

**PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI KANTOR BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

***PROCUREMENT AND MAINTENANCE OF OFFICE FACILITIES IN THE OFFICE OF THE
REGIONAL PERSONNEL AGENCY (BKD) SPECIAL REGION OF YOGYAKARTA***

Tri listyawati, Muhyadi

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta,
Listyawati23@gmail.com, muhyadi@uny.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY dan mengetahui hambatan-hambatan yang muncul dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini terdiri atas Kepala Kantor BKD Provinsi DIY, Kepala Sub Bagian Umum, Pegawai Pengelolaan Sarana dan Prasarana serta pegawai pemelihara sarana dan prasarana kantor. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif menggunakan teknik analisis interaktif yang meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diperoleh melalui trigulasi sumber. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan usulan dari bagian-bagian yang ada di kantor BKD Provinsi DIY dan dilakukan pembelian menggunakan dana APBD, sedangkan hibah berasal dari hasil kerjasama dengan instansi lain. Hambatan dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor yaitu keterbatasan dana dan fluktuasi nilai dolar. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, berkala, *preventif*, dan *represif*. Perencanaan pemeliharaan sarana kantor dilakukan satu tahun sekali. Pelaksanaan pemeliharaan dilakukan ketika ada laporan kerusakan dari bagian-bagian yang ada di BKD Provinsi DIY. Kegiatan pasca pemeliharaan belum maksimal. Hambatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor berupa keterbatasan dana, fluktuasi nilai dolar dan keterbatasan sumber daya manusia.

Kata kunci: Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Abstract

This study aims to determine the procurement and maintenance of office facilities in the Office of the Regional Personnel Agency (BKD) Yogyakarta and identify any obstacles that arise in the procurement and maintenance of office facilities. This research is qualitative descriptive. Subjects of this study consisted of Head of BKD DIY, Head of Sub Bagian Umum, Employee Management Infrastructures as well as employee-keeping office facilities. Data collection techniques used were observation, interviews, and documentation. Data was analyzed using descriptive analysis techniques that include interactive data reduction, data presentation and conclusion and trigulasi sources. The results showed that the process facilities and infrastructure based on the proposal of the parts in the office BKD DIY and made purchases using funds from the budget, while the grant comes from the result of cooperation with other agencies. Bottlenecks in the procurement of office facilities are limited funds and the fluctuation of the dollar. Maintenance of infrastructure is done in the form of regular maintenance, periodic, preventive and repressive. Planning office equipment maintenance done once a year. Implementation of the maintenance is done when there are reports of damage from the parts in BKD DIY. Post-maintenance activities is not maximized. Barriers in the maintenance of office facilities limited funds, the fluctuation of the dollar and limited human resources.

Keywords: Supply and Maintenance of Facilities and Infrastructures office

Pendahuluan

Keberhasilan suatu lembaga dapat diukur 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 yang 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.

Selain fungsi dan peranan sumber daya manusia, untuk mencapai kelancaran suatu pekerjaan juga sangat bergantung pada sarana dan sistem pengelolaan yang efektif. Tanpa adanya sarana dan prasarana, tidak mungkin tujuan suatu lembaga dapat tercapai. Oleh karena itu, dalam suatu lembaga dibutuhkan sarana dan prasarana kantor yang dapat memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar penyelenggaraan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya dapat berjalan lancar.

Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang cukup dengan kualitas yang baik 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 digunakan secara efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik membutuhkan beberapa aspek salah satunya yaitu pengadaan dan pemeliharaan secara profesional. Keputusan Presiden RI Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintahan menyatakan bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Pengadaan sarana prasarana harus disesuaikan

dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat, dengan harga maupun sumber yang dapat dipertanggung jawabkan (Minarti, 2011, p.259).

Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Dengan demikian kegiatan tersebut hendaknya menjadi perhatian bagi semua pihak (manajemen) dan dijalankan dengan benar agar aktivitas kerja pegawai dapat berjalan lancar.

Berdasarkan hasil observasi di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta masih banyak ditemui persoalan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana kantor. Persoalan tersebut yaitu proses pengadaan sarana dan prasarana kantor belum optimal, artinya dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kantor sudah dilakukan namun belum memenuhi standar kuantitas yang dibutuhkan. Misalnya di salah satu bidang membutuhkan 5 unit printer, namun yang tersedia hanya 2 unit printer atau di salah satu bidang membutuhkan mesin faximile namun tidak memiliki mesin faximile, sehingga harus meminjam faximile ke bidang lain. Dengan demikian kegiatan kantor tetap berjalan namun belum maksimal. Permasalahan mengenai sarana dan prasarana kantor tidak hanya berhenti pada masalah pengadaan. Dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana juga belum berjalan secara maksimal. Pemeliharaan sarana dan prasarana sering tidak diperhatikan, jika memang belum rusak.

Selain itu upaya pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana kantor juga belum maksimal. Hal ini terlihat dari kurangnya perawatan sarana dan prasarana kantor yang ada di kantor BKD Provinsi DIY sehingga sarana dan prasarana kantor yang ada menjadi berdebu atau bahkan rusak. Tenaga pengelola tidak melakukan pengecekan sarana dan prasarana kantor secara rutin sehingga ada beberapa sarana dan prasarana kantor tidak mendapatkan perawatan.

Kesadaran pegawai akan pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor masih kurang. Hal ini 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. Kondisi ini 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.

Berdasarkan uraian tersebut perlu dilakukan penelitian mengenai “Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta”.

Metode Penelitian

Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan suatu objek penelitian dalam keadaan yang sebenarnya. Penelitian ini bertujuan untuk menggali fakta dengan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam observasi, wawancara dan dokumentasi di lapangan.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor BKD Provinsi DIY yang beralamat di jalan Kyai Mojo Nomor 56 Bener, Tegal Rejo, Kota Yogyakarta, DIY pada bulan September 2016.

Subjek Penelitian

Subjek penelitian dipilih menggunakan teknik *purposive sampling*. Adapun subjek penelitian yang dipilih yaitu Kepala Kantor BKD Provinsi DIY, Kepala Sub Bagian Umum, Pegawai Pengelolaan Sarana dan Prasarana serta pegawai pemelihara sarana dan prasarana kantor.

Instrumen Penelitian

Penelitian ini menggunakan instrumen berupa pedoman observasi, dokumentasi dan wawancara.

Teknik Pengumpulan data

Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Berdasarkan analisis deskriptif data yang diperoleh berupa kata-kata atau kalimat yang dipisah menurut kategorinya kemudian dianalisis

untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada atau untuk memperoleh kesimpulan. Langkah-langkah teknik analisis yang digunakan adalah:

1. Reduksi data

Reduksi data dalam hal ini sebagai proses merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu sehingga dapat ditarik kesimpulan. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran-gambaran yang lebih jelas dan mempermudah penulis untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar kategori. Penyajian data ini mengacu pada rumusan masalah yang dijadikan sebagai pernyataan penelitian sehingga yang tersaji adalah deskripsi mengenai kondisi yang menceritakan dan menunjukkan pada permasalahan yang ada.

3. Penarikan kesimpulan

Pada penarikan kesimpulan penelitian, setelah data terkumpul dan disajikan kemudian dapat diambil makna, tafsiran, argumen membandingkan data dan menjadi korelasi antara satu komponen dan komponen lainnya kemudian dari semua itu ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik triangulasi metode dan sumber. Teknik trigulasi metode dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan observasi dan dokumentasi. Teknik trigulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informan penelitian satu dengan informan penelitian yang lain.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil Penelitian

Berdasarkan data yang diperoleh maka dapat diuraikan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Tempat Penelitian.

a. Sejarah BKD Provinsi DIY

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan lembaga kepegawaian yang

ada di wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan perkembangan dari lembaga kepegawaian yang ada sebelumnya. Secara resmi keberadaannya ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 11 Tahun 1960 tentang susunan organisasi dan formasi pegawai instansi-instansi Pemerintah Provinsi DIY, melalui lembaga yang disebut Kantor Urusan Pegawai (KUP). Pada tahun 1973 KUP berubah namanya menjadi Biro Personalia, kemudian sesuai Perda tahun 1981 berubah menjadi Biro Kepegawaian. Pada era otonomi berdasarkan Perda Provinsi No 4 Tahun 2000 Biro Kepegawaian berubah menjadi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY. Kemudian berdasarkan Perda No 1 Tahun 2004 BKD mengalami perubahan kembali menjadi Biro kepegawaian Setda provinsi DIY yang selanjutnya melalui Perda Provinsi DIY No 7 Tahun 2008 berubah menjadi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY.

b. Visi dan Misi BKD Provinsi DIY

Visi

“Terwujudnya kebijakan, pengelolaan, fasilitasi kepegawaian yang profesional dan sejahtera”

Misi

Misi BKD Provinsi DIY adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan pegawai;
- 2) Meningkatkan pelayanan dan membangun sistem dokumentasi dan sistem informasi kepegawaian;
- 3) Meningkatkan kapasitas internal.

c. Kondisi Fisik Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor BKD Provinsi DIY

Terdapat 46 sarana dan 50 prasarana yang ada di kantor BKD Provinsi DIY. Sarana dan prasarana kantor yang dimiliki setiap bidang dan subbidang jenisnya beragam menyesuaikan dengan kebutuhan setiap bidang tersebut.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor BKD Provinsi DIY

a. Pengadaan Sarana Kantor di Kantor BKD Provinsi DIY

Pengadaan sarana kantor merupakan realisasi dari APBD murni tahunan. Seperti yang

diungkapkan oleh AH staf pengelola barang “kalau kami pendanaannya dari APBD murni, karna kami Pemda *kan mbak*”. Rencana pengadaan barang di Kantor BKD Provinsi DIY terlebih dahulu di inventaris kebutuhan barang disetiap bidang melalui laporan dari tiap-tiap bidang di BKD Provinsi DIY dan disusun kedalam Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang dibuat satu tahun sebelum pengadaan sarana dan prasarana, kemudian prosesnya diusulkan ketim anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) untuk bisa direalisasikan kedalam anggaran APBD.

Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan oleh AH staf pengelola barang “seperti yang diawal tahun kemarin itu kita sudah merencanakan untuk yang tahun 2017, jadi kebutuhan barang itu kita inventaris disemua bidang itu butuhnya apa, terus kita susun kedalam RKA yaitu rencana kegiatan anggaran, *nah* RKA itu prosesnya diusulkan ketim anggaran DPRD”

Pengadaan sarana dilakukan dengan cara pembelian langsung atau lelang dan sebagian berasal dari hibah. Pembelian langsung bila pengadaan dibawah 200 juta dan pembelian dengan lelang bila pengadaan diatas 200 juta. Seperti yang diungkapkan oleh AH Staf pengelola barang “jika proses pengadaannya itu dibawah 200 juta sesuai dengan kepres bisa pengadaan langsung kalau diatas 200 juta dengan lelang”.

Pengadaan sarana dilakukan oleh tim khusus yang dibentuk oleh kepala Pengelola Barang yaitu staf pengelola barang, yang sebelumnya terlebih dahulu kepala BKD menyetujui agenda belanja. Namun ada beberapa sarana yang diadakan langsung oleh tiap-tiap bidang yang ada di BKD Provinsi DIY seperti *finger print*.

Rencana kegiatan anggaran sarana di BKD yang diajukan ketim anggaran DPRD tidak semua dapat direalisasikan. Ada yang disetujui dan tidak disetujui, yang disetujui

menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sehingga pembelian sarana tidak memenuhi kebutuhan setiap bidang, namun disesuaikan dengan DPA yang telah disetujui dan ditetapkan. Seperti misalnya disetiap bidang memiliki 5 buah komputer, maka dibutuhkan 5 unit printer namun sesuai DPA hanya dapat membeli 2 unit printer, dengan demikian kegiatan tetap berjalan namun tidak sesuai dengan kebutuhan yang ada.

b. Pengadaan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY

Proses pengadaan prasarana di BKD Provinsi DIY, merupakan realisasi dari APBD. Pengadaan prasarana BKD merupakan perwujudan dari perencanaan yang sudah disusun sebelumnya. Pengadaan prasarana di BKD ini dilakukan dengan cara membeli atau lelang. Pengadaan prasarana diserahkan kepada kepala pengelola barang dan dibantu oleh staf pengelola barang yang sebelumnya terlebih dahulu kepala BKD menyetujui agenda belanja.

Dana yang digunakan untuk pengadaan prasarana berasal dari dana APBD. Proses pengadaan prasarana dilakukan secara bertahap, dengan mempertimbangkan dan memprioritaskan kebutuhan yang mendesak dan yang dapat ditunda.

Prasarana pendukung di BKD provinsi DIY masih membutuhkan dana yang banyak, terutama pada gedung baru lantai 4 di BKD yang memiliki fasilitas *lift* didalamnya. *Lift* tersebut saat ini dalam keadaan rusak dan tidak dapat terpakai. Pihak kantorsudah berusaha menangani permasalahan ini yaitu dengan memanggil tenaga ahli atau pihak ketiga, namun dikarenakan biaya terlalu besar dan dana untuk perbaikan *lift* tersebut belum tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang ada di Kantor BKD Provinsi DIY, maka belum dapat menyelesaikan permasalahan yang ada.

Hal tersebut seperti yang diungkapkan oleh AH Staf Pengelola Barang yang menyatakan “misalnya digedung baru kita punya *lift* dalam kondisi rusak, kita tidak bisa menganggarkan kenapa? Karena dalam DPA nya *engga* ada, sudah mengusulkan, dicoret, akhirnya tidak berjalan”.

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor BKD Provinsi DIY.

a. Pemeliharaan Sarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY.

Pemeliharaan sarana kantor di BKD Provinsi DIY dilakukan oleh staf bagian pengelola sarana dan prasarana serta staf bagian pemeliharaan sarana dan prasarana hanya sebatas pemeliharaan kecil seperti penggantian barang habis pakai, misalnya penggantian tinta printer, alat tulis kantor, dan apabila komputer ngehang. Sedangkan untuk kerusakan pada sarana kantor seperti komputer mati, mesin ketik manual rusak, LCD mati, AC mati dan sebagainya yang tidak dapat diperbaiki sendiri maka dilakukan pemeliharaan dengan mendatangkan tenaga ahli yaitu pihak ketiga.

Pemeliharaan rutin dan berkala di Kantor BKD Provinsi DIY dilakukan secara bersama dengan pemeliharaan *preventif* atau pencegahan kerusakan, artinya dalam pemeliharaan *preventif* tidak disediakan waktu khusus oleh pihak Kantor BKD provinsi DIY, sehingga dilakukan dengan pemeliharaan rutin dan berkala. Pemeliharaan rutin terhadap sarana hanya dilakukan dengan menjaga kebersihan dan supaya semua tetap siap pakai seperti menggunakan komputer dengan hati-hati. Namun, berdasarkan observasi ada beberapa komputer yang berdebu, mesin ketik juga berdebu dan tidak ditutup ketika tidak digunakan. Sedangkan berkala dilakukan setiap enam bulan sekali seperti jenset dan mesin ketik manual.

Pemeliharaan *represif* di kantor BKD provinsi DIY ini sudah dilakukan yaitu ketika ada laporan kerusakan dari bidang-bidang yang

ada di kantor BKD Provinsi DIY. Namun apabila sudah rusak berat maka barang tersebut diusulkan untuk dihapus yang dilakukan setiap setahun sekali. Seperti yang diungkapkan AH Staf Pengelola Barang “jadi kalau ada barang kategori rusak berat tidak kita pelihara, itu ada mekanisme penghapusan jadi proses penghapusannya itu kita mengusulkan ke DPPKA selaku bidang yang menangani keuangan dan aset, kita tiap tahun ada yang dihapus barangnya”.

Kantor BKD Provinsi DIY sudah mempunyai seorang tenaga pemelihara. Namun tenaga pemelihara dalam melaksanakan tugasnya belum maksimal. Staf pemeliharaan sarana dan prasarana hanya melakukan pemeliharaan sarana kantorketika ada laporan dari bidang bidang yang ada di BKD Provinsi DIY. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh bapak GS, yaitu “menunggu laporan *mbak*, kalau ada kerusakan kami kumpulkan nanti kalau bisa saya tangani ya saya tangani, kalau perlu panggil teknisi ya panggil teknisi”.

Selain itu Kantor BKD Provinsi DIY belum memiliki tenaga Khusus dan spesifik untuk membantu staf pemelihara sarana dan prasarana kerja dalam memperbaiki sarana sesuai dengan bidangnya. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh AH bahwa “idealnya ada penambahan, seharusnya dengan luasan yang seperti ini dan aktivitas yang banyak, kalau pemelihara sarana dan prasarana yang teknis seharusnya ada dua, sekarang baru satu”.

Kantor yang luas dan mempunyai sarana yang cukup lengkap dan jumlahnya banyak hanya mempunyai satu orang staf pemelihara sarana dan prasarana tentu kurang memperlancar proses pemeliharaan sarana dan prasarana di kantor BKD Provinsi DIY. Sehingga sering kali staf pengelola barang dan *security* ikut membantu pemeliharaan sarana dan prasarana seperti misalnya mendata sarana

yang rusak. Sedangkan bila ditinjau dari latar belakang pendidikan yang dimiliki tidak sesuai dengan pekerjaan yang dikerjakan.

b. Pemeliharaan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY

Proses pemeliharaan prasarana kantor di Kantor BKD Provinsi DIY dilakukan oleh seorang staf pemeliharaan sarana dan prasarana dan petugas kebersihan. Pemeliharaan prasarana kantor yang dilakukan staf pemelihara sarana dan prasarana yaitu pemeliharaan kecil yang bisa dilakukan sendiri misalnya membenarkan genteng atap yang bocor, lampu ruangan yang mati, mengganti kran air dan hal-hal lain yang bisa diatasi sendiri. Sedangkan pemeliharaan bangunan berat dilakukan dengan memanggil tenaga ahli yaitu pihak ketiga, seperti pengecatan dan perbaikan bangunan memanggil tenaga ahli pengecatan dan perbaikan bangunan dan itu dilakukan diluar jam kerja sehingga tidak mengganggu kegiatan kantor. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh bapak AH staf pengelola sarana dan prasarana “jadi kalau misalnya pengecatan tembok, itu saya mintanya sabtu minggu, bukan hari kerja, kalau tidak diluar jam kerja, jadi tidak mengganggu aktivitas kerja PNS”.

Pemeliharaan prasarana kantor secara rutin dilakukan oleh petugas kebersihan (pihak ketiga) seperti menyapu, mengepel lantai dan sebagainya. Pemeliharaan prasarana kantor secara berkala dan preventif sudah dilakukan tetapi hanya mengandalkan petugas kebersihan atau pihak ketiga yang bersamaan dengan pemeliharaan rutin.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, Kantor BKD Provinsi DIY memiliki gedung baru 4 lantai yang memiliki fasilitas *lift* didalamnya, namun saat ini kondisinya tidak bisa dipakai dikarenakan hanya mengandalkan satu orang staf pemelihara sarana dan prasarana dan seringkali memanggil tenaga ahli yaitu pihak ketiga untuk

memperbaiki, namun terhambat masalah dana sehingga belum dapat digunakan.

Keterbatasan dana dan tenaga pemelihara prasarana kantor di Kantor BKD Provinsi DIY menyebabkan pemeliharaan prasarana mengalami hambatan. Sehingga upaya yang ditempuh dengan cara hutang dulu kemudian bila anggaran sudah turun baru dibayar. Hal ini seperti yang disampaikan oleh staf pemeliharaan sarana dan prasarana kantor “begitu rusak anggarannya belum turun otomatis ngebon dulu atau nunggu. Kalau kerusakan januarian anggaran tidak turun januarian, jadi ngutang dulu”.

Upaya pemeliharaan yang seharusnya dilakukan oleh seluruh pegawai kantor BKD Provinsi DIY juga belum dilakukan sepenuhnya. Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa kebersihan pada prasarana kantor belum maksimal. Masih ada beberapa ruangan yang berdebu, dan tidak tertata rapi. Kurangnya kesadaran pegawai untuk ikut memelihara dan menjaga sarana dan prasarana kantor. Hanya beberapa pegawai saja yang mengerti dan sadar untuk ikut dalam upaya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Hal ini sesuai dengan pernyataan staf bagian pengelolaan sarana dan prasarana kantor “nah yang dibidang-bidang itu kan kita tidak bisa memantu, itu kembali lagi keorangnya masing-masing, ada yang hanya memakai tetapi tidak dipelihara, jiwa rasa memilikinya kurang, sehingga jika ada pengadaan barang kemudian kotor, jiwa ingin membersihkannya kurang”.

Pembahasan Hasil Penelitian

1. Proses Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY

Proses pengadaan sangat berkaitan erat dengan perencanaan. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan cermat dan teliti, karena hal ini merupakan kegiatan yang sangat penting. Perencanaan pengadaan berkaitan

dengan analisis kebutuhan kantor, perencanaan dana dengan menentukan sejumlah dana dan pegawai yang disertai tugas untuk mengadakan sarana dan prasarana tersebut.

Proses perencanaan pengadaan di kantor BKD Provinsi DIY sudah dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang telah dibuat satu tahun sebelum pelaksanaan pengadaan. Pengadaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan aliran khas yang telah ditentukan.

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kantor BKD Provinsi DIY diawali dengan usulan dari beberapa bidang yang ditampung dalam RKA kemudian prosesnya diusulkan ke tim anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sehingga ada yang disetujui dan ada yang tidak disetujui, yang disetujui itu menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Jika pengadaannya dibawah 200 juta sesuai dengan Perpres No 70 Tahun 2012 bisa pengadaan pembelian langsung, namun jika pengadaan diatas 200 juta dengan lelang.

Pengadaan sarana dan prasarana di kantor BKD Provinsi DIY dilakukan dengan cara membeli dan penerimaan hibah dari instansi yang bekerjasama dengan BKD Provinsi DIY. Sumber dana yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana berasal dari APBN murni sehingga kantor tidak dapat melakukan pengadaan selain dengan cara membeli dan menerima hibah, karena keterbatasan dana.

Pengadaan sarana dan prasarana dengan membeli dilakukan oleh kantor BKD Provinsi DIY, terlebih dahulu menentukan kualitas sarana dan prasarana yang akan dibeli. Setelah itu diusulkan ke tim anggaran kemudian menunggu persetujuan, jika sudah disetujui maka tim yang telah ditunjuk akan melaksanakannya.

Pengadaan sarana dan prasarana di kantor BKD Provinsi DIY juga pernah dilakukan dengan menerima hibah dari pemerintah Jerman. Pada saat itu BKD Provinsi DIY melakukan kerja sama dengan pemerintahan Jerman terkait konsultan SDM (Sumber Daya Manusia), setelah kegiatan selesai aset yang dibeli pemerintah Jerman dihibahkan ke kantor BKD Provinsi DIY kemudian menjadi aset APBD.

Hambatan–hambatan yang dihadapi kantor dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor adalah fluktuasi nilai dolar. Jika pengadaan barang yang sifatnya impor seperti elektronik dan tidak mempertimbangkan nilai kurs rupiah maka akan terjadi ketidak seimbangan antara dana yang telah direncanakan dengan kemaikan harga barang. Hal ini disebabkan pembuatan rencana anggaran pengadaan dibuat satu tahun sebelum pengadaan, dan sedangkan nilai kurs dollar terus naik, sehingga akan menjadi hambatan jika tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Upaya yang telah dilakukan oleh kantor BKD Provinsi DIY yaitu komunikasi/bekerjasama dengan penyedia barang dan jasa jangan sampai pengadaan barang menjadi terhambat yang menyebabkan penetapan anggaran tidak maksimal.

2. Proses Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor BKD Provinsi DIY

Pemeliharaan merupakan kegiatan untuk menjaga sarana dan prasarana kantor agar senantiasa siap pakai. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan berbeda untuk berbagai jenis sarana dan prasarana yang ada. Pada prinsipnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari (rutin), pemeliharaan berkala, pemeliharaan *preventif* dan pemeliharaan *represif*. Tahapan dalam pemeliharaan kantor meliputi perencanaan, pelaksanaan, pasca pelaksanaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di kantor BKD Provinsi DIY belum optimal. Tidak semua sarana dan prasarana kantor mendapatkan perhatian untuk dilakukan pemeliharaan.

Pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana kantor hanya dilakukan dengan menunggu laporan dari bidang–bidang yang ada di BKD Provinsi DIY seperti, mengecek bila komputer *ngehang* dan mengganti barang habis pakai misalnya penggantian tinta printer, alat tulis kantor. Kemudian pemeliharaan represif sudah dilakukan, dan jika barang sudah rusak berat dan tidak bisa digunakan lagi maka diusulkan untuk proses penghapusan.

Pemeliharaan *preventif* jarang dilakukan, jika sarana tersebut belum benar-benar rusak. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, pemeliharaan *preventif* dilakukan pada mesin ketik dan kendaraan dinas, sarana dan prasarana lain tidak diperhatikan sehingga apabila terjadi kerusakan baru diperbaiki.

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa Kantor BKD Provinsi DIY sudah mempunyai seorang tenaga pemelihara namun dalam melaksanakan tugasnya belum maksimal. Pegawai pemelihara sarana dan prasarana di BKD Provinsi DIY hanya melaksanakan pemeriksaan apabila ada laporan dari bidang-bidang yang ada di Kantor BKD Provinsi DIY.

Tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu terhadap sarana dan prasarana kantor. Berdasarkan hasil penelitian di BKD Provinsi DIY perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan setiap tahun sekali. Proses pelaksanaan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan secara terpusat yang disusun oleh tim pengelolaan barang yang diperoleh dari laporan setiap bagian, kemudian diusulkan ke tim anggaran untuk mendapatkan persetujuan. Setelah menganalisis maka pelaksanaan pemeliharaan dilakukan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Kegiatan perencanaan yang dilakukan di Kantor BKD Provinsi DIY terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sudah berjalan namun belum maksimal. Hal ini dikatakan sudah berjalan karena dalam proses perencanaan dilakukan satu tahun sekali. Perencanaan kegiatan belum maksimal karena pada saat penyusunan rencana program kegiatan pemeliharaan hanya dilakukan ketika ada laporan pada bagian-bagian di kantor BKD Provinsi DIY sehingga apabila ada pemeliharaan tidak terduga terjadi dapat menghambat proses pemeliharaan.

Pada tahap pelaksanaan pemeliharaan sarana kantor biasanya dilakukan sesuai dengan rencana program kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor BKD Provinsi DIY sudah dilakukan oleh staf pemeliharaan sarana dan prasarana untuk pemeliharaan yang dapat dilakukan

sendiri yaitu mengganti barang habis pakai seperti alat tulis kantor, sabun dan pewangi ruangan. Kemudian menggunakan pihak ketiga atau tenaga ahli untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang rusak dan tidak dapat dipelihara atau diperbaiki sendiri.

Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor BKD Provinsi DIY sudah berjalan namun belum maksimal. Pelaksanaan pemeliharaan belum maksimal karena tidak semua sarana kantor dapat dipelihara dan tidak dilakukan secara teratur. Pengecekan sarana kantor dilakukan ketika ada laporan kerusakan. Selain itu juga belum memiliki jadwal pemeliharaan, dan pencatatan kegiatan pemeliharaan.

Berdasarkan teori yang telah dikemukakan pada kajian teori kegiatan pelaksanaan pemeliharaan seharusnya ada kegiatan pengamatan inventarisasi peralatan yang dipakai, pengamatan terhadap kemampuan dari setiap alat atau barang seperti frekuensi penggunaan, kemampuan dan kemudahan dalam pemeliharaan, serta jadwal pemeliharaan barang/peralatan yang harus dilaksanakan secara konsekuen dan pengecekan berkala untuk mengetahui kesiapsediaan peralatan/barang. Kemudian, pencatatan pemakaian meterial, waktu, biaya, sumber daya manusia dan kompetensinya, energi, unjuk kerja pemeliharaan, sampai kejadian yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.

Tahapan pasca pelaksanaan pemeliharaan di Kantor BKD Provinsi DIY belum dilakukan dengan baik. Hal ini terlihat kegiatan pasca pelaksanaan pemeliharaan dilakukan oleh pegawai lain yang menggunakan sarana kantor, bukan pegawai staf pemelihara sarana dan prasarana kantor. Apabila terjadi kerusakan pada sarana dan prasarana kantor, pegawai lain melaporkan kerusakan pada pegawai staf pemeliharaan sarana dan prasarana baru kemudian dilakukan perbaikan. Padahal kegiatan pasca pelaksanaan pemeliharaan dilakukan dengan tujuan mengkaji dan meninjau kembali akan sistem pemeliharaan, penyediaan tenaga, sistem anggaran dalam pelaksanaan pemeliharaan agar kegiatan pemeliharaan selanjutnya dapat berjalan dengan lancar.

Hambatan-hambatan yang dihadapi Kantor BKD Provinsi DIY dalam

pemeliharaan sarana dan prasarana kantor meliputi:

a. Keterbatasan dana

Selain untuk pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana juga membutuhkan dana. Dana yang digunakan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor berasal dari APBD. Dana tersebut masih kurang karena dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana yang banyak dibutuhkan biaya yang besar sedangkan dana yang terealisasi dibatasi oleh pemerintah. Keterbatasan dana yang dimiliki kantor mengakibatkan beberapa sarana tidak dapat dirawat dengan baik. Beberapa sarana dan prasarana membutuhkan pemeliharaan rutin dan berkala maka dibutuhkan dana yang mencukupi. Keterbatasan dana ini mengakibatkan sarana dan prasarana kantor tidak mendapatkan perawatan sebagaimana mestinya.

b. Keterbatasan sumber daya manusia

Keterbatasan sumberdaya manusia dilihat dari kuantitas dan keahliannya. Sumberdaya yang memiliki kompetensi pemeliharaan sarana dan prasarana sangat dibutuhkan kantor BKD Provinsi DIY terkait banyaknya sarana dan prasarana yang ada. Sumberdaya manusia yang dimaksud harus didukung dengan kemampuan atau kompetensi yang memadai seperti melakukan perbaikan terhadap peralatan yang rusak.

Keterbatasan jumlah pegawai untuk menangani keseluruhan masalah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana . belum adanya teknisi khusus untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, padahal jumlah sarana dan prasarana kantor yang dimiliki sangat banyak, sehingga tidak dapat menangani permasalahan yang ada. Hal ini mengakibatkan sejumlah sarana dan prasarana yang dimiliki tidak mendapat penanganan dengan segera karena harus mengandalkan tenaga ahli yaitu pihak ketiga. Apabila tenaga ahli atau pihak ketiga tidak dapat memperbaiki, maka sarana dan prasarana yang rusak menjadi tidak tertangani dan penggunaan sarana dan prasarana menjadi tidak efektif.

Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan yang dapat mempengaruhi hasil

tetapi dapat diperbaiki pada penelitian selanjutnya.

1. Penelitian ini hanya dilakukan di Kantor BKD Provinsi DIY sehingga penelitian selanjutnya dapat menambahkan BKD lainnya yang ada di wilayah Yogyakarta.
2. Penelitian ini terkait pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di BKD Provinsi DIY sehingga memperoleh informasi dari kepala BKD Provinsi DIY tetapi pada kenyataannya yang menjadi informan adalah pegawai pengelolaan barang/jasa. Hal ini dikarenakan kepala BKD Provinsi DIY cenderung untuk mendisposisikan kepada bawahannya.

Kesimpulan

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor BKD Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 - a. Proses pengadaan sarana dan prasarana kantor di kantor BKD Provinsi DIY belum dilaksanakan dengan optimal. Proses pengadaan berdasarkan usulan dari bagian-bagian yang ada di kantor BKD Provinsi DIY dan dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah.
 - b. Pembelian sarana dan prasarana kantor menggunakan dana dari APBD, sedangkan hibah berasal dari hasil kerjasama dengan instansi lain.
 - c. Hambatan dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor yaitu keterbatasan dana dan fluktuasi nilai dolar.
 - d. Upaya yang telah dilakukan kantor BKD Provinsi DIY dalam menghadapi masalah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana yaitu dengan cara bekerjasama dengan penjual/penyedia barang dan jasa sebagai pihak ketiga.
2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor BKD Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
 - a. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, berkala dan *preventif*. Sedangkan pemeliharaan represif sudah dilakukan, namun jika terjadi kerusakan berat dan tidak dapat diperbaiki maka diusulkan untuk proses penghapusan.
 - b. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan oleh pegawai staf pemelihara sarana dan prasarana kantor dengan mengganti barang habis pakai seperti alat tulis kantor dan mengganti tinta printer. Sedangkan pemeliharaan sarana dan prasarana

kantor yang rusak dengan cara menggunakan pihak ketiga atau tenaga ahli.

- c. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor belum berjalan secara maksimal dikarenakan tidak semua sarana kantor dapat dipelihara. Selain itu juga belum memiliki jadwal pemeliharaan, dan pencatatan kegiatan pemeliharaan.
3. Hambatan dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor BKD Provinsi DIY
 - a. Keterbatasan dana yang digunakan untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
 - b. Fluktuasi nilai dolar yang dapat mempengaruhi harga barang pada saat pengadaan barang.
 - c. Keterbatasan sumber daya manusia yang menangani pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Saran

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

1. Pihak kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY hendaknya memberikan waktu khusus untuk pemeliharaan sarana kantor secara rutin minimal 3 bulan sekali agar dapat mencegah kerusakan sarana kantor. Sedangkan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan minimal satu bulan sekali melakukan kerja bakti..
2. Bagi semua pegawai kantor BKD Provinsi DIY pada saat pemakaian sarana dan prasarana diharapkan selalu menjaga sarana dan prasarana kantor sehingga dapat meminimalisir sarana dan prasarana mengalami penurunan fungsi.

Daftar Pustaka

- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media
- Keputusan Presiden No 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Saran Prasarana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Profil Singkat

Saya adalah Tri Listyawati yang lahir pada tanggal 30 Januari 1990 di Oku Timur, Sumatera Selatan. Saya mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2012.

Bapak Prof. Dr. Muhyadi adalah dosen pembimbing skripsi saya. Beliau lahir pada tanggal 30 Januari 1953. Jenjang Pendidikan S1 IKIP Yogyakarta tahun lulus 1978 dan S3 IKIP Jakarta tahun 1987.