

**PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DI KANTOR BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



**Oleh:
DYAH SUCI ARIMAWATI
NIM 11402241019**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PERSETUJUAN

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI KANTOR BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SKRIPSI

Oleh:

Dyah Suci Arimawati
NIM 11402241019

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 24 Juni 2015
Untuk dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir Skripsi



Disetujui,
Dosen Pembimbing,



Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

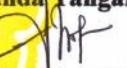
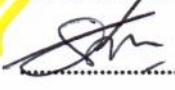
HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI KANTOR BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dyah Suci Arimawati
NIM 11402241019

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
pada Tanggal 6 Juli 2015 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.	Ketua Penguji		14 - 7 - 2015
Purwanto, M.M., M.Pd.	Sekretaris Penguji		14 - 7 - 2015
Joko Kumoro, M.Si.	Penguji Utama		13 - 7 - 2015

Yogyakarta, 14 Juli 2015
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dyah Suci Arimawati
NIM : 11402241019
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Di Kantor
Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah
Istimewa Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dengan penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 24 Juni 2015
Yang Menyatakan,



Dyah Suci Arimawati
NIM 11402241019

MOTTO

“Hai orang-orang yang beriman, mintalah pertolongan dari Allah dengan kesabaran dan shalat. Sesungguhnya Allah bersama orang-orang yang sabar”

(Q.S. Al-Baqarah: 153)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada tuhanmu lah hendaknya kamu berharap”

(Q.S. Al-Insyirah: 6-8)

**Selalu berusaha, berdoa dan tawakal untuk mencapai kesuksesan
(Penulis)**

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim.

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT atas segala karunia dan kemudahan yang diberikan sehingga karya sederhana ini dapat terselesaikan. Karya kecil ini ku persembahkan sebagai tanda cinta, kasih sayang dan terima kasih kepada:

- ❖ Kedua orang tua saya, Ibu Mujilah dan Bapak Teguh Rahayu tercinta yang senantiasa mendoakan untuk kebaikan hidup anak-anaknya. Terima kasih atas kasih sayang, pengorbanan dan semangat yang selama ini selalu diberikan tanpa henti.
- ❖ Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.

**PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DI KANTOR BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**Oleh:
Dyah Suci Arimawati
NIM 11402241019**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY dan mengetahui hambatan-hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian terdiri dari Kepala Balai, Kepala Subbagian Tata Usaha, Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja, dan Pegawai Pengadministrasi Keuangan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif dengan menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan dan triangulasi data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta belum optimal. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, berkala, *preventif*, dan *represif*. Perencanaan pemeliharaan sarana kantor dilakukan satu tahun sekali dan disusun secara terpusat. Pelaksanaan pemeliharaan sarana kantor belum berjalan secara maksimal dikarenakan tidak semua sarana kantor dapat dipelihara dan tidak dilakukan dengan teratur sehingga masih ada sarana kantor yang rusak. Pengawasan pemeliharaan sarana kantor dilakukan oleh pegawai-pegawai lain yang menggunakan sarana tersebut. Evaluasi pemeliharaan sarana kantor belum maksimal karena hanya dilakukan secara lisan oleh petugas langsung. Pemeliharaan prasarana kantor bersifat rutin dilakukan setiap hari. Perencanaan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan satu tahun sekali dan disusun secara terpusat. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan secara rutin setiap hari oleh petugas kebersihan. Pengawasan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan oleh pegawai-pegawai lain yang menggunakan prasarana tersebut. Evaluasi pemeliharaan prasarana kantor belum maksimal karena hanya dilakukan secara lisan oleh petugas langsung. Hambatan-hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah keterbatasan dana dan keterbatasan sumber daya manusia untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Kata kunci: Pemeliharaan, Sarana dan Prasarana Kantor

**THE MAINTENANCE OF OFFICE FACILITIES AND INFRASTRUCTURE
AT OFFICE OF DEVELOPMENT OF LEARNING ACTIVITIES (BPKB)
SPECIAL REGION OF YOGYAKARTA**

By:
Dyah Suci Arimawati
NIM 11402241019

ABSTRACT

This study aims to determine the maintenance of office's infrastructure and facilities at the Office of Development of Learning Activities (BPKB) DIY and to know the obstacles that arose in the maintenance of office facilities.

This research is a descriptive qualitative study. The subjects of the research consists of the Head of the Office, Head of the Division of Administration, Maintenance Officer For Infrastructures and Facilities, and Financial Administration Officer. The data were collected by using observation, interviews, and documentation. The data were then analyzed descriptively by using data reduction, data presentation, conclusion, and data triangulation.

The results showed that the maintenance of office facilities and infrastructure at the Office for the Development of Learning Activities (BPKB) Special Region of Yogyakarta was not optimal. The maintenance was carried out in the form of routine, periodic, preventive and repressive maintenance. Planning for office facilities maintenance was done once a year and was arranged centrally. The maintenance implementation had not run optimally because not all office facilities could be maintained. In addition, it was not done regularly so there were still damaged office facilities. The facilities maintenance supervision was carried out by other employees who utilized the facility. The evaluation for office facilities maintenance was not optimal because it was only made orally by the direct officer. The office infrastructure maintenance was regularly done every day. The planning office infrastructure maintenance was done annually and organized centrally. The implementation of office infrastructure maintenance was done regularly every day by cleaning service staffs. The office infrastructure maintenance supervision was performed by other employees who used the infrastructure. The evaluation office infrastructure maintenance was not maximum because it was only executed orally by the direct officer. The obstacles arising in the maintenance of office facilities were limited funds and limited human resources for the maintenance of office facilities and infrastructure.

Keywords: Maintenance, Office Facilities and Infrastructure

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY” ini dengan baik dan lancar.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih setulusnya kepada:

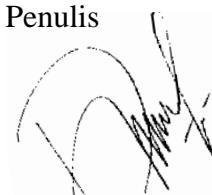
1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi UNY yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si. Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan skripsi ini sekaligus sebagai Narasumber yang telah memberikan bantuan dan saran untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd. Dosen Pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan waktu, motivasi dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd., Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus ketua penguji yang telah memberikan arahan, saran serta ilmunya untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu selama masa perkuliahan.

7. Bapak Drs. Bambang Irianto, M.Pd. Kepala Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah menerima dan memberikan izin untuk melaksanakan penelitian serta telah meluangkan waktu untuk diwawancara
8. Ibu Astuti Rahayu, SH, Kepala Tata Usaha Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta yang banyak memberikan data sehingga terkumpul data yang diperlukan.
9. Bapak Alip, Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberikan banyak informasi sehingga terkumpul data yang diperlukan.
10. Ibu Siti Sumarti Wahyuni, S.Pd. Pegawai Pengadministrasi Keuangan Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberikan banyak informasi sehingga terkumpul data yang diperlukan.
11. Semua pihak yang telah membantu tersusunnya skripsi ini yang tidak dapat disebut satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan. Saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati, demi perbaikan penulisan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 25 Juni 2015

Penulis



Dyah Suci Arimawati
NIM. 11402241019

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	5
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
A. Deskripsi Teori.....	8
1. Sarana dan Prasarana Kantor.....	8
a. Pengertian Sarana Kantor.....	8
b. Pengertian Prasarana Kantor	9
c. Macam-macam Sarana dan Prasarana Kantor.....	11
d. Proses Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor	26
2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor.....	27
a. Hakikat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	27
b. Tujuan dan Manfaat Sarana dan Prasarana Kantor	29
c. Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor....	31
d. Tahap-tahap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor.....	34
e. Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	39

B.	Hasil Penelitian yang Relevan	44
C.	Kerangka Pikir	46
D.	Pertanyaan Penelitian.....	48
BAB III METODE PENELITIAN.....		49
A.	Desain Penelitian	49
B.	Tempat dan Waktu Penelitian.....	49
C.	Definisi Operasional	49
D.	Subjek Penelitian	50
E.	Teknik Pengumpulan Data.....	51
F.	Teknik Analisis Data.....	52
G.	Teknik Keabsahan Data	54
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....		55
A.	Hasil Penelitian	55
1.	Deskripsi Tempat Penelitian	55
a.	Sejarah Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	55
b.	Visi dan Misi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	56
c.	Tugas, Sasaran dan Strategi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.....	57
d.	Struktur Organisasi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	59
e.	Pegawai Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	66
f.	Sarana dan Prasarana Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	66
2.	Deskripsi Data Penelitian.....	68
a.	Pemeliharaan Sarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	69
b.	Pemeliharaan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	80

B. Pembahasan.....	86
1. Pemeliharaan Sarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.....	86
2. Pemeliharaan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.....	92
3. Hambatan-hambatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.....	97
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	99
A. Kesimpulan	99
B. Saran	101
DAFTAR PUSTAKA	103
LAMPIRAN.....	105

DAFTAR TABEL

Table	Halaman
1. Kisi-kisi Wawancara	52
2. Sarana Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar DIY	67
3. Prasarana Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar DIY	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Alur Kerangka Pikir	47
2. Bagan Struktur Organisasi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Observasi.....	106
2. Pedoman Wawancara.....	108
3. Pedoman Dokumentasi	111
4. Hasil Observasi	112
5. Transkip Wawancara.....	114
6. Denah Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ..	131
7. Data Pegawai Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY	132
8. Foto-Foto.....	135
9. Surat Permohonan Ijin Penelitian	140
10. Surat Keterangan/Ijin	141

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

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.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta belum optimal. Salah satunya yaitu sarana kantor yang digunakan dalam bekerja sebagian kotor, berdebu, dan kurang tertata dengan baik. Pengecekan peralatan kantor tidak dilakukan dengan baik. Selain itu, prasarana kantor seperti ruang kantor masih kotor karena tidak dibersihkan dan kurang rapi, kamar mandi juga masih kurang terawat.

Tenaga teknisi khusus dan spesifik dalam membantu merawat atau menangani sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY belum ada, sehingga hanya seorang pegawai yang bertugas pemeliharaan sarana dan prasarana kerja yang melakukan pemeliharaan. Padahal sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY 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 Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY sehingga sarana dan prasarana kantor yang ada menjadi rusak. Berdasarkan hasil observasi, tenaga pemelihara tidak melakukan pengecekan sarana dan prasarana kantor secara rutin sehingga ada beberapa sarana dan prasarana kantor tidak mendapatkan pemeliharaan.

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 Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY 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.

Fasilitas-fasilitas yang tersedia di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY belum dimanfaatkan secara maksimal sehingga mengalami kerusakan. Rendahnya pemanfaatan dilihat dari penggunaan laboratorium komputer hanya digunakan pada saat pendidikan dan pelatihan (diklat) saja, sehingga banyak komputer mengalami penurunan fungsi. Berdasarkan hasil observasi, kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) hanya dilakukan pada bulan mei, juni, dan juli. Hal tersebut mengakibatkan komputer banyak yang rusak.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis memandang perlu untuk mengadakan penelitian mengenai **“Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan maka identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor belum optimal.

2. Belum memiliki tenaga teknis khusus dan spesifik untuk membantu pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor.
3. Upaya pelaksana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab belum maksimal
4. Kesadaran pegawai akan pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor masih kurang.
5. Belum adanya *Standar Operating Procedure* (SOP) penggunaan peralatan kantor.
6. Fasilitas-fasilitas yang tersedia belum dimanfaatkan secara maksimal.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas dapat diketahui bahwa terdapat begitu banyak permasalahan yang teridentifikasi dan mengingat keterbatasan kemampuan, waktu, biaya dan tenaga, maka penelitian ini fokus pada masalah pemeliharaan sarana dan prasarana kantor belum optimal di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah mengapa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta belum optimal?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta hambatan-hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan di atas, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan yang digunakan untuk kepentingan ilmiah dan diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi penelitian yang akan datang serta bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

2. Secara Praktis

a. Bagi Mahasiswa

Sebagai salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan Studi di Universitas Negeri Yogyakarta untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Selain itu, juga diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja.

- b. Bagi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan, pertimbangan, dan evaluasi terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.

- c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini dapat bermanfaat sebagai tambahan bahan bacaan dan kajian mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta khususnya mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Sarana dan Prasarana Kantor

a. Pengertian Sarana Kantor

Pekerjaan kantor yang padat membutuhkan dukungan sarana yang memadai. Sarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan. Istilah sarana kantor mengandung makna sebagai sesuatu yang dapat digunakan atau dimanfaatkan secara langsung untuk mencapai tujuan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 1227) pengertian “Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan atau maksudnya”.

Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Hal tersebut juga disampaikan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 43) yang menyatakan “Sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin”.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013: 223) yang menyatakan “Sarana kantor berarti

alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor". Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa:

Sarana kerja kantor adalah suatu fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain: ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa sarana kantor merupakan sesuatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak yang secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, mesin-mesin kantor, peralatan/perlengkapan kantor dan lain sebagainya.

b. Pengertian Prasarana Kantor

Pekerjaan kantor yang padat juga membutuhkan dukungan prasarana yang memadai. Prasarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. Secara umum prasarana kantor bermakna sebagai segala sesuatu yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses (usaha atau pembangunan).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 1099) pengertian “Prasarana adalah segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses”. Definisi tersebut, dapat diartikan prasarana kantor merupakan fasilitas tempat (barang tidak bergerak) yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi. Hal ini juga didukung oleh pendapat Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 43) yang menyatakan “Prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah”.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa:

Prasarana kerja kantor adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi.

Prasarana ini merupakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan yang sifatnya permanen atau tetap seperti gedung, lapangan, aula dan sebagainya dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa prasarana kantor merupakan segala sesuatu yang digunakan sebagai penunjang pelaksanaan proses kegiatan kantor yang bersifat permanen atau tetap. Contoh prasarana kantor seperti tanah, gedung, dan ruang kantor.

c. Macam-macam Sarana dan Prasarana Kantor

Ketersediaan sarana dan prasarana kantor yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap lembaga di mana pun dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana kantor, tujuan suatu lembaga tidak akan tercapai. Kantor sebagai tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan ketatausahaan maupun administrasi, juga sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor. Sarana dan prasarana kantor yang dibutuhkan di suatu lembaga tidak selalu sama. Hal tersebut disesuaikan dengan kebutuhan kantor yang ada di suatu lembaga tersebut.

Macam-macam sarana dan prasarana kantor yang diperlukan di suatu lembaga demi kelancaran dan keberhasilan aktivitas kerja pegawai meliputi:

1) Sarana Kantor

a) Perbekalan Kantor

Setiap kantor memerlukan bermacam-macam perbekalan kantor untuk melaksanakan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya. Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana (2004: 20) menyatakan “Perbekalan kantor adalah semua perbekalan ataupun peralatan yang berupa barang-barang kantor yang diperlukan

untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi”.

Pendapat berikutnya disampaikan oleh Joko Kumoro (2000: 82) yang menyatakan bahwa “Perbekalan kantor (*office supplies*) yaitu benda-benda habis pakai sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tatausaha”. Pendapat lain juga disampaikan oleh Sutrisno dan Suherman (2007: 12) yang menyatakan “Perbekalan kantor merupakan semua barang yang diperlukan baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas”.

Perbekalan kantor sebagai sarana pendukung dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di suatu lembaga memiliki beberapa macam. Adapun macam-macam perbekalan kantor menurut para ahli. The Liang Gie (2000: 221) menyatakan macam-macam perbekalan kantor untuk menunjang lancarnya perkerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi antara lain meliputi:

- (1) Barang lembaran, misalnya kertas tik, karbon, berkas.
- (2) Barang bentuk lainnya, misalnya lim, karet penghapus, tinta.
- (3) Alat tulis, misalnya potlot, pulpen, cap nomor.
- (4) Alat keperluan lainnya, misalnya alat pencabut jepitan kawat, mistar, bantalan cap.
- (5) Mesin perkantoran, mesin tik, mesin hitung, mesin stensil.
- (6) Perabotan perkantoran, misalnya meja, lemari, peti besi.

(7) Perlengkapan lainnya, misalnya lampu, permadani, kipas angin.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Sutrisno dan Suherman (2007: 13) yang menyatakan macam-macam perbekalan kantor dapat dibedakan menjadi 3 (tiga), yaitu:

- (1) Ditinjau dari segi peralatannya, meliputi:
 - (a) Benda peralatan umum, seperti untuk kelas dan kantor,
 - (b) Benda peralatan khusus, seperti pembersih kamar mandi dan WC,
 - (c) Peralatan laboratorium, seperti rak dan OHP,
 - (d) Peralatan lain, seperti buku, benda pustaka, dan lain-lain.
- (2) Ditinjau dari segi kegunaannya, meliputi:
 - (a) Benda peralatan untuk kelas, seperti meja, kursi, papan tulis.
 - (b) Benda peralatan untuk kantor, seperti almari, meja, kursi, telepon, mesin ketik, dan sebagainya.
- (3) Ditinjau dari segi umum, meliputi:
 - (a) Benda tahan lama adalah benda-benda yang dapat dipergunakan terus menerus, untuk waktu yang relatif cukup (\pm 10 tahun), misalnya, peralatan kantor, meja kursi, dan lain sebagainya.
 - (b) Benda habis pakai adalah benda-benda yang apabila dipakai lekas habis, misalnya karbon, kertas, kapur tulis, dan lain sebagainya.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa perbekalan kantor merupakan barang-barang habis pakai yang digunakan sebagai penunjang kegiatan kantor. Contoh perbekalan kantor yaitu kertas, tinta, karbon, pulpen, pensil, da lain sebagainya. Adanya barang-barang perbekalan kantor dalam pelaksanaan kegiatan kantor

akan menciptakan benda-benda hasil kerja yang dapat berbentuk warkat, formulir, laporan, surat, arsip, dokumen, buku, dan benda keterangan lainnya.

b) Peralatan Kantor

Peralatan kantor memiliki peranan yang sangat penting bagi pekerjaan instansi/lembaga. Peralatan kantor yang baik dan memadai akan mempermudah pekerjaan para pegawai di suatu lembaga. Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana (2004: 21) menyatakan “Peralatan kantor merupakan segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha”. Pendapat lain juga disampaikan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 43) yang menyatakan:

Peralatan kantor adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik.

Peralatan kantor berfungsi sebagai syarat atau upaya untuk mencapai sesuatu. Adapun macam-macam peralatan kantor menurut para ahli. Menurut Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana (2004: 21) macam-macam peralatan kantor meliputi:

- (1) Peralatan kantor yang bukan mesin kantor, antara lain: bak surat, kalender meja, mistar, pena, pensil, kertas, gunting, penjepret kawat, cap tanggalan, bantalan cap, dan sebagainya.
- (2) Peralatan kantor yang termasuk mesin-mesin kantor, antara lain: mesin kartu berulang, mesin

jumlah, mesin hitung, mesin pengganda, mesin label, mesin pembuka sampul surat, mesin penomor, mesin penghimpun lembar stensil, mesin pelipat surat, mesin perekam, OHP dan mesin fotocopy.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 43) yang menyatakan bahwa peralatan kantor antara lain meliputi:

- (1) Peralatan kantor dilihat dari bentuknya, meliputi
 - (a) Peralatan yang berbentuk lembaran yaitu kertas formulir, plastik transparan, kertas karbon, dan map.
 - (b) Peralatan yang berbentuk non lembaran yaitu pulpen, pensil, spidol, penghapus, penggaris, gunting, pemotong kertas, stapler, baki surat, dan lain sebagainya.
 - (c) Peralatan yang berbentuk buku yaitu buku pedoman organisasi, buku telepon, buku agenda surat, buku tamu, dan lain sebagainya.
- (2) Peralatan kantor dilihat dari penggunaannya
 - (a) Barang habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya hanya satu/beberapa kali atau tahan lama. Contoh: kertas, tinta, karbon, klip, pensil, dan pulpen.
 - (b) Barang tidak habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya tahan lama. Contoh: stapler, perforator, cutter, dan gunting.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa peralatan kantor merupakan benda-benda yang dapat digunakan sebagai alat dalam pelaksanaan pekerjaan kantor untuk mencapai tujuan. Peralatan kantor misalnya pulpen, pensil, spidol, penghapus, penggaris, gunting, pemotong kertas, stapler, baki surat,

kalender meja, mistar, kertas, cap tanggalan, bantalan cap, dan sebagainya.

c) Mesin-Mesin Kantor

Upaya untuk menunjang kelancaran kegiatan kantor diperlukan mesin-mesin kantor yang memadai. Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 46) menyatakan bahwa “Mesin-mesin kantor (*office machine*) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik”. Pendapat berikutnya disampaikan oleh Joko Kumoro (2000: 81) yang menyatakan bahwa:

Mesin-mesin kantor (*office machines*) yaitu segenap alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, mengirim, dan menyimpan bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan tatausaha yang bekerja secara mekanik, elektrik, elektronik maupun magnetik.

Pendapat lain juga disampaikan oleh The Liang Gie (2000: 229) yang menyatakan bahwa:

Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi.

Macam-macam mesin kantor akan terus bertambah dan semakin canggih seiring dengan perkembangan dan kemajuan

teknologi. Macam-macam mesin kantor menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 46) meliputi “Komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), mesin pengganda dokumen, *scanner*, mesin absensi, dan kalkulator”.

Pendapat berikutnya disampaikan oleh Sutrisno dan Suherman (2007: 15) yang menyatakan “Mesin perkantoran meliputi komputer, mesin tik, fotocopi, risograf, mesin stensil, dan lain-lain”. Pendapat lain juga disampaikan oleh The Liang Gie (2000: 229) yang menyatakan bahwa “Beberapa macam mesin perkantoran meliputi mesin ketik, mesin dikte, mesin hitung, mesin keperluan surat-menyurat, mesin pengganda warkat, dan mesin komunikasi”.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa mesin-mesin kantor merupakan segenap alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengolah bahan-bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik atau secara kimiawi. Mesin-mesin kantor meliputi komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), mesin pengganda

dokumen, *scanner*, mesin absensi, mesin dikte, mesin hitung, mesin keperluan surat-menyurat, mesin komunikasi dan kalkulator.

d) Perabot Kantor

Setiap kantor memerlukan perabot kantor yang disesuaikan dengan kebutuhan. Perabot kantor yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan dapat menunjang kelancaran pekerjaan kantor. Menurut Vida Hansa Farida, Lili Nurlaela dan Asep Sumaryana (2004: 22) “Perabot kantor adalah benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu, yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha”.

Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Joko Kumoro (2000: 81) yang menyatakan bahwa “Perabotan kantor (*office furniture*) yaitu benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tatausaha, khususnya meja, kursi dan almari”. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 46) yang menyatakan “Perabot kantor adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor”.

Perabot kantor sangat berperan penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor. Adapun macam-macam perabot kantor yang paling utama untuk menunjang

pelaksanaan pekerjaan kantor. Menurut Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana (2004: 22) “Perabot kantor yaitu meja tulis, meja mesin tik, dan komputer, kursi, lemari yang dapat dikunci, rak buku/arsip, box, peti kayu”.

Pendapat berikutnya disampaikan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 46) yang menyatakan “Macam-macam perabot kantor meliputi meja, kursi, sofa (meja dan kursi tamu), rak buku, lemari, *filing cabinet*, papan tulis, papan pengumuman, tempat majalah/koran dan meja resepsionis”. Pendapat lain juga disampaikan oleh The Liang Gie (2000: 239) yang menyatakan “Perabot kantor biasanya meliputi meja tulis dengan kursinya, lemari arsip, dan perlengkapan untuk menyimpan warkat-warkat lainnya, meja biasa, rak, lemari besi, dan perabot lainnya”.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa perabot kantor merupakan benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu atau besi yang digunakan untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor. Macam-macam perabot kantor meliputi meja (meja tulis, meja mesin tik, dan meja komputer), kursi, sofa (meja dan kursi tamu), rak buku, lemari, *filing cabinet*, papan tulis, papan pengumuman, tempat majalah/koran dan meja resepsionis.

2) Prasarana Kantor

a) Interior atau Hiasan Kantor

Salah satu faktor yang tidak kalah pentingnya dalam prasarana kantor yaitu interior atau hiasan kantor. Interior atau hiasan kantor dapat berfungsi untuk menciptakan suasana kantor yang nyaman, indah dan serasi. Lingkungan kantor yang dihiasi dengan hiasan kantor yang menarik dan ditata dengan baik maka akan membuat orang tertarik dan betah berada dalam kantor. Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 47) menyatakan “Interior kantor adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan”.

Pendapat berikutnya disampaikan oleh Joko Kumoro (2000: 81) yang menyatakan “Hiasan kantor (*office arrangement*) adalah benda-benda kantor yang pada umumnya untuk menambah suasana menyenangkan ruangan, seperti bunga, gambar dinding dan sebagainya”. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana (2004: 24) yang menyatakan bahwa “Interior kantor dapat menciptakan suasana kantor yang nyaman, indah dan serasi”.

Interior kantor memang sangat dibutuhkan dalam setiap kantor agar dapat membuat orang merasa betah berada di kantor tersebut. Prasarana kantor yang berkaitan dengan interior kantor menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 47) “Meliputi gambar presiden dan wakil presiden, gambar lambang negara, bendera, struktur organisasi, lukisan, patung, vas bunga, tanaman hidup/buatan, jam dinding atau jam meja, dan AC/kipas angin”. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Vida Hansa Farida, Lili Nurlaela dan Asep Sumaryana (2004: 24) yang menyebutkan bahwa “Interior kantor meliputi hiasan atau lukisan dinding, bunga-bunga, akurarium, kolam, taman, dan benda-benda lain yang dapat menambah rasa menariknya ruangan kantor tersebut”.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa interior atau hiasan kantor adalah benda-benda yang dapat digunakan untuk menambah suasana kantor menjadi nyaman, menyenangkan, indah dan serasi sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor. Interior atau hiasan kantor meliputi gambar presiden dan wakil presiden, gambar lambang negara, bendera, struktur organisasi, lukisan, patung, vas bunga, tanaman hidup/buatan, jam dinding atau jam meja, AC/kipas angin, bunga-bunga, taman, kolam, lampu-lampu

hias, dan benda-benda lainnya yang dapat menambah rasa menariknya ruangan kantor tersebut.

b) Tata Ruang Kantor

Salah satu faktor yang menentukan kelancaran dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan kantor adalah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan baik. Kegiatan penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengukuran tempat kerja yang baik akan menciptakan kepuasan kerja bagi para pegawai. The Liang Gie (2000: 186) yang menyatakan “Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai”. Pendapat lain disampaikan oleh Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana (2004: 41) yang menyatakan bahwa:

Tata ruang kantor adalah penentuan dan penyusunan perabot dan alat-alat kantor pada tempat yang tersedia dengan letak yang tepat serta pengaturan aliran kerja yang dapat memberikan kepuasan bagi para karyawan.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 47) menyatakan bahwa:

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada karyawan dalam bekerja.

Pengaturan tata ruang mempunyai peranan yang penting dalam sebuah kantor. Tata ruang yang baik harus mampu mencapai tujuan-tujuan penataan ruangan kantor. Adapun tujuan-tujuan penataan ruangan kantor menurut para ahli. Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 47) menyatakan tujuan tata ruang kantor antara lain meliputi:

- (1) Memberikan kenyamanan kepada karyawan, sehingga karyawan betah dalam bekerja.
- (2) Memanfaatkan ruangan kantor dengan maksimal, sehingga tidak ada ruang yang tidak berguna.
- (3) Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja.
- (4) Memudahkan dalam pengawasan.
- (5) Memudahkan dalam memberikan pelayanan, baik pelayanan kepada rekan kerja maupun kepada pelanggan.
- (6) Memudahkan gerak karyawan dalam bekerja.
- (7) Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi.
- (8) Menjauhi dari kebisingan yang terjadi.
- (9) Memberikan pencitraan yang baik kepada pelanggan maupun tamu perusahaan.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh The Liang Gie (2000: 188) yang menyatakan bahwa tujuan tata ruang kantor dapat dijadikan sebagai pedoman, antara lain meliputi:

- (1) Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak sependek mungkin.
- (2) Rangkaian aktivitas tatausaha dapat mengalir secara lancar.
- (3) Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
- (4) Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
- (5) Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.

(6) Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi tersebut.

(7) Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Sebelum memulai penyusunan tata ruang kantor perlu adanya pembuatan konsep penyusunan tata ruang. Penyusunan tata ruang kantor membutuhkan langkah-langkah penyusunan yang benar. Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana (2004: 43) menyatakan langkah-langkah menyusun tata ruang kantor antara lain:

- (1) Mengetahui hubungan satuan yang melaksanakan tata usaha dengan satuan-satuan kerja lainnya.
- (2) Mengetahui sifat pekerjaan dan pelajari segenap pekerjaan, tentukan urut-urutan pekerjaan, serta jumlah pegawai yang terlibat.
- (3) Membuat gambar dengan ruangan dengan memakai skala, cantumkan panjang dan lebar ruangan yang bersangkutan, serta beri tanda tempat pintu, jendela dan lainnya.
- (4) Susun letak meja kursi pegawai dan perabot lainnya, gunakan kertas warna-warni dengan ukuran tertentu, serta beri nomor kode masing-masing.
- (5) Menyusun denah konsep tata ruang, dengan memperhitungkan kemungkinan perubahan dari jumlah pegawai, perabot/alat kerja, prosedur kerja, struktur organisasi, dan perubahan pekerjaan.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh The Liang Gie (2000: 196) yang menyatakan langkah-langkah dalam merancang suatu tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

- (1) Membuat gambar denah kantor yang bersangkutan. Gambar denah harus dicantumkan keterangan-keterangan mengenai panjang dan lebar ruangan

yang bersangkutan, letak pintu, jendela dan pilar gedung.

- (2) Mempelajari segenap pekerjaan yang termasuk dalam lingkungan kantor sehingga diperoleh gambaran mengenai urutan-urutan penyelesaian pekerjaan.
- (3) Menyusun letak meja-meja kerja untuk para pegawai sesuai dengan pedoman.
- (4) Tata ruang dirancang dengan menjejerkan guntingan-guntingan gambar meja dan kursi di atas gambar denah.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan, penyusunan dan pengaturan ruangan kantor yang meliputi perabot kantor dan alat-alat kantor pada tempat yang tepat sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada para pegawai dalam bekerja. Penyusunan tata ruang kantor yang baik dapat dilakukan sesuai dengan langkah-langkah dalam menyusun tata ruang kantor agar tata ruang kantor dapat mencapai tujuan yang diharapkan yaitu dengan membuat gambar denah kantor yang bersangkutan dengan mencantumkan keterangan-keterangan mengenai tata letak meja, kursi, dan perabot lain dengan memperhatikan letak pintu, jendela dan pilar gedung.

d. Proses Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor

Kebutuhan sarana dan prasarana di kantor sangat banyak. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor mempunyai peranan yang sangat penting bagi terlaksananya aktivitas kerja pegawai. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik, efisien, dan efektif mutlak diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Suatu kantor dalam melakukan pekerjaan kantor membutuhkan dukungan sarana dan prasarana kantor yang memadai, agar tujuan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat tercapai dengan optimal. Kantor yang baik tentunya memiliki sarana dan prasarana yang dapat menunjang pelaksanaan kerja yang optimal. Sondang P. Siagian (1992: 249) menyatakan bahwa:

Pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah kegiatan operasional yang terlaksana dengan lancar, efisien dan efektif dibutuhkan sarana tertentu yang harus tersedia dalam jumlah yang tepat, mutu yang dapat diandalkan jenis yang sesuai dengan kebutuhan serta tersedia pada waktu yang tepat.

Pendapat berikutnya disampaikan oleh Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto (2004: 3) yang menyatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana kantor meliputi:

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengawasan
- 4) Pengadaan
- 5) Pencatatan/Inventarisasi
- 6) Penyimpanan atau Penggudangan
- 7) Pendistribusian
- 8) Pemeliharaan
- 9) Penghapusan

Pendapat lain juga disampaikan oleh Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013: 224) yang menyatakan bahwa “Pengelolaan sarana dan prasarana kantor meliputi: 1) Perencanaan, 2) Pengadaan, 3) Penyimpanan, 4) Distribusi, 5) Penggunaan, dan 6) Penghapusan”. Sedangkan menurut Sondang P. Siagian (1992: 250) “Langkah-langkah dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana kantor, antara lain: 1) Perencanaan Kebutuhan, 2) Pengadaan, 3) Penyimpanan, 4) Distribusi, 5) Penggunaan, dan 6) Penghapusan”.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor merupakan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan/inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien.

2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

a. Hakikat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sebagai kegiatan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana kantor agar selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan dalam rangka mencapai tujuan lembaga. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus menerus

untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana kantor tetap dalam keadaan baik. Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 57) “Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai”.

Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Purwanto dan Muhamad Ali (2008: 224) yang menyatakan “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”. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto (2004: 106) yang menyatakan bahwa:

Pemeliharaan merupakan kegiatan pengelolaan alat/barang yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil logistik serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas yang optimal.

Sedangkan 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”.

Pada hakikatnya, sarana dan prasarana kantor sebagai fasilitas penunjang dalam proses aktivitas kerja guna mencapai tujuan lembaga

yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, dalam penggunaan sarana dan prasarana kantor ketika proses aktivitas kerja berlangsung, harus digunakan dengan sebaik-baiknya agar tidak mengurangi nilai guna dan usia pemakaian dari sarana dan prasarana tersebut. Upaya untuk melaksanakan hal tersebut, dibutuhkan kegiatan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang dilakukan oleh lembaga agar semua fasilitas yang dimiliki terjaga dengan baik.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa hakikat pemeriharaan sarana dan prasarana kantor merupakan suatu kegiatan untuk mempertahankan dan mengusahakan agar alat/barang kantor tetap dalam keadaan baik untuk dipakai sampai mencapai batas waktu yang optimal.

b. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan untuk menjamin sarana dan prasarana yang ada dalam kondisi baik dan siap digunakan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan. Kegiatan pemeliharaan memiliki beberapa tujuan dan manfaat. Adapun tujuan dan manfaat kegiatan pemeliharaan menurut beberapa ahli. Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto (2004: 106) tujuan kegiatan pemeliharaan, yaitu:

- 1) Menjaga dan menjamin setiap alat/barang tetap mampu berfungsi sebagaimana mestinya sewaktu-waktu alat/barang

tersebut dibutuhkan sehingga kegiatan organisasi tidak mengalami hambatan.

- 2) Mendukung efisiensi organisasi agar mampu mendukung kelangsungan kegiatan organisasi.
- 3) Untuk mengoptimalkan alat/barang baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian.

Pendapat lain disampaikan oleh Purwanto dan Muhamad Ali (2008: 233), pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki beberapa tujuan yang mencakup, antara lain:

- 1) Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis dan berfungsi dengan baik.
- 2) Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses bisnis.
- 3) Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi para pemakai.
- 4) Mengetahui kerusakan secara dini sehingga tindakan perbaikan dapat direncanakan dengan baik.
- 5) Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak peralatan-peralatan yang kritikal.
- 6) Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar.
- 7) Meningkatkan budaya perusahaan untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja.
- 8) Meningkatkan motivasi pekerja

Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat digunakan sebagai acuan untuk mencapai suatu keberhasilan. Selain tujuan, adapun manfaat pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor menurut Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana (2005: 52), adalah sebagai berikut:

- 1) Barang-barang akan terpelihara dengan baik, sehingga jarang terjadi kerusakan;

- 2) Memperpanjang umur barang (perlengkapan), sehingga tidak perlu diganti dalam waktu singkat;
- 3) Menghindari kehilangan karena terkontrol terus;
- 4) Menghindari penyimpanan yang tidak teratur;
- 5) Dengan pemeliharaan, akan menghasilkan pekerjaan yang baik.

Pendapat lain disampaikan oleh Purwanto dan Muhamad Ali (2008: 233) yang menjelaskan bahwa manfaat pemeliharaan meliputi:

- 1) Mengurangi terjadinya sarana dan prasarana mengalami *breakdown* (berhenti beroperasi).
- 2) Peningkatan ekspektasi umur peralatan dan komponen sehingga mengurangi penggantian dini terhadap *sparepart*.
- 3) Mengurangi biaya pemeliharaan.
- 4) Menghasilkan produk dengan kualitas yang lebih baik.
- 5) Mengidentifikasi sarana dan prasarana mana yang memerlukan biaya perawatan secara berlebihan sehingga bisa dilakukan efisiensi berdasarkan metode dan strategi yang dikembangkan.
- 6) Meningkatkan keselamatan para pekerja sehingga menekan atau menghilangkan kecelakan kerja.
- 7) Meningkatkan motivasi pekerja
- 8) Mengurangi penggunaan tenaga kerja langsung yang berkaitan dengan pekerjaan sarana dan prasarana

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan dan manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yaitu untuk menjamin, menjaga dan mengoptimalkan alat/barang kantor baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan di suatu lembaga.

c. Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Kegiatan pemeliharaan penting bagi setiap pegawai dalam suatu lembaga untuk menunjang kegiatan operasional. Pemeliharaan

dilakukan khusus terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian tanpa mengubah bentuk aslinya. Pemeliharaan diselenggarakan agar setiap barang kantor selalu dalam kondisi siap pakai dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dibagi menjadi beberapa kriteria. Menurut Ating Tedjasutrisna, Nanang Yusuf Nurdin dan Euis Sumpriana (2000: 53) macam-macam pemeliharaan barang-barang kantor dapat dilihat dari dua segi:

- 1) Menurut kurun waktu
 - a) Pemeliharaan sehari-hari, yaitu pemeliharaan yang dilakukan setiap saat (hari), dan dikerjakan oleh orang yang bertanggung jawab/menggunakan barang tersebut.
 - b) Pemeliharaan berkala, yaitu dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu, misalnya satu bulan sekali, tiga bulan sekali dan dikerjakan baik oleh sendiri atau minta bantuan orang lain.
- 2) Menurut jenis barang
 - a) Barang bergerak, misalnya kendaraan bermotor, alat elektronik dan lain sebagainya. Pemeliharaannya dilakukan tiap hari atau berkala.
 - b) Barang tidak bergerak, misalnya menutup kran air, memadamkan listrik. Pemeliharaannya dapat dilakukan tiap hari dengan tujuan untuk mencegah kerusakan, dan mencegah pemborosan.

Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto (2004: 107) yang menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain:

- 1) Perawatan *preventif* (pencegahan)

Perawatan *preventif* merupakan cara perawatan alat/barang sebelum mengalami kerusakan.
- 2) Perawatan *represif*

Perawatan *represif* merupakan cara perawatan alat/barang setelah mengalami kerusakan.

Perawatan alat/barang diperlukan perawatan secara *preventif* maupun *represif* agar mampu mencapai batas umur pemakaian secara optimal. Perawatan secara *preventif* perlu dilakukan secara periodik terhadap setiap alat/barang yang dimiliki, sehingga frekuensi dan biaya perawatan secara *represif* dapat ditekan.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 57) yang menyatakan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilihat dari dua segi, yaitu:

- 1) Pemeliharaan berdasarkan waktu
 - a) Pemeliharaan sehari-hari, dilakukan setiap hari oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut agar kebersihannya tetap terjaga dan terhindar dari kerusakan yang lebih besar.
 - b) Pemeliharaan berkala, dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan ini dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana serta dilakukan oleh petugas khusus.
- 2) Pemeliharaan berdasarkan jenis barang
 - a) Pemeliharaan barang bergerak, dilakukan setiap hari maupun secara berkala.
 - b) Pemeliharaan barang tidak bergerak, dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan.

Purwanto dan Muhamad Ali (2008: 225) juga menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana, antara lain:

- 1) Perawatan *preventif* (*preventive maintenance*), dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan peralatan/ mesin mengalami kerusakan pada waktu digunakan dalam pekerjaan.

- 2) Perawatan *korektif* (*breakdown maintenance*), dilakukan setelah peralatan/mesin mengalami kerusakan atau ketidaknormalan fungsi sehingga tidak dapat beroperasi dengan baik.
- 3) Perawatan *prediktif*, dilakukan dengan memperkirakan kondisi peralatan dan mesin pada waktu yang akan datang.
- 4) Perawatan tidak terencana, jenis perawatan yang bersifat darurat yaitu dengan melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang tidak diperkirakan sebelumnya.
- 5) *Proactive Maintenance* (perawatan secara produktif), dilakukan penentuan penyebab dari permasalahan dan melakukan perbaikan terhadap penyebab terjadinya kegagalan pada sistem.
- 6) Total Produktif *Maintenance* (perawatan produktif menyeluruh), metode perawatan dan pemeliharaan yang mencakup seluruh kegiatan inspeksi dan pemeliharaan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan dalam waktu yang berkesinambungan agar sarana dan prasarana kantor yang ada dapat dipakai, sehingga aktivitas kerja dapat berjalan dengan lancar. Pelaksanaan proses pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan pemeliharaan rutin, berkala, *preventif* dan *represif* agar sarana dan prasarana kantor senantiasa siap pakai dan terhindar dari kerusakan serta dapat mengurangi biaya pemeliharaan yang banyak.

d. Tahap-tahap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di suatu lembaga perlu dilaksanakan agar sarana dan prasarana kantor yang dimiliki tetap terjamin dan terjaga dalam kondisi siap pakai dan berfungsi dengan baik. Upaya untuk menjamin kegiatan pemeliharaan

berjalan dengan baik maka membutuhkan tahap-tahap pemeliharaan yang digunakan sebagai pedoman dalam mencapai tujuan kegiatan pemeliharaan. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor memiliki beberapa tahapan yang perlu diperhatikan. H. Subagya (1990: 88) menyatakan tahap-tahap pemeliharaan sarana dan prasarana antara lain meliputi:

1) Perencanaan

Kegiatan perencanaan dilakukan untuk medesain sistem pemeliharaan dalam memperkirakan anggaran dan menyediakan tenaga yang cakap dan terampil. mengevaluasi barang/peralatan untuk menentukan kebutuhan pemeliharaan dengan menyediakan brosur dan katalog untuk membantu menambah pengetahuan dalam perencanaan pelaksanaan pemeliharaan yang optimal.

2) Pelaksanaan pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan mencakup pengamatan inventarisasi peralatan yang dipakai. Penyediaan buku-buku untuk setiap peralatan atau barang yang akan dipelihara. Jadwal pemeliharaan setiap barang/peralatan yang harus dilaksanakan secara konsekuensi dan pengecekan untuk mengetahui kesiapsediaan peralatan/barang. Pengamatan terhadap kemampuan dari setiap alat atau barang seperti frekuensi penggunaan, kemampuan dan kemudahan dalam pemeliharaan.

3) Pasca pelaksanaan pemeliharaan

Kegiatan pasca pelaksanaan pemeliharaan dilakukan mempersiapkan pengajuan anggaran pemeliharaan selanjutnya, membuat daftar kebutuhan akan bahan-bahan guna pemeliharaan, mengkajian dan meninjauan kembali akan sistem pemeliharaan, penyediaan tenaga, sistem anggaran dalam pelaksanaan pemeliharaan agar kegiatan pemeliharaan selanjutnya dapat berjalan dengan lancar.

Kegiatan pemeliharaan penting bagi setiap lembaga maka perlu dilakukan sesuai dengan tahap-tahap pemeliharaan tersebut. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Purwanto dan Muhamad Ali (2008: 235) menyatakan bahwa tahap-tahap pemeliharaan sarana dan prasarana antara lain meliputi:

1) Perencanaan Pemeliharaan

Perencanaan dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu dengan menuliskan sasaran atau target yang akan dicapai dalam menyelesaikan pekerjaan dengan mempersiapkan Informasi/data asset sarana dan prasarana yang akan dilakukan tindakan pemeliharaan, buku manual dari peralatan tersebut, hasil inspeksi dan saran yang ada, kondisi peralatan terakhir, catatan kinerja sarana dan prasarana, dan jumlah serta kesiapan personil yang komponennya setiap jenis pekerjaan pemeliharaan.

2) Kegiatan Inspeksi

Kegiatan inspeksi atau pemeriksaan dilakukan dengan cara survey terhadap kondisi sarana dan prasarana untuk mengetahui kondisi, jenis pekerjaan, jumlah material pemeliharaan yang dibutuhkan dan volume pekerjaan pemeliharaan.

3) Pelaksanaan Pemeliharaan yang meliputi:

- a) Perintah kerja yang berisi rincian pekerjaan, waktu pelaksanaan pemeliharaan, alokasi jumlah personil pelaksana kegiatan pemeliharaan, organisasi dan personil pelaksana yang terlibat, daftar material yang digunakan dan anggaran pelaksanaan.
- b) Pelaksanaan pekerjaan mengacu pada perintah kerja, memperhatikan koordinasi dan komunikasi, penggunaan peralatan kerja sesuai dengan buku manual dan petunjuknya, dan lingkungan dan K3 (kesehatan dan keselamatan kerja) agar tidak membahayakan diri sendiri maupun orang lain.
- c) Pengujian dilaksanakan setelah pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan terselesaikan untuk mendapatkan kepastian beroperasinya peralatan tersebut.
- d) Pencatatan kegiatan pemeliharaan mencakup pemakaian material, waktu, biaya, sumber daya manusia dan kompetensinya, energi, unjuk kerja pemeliharaan, dan

kejadian yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.

4) Pengawasan Pemeliharaan

Kegiatan pengawasan dilakukan secara terus menerus terhadap pengawasan program pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan oleh seksi pemeliharaan, seksi perencanaan, seksi perbekalan, dan seksi keuangan pembukuan di bawah koordinasi kepala bagian sehingga dapat meningkatkan keandalan dan efisiensi sarana dan prasarana di suatu organisasi.

5) Evaluasi Pemeliharaan

Kegiatan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan bertujuan untuk menilai hasil pemeliharaan, tepat atau tidaknya program yang disusun, dan mendapatkan data yang digunakan untuk menyusun program yang akan datang.

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan agar sarana dan prasarana dapat berfungsi dengan baik. Kegiatan pemeliharaan ini memerlukan perencanaan yang baik meliputi perencanaan kebutuhan pemeliharaan baik waktu, anggaran, jumlah sarana dan prasarana maupun tenaga pemeliharaan, selanjutnya diikuti dengan pelaksanaan pemeliharaan yang sesuai dengan rencana yang telah dibuat sehingga akan menghasilkan kelancaran kegiatan pemeliharaan yang baik. Setelah pelaksanaan pemeliharaan dilakukan maka perlu adanya kegiatan pengawasan agar dapat meningkatkan efisiensi sarana dan prasarana kantor dan kegiatan evaluasi agar diperoleh data untuk menentukan program pemeliharaan selanjutnya.

Kegiatan pemeliharaan dapat berjalan dengan baik maka membutuhkan sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan

sebagai pendukung pelaksanaan pemeliharaan. Menurut Purwanto dan Muhamad Ali (2008: 239) sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan pemeliharaan meliputi:

1) Tenaga Kerja

Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perlu dipikirkan siapa yang harus terlibat, apa saja diskripsi tugasnya, kompetensi apa yang perlu sikuasi, dan bagaimana beban kerjanya.

2) Biaya (*money*)

Biaya pemeliharaan perlu dianggarkan dan dimasukkan dalam usulan anggaran sehingga tersedia dana untuk mendukung program pemeliharaan sarana dan prasarana. Biaya pemeliharaan dibutuhkan untuk pembelian bahan baku, pembelian peralatan pemeliharaan, upah tenaga perawat khususnya apabila pekerjaan perawatan terpaksa harus mengundang pihak luar.

3) Bahan (*materials*)

Bahan untuk pekerjaan pemeliharaan harus tersedia dengan jumlah yang memadai untuk merawat semua sarana dan prasarana yang ada. Bahan-bahan tersebut meliputi bahan untuk pekerjaan kebersihan, bahan untuk pemeliharaan, dan suku cadang.

4) Peralatan (*machines*)

Peralatan yang dibutuhkan disesuaikan dengan jenis sarana atau fasilitas yang akan dirawat serta jenis kegiatan perawatannya.

5) Metode (*methodes*)

Metode atau cara pemeliharaan yang dipilih untuk melakukan pekerjaan pemeliharaan sarana dan fasilitas dapat dilakukan dengan cara: melakukan pencegahan, penyimpanan, kebersihan, pemeliharaan, pemeriksaan, perbaikan, dan penggantian.

6) Waktu pemeliharaan (*minutes*)

Pelaksanaan program pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilihat dari tersedianya kesempatan atau waktu bagi pihak yang dilibatkan dalam pemanfaatan kesempatan tersebut secara efektif dan efisien untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa tahap-tahap pemeliharaan sarana dan prasarana

kantor meliputi perencanaan, pelaksanaan pemeliharaan, pengawasan pemeliharaan, dan evaluasi pemeliharaan. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor membutuhkan sumber daya pemeliharaan yang meliputi tenaga kerja, biaya, bahan, peralatan, metode dan waktu perawatan.

e. Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Suatu kantor membutuhkan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor agar sarana dan prasarana tepat dalam kondisi baik dan siap pakai. Sarana dan prasarana yang siap pakai dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang ada di kantor. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor membutuhkan cara yang tepat agar sarana dan prasarana dapat berfungsi dengan baik. Vida Hansa Farida, Lilia Nurlaela dan Asep Sumaryana (2005: 53) menyatakan bahwa cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor yang baik yaitu sebagai berikut:

- 1) Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan. Selalu memisahkan barang yang rusak dengan barang yang tidak rusak.
- 2) Selalu memperbaiki barang yang rusak.
- 3) Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing.
- 4) Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
- 5) Selalu mengoperasikan atau menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaianya.

Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Ating Tedjasutrisna, Nanang Yusuf Nurdin dan Euis Sumpriana (2000: 54) yang

menyatakan bahwa cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor yang baik yaitu sebagai berikut:

- 1) Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan dan selalu memisahkan barang yang rusak dengan barang yang tidak rusak.
- 2) Selalu memperbaiki barang yang rusak.
- 3) Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing (di gudang di kunci, cukup ventilasi, tidak lembab).
- 4) Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
- 5) Selalu mengoperasikan/menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaianya.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan agar sarana dan prasarana kantor tahan lama dan berfungsi dengan baik. Barang-barang kantor yang lain adalah mesin-mesin kantor. Mesin-mesin kantor membutuhkan tata cara yang baik dalam pemeliharaan dan perawatan. Hal ini dapat ditempuh dengan cara-cara pemeliharaan menurut Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana (2005: 54) yang menyatakan sebagai berikut:

- 1) Pencatatan dan penomoran mesin-mesin kantor
- 2) Penyusunan jadwal perawatan mesin-mesin kantor
- 3) Aktivitas-aktivitas perawatan dan perbaikan yang dilakukan oleh petugas sendiri atau diborongan pada perusahaan lain
- 4) Menentukan jangka waktu usia atau umur mesin-mesin kantor dan penggantinya dengan mesin-mesin kantor yang baru.

Pendapat lain dikemukakan oleh Soelisno, dkk (1982: 7) yang menyatakan cara pemeliharaan mesin-mesin kantor dapat ditempuh dengan tiga cara, yaitu:

1) Kontrak pemeliharaan

Pabrikan mesin-mesin memberikan servis produksi mereka sendiri karena produsen tahu benar servis macam apa yang mereka lakukan dan semua suku cadang terjamin juga teknisi-tehnisinya terlatih sehingga hal ini dianggap lebih efisien. Cara ini lebih dipilih oleh kantor-kantor walaupun pengeluaran pemeliharaan agak tinggi.

2) Servis perorangan

Servis yang bersifat bila dibutuhkan karena dilakukan setelah terjadi kekurangan (*remedial maintenance*). Umur dan jumlah dari mesin-mesin merupakan faktor penting untuk memilih servis perorangan.

3) Servis kantor

Servis yang dilakukan sendiri oleh kantor yang bersangkutan. Kebijaksanaan ini ditempuh karena alasan-alasan pertimbangan biaya, pengawasan, dan kelengkapan kantor.

Pemeliharaan terhadap mesin-mesin kantor selalu disesuaikan dengan jenis mesin-mesin kantor sehingga membutuhkan penanganan pemeliharaan yang berbeda-beda. Misalnya pemeliharaan mesin ketik manual, dan komputer. Adapun langkah-langkah pemeliharaan mesin ketik manual. Menurut Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana (2005: 54) cara-cara pemeliharaan mesin ketik manual sebagai berikut:

- 1) Bersihkan semua kotoran pada *body* mesin dengan menggunakan kain lap yang halus
- 2) Bersihkan jari-jari *tuts* dengan menggunakan sikat yang halus
- 3) Periksa semua kunci, apakah dalam keadaan normal
- 4) Bersihkan penggulung kertas dengan membuka penutup *silinder*. Bila perlu bersihkan dengan menggunakan minyak tik
- 5) Periksa pita mesin tik, apakah masih dalam keadaan baik untuk dipakai. Jangan memasang pita dalam keadaan kertas terpasang.

- 6) Apabila mempergunakan cairan penghapus, mulailah mengetik lagi apabila penghapus sudah mengering agar tidak mengotori *tuts*.

Pendapat lain dikemukakan oleh Soelisno, dkk (1982: 29) juga menjelaskan bahwa cara-cara pemeliharaan mesin ketik manual sebagai berikut:

- 1) Sebelum dan sesudah mesin tik dipakai sebaiknya dibersihkan.
- 2) Gandaran selalu diletakkan ditengah-tengah kembali setelah mesin dipakai.
- 3) Bila membetulkan kesalahan dengan karet penghapus, gandaran harus digeser ke kiri atau ke kanan agar kotoran karet penghapus tidak jatuh ke dalam mesin tik.
- 4) Mesin harus ditutup baik-baik dan diletakkan di tempat yang aman dan bebas dari debu.
- 5) Pita sebaiknya berganti posisi setiap dua minggu supaya menghasilkan salinan yang jelas.

Mesin atau peralatan lainnya seperti komputer juga perlu dipelihara agar tetap dalam keadaan siap pakai. Adapun langkah-langkah pemeliharaan komputer. Menurut MK. Alamsyah (1993: 36) cara pemeliharaan atau perawatan komputer adalah sebagai berikut:

- 1) Penempatan komputer harus memenuhi persyaratan yaitu:
 - a) Ruangan tidak bocor dan tidak lembab.
 - b) Ruangan tidak terkena langsung sinar matahari.
 - c) Temperatur dan kelembaban ruang diatur dan disesuaikan dengan spesifikasi kemampuan peralatan komputer.
 - d) Ruangan harus bebas debu dan partikel lainnya termasuk asap rokok, artinya ruangan harus selalu bersih dan sejuk.
- 2) Tata letak ruang komputer perlu mempertimbangkan tampilan dan kesehatan *user* (pemakaian) komputer.
- 3) Untuk perawatan sistem komputer perlu memperhatikan enam faktor yang menjadi penyebab kerusakan yaitu temperatur, debu dan partikel kotoran lainnya, *interferensi noise* (penyimpanan tegangan arus, data atau suara), korosi, medan magnet, dan jalur daya.

Pemeliharaan komputer juga dapat dilakukan dengan cara antara lain sebagai berikut:

1) Jauhkan komputer dari lingkungan yang buruk

Komputer sangat rentan terkena sebuah kerusakan maka perawatan secara intensif yaitu dengan menjauhkan komputer dari efek lingkungan yang buruk, seperti selalu menempatkan komputer dalam lingkungan yang kering, menjauhkan dari lingkungan yang basah atau lembab, menjauhkan minuman dari komputer (menghindari tumpah) dan sebagainya.

2) Rutin membersihkan layar dan *keyboard*

Selalu membersihkan setiap hari bagian *keyboard* dan layar, namun usahakan untuk menggunakan waslap khusus untuk lap komputer. Hal ini bertujuan untuk menghindari goresan, terutama pada bagian layar komputer. Selain itu gunakan kompresi udara ringan untuk membersihkan bagian selasela *keyboard* komputer agar terhindar dari lecet. (<http://www.mobile4job.com/index.php?archives/3-Perawatan-dan-Pemeliharaan-Peralatan-Kantor.html>)

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa cara pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan sesuai dengan tata cara yang baik agar sarana dan prasarana kantor tetap terjaga dalam kondisi siap pakai. Pemeliharaan untuk barang-barang kantor dapat dilakukan dengan cara membersihkan barang-barang secara teratur, memperhatikan penyimpanan dan selalu menyimpan kembali barang setelah dipakai serta mengoperasikan barang sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaianya. Sedangkan, pemeliharaan untuk mesin-mesin kantor dapat dilakukan dengan cara kontrak pemeliharaan, servis perorangan, dan servis kantor sesuai dengan jadwal perawatan. Cara pemeliharaan

sarana dan prasarana kantor membutuhkan penanganan yang berbeda-beda serta disesuaikan dengan jenis sarana dan prasarana yang ada.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Sumiatin (2011) dengan judul penelitian “Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK 17 Bantul”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan subyek penelitian yaitu Kepala Tata Usaha, 3 orang pelaksana sarana dan prasarana pendidikan, 1 orang guru SMK 17 Bantul, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, dan Kepala Sekolah. Data yang diperoleh menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu pengadaan sarana pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi keuangan yang ada, kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan secara terpusat oleh Tata Usaha, penyimpanan sarana pendidikan belum dilakukan dengan baik, pemeliharaan belum dilakukan dengan baik oleh pelaksana karena masih terdapat sarana pendidikan rusak dan belum diperbaiki, pengawasan dilakukan secara langsung terhadap pengguna sarana pendidikan, penghapusan sarana pendidikan habis pakai dilakukan setiap tahun. Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu inventarisasi prasarana pendidikan dilakukan secara terpusat di Tata Usaha, pemeliharaan rutin dan pegecekan terhadap prasarana pendidikan, pengawasan terhadap pengguna sarana

pendidikan dilakukan dengan cara pembuatan tata tertib. Terdapat hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu masalah dana, keterbatasan jumlah dan keahlian yang dimiliki pelaksana dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, pelaksana tidak menindak tegas terhadap pengguna yang tidak mematuhi tata tertib.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Lithica Rusniyanti Retno Arum (2013) dengan judul penelitian “Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Fungsi Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan responden berjumlah 12 orang yaitu terdiri dari *key informant* Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, dan informan pendukung yaitu Kepala Sekolah, 4 orang Kepala Program Keahlian, 2 orang karyawan, dan 4 orang siswa dari masing-masing program keahlian. Data yang diperoleh menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah dilakukan dengan baik. Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah. Kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan dana. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta belum maksimal. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, preventif, dan darurat.

Pemeliharaan dilakukan hanya pada sarana dan prasarana pendidikan tertentu saja, tidak seluruh sarana dan prasarana diperhatikan. Dalam tahapan penyadaran, pemahaman pemeliharaan sarana dan prasarana belum maksimal. Tahap pengorganisasian belum dilakukan dengan baik. Tahapan pendataan belum maksimal. Kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan sumber daya manusia dan keterbatasan dana.

C. Kerangka Pikir

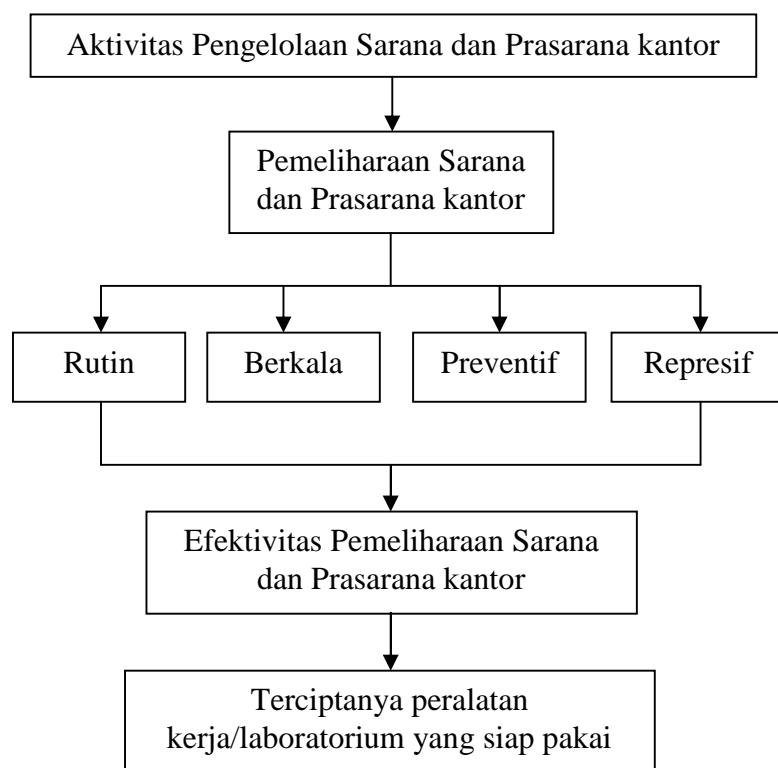
Pengelolaan sarana dan prasarana kantor merupakan hal yang perlu diperhatikan dan harus dilakukan oleh semua pihak (manajemen). Pengelolaan sarana dan prasarana kantor berfungsi untuk melindung sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu lembaga. Komponen dari pengelolaan sarana dan prasarana kantor mencakup antara lain: perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan atau inventarisasi, penyimpanan dan pendistribusian, pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan untuk mengecek, memperbaiki dan mempertahankan kondisi sarana dan prasarana kantor agar siap untuk dipakai. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor meliputi pemeliharaan sehari-hari (rutin), pemeliharaan berkala, pemeliharaan *preventif* dan pemeliharaan *represif*. Apabila pemeliharaan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor dilakukan oleh suatu lembaga dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan, maka pengelolaan sarana dan prasarana kantor dapat berjalan lancar, aset suatu

lembaga dapat terlindungi dan terjaga, sarana dan prasarana kantor dapat berfungsi sebagaimana mestinya, proses aktivitas kerja dapat berjalan efektif dan efisien, dan tujuan dari suatu lembaga dapat tercapai.

Pengelolaan sarana dan prasarana kantor harus terus diupayakan, supaya keefektifan dari tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dapat terwujud. Upaya untuk mewujudkan hal tersebut, perlu adanya kerjasama dari semua pihak (manajemen), khususnya bagi yang berkaitan langsung dengan sarana dan prasarana kantor.

Adapun ilustrasi kerangka pikir penelitian ini dapat dilihat pada gambar 1 berikut:



Gambar 1. Alur Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY?
2. Hambatan apa saja yang ditemui dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. 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 yang kemudian didekripsikan dengan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam observasi, wawancara, dan dokumentasi di lapangan.

Data yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah data yang berupa kata-kata atau kalimat yang kemudian ditarik suatu kesimpulan. Adanya penelitian ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman dan penafsiran yang mendalam mengenai makna, kenyataan dan fakta yang relevan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta yang beralamat di Jalan Sorowajan Baru I, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Februari 2015 sampai dengan Juni 2015.

C. Definisi Operasional

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah kegiatan untuk menjaga sarana dan prasarana kantor agar tetap dalam keadaan baik dan siap

digunakan. Sarana kantor meliputi perbekalan kantor, peralatan/perlengkapan kantor, mesin-mesin kantor, dan perabot kantor. Sedangkan prasarana kantor meliputi ruang kantor. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor meliputi pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala, pemeliharaan *preventif* dan pemeliharaan *represif*. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dimulai dari perencanaan, pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan oleh berbagai pihak yaitu Kepala Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja, dan Pegawai Pengadministrasi Keuangan, pengawasan sampai evaluasi terhadap kegiatan pemeliharaan yang telah direncanakan.

D. Subjek Penelitian

Subjek penelitian diperoleh dari pihak-pihak yang ditunjuk untuk memberikan informasi mengenai keadaan yang sebenarnya dari obyek yang akan diteliti, sehingga data yang dihasilkan akurat. Subjek penelitian yang dipilih menggunakan teknik *purposive sampling*, dimana subjek penelitian yang dipilih berdasarkan kriteria dan pertimbangan bahwa subjek tersebut berkaitan langsung dengan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sehingga diharapkan dapat memberi informasi selengkap-lengkapnya mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Adapun subjek penelitian yang dipilih yaitu Kepala Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana, dan Pegawai Pengadministrasi Keuangan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Suatu kegiatan penelitian selalu ada kegiatan pengumpulan data. Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dilakukan untuk memperoleh data dengan cara mengamati dan mencatat langsung atas objek yang diteliti. Jenis observasi yang dilakukan adalah observasi tidak berperan serta. Teknik observasi ini digunakan untuk mengamati dan memperoleh data mengenai kondisi fisik kantor, kelengkapan sarana kantor (komputer, printer, meja dan kursi, serta mesin ketik) dan prasarana kantor (ruangan kantor), dan pemeliharaan sehari-hari terhadap sarana dan prasarana kantor.

2. Wawancara

Teknik wawancara yang digunakan untuk memperoleh data/informasi secara mendalam mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY. Wawancara dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dibuat dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada subjek penelitian. Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang akan diteliti. Adapun rincian kisi-kisi wawancara dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

Tabel 1. Kisi-kisi Wawancara

No.	Aspek	Deskripsi Wawancara
1.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	a. Perencanaan pemeliharaan b. Pelaksanaan pemeliharaan. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor meliputi: - Pemeliharaan secara rutin - Pemeliharaan berkala - Pemeliharaan <i>preventif</i> - Pemeliharaan <i>represif</i>
		c. Pengawasan pemeliharaan
		d. Evaluasi pemeliharaan
		e. Hambatan dalam pemeliharaan

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data penunjang penelitian yaitu berupa profil instansi/lembaga, visi misi, struktur organisasi, data pegawai, daftar inventarisasi barang, foto-foto keadaan ruang kantor, dan dokumen-dokumen pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang dapat mendukung penelitian serta arsip-arsip lain yang mendukung penelitian di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis 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 bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar kategori. Penyajian data ini harus 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.

G. Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik triangulasi sumber. Teknik triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara subjek penelitian yang satu dengan subjek penelitian yang lain sehingga data yang diperoleh dapat dipercaya dan diakui kebenaranya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Sejarah Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan sebuah lembaga pemerintah yang ada di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pelaksanaan kebijakan otonomi daerah yang diterapkan pemerintah membawa dampak pada perkembangan Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta yang pada masa Pemerintahan Sentralisasi sebagai Sanggar Kegiatan Belajar (SKB). Secara resmi keberadaan Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 022/O/1997 menjadi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan tugas pokok menyelenggarakan tugas kegiatan uji coba model dalam rangka pengembangan model

Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga dengan wilayah kerja meliputi satu Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Perkembangan selanjutnya, sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta berubah statusnya menjadi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Kemudian, Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2008 tanggal 12 Desember 2008 dengan susunan organisasi terdiri dari Kepala Balai, Sub bagian Tata Usaha, Seksi Program dan Pengembangan, Seksi Pemberdayaan, dan kelompok Jabatan Fungsional.

b. Visi dan Misi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Visi:

Visi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai Pusat pengkajian, pengembangan model, modul, bahan ajar, media pembelajaran dan

Pendidikan Pelatihan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Nonformal Informal dan Pendidikan Anak Usia Dini.

Misi:

Misi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- 1) Mengkaji dan mengembangkan model, modul, bahan ajar, dan media pembelajaran pada pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini;
- 2) Memfasilitasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam pengembangan profesi melalui pemanfaatan model, modul, bahan ajar, dan media pembelajaran untuk keperluan pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini;
- 3) Meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini.

c. Tujuan, Sasaran dan Strategi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

1) Tujuan

Mengacu kepada visi dan misi yang telah ditetapkan, maka tujuan yang hendak dicapai melalui program kegiatan di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a) Mewujudkan lembaga sebagai pusat pengkajian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pendidikan nonformal, informal dan pendidikan anak usia dini;
- b) Mewujudkan keterpaduan penanganan program pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini.
- c) Mendorong terwujudnya kualitas pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini.

2) Sasaran

Mengacu pada visi misi dan tujuan yang ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai melalui pelaksanaan program kegiatan adalah:

- a) Meningkatnya kualitas pelayanan/penanganan pendidikan nonformal informal dan pendidikan anak usia dini melalui hasil kajian dan pengembangan model, modul, bahan ajar, dan media pembelajaran;
- b) Meningkatnya kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini;
- c) Terwujudnya keterpaduan program kegiatan dalam penanganan pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini;

3) Strategi Pencapaian Target

Strategi pencapaian target Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a) Peningkatan kompetensi tenaga fungsional tertentu maupun fungsional umum;
- b) Penguatan kelembagaan dengan mengoptimalkan laboratorium lapangan (*labsite*) yang ada (komputer, bahasa, paket C, pendidikan anak usia dini);
- c) Peningkatan kemitraan dengan instansi terkait dan organisasi mitra;
- d) Pengkajian, pengembangan model, modul, bahan ajar serta media pembelajaran pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini sesuai kebutuhan lapangan;
- e) Pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan nonformal, informal, dan pendidikan anak usia dini sesuai kebutuhan lapangan.

d. Struktur Organisasi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Suatu lembaga juga mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi yang terdapat di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri dari Kepala Balai, Subbagian Tata Usaha, Seksi Program dan Pengembangan,

Seksi Pemberdayaan dan Kelompok Jabatan Fungsional yaitu Pamong Belajar.

Berikut ini merupakan uraian tugas dan fungsi organisasi di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai berikut:

1) Kepala Balai

Kepala Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta bertugas dan berfungsi sebagai berikut:

- a) Mengkoordinasikan penyusunan Program Balai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Merumuskan kebijakan umum Balai.
- c) Penyelenggaraan administrasi berdasarkan kewenangan dan kondisi objektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- d) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e) Membina bawahan dalam pencapaian Program Balai dengan memberikan petunjuk.
- f) Pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan.

- g) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan sebagai bahan dalam penyusunan sasaran pada tahun berikutnya.
- h) Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- i) Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang Pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- j) Melaksanakan pelayanan umum dan perizinan, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

2) Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja. Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan program Subbagian Tata Usaha.
- b) Penyusunan program Balai.
- c) Pengelolaan kearsipan.
- d) Pengelolaan keuangan.
- e) Penyelenggaraan kepegawaian.

- f) Penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan.
 - g) Pengelolaan barang.
 - h) Penyelenggaraan kehumasan.
 - i) Pengelolaan kepustakaan.
 - j) Pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi.
 - k) Monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Kantor Balai.
 - l) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 3) Seksi Program dan Pengembangan
- Seksi Program dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun perencanaan dan mengevaluasi kegiatan belajar, pengkajian serta pengembangan model dan program pendidikan nonformal dan informal. Seksi Program dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a) Penyusunan program Seksi Program dan Pengembangan.
 - b) Penyusunan rencana dan evaluasi Program Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Informal.
 - c) Pelaksanaan kegiatan pengkajian masalah, potensi, program, teori dan kebijakan pada pendidikan non-formal dan informal.
 - d) Pelaksanaan pengembangan model dan program pendidikan nonformal dan informal.

- e) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Program dan Pengembangan.

4) Seksi Pemberdayaan

Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan pelatihan dan pendampingan terhadap tenaga kependidikan non formal. Seksi Pemberdayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

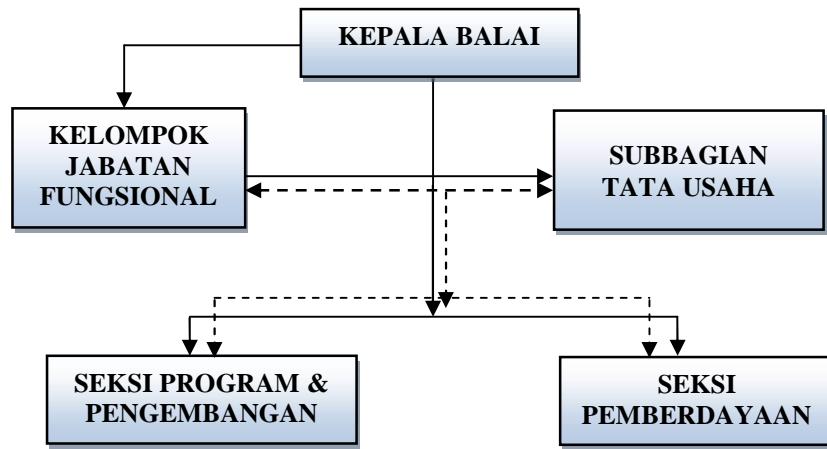
- a) Penyusunan program Seksi Pemberdayaan.
- b) Pelaksanaan identifikasi kebutuhan untuk pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan non formal dan informal.
- c) Pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pendampingan bagi tenaga pendidik dan kependidikan non formal dan informal.
- d) Penyusunan bahan belajar untuk kegiatan pendidikan, pelatihan dan pendampingan bagi tenaga pendidik dan kependidikan non formal dan informal.
- e) Pelayanan kegiatan penyuluhan serta bimbingan dan bantuan teknis kepada tenaga pendidik dan kependidikan dan penyelenggaraan program pendidikan non formal dan informal.

- f) Penyelenggaraan layanan umum untuk konsultasi perencanaan, tata cara penyelenggaraan dan evaluasi pendidikan non formal dan informal.
- g) Penyerapan dan menyebarluaskan informasi hasil kajian, pengembangan model dan program pendidikan non formal dan informal.
- h) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pemberdayaan.

5) Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional Pamong Belajar adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan belajar mengajar, pengkajian program, dan pengembangan model pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan satuan Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

Adapun bagan struktur organisasi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta dapat dilihat pada gambar 2 berikut:



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Keterangan:

- : Garis Komando/Perintah
 - - - - : Garis Koordinasi

Berdasarkan gambar 2, dapat diketahui bahwa Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY dipimpin oleh Kepala Balai. Kepala Balai dalam melaksanakan pekerjaan dibantu oleh Subbagian Tata Usaha. Kepala Balai membawahi dua seksi yaitu seksi program dan pengembangan dan seksi pemberdayaan. Masing-masing seksi dan Subbagian Tata Usaha bekerja bersama-sama membantu Kepala Balai dalam melaksanakan tujuan dari Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY dalam mengembangkan tugas. Kemudian untuk kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Balai yang dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh seorang koordinator.

e. Pegawai Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Berdasarkan Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) tahun 2015, Data jumlah pegawai Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta berjumlah 42 orang dengan perincian sebagai berikut :

- 1) Seorang Kepala Balai
- 2) Seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 3) Dua orang Kepala Seksi, yaitu Kepala Seksi Program dan Pengembangan dan Kepala Seksi Pemberdayaan
- 4) Tujuh belas Tenaga Fungsional Pamong Belajar
- 5) Dua puluh satu Tenaga Fungsional Umum

f. Sarana dan Prasarana Kantor Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Sarana dan prasarana memiliki peran yang sangat penting khususnya untuk membantu pelaksanaan tugas dan pekerjaan kantor. Dukungan fasilitas sarana prasarana yang dimiliki baik dari luas lahan/gedung maupun peralatan untuk menunjang tugas dan fungsi Berdasarkan data yang diperoleh dari Buku Laporan Rekonsiliasi Penyusun Laporan Barang Milik Daerah Tahun 2014, Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki bangunan kantor dengan luas areal tanah ± 33.346.000 m² dengan luas bangunan 7.899,60 m², dan ditunjang

berbagai sarana dan prasarana lainnya. Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY memiliki sarana kantor dengan perincian dapat dijelaskan pada tabel 2 berikut:

Tabel 2. Sarana Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

No.	Nama Sarana	Jumlah	Keterangan
1	Mesin Ketik Manual	4 unit	Kondisi baik
2	Komputer	11 unit	2 unit sering tidak hidup
3	Note Book	3 unit	Kondisi baik
4	Printer	10 unit	2 unit rusak
5	LCD	3 unit	1 unit tidak nyala
6	Meja Pimpinan	4 unit	Kondisi baik
7	Meja Kerja	38 unit	Kondisi baik
8	Meja Komputer	6 unit	Kondisi baik
9	Meja Rapat	1 unit	Kondisi baik
10	Kursi Pimpinan	4 unit	Kondisi baik
11	Kursi Pegawai	38 unit	Kondisi baik
12	Kursi Rapat	16 unit	Kondisi baik
13	Kursi Lipat	200 unit	Kondisi baik
14	<i>filing cabinet</i>	12 unit	Kondisi baik
15	Brankas	1 unit	Kondisi baik
16	Kardek	1 unit	Kondisi baik
17	Almari Arsip	1 unit	Kondisi baik
18	Almari Kaca	1 unit	Kondisi baik
19	Papan Visual	1 unit	Kondisi baik
20	Papan Tulis Elektronik	1 unit	Kondisi baik
21	AC	5 unit	1 unit kadang mati dan tidak dingin.
22	Kipas Angin	19 unit	Kondisi baik
24	Wireles	2 unit	Kondisi baik
25	Megaphone	2 unit	Kondisi baik
26	Telepon	1 unit	Kondisi baik
27	Tabung Pemadam Kebakaran	5 unit	2 unit kondisi berkarat dan kosong

Sumber: Data Subbagian Tata Usaha Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY juga memiliki prasarana kantor dengan perincian dapat dijelaskan pada tabel 3 berikut:

Tabel 3. Prasarana Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

No.	Prasarana yang dimiliki	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Kepala Balai	1 unit	Kondisi baik
2	Ruang Tata Usaha	1 unit	Kurang rapi
3	Ruang Program dan Pengembangan	1 unit	Kondisi baik
4	Ruang Pemberdayaan	1 unit	Kondisi baik
5	Ruang Pamong Belajar	1 unit	Kondisi baik
6	Ruang Rapat	1 unit	Kondisi baik
7	Ruang Diklat	2 unit	Kondisi baik
8	Ruang Gudang	1 unit	Kondisi baik
9	Perpustakaan	1 unit	Kurang rapi
10	Laboratorium komputer	1 unit	Kurang terawat
11	Laboratorium bahasa	1 unit	Kondisi baik
12	Labsite PAUD	2 unit	Kondisi baik
13	Asrama	6 unit	Kondisi baik
14	Dapur	1 unit	Kondisi baik
15	Ruang Makan	1 unit	Kondisi baik
16	Pos Jaga	2 unit	Kurang terawat
17	Tempat Ibadah	1 unit	Kondisi baik
18	Tempat Parkir	1 unit	Kondisi kurang luas
19	Kamar Mandi dan Toilet	7 unit	Kurang terawat dan 2 unit tidak dipakai

Sumber: Data Subbagian Tata Usaha Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

2. Deskripsi Data Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Februari 2015 sampai dengan Juni 2015 di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY yang beralamat di Jalan Sorowajan Baru I, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan beberapa metode untuk memperoleh data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi.

Wawancara dilakukan kepada Kepala Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY, Kepala Subbagian Tata Usaha, Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja, dan Pegawai Pengadministrasi Keuangan. Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY dapat diperoleh hasil sebagai berikut:

a. Pemeliharaan Sarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Sarana kantor yang dimiliki oleh Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY minimal sudah cukup lengkap memenuhi kebutuhan kantor. Secara keseluruhan, sarana kantor yang dimiliki oleh Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY di antaranya mesin ketik manual, komputer, printer, meja, kursi, *filig cabinet*, almari arsip, LCD, AC, telepon dan sebagainya.

Berdasarkan tabel 2, dapat diketahui bahwa Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY mempunyai 9 unit komputer dalam kondisi siap pakai dan 2 unit komputer rusak, sering tidak hidup. Kerusakan komputer disebabkan karena terkena virus, komputer sudah tua, sering mengalami kerusakan, dan setelah beberapa kali diperbaiki tetap rusak kembali sehingga tidak dapat digunakan. Selain itu juga memiliki 8 unit printer dengan kondisi baik dan 2 unit printer rusak karena sering macet. Selanjutnya memiliki 2

unit LCD kondisinya baik dan 1 unit LCD kondisi tidak nyala dikarenakan remote hilang, kabel VGA rusak dan berjamur. Kemudian Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY mempunyai 4 unit AC dalam kondisi baik dan 1 unit AC kadang mati dan tidak dingin..

Pemeliharaan sarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY dilakukan oleh pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja hanya sebatas pembersihan peralatan kantor dan pemeliharaan kecil seperti apabila komputer *ngehang*, atau printer. Sedangkan untuk kerusakan pada sarana kantor seperti komputer mati, mesin ketik manual rusak, LCD mati, AC mati dan sebagainya yang tidak dapat digunakan lagi maka dilakukan pemeliharaan dengan mendatangkan tenaga teknisi dari luar.

Pemeliharaan rutin dan berkala di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY dilakukan secara bersama dengan pemeliharaan *preventif* atau pencegahan, artinya dalam pemeliharaan *preventif* tidak disediakan waktu khusus oleh pihak Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY, sehingga dilakukan dengan pemeliharaan rutin dan berkala. Pemeliharaan rutin terhadap sarana kantor hanya dilakukan dengan menjaga kebersihan dan supaya semua tetap siap pakai seperti menggunakan komputer dengan hati-hati. Namun, berdasarkan hasil observasi ada beberapa komputer yang berdebu, mesin ketik juga berdebu dan tidak ditutup ketika tidak

digunakan. Sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan setiap tiga bulan sekali untuk mesin ketik manual, dan AC.

Pemeliharaan *represif* di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY sudah dilakukan. Pemeliharaan *represif* dilakukan setelah terjadi kerusakan terhadap barang-barang kantor. Namun apabila biaya pemeliharaan melebihi harga barang maka barang tersebut diusulkan untuk dihapus.

Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY sudah mempunyai seorang tenaga pemelihara. Namun tenaga pemelihara dalam melaksanakan tugasnya belum maksimal. Pegawai hanya melakukan pemeriksaan sarana kantor ketika akan dilakukan perencanaan pemeliharaan dan dilakukan dengan bertanya-tanya pada masing-masing seksi. Selain itu, Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY belum memiliki tenaga teknis khusus dan spesifik untuk membantu pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja dalam memperbaiki sarana sesuai dengan bidangnya. Berdasarkan wawancara dengan pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja mengatakan bahwa “sarana disini banyak ya, tidak mungkin semua bisa soalnya saya sendiri mbak tidak ada pendamping lain. Tapi ya saya laksanakan juga mbak sebatas kemampuan saja”.

Tahapan pemeliharaan sarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.

1) Tahap Perencanaan Pemeliharaan.

Perencanaan pemeliharaan sarana kantor dapat dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu. Perencanaan pemeliharaan sarana kantor dilakukan setiap satu tahun sekali. Hal ini diungkapkan oleh Ibu AR Kepala Subbagian Tata Usaha yang mengatakan bahwa “Kegiatan perencanaan dilakukan setahun sekali pada tahun sebelumnya misalnya sekarang tahun 2015, jadi perencanaan untuk tahun 2016 sudah dibuat perencanaan”. Senada dengan pernyataan Bapak BI Kepala Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY yang mengatakan bahwa “Kegiatan perencanaan dilakukan setiap setahun sekali pada tahun sebelumnya misalnya tahun 2016, tahun 2015 sudah direncanakan pada bulan-bulan Januari atau Agustus”.

Perencanaan pemeliharaan sarana kantor dilakukan secara terpusat, anggaran dana yang digunakan untuk kegiatan pemeliharaan berasal dari APBD dan dikelola secara terpusat. Jadi setiap ada sarana kantor yang rusak dari beberapa seksi diserahkan kepada Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja kemudian dilaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk direncanakan oleh Bendahara Pemengang Uang Muka Kegiatan (PUMK). Setelah rencana terselesaikan, Bendahara

Pemegang Uang Muka Kegatan memberikan hasil perencanaan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk dikoreksi dan selanjutnya diberikan kepada Kepala Balai untuk disetujui.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak A Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja, mengatakan bahwa “Proses perencanaan pemeliharaan dilakukan dengan mengumpulkan data sarana yang rusak. Kemudian saya laporkan ke atasan setelah itu ditindak lanjuti oleh atasan dan selanjutnya atasan memberikan perintah kepada bendahara tata usaha sebagai pemegang uang muka kegiatan untuk merencanakan kegiatan pemeliharaan. Kalau mungkin dana yang diajukan sudah cair maka dapat ditindak lanjuti. Dana pemeliharaan sarana berasal dari APBD”. Hal tersebut senada dengan pernyataan Bapak BI Kepala Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY yang mengatakan bahwa “Proses perencanaan dilakukan dengan mengumpulkan data barang-barang yang diperlukan dan apa yang rusak kemudian melakukan koordinasi bersama Kasubag. TU dan petugas perencana program yaitu Bendahara PUMK”. Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan Ibu AR Kepala Subbagian Tata Usaha yang menyatakan bahwa “Perencanaan tidak dilakukan secara mendetail hanya kita hitung sarana apa yang rusak. Pegawai yang mengurus menghimpun data sarana yang rusak kemudian dilaporkan ke atasan yaitu saya, kemudian

saya melakukan koordinasi kepada bendahara pemegang uang muka kegiatan untuk merencanakan kegiatan pemeliharaan. Biaya pemeliharaan sarana berasal dari APBD”. Kemudian diperkuat juga dengan pendapat Ibu SS Pengadministrasi Keuangan atau Bendahara TU yang mengatakan bahwa “Saya buat rencana kegiatan pemeliharaan kantor itu kan setiap satu tahun sekali yah. Jadi misalnya sekarang tahun 2015, saya sudah buat perencanaan untuk tahun 2016. Nah di situ biasanya saya membuat perencanaan pemeliharaan mulai menganalisis kebutuhan dan menyusun anggaran. Data yang saya gunakan didapat dari usulan pegawai pemelihara. Setelah perencanaan selesai saya ajukan ke Kasubbag. TU untuk dikoreksi kalau bener ya diajukan ke Kepala Balai untuk dimintakan persetujuan”.

Berdasarkan beberapa pendapat dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan perencanaan dilakukan setiap satu tahun sekali. Kegiatan perencanaan dilakukan secara terpusat dengan melibatkan Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja, Kepala Subbagian Tata Usaha, Bendahara Pemegang Uang Muka Kegiatan, dan Kepala Balai. Perencanaan dilakukan dengan cara menghimpun data sarana kantor yang rusak, mengkoordinasikan dengan Kepala Subbagian Tata Usaha bersama Bendahara Pemegang Uang Muka Kegiatan untuk merencanakan program pemeliharaan dari menganalisis kebutuhan sampai menyusun

anggaran. Setelah rencana terselesaikan, Bendahara Pemegang Uang Muka Kegatan memberikan hasil perencanaan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk dikoreksi dan selanjutnya diberikan kepada Kepala Balai untuk disetujui.

2) Tahap Pelaksanaan Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan sarana kantor dilakukan setelah tersusunnya rencana program kegiatan. Pemeliharaan sarana kantor biasanya dilakukan sesuai dengan rencana program kegiatan pemeliharaan sarana kantor. Pelaksanaan pemeliharaan sarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY dilakukan oleh pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja hanya sebatas pembersihan peralatan kantor dan pemeliharaan kecil seperti apabila komputer *ngehang*, printer bermasalah.

Pelaksanaan pemeliharaan secara rutin dan berkala dilakukan secara bersama dengan pemeliharaan *preventif* atau pencegahan. Pemeliharaan rutin terhadap sarana kantor hanya dilakukan dengan menjaga kebersihan dan supaya semua tetap siap pakai. Sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan setiap tiga bulan sekali untuk mesin ketik manual, dan AC. Pemeliharaan *represif* dilakukan setelah terjadi kerusakan terhadap barang-barang kantor. Namun apabila biaya pemeliharaan melebihi harga barang maka barang tersebut diusulkan untuk dihapus.

Kemudian untuk kerusakan pada sarana kantor seperti komputer mati, mesin ketik manual rusak, LCD mati, AC mati dan sebagainya yang tidak dapat digunakan lagi maka dilakukan pemeliharaan menggunakan jasa tenaga teknisi dari luar. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak A Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja mengatakan bahwa “Menggunakan pihak ketiga kalau untuk sarana kantor yang tidak dapat diperbaiki sendiri, misalnya kalau AC ya di tempat *service AC*.”. Senada dengan pernyataan Bapak BI Kepala Balai yang menyatakan “Ya untuk pemeliharaan sarana yang tidak bisa dilakukan sendiri kami menggunakan pihak ketiga atau pihak luar misalnya komputer mati kita panggil tukang servicenya. Kemudian untuk pemeliharaan yang dapat dilakukan sendiri seperti komputer *ngehang*, penggantian pita mesin ketik. atau printer macet”. Hal tersebut juga diperkuat dengan pendapat Ibu AR Kepala Subbagian Tata Usaha yang menyatakan “Ya kita menggunakan pihak ketiga yang dikontrak atau orang lain untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang rusak seperti komputer mati, printer mati, penggecatan dinding dan lain sebagainya”.

Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana kantor belum dilakukan pengecekan atau pengamatan terhadap peralatan yang dipakai dan pencatatan kegiatan pemeliharaan. Berdasarkan

observasi yang telah dilakukan, pengecekan sarana kantor dilakukan ketika akan merencanakan kegiatan. Hal ini diungkapkan oleh Bapak A Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja yang mengatakan bahwa “Ya ketika akan merencanakan kegiatan pemeliharaan, saya keliling untuk menanyakan di ruang-ruang itu mana yang rusak. Dari situ saya lapor ke atasan untuk direncanakan”.

Berdasarkan beberapa pendapat dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan pemeliharaan sarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY sudah dilakukan oleh pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja untuk pemeliharaan yang dapat dilakukan sendiri dan menggunakan pihak ketiga atau tenaga teknisi yang berasal dari luar untuk melakukan pemeliharaan sarana kantor yang rusak dan tidak dapat dipelihara atau diperbaiki sendiri. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana kantor belum dilakukan pengecekan atau pengamatan terhadap peralatan yang dipakai dan pencatatan kegiatan pemeliharaan.

3) Tahap Pengawasan Pemeliharaan

Kegiatan pengawasan mempunyai peran yang sangat penting karena dalam proses pengawasan berusaha untuk mengevaluasi tujuan yang telah dicapai. Pengawasan pemeliharaan dilakukan secara terus menerus untuk

meningkatkan keandalan dan efisiensi sarana yang ada. Kegiatan pengawasan sarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar BPKB) DIY dilakukan dengan melihat-lihat saja tanpa didukung dengan perangkat atau lembar pengamatan.

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Balai dibantu oleh Kepala Tata Usaha untuk mengawasi kinerja Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja dan dibantu oleh Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja yang bertugas sesuai dengan kewajibannya. Pengawasan terhadap penggunaan sarana kantor dilakukan oleh Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja, namun pada kenyataannya pengawasan dilakukan oleh pegawai lain yang menggunakan sarana tersebut. Ketika terdapat kerusakan pada sarana kantor tersebut melaporkan kerusakan kepada Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja dan selanjutnya akan dikoordinasikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Balai untuk direncanakan perbaikan.

Pengawasan pemeliharaan sarana kantor dilakukan oleh atasan langsung dan petugas yang mengurus pemeliharaan sarana dan prasarana. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak A Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja yang menyatakan bahwa “Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan di samping itu saya sendiri”. Senada dengan

pernyataan Ibu AR Kepala Subbagian Tata Usaha yang menyatakan “Pengawasan kegiatan pemeliharaan secara langsung dilakukan oleh pemangku jabatan itu sendiri dan atasan langsung yaitu saya mengenai kinerja pegawai tersebut”.

Berdasarkan beberapa pendapat dapat disimpulkan bahwa Kegiatan pengawasan sarana kantor dilakukan dengan melihat-lihat saja tanpa didukung dengan perangkat atau lembar pengamatan. Kegiatan pengawasan dilakukan secara langsung oleh petugas pemangku jabatan itu sendiri, namun dalam pelaksanaan pengawasan masih kurang maksimal. Kemudian untuk kinerja pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja diawasi oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

4) Tahap Evaluasi Pemeliharaan

Evaluasi kegiatan pemeliharaan dilakukan agar dapat menilai hasil pemeliharaan sehingga dapat digunakan untuk menyusun program selanjutnya. Evaluasi kegiatan pemeliharaan di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY sudah dilakukan oleh petugas langsung kepada atasan dalam bentuk lisan. Hal ini diungkapkan oleh Ibu AR Kepala Subbagian Tata Usaha yang mengatakan bahwa ‘‘Evaluasi dilakukan dengan melihat-lihat saja karena jarang dilakukan tertulis biasanya dia lisan’’. Senada dengan pendapat Bapak A Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja yang mengatakan bahwa ‘‘Evaluasi

kegiatan pemeliharaan tentang pemakaian rekanan jasa dari pihak luar yang kurang cocok dan kualitas hasilnya jelek nanti kita beralih ke rekanan yang lain, kemudian saya lapor ke atasan”.

Berdasarkan beberapa pendapat dapat diambil kesimpulan bahwa evaluasi pemeliharaan sarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY sudah dilakukan oleh petugas langsung kepada atasan namun belum maksimal karena dilakukan dalam bentuk lisan.

b. Pemeliharaan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Prasarana kantor yang dimiliki oleh Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY sudah cukup memadai, minimal dimiliki untuk memenuhi kebutuhan kantor. Berdasarkan tabel 3, kondisi prasarana kantor seperti ruang kepala, ruang tata usaha, ruang seksi program dan pengembangan, ruang seksi pemberdayaan, ruang tata usaha dan lain sebagainya sudah ada, dan sebagian besar dalam kondisi baik. Namun, ada beberapa prasarana kantor dalam keadaan kurang rapi dan terawat seperti ruang tata usaha kurang rapi, kamar mandi dan pos jaga untuk *security* kurang terawat.

Proses pemeliharaan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY dilakukan oleh pegawai dan petugas kebersihan (*cleaning service*). Pemeliharaan prasarana kantor yang dilakukan pegawai pemelihara sarana dan

prasaranan kerja yaitu pemeliharaan kecil yang bisa dilakukan sendiri misalnya membetulkan genteng/atap yang bocor, lampu ruangan yang mati, mengganti kran air, dan hal-hal lain yang bisa diatasi sendiri. Sedangkan pemeliharaan bangunan yang berat dilakukan dengan memanggil tukang bangunan dari luar seperti pengecatan bangunan, perbaikan ruangan. Hal ini diungkapkan oleh Bapak A Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja yang mengatakan “Kalau untuk prasarana kantor misalnya pemeliharaan gedung yang paling mahal yaitu pengecatan seluruh gedung, renovasi gedung atau perbaikan ruangan yang rusak kita menggundang pihak ketiga tentunya dengan dana yang kita ajukan kepada Pemerintah/Gubernur. Kalau tingkat kerusakannya ringan misalnya perbaikan atap yang bocor itu baru kantor sendiri yang melaksanakan. Untuk pemeliharaan gedung tidak ada waktu khusus. Artinya kalau ada kerusakan yang sifatnya darurat, misalnya atap bocor gitu ya baru kantor memperbaikinya saat itu juga”.

Pemeliharaan prasarana kantor secara rutin dilakukan oleh Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY setiap hari berupa pembersihan ruangan-ruangan oleh petugas kebersihan (*cleaning service*) seperti menyapu, mengepel lantai dan sebagainya. Pemeliharaan prasarana kantor secara berkala belum dilakukan karena berdasarkan wawancara kepada Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja untuk pemeliharaan berkala belum dilakukan. Hal ini

diungkapkan oleh Bapak A Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja yang mengatakan bahwa “Kalau untuk pemeliharaan secara berkala ruangan kantor belum dilakukan. Wacana kerja bakti setiap minggu keempat hari jum’at belum terlaksana ya yang pasti petugas kebersihan yang membersihkan ruangan”. Penjadwalan kerja bakti setiap hari jum’at pada minggu keempat namum hal tersebut tidak terlaksana. Pemeliharaan prasarana kantor secara *preventif* juga belum dilakukan bersamaan dengan pemeliharaan rutin yaitu dilakukan setiap hari oleh petugas kebersihan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja, terdapat beberapa prasarana yang rusak dan belum dilakukan perbaikan karena terhambat oleh masalah dana misalnya saluran air yang seharusnya sudah waktunya untuk dipelihara namum tidak dilakukan pemeliharaan dan dana untuk pemeliharaan dilakukan untuk pemeliharaan lainnya.

Pemeliharaan semua prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY dilakukan oleh Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja. Namum mengingat jumlah tenaga kerja yang ada sedangkan dibutuhkan untuk memelihara prasarana kantor secara keseluruhan menyebabkan pemeliharaan tidak cepat ditanggapi dan dikerjakan. Selain keterbatasan jumlah tenaga kerja, keterbatasan dana untuk

pemeliharaan juga menyebabkan kegiatan pemeliharaan mengalami hambatan.

Upaya pemeliharaan yang seharusnya dilakukan oleh seluruh pegawai Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY juga belum dilakukan sepenuhnya. Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa kebersihan pada prasarana kantor belum maksimal. Kamar mandi masih belum bersih, berbau dan kurang pencahayaan. Kurangnya kesadaran pegawai untuk ikut memelihara dan menjaga sarana dan prasarana kantor. Hanya beberapa pegawai saja yang mengerti dan sadar untuk ikut dalam upaya memelihara sarana dan prasarana kantor.

Tahapan pemeliharaan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.

1) Tahap Perencanaan Pemeliharaan.

Perencanaan pemeliharaan prasarana kantor juga dilakukan setiap satu tahun sekali. Perencanaan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan secara terpusat, anggaran dana yang digunakan untuk kegiatan pemeliharaan berasal dari APBD dan dikelola secara terpusat oleh Subbagian Tata Usaha. Kegiatan perencanaan melibatkan Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja, Kepala Subbagian Tata Usaha, Bendahara Pemegang Uang Muka Kegiatan, dan Kepala Balai. Perencanaan dilakukan dengan cara menghimpun data prasarana kantor yang rusak,

mengkoordinasikan dengan Kepala Subbagian Tata Usaha bersama Bendahara Pemegang Uang Muka Kegiatan untuk merencanakan program pemeliharaan dari menganalisis kebutuhan sampai menyusun anggaran. Setelah rencana terselesaikan, Bendahara Pemegang Uang Muka Kegiatan memberikan hasil perencanaan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk dikoreksi dan selanjutnya diberikan kepada Kepala Balai untuk disetujui. Perencanaan pemeliharaan prasarana kantor misalnya perencanaan pemeliharaan gedung, pengecatan tembok, dan pemeliharaan saluran air.

2) Tahap Pelaksanaan Pemeliharaan

Pemeliharaan prasarana kantor biasanya dilakukan setelah dan sesuai dengan rencana program pemeliharaan prasarana yang telah dibuat. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan oleh petugas kebersihan untuk membersihkan ruang setiap hari. Kegiatan pembersihan dilakukan agar prasarana kantor nyaman digunakan dalam bekerja. Sedangkan, untuk kerusakan prasarana kantor menggunakan jasa pihak ketiga atau tenaga teknisi dari luar, misalnya pemeliharaan gedung, renovasi gedung, pengecatan gedung, pemeliharaan saluran air, dan sebagainya.

3) Tahap Pengawasan Pemeliharaan

Pengawasan pemeliharaan terhadap prasarana kantor dilakukan secara terus menerus. Kegiatan pengawasan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar BPKB) DIY juga dilakukan dengan melihat-lihat saja tanpa didukung dengan perangkat atau lembar pengamatan.

Pengawasan terhadap penggunaan prasarana kantor dilakukan oleh Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja, namun pada kenyataannya pengawasan dilakukan oleh pegawai lain yang menggunakan prasarana tersebut. Ketika terdapat kerusakan pada prasarana kantor tersebut melaporkan kerusakan kepada Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja dan selanjutnya akan dikoordinasikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Balai untuk diperbaiki, misalnya ada atap yang bocor.

Kegiatan pengawasan dilakukan secara langsung oleh petugas pemangku jabatan itu sendiri yang mengurus pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, namun dalam pelaksanaan pengawasan masih kurang maksimal. Kemudian untuk kinerja pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja diawasi oleh Kepala Subbagian Tata Usaha. maupun kinerja pegawai tersebut.

4) Tahap Evaluasi Pemeliharaan

Evaluasi kegiatan pemeliharaan dilakukan agar dapat menilai hasil pemeliharaan sehingga dapat digunakan untuk menyusun program selanjutnya. Evaluasi kegiatan pemeliharaan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY juga sudah dilakukan oleh petugas langsung kepada atasan namun belum maksimal karena dilakukan dalam bentuk lisan.

B. Pembahasan

1. Pemeliharaan Sarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Pemeliharaan merupakan kegiatan untuk mempertahankan dan mengusahakan agar alat/barang kantor tetap dalam keadaan baik dan siap pakai. Kegiatan pemeliharaan sarana kantor dilakukan berbeda untuk berbagai jenis sarana yang ada. Pada prinsipnya pemeliharaan sarana kantor dapat dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari (rutin), pemeliharaan berkala, pemeliharaan pencegahan dan pemeliharaan *represif*. Tahapan dalam memelihara sarana kantor dapat dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY belum optimal. Tidak semua sarana kantor mendapat perhatian untuk dilakukan pemeliharaan. Pelaksanaan pemeliharaan rutin dan berkala sudah

dilakukan terutama pada sarana kantor, sekaligus sebagai pemeliharaan yang bersifat *preventif*. Pemeliharaan rutin terhadap sarana kantor hanya dilakukan dengan menjaga kebersihan dan supaya semua tetap siap pakai seperti membersihkan sarana kantor dari debu dan sampah yang menempel. Sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan setiap tiga bulan sekali agar sarana kantor senantiasa siap pakai. Pemeliharaan *represif* sudah dilakukan setelah terjadi kerusakan terhadap barang-barang kantor. Namun apabila biaya pemeliharaan melebihi harga barang maka barang tersebut diusulkan untuk dihapus.

Berdasarkan hasil penelitian juga menunjukkan bahwa Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY sudah mempunyai seorang tenaga pemelihara namun dalam melaksanakan tugasnya belum dilaksanakan secara maksimal. Pegawai hanya melakukan pemeriksaan sarana kantor ketika akan dilakukan perencanaan pemeliharaan dan dilakukan dengan bertanya-tanya pada masing-masing seksi.

Tahapan pemeliharaan sarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.

a. Tahapan Perencanaan Pemeliharaan

Perencanaan pemeliharaan sebagai suatu tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap sarana kantor yang telah diinventaris. Perencanaan pemeliharaan sarana kantor dapat dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu terhadap sarana kantor.

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan

Belajar (BPKB) DIY mengenai perencanaan pemeliharaan sarana kantor bahwa perencanaan dilakukan setiap satu tahun sekali.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pemeliharaan sarana kantor dilakukan secara terpusat yang disusun oleh Bendahara Pemegang Uang Muka Kegiatan dengan melibatkan Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja untuk mendapatkan data usulan sarana kantor yang akan dipelihara. Kemudian dikoordinasikan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapat persetujuan, hasil dari rencana tersebut nantinya diajukan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan persetujuan. Setelah menganalisis dan membuahkan hasil kemudian ditetapkan skala prioritas karena hal ini berhubungan dengan kondisi dana yang dimiliki. Apabila dana yang dimiliki tidak mencukupi maka pihak Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY hanya melakukan pemeliharaan sesuai dengan dana yang ada.

Kegiatan perencanaan yang dilakukan di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY terkait dengan pemeliharaan sarana kantor sudah berjalan namun belum maksimal. Hal ini dikatakan sudah berjalan karena dalam proses perencanaan dilakukan satu tahun sekali. Perencanaan kegiatan pemeliharaan dikatakan belum maksimal karena pada saat penyusunan rencana program kegiatan pemeliharaan hanya dilakukan secara terpusat oleh

seorang pegawai sehingga keputusan yang dihasilkan untuk menentukan perencanaan belum maksimal.

b. Tahap Pelaksanaan Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan sarana kantor biasanya dilakukan sesuai dengan rencana program kegiatan pemeliharaan sarana kantor. Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan pemeliharaan sarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY sudah dilakukan oleh pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja untuk pemeliharaan yang dapat dilakukan sendiri yaitu membersihkan sarana kantor dari debu dan sampah yang menempel. Kemudian menggunakan pihak ketiga atau tenaga teknisi yang berasal dari luar untuk melakukan pemeliharaan sarana kantor yang rusak dan tidak dapat dipelihara atau diperbaiki sendiri.

Pelaksanaan pemeliharaan sarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY sudah berjalan namun belum maksimal. Hal tersebut dapat dikatakan sudah berjalan karena pelaksanaan pemeliharaan sudah dilakukan walaupun tidak semua sarana kantor dapat dipelihara.

Pelaksanaan pemeliharaan belum maksimal karena tidak semua sarana kantor dapat dipelihara dan tidak dilakukan secara teratur. Pelaksanaan pemeliharaan belum dilakukan pengamatan peralatan yang dipakai. Pengecekan sarana kantor dilakukan ketika akan direncanakan. Selain itu juga belum memiliki jadwal pemeliharaan,

dan pencatatan kegiatan pemeliharaan. Berdasarkan teori yang telah dikemukakan di landasan 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 setiap barang/peralatan yang harus dilaksanakan secara konsekuensi dan pengecekan secara berkala untuk mengetahui kesiapsediaan peralatan/barang, Kemudian, pencatatan kegiatan pemeliharaan juga harus dilakukan mulai dari pencatatan pemakaian material, waktu, biaya, sumber daya manusia dan kompetensinya, energi, unjuk kerja pemeliharaan, sampai kejadian yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.

c. Tahap Pengawasan Pemeliharaan

Pengawasan pemeliharaan dilakukan secara terus menerus untuk meningkatkan keandalan dan efisiensi sarana yang ada. Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan pengawasan di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar BPKB) DIY dilakukan dengan melihat-lihat saja tanpa didukung dengan perangkat atau lembar pengamatan. Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Balai yang dibantu oleh Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja, namun pada kenyataannya pengawasan dilakukan oleh pegawai lain yang menggunakan sarana kantor. Apabila terjadi kerusakan pada sarana kantor, pegawai lain melaporkan kerusakan kepada pegawai

pemelihara sarana dan prasarana kerja yang selanjutnya akan dikoordinasikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Balai untuk diperbaiki.

Kegiatan pengawasan di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY belum dilakukan dengan baik. Hal ini terlihat dari kegiatan pengawasan secara langsung dilakukan oleh pegawai lain yang menggunakan sarana kantor bukan pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja. Padahal kegiatan pengawasan pemeliharaan dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan keandalan dan efisiensi sarana kantor agar siap pakai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan kantor. Apabila terdapat sarana kantor yang rusak, pihak Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY baru melakukan perbaikan terhadap sarana kantor yang rusak. Selain itu, seharusnya kegiatan pengawasan didukung dengan perangkat atau lembar pengamatan. Kegiatan pengawasan perlu dilakukan terhadap pengawasan program pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan oleh seksi pemeliharaan, seksi perencanaan, seksi perbekalan, dan seksi keuangan pembukuan di bawah koordinasi kepala bagian.

d. Tahap Evaluasi Pemeliharaan

Evaluasi kegiatan pemeliharaan dilakukan agar dapat menilai hasil pemeliharaan, tepat atau tidaknya program yang disusun untuk mendapatkan data sehingga dapat digunakan untuk menyusun

program selanjutnya. Evaluasi kegiatan pemeliharaan di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY sudah dilakukan namun belum maksimal. Hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian yang menunjukkan bahwa evaluasi dilakukan oleh petugas langsung kepada atasan dalam bentuk lisan. Kegiatan evaluasi sebaiknya tidak hanya dilakukan dalam bentuk lisan namun dilakukan dalam bentuk tulisan yang dituangkan dalam laporan sehingga data yang dihasilkan dapat digunakan untuk menyusun program yang akan datang.

2. Pemeliharaan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Pemeliharaan merupakan kegiatan untuk mempertahankan dan mengusahakan agar prasarana kantor tetap dalam keadaan baik. Kegiatan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan berbeda untuk berbagai jenis prasarana yang ada. Pada prinsipnya pemeliharaan prasarana kantor dapat dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari (rutin), pemeliharaan berkala, pemeliharaan pencegahan dan pemeliharaan *represif*. Tahapan dalam memelihara sarana dan prasarana kantor dapat dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, pemeliharaan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY dilakukan oleh pegawai dan petugas kebersihan (*cleaning service*). Pemeliharaan prasarana kantor yang dilakukan pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja yaitu pemeliharaan kecil yang bisa dilakukan sendiri

misalnya membetulkan genteng/atap yang bocor, lampu ruangan yang mati, mengganti kran air, dan hal-hal lain yang bisa diatasi sendiri. Sedangkan pemeliharaan yang dilakukan dengan memanggil tukang bangunan dari luar seperti pengecatan bangunan, perbaikan ruangan.

Pemeliharaan prasarana kantor secara rutin dilakukan oleh Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY setiap hari berupa pembersihan ruangan-ruangan oleh petugas kebersihan (*cleaning service*) seperti menyapu, mengepel lantai dan sebagainya. Pemeliharaan prasarana kantor secara berkala belum dilakukan karena tidak dijadwalkan dan masih terdapat prasarana kantor yang tidak terpelihara.

Tahapan pemeliharaan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.

a. Tahapan Perencanaan Pemeliharaan

Perencanaan pemeliharaan sebagai suatu tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap prasarana kantor yang telah diinventaris. Perencanaan pemeliharaan prasarana kantor dapat dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu terhadap prasarana kantor. Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY mengenai perencanaan pemeliharaan prasarana kantor bahwa perencanaan dilakukan setiap satu tahun sekali.

Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan pemeliharaan Prasarana kantor dilakukan secara terpusat yang disusun oleh

Bendahara Pemegang Uang Muka Kegiatan dengan melibatkan Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja untuk mendapatkan data usulan sarana kantor yang akan dipelihara. Kemudian dikoordinasikan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapat persetujuan, hasil dari rencana tersebut nantinya diajukan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan persetujuan. Setelah menganalisis dan membuatkan hasil kemudian ditetapkan skala prioritas karena hal ini berhubungan dengan kondisi dana yang dimiliki. Apabila dana yang dimiliki tidak mencukupi maka pihak Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY hanya melakukan pemeliharaan sesuai dengan dana yang ada.

Kegiatan perencanaan yang dilakukan di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY terkait dengan pemeliharaan prasarana kantor sudah berjalan namun belum maksimal. Hal ini dikatakan sudah berjalan karena dalam proses perencanaan dilakukan satu tahun sekali. Perencanaan kegiatan pemeliharaan dikatakan belum maksimal karena pada saat penyusunan rencana program kegiatan pemeliharaan hanya dilakukan secara terpusat oleh seorang pegawai sehingga keputusan yang dihasilkan untuk menentukan perencanaan belum maksimal. Perencanaan pemeliharaan prasarana kantor misalnya perencanaan pemeliharaan gedung, pengecatan tembok, dan pemeliharaan saluran air.

b. Tahap Pelaksanaan Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan prasarana kantor biasanya dilakukan sesuai dengan rencana program kegiatan prasarana kantor yang telah dibuat. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan oleh petugas kebersihan untuk membersihkan ruang setiap hari. Kegiatan pembersihan dilakukan agar prasarana kantor nyaman digunakan dalam bekerja. Sedangkan, untuk kerusakan prasarana kantor menggunakan jasa pihak ketiga atau tenaga ahli dari luar, misalnya pemeliharaan gedung, renovasi gedung, pengecatan gedung, pemeliharaan saluran air, dan sebagainya.

c. Tahap Pengawasan Pemeliharaan

Pengawasan pemeliharaan dilakukan secara terus menerus untuk meningkatkan keandalan dan efisiensi sarana yang ada. Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, kegiatan pengawasan di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar BPKB) DIY dilakukan dengan melihat-lihat saja tanpa didukung dengan perangkat atau lembar pengamatan.

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Balai yang dibantu oleh Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja, namun pada kenyataannya pengawasan dilakukan oleh pegawai yang menggunakan prasarana kantor. Apabila terjadi kerusakan pada prasarana kantor, pegawai lain melaporkan kerusakan kepada Pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja yang selanjutnya akan

dikoordinasikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Balai untuk diperbaiki, misalnya ada atap yang bocor.

Kegiatan pengawasan di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY belum dilakukan dengan baik. Hal ini terlihat dari kegiatan pengawasan secara langsung dilakukan oleh pegawai lain yang menggunakan prasarana kantor bukan pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja. Apabila terdapat prasarana kantor yang rusak seperti ada atap bocor, pihak Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY baru melakukan perbaikan terhadap prasarana kantor yang rusak. Selain itu, seharusnya kegiatan pengawasan didukung dengan perangkat atau lembar pengamatan sehingga data yang diperoleh dapat terpantau. Kegiatan pengawasan perlu dilakukan terhadap pengawasan program pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan oleh seksi pemeliharaan, seksi perencanaan, seksi perbekalan, dan seksi keuangan pembukuan di bawah koordinasi kepala bagian.

d. Tahap Evaluasi Pemeliharaan

Evaluasi kegiatan pemeliharaan dilakukan agar dapat menilai hasil pemeliharaan, tepat atau tidaknya program yang disusun untuk mendapatkan data sehingga dapat digunakan untuk menyusun program selanjutnya. Evaluasi kegiatan pemeliharaan di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY sudah dilakukan namun belum maksimal. Hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian

bahwa evaluasi dilakukan oleh petugas langsung kepada atasan dalam bentuk lisan. Kegiatan evaluasi sebaiknya tidak hanya dilakukan dalam bentuk lisan namun dilakukan dalam bentuk tulisan yang dituangkan dalam laporan sehingga data yang dihasilkan dapat digunakan untuk menyusun program yang akan datang.

3. Hambatan-hambatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.

Hambatan yang dihadapi olehh Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor meliputi:

a. Keterbatasan dana

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor membutuhkan dana. Dana yang digunakan dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor berasal dari APBD. Dana tersebut masih kurang karena dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor membutuhkan biaya yang besar sedangkan dana yang terealiasasi dibatasi oleh Pemerintah. Keterbatasan dana yang dimiliki lembaga mengakibatkan beberapa sarana dan prasarana kantor tidak dapat dirawat dengan baik. Beberapa sarana dan prasarana kantor membutuhkan pemeliharaan rutin dan berkala maka dibutuhkan dana yang mencukupi. Keterbatasan dana ini mengakibatkan sarana dan prasarana kantor tidak dapat dilakukan perawatan sebagaimana mestinya.

b. Keterbatasan sumber daya manusia

Keterbatasan sumber daya manusia dilihat dari kuantitas dan keahliannya. Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sangat dibutuhkan di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY terkait banyaknya sarana dan prasarana yang ada. Sumber daya 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 kantor. Belum adanya teknisi untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, padahal jumlah sarana maupun prasarana kantor yang dimiliki sangat banyak, sehingga pegawai tidak dapat menangani permasalahan yang ada. Hal ini mengakibatkan sejumlah sarana dan prasarana yang dimiliki tidak mendapat penanganan dengan segera karena harus mengandalkan teknisi dari luar. Apabila teknisi dari luar berhalangan hadir, maka sarana dan prasarana yang rusak menjadi tidak tertangani dan penggunaan sarana dan prasarana menjadi tidak efektif.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pemeliharaan Sarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY
 - a. Pemeliharaan sarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY belum optimal. Tidak semua sarana kantor mendapat perhatikan untuk dilakukan pemeliharaan.
 - b. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, berkala, *preventif*, dan *represif*.
 - c. Tenaga pemelihara belum melaksanakan tugasnya secara maksimal dikarenakan tidak ada yang membantu dalam melaksanakan kegiatan.
 - d. Perencanaan pemeliharaan sarana kantor dilakukan satu tahun sekali dan disusun secara terpusat.
 - e. Pelaksanaan pemeliharaan sarana kantor dilakukan oleh pegawai pemelihara sarana dan prasarana kantor dengan pembersihan sarana kantor dari debu dan sampah yang menempel. Sedangkan pemeliharaan sarana kantor yang rusak dengan cara menggunakan jasa tenaga teknisi dari luar. Pelaksanaan pemeliharaan sarana kantor

belum berjalan secara maksimal dikarenakan tidak semua sarana kantor dapat dipelihara. Pelaksanaan pemeliharaan belum dilakukan pengamatan peralatan yang dipakai. Selain itu juga belum memiliki jadwal pemeliharaan, dan pencatatan kegiatan pemeliharaan.

f. Pengawasan pemeliharaan sarana kantor dilakukan oleh pegawai-pegawai lain yang menggunakan sarana tersebut.

g. Evaluasi pemeliharaan sarana kantor belum maksimal karena hanya dilakukan secara lisan oleh petugas langsung.

2. Pemeliharaan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

a. Kegiatan pemeliharaan prasarana kantor bersifat rutin dilakukan setiap hari. Sedangkan pemeliharaan prasarana kantor secara berkala belum dilakukan karena tidak dijadwalkan dan masih terdapat prasarana kantor yang tidak terpelihara.

b. Perencanaan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan satu tahun sekali dan disusun secara terpusat.

c. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan secara secara rutin setiap hari oleh petugas kebersihan. Sedangkan pemeliharaan terhadap prasarana kantor yang rusak dilakukan dengan cara menggunakan jasa tenaga ahli dari luar.

d. Pengawasan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan oleh pegawai-pegawai lain yang menggunakan prasarana tersebut.

- e. Evaluasi pemeliharaan prasarana kantor belum maksimal karena hanya dilakukan secara lisan oleh petugas langsung.
3. Hambatan-hambatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang muncul di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY, yaitu:
 - a. Keterbatasan dana yang digunakan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
 - b. Keterbatasan sumber daya manusia yang menangani pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

B. Saran

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

1. Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY memerlukan adanya *Standar Operating Procedure* (SOP) penggunaan peralatan kantor untuk mencegah kerusakan peralatan kantor.
2. Pihak Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY hendaknya memberikan waktu khusus untuk pemeliharaan sarana kantor secara rutin dan berkala minimal 3 bulan sekali agar dapat mencegah kerusakan sarana kantor sehingga mengurangi pemeliharaan *represif* yang membutuhkan banyak biaya. Sedangkan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan secara berkala minimal 1 bulan sekali melakukan kerja bakti.

3. Pihak Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY hendaknya perlu meningkatkan pengecekan secara rutin dan berkala minimal 1 bulan sekali terhadap sarana dan prasarana kantor untuk mencegah kerusakan dini.
4. Pihak Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY perlu meningkatkan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
5. Jumlah tenaga pemelihara belum seimbang dengan jumlah sarana dan prasarana kantor yang banyak, untuk itu Pihak Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY perlu menambah satu orang tenaga pemelihara agar dapat membantu pegawai pemelihara sarana dan prasarana kantor dalam kegiatan pemeliharaan.
6. Bagi semua pegawai Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY juga diharapkan selalu menjaga dan memelihara berbagai sarana dan prasarana kantor sehingga dapat meminimalisir sarana dan prasarana rusak dan mengalami penurunan fungsi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ating Tedjasutrisna, Nanang Yusuf Nurdin dan Euis Sumpriana. (2000). *Administrasi Kantor SMK 2A Tingkat 2*. Bandung: CV Armico.
- David. (2015). *Perawatan dan Pemeliharaan Peralatan Kantor*. Diakses dari <http://www.mobile4job.com/index.php?archives/3-Perawatan-dan-Pemeliharaan-Peralatan-Kantor.html> pada tanggal 28 Mei 2015, pukul 15.06 WIB.
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- H. Subagya. (1990). *Manajemen Logistik*. Jakarta: CV Haji Masagung
- Joko Kumoro. (2000). *Manajemen Perkantoran. Diktat Kuliah*. FIS UNY.
- Lithica Rusniyanti Retno Arum. (2013). Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Fungsi Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta. *Skripsi*: UNY
- Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto. (2004). *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: PT Grasindo.
- MK. Alamsyah. (1993). *Komputer SMK Jilid 1*. Bandung: CV Armico.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Purwanto dan Muhamad Ali. (2008). *Teknik dan Manajemen Pergudangan* . Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK
- Soelisno, dkk. (1982). *Pengetahuan Mesin Kantor*. Bandung: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Sondang P. Siagian. (1992). *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. (2010). *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga

- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Pendekatan Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sumiatin. (2011). Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK 17 Bantul. *Skripsi*: UNY
- Sutrisno dan Suherman. (2007). *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Sukabumi: Yudhistira
- Tim Penyusun KBBI Depdiknas Dendy Sugiyono, dkk. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa edisi keempat*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana. (2004). *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico.
-
- _____. (2005). *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico.

LAMPIRAN

Lampiran 1**PEDOMAN OBSERVASI**

No.	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak	Keterangan
1	Kondisi Fisik Kantor	Bangunan kantor			
2	Kelengkapan sarana dan prasarana kantor	a. Ruang Kepala Balai			
		b. Ruang Tata Usaha			
		c. Ruang Program dan Pengembangan			
		d. Ruang Pemberdayaan			
		e. Ruang Pamong Belajar			
		f. Ruang Rapat			
		g. Perpustakaan			
		h. Tempat parkir			
		i. Tempat ibadah			

No.	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak	Keterangan
		j. Kamar mandi dan toilet			
		k. Komputer			
		l. Mesin ketik manual			
		m. Printer			
		n. Meja			
		o. Kursi			
		p. AC			
3	Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	a. Pembersihan peralatan			
		b. Pengecekan peralatan			
		c. Pemeliharaan berkala			
		d. Pemeliharaan sehari-hari (rutin)			

Lampiran 2**PEDOMAN WAWANCARA**

Pedoman wawancara ditujukan kepada subjek penelitian yaitu: Kepala Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY, Kepala Subbagian Tata Usaha, Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja, dan Pegawai Pengadministrasi Keuangan Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY.

1. Bagaimana proses perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY?
2. Kapan kegiatan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY dilakukan?
3. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor?
4. Siapa yang melakukan pendataan sarana dan prasarana kantor yang akan dipemelihara?
5. Berasal darimana sumber daya/biaya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tersebut?
6. Bagaimana proses pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY?
7. Bagaimana cara pemeliharaan barang-barang kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY?
8. Bagaimana cara pemeliharaan mesin-mesin kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY?

9. Apakah Bapak/Ibu melakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana kantor?
10. Apakah Bapak/Ibu melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap sarana dan prasarana kantor?
11. Apakah Bapak/Ibu senantiasa menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor?
12. Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY?
13. Apakah selama ini pemeliharaan represif terhadap sarana dan prasarana kantor sudah dilakukan? Jika sudah bagaimana prosesnya?
14. Adakah tenaga teknisi untuk merawat dan memelihara sarana dan prasarana kantor?
15. Siapakah yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor?
16. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor?
17. Apakah dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana kantor menggunakan pihak ketiga atau tenaga ahli?
18. Apakah ada waktu khusus yang disediakan di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) untuk memelihara sarana dan prasarana kantor?
19. Bagaimana pengawasan terhadap sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB)?

20. Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB)?
21. Apakah ada evaluasi dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB)?
22. Bagaimana bentuk evaluasi yang dilakukan Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB)?
23. Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY?

Lampiran 3**PEDOMAN DOKUMENTASI**

1. Profil Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY
2. Visi dan Misi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY
3. Data struktur organisasi Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY
4. Data pegawai Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY
5. Daftar Inventarisasi Barang Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY
6. Denah ruang Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY
7. Foto-foto keadaan ruang kantor Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY

Lampiran 4**HASIL OBSERVASI**

No.	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak	Keterangan
1	Kondisi Fisik Kantor	Bangunan kantor	✓		ada beberapa bangunan yang sedang diperbaiki
2	Kelengkapan sarana dan prasarana kantor	a. Ruang kepala balai	✓		-
		b. Ruang tata usaha	✓		Penataan kurang rapi
		c. Ruang Program dan Pengembangan	✓		-
		d. Ruang Pemberdayaan	✓		-
		e. Ruang Pamong Belajar	✓		-
		f. Ruang Rapat	✓		-
		g. Perpustakaan	✓		Kurang Rapi, penerangan kurang dan agak gelap.
		h. Tempat parkir	✓		Kurang Luas, pegawai parkir di luar tempat parkir.

No.	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak	Keterangan
		i. Tempat ibadah	✓		-
		j. Kamar mandi dan toilet	✓		Kurang bersih, agak gelap dan kurang terpelihara
		k. Komputer	✓		Berjumlah 11 unit, ada 2 unit komputer yang rusak. Berdebu.
		l. Mesin ketik manual	✓		Kurang terawat, tidak ditutup ketika tidak digunakan.
		m. Meja	✓		-
		n. Kursi	✓		-
		o. AC	✓		1 unit sering mati dan kadang tidak dingin.
3	Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	e. Pembersihan peralatan	✓		Saat pemakaian peralatan
		f. Pengecekan peralatan	✓		Dilakukan selama pemakain peralatan oleh pegawai
		g. Pemeliharaan berkala	✓		Dilakukan ketiga dana sudah turun
		h. Pemeliharaan sehari-hari (rutin)	✓		Dilakukan setiap hari terhadap prasarana kantor oleh petugas kebersihan.

Lampiran 5**TRANSKIP WAWANCARA**

Nama : Drs. Bambang Irianto, M.Pd.

Jabatan : Kepala Balai

Tempat : Ruang Kepala Balai

Tanggal : 29 Mei 2015

Jam : 13.40 – 14.14 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Bagaimana proses perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Pak?

Informan : Jadi proses perencanaan pemeliharaan, kita mengumpulkan data, melakukan koordinasi, lalu menginventaris barang-barang yang akan dipelihara kita cek mulai dari yang tersangkut paut dengan gedung, perabot, listrik, elektronik, sampai dengan air dan sebagainya. Kita koordinasikan dengan Kasubbag. TU dan petugas yang kita tunjuk untuk merencanakan program.

Pewawancara : Kapan kegiatan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini dilakukan Pak?

Informan : Kegiatan perencanaan dilakukan setiap tahun sekali pada tahun sebelumnya misalnya untuk tahun 2016 satu tahun sebelumnya yaitu 2015 kita sudah merencanakan biasanya mulai bulan Januari atau Agustus gitu. Kita sudah mulai merencanakan bahkan awal tahun itu kita sudah mencicil untuk merencanakan tahun berikutnya. Kita sudah merencanakan tahun sebelumnya pada setiap tahun sekali.

Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Pak?

- Informan : Kalau itu di Kasubbag. TU lalu mengkoordinir pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja lalu ada juga petugas yang ditunjuk untuk membuat perencanaan kemudian diusulkan tapi penanggung jawabnya Kasubbag. TU. Pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja mengecek masing-masing seksi untuk melihat barang-barang yang akan dipelihara, misalnya mesin tik, komputer, printer, perabot yang lainnya, dan ruangan kantor.
- Pewawancara : Siapa yang melakukan pendataan sarana dan prasarana kantor yang akan dipelihara Pak?
- Informan : Secara keseluruhan itu pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja di Tata Usaha.
- Pewawancara : Biaya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor itu berasal dari mana Pak?
- Informan : Biaya pemeliharaan diperoleh dari kita mengajukan anggaran ke Propinsi/Gubernur dengan mengajukan anggaran pemeliharaan setiap tahunnya.
- Pewawancara : Bagaimana untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Pak?
- Informan : Proses pelaksanaan pemeliharaan ada yang bisa langsung dilaksanakan sendiri dari hal-hal yang kecil langsung di tangani oleh pegawai tersebut, misalnya penggantian kran, komputer *ngehang*, printer macet, dan lain sebagainya. Tetapi kalau pemeliharaan yang melibatkan pihak luar maksudnya kita tidak bisa melakukan sendiri kita mengundang pihak luar (tukang) misalnya pengecatan kembali perabot, membentulkan pintu, membenahi listrik atau air. Kemudian untuk sarana kantor yang rusak seperti komputer mati, printer mati, AC tidak dingin atau mati kami mengundang pihak luar namun tetap menyesuaikan persediaan uang yang kita rencanakan.
- Pewawancara : Adakah tenaga teknisi yang merawat dan memelihara sarana dan

- prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Pak?
- Informan : Tenaga teknisi secara khusus kita tidak punya *Job* untuk itu. Cuma pegawai yang kita tunjuk selagi dia bisa memperbaiki ya diperbaiki, kalau tidak bisa ya kita mengundang pihak luar. Misalnya Pak Alip karena sudah hafal barang-barang itu saat pompa air macet bisa terjun sendiri karena kebiasaan itu. Tetapi secara kualifikasi pak Alip tidak mempunyai keahlian khusus.
- Pewawancara : Siapakah yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Pak?
- Informan : Secara khusus ya pegawai yang kita tunjuk tadi, lalu ditambah petugas kebersihan (*cleaning service*) yang membersihkan ruangan setiap pagi. Seharusnya secara umum ya karyawan juga bertanggung jawab untuk memelihara minimal menggunakan supaya tidak cepet rusak.
- Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di sini Pak?
- Informan : Ya itu petugasnya sendiri yaitu Pak Alip sebagai pengurus pemeliharaan sarana dan prasarana kerja.
- Pewawancara : Proses pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini menggunakan pihak ketiga atau tenaga ahli Pak?
- Informan : Ya untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang tidak bisa dilakukan sendiri kami menggunakan pihak ketiga atau pihak luar misalnya masalah listrik kita ngundang PLN, jaringan internet, komputer mati kita panggil tukang servicenya, pompa air, dan elektronik lainnya. Kemudian untuk pemeliharaan yang dapat dilakukan sendiri seperti komputer *ngehang*, penggantian pita mesin ketik, printer macet saya tinggal panggil pak Alip.
- Pewawancara : Apakah sudah ada waktu khusus yang disediakan Kantor Balai

- Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY untuk memelihara sarana dan prasarana kantor?
- Informan : Secara khusus kita lakukan setiap hari oleh petugas kebersihan (*cleaning service*) untuk membersihkan ruangan kantor. Untuk sarana kantor ya kita sesuai dengan perencanaan yang kita buat tadi. Kita biasanya menggunakan waktu khusus pada hari-hari jum'at untuk kerja bakti minimal di ruangannya sendiri.
- Pewawacara : Bagaimana pengawasan terhadap sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Pak?
- Informan : Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha kepada pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja untuk kinerjanya. Untuk pengawasan kegiatan pemeliharaan saya melimpahkan kepada kepala TU dan pegawai yang kita tunjuk.
- Pewawancara : Apakah ada evaluasi yang disediakan oleh Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY untuk memelihara sarana dan prasarana kantor Pak?
- Informan : Evaluasi ada. Ketika kita mau merencanakan untuk rencana yang akan datang kita lakukan evaluasi yang biasanya dilakukan kadang-kadang secara insidental.
- Pewawancara : Apakah ada hambatan-hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Pak?
- Informan : Hambatan di sini memang belum ada tenaga profesional atau teknis yang mempunyai keahlian dalam bidang ini. Di samping itu tenaga yang melakukan pemeliharaan belum memenuhi harapan kita misalnya kita tuh pengennya mbok ya setiap hari itu ada yang keliling untuk mengecek apa yang rusak apa yang dibutuhkan. Selain itu, perencana program dalam menterjemahkan rencana dalam bentuk anggaran perlu ditingkatkan karena ketika kita mau pemeliharaan gedung untuk dicet tetapi tidak direncanakan.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Astuti Rahayu, SH.
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
 Tempat : Ruang Tata Usaha
 Tanggal : 29 Mei 2015
 Jam : 11.53 – 12.35 WIB

Proses wawancara

- Pewawancara : Bagaimana proses perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Bu?
- Informan : Kelihatannya kami tidak merencanakan secara detail ya mbak, Cuma kita hitung aja berapa sarana yang rusak, gedung apa yang rusak, kemudian kita tulis kita rencanakan. Kemudian yang menghimpun data kerusakan tersebut oleh Pak Alip, lalu mengajukan usulan perbaikan kepada atasan langsung yaitu saya. Kemudian saya menunjuk pegawai untuk membuat perencanaan kegiatan biasanya saya menunjuk Bendahara PUMK dan kemudian diajukan ke atasan untuk disetujui.
- Pewawancara : Kapan kegiatan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini dilakukan Bu?
- Informan : Kegiatan perencanaan dilakukan setiap tahun sekali pada tahun sebelumnya jadi kalau sekarang tahun 2015, kita sudah membuat perencanaan untuk tahun 2016 apa yang rusak misalnya meubeler, komputer rusak dan lainnya.
- Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Bu?
- Informan : Untuk yang merencanakan dan menyusun rencana kegiatan

adalah Bendahara PUMK. Kemudian, pegawai pemelihara yang memberi laporan mengenai sarana atau prasarana kantor yang rusak, kemudian untuk atasannya lebih ke persetujuannya.

Pewawancara : Siapa yang melakukan pendataan sarana dan prasarana kantor yang akan dipelihara Bu?

Informan : Pak Alip selaku pegawai pemelihara sarana dan prasarana kantor.

Pewawancara : Biaya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor itu berasal dari mana Bu?

Informan : APBD

Pewawancara : Bagaimana untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Bu?

Informan : Kalau pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana yang rusak dilakukan oleh pegawai pemelihara ya kalau untuk sarana hanya sebatas membersihkan peralatan kerja dan kalau ada yang macet ya dia bisa membenarkan ya dia lakukan tapi kalau tidak bisa memperbaiki sendiri kita mengundang orang lain untuk memelihara sarana dan prasarana, misalnya kalau meubeler rusak tidak dapat digunakan atau komputer mati ya kita *service* kan.

Pewawancara : Adakah tenaga teknisi yang merawat dan memelihara sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Bu?

Informan : Ada cuma satu pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja. Dan pegawai ini mengurus semua sarana dan prasarana yang ada. Kadang banyak yang kelewatan tidak dia laporkan.

Pewawancara : Siapakah yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Bu?

- Informan : Itu Pak Alip sebagai petugasnya, kemudian ya ada petugas kebersihan.
- Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di sini Bu?
- Informan : Ya Pak Alip sebagai pegawainya. Saya, kepala balai, bendahara PUMK terlibat dalam perencanaan. Kemudian, Kepala Balai yang menyetujuinya.
- Pewawancara : Proses pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini menggunakan pihak ketiga atau tenaga ahli Bu?
- Informan : Ya kita menggunakan pihak ketiga yang dikontrak atau orang lain untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang rusak seperti komputer mati, printer mati, pengecatan dinding dan lain sebagainya.
- Pewawancara : Apakah sudah ada waktu khusu yang disediakan Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY untuk memelihara sarana dan prasarana kantor?
- Informan : Nggak ada sih waktu khusus. Ya kalau kerja bakti sebulan sekali atau berapa bulan sekali pas keadaannya selo misalnya pas hari jum'at. Kalau di sini secara rutin ada pembersihan ruangan setiap hari oleh petugas kebersihan. Kemudian untuk sarana kantornya lebih ke berkala sesuai dengan rencana yang dibuat.
- Pewawacara : Bagaimana pengawasan terhadap sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Bu?
- Informan : Tiap tahun ada penilaian kinerja. Pengawasan pemeliharaan secara langsung dilakukan oleh pemangku jabatan itu. Kemudian pemangku jabatan itu yaitu Pak Alip ya saya yang mengawasi kinerjanya.
- Pewawancara : Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai

pengawasan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY Bu?

- Informan : Ya pemangku jabatan yang nantinya memberikan laporan kepada saya.
- Pewawancara : Bagaimana evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Bu?
- Informan : Evaluasi ada. Ya cuma real kita lihat karena kita jarang sih tertulis biasanya dia lisan. Ya seharusnya kan tertulis. Jadi evaluasi yang kita lakukan langsung aja lihat apa yang rusak dan apa yang dibutuhkan tapi kita lihat dananya kalau ada ya dibiyarin aja. Kemudian kalau untuk bendahara TU ya membuat laporan keuangan dari kegiatan pemeliharaan ini.
- Pewawancara : Apakah ada hambatan-hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Bu?
- Informan : Hambatannya nggak ada dana itu. Kegiatan pemeliharaan kan hanya kecil sekali namun biayanya kan mahal, misalnya komputer 1 unit untuk pemeliharaan CPU hanya dihargai Rp 150.000. Jadi dananya dibatasi oleh peraturan gubernur, kita tidak bisa melebihi ya kita sesuaikan saja apa yang bisa dipelihara.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Alip

Jabatan : Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kerja

Tempat : Ruang Tunggu Tamu

Tanggal : 29 Mei 2015

Jam : 11.00 – 11.43 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Bagaimana proses perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Pak?

Informan : Proses perencanaan kita mengumpulkan data sarana dan prasarana yang rusak seperti komputer mati, printer mati, AC tidak hidup dan benerin pintu, ngecat ruangan, dan lain-lainnya. kemudian saya laporan kepada atasan (Kepala TU), selanjutnya tindak lanjut dari atasan memberi perintah kepada pemegang uang muka kegiatan (Bendahara TU) untuk merencanakan. Kemudian diajukan ke Gubernur. Kta nunggu kalau dana sudah cair ya bisa kita tindak lanjuti artinya yang rusak bisa diperbaiki. Kalau mungkin saat itu dananya belum ada ya diundur 3 bulan berikutnya.

Pewawancara : Kapan kegiatan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini dilakukan Pak?

Informan : Ya ketika akan merencanakan kegiatan pemeliharaan, saya keliling untuk menanyakan di ruang-ruang itu mana yang rusak. Dari situ saya lapor ke atasan untuk direncanakan. Biasanya kalau rencana kegiatan ini dilakukan setahun sekali.

Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Pak?

- Informan : Ya saya sendiri terkait itu, kemudian saya laporan ke Kasubbag. TU kemudian Kasubbag. TU memberikan perintah kepada Bendahara untuk merencanakan program.
- Pewawancara : Siapa yang melakukan pendataan sarana dan prasarana kantor yang akan dipelihara Pak?
- Informan : Ya saya.
- Pewawancara : Biaya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor itu berasal dari mana Pak?
- Informan : APBD.
- Pewawancara : Bagaimana untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Pak?
- Informan : Prosesnya setelah saya laporkan nanti lewat bendahara biasanya berembuk dengan Kasubbag. Tata Usaha untuk mencari rekanan yang sesuai dengan sarana yang akan diperbaiki. Setelah mencari rekanan kemudian diundang dan selanjutnya melangkah pekerjaan dilaksanakan artinya sarana kantor seperti komputer, printer, AC diservice oleh rekanan yaitu pihak ketiga langsung dengan personilnya. Kalau untuk prasarana kantor misalnya pemeliharaan gedung yang paling mahal yaitu pengecatan seluruh gedung, renovasi gedung atau perbaikan ruangan yang rusak kita menggundang pihak ketiga tentunya dengan dana yang kita ajukan kepada Pemerintah/Gubernur. Kalau tingkat kerusakannya ringan misalnya perbaikan atap yang bocor itu baru kantor sendiri yang melaksanakan. Untuk pemeliharaan gedung tidak ada waktu khusus. Artinya kalau ada kerusakan yang sifatnya darurat, misalnya atap bocor gitu ya baru kantor memperbaikinya saat itu juga.
- Pewawancara : Bagaimana cara pemeliharaan barang-barang kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY?

- Informan : Ya secara berkala yaitu dihimpun data yang rusak kemudian diusulkan pada Kasubbag. TU terus benda hara merencanakan kalau sudah cair ya dilakukan pelaksanaan pemeliharaan oleh rekanan. Semua barang yang rusak seperti komputer mati, AC, printer itu sama mbak prosesnya. Jadi rekanan yang melakukan pemeliharaan. Untuk pemeliharaan mebeler seperti meja, kursi, lemari, *filing cabinet* sebenarnya sih kami ga ada perawatan secara intens atau khusus yah. Paling untuk menjaga supaya mebeler-mebeler yang ada itu awet dan ga cepet rusak ya kita harus menggunakannya sesuai dengan fungsinya yah.
- Pewawancara : Bagaimana cara pemeliharaan mesin-mesin kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY?
- Informan : Prosesnya sama apabila mesin-mesin itu rusak dan tidak dapat digunakan kembali ya kita gunakan rekanan atau tukang service disesuaikan dengan jenis barangnya. Misalnya mesin tik ya ke tukang reparasi mesin tik. Untuk pemeliharaan mesin kantor yang digunakan dan belum rusak seperti komputer, printer, mesin ketik, dan sebagainya ya kita paling cuma menjaga supaya mesin-mesin kantor yang ada itu awet dan ga cepet rusak ya kita harus menggunakannya sesuai dengan fungsinya yah.
- Pewawancara : Apakah Bapak melakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana kantor?
- Informan : Iya, yang rutin ya kalau mengenai sarana ya menjaga kebersihan supaya itu semua tetap siap untuk dipakai seperti mesin tik, komputer kita gunakan semestinya. Kalau rusak berat ya saya memanggil teknisi. Kemudian untuk pemeliharaan ruang kantor biasanya kita serahkan ke petugas kebersihan untuk membersihkan rutin setiap pagi.
- Pewawancara : Apakah Bapak melakukan pemeliharaan secara berkala sarana

- dan prasarana kantor?
- Informan : Iya, untuk sarana kantor seperti mesin ketik manual kita service 3 bulan sekali, kalau AC setiap 3 bulan sekali. Kalau untuk pemeliharaan secara berkala ruangan kantor belum dilakukan. Wacana kerja bakti setiap minggu keempat hari jum'at belum terlaksana ya yang pasti petugas kebersihan yang membersihkan ruangan.
- Pewawancara : Apakah Bapak senantiasa menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor?
- Informan : Iya tapi karena ini luas dan sarana disini banyak ya tidak mungkin semua bisa soalnya saya sendiri mbak tidak ada pendamping lain. Tapi ya saya laksanakan juga mbak sebatas kemampuan saja.
- Pewawancara : Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY?
- Informan : Sarana yang diperlihara secara rutin dan berkala setiap tiga bulan sekali. Kalau prasarana ya setiap pagi dibersihkan oleh petugas kebersihan. Intinya kalau untuk pencegahan disini belum ada mbak.
- Pewawancara : Apakah selama ini pemeliharaan *represif* terhadap sarana dan prasarana kantor sudah dilakukan?
- Informan : Sudah. Ya kalau sarana atau prasarana kantor sudah rusak berat dan tidak dapat digunakan kembali serta kita tidak bisa memperbaiki ya kita mengundang rekanan tadi mbak. Kalau kerusakan sarana kantor yang masih mungkin bisa diperbaiki ya diusulkan untuk diperbaiki. Namun kalau mungkin diperbaiki sudah memakan biaya yang banyak melebihi nilai barang itu maka diusulkan untuk dihapus. Kalau untuk prasarana kantor yang perlu direnovasi atau diperbaiki maka kami mengajukan ke Gubernur.

- Pewawancara : Adakah tenaga teknisi yang merawat dan memelihara sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Pak?
- Informan : Tenaga teknisi secara khusus dan spesifik misalnya menangani komputer yang mati atau AC yang mati ya tidak ada. Maka kita minta tolong rekanan (pihak ketiga).
- Pewawancara : Siapakah yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Pak?
- Informan : Ya Saya mbak kalau untuk yang ringan-ringan misalnya memperbaiki atap yang bocor, mengganti pita mesin ketik, komputer yang *ngehang* ya dikit-dikit saya bisa. Kemudian yang memakai alat-alat itu ya menggunakan dengan hati-hati tapi hati-hati juga masih saja ada yang rusak. Pemeliharaan rutin prasarana kantor ya diserahkan ke peetugas kebersihan. Kalau terdapat kerusakan baik sarana maupun prasarana kantor mungkin agak berat ya dilaporkan kemudian saya laporkan ke kasubbag. TU.
- Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di sini Pak?
- Informan : Yang terlibat iu saya sendiri. Bendahara TU, Kasubbag. Tata Usaha dan Kepala Balai. Kepala Balai terlibat sebagai atasan untuk memberikan perintah dan persetujuan.
- Pewawancara : Proses pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini menggunakan pihak ketiga atau tenaga ahli Pak?
- Informan : Menggunakan pihak ketiga kalau untuk sarana dan prasarana kantor yang tidak dapat diperbaiki sendiri, misalnya kalau bangunan ya di pemborong, kalau AC ya di tempat *service* AC.
- Pewawancara : Apakah sudah ada waktu khusus yang disediakan Kantor

- Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY untuk memelihara sarana dan prasarana kantor?
- Informan : Kalau waktunya ya itu secara rutin setiap hari oleh *cleaning service* tapi waktu khusus dalam hal ini tidak ada. Intinya alat-alat ini sewaktu akan digunakan siap pakai. Untuk semua itu kalau waktu khususnya tidak disediakan untuk pemeliharaan. Jadi jika ada yang rusak atau tidak beres ya sudah diperlihara.
- Pewawacara : Bagaimana pengawasan terhadap sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Pak?
- Informan : Pengawasan langsung oleh atasan yaitu Kepala Subbagian Tata Usaha. Kemudian di samping itu saya sendiri mungkin waktu pelaksanaan perbaikan yang menggunakan pihak ketiga ya saya melihat kerja pihak ketiga. Apabila ada temuan yang merugikan lembaga saya laporan ke atasan.
- Pewawancara : Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Pak?
- Informan : Ya yang bertanggung jawab dalam hal ini ya saya sendiri, Kasubbag. TU dan Kepala Balai.
- Pewawancara : Apakah ada evaluasi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY Pak?
- Informan : Evaluasinya ada.
- Pewawancara : Bagaimana bentuk evaluasi yang dilakukan oleh Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY Pak?
- Informan : Evaluasi kegiatan pemeliharaan tentang pemakaian rekanan jasa dari pihak luar yang kurang cocok dan kualitas hasilnya jelek nanti kita beralih ke rekanan yang lain, kemudian saya

lapor ke atasan.

Pewawancara : Apa saja hambatan-hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Pak?

Informan : Hambatan yang pertama jelas dana atau anggaran. Biasanya pemerintah mengagarkan misalnya anggaran rata-rata tidak sesuai dengan kebutuhan lembaga yang banyak barang yang rusak tetapi anggaran yang diberikan sedikit. Kebijakan atasan, biasanya dana untuk itu dialihkan untuk yang lain. Misalnya; sudah waktunya pemeliharaan saluran air nah itu dialihkan untuk keramik, hal itu menghambat. Kemudian tenaga kerja, dari rekanan kadang melaksanakan tugas tidak sesuai dengan kontrak kerjanya, misalnya setiap gedung jatah waktunya dua bulan tetapi lebih dai itu dan dengan menggunakan bahan yang lebih rendah.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Siti Sumarti Wahyuni, S.Pd.
 Jabatan : Pegawai Pengadministrasi Keuangan
 Tempat : Ruang Tata Usaha
 Tanggal : 1 Juni 2015
 Jam : 15.37 – 15.45 WIB

Proses wawancara

- Pewawancara : Bagaimana proses penyusunan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Bu?
- Informan : Saya buat rencana kegiatan pemeliharaan kantor itu kan setiap satu tahun sekali yah. Jadi misalnya sekarang tahun 2015, saya sudah buat perencanaan untuk tahun 2016. Nah di situ biasanya saya membuat perencanaan pemeliharaan mulai menganalisis kebutuhan dan menyusun anggaran. Data yang saya gunakan didapat dari usulan pegawai pemelihara. Setelah perencanaan selesai saya ajukan ke Kasubbag. TU untuk dikoreksi kalau bener ya diajukan ke pak Bambang untuk dimintakan persetujuan.
- Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Bu?
- Informan : Ya yang terlibat dalam penyusunannya itu Saya. Kemudian Bu tutik yang mengoreksi memberi paraf kalau sudah final ya mintakan persetujuan ke pak Bambang dan diajukan ke Gubernur.
- Pewawancara : Biaya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor itu berasal dari mana Bu?
- Informan : Dari kita mengajukan ke Pemeintah/Gubernur yang didapat dari APBD

- Pewawancara : Adakah tenaga teknisi yang merawat dan memelihara sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Bu?
- Informan : Ya cuma satu pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja itu.
- Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di sini Bu?
- Informan : Ya ada Pak Alip sebagai pegawainya yang melakukannya. Saya, bendahara PUMK untuk perencanaannya. Kemudian, kepala TU yang mengoreksi rencana yang saya buat dan Kepala Balai yang menyetujuinya.
- Pewawancara : Bagaimana evaluasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Bu?
- Informan : Evaluasi kegiatan pemeliharaan kalau saya lebih ke perencanaannya ya setelah itu saya membuat laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban atas kegiatan pemeliharaan ini.
- Pewawancara : Apakah ada hambatan-hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY ini Bu?
- Informan : Hambatannya kalau saya, biasanya ini mbak, rencana yang kita susun tidak sepenuhnya disetujui oleh pemerintah/gubernur jadi tidak semua dana itu turun. Kan terus saya juga bingung mau melaksanakan rencana pemeliharaan itu. Biasanya kita melaksanakannya ya sesuai dana yang ada. Jadi tidak semua sarana dan prasarana kantor dapat kita adakan kegiatan pemeliharaan

Lampiran 6

Lampiran 7

Form 4

**DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BULAN APRIL 2015**

INSTANSI : BPKB DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

No.	NAMA	NIP	TGL LAHIR	L/P	TMT CPNS	GOL.	TMT GOL.	KARPEG	MK KSLRHN	PENDK	JURUSAN	JABATAN	ESLN	MK ESLN	SUB UNIT
1	Drs. BAMBANG IRIANTO, MPd.	19610111 198103 1 004	11/01/1961	L	01/03/1981	IV/b	01/04/2014	C 0284378	34 Th 2 Bln	S2	Bidang Pendidikan	Kepala Balai	Eselon IIIa	1 Th 7 Bln	BPKB
2	ASTUTI RAHAYU, SH.	19580925 198503 2 007	25/09/1958	P	01/03/1985	III/d	01/04/1997	C 0889130	30 Th 2 Bln	S1	Hukum Perdata	Kepala Subbag. Tata usaha	Eselon IVa	11 Th 9 Bln	BPKB
3	SITI SUMARTRI WAHYUNI, S.Pd.	19580305 198111 2 001	05/03/1958	P	01/11/1981	III/d	01/04/2009	C 0300333	33 Th 6 Bln	S1	Pendidikan Luar Sekolah	Pengadministrasi Keuangan	JFU		BPKB
4	Dra. ENDANG ISNUR RAHAYUNINGSIH	19581028 198103 2 007	28/10/1958	P	01/03/1981	III/d	01/10/2009	C 0270016	34 Th 2 Bln	S1	Ilmu Pendidikan dan Keguruan	Penyusunan Program dan Laporan	JFU		BPKB
5	Dra. PURWATININGSIH	19620505 198903 2 008	05/05/1962	P	01/03/1989	III/d	01/04/2001	E 700914	26 Th 2 Bln	S1	Seni Tari	Pengadministrasi Kepegawaian	JFU		BPKB
6	SITI ROLIYAH, S.Kom.	19681101 199001 2 001	01/11/1968	P	01/01/1990	III/c	01/04/2014	C 0668645	25 Th 4 Bln	S1	Komputer	Pengelola Keuangan	JFU		BPKB
7	TRI RIYANTI	19610606 199103 2 003	06/06/1961	P	01/03/1991	III/b	01/04/2015	E 930401	24 Th 2 Bln	SLTA	Tata Graha	Pengadministrasi Keuangan	JFU		BPKB
8	ALIP	19600403 198003 1 008	03/04/1960	L	01/03/1980	III/a	01/04/2012	C 0269990	35 Th 2 Bln	SLTA	Sekretariatan	Pemelihara sarana Prasarana Kerja	JFU		BPKB
9	SUWASANA	19640420 199203 1 008	20/04/1964	L	01/03/1992	III/a	01/10/2013	E 946154	23 Th 2 Bln	SLTA	IPS	Pramu Kantor	JFU		BPKB
10	SADIMAN	19590602 199103 1 001	02/06/1959	L	01/03/1991	III/c	01/04/2010	E 8361129	24 Th 2 Bln	SLTA	-	Pramu Kantor	JFU		BPKB
11	SARDIJO	19710422 200701 1 006	22/04/1971	L	01/01/2007	II/c	01/04/2015	N 273591	8 Th 4 Bln	SLTA	Administrasi Perkantoran	Pengelola Barang	JFU		BPKB
12	NOVI AGUS STYAWAN	19801111 200701 1 016	11/11/1980	L	01/01/2007	II/a	01/04/2013	N 273473	8 Th 4 Bln	SLTA	Paket C/IPS	Pengadministrasi Umum	JFU		BPKB
13	Dra. LILIK SUPARYATIN	19581124 198503 2 006	24/11/1958	P	01/03/1985	III/d	01/04/1997	C 0882663	30 Th 2 Bln	S1	Ekonomi Perusahaan	Kepala Seksi Program dan Pengembangan	Eselon IVa	22 Th 11 Bln	BPKB
14	Drs. AGUS BUDOYO	19660914 199303 1 005	14/09/1966	L	01/03/1984	III/d	01/04/2005	F 041200	31 Th 2 Bln	S1	Administrasi Negara	Pengkaji Program Pendidikan Non Formal dan Informal	JFU		BPKB
15	NUGROHO TYAS UTOMO, S.Pd.	19601016 198903 1 007	16/10/1960	L	01/03/1989	III/c	01/04/2013	E 717982	26 Th 2 Bln	S1	Pendidikan Luar Sekolah	Pengkaji Program Pendidikan Nonformal dan Informal	JFU		BPKB
16	DALIYAH, S.Pd	19710505 200801 2 011	05/05/1971	P	01/01/2008	III/b	01/04/2012	P 164709	7 Th 4 Bln	S1	Pendidikan Luar Sekolah	Pengkaji Program Pendidikan Anak Usia Dini	JFU		BPKB

17	SUPARJO.	19600208 199402 1 001	08/02/1960	L	01/02/1994	III/b	01/04/2014	G 079857	21 Th 3 Bln	SLTA	IPS	Penyiap Bahan Pengembangan Pendidikan Nonformal, Informal, dan Anak Usia Dini	JFU		BPKB
18	ELFIENTERIA MARALYN SIULAELOE	19690707 199303 2 005	07/07/1969	P	01/04/1993	III/b	01/04/2015	F 060795	22 Th 1 Bln	SLTA	Bahasa	Pengadministrasi Umum	JFU		BPKB
19	Dra. EMI NURMAYA	19610513 199403 2 002	13/05/1961	P	01/03/1994	III/d	01/04/2006	G 188819	21 Th 2 Bln	S1	Administrasi Pendidikan	Kepala Seksi Pemberdayaan	Eselon IVa	2 Th 8 Bln	BPKB
20	PARJIYEM, S.Pd.	19710706 199803 2 003	06/07/1971	P	01/03/1998	III/d	01/04/2010	H 006266	17 Th 2 Bln	S1	Pendidikan Olah Raga	Petugas konseling Kependidikan Nonformal dan Informal	JFU		BPKB
21	SUPARDI, SIP.	19600813 197903 1 001	13/08/1960	L	01/03/1979	III/d	01/04/2011	C 0036015	36 Th 2 Bln	S1	Administrasi Negara	Petugas konseling Kependidikan Nonformal dan Informal	JFU		BPKB
22	Dra. SRI UMIYATUN	19680606 200003 2 004	06/06/1968	P	01/03/2000	III/d	01/04/2014	K 018503	15 Th 2 Bln	S1	Pendidikan Luar Sekolah	Petugas Konseling Pendidikan Anak Usia Dini	JFU		BPKB
23	SUDARMAJI, B.Sc.	19600411 199303 1 004	11/04/1960	L	01/03/1993	III/c	01/04/2014	G 174442	22 Th 2 Bln	D3	Akuntansi	Penyiap Bahan Layanan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini	JFU		BPKB
24	MULYATI	19630803 198403 2 014	03/08/1963	P	01/03/1984	III/b	01/04/2003	C 0668652	31 Th 2 Bln	SLTA	Tata Usaha	Pengadministrasi Umum	JFU		BPKB
25	SITI NURUL CHASANAH, S.Pd.	19680905 200801 2 008	05/09/1968	P	01/01/2008	III/b	01/04/2012	P 164710	7 Th 4 Bln	S1	Pendidikan Luar Sekolah	Petugas Konseling Kependidikan Anak Usia Dini	JFU		BPKB
26	IS KARTINI, S.Pd. M.Pd.	19590421 197903 2 005	21/04/1959	P	01/03/1979	IV/b	01/04/2012	C 0027963	36 Th 2 Bln	S2	Pendidikan Luar Sekolah	Pamong Belajar Madya	JFT		BPKB
27	Drs. MAHMUDIN, MM	19650803 198603 1 015	03/08/1965	L	01/03/1986	IV/b	01/04/2013	E 200874	29 Th 2 Bln	S2	Magister Manajemen	Pamong Belajar Madya	JFT		BPKB
28	Dra. TRINING HERLINA	19570714 198403 2 002	14/07/1957	P	01/03/1984	IV/a	01/04/2011	C 0666002	31 Th 2 Bln	S1	Administrasi Perkantoran	Pamong Belajar Madya	JFT		BPKB
29	HASIYATI, S.Pd.	19610220 198203 2 009	20/02/1961	P	01/03/1982	IV/a	01/04/2011	C 0334841	33 Th 2 Bln	S1	Bimbingan Konseling	Pamong Belajar Madya	JFT		BPKB
30	ENDANG TITIK SETIANINGSIH, MM	19611126 198403 2 003	26/11/1961	P	01/03/1984	IV/a	01/04/2011	C 0693112	31 Th 2 Bln	S2	Magister Manajemen	Pamong Belajar Madya	JFT		BPKB
31	Drs. FAUZI EKO PRANVONO	19640408 199103 1 010	08/04/1964	L	01/03/1991	IV/a	01/10/2014	E 934762	24 Th 2 Bln	S1	Pendidikan Luar Sekolah	Pamong Belajar Madya	JFT		BPKB
32	Drs. PETRUS HADITI HASTUNGKARA	19650327 198903 1 012	27/03/1965	L	01/03/1989	IV/a	01/04/2001	E 700911	26 Th 2 Bln	S1	Pendidikan Teknik Elektro	Pamong Belajar Madya	JFT		BPKB
33	Drs. HIKMAT WIDAYAT	19600505 199403 1 004	05/05/1960	L	01/03/1994	III/d	01/10/2010	G 079850	21 Th 2 Bln	S1	Pendidikan Luar Sekolah	Pamong Belajar Madya	JFT		BPKB
34	M.TH.YETTI PUDIYANTARI, M.Pd	19700929 199512 2 001	29/09/1970	P	01/06/1997	III/d	01/10/2010	G 274169	17 Th 11 Bln	S2	Penelitian dan Evaluasi	Pamong Belajar Madya	JFT		BPKB
35	BAIS JAJULI SIDIQ, SP.	19730713 199802 1 002	13/07/1973	L	01/02/1998	III/d	01/10/2010	H 008027	17 Th 3 Bln	S1	Budidaya Pertanian	Pamong Belajar Muda	JFT		BPKB
36	Dr. CIPTO SUNCOKO, M.Pd.	19700815 199601 1 001	15/08/1970	L	01/01/1996	IV/a	01/04/2015	G 368782	19 Th 4 Bln	S3	Penelitian dan Evaluasi	Pamong Belajar Madya	JFT		BPKB

37	Dra. INDRAYATI	19590201 199802 2 001	01/02/1959	P	01/02/1998	III/d	01/04/2011	H 008028	17 Th 3 Bln	S1	Pendidikan Koperasi	Pamong Belajar Muda	JFT		BPKB
38	SITI DONATIRIN, SP, M.Pd.	19650220 199802 2 001	20/02/1965	P	01/02/1998	III/d	01/10/2012	H 008019	17 Th 3 Bln	S2	Penelitian dan Evaluasi Pendidikan	Pamong Belajar Muda	JFT		BPKB
39	Drs. BAKTI RIYANTA	19660128 199403 1 007	28/01/1966	L	01/03/1994	III/d	01/04/2014	G 079848	21 Th 2 Bln	S1	Pendidikan Olahraga	Pamong Belajar Muda	JFT		BPKB
40	Y. LILIK SUBIYANTO, M.Hum	19650407 199512 1 003	07/04/1965	L	01/12/2005	III/c	01/10/2010	G 280515	9 Th 5 Bln	S2	Humaniora	Pamong Belajar Muda	JFT		BPKB
41	AGUS HARI PRABOWO, S.Pd., M.Pd.	19720817 199802 1 001	17/08/1972	L	01/02/1998	III/d	01/04/2015	H 007999	17 Th 3 Bln	S2	Ilmu Pendidikan	Pamong Belajar Muda	JFT		BPKB
42	BASRI HANANTA, M.Pd.	19760316 199802 1 001	16/03/1976	L	01/02/1998	III/c	01/04/2014	H 008003	17 Th 3 Bln	S2	PEP	Pamong Belajar Muda	JFT		BPKB

Yogyakarta,

KEPALA BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR

Drs. BAMBANG IRIANTO, MPd.
NIP 19610111 198103 1 004

Lampiran 8

FOTO-FOTO

FOTO 1. Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar tampak depan



FOTO 2. Kondisi Ruangan Subbagian Tata Usaha



FOTO 3. Kondisi Ruangan Kepala Balai



FOTO 4. Kondisi Ruang Tamu



FOTO 5. Kondisi Ruang Program dan Pengembangan



FOTO 6. Kondisi Ruang Pemberdayaan



FOTO 7. Kondisi Ruang Pamong



FOTO 8. Kondisi Ruang Rapat



FOTO 9. Kondisi tempat parkir



FOTO 10 Keadaan sarana yang tidak dipakai



Lampiran 9



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
 Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
 Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 1087 /UN34.18/LT/2015
 Hal : Permohonan Ijin Penelitian

20 Mei 2015

Yth. Gubernur DIY

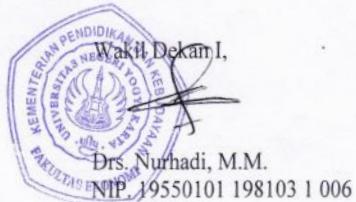
Cq. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Sekda Provinsi DIY
Jalan Malioboro, Komplek Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta
D. I. Y O G Y A K A R T A

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan tahun 2011 bermaksud mencari data untuk keperluan penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS), adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Dyah Suci Arimawati
 NIM : 11402241019
 Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
 Judul TAS : “Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta”

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi ijin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan

Lampiran 10

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH



Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814
 (Hunting)
 YOGYAKARTA 55213

operator2@yahoo.com

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/V/479/5/2015

Membaca Surat	: WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI	Nomor	: 1087/UN34.18/LT/2015
Tanggal	: 20 MEI 2015	Perihal	: IJIN PENELITIAN/RISET

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegitan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama	: DYAH SUCI ARIMAWATI	NIP/NIM	: 11402241019
Alamat	: FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
Judul	: PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA		
Lokasi	: BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB) DIY		
Waktu	: 22 MEI 2015 s/d 22 AGUSTUS 2015		

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal **22 MEI 2015**

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Ub.



Dra. Ruli Astuti, M.Si

NIP. 19590525 198503 2 006

Tembusan:

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB) DIY
3. WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
4. YANG BERSANGKUTAN