

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

SKRIPSI

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



**Oleh:
TRI LISTYAWATI
NIM. 12402242001**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

HALAMAN PERSETUJUAN

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

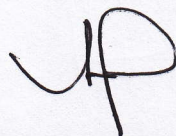
SKRIPSI

Oleh:
TRI LISTYAWATI
NIM 12402242001

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 13 Januari 2017
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,
Dosen Pembimbing,



Prof. Dr. Muhyadi
NIP. 19530130 197903 1 102

HALAMAN PENGESAHAN



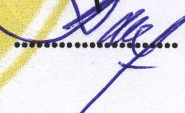
SKRIPSI

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

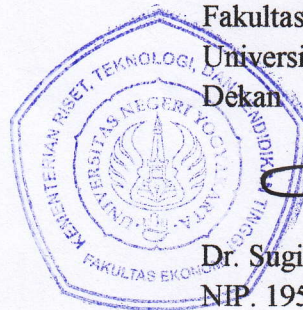
Tri Listyawati
NIM 12402242001

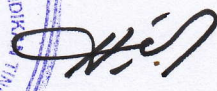
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 3 Februari 2017 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
JokoKumoro, M.Si	Ketua Penguji		22/2/2017
Prof. Dr. Muhyadi	Sekretaris Penguji		21/2/2017
Purwanto, M.M, M.Pd.	Penguji Utama		19-02-2017

Yogyakarta, 22 Februari 2017
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan




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

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tri Listyawati
NIM : 12402242001
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
Kantor Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah
(BKD) Provinsi 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 acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 13 januari 2017

Yang Menyatakan,



Tri Listyawati

12402242001

MOTO

“Kehidupan tidak terjadi begitu saja kepada Anda; Anda menerima segala hal dalam hidup Anda berdasarkan apa yang Anda berikan. Anda memberikan hal-hal positif maka Anda akan menerima yang positif, Anda memberikan hal-hal negatif, Anda akan mendapatkan kembali yang negatif.”

“Jangan berhenti berusaha ketika menemui kegagalan, karena kegagalan adalah cara tahan mengajari kita tentang arti kesungguhan”

“Allah memulikan mereka yang mau bekerja keras dan modal utama untuk keberhasilan adalah kerja keras yang diiringi dengan doa”

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubahnya (mempersungguh/memperjuangkan) keadaan mereka” (QS. Arro'du:11)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrohim.

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

1. Kedua orang tua penulis.
2. Almamatertercinta

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

Oleh:

**Tri Listyawati
NIM. 12402242001**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY dan mengetahui hambatan-hambatan yang muncul dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini terdiri dari Kepala Kantor BKD Provinsi DIY, Kepala Sub Bagian Umum, Pegawai Pengelolaan Barang serta pegawai pemelihara sarana dan prasarana kantor. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif dengan menggunakan teknik analisis interaktif yang meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan dan trigulasi sumber.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan usulan dari bagian-bagian yang ada di kantor BKD Provinsi DIY dan dilakukan pembelian dengan menggunakan dana APBD, sedangkan hibah berasal dari hasil kerjasama dengan instansi lain. Hambatan dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor yaitu keterbatasan dana dan fluktuasi nilai dolar. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, berkala, *preventif*, dan *represif*. Perencanaan pemeliharaan sarana kantor dilakukan satu tahun sekali. Pelaksanaan pemeliharaan dilakukan ketika ada laporan kerusakan dari bagian-bagian yang ada di BKD Provinsi DIY. Kegiatan pasca pemeliharaan belum maksimal. Hambatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor keterbatasan dana, fluktuasi nilai dolar dan keterbatasan sumber daya manusia.

Kata kunci: Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

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

By:
Tri Listyawati
NIM. 12402242001

ABSTRACT

This study aims to determine the procurement and maintenance of office facilities in the Office of the Regional Personnel Agency (BKD) Yogyakarta and identify any obstacles that arise in the procurement and maintenance of office facilities.

This research is qualitative descriptive. Subjects of this study consisted of Head of BKD DIY, Head of Sub Division General Officer Management Infrastructures as well as employee-keeping office facilities. Data collection techniques used were observation, interviews, and documentation. Data was analyzed using descriptive analysis techniques that include interactive data reduction, data presentation and conclusion and trigulasi sources.

The results showed that the procurement process facilities and infrastructure based on the proposal of the parts in the office BKD DIY and made purchases using funds from the budget, while the grant comes from the result of cooperation with other agencies. Bottlenecks in the procurement of office facilities are limited funds and the fluctuation of the dollar. Maintenance of infrastructure is done in the form of regular maintenance, periodic, preventive and repressive. Planning office equipment maintenance done once a year. Implementation of the maintenance is done when there are reports of damage from the parts in BKD DIY. Post-maintenance activities is not maximized. Barriers in the maintenance of office facilities limited funds, the fluctuation of the dollar and limited human resources.

Keywords: Supply and Maintenance of Facilities and Infrastructures office

KATA PEGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan ridho dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: “Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta” ini dengan baik dan lancar.

Penyelesaian tugas akhir ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak oleh karena itu pada kesempatan ini penulis sampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memeberikan 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 ketua penguji yang telah memberikan bantuan dan saran untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Prof. Dr. Muhyadidosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan waktu, motivasi dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Purwanto, M.M , M.Pd Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus sebagai Narasumber yang telah memberikan bantuan dan saran untuk menyelesaikan skripsi ini.

6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama masa perkuliahan.
7. Bapak R. Agus Supriyanto, SH.M.Hum Kepala Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah menerima dan memeberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
8. Ibu Titik Munifah, S.SIT Kepala Subbagian Umum Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang banyak memberikan data sehingga terkumpul data yang diperlukan.
9. Bapak Agus Purwanta, S.Pd dan Bapak Ahmad Harimurti Nugroho, SH Pegawai Pengelola Barang Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah banyak memberikan informasi sehingga terkumpul data yang diperlukan.
10. Bapak Gandhi Slamet Darmanto Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah banyak memberikan informasi sehingga terkumpul data yang diperlukan.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan saran serta dukungan selama penyusunan tugas akhir.

Disadari sepenuhnya bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dan kritik selalu diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang.

Yogyakarta, 13 Januari 2017

Penulis,

Tri Listyawati

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Pembatasan Masalah.....	4
D. Rumusan Masalah.....	5
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II. KAJIAN TEORI.....	8
A. Deskripsi Teori.....	8
1. Sarana dan Prasarana Kantor.....	8
a. Pengertian Sarana Kantor	8
b. Pengertian Prasarana Kantor.....	9
c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor.....	10
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	12
3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor.....	17
B. Hasil Penelitian yang Relevan	29
C. Kerangka Pikir	32
D. Pertanyaan Penelitian.....	34
BAB III. METODE PENELITIAN	35
A. Desain Penelitian	35
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	35
C. Subjek Penelitian	35
D. Instrumen Penelitian	36

E. Teknik Pengumpulan Data.....	37
F. Instrumen Pengumpulan Data.....	38
G. Teknik Analisis Data.....	38
H. Teknik Keabsahan Data	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	41
A. Hasil Penelitian	41
1. Deskripsi Obyek Penelitian	42
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY.....	73
3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD)Provinsi DIY.....	77
B. Pembahasan.....	82
1. Proses Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY	82
2. Proses Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY	84
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	91
A. Kesimpulan	91
B. Keterbatasan Penelitian.....	93
C. Saran	93
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN.....	97

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Alur Kerangka Pikir	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Observasi.....	98
2. Pedoman Wawancara.....	101
3. Pedoman Dokumentasi.....	105
4. Hasil Observasi	106
5. Transkrip Wawancara.....	109
6. Foto-foto.....	122
7. Denah Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY	124
8. Data Pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY	125
9. Surat Ijin Penelitian.....	134

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 yang lainnya seperti modal dan sarana prasarana kantor. Manusia merupakan sumber daya yang penting bagi lembaga karena manusia memiliki kemampuan untuk melakukan kerjasama, menyusun tujuan, dan bekerja untuk mencapai tujuan.

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

Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang cukup dengan kualitas yang baik menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran

aktivitas kerja pegawai. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik. Sarana dan prasarana kantor dalam suatu lembaga harus dikelola dengan baik.

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

Berdasarkan hasil observasi di Kantor Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta masih banyak ditemui persoalan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana kantor. Persoalan tersebut yaitu proses pengadaan sarana dan prasarana kantor belum optimal, artinya dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kantor sudah mencukupi kebutuhan kantor namun belum memenuhi standar kuantitas yang dibutuhkan. Misalnya disalah satu bidang membutuhkan 5 unit printer, namun yang tersedia hanya 2 unit printer atau di disalah satu bidang membutuhkan mesin faximile namun tidak memiliki mesin faximile, sehingga harus meminjam faximile ke bidang lain. Dengan demikian kegiatan kantor tetap berjalan namun belum berjalan maksimal.

Permasalahan mengenai sarana dan prasarana kantor tidak hanya berhenti pada masalah pengadaan. Dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana belum berjalan secara maksimal. Pemeliharaan sarana dan prasarana sering tidak diperhatikan, jika memang belum rusak.

Selain itu upaya pelaksanaan pengelolaan 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 Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY sehingga sarana dan prasarana kantor yang ada menjadi berdebu atau bahkan rusak. Tenaga pengelola tidak melakukan pengecekan sarana dan prasarana kantor secara rutin sehingga ada beberapa sarana dan prasarana kantor tidak mendapatkan perawatan.

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

Berdasarkan uraian tersebut, penulis memandang perlu untuk mengadakan penelitian mengenai “Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana

dan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang sebagaimana di atas, maka permasalahan dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Pengadaan sarana dan prasarana kantor belum optimal.
2. Kondisi sarana dan prasarana kantor yang kurang terpelihara.
3. Perhatian terhadap sarana dan prasarana kantor yang masih kurang.
4. Upaya pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab belum maksimal.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah dapat diketahui bahwa masalah yang diidentifikasi di atas masih luas, mengingat keterbatasan kemampuan, waktu, biaya dan tenaga, maka penelitian ini merangkup tentang pengadaan sarana dan prasarana yang sering terhambat dan kurang berkualitas, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang belum optimal di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah tersebut, maka perumusan masalah dalam penelitian ini antara lain:

1. Bagaimana proses pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY?
2. Apa saja hambatan-hambatan dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY?
3. Apa saja upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dilakukan untuk mengetahui masalah yang dipaparkan sebelumnya yaitu:

1. Untuk mengetahui proses pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengadaan dan pemeliharaan

sarana dan prasarana kantor di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY.

F. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

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

2. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Hasil peneliti ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi peneliti sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, serta untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan perkuliahan di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.

b. Bagi Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan, pertimbangan, dan evaluasi terhadap pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi perpustakaan dan akan menjadi bahan pustaka bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Khususnya, dan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta pada umumnya.

BAB II

KAJIAN TEORI

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. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:127) pengertian sarana adalah “segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat mencapai tujuan atau maksudnya”.

Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan 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 pemerintah daerah dalam pencapaian sarana yang ditetapkan, antara lain: ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas.

Berdasarkan hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sarana kantor merupakan suatu fasilitas pelengkap berupa barang

atau benda bergerak 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 atau perlengkapan kantor dan lain sebagainya.

b. Pengertian Prasarana Kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 1099) pengertian prasarana adalah “segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses”. Dengan demikian prasarana kantor dapat diartikan sebagai fasilitas benda (barang tidak bergerak) yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Saran dan Prasarana kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa:

Prasarana 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 sifatnya permanen atau tetap seperti gedung, lapangan, aula dan sebagainya dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut 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 ruangan kantor.

c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor

Kebutuhan sarana dan prasarana 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 menunjang pelaksanaan kerja yang optimal.

Siagian Sondang P. (1992: 249) menyatakan bahwa “Pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah kegiatan operasional yang terlaksana dengan lancar, efisien, 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 Sumata (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

Sedangkan menurut The Liang Gie pengelolaan sarana prasarana adalah “segenap perbuatan menggerakkan sekelompok petugas dan mengerahkan segenap sarana dalam sesuatu organisasi apapun untuk mencapai tujuan”. Pejabat pimpinan yang bertugas melakukan perbuatan menggerakkan petugas dan mengerahkan sarana itu disebut manajer. Dalam rangka ini dua tugas pokok setiap manajer pada jenjang organisasi apapun ialah:

- 1) Menggerakkan sekelompok petugas, dalam arti mendorong, memimpin, menjuruskan, dan menertibkan para pelaksana agar melakukan berbagai kegiatan yang menuju kearah tercapainya tujuan organisasi yang telah ditentukan.
- 2) Mengerahkan segenap sarana, dalam arti menyiapkan pengadaan, mengatur pemakaian, menetapkan langkah, dan menyempurnakan daya guna benda, biaya, alat, bangunan, metode, dan sumber-sumber lainnya yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam organisasi yang bersangkutan. (The Liang Gie, 2000:25)

Siagian Sondang P. (1992: 250) menyatakan yakni “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 hal tersebut maka kegiatan pengelolaan sarana prasarana kantor merupakan kegiatan yang meliputi perencanaan,

pengadaan, pencatatan/inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor yang bersifat administratif maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor

Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintahan menyatakan bahwa “pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa”.

Fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda sehingga pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Pengadaan sarana prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat, dengan harga maupun sumber yang dapat dipertanggung jawabkan (Minarti, 2011:259).

Menurut Gunawan (1996: 135), “pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas”. Sedangkan menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumata (2004: 4) bahwa “pengadaan merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan barang sesuai dengan

kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan”.

Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Martono (2015: 30) yang menyatakan bahwa “pengadaan barang biasa disebut dengan bagian *purchasing* dan *procurement*. *Purchasing* (pembelian) membeli barang-barang kebutuhan organisasi. Sedangkan *procurement* (pengadaan) tidak hanya membeli, namun juga menyewa, menukar dan meminjam barang-barang untuk kebutuhan organisasi”. Meskipun demikian keduanya memiliki fungsi yang sama yaitu menyediakan barang kebutuhan untuk mendukung kelancaran pekerjaan setiap organisasi.

Pengadaan sarana kantor dapat dilakukan dengan beberapa cara. Menurut Arikunto Suharsimi (1987: 40) menyebutkan bahwa “secara garis besar alat atau media dapat diperoleh dengan dua cara yaitu dengan dibuat oleh pabrik dan alat atau media yang dibuat sendiri”. Pengadaan sarana dan prasarana kantor dibagi menjadi empat kriteria yakni :

- 1) Alat haruslah berguna atau dapat digunakan dalam waktu dekat atau mendesak.
- 2) Mudah digunakan.
- 3) Bentuknya bagus atau menarik.
- 4) Aman atau tidak menimbulkan bahaya jika digunakan.

Menurut Nawawi (1993:63) pengadaan sarana prasarana harus memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Kesesuaian dengan kebutuhan dan kemampuan karena barang-barang yang tidak tepat akan menjadi sumber pemborosan.
- 2) Kesesuaian dengan jumlah dan tidak terlalu berlebihan dan kekurangan.
- 3) Mutu yang selalu baik agar dapat dipergunakan secara efektif.
- 4) Jenis alat atau barang yang diperlukan harus tepat dan dapat meningkatkan efisiensi kerja.

Selain itu ada juga beberapa prinsip yang berlaku secara umum untuk proses pengadaan yakni sesuai dengan Kepres No 80 tahun 2003, pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:

- 1) Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 2) Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- 3) Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kreteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- 4) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- 5) Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara atau alasan apapun.
- 6) Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Sahertian (1997:177) mengatakan bahwa dari segi asal datangnya barang maka jenis pengadaan ada dua, yaitu:

- 1) Pengadaan dalam negeri, dapat dilakukan dengan cara:
 - a) Tender yaitu pengadaan barang yang dilakukan di antara supplier atau rekan yang bergerak dibidangnya secara kompetitif.
 - b) Perbandingan penawaran yaitu cara pengadaan barang dilakukan dengan mengadakan perbandingan penawaran di antara rekanan yang lulus prakualifikasi.
 - c) Pembelian langsung yaitu pembelian yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan yang jumlahnya kecil. Cara pembelian yang tepat adalah dengan membandingkan antara pemasok untuk memperoleh bahan yang sama dengan harga yang lebih murah.
- 2) Pengadaan luar negeri (bersifat impor) yang diselenggarakan pemerintah.

Sedangkan menurut Kepres No 80 tahun 2003, pelaksanaan pengadaan yaitu:

- 1) Dengan menggunakan penyedia barang/jasa;
- 2) Dengan cara swakelola;

Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumata (2004: 14)

ada beberapa alternatif cara pengadaan, yakni sebagai berikut:

- 1) Membeli
Membeli merupakan cara pemenuhan kebutuhan dengan jalan organisasi membayar sejumlah uang tertentu kepada supplier untuk mendapatkan sejumlah barang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Setelah transaksi jual beli ini selesai, barang yang telah dibeli menjadi hak milik organisasi. Pengadaan dengan cara pembelian ini merupakan cara yang dominan dilakukan oleh organisasi.
- 2) Meminjam
Meminjam merupakan cara pemenuhan kebutuhan yang diperoleh dari pihak lain dengan tanpa memberikan kotraprestasi (imbalan) dalam bentuk apapun. Pemenuhan kebutuhan seperti ini hendaknya

dilakukan hanya untuk memenuhi kebutuhan yang sifatnya sementara dan harus mempertimbangkan citra baik suatu organisasi.

3) Menyewa

Menyewa merupakan cara pemenuhan kebutuhan yang diperoleh dari pihak lain dengan memberikan kontraprestasi (imbalan) sesuai kesepakatan kedua belah pihak. Pemenuhan kebutuhan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan bersifat sementara dan temporer.

4) Membuat sendiri

Membuat sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan dengan jalan membuat sendiri yang dilakukan oleh pegawai atau suatu unit kerja tertentu. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan yang lain.

5) Menukarkan

Menukarkan merupakan cara pemenuhan kebutuhan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki dengan barang yang dibutuhkan organisasi lain.

6) Substitusi

Substitusi merupakan cara pemenuhan kebutuhan barang dengan mengganti material lain yang memiliki fungsi sama untuk memenuhi suatu kebutuhan tertentu.

7) Pemberian/hadiah

Pemberian (hadiah) merupakan cara pemenuhan kebutuhan barang dengan menggunakan barang yang merupakan pemberian/hadiah dari pihak lain.

8) Perbaikan/rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan kebutuhan barang dengan jalan memperbaiki barang yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan suatu unit barang maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik diantara instrumen barang yang rusak sehingga instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit barang, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit barang tersebut dapat dioperasikan dan kebutuhan barang dapat dipenuhi.

Proses pengadaan sarana dan prasarana kantor juga memperhatikan tugas pokok penggunaan barang/jasa dalam

pengadaan barang/jasa. Tugas pokok pengguna barang/jasa dalam pengadaan menurut Kepres No 80 tahun 2003 yaitu:

- 1) Menyusun perencanaan barang/jasa;
- 2) Mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang/jasa;
- 3) Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
- 4) Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
- 5) Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
- 6) Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- 8) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
- 9) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- 10) Mendatangi pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pekerjaan kantor. Pengadaan sarana prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan, baik yang berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat, harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Menurut Purwanto dan Muhamad Ali (2008:224)

“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 Sartono (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 waktu 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”.

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 Rumarsih Hadi Sumarto (2004: 106) tujuan kegiatan pemeliharaan yaitu:

- a) Menjaga dan menjamin setiap alat/barang tetap mampu berfungsi sebagaimana mestinya sewaktu-waktu alat barang tersebut dibutuhkan sehingga kegiatan organisasi tidak mengalami hambatan.

- b) Mendukung efisiensi organisasi agar mampu mendukung kelangsungan kegiatan organisasi.
- c) 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:

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

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa pemeliharaan sarana 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. Adapun 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.

a. 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 Supriana (2000: 53) macam-macam pemeliharaan 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 sendiri atau minta bantuan orang lain.
- 2) Menurut jenis barang
 - a) Barang bergerak, misalnya kendaraan bermotor, alat elektronik dan lain sebagainya. Pemeliharaan dilakukan setiap hari atau berkala.
 - b) Barang tidak bergerak, misalnya menutup kran air, memadamkan listrik. Pemeliharaan dapat dilakukan tiap hari dengan tujuan untuk mencegah kerusakan dan mencegah pemborosan.

Pendapat berikutnya dikemukakan Lukas Dwiantaradan Rumsari Hadi Sumarto (2004: 107) yang menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana prasara 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.

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 ketidak normalan 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 *Maintanace* (perawatan produktif menyeluruh), metode perawatan yang mencakup seluruh kegiatan inspeksi dan pemeliharaan.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas 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.

b. Tahap-tahap Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor memiliki beberapa tahapan yang perlu diperhatikan. Subagya H (1990: 88) menyatakan tahap-tahap pemeliharaan sarana dan prasarana antara lain meliputi:

- 1) Perencanaan pemeliharaan
Kegiatan perencanaan dilakukan untuk mendesain 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 bayang yang akan dipelihara. Jadwal pemeliharaan setiap barang/peralatan yang harus dilaksanakan secara konsekuen 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 pemeliharaan pelaksanaan pemeliharaan dilakukan mempersiapkan pengajuan anggaran pemeliharaan selanjutnya membuat daftar kebutuhan akan bahan-bahan guna pemeliharaan, mengkaji dan meninjau kembali akan sistem pemeliharaan, penyediaan tenaga, sistem anggaran dalam pelaksanaan pemeliharaan agar kegiatan pemeliharaan selanjutnya dapat berjalan dengan lancar.

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 menyelesaikan sasaran atau target yang akan dicapai dalam menyelesaikan pekerjaan dengan mempersiapkan informasi/data aset 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 pemeriksa dilakukan dengan cara survei 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 kemudian yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.
- 4) Pengawasan Pemeliharaan
Kegiatan pengawasan dilakukan secara terus menerus terhadap pengawasan program pemeliharaan dan pengawasan program pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan oleh seksi pemeliharaan, seksi perencanaan, seksi perbekalan, dan seksi keuangan pembukuan dibawah koordinasi kepala bagian sehingga dapat meningkatkan kendala dan efisiensi sarana dan prasarana disuatu 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 dapat berjalan dengan baik maka membutuhkan sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan sebagai pelaksanaan pemeliharaan. Menurut Purwanto dan Muhammad 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 deskripsi tugasnya, kompetensi apa yang perlu dikuasai dan bagaimana beban kerjanya.
- 2) Biaya (*money*)
Biaya pemeliharaan perlu dianggarkan dan dimasukkan dalam usulan anggaran sehingga tersedia dana untuk mendukung program pemeliharaan sarana 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.

c. Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

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. Ating Tedjasutrisna, Nanang Yusuf Nurdin dan Euis Supriana (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 (digudang dikunci, cukup ventilasi, tidak lembab)
- 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 pemakainya.

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 Soelisno, dkk (1982: 7) yaitu:

- 1) Kontrak pemeliharaan
Pabrikan mesin memberikan servis terhadap produk mereka karena mereka tahu servis seperti apa yang harus dilakukan dan semua suku cadang terjamin serta teknisi yang 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) Servise kantor
Servis yang dilakukan sendiri oleh kantor yang bersangkutan. Kebijakan ini ditempuh karena alasan-alasan pertimbangan biaya, pengawasan, dan kelengkapan kantor.

Pemeliharaan terhadap mesin-mesin kantor selalu disesuaikan dengan jenis-jenis kantor sehingga membutuhkan penanganan pemeliharaan yang berbeda-beda, misalnya pemeliharaan mesin ketik manual. 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, gandan harus digeser kekiri atau kekanan agar kotoran karet penghapus tidak jatuh kedalam 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 seperti komputer juga perlu dipelihara agar tetap dalam keadaan siap pakai. Adapun langkah-langkah pemeliharaan komputer menurut Alamsyah MK (1993: 36) cara pemeliharaan atau perawatan komputer sebagai berikut:

- 1) Penempatan komputer harus memenuhi persyaratan yaitu:
 - a) Ruang tidak bocor dan tidak lembab.
 - b) Ruang tidak terkena langsung sinar matahari.
 - c) Temperatur dan kelembaban ruang diatur dan disesuaikan dengan spesifikasi kemampuan peralatan komputer.
 - d) Ruang harus bebas debu dan partikel lainnya termasuk asap rokok, artinya ruang 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 komputer dari lingkungan yang basah atau lembab, menjauhkan

minuman dari komputer (menghindari tumpahan) 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 komperasi udara ringan untuk membersihkan bagian sela-sela keyboard komputer agar terhindar dari lecet.

(<http://www.mobile4job.com/index.php/?archives/3-Perawatan-dan-Pemeliharaan-Peralatan-Kantor.html>).

Berdasarkan pendapat beberapa 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 secara teratur, memperhatikan penyimpanan dan selalu menyimpan kembali barang sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakainya.

Sedangkan, pemeliharaan untuk mesin-mesin kantor dapat dilakukan dengan cara kontrak pemeliharaan, servis perorangan, dan servis kantor atau 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 Dyah Suci Arimawati, Program Studi pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta

tahun 2015 dengan judul “Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) belum optimal. Tidak semua sarana dan prasarana kantor mendapat perhatian untuk dilakukan pemeliharaan. Tenaga pemeliharaan belum melaksanakan tugasnya secara maksimal dikarenakan tidak ada yang membantu dalam melaksanakan kegiatan. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, berkala, preventif dan represif. Kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasaran kantor adalah keterbatasan dana dan sumber daya manusia.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Lithica Rusniyanti Retno Arum Program Studi pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2013 dengan judul penelitian “Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Fungsi Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta”. 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 dilakukan berupa pemeliharaan rutin,

preventif dan darurat. Pemeliharaan hanya dilakukan pada sarana dan prasarana pendidikan tertentu saja, tidak seluruh sarana dan prasarana diperhatikan. Dalam tahap 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.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Sumiatin (2011) dengan judul penelitian "Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK 17 Bantul". 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 pengecekan 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.

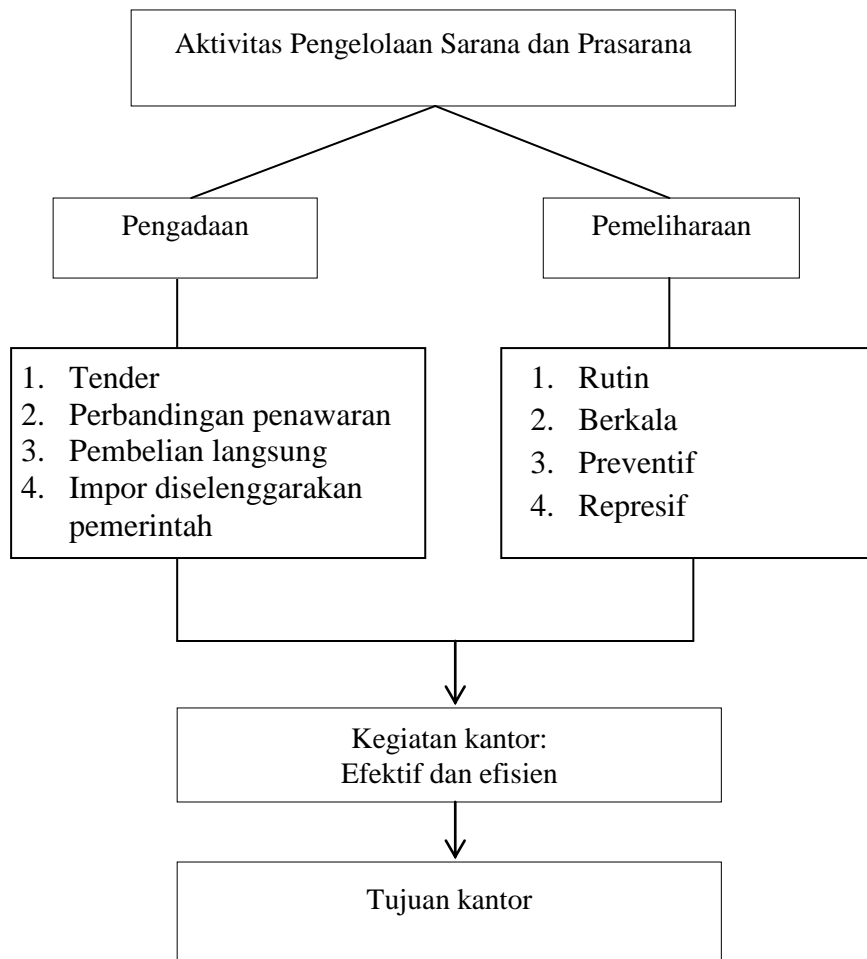
C. Kerangka Pikir

Pengelolaan sarana dan prasarana kantor merupakan hal yang perlu diperhatikan dan harus dilakukan oleh semua pihak (manajemen). Pengelolaan sarana dan prasarana kantor berfungsi untuk melindungi sarana dan prasarana yang dimiliki suatu lembaga. Komponen dari pengelolaan sarana dan prasarana kantor mencakup antara lain: Perencanaan kebutuhan, Pengadaan, penyimpanan, distribusi, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana kantor.

Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan untuk mengecek, memperbaiki dan mempertahankan kondisi sarana dan prasarana kantor. Apabila pengadaan dan pemeliharaan 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, 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 pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) DIY?
2. Hambatan apa saja yang ditemui dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kepegawaian Daerah (BKD) DIY?
3. Apa saja upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi (BKD) 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 dideskripsikan dengan pedoman pada butir-butir pertanyaan dalam observasi, wawancara dan dokumentasi di lapangan. Penelitian ini menghasilkan kesimpulan yang lengkap dan akurat yang penyajiannya berupa kata-kata atau kalimat. Adanya penelitian ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman dan penafsiran yang mendalam mengenai makna, kenyataan dan fakta yang relevan dengan kondisi di kantor BKD DIY.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

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

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian diperoleh dari pihak yang terlibat dan dapat memberikan informasi mengenai keadaan yang sebenarnya dari objek

yang diteliti, sehingga data yang dihasilkan akurat. Subjek penelitian dipilih menggunakan teknik *purposive sampling*, dimana subjek penelitian yang dipilih berdasarkan kriteria dan pertimbangan bahwa subjek tersebut berkaitan langsung dengan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, sehingga diharapkan dapat memberi informasi selengkap-lengkapny mengenai pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

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

D. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan dalam mengumpulkan data agar penelitian lebih sistematis sehingga mempermudah proses pengolahan data. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara yang digunakan untuk memperoleh informasi secara mendalam mengenai pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, observasi yang digunakan untuk memperoleh fakta terkait pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, dan dokumentasi untuk mendapatkan berbagai dokumen tentang sarana dan prasarana kantor.

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 yang berarti pengamat tidak ikut serta dalam kegiatan, hanya berperan mengamati kegiatan. 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 proses pengadaan dan pemeliharaan sehari-hari terhadap sarana dan prasarana kantor.

2. Wawancara

Teknik wawancara yang digunakan untuk memperoleh data secara mendalam mengenai pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor BKD Provinsi 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 diteliti.

Teknik wawancara ini digunakan untuk menggali informasi dari Kepala Kantor BKD Provinsi DIY, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Umum, Pegawai Pengelolaan Sarana dan Prasarana serta pegawai pemelihara sarana dan prasarana kantor.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang berupa profil instansi/lembaga, visi misi, struktur organisasi, data pegawai, daftar inventarisasi barang, foto-foto keadaan ruang kantor, dan dokumen-dokumen pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang dapat mendukung penelitian serta arsip-arsip lain yang mendukung penelitian di Kantor BKD Provinsi DIY.

F. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa pedoman observasi, pedoman wawancara, pedoman dokumentasi dan *recorder*.

G. 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.

H. Teknik Keabsahan Data

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

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan September 2016 sampai dengan November 2016 di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY yang beralamat di Jalan Kyai Mojo Nomor 56 Bener Tegal Rejo Kota Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan beberapa metode untuk memperoleh data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi.

Wawancara dilakukan kepada Kepala BKD Provinsi DIY, Staf Bagian Pengelola Barang, dan Staf Bagian Pemeliharaan Barang. Dokumentasi dilakukan dengan meminta data tentang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kepada Kepala Subbagian Umum BKD Provinsi DIY, data tentang sarana dan prasarana BKD Provinsi DIY kepada Staf Bagian Pengelolaan barang dan Staf Bagian Pemeliharaan Barang, dan dengan melakukan pengambilan gambar sendiri. Observasi dilakukan selama dua minggu yaitu pada tanggal 31 Agustus sampai dengan 14 September 2016.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor BKD Provinsi DIY dapat diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Deskripsi Obyek Penelitian

a. Sejarah Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan lembaga kepegawaian yang ada di wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan perkembangan dari lembaga kepegawaian yang ada sebelumnya. Secara resmi keberadaannya ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 11 Tahun 1960 tentang susunan organisasi dan formasi pegawai instansi-instansi Pemerintah Provinsi DIY, melalui lembaga yang disebut Kantor Urusan Pegawai (KUP).

Kantor Urusan Pegawai (KUP) yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang membawahi 6 (enam) bagian, mempunyai tugas pokok antara lain mengerjakan testing pengangkatan, pemberhentian, pemindahan kenaikan pangkat dan penyelesaian administrasinya, mengurus pemberian uang jajan tetap, deklarasi biaya dan meminjam uang untuk membeli kendaraan, mengurus pensiun janda, anak yatim piatu dan pembayaran pensiun serta tunjangan lain. KUP terletak di Jalan Malioboro Nomor 12-14 yang berada di Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta. Kepala Kantor Urusan Pegawai tercatat pada waktu itu yang menjabat adalah KRT Wirosaputro.

Pada tahun 1973, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah Propinsi DIY Nomor 18 Tahun 1973 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi DIY, Kantor Urusan Pegawai berubah namanya menjadi Biro Personalia dengan lokasi dan gedung yang sama. Pada periode ini Kepala Biro Personalia dijabat oleh Drs. KRT Suyono Kusumo.

Biro Personalia mengalami perubahan nama menjadi Biro Kepegawaian Sekretariat Wilayah Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1981 dengan lokasi tetap sama di eks gedung Biro Personalia. Pada tahun 1987, gedung Biro Kepegawaian dipindahkan ke lokasi yang baru tepatnya di kompleks kepatihan yang paling utara menjadi gedung Biro Hukum dan Badan Kerjasama.

Pada era otonomi daerah, seiring dengan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih otonom, terjadi perubahan kelembagaan termasuk diantaranya adalah Biro Kepegawaian yang berubah menjadi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Propinsi DIY (berdasarkan Perda Provinsi DIY Nomor 4 Tahun 2000). Adanya peningkatan eselonering pimpinannya menjadikan kewenangannya menjadi lebih luas. Adapun yang menjadi kepala BKD yang pertama sejak perubahan tersebut adalah Drs. Soim. BKD menempati gedung eks Dinas Pendidikan

dan Pengajaran Propinsi DIY yang terletak di Jalan Suryatmajan Nomor 9A menjadi Kantor Sekda dan Asek. Kemudian pada tahun 2002 gedung BKD dipindahkan ke luar kompleks kepatihan yaitu di Jl. Kyai Mojo Nomor 56 Yogyakarta yang merupakan eks gedung Dinas Kesehatan.

Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 5 Februari 2004 BKD mengalami perubahan kembali menjadi Biro Kepegawaian Setda Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan yang pertama menjabat sebagai Kepala Biro Kepegawaian pasca perubahan dari BKD adalah Ir. Soetaryo. 2 tahun berikutnya yaitu pada tahun 2005, Drs. Hardjono menggantikan posisi Kepala Biro sebelumnya, sampai pertengahan bulan Agustus 2006 beliau menjalankan tugas sebagai Kepala Biro Kepegawaian Setda Provinsi DIY. Pada pertengahan bulan Agustus 2006 beliau wafat saat masih menjabat, dan posisi Kepala Biro Kepegawaian sempat vakum selama beberapa bulan. Setelah hampir 5 bulan vakum, didapatkan pengganti Kepala Biro Kepegawaian yaitu Sudiby, SH.

Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Biro Kepegawaian Setda Provinsi

DIY kembali mengalami perubahan kelembagaan menjadi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY dengan Kepala BKD yang pertama pasca perubahan kelembagaan yaitu Sudiby, SH.

Setelah menjabat selama lebih kurang 5 (lima) tahun, terhitung mulai tanggal 01 September 2011, Bapak Sudiby, SH memasuki masa Bebas Tugas (BT). Maka, pada tanggal 07 November 2011 dilantiklah pejabat yang baru, yaitu R. Agus Supriyanto yang secara resmi menjabat sebagai Kepala BKD Provinsi DIY sampai saat ini.

Daftar Urutan Periodisasi Menjabat :

1. Krt. Wiro Saputro
2. Drs. Krt Suyono Kusumo
3. Drs. Marsudi Kartoraharjo (1982-1987)
4. Krt. Darukusumo Atau Bp. Rusdarundiyo (1987-1992)
5. Drs. Mudjono Na (1992-1994)
6. Dra. Siti Sulami (1994-1998)
7. Sutito, SH (1998-1999)
8. Ir. Setyoso Hardjowisastro, M.Si (1999-2000)
9. Drs. Soim (2000-2004)
10. Ir. Soetaryo (2004-2005)
11. Drs. Hardjono (2005-2006)
12. Sudiby, SH. (2006-2011)
13. R. Agus Supriyanto (2011- 2016)

b. Visi dan Misi Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD)**Provinsi DIY**

1) Visi

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

Keterangan:

Profesional artinya ahli dalam bidangnya, sehingga apabila kebijakan, pengelolaan dan fasilitasi itu dilaksanakan oleh ahlinya, maka hasilnya dengan sendirinya akan mewujudkan atau mencapai sesuatu yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Sejahtera artinya terpenuhinya pemenuhan kebutuhan minimal pegawai sesuai dengan standar yang layak sebagai balas jasa dan penghargaan atas prestasi kerja pegawai.

2) Misi

Misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY Tahun 2009–2013 adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan pegawai;
- b) Meningkatkan pelayanan dan membangun sistem dokumentasi dan sistem informasi kepegawaian;
- c) Meningkatkan kapasitas internal.

c. Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian Provinsi DIY

1) Tujuan

1. Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kemampuan SDM yang profesional dan sejahtera;
2. Terwujudnya sistem dokumentasi dan informasi kepegawaian yang akurat dan akuntabel;
3. Terwujudnya peningkatan dukungan perencanaan, SDM, ketatausahaan, sarana prasarana dan keuangan Badan

2) Sasaran

- a) Terwujudnya PNS yang memiliki kemampuan, ketrampilan, perilaku kerja produktif dan terpenuhi kebutuhan hidup yang layak bagi keluarganya;
- b) Terwujudnya peningkatan kinerja aparatur;
- c) Terwujudnya penataan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- d) Terwujudnya pengelolaan arsip kepegawaian yang terpadu dan berkualitas;
- e) Terintegrasinya data pegawai melalui Simpeg/data elektronik;
- f) Terwujudnya dukungan perencanaan, SDM, ketatausahaan, sarana prasarana dan keuangan badan.

**d. Susunan Organisasi Kantor Badan Kepegawaian Daerah
(BKD) Provinsi DIY**

Susunan organisasi di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015, terdiri dari:

- 1) Kepala;
- 2) Sekretariat, terdiri dari;
 - a) Subbidang Program, Data dan Teknologi Informasi;
 - b) Subbidang Keuangan, dan;
 - c) Subbagian Umum.
- 3) Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri dari;
 - a) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan, dan
 - b) Subbbidang Pengembangan Karir.
- 4) Bidang Mutasi, terdiri dari;
 - a) Subbidang Mutasi Jabatan, dan;
 - b) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.
- 5) Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan, terdiri dari;
 - a) Subbidang kedudukan Hukum Pegawai; dan
 - b) Subbidang Kesejahteraan Pegawai.
- 6) Bidang Tata Usaha Kepegawaian, terdiri dari;
 - a) Subbidang Dokumentasi; dan
 - b) Subbidang Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Berdasarkan susunan organisasi di atas dapat diketahui bahwa Kepala Badan membawahi bidang-bidang. Kepala Badan dalam melaksanakan pekerjaan dibantu oleh sekretariat. Sekretariat membawahi Subbagian Program Data dan TI, Subbagian keuangan, serta Subbagian Umum. Kemudian Bidang Pengembangan Pegawai yang dibantu oleh Subbidang Perencanaan Pegawai dan Subbidang Pengembangan Karier. Lalu ada Bidang Mutasi dibantu oleh Subbidang Mutasi Jabatan serta Subbidang Kepangkatan dan Pensiun. Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan dibantu oleh Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai dan Subbidang Kesejahteraan Pegawai. Terakhir Bidang Tata Usaha Kepegawaian dibantu oleh Subbidang Dokumentasi dan Subbidang Sistem Informasi Manajemen Pegawai. Masing-masing Bidang dan Subbidang bekerja bersama-sama membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tujuan dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mengemban tugas dan amanah yang diberikan khususnya dalam bidang kepegawaian di Pemerintah Daerah (Pemda) Daerah Istimewa

BKD Provinsi DIY juga memiliki Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di lingkungan BKD Provinsi DIY. Sesuai Peraturan Gubernur Nomor 116 tahun 2015 UPT pada BKD yaitu

Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai. Adapun susunan organisasi Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai terdiri dari;

- 1) Kepala Balai;
- 2) Subbagian Tata Usaha;
- 3) Seksi Pengukuran dan Pengujian;
- 4) Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional.

**e. Fungsi dan Tugas Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi
DIY**

1) Tugas dan Fungsi Kepala BKD

a) Tugas

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

b) Fungsi

(1) Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;

(2) Penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;

(3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;

(4) Pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian pemerintah kabupaten/kota;

(5) Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;

(6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kesekretariatan

Tugas Bagian Sekretariat ialah melaksanakan penyusunan program, pengelola data dan sistem informasi, ketatausahaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan Kepegawaian Daerah.

Fungsi bagian sekretariat yaitu:

- a) Penyusunan program sekretariat;
- b) Penyusunan program badan;
- c) Koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah;
- d) Penyelenggaraan urusan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, keputakaan, serta efisiensi dan tatalaksana badan;
- e) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian badan;
- f) Pengelolaan keuangan dan barang badan;
- g) Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- h) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program badan;
- i) Fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
- j) Evaluasi dan penyusunan laporan program sekretariat;
- k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretariat Terdiri dari:

- a) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi
 - (1) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan mengevaluasi program serta menyajikan data dan informasi Badan.
 - (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - (a) Penyusunan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi;
 - (b) Penyusunan program Badan;
 - (c) Pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - (d) Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
 - (e) Pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;
 - (f) Penyusunan laporan program Badan;
 - (g) Evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program Data, dan Teknologi Informasi.
- b) Subbagian Keuangan

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan Badan.

(2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat

(1) Subbagian Keuangannya mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan program Subbagian Keuangan;
- b) Penyusunan rencana anggaran Badan;
- c) Pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;
- d) Pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
- e) Pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
- f) Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;
- g) Evaluasi dan penyusunan laporan program

Subbagian Keuangan.

c) Subbagian Umum

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang, kepegawaian, kehumasan,kepuustakaan, efisiensi dan tatalaksana Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat

(1) Subbagian Umum mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan program Subbagian Umum;
- b) Pengelolaan kearsipan;
- c) Penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
- d) Pengelolaan barang Badan;

- e) Pengelolaan data kepegawaian Badan;
- f) Penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
- g) Penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
- h) Penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
- i) Penyelenggaraan kehumasan Badan;
- j) Penyiapan bahan efisiensi dan tatalaksana Badan;
- k) Evaluasi dan penyusunan laporan program

Subbagian Umum.

3) Kabid Pengembangan Pegawai

Tugas Kabid Pengembangan Pegawai ialah melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karir pegawai.

Fungsi Kabid Pengembangan Pegawai yaitu:

- a) Penyusunan program Bidang Pengembangan Pegawai;
- b) Penyusunan formasi pegawai;
- c) Pengkoordinasian usulan formasi dan pengadaan pegawai kabupaten/kota;
- d) Penyelenggaraan Pengadaan Pegawai;
- e) Penyelenggaraan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
- f) Perumusan kebijakan pengembangan pegawai;
- g) Pengelolaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- h) Pengkoordinasian bahan rekomendasi pegawai;
- i) Pelaksanaan fasilitas ijin perjalanan dinas ke luar negeri;

- j) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang
- k) Pengembangan Pegawai.
- l) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Pengembangan dan Pengadaan terdiri dari:

- a) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan.
 - (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - (a) Penyusunan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - (b) Penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai;
 - (c) Penyelenggaraan seleksi pegawai;
 - (d) Pelaksanaan pengangkatan calon pegawai negeri sipil
 - (e) Fasilitasi calon pegawai negeri sipil yang akan mengikuti diklat pra jabatan dan pengujian kesehatan;

- (f) Pelaksanaan pemberhentian calon pegawai negeri sipil;
- (g) Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- (h) Pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Tidak Tetap;
- (i) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;

b) Subbidang Pengembangan Karir

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pengembangan karir pegawai, penyusunan analisis dan informasi kebutuhan diklat.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pengembangan Karir mempunyai tugas :
 - (a) Penyusunan program Subbidang Pengembangan Karir;
 - (b) Penyusunan rencana pola karir pegawai;
 - (c) Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan karir pegawai;
 - (d) Pengelolaan daftar urut kepangkatan;
 - (e) Penyiapan bahan kebijakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- (f) Pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- (g) Pelaksanaan seleksi calon peserta diklat;
- (h) Pengelolaan Ijin Belajar dan Tugas Belajar;
- (i) Pengelolaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijasah;
- (j) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Pengembangan Karir;

4) Kabid Tata Usaha Kepegawaian

Tugas Kabid Tata Usaha Kepegawaian ialah melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan sistem informasi manajemen kepegawaian.

Fungsi Kabid Tata Usaha Kepegawaian yaitu:

- a) Penyusunan program Bidang Tata Usaha Kepegawaian;
- b) Pengelolaan kearsipan kepegawaian;
- c) Pengelolaan data kepegawaian;
- d) Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- e) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Tata Usaha Kepegawaian;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Tata Usaha Kepegawaian terdiri dari:

- a) Subbidang Dokumentasi

- (1) Subbidang Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan kepegawaian, naskah kepegawaian dan Kartu Identitas Pegawai (KIP)
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - (a) Penyusunan program Subbidang Dokumentasi;
 - (b) Pengelolaan file dokumentasi pegawai;
 - (c) Pengelolaan Kartu Induk Pegawai;
 - (d) Pengelolaan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Suami (KARSU) Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Peserta Taspen;
 - (e) Pengelolaan naskah dinas kepegawaian;
 - (f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Dokumentasi;
- b) Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- (1) Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyediaan sistem dan penyajian informasi kepegawaian.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan program Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

- b) Pengembangan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- c) Pengembangan penerapan teknologi informasi Kepegawaian;
- d) Pengelolaan jaringan area lokal/LAN, intranet dan internet Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- e) Validasi, pengolahan dan penyajian data kepegawaian;
- f) Pengelolaan informasi kepegawaian dari instansi provinsi dan kabupaten/kota;
- g) Pelaksanaan monitoring dan pengendalian peremajaan data kepegawaian dari masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
- h) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

5) Kabid Kesejahteraan dan KHP

Tugas Kabid Kesejahteraan dan KHP ialah melaksanakan perumusan kebijakan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai.

Fungsi Kabid Kesejahteraan dan KHP yaitu:

- a. Penyusunan program bidang kedudukan hukum dan kesejahteraan.
- b. Perumusan kebijakan kedudukan hukum pegawai.
- c. Perumusan petunjuk teknis peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai.
- d. Pengkoordinasian laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara.
- e. Pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan Kabupaten/Kota
- f. Perumusan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- g. Pengkoordinasian pemberian penghargaan kepada pegawai.
- h. Pengkoordinasian pemberian peningkatan kesejahteraan pegawai.
- i. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang kedudukan hukum dan kesejahteraan.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum Pegawai terdiri dari:

- a) Subbidang Kedudukan Hukum dan Pegawai

- (1) Subbagian Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis peraturan dibidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai fungsi:
 - (a) Penyusunan program Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai;
 - (b) Penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dan desiminasi peraturan dibidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai;
 - (c) Penyiapan bahan dan pengelolaan data penjatuhan hukuman disiplinpegawai;
 - (d) Penyiapan bahan pemberhentian pegawai yang menjadi anggota PartaiPolitik;
 - (e) Penyiapan bahan permohonan ijin pegawai yang akan mengikutipemilihan/diangkat menjadi kepala desa, perangkat desa dan pejabatnegara;
 - (f) Penyiapan bahan pemberian ijin perkawinan dan perceraian bagi pegawainegeri sipil;
 - (g) Penyiapan bahan permohonan ijin cuti bagi pejabat tertentu;

- (h) Pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
 - (i) Penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dilingkungan Kabupaten/Kota;
 - (j) Pengelolaan daftar hadir PNS Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - (k) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai;
- b) Subbidang Kesejahteraan Pegawai
- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pegawai.
 - (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - (a) Penyusunan program Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
 - (b) Penyiapan bahan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - (c) Penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian reward dan punishment;

- (d) Fasilitasi layanan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Pegawai Negeri Sipil;
- (e) Pelaksanaan pemberian tanda-tanda kehormatan;
- (f) Pelaksanaan pembinaan dan jaminan kesehatan pegawai;
- (g) Penyiapan bahan kebijakan kepemilikan rumah bagi PNS;
- (h) Pelaksanaan pemberian Tali Asih bagi PNS memasuki purna tugas;
- (i) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Kesejahteraan Pegawai;

6) Kabid Mutasi

Tugas Kabid Mutasi ialah melaksanakan perumusan kebijakan mutasi, jabatan, kepangkatan dan pensiun.

Fungsi Kabid Mutasi yaitu:

- a) Penyusunan program Bidang Mutasi;
- b) Pengkoordinasian kebijakan mutasi jabatan;
- c) Pengkoordinasian kebijakan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pemberhentian dan pensiun;
- d) Pengkoordinasian dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan, kenaikan pangkat dan pensiun pegawai Kabupaten/Kota;

- e) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Mutasi.
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bidang Mutasi terdiri dari:

- a) Subbidang Mutasi jabatan
 - (1) Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan mutasi jabatan struktural, fungsional tertentu dan fungsional umum.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi:
 - (a) Penyusunan program Subbidang Mutasi Jabatan;
 - (b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan mutasi jabatan;
 - (c) Pengelolaan DP3 bagi pejabat yang kewenangan penilaian pada Asisten, Sekretaris daerah dan Gubernur;
 - (d) Penyiapan bahan Usulan konsultasi, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris daerah Kabupaten/Kota;
 - (e) Fasilitasi pengangkatan, pemindahan dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan Kabupaten/Kota;

(f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Mutasi Jabatan.

b) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun

(1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pelaksanaan kepangkatan dan pensiun.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi :

(a) Penyusunan program Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;

(b) Penyusunan daftar nominatif pegawai yang akan naik pangkat dan pensiun;

(c) Pelaksanaan peninjauan masa kerja, kenaikan pangkat pegawai provinsi dan kabupaten/Kota;

(d) Pengelolaan kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pegawai Badan dan pejabat tertentu,

(e) Penyusunan daftar nominatif pegawai yang akan pensiun;

(f) Penyiapan bahan penetapan bebas tugas dan proses penetapan keputusan pensiun;

(g) Pelaksanaan pembekalan PNS Calon Pensiun;

(h) Penyiapan bahan penetapan pensiun PNS yang menjadi pejabat negara,

- (i) Pensiun Janda/Duda dan anak pegawai, pensiun atas permintaan sendiridan pemberhentian PNS yang disebabkan oleh hal-hal lain;
- (j) Penyiapan penetapan pensiun atas permintaan sendiri bagi pegawaiKabupaten/Kota;
- (k) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.

Unit Pelaksana Teknis yang berada di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah yaitu Balai pengukuran Kompetensi Pegawai menurut Peraturan Gubernur Nomor 116 tahun 2015 mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai. Untuk melaksanakan tugas tersebut Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai memiliki fungsi;

- a. Penyusun program kerja Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai;
- b. Perumusan kebijakan pengukuran, penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai;
- c. Pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan kerumahtanggaan Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai;
- d. Pengelolaan pengukuran dan penilaian kompetensi pegawai;
- e. Pengelolaan pemeriksaan dan konseling psikologi;

- f. Perumusan kebijakan kerjasama pengukuran kompetensi pegawai;
- g. Pelaksanaan ketatausahaan;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Balai Pengukuran Kompetensi terdiri dari:

a) Subbagian Tata Usaha

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perengkan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- (a) Penyusunan program Subbagian Tata Usaha;
- (b) Penyusunan program kerja Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai;
- (c) Pengelolaan kearsipan;
- (d) Pengelolaan keuangan;
- (e) Penyelenggaraan kepegawaian;

- (f) Penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan;
- (g) Penyelenggaraan kehumasan;
- (h) Pengelolaan barang;
- (i) Pengelolaan kepustakaan;
- (j) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- (k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Seksi Pengukuran dan Pengujian

- (1) Seksi pengukuran dan pengujian mempunyai tugas menyelenggarakan pengukuran dan pengujian kompetensi dan potensi, serta melaksanakan konseling psikologi aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pengukuran dan Pengujian mempunyai fungsi:
 - (a) Penyusunan program Seksi Pengukuran dan Pengujian;
 - (b) Penyiapan data peserta pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi;
 - (c) Pengidentifikasian potensi yang diukur;
 - (d) Penyiapan bahan dan instrumen pengukuran potensi serta konseling psikologi;

- (e) Penyelenggaraan pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi bagi aparatur sipil negara pemerintah Daerah dan mitra kerjasama;
- (f) Penyusunan rekomendasi pengembangan aparatur sipil negara pemerintah Daerah dan mitra kerjasama;
- (g) Penyajian hasil pengukuran potensi serta konseling psikologi;
- (h) Pelaksanaan evaluasi kegiatan pengukuran potensi serta konseling psikologi;
- (i) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Seksi Pengukuran dan penyajian; dan
- (j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

c) Seksi Hubungan Antar Lembaga

- (1) Seksi hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengembangkan jejaring kerja Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
 - (a) Penyusunan program Seksi Hubungan Antar Lembaga;

- (b) Penyelenggaraan pemasaran dan promosi penyelenggara kerjasama pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi;
- (c) Penyiapan bahan dan penyelenggaraan kerjasama pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi;
- (d) Pelaksanaan evaluasi kepuasan pelanggan pasca pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi;
- (e) Pengembangan jejaring kerja antar penyelenggara pengukuran kompetensi;
- (f) Penyelenggaraan pengembangan asesor petugas penyelenggara pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi;
- (g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Program Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan;
- (h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7) Kelompok Jabatan Fungsional

- a) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.

- b) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhannya dan keahliannya masing-masing dan koordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- c) Pejabat Fungsional pada Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Balai.
- d) Kebutuhan jabatan fungsional dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- e) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY

Berdasarkan Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) tahun 2016, data jumlah pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY berjumlah 104 orang dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Seorang Kepala Badan Kepegawaian Daerah
- 2) Seorang Sekretaris
- 3) Enam orang Subbagian Program, Data Dan Ti
- 4) Sembilan Subbagian Keuangan
- 5) Lima Belas Subbagian Umum
- 6) Seorang Kepala Bidang Pengembangan Pegawai

- 7) Enam orang Subbidang Perencanaan Dan Pengadaan
- 8) Tujuh orang Subbidang Pengembangan Karir
- 9) Seorang Kepala Bidang Mutasi
- 10) Enam orang Subbidang Mutasi Jabatan
- 11) Tujuh orang Subbidang Kepangkatan dan Pensiun
- 12) Lima orang Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai
- 13) Lima orang Subbidang Kesejahteraan Pegawai
- 14) Seorang kepala Bidang Tata Usaha Kepegawaian
- 15) Lima orang Subbidang Dokumentasi
- 16) Sembilan Subbidang Simpeg
- 17) Seorang kepala Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
- 18) Enam orang Subbagian Tata Usaha
- 19) Sembilan orang Seksi Pengukuran dan Pengujian
- 20) Tiga orang Seksi Hubungan Antar Lembaga

g. Sarana dan Prasarana Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY

Sarana dan prasarana kantor memiliki peranan untuk membantu tugas-tugas pekerjaan kantor baik dari luas tanah, gedung maupun peralatan kantor.

- 1) Sarana di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY

Sarana yang dimiliki Kantor BKD Provinsi DIY sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan tiap-tiap bagian di Kantor

BKD Provinsi DIY. Namun kondisi sarana kantor yang dimiliki belum memenuhi standar yang ditentukan. Sarana kantor yang secara keseluruhan dimiliki oleh BKD Provinsi DIY diantaranya ada komputer, printer, filing cabinet, lemari arsip, meja, kursi, AC, kipas angin, telepon, dan sebagainya. Sedangkan sarana kantor yang dimiliki setiap bidang dan subbidang jenisnya beragam, menyesuaikan dengan kebutuhan setiap bidang tersebut.

2) Prasarana di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY

Prasarana kantor yang dimiliki oleh Kantor BKD Provinsi DIY sudah cukup memadai, minimal untuk memenuhi kebutuhan kantor. Kondisi prasarana kantor seperti ruang kepala BKD, ruang sekretaris, ruang subbagian program, data dan TI, ruang subbagian umum, ruang kabid pengembangan pegawai, ruang subbidang mutasi jabatan dan lain sebagainya sudah ada, dan sebagian besar dalam kondisi baik. Namun ada beberapa prasarana kantor dalam kondisi kurang rapi dan kurang terawat seperti gudang, kantin dan sebagian *toilet*.

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

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

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

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

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

dibawah 200 juta sesuai dengan kepres bisa pengadaan langsung kalau diatas 200 juta dengan lelang”.

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

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

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

Proses pengadaan prasarana di BKD Provinsi DIY, merupakan realisasi dari APBD. Pengadaan prasarana BKD merupakan perwujudan dari perencanaan yang sudah disusun

sebelumnya. Pengadaan prasarana di BKD ini dilakukan dengan cara membeli atau lelang. Pengadaan prasarana diserahkan kepada kepala pengelola barang dan dibantu oleh staf pengelola barang yang sebelumnya terlebih dahulu kepala BKD menyetujui agenda belanja.

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

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

Hal tersebut seperti yang diungkapkan oleh AH Staf Pengelola Barang yang menyatakan “misalnya digedung baru kita punya *lift* dalam kondisi rusak, kita tidak bisa menganggarkan

kenapa? Karena dalam DPA nya *engga* ada, sudah mengusulkan, dicoret, akhirnya tidak berjalan”.

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY

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

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

Pemeliharaan rutin dan berkala di Kantor BKD Provinsi DIY dilakukan secara bersama dengan pemeliharaan *preventif* atau pencegahan kerusakan, artinya dalam pemeliharaan *preventif* tidak disediakan waktu khusus oleh pihak Kantor BKD provinsi DIY, sehingga dilakukan dengan pemeliharaan rutin dan berkala. Pemeliharaan rutin terhadap sarana hanya dilakukan dengan menjaga kebersihan dan supaya semua tetap siap pakai seperti menggunakan komputer dengan hati-hati. Namun,

berdasarkan observasi ada beberapa komputer yang berdebu, mesin ketik juga berdebu dan tidak ditutup ketika tidak digunakan. Sedangkan berkala dilakukan setiap enam bulan sekali seperti jenset dan mesin ketik manual.

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

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

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

Kantor yang luas dan mempunyai sarana yang cukup lengkap dan jumlahnya banyak hanya mempunyai satu orang staf pemelihara sarana dan prasarana tentu kurang memperlancar proses pemeliharaan sarana dan prasarana di kantor BKD Provinsi DIY. Sehingga sering kali staf pengelola barang dan *security* ikut membantu pemeliharaan sarana dan prasarana seperti misalnya mendata sarana yang rusak. Sedangkan bila ditinjau dari latar belakang pendidikan yang dimiliki tidak sesuai dengan pekerjaan yang dikerjakan.

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

Proses pemeliharaan prasarana kantor di Kantor BKD Provinsi DIY dilakukan oleh seorang staf pemeliharaan sarana dan prasarana dan petugas kebersihan. Pemeliharaan prasarana kantor yang dilakukan staf pemelihara sarana dan prasarana yaitu pemeliharaan kecil yang bisa dilakukan sendiri misalnya

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

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

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

ahli yaitu pihak ketiga untuk memperbaiki, namun terhambat masalah dana sehingga belum dapat digunakan.

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

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

Hal ini sesuai dengan pernyataan staf bagian pengelolaan sarana dan prasarana kantor “*nah* yang dibidang-bidang itukan kita tidak bisa memantu, itu kembali lagi keorangnya masing-masing, ada yang hanya memakai tetapi tidak dipelihara, jiwa rasa

memilikinya kurang, sehingga jika ada pengadaan barang kemudian kotor, jiwa ingin membersihkannya kurang”.

B. Pembahasan

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

Proses pengadaan sangat berkaitan erat dengan perencanaan. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan cermat dan teliti, karena hal ini merupakan kegiatan yang sangat penting. Perencanaan pengadaan berkaitan dengan analisis kebutuhan kantor, perencanaan dana dengan menentukan sejumlah dana dan pegawai yang disertai tugas untuk mengadakan sarana dan prasarana tersebut.

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

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kantor BKD Provinsi DIY diawali dengan usulan dari beberapa bidang yang ditampung dalam RKA kemudian prosesnya diusulkan ke tim anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sehingga ada yang disetujui dan ada yang tidak disetujui, yang disetujui itu menjadi

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Jika pengadaannya dibawah 200 juta sesuai dengan Perpres No 70 Tahun 2012 bisa pengadaan pembelian langsung, namun jika pengadaan diatas 200 juta dengan lelang.

Cara pengadaan sarana dan prasarana di kantor BKD Provinsi DIY belum maksimal. Hal tersebut ditunjukkan dengan cara pengadaan yang dilakukan dengan membeli dan menerima hibah saja, tidak mengupayakan cara pengandaan lain. Sehingga ketika kondisi keuangan kantor sedang minim, kantor tidak terbiasa untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang lain.

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

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

Pengadaan sarana dan prasarana di kantor BKD Provinsi DIY juga pernah dilakukan dengan menerima hibah dari pemerintah

Jerman. Pada saat itu BKD Provinsi DIY melakukan kerja sama dengan pemerintahan Jerman terkait konsultan SDM (Sumber Daya Manusia), setelah kegiatan selesai aset yang dibeli pemerintah Jerman dihibahkan ke kantor BKD Provinsi DIY kemudian menjadi aset APBD.

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

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

2. Proses Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY

Pemeliharaan merupakan kegiatan untuk menjaga sarana dan prasarana kantor agar senantiasa siap pakai. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan berbeda untuk berbagai jenis

sarana dan prasarana yang ada. Pada prinsipnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari (rutin), pemeliharaan berkala, pemeliharaan *preventif* dan pemeliharaan *represif*. Tahapan dalam pemeliharaan kantor dapat dimulai perencanaan, pelaksanaan, pasca pelaksanaan.

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

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

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

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa Kantor BKD Provinsi DIY sudah mempunyai seorang tenaga pemelihara namun

dalam melaksanakan tugasnya belum dilaksanakan secara maksimal. Pegawai pemelihara sarana dan prasarana di BKD Provinsi DIY hanya melaksanakan pemeriksaan apabila ada laporan dari bidang-bidang yang ada di Kantor BKD Provinsi DIY.

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

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

apabila ada pemeliharaan tidak terduga terjadi dapat menghambat proses pemeliharaan.

Pada tahap pelaksanaan pemeliharaan sarana kantor biasanya dilakukan sesuai dengan rencana program kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor BKD Provinsi DIY sudah dilakukan oleh staf pemeliharaan sarana dan prasarana untuk pemeliharaan yang dapat dilakukan sendiri yaitu mengganti barang habis pakai seperti alat tulis kantor, sabun dan pewangi ruangan. Kemudian menggunakan pihak ketiga atau tenaga ahli untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang rusak dan tidak dapat dipelihara atau diperbaiki sendiri.

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

Berdasarkan teori yang telah dikemukakan pada kajian teori kegiatan pelaksanaan pemeliharaan seharusnya ada kegiatan pengamatan inventarisasi peralatan yang dipakai, pengamatan terhadap kemampuan dari setiap alat atau barang seperti frekuensi

penggunaan, kemampuan dan kemudahan dalam pemeliharaan, serta jadwal pemeliharaan barang/peralatan yang harus dilaksanakan secara konsekuen dan pengecekan berkala untuk mengetahui kesiapsediaan peralatan/barang. Kemudian, pencatatan pemakaian meterial, waktu, biaya, sumber daya manusia dan kompetensinya, energi, unjuk kerja pemeliharaan, sampai kejadian yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.

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

Hambatan–hambatan yang dihadapi Kantor BKD Provinsi DIY dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor meliputi:

- a. Keterbatasan dana

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

b. Keterbatasan sumber daya manusia

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

Keterbatasan jumlah pegawai untuk menangani keseluruhan masalah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana.

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

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 - a. Proses pengadaan sarana dan prasarana kantor di kantor BKD Provinsi DIY belum dilaksanakan dengan optimal. Proses pengadaan berdasarkan usulan dari bagian-bagian yang ada di kantor BKD Provinsi DIY dan dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah.
 - b. Pembelian sarana dan prasarana kantor menggunakan dana dari APBD, sedangkan hibah berasal dari hasil kerjasama dengan instansi lain.
 - c. Hambatan dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor yaitu keterbatasan dana dan fluktuasi nilai dolar.
 - d. Upaya yang telah dilakukan kantor BKD Provinsi DIY dalam menghadapi masalah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana yaitu dengan cara bekerjasama dengan penjual/penyedia barang dan jasa sebagai pihak ketiga.
2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

- a. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, berkala dan *preventif*. Sedangkan pemeliharaan represif sudah dilakukan, namun jika terjadi kerusakan berat dan tidak dapat diperbaiki maka diusulkan untuk proses penghapusan.
 - b. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan oleh pegawai staf pemelihara sarana dan prasarana kantor dengan mengganti barang habis pakai seperti alat tulis kantor dan mengganti tinta printer. Sedangkan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang rusak dengan cara menggunakan pihak ketiga atau tenaga ahli.
 - c. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor belum berjalan secara maksimal dikarenakan tidak semua sarana kantor dapat dipelihara. Selain itu juga belum memiliki jadwal pemeliharaan, dan pencatatan kegiatan pemeliharaan.
3. Hambatan dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY
- a. Keterbatasan dana yang digunakan untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
 - b. Fluktuasi nilai dolar yang dapat mempengaruhi harga barang pada saat pengadaan barang.
 - c. Keterbatasan sumber daya manusia yang menangani pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan yang dapat mempengaruhi hasil tetapi dapat diperbaiki pada penelitian selanjutnya.

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

C. Saran

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

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

kantor sehingga dapat meminimalisir sarana dan prasarana mengalami penurunan fungsi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ating Tedjasutrisna, Nanang Yusuf Nurdin dan Euis Sumpriana. 2000. *Administrasi Kantor SMK 2A Tingkat 2*. Bandung: CV Armico.
- Alamsyah MK. 1993. *Komputer SMK Jilid 1*. Bandung: CV Armico.
- Arikunto, Suharsimi. 1987. *Pengelolaan Materiil*. Jakarta: PT. Prima karya
- David. 2015. *Perawatan dan Pemeliharaan Peralatan Kantor*. Diakses dari <http://www.mobile4job.com/indexphp?/archives/3-Perawatan-dan-Pemeliharaan-Peralatan-Kantor.html>) pada tanggal 13 Mei 2016, pukul 16.10 WIB
- Gunawan Ary H. 1996. *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Keputusan Presiden No 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Saran Prasarana
- Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto 2004. *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Martono, Ricky. 2015. *Manajemen Logistik Terintegrasi*. Jakarta: Penerbit PPM
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media
- Nawawi, Hadari. 1993. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Inti Idayus Press.

Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 116 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, urutan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Kepegawaian 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

Sahertian, Piet. 1994. *Dimensi Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional

Soelisno, dkk. 1982. *Pengetahuan Mesin Kantor*. Bandung: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Siagian Sondang P. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta

Subagya H. 2000. *Manajemen Logistik*. Jakarta: CV H.Masagung

Tim Penyusun KBBI Depdiknas Dendi Sugiyono, dkk. 2008. *Kamus Bahasa Indonesia Pusat Bahasa Edisi Keempat*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1

PEDOMAN OBSERVASI

1. Sasaran observasi : kondisi fisik Kantor BKD Provisi DIY
2. Tahap-tahap observasi
 - a. Mengamati dan memilih aspek yang ada kaitannya dengan pertanyaan penelitian
 - b. Mengamati semua aspek yang ada sehingga mendapatkan gambaran mengenai pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor BKD Provinsi DIY
3. Aspek yang diobservasi

No	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak ada	Keterangan
1	Kondisi fisik kantor	Bangunankantor			
2	Kelengkapan sarana dan prasarana kantor	a. Ruang kepala BKD			
		b. Ruang kesekretariatan			
		c. Ruang subbagian program, data dan teknologi informasi			
		d. Ruang subbagian Keuangan			
		e. Ruangkabid pengembangan pegawai			
		f. Ruang subbagian umum			
		g. Ruang subbidang pengembangan karir			
		h. Ruang kabid tata usaha kepegawaian			

No	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak ada	Keterangan
		i. Ruang subbidang dokumentasi			
		j. Ruang subbidang sistem informasi manajemen kepegawaian			
		k. Ruang kabid kesejahteraan dan KHP			
		l. Ruang subbidang kedudukan hukum dan pegawai			
		m. Ruang subbidang kesejahteraan pegawai			
		n. Ruang kabid mutasi			
		o. Ruang subbidang mutasi jabatan			
		p. Ruang subbidang kepangkatan dan pensiun			
		q. Ruang kepala balai pengukuran kompetensi pegawai			
		r. Ruang subbagian tata usaha			
		s. Ruang seksi pengukuran dan pengujian			
		t. Ruang seksi hubungan antar lembaga			

No	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak ada	Keterangan
		u. AC			
		v. Perpustakaan			
		w. Ruangrapat			
		x. Tempatibadah			
		y. Parkir			
		z. Toilet			
		aa. Komputer			
		bb. Mesinketik			
		cc. Printer			
		dd. Meja			
		ee. Kursi			
2	Pengadaan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Anggaran			
		Pengecekan peralatan			
		Pemeliharaan sehari-hari (rutin)			
		Pengecekan instalasi listrik, saluran air dan sanitasi			
		Perawatan rutin			
		Kebijakan kantor			
		Pembersihan peralatan			

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA

Sasaranwawancara : Kepala Kantor BKD Provinsi DIY, Kepala Sub Bagian Umum, Pegawai Pengelola Barang serta Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kantor.

Dimensi	Indikator	Poin yang ditanyakan	Jawaban
1. Pengadaansar anadanprasara nakantor	Proses pengadaan	a. Proses pengadaan sarana dan prasarana kantor di BKD Provinsi DIY b. Asal/sumber sarana dan prasarana kantor di BKD Provinsi DIY c. Hambatan yang ditemui dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kantor di BKD Provinsi DIY d. Upaya-upaya yang telah dilakukan dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kantor di BKDProvinsi DIY	

Dimensi	Indikator	Poin yang ditanyakan	Jawaban
2. Pemeliharaan sarana prasarana kantor	Proses pemeliharaan waktu pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mekanisme pemeliharaan sarana dan prasarana kantor BKD Provinsi DIY b. Pemeliharaan rutin, berkala, preventif dan represif c. Tenaga khusus yang terlibat dalam merawat dan memelihara sarana dan prasarana kantor d. Waktu khusus yang disediakan kantor untuk merawat dan memelihara sarana dan prasarana kantor e. Hambatan-hambatan yang ditemui dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di BKD Provinsi DIY f. Upaya-upaya yang dilakukan dalam proses pemeliharaan sarana prasarana kantor di BKD Provinsi DIY 	

Keterangan : poin yang ditanyakan untuk memperoleh data yang diperlukan, dapat dikembangkan dilapangan

PEDOMAN WAWANCARA

Pedoman wawancara ditujukan kepada subjek penelitian yaitu: Kepala Kantor BKD Provinsi DIY, Kepala Sub Bagian Umum, Pegawai Pengelola Barang serta Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana Kantor.

1. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?
2. Berasal dari mana sumber dana/biaya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tersebut ?
3. Bagaimana penggunaan anggaran untuk proses pengadaan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?
4. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY ini sudah sesuai dengan kebutuhan?
5. Sarana dan prasarana di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY ini apakah sudah sesuai dengan kualitas yang ditentukan?
6. Apakah kualitas sarana dan prasarana yang tersedia di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY sudah sesuai dengan standar yang dibutuhkan?
7. Apa saja hambatan-hambatan yang ditemui dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kantor di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?
8. Apa saja upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam proses pengadaan tersebut?
9. Bagaimana mekanisme pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?
10. Bagaimana cara pemeliharaan barang-barang kantor di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?
11. Bagaimana cara pemeliharaan mesin-mesin kantor di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?

12. Apakah Bapak/Ibu melakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana kantor?
13. Apakah Bapak/Ibu melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap sarana dan prasarana kantor?
14. Apakah Bapak/Ibu senantiasa menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor?
15. Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?
16. Apakah selama ini pemeliharaan represif terhadap sarana dan prasarana kantor sudah dilakukan? Jika sudah bagaimana prosesnya?
17. Apakah selama ini pemeliharaan preventif terhadap sarana dan prasarana kantor sudah dilakukan? Jika sudah bagaimana prosesnya?
18. Adakah tenaga teknis untuk merawat dan memelihara sarana dan prasarana kantor?
19. Siapakah yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor?
20. Siapasaja yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor?
21. Apakah dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana kantor menggunakan pihak ketiga atau tenaga ahli?
22. Apakah ada waktu khusus yang disediakan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY untuk memelihara sarana dan prasarana kantor?
23. Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?
24. Apa saja upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?

Lampiran 3**PEDOMAN DOKUMENTASI**

1. Profil Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY
2. Visi dan Misi Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY
3. Data struktur organisasi Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY
4. Data pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY
5. Daftar Inventarisasi Barang Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY
6. Denah ruang Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY
7. Foto-foto keadaan ruang kantor Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY

Lampiran 4

HASIL OBSERVASI

No	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak ada	Keterangan
1	Kondisifisikkantor	Bangunankantor	✓		Ada beberapa bangunan yang perlu diperbaiki
2	Kelengkapansaranadan prasaran kantor	a. Ruang kepala BKD	✓		-
		b. Ruang kesekretariatan	✓		-
		c. Ruang subbagian program, data dan teknologi informasi	✓		Penataan kurang rapi
		d. Ruang subbagian Keuangan	✓		Penataan kurang rapi
		e. Ruang kabbid pengembangan pegawai	✓		-
		f. Ruang subbagian umum	✓		Penataan kurang rapi
		g. Ruang subbidang perencanaan dan penghapusan	✓		-
		h. Ruang subbidang pengembangan karir	✓		-
		i. Ruang kabbid tata usaha kepegawaian	✓		-

No	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak ada	Keterangan
		j. Ruang subbidang sistem informasi manajemen kepegawaian	✓		Penataan kurang rapi
		k. Ruang kbid kesejahteraan dan KHP	✓		-
		l. Ruang subbidang kedudukan hukum dan pegawai	✓		-
		m. Ruang subbidang kesejahteraan pegawai	✓		-
		n. Ruang kbid mutasi	✓		-
		o. Ruang subbidang mutasi jabatan	✓		-
		p. Ruang subbidang kepangkatan dan pensiun	✓		-
		q. Ruang kepala balai pengukuran kompetensi pegawai	✓		Penataan kurang rapi
		r. Ruang subbagian tata usaha	✓		Penataan kurang rapi
		s. Ruang seksi pengukuran dan pengujian	✓		-

No	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak ada	Keterangan
		t. Ruang seksi hubungan antar lembaga	✓		-
		u. Ruang Surat Menyurat	✓		Penataan kurang rapi
		v. Ruangrapat	✓		-
		w. Ac	✓		-
		x. Perpustakaan	✓		Penataan kurang rapi
		y. Tempatibadah	✓		-
		z. Parkir	✓		-
		aa. Toilet	✓		2 Toilet yang kurang terawat
		bb. Komputer	✓		-
		cc. Mesinketik	✓		-
		dd. Printer	✓		-
		ee. Meja	✓		-
		ff. Kursi	✓		-
2	Pengadaan dan Pemeliharaansarana dan prasarana kantor	Anggaran	✓		-
		Pengecekan peralatan	✓		-
		Pemeliharaan sehari-hari (rutin)	✓		-
		Pengecekan instalasi listrik, saluran air dan sanitasi	✓		-
		Perawatan rutin	✓		-
		Kebijakan kantor	✓		-
		Pembersihan peralatan	✓		-

Lampiran 5

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : AHMAD HARIMURTI NUGROHO, SH
 Jabatan : Staf Bagian Pengelolaan Barang
 Tempat : Ruang KaSubbag Umum
 Waktu : 10.00-11.00 WIB

Proses Wawancara

Pewawancara : Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY pak?

Informan : Ini proses perencanaan barangnya dulu atau proses pengadaan? Jika proses pengadaan, kita sudah punya proses yang namanya DPA, DPA sudah mencantumkan barang-barang yang sudah dibeli kemudian disesuaikan dengan aliran kasnya kapan, kemudian jika proses pengadaannya itu dibawah 200 juta sesuai dengan Kepres bisa pengadaan langsung kalau diatas 200 juta dengan lelang.

Pewawancara : Untuk proses perencanaannya pak?

Informan : Kalau proses perencanaannya itu *gini* misal seperti yang diawal tahun kemarin itu kita sudah merencanakan untuk yang tahun 2017, jadi kebutuhan barang itu kita inventaris di semua bidang itu butuhnya apa, terus kita sususun dalam RKA yaitu rencana kegiatan anggaran, sebelum menjadi DPA. Nah RKA itu prosesnya diusulkan ke tim anggaran sama dewan (DPRD) itu biasanya ada yang disetujui ada yang tidak, nah yang tidak disetujui otomatis tidak kita lakukan yang disetujui menjadi DPA tadi, itu prosesnya seperti itu.

Pewawancara : Jadi satu tahun sebelumnya itu sudah membuat rencana untuk tahun berikutnya pak ?

- Informan : Iya, jadi di awal tahun 2016 kemarin kita mulai *start* kan itu kita sudah diminta untuk menyusun perencanaan ditahun 2017 sampai sekarang masih berjalan ini, tapi maksudnya berjalan gini *eee* kita usulkan direvisi, kita usulkan lagi direvisi lagi nanti bisanya sekitar bulan november sudah ada kepastian baku anggarannya sekian, kalau misalnya kita mau merubah diperbolehkan tapi bakunya sudah *plotting* sekian, misalnya *duh* ini kok sebenarnya kebanyakan komputernya saya pengen yang diperbanyak printernya misalnya ya kita rubah boleh, *nah* itu tekhnisnya gitu
- Pewawancara : Berasal dari mana sumber dana/biaya pengadaan sarana dan prasarana di BKD Provinsi DIY?
- Informan : Kalau kami pendanaannya dari APBD murni karna kami Pemda *kanmbak*, misal dari APBN itu juga dimungkinkan, tapi untuk BKD ini dana dari APBN *ga* ada.
- Pewawancara : Apakah ada dari dana hibah atau swasta?
- Informan : Dimungkinkan, dimungkinkan tapi kemarin sudah agak lama *sih* itu pernah ada hibah ,*eee* jadi kami punya kerja sama dengan pemerintah jerman itu membantu konsultan SDM itu dananya dari sana, itu *kan* sarana dan prasarananya beli sendiri *nah* setelah selesai kegiatan itu, itu asetnya yang dibeli orang-orang sana dihibahkan kekami, itu pernah terjadisekitar 5 tahunan yang lalu *lah*, dan itu jadi aset APBD.
- Pewawancara : Bagaimana penggunaan anggaran untuk proses pengadaan sarana dan prasarana di BKD provinsi DIY?
- Informan : Jadi kembali ketadi, kita sudah punya DPA, DPA itu *kan* disusun sudah berdasarkan aturan yang ada juga jadi harus sesuai dengan SHBJ standar harga barang jasa jadi klo kita mengusulkan diluar SHBJ itu kita kena temuan nanti, jadi kita sudah punya istilahnya pakem klo beli komputer tipe misalnya speknya *core i7* itu harganya sekian, jadi

perencanaannya sesuai itu kemudian penganggarannya juga harus sesuai itu tapi kalo dimungkinkan nanti klo lebih jelas gak boleh, tapi klo kurang itu menjadi ee apa namanya penyerapannya tidak maksimal nanti itu dikembalikan lagi ke pemda, misalnya kita merencanakan komputer 10 juta harganya ternyata setelah proses pengadaan harganya 9 juta, ya sudah sisa satu juta kita kembalikan ke pemda, tidak kita pake, jadi tidak boleh merubah DPA, jadi DPA itu jadi pegangan kita, misanya dolarnya turun drastis misalnya harganya menjadi 5 juta misalnya, wah inikan bisa saya tambah kuantitinya harusnya saya beli satu, saya tambah dua itu tidak boleh, jadi eee keluarannya harus sama kalau belinya satu ya disebut harus satu, tidak boleh disebut satu menjadi dua apalagi belinya dua menjadi satu itu tidak boleh, jadi harus pas sesuai DPA. Mengontrolnya dari situ.

Pewawancara : Apakah sarana dan prasarana yang ada di BKD sudah sesuai dengan kebutuhan BKD?

Informan : Belum. Klo dari presentasinya dikatakan cukup, cukup. Tapi klo untuk tatanan sempurna belum, idealnya belum. Eee saya katakan seperti itu kenapa, jadi kita bekerja itu misalnya dengan sarana yang ada bisa, jalan, tetapi belum ideal. Jadi misalnya gini kita ada 4 unit komputer misalnya disitu printernya Cuma dua idealnya kan satu komputer satu printer. Dibidang itu harusnya ada scanner tetapi tidak ada scanner tapi dibiang lain ada ya pinjem, ya kan tetep jalan kegiatan, jadi seperti itu. Nah kita sebenarnya sudah mengacu kestandarisasi ISO, kita sudah sertifikasi ISO, nah sertifikasi ISO itu arahnya juga kesanan, segala sesuatunya terstandar ini, bidang sana standarnya ini tetapi ya itu tadi setelah kita ajukan, kita kan ada saringan anggaran DPR dan seterusnya. Disitu akhirnya terjadi pencoretan kegiatan

- pengurangan pengadaan barang .dan hampir semua SKBD mengalami itu.
- Pewawancara : apakah sarana dan prasarana di BKD ini sudah sesuai dengan kualitas yang ditentukan?
- Informan : klo kualitasnya ya belum mbak, karna tadi secara kuantitas barangnya belum tetapi ya dengan kualitas yang belum memadai itu bagaimana caranya kita tetap harus menjalankan roda kegiatan, karena kita fungsinya pelayanan ya semaksimal mungkin kita ya harus jalan.
- Pewawancara : barang barang yang ada di BKD ini berkualitas ya Pak?
- Informan : jelas, itu jelas, misalnya harus bagus, harus berkualitas, karena kami kan butuh maintenance nanti klo sekali pake habis pake kita rugi, pekerjaan kita terhambat.
- Pewawancara : apakah kualitas sarana dan prasarana yang tersedia di BKD provinsi DIY sudah sesuai dengan standar yang ditentukan?
- Informan : jawabannya sama sih mbak, belum.
- Pewawancara : apa saja hambatan-hambatan yang ditemui dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di BKD Provinsi DIY?
- Informan : fluktuatif dolar, klo kita barang-barang yang sifatnya impor atau elektronik dari luar negeri, itu kendala kita di nilai tukar rupiahnya itu biasanya kita pengadaannya sekarang tapi kita tidak jeli melihat nilai kurs , itu akhirnya kita ada temuan, itu yang terjadi.kemudian terkait kurs dollar juga pernah terjadi importir kita hampir tidak mau mengirim barang kesini, dia kan tidak mau rugi, karena kurs dollar yang naik dan naik terus, sedangkan standar kita itu kontraknya sekian, klo segi posisi kita menang, tapi dari sisi penyedia barang itu sempat agak molor-molor setelah kita desak disitu mereka kena semua
- Pewawancara : apa saja upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam proses pengadaan?

- Informan : yang pertama komunikasi dengan pihak penyedia barang dan jasa, permasalahannya apa, jangan sampai proses pengadaan itu gagal atau batal klo itu terjadi kitakan ada penilaian kinerja, penetapan anggaran itu jadi tidak maksimal, akhirnya kita menjadi buruk.
- Pewawancara : bagaimana mekanisme pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di BKD Provinsi DIY?
- Informan : jadi kita ada perencanaan pemeliharaan, nah itu biasanya kita ngisi itu berdasarkan masukan dari bidang –bidang, karena terus terang walaupun kita memegang barang tapi klo tidak ada suport dari bidang-bidang juga kita ga tau kan ada barang yang rusak, atau barang-barang yang belum masuk list dalam rencana, misalnya eee kita kemarin beli scanner yang tipe khusus kita kelupaan tidak menganggarkan, kita usulkan dalam hal penganggarnya, tetapi kembali tidak semua perencanaan yang kita anggarkan disetujui, misalnya digedung baru kita punya lif dalam kondisi rusak, kita tidak bisa menganggarkan kenapa karena dalam DPA nya ga ada, sudah mengusulkan, dicoret, akhirnya tidak berjalan. Jika nilai pemeliharaannya tidak mahal bisa kita iyak iyuk lah istilahnya, tapi dalam kasus yang ini kan mahal biaya pemeliharaannya.
- Pewawancara : bagaimana cara pemeliharaan barang-barang yang ada di BKD provinsi DIY?
- Informan : pemeliharaannya pertama klo barang itu ada laporan rusak itu segera kita perbaiki, itu biasanya seperti itu, oh ini ada jaringan yang rusak, kita telpon pihak ketiga yang mengetahui permasalahan listrik, jadi semua pemeliharaan barang-barang di BKD itu ipihak ketigakan, kecuali ada hal-hal yang kita bisa kerjakan sendiri ya kita kerjakan, tetapi kita kan punya keterbatasan, misalnya kita ganti lampu atau travonya mati itu kita masih bisa.

- Pewawancara : tenaga pemeliharaan barang di BKD Provinsi DIYada berapa orang pak?
- Informan : pemeliharaan sarana dan prasarana hanya satu. Untuk pengelola aset itu ada dua, itu untuk aset tetap sendiri, aset tidak tetap sendiri misalnya barang habis pakai seperti ATK, sabun, pewangi ruangan. Kadang dibantu juga oleh security, kadang kita juga yang bantu. Tetapi untuk yang bertanggung jawab secara struktural itu satu orang.
- Pewawancara : bagaimana pemeliharaan untuk mesin-mesin kantor yang ada di BKD Provinsi DIY?
- Informan : mesin mesin, misalnya mesin ketik ya mbak, itu berkala, dalam penganggarannya itu setaun dua kali, kemudian untuk mesin yang lain itu jenset itu juga berkala, itu setahun untuk servis yang besar dua kali tapi kadang ditengah-tengah itu adak trobel ya kita perbaiki,karea pelayanan klo listrik mati ya ga jalan, dan semua tercover di DPA, tapi aliran kasnya tidak sesuai dengan DPA kami ya kami sitemnya ngutang, kita harus menjalin kerjasama dengan pihak ketiga dengan baik, dipercaya gitulah maksudnya. Jadi kita ga bisa sak klek, misal ini aliran listriknya mati tapi kan aliran dana kasnya nanti dibulan desember, yang terjadi ngangkrak, jadi bagaimana caranya yang penting jalan, tapi banyarnya besok.
- Pewawancara : apakah bapak melakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana kantor?
- Informan : ya rutin, kita pelihara secara rutin, karena performa dari alat-alat kantor itu tergantung dari pemeliharaannya juga tidak mungkin suatu alat yang dipakai setiap hari secara terus menerus itu tidak rusak, pasti ada suatu masa dimana dia harus dipelihara itu kita kontinue seperti itu semuanya, klo tidak mesti kita ada komplain. Kita juga ada grup jaringan pribadi, misal mas ini komputerku rusak, ya kita

langsung meluncur, atau aliran listrik mati, ya kita langsung telpon pihak ketiga untuk instalasi listrik.

Pewawancara : apakah bapak melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap sarana dan prasarana kantor?

Informan : ya, tapi kalau pemeliharaan dibuat secara berkala itu juga agak sulit, misalnya jenset, kita ada berkala servis sekian jam, tapi belum mencukupi sekian jam sudah rusak ya kita harus perbaiki. Jadi yang berkala ada yang dadakan ada, dan kita harus perbaiki, yang penting semua sarana prasarana harus prima.

Pewawancara : apakah bapak senantiasa menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor?

Informan : kalau kebersihan secara keseluruhan terus terang tidak, karena alat-alat itukan ada yang kita pegang sendiri dan dibidang-bidang, nah yang dibidang-bidang itukan kita tidak bisa mantau, itu kembali keorangnya masing-masing, ada yang hanya memakai, tapi tidak dipelihara, jiwa rasa memilikinya kurang, sehingga jika ada pengadaan barang kemudian kotor, jiwa ingin membersihkannya kurang. Contoh kendaraan dinas, itukan ada pemeliharaannya baik servis maupun dicuci, kalau orang yang membawa itu bersihan, pagi dibawa itu sudah bersih mbak, tapi ada kalau ga dicuci oleh bagian umum ya ga dibersihkan, ya semua kembali keorangnya tadi.

Pewawancara : bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor BKD Provinsi DIY?

Informan : pencegahannya ya itu tadi kita pemeliharaan rutin berkalanya itu harus selalu jalan karena kalo berkala tidak jalan dalam satu tahun namanya alat yang kaitannya listrik, kena listrik mesti akan rusak itu jadi secara berkala kita pelihara, saya ambil contoh mesin ketik, rusak ga rusak saya

- servis itu secara berkalanya itu, mobil juga gitu, rusak ga rusak servis, masanya ganti oli ya ganti, jadi seperti itu.
- Pewawancara : kalau mobil walaupun kilometernya masih sedikit atau jarang terpakai itu diservis pak?
- Informan : disini mobil dipakai terus, kerena kendaraan kita bisa dikatakan kurang, tapi kalau komputer, anggaran kita selalu kurang, karena kita sudah dijatah misal dalam satu tahun danannya 5 juta, jadi cukup ga cukup ya 5 juta dengan segala konsekuensi yang ada, misal mendadak ya ngutang, misal dibulan november desember, aku bayare sok ya januari, cara pendekatannya kepihak ketiga seperti itu.
- Pewawancara : apakah selama ini pemeliharaan represif terhadap sarana dan prasarana kantor sudah dilakukan?
- Informan : oh engga, jadi kita kalau ada barang kategori rusak berat tidak kita pelihara, itu ada mekanisme penghapusan jadi proses penghapusannya itu kita mengusulkan ke DPPKA selaku bidang yang menangani keuangan dan aset, kita tiap taun ada yang dihapus barangnya.
- Pewawancara : Adakah teknisi khusus untuk merawat dan memelihara sarana dan prasarana kantor?
- Informan : kalau orang PNS sendiri tidak ada, kalau pihak ketiga yang kita pakai ya kita cari yang sesuai bidangnya, kalau secara administrasinya saya, tapi kalau yang teknisi yang “isonan” untuk pemeliharaannya satu orang. Tapi praktik dilapangan saling membantu. Jadi kalau yang ahli, itu pihak ketiga mbak.
- Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana?
- Informan : Pengurus barang dan penyimpan barang, ya tiga orang tadi pokoknya, paling ya kita minta bantuan security atau satpam, ya menyesuaikan mbak, makanya yang dibagian saya pada ga mau mbak, abot soale.

- Pewawancara : Apakah dalam proses pemeliharaan sarana prasarana menggunakan pihak ketiga atau tenaga ahli?
- Informan : Ya, dua-duanya mbak, pihak ketiga itu ya tenaga ahli, misal komputernya rusak ya kita panggil ahli komputer.
- Pewawancara : Apakah ada waktu khusus yang disediakan di BKD untuk memelihara sarana dan prasarana kantor?
- Informan : waktu khusus sepertinya engga, jadi kadang-kadang mbak, tergantung kebutuhan dan urgen atau tidaknya pemeliharaan itu, jadi kalau misalnya pengecatan tembok, itu saya mintanya sabtu minggu, bukan hari kerja, kalau tidak diluar jam kerja, jadi kalau saya melakukan pemeliharaan gedung misalnya itu kalau didalam ruangan diluar jam kerja kalau diluar ruangan baru bebas waktu. Kalau cleaning servis kaitannya dengan kebersihan itu ada jam jam tertentu untuk bersih-bersih, tapi tidak mengganggu aktivitas kerja PNS, itu setiap hari.
- Pewawancara : Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di BKD Provinsi DIY?
- Informan : Hambatannya yang pertama penganggaran kita usulkan tidak sesuai dengan yang diharapkan, hambatan yang kedua ya anggaran lagi, tapi itu termasuk perencanaan yang dibatalkan, jadi kita mengusulkan tapi tidak disetujui, misalnya lif tadi.
- Pewawancara : Dari segi personalnya sudah cukup ya pak?
- Informan : cukup ga cukup ya harus cukup ciy, idealnya ada penambahan seharusnya dengan luasan yang seperti ini dan aktivitas yang banyak, kalau pemelihara sarana dan prasarana yang teknis harusnya ada dua, sekarang hanya satu. Kalau secara administratif sementara dua cukup.
- Pewawancara : Apa saja upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di BKD Provinsi DIY?

Informan : Kita memberikan istilahnya telaah dan masukan di tim anggaran tentang kendala-kendala kita dilapangan, kerusakan-kerusakan yang tidak bisa ditangani. Jadi kembali kalau dipemerintahan itu kegiatan bisa berjalan kalau ada anggaran, karena kita mungkin menyimpang dari anggaran yang di tetapkan, misalnya untuk memelihara barang yang belum ditetapkan untuk dipelihara itu tidak mungkin, ya kita bisa bermain disitu kalau nilainya tidak banyak, tapi kalau nilai pemeliharaannya sampai puluhan juta itu kita ga berani, misalnya ini saya ceritakan ke njenengan biaya pemeliharaan semua gedung disini itu hanya 40 juta pertahun padahal mohon maaf hampir semua gendeng disini bocor, sekarang memang dipemerintahan dikurangi semua.

TRANSKIP WAWANCARA

- Nama : GANDI SLAMET DARMANTO
- Jabatan : Staf Bagian Pemelihara Sarana dan Prasarana BKD
- Tempat : Lorong depan mushola BKD
- Waktu : 11.00-12.00
-
- Pewawancara : Bagaimana mekanisme pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY pak?
- Informan : menunggu laporan mbak, kalau ada laporan kerusakan kami kumpulkan nanti kerusakannya apa, kalau bisa saya tangani ya saya tangani, kalau perlu teknisi ya panggil teknisi, kayak komputer itu kan perlu tenaga teknisi komputer.
- Pewawancara : bagaimana cara pemeliharaan barang- barang kantor di BKD Provinsi DIY pak?
- Informan : ya sama mbak, menunggu laporan kalau ada kerusakan, kerusakannya apa ya kita perbaiki.
- Pewawancara : Biasanya berapa lama pak untuk penyelesaian perbaikan barang yang rusak?
- Informan : ga nyampai satu minggu sudah selesai, 3 atau 4 hari
- Pewawancara : Apakah bapak melakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana kantor?
- Informan : Iya, rutin, pemakaiannya kan tiap hari to jadi harus rutin, dan cadangannya kan ada, kalau rusak ya pakai cadangannya dulu.
- Pewawancara : Apakah bapak melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap sarana dan prasarana kantor?
- Informan : Iya berkala,
- Pewawancara : Apakah Bapak senantiasa menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor?

- Informan : Ya otomatis itu untuk kenyamanan pegawai
- Pewawancara : Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor?
- Informan : ya dicek setiap hari, kayak mesin-mesin diesel itu tiap hari dicek kayak solarnya ada, mesin akinya ada, dan itu otomatis kalau tidak ada laporan ya tidak bisa.
- Pewawancara : Apakah selama ini pemeliharaan barang yang sudah rusak terhadap sarana dan prasarana kantor sudah dilakukan?
- Informan : ya iya, kan seandainya ada barang yang rusak kemudian tidak bisa diperbaiki kan ada penghapusan, tiap tahun ada penghapusan, jadi pengajuan penghapusan nanti dari pihak DPPKA kesini dicek kira-kira memang perlu dihapus, dihapus. Pengadaan butuh lagi ya besok pengadaan lagi, kan tiap tahun itu.
- Pewawancara : Apakah ada teknisi khusus untuk merawat dan memelihara sarana dan prasarana kantor di BKD Provinsi DIY?
- Informan : Nah itu, engga ada makanya ini srabutan, yang bisa saya tangani ya tangani yang tidak bisa ya serahkan teknisi.
- Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor?
- Informan : Banyak, cleaning servis, satpam juga kadang-kadang saya libatkan untuk membantu, kayak malam mati lampu sudah saya sediakan ini tinggal pasang. Cleaning servis itu dari CV itu pihak ketiga. Itu ada 10 orang cleaning servis dan 9 satpam,itu bergiliran.
- Pewawancara : Apakah ada waktu khusus yang disediakan BKD untuk memelihara sarana dan prasarana kantor?
- Informan : Kalau waktu tidak, kan sudah tiap hari udah ngecek to.
- Pewawancara : Hambatan-hambatan yang ditemui dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di BKD Provinsi DIY?
- Informan : Anggaran, begitu rusak anggarannya belum turun otomatis ngebon dulu atau nunggu. Kalau kerusakan januari

kananggaran tidak turun januari, jadi ngutang dulu kadang-kadang.

Pewawancara : Apa saja upaya-upaya yang sudah dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pak?

Informan : Ya ngutang dulu mbak, ya kalau anggarannya belum turun ya gitu, jadi kepercayaan mbak.

Lampiran 6Foto 1. Kondisi *lift* kantor BKD Provinsi DIY

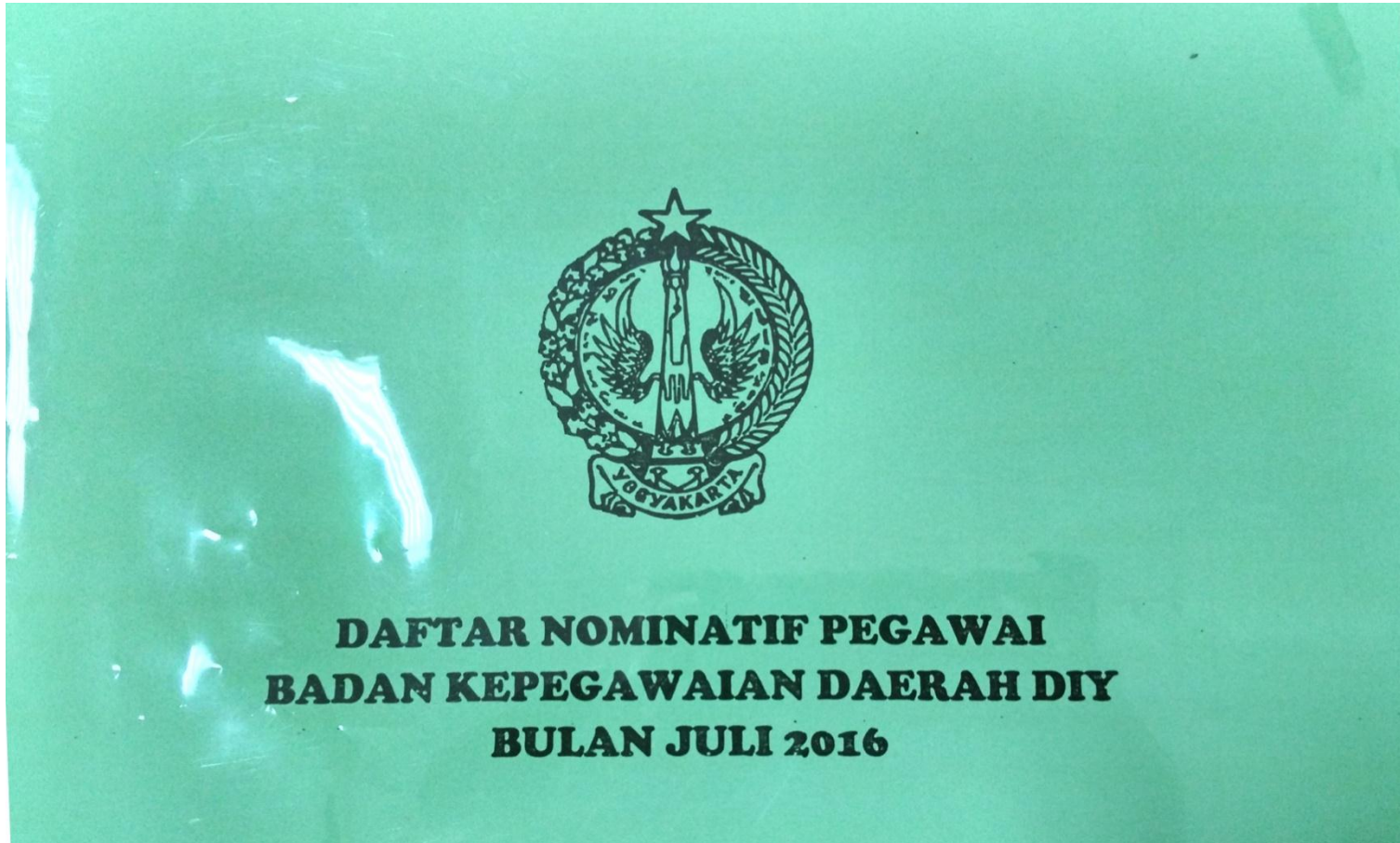
Foto 2. Kondisi ruang sub bagian umum



Foto 3. Kondisi ruang penyimpanan berkas pegawai



Lampiran 8



DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY
KEADAAN : Juli 2016

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	NAMA	NIP	TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	TMT CPNS	GOL	TMT GOL	KARPEG	DIKLAT JAB	MK KESELURUHAN	JURUSAN PENDIDIKAN	JABATAN	ES	MK ESELON	SUB UNIT
SEKRETARIAT															
1	IL AGUS SUPRIYANTO, SH.M.Hum	19600318 198603 1 012	Yogyakarta, 18/03/1960	L	01/03/1986	IV/c	01/04/2013	C0927824	SEPADYA/ SPAMA/ DIKLATPIM III	30 Th 00 Bl	S.2 HUKUM KENEGERAAN	Kepala Badan	2A	4 Thn 9 Bln	Badan Kepegawaian Daerah
2	SRI RAHAYU, SH, MPd	19590410 198503 2 004	Yogyakarta, 10/04/1959	P	01/03/1985	IV/b	01/04/2007	C0692036	SEPADYA/ SPAMA/ DIKLATPIM III	31 Th 00 Bl	S2-BIDANG PENDIDIKAN	Sekretaris	3A	14 Thn 9 Bln	Sekretariat
3	RIANA SETYAWATI, S.Sos, M.Acc	19681224 199603 2 001	Sleman, 24/12/1969	P	01/03/1996	III/d	01/10/2014	G.292724	DIKLATPIM IV	20 Th 00 Bl	S2 AKUNTANSI	Kepala Subbagian Program, Data dan TI	4A	5 Thn 6 Bln	Subbagian Program, Data dan TI
4	SITI INDIRASTUTI, B.Sc.	19640412 199003 2 013	Yogyakarta, 12/04/1964	P	01/03/1990	III/c	01/04/2010	G.894556		26 Th 00 Bl	SARIANA MUDA	Analisis Perencanaan Program dan Anggaran	-	-	Subbagian Program, Data dan TI
5	SCFFI INDIRANI, SE	19800501 200502 2 001	Boyolali, 01/05/1980	P	01/01/2005	III/b	01/04/2015	M059926		11 Th 01 Bl	S.1 - EKONOMI	Analisis Perencanaan Program dan Anggaran			Subbagian Program, Data dan TI
6	NONITA RISWARI, S.Kom, M.Eng	19811129 200501 2 008	Gunung Kidul, 29/11/1981	P	01/01/2005	III/b	01/04/2015	M.210463		11 Th 02 Bl	S.2 - TEKNOLOGI INFORMASI	Pengelola Sistem Informasi dan Jaringan	-	-	Subbagian Program, Data dan TI
7	ANGGER PUTRO PITOMO, S.STP	19911207 201406 1 001	07/12/1991	L	01/06/2014	III/a	01/06/2014			01 Th 08 Bl	D.4 - IPDN	Analisis Perencanaan Program dan Anggaran			Subbagian Program, Data dan TI
8	NUR FAIDAH, SH	19860731 201502 2 002	Purworejo, 31/07/1986	P	01/02/2015	III/a	01/02/2015			01 Th 01 Bl	S1- ILMU HUKUM	Pelaksana Subbagian Program Data dan TI			Subbagian Program, Data dan TI
9	ATIK SUDARMI, S.IP	19720102 199603 2 003	Sleman, 02/01/1972	P	01/03/1996	III/c	01/04/2015	G 278156		20 Th 00 Bl	S1-SOSPOL A.N	Kepala Subbagian keuangan	4A	0 Thn 8 Bln	Subbagian Keuangan
	SRI WINARNI, SE	19691106 199003 2 004	Sleman, 06/11/1969	P	01/03/1990	III/c	01/04/2014	J 007613		26 Th 00 Bl	S1. EKONOMI	Penata Laporan Keuangan	-	-	Subbagian Keuangan
	SUDARMAN	19601124 198401 1 001	Sleman, 24/11/1960	L	01/01/1984	III/b	01/10/2003	C0337750		32 Th 02 Bl	SMEA	Verifikator Keuangan	-	-	Subbagian Keuangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	NAMA	NIP	TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	TMT CPNS	GOL	TMT GOL	KARPEG	DIKLAT JAB	MK KESELURUHAN	JURUSAN PENDIDIKAN	JABATAN	ES	MK ESELOK	SUB UNIT
30	DWI LAJUNAWAN	19780726 201201 1 001	Bantul, 20/07/1978	L	01/01/2012	II/a	01/12/2012			11 Th 00 BI	SMA	Pengelola Administrasi Kepegawaian			Subbagian Umum
31	DWI SUNARNO	19780421 201201 1 002	Bantul 21/04/1978	L	01/01/2012	I/c	01/12/2012			14 Th 00 BI	SLTP UMUM	Pengadministrasi Persuratan	-	-	Subbagian Umum
32	TARUNO	19761127 201406 1 001	Sleman, 27/11/1976	L	01/06/2014	I/c	01/06/2014			14 Th 05 BI	SLTP UMUM	Pemelihara Sarana dan Prasarana			Subbagian Umum
BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI															
33	HERU PURNAMA, SE	19590126 198903 1 002	Yogyakarta, 26/01/1959	L	01/03/1989	IV/b	01/04/2013	E.504583	SEPADYA/ SPAMA/ DIKLATPIM	27 Th 00 BI	S1-EKONOMI UMUM	Kepala Bidang Pengembangan Pegawai	3A	7 Thn 7 Bln	Bidang Pengembangan Pegawai
34	Drs. HARRY SUSAN PUJIRAHARJO, MA, MAP	19740307 199803 1 001	Brebes, 07/03/1974	L	01/03/1998	III/d	01/04/2015	H 066315	SEPADA/ ADUM/ DIKLATPIM	18 Th 00 BI	S-2 ADM. PUBLIK	Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengadaan	4A	3 Thn 3 Bln	Subbidang Perencanaan dan Pengadaan
35	RINIS PUSPITA WIJAYA KRIDANINGRAT, ST	19811126 200604 2 026	Cilacap, 26/11/1981	P	01/04/2006	III/c	01/04/2014	N.105792		09 Th 11 BI	S-1 TEKNIK INFORMAA	Analisis Perencanaan SDM	-	-	Subbidang Perencanaan dan Pengadaan
36	SUKIMAN, SE	19631202 199003 1 005	Kulon Progo, 02/12/1963	L	01/03/1990	III/b	01/04/2013	E 843046		26 Th 00 BI	S.1 – EKONOMI	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	-	-	Subbidang Perencanaan dan Pengadaan
37	RATRI MULYANI, S.Psi	19851204 200902 2 008	Kulon Progo, 04/12/1985	P	01/02/2009	III/b	01/02/2013	P 515940		07 Th 01 BI	S-1 PSIKOLOGI	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	-	-	Subbidang Perencanaan dan Pengadaan
38	FICKYANA SETYARATHI, S.Sos	19910109 201502 2 001	Sleman, 09/01/1991	P	01/02/2015	III/a	01/02/2015			01 Th 01 BI	S1-ADMINISTRASI NEGARA	Analisis Perencana SDM			Subbidang Perencanaan dan Pengadaan
39	FAHMI ARIFUDIN, S.STP	19930413 201507 1 001	Kulon Progo, 13/04/1993	L	01/07/2015	III/a	01/07/2015			0 Th 8 BI	D.4 - IPDN	CPNS			Subbidang Perencanaan dan Pengadaan
40	Drs. TEGUH SUHADA, MSI	19720905 199302 1 004	Kulon Progo, 5/09/1972	L	01/02/1993	III/d	01/10/2012	G.112593	SEPADA/ ADUM/ DIKLATPIM	21 Th 10 BI	S2-EKONOMI PEMBANGUNAN	Kepala Subbidang Pengembangan Karir	-	6 Thn 11 Bln	Subbidang Pengembangan Karir
41	WAHYU SARWANA, A.Md	19620122 198503 1 006	Yogyakarta, 22/01/1962	L	01/03/1985	III/c	01/04/2009	C0692032		31 Th 00 BI	D3-KEARSIPAN	Analisis Pengembangan SDM	-	-	Subbidang Pengembangan Karir
42	HARUM SRI BUNDARI, S.IP	19731212 199803 2 008	Bantul, 12/12/1973	P	01/03/1998	III/c	01/04/2015	H 066282		18 Th 00 BI	S1-ILMU PEMERINTAHAN	Analisis Pendidikan dan Pelatihan	-	-	Subbidang Pengembangan Karir
43	TRIANA WIDIASTUTI, S.IP.MPA	19771012 201101 2 004	Yogyakarta, 12/10/1977	P	01/01/2011	III/b	01/04/2015	Q 148406		09 Th 11 BI	S.2 – ADM. NEGARA	Analisis Pendidikan dan Pelatihan	-	-	Subbidang Pengembangan Karir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	NAMA	NIP	TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	TMT CPNS	GOL	TMT GOL	KARPEG	DIKLAT JAB	MK KESELURUHAN	JURUSAN PENDIDIKAN	JABATAN	ES	MK ESELON	SUB UNIT
44	REZQI CINDRA KASHI, S.STP	19920420 201406 2 002	20/04/1992	P	01/06/2014	III/a	01/06/2014			01 Th 09 BI	D.4 - IPDN	Analisis Pendidikan dan Pelatihan			Subbidang Perencanaan dan Pengadaan
45	HAFAZH SUSILO, S.STP	19930119 201507 1 001	Bantul, 19/01/1993	L	01/07/2015	III/a	01/07/2015			00 Th 08 BI	D.4 - IPDN	CPNS			Subbidang Pengembangan Karir
46	SIGIT RIYANTA, A.Md	19800207 200502 1 001	Bantul, 07/02/1980	L	01/02/2005	II/d	01/04/2013	M.048045		11 Th 01 BI	D-3 MANAJEMEN INFORMATIKA	Analisis Pengembangan SDM	-	-	Subbidang Pengembangan Karir
BIDANG MUTASI															
47	PRAPTO NUGROHO, SH	19610705 198703 1 013	Yogyakarta, 05/07/1961	L	01/03/1987	IV/b	01/04/2015	E.190929	SEPADYA/ SPAMA/ DIKLATPIM III	29 Th 00 BI	S.1 - HUKUM	Kepala Bidang Mutasi	3A	5 Thn 6 Bln	Bidang Mutasi
48	PONIRAN, S.IP, MA	19740729 199302 1 001	Kulonprogo, 29/07/1974	L	01/02/1993	III/d	01/04/2013	G.113589	SEPALA/ ADUMLA	23 Th 01 BI	S.2-ILMU POLITIK	Kepala Subbidang Mutasi Jabatan	4A	6 Thn 11 Bln	Subbidang Mutasi Jabatan
49	SUEDY, S.Sos. M.AP	19810309 200604 1 011	Semarang, 09/03/1981	L	01/04/2006	III/c	01/04/2014	N.515790		09 Th 11 BI	S2-MAGISTER ADM PUBLIK	Analisis SDM Aparatur	-	-	Subbidang Mutasi Jabatan
50	ANI ASTUTI.S.IP	19780701 199803 2 002	Bantul, 01/07/1978	P	01/03/1998	III/b	01/04/2013	H.066305		18 Th 00 BI	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	Pengelola Jabatan Fungsional	-	-	Subbidang Mutasi Jabatan
51	FERRY ARDIYANTO, SH	19870613 201101 1 016	Sleman, 13/06/1987	L	01/01/2011	III/b	01/04/2015	Q.148415		05 th 02 bl	S.1 - HUKUM	Tugas Belajar	-	-	Subbidang Mutasi Jabatan
52	PINTO EDITOMO, S.IP	19930507 201507 1 001	Kulon Progo, 05/07/1993	L	01/07/2015	III/a	01/07/2015			00 Th 06 BI	S.1 - IPDN	CPNS	-	-	Subbidang Mutasi Jabatan
53	YULU ARIYANTO	19780710 201406 1 003	Kulonprogo, 10/07/1978	P	01/06/2014	II/ac	01/06/2014			10 Th 11 BI	S M U	Penyusun Rencana Mutasi	-	-	Subbidang Mutasi Jabatan
54	AGNES DHIANI INDRIA SARI, SE, MM	19800505 200212 2 001	Yogyakarta, 05/05/1980	P	01/12/2002	III/d	01/04/2015	L.052902	SEPADA/ ADUM/ DIKLATPIM IV	13 Th 09 BI	S.2 - MANAJEMEN SDM	Kepala Subbagian Kepangkatan dan Pensiun	4A	2 Thn 5 Bln	Subbagian Kepangkatan dan Pensiun
55	R.R. PRABANDARI	19610704 198503 2 006	Kulon Progo, 04/07/1961	P	01/03/1985	III/c	01/04/2008	C0692035		31 Th 00 BI	SGPLB TK ATAS	Pengelola Administrasi Kepegawaian	-	-	Subbidang Kepangkatan dan Pensiun
56	R. CIDIHARTA YUDHASTAWA	19640524 199102 1 001	Yogyakarta, 24/05/1964	L	01/02/1991	III/b	01/04/2011	E.932519		25 th 01 BI	SMA A3	Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	-	-	Subbidang Kepangkatan dan Pensiun
57	GAGAT WIDAYATNO, S.Kom	19730514 199803 1 010	Sleman, 14/05/1973	L	01/03/1998	III/b	01/10/2012	H.066323		18 Th 00 BI	S1 - KOMPUTER	Pengelola Kepangkatan	-	-	Subbidang Kepangkatan dan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
46	ZULKHAFI	19680201 198403 2 021	Sleman, 01/02/1968	P	01/01/1990	II/b	01/04/2015	G. 881222		25 Th 05 Bf	SMA	Pengelola Administrasi Kepegawaian	-	-	Subbidang Kepangkatan dan
47	EMALINTONIAN ANAPARIZ, S.Kom	19680111 201101 2 035	Demak, 11/10/1968	P	01/01/2011	III/b	01/04/2015	Q.146923		05 Th 04 Bf	S.1 - ILMU KOMUNIKASI	Pengelola Kepangkatan	-	-	Subbidang Kepangkatan dan
48	SEKARDAL SE	19670428 201101 1 002	Sleman, 28/04/1967	L	01/01/2011	II/b	01/04/2015	Q.248790		05 Th 04 Bf	S.1 - EKONOMI MANAJEMEN	Pengelola Administrasi Kepegawaian	-	-	Subbidang Kepangkatan dan
BIDANG KEDUDUKAN HUKUM DAN KESEJAHTERAAN															
49	ELMI WIDINGSIH, SH	19681001 198603 2 002	Yogyakarta, 01/10/1968	P	01/03/1996	III/d	01/04/2008	G.278160	SEPADYA/ SPAMA/ DIKLATPIM III	20 Th 00 Bf	S1-HUKUM	Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai	4A	7 Thn 7 Bln	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai
50	WILUNG WAHONO, SH	19770517 198803 1 003	Lampung, 17/05/1977	L	01/03/1998	III/b	01/04/2013	H. 066344		18 Th 00 Bf	S1-HUKUM	Pengelola Disiplin Pegawai	-	-	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai
51	CHASAN LUKSMITA ANANTAPUTRI, SH	19860115 201001 2 007	Bantul, 15/01/1986	P	01/01/2010	III/b	01/04/2014	Q.148414		06 Th 02 Bf	S.1 ILMU HUKUM	Analisis Kepegawaian Ahil Pertama	-	-	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai
54	ENGGAR WURI HANDAYANI, SH	19790406 200701 2 008	Yogyakarta, 06/04/1979	P	01/01/2007	III/a	01/04/2013	N.587579		09 Th 02 Bf	S.1 ILMU HUKUM	Tugas Belajar	-	-	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai
55	LOKO SANTOSO	19791214 200901 1 009	Wonogiri, 14/12/1979	L	01/01/2009	II/b	01/04/2013	Q.148407		11 Th 4 Bf	S M U	Pengelola Administrasi Kepegawaian	-	-	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai
56	R.R. NUR WIDIASTUTI, SH	19640713 198503 2 008	Yogyakarta, 13/07/1964	P	01/03/1985	III/d	01/04/2012	C0699883	SEPADA/ ADUM/ DIKLATPIM IV	31 Th 00 Bf	S1-ILMU HUKUM	Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai	4A	7 Thn 7 Bln	Subbidang Kesejahteraan Pegawai
57	HARDANA	19600221 198403 1 002	Sleman, 21/02/1960	L	01/03/1984	III/b	01/04/2004	C0669044	SEPADA/ ADUM/ DIKLATPIM IV	32 Th 00 Bf	SMA A.3/IPS	Pengelola Kesejahteraan	-	-	Subbidang Kesejahteraan Pegawai
58	INDAH DEWI KARTIKA, S.Sos	19800831 201101 2 005	Yogyakarta, 31/08/1980	P	01/01/2011	III/b	01/04/2015	Q.148408		05 Th 02 Bf	S.1 - ADM. - NEGARA	Pengelola Kesejahteraan	-	-	Subbidang Kesejahteraan Pegawai
59	HESTY PUJI HANYASTUTI, SH	19830930 201101 2 011	Blora, 30/09/1983	P	01/01/2011	III/b	01/04/2015	Q.148411		05 Th 02 Bf	S.1 - HUKUM	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	-	-	Subbidang Kesejahteraan

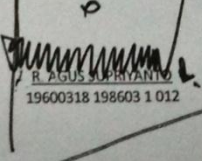
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	NAMA	NIP	TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	TMT CPNS	GOL	TMT GOL	KARPEG	DIKLAT JAB	MK KESELURUHAN	JURUSAN PENDIDIKAN	JABATAN	ES	MK ESELON	SUB UNIT
58	ZULAIHAH	19680201 199009 2 001	Sleman, 01/02/1968	P	01/09/1990	III/b	01/04/2015	E. 851222		25 Th 06 BI	SMA	Pengelola Administrasi Kepegawaian	-	-	Subbidang Kepegawaian dan
59	EMA OKTOVIANI RAHARJO, S.I.Kom	19861011 201101 2 015	Demak, 11/10/1986	P	01/01/2011	III/b	01/04/2015	Q.146923		05 Th 04 BI	S.1 - ILMU KOMUNIKASI	Pengelola Kepegawaian	-	-	Subbidang Kepegawaian dan
60	ISKANDAR, SE	19870428 201101 1 002	Sleman, 28/04/1987	L	01/01/2011	III/b	01/04/2015	Q.248790		05 Th 04 BI	S.1 - EKONOMI MANAJEMEN	Pengelola Administrasi Kepegawaian	-	-	Subbidang Kepegawaian dan
BIDANG KEDUDUKAN HUKUM DAN KESEJAHTERAAN															
61	SRI ARDININGSIH, SH	19681001 199603 2 002	Yogyakarta, 01/10/1968	P	01/03/1996	III/d	01/04/2008	G.278160	SEPADYA/ SPAMA/ DIKLATPIM III	20 Th 00 BI	S1-HUKUM	Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai	4A	7 Thn 7 Bln	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai
62	LUKIS WAHONO, SH	19770517 199803 1 003	Lampung, 17/05/1977	L	01/03/1998	III/b	01/04/2013	H. 066344		18 Th 00 BI	S1-HUKUM	Pengelola Disiplin Pegawai	-	-	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai
63	CHRISAN LAKSMITA ANANTAPUTRI, SH	19860115 201001 2 007	Bantul, 15/01/1986	P	01/01/2010	III/b	01/04/2014	Q 148414		06 Th 02 BI	S.1 ILMU HUKUM	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	-	-	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai
64	ENGGAR WURI HANDAYANI, SH	19790406 200701 2 008	Yogyakarta, 06/04/1979	P	01/01/2007	III/a	01/04/2013	N 587579		09 Th 02 BI	S.1 ILMU HUKUM	Tugas Belajar	-	-	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai
65	JOKO SANTOSO	19791214 200901 1 009	Wonogiri, 14/12/1979	L	01/01/2009	II/b	01/04/2013	Q 148407		11 Th 4 BI	S M U	Pengelola Administrasi Kepegawaian	-	-	Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai
66	R.R. NUR WIDIASTUTI, SH	19640713 198503 2 008	Yogyakarta, 13/07/1964	P	01/03/1985	III/d	01/04/2012	C0699883	SEPADA/ ADUM/ DIKLATPIM IV	31 Th 00 BI	S1-ILMU HUKUM	Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai	4A	7 Thn 7 Bln	Subbidang Kesejahteraan Pegawai
67	MARGANA	19600221 198403 1 002	Sleman, 21/02/1960	L	01/03/1984	III/b	01/04/2004	C0669044	SEPADA/ ADUM/ DIKLATPIM IV	32 Th 00 BI	SMA A.3/IPS	Pengelola Kesejahteraan	-	-	Subbidang Kesejahteraan Pegawai
68	INDAH DEWI KARTIKA, S.Sos	19800831 201101 2 005	Yogyakarta, 31/08/1980	P	01/01/2011	III/b	01/04/2015	Q 148408		05 Th 02 BI	S.1 - ADM. NEGARA	Pengelola Kesejahteraan	-	-	Subbidang Kesejahteraan Pegawai
69	HESTY PUJI HANTYASTUTI, SH	19830930 201101 2 011	Blora, 30/09/1983	P	01/01/2011	III/b	01/04/2015	Q 148411		05 Th 02 BI	S.1 - HUKUM	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	-	-	Subbidang Kesejahteraan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	NAMA	NIP	TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	TMT CPNS	GOL	TMT GOL	KARPEG	DIKLAT JAB	MK KESELURUHAN	JURUSAN PENDIDIKAN	JABATAN	ES	MK ESELON	SUB UNIT	
	HR. HENU PRASETYO RAHARDJO	19600929 199703 1 001	Kulon Progo, 29/09/1960	L	01/03/1997	II/d	01/10/2015	G 288934		19 Th 00 BI	SMU	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	-	-	Subbidang Keseluruhan Pegawai	
BIDANG TATA USAHA KEPEGAWAIAN																
72	Drs. WIJANG SUBEKTI, M.Si	19621007 198503 1 011	07/10/1962	L	01/03/1985	IV/b	01/10/2009	C0907732	SEPADYA/SPAMA/DIKLATPIM III	31 Th 00 BI		Kepala Bidang Tata Usaha Kepegawaian	3A	7 Thn 7 Bln	Bidang Tata Usaha Kepegawaian	
73	WITANINGRUM, S.Sos	19760712 199803 2 005	Sleman, 12/07/1976	P	01/03/1998	III/d	01/04/2015	H 066316		18 Th 00 BI	S1-SOSPOL SOSIATRI	Kepala Subbidang Dokumentasi	4A	0 Thn 8 Bln	Subbidang Dokumentasi	
74	SUKIRIA	19591231 198509 1 002	Sleman, 31/12/1959	L	01/09/1985	III/b	01/04/2006	C 0927757		30 Th 06 BI	S T M	Pengelola Administrasi Kepegawaian	-	-	Subbidang Dokumentasi	
74	SUMARDI, SE	19680525 199201 1 003	Seman, 25/05/1968	L	01/01/1992	III/c	01/04/2016	F 106373		19 Th 03 BI	S.1 EKONOMI	Pengolah Data dan Informasi	-	-	Subbidang Dokumentasi	
75	SUPRIYADI	19620316 199003 1 005	Yogyakarta, 16/03/1962	L	01/03/1990	III/a	01/10/2014	E.851246		26 Th 00 BI	SLTA UMUM	Pengolah Data dan Informasi	-	-	Subbidang Dokumentasi	
76	BUDI SETIYAWAN	19820624 200901 1 006	Kulon Progo, 24/06/1982	L	01/01/2009	II/b	01/04/2013	Q 148410		11 Th 04 BI	S M K	Pengelola Administrasi Kepegawaian	-	-	Subbidang Dokumentasi	
77	BENI KUSAMBODO, SH	19690419 199603 1 004	Yogyakarta, 19/04/1969	L	01/03/1996	III/d	01/04/2008	G.313663	SEPADYA/SPAMA/DIKLATPIM III	20 Th 00 BI	S.1- HUKUM	Kepala Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	4A	11 Thn 8 Bln	Subbidang Simpeg	
78	DIDIK WISNUGROHO, S.SI.MPA	19700830 200501 1 010	Sukoharjo, 30/08/1970	L	01/01/2005	III/c	01/04/2013	M.210435		11 Th 02 BI	S2 ADM PUBLIK	Pengelola Sistem Informasi	-	-	Subbidang Simpeg	
79	LAILATUL MUNAWAROH, S.Psi	19791230 200902 2 008	Malang, 30/12/1979	P	01/02/2009	III/b	01/04/2013	P.515939		07 Th 01 BI	S-1 PSIKOLOGI	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	-	-	Subbidang Simpeg	
80	DJO HARIYONO, ST.M.Eng	19760923 200604 1 004	Jember, 23/09/1976	L	01/04/2006	III/c	01/04/2014	N. 047966		9 Th 11 BI	S2 - TEKNIK	Tugas Belajar	-	-	Subbidang Simpeg	
81	RINA PAMUGARWATI, S.IP	19750215 199803 2 007	Sleman, 15/02/1975	P	01/03/1998	III/b	01/10/2013	H 066292		18 Th 00 BI	S-1 ADM. NEGARA	Pengolah Data	-	-	Subbidang Simpeg	
82	IUSTINUS NUGROHO, ST	19850625 201001 1 012	Yogyakarta, 25/06/1985	L	01/01/2010	III/b	01/04/2014	Q 148412		06 Th 02 BI	S.1 TEKNIK INFORMATIKA	Pengelola Sistem Informasi	-	-	Subbidang Simpeg	
83	TRIANA PRATIWI BABO, S. Sos	19861018 201001 2 028	Manado, 18/10/1986	P	01/01/2010	III/b	01/04/2014			06 Th 02 BI	S.1 SOSPOL	PEGAWAI TITIPAN	-	-	Subbidang Simpeg	
84	DHIAN MARLIATY, S.Kom	19880329 201502 2 001	Polewali, 29/03/1988	P	01/02/2015	III/a	01/02/2015			01 Th 01 BI	S1-SISTEM INFORMASI	Pengelola Database	-	-	Subbidang Simpeg	
85	ADITYA RIAN PRADITA, S. STP	19930311 201507 1 001	Kulonprogo, 11/03/1993	L	01/07/2015	III/a	01/07/2015			00 Th 08 BI	D.4 - IPDN	C P N S	-	-	Subbidang Simpeg	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI															
86	Dis. EKO NURYANTO	19620127 199203 1 002	Sleman, 27/01/1962	L	01/03/1992	IV/b	01/04/2015		SEPADYA/ SPAMA/ DIKLATPIM III	24 Th 00 Bl	S.1 SOSPOL HI	Kepala Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai	3A	3 Thn 6 Bln	Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
87	HINUKORO AJI, SH	19650527 198612 1 001	Yogyakarta, 27/05/1965	L	01/12/0986	III/d	01/04/2015	E082415	DIKLATPIM IV	29 Th 09 Bl	S1- HUKUM	Kepala Subbagian Tata Usaha	4A	2 Thn 11 Bln	Subbagian Tata Usaha
88	COWEK CAKRAWATI, BA	19621029 198903 2 004	Yogyakarta, 29/10/1965	P	01/03/1989	III/c	01/04/2009	E 508674	SEPADA/ ADUM/ DIKLATPIM IV	27 Th 00 Bl	S.M. KESEJAH. SOSIAL	Pelaksana Subbagian Tata Usaha	-	-	Subbagian Tata Usaha
89	BIMO WICAKSANENGOYO, S.Psi	19810605 200604 1 012	Blitar, 05/06/1981	L	01/04/2006	III/c	01/04/2014	N. 049433		9 Th 11 Bl	S.1 PSIKOLOGI	Pelaksana Subbagian Tata Usaha	-	-	Subbagian Tata Usaha
90	PLIJIHARJA, A.Md	19640629 199009 1 001	Gunungkidul, 29/06/1964	L	01/09/1990	III/c	01/10/2014	E 851221		25 Th 05 Bl	D.III	Pelaksana Subbagian Tata Usaha	-	-	Subbagian Tata Usaha
91	SRI SAMIASIH	19750813 199803 2 004	Bantul, 13/08/1975	P	01/03/1998	III/a	01/04/2013	H 066294		18 Th 00 Bl	D.IV -HUBUNGAN KOM. PUBLIK	Pelaksana Subbagian Tata Usaha	-	-	Subbagian Tata Usaha
92	DAMIANUS SLAMET WIDODO	19670406 200801 1 012	Bantul, 06/04/1967	L	01/01/2008	II/b	01/04/2016	N 587591		12 Th 09 Bl	S M A	Pelaksana Subbagian Tata Usaha	-	-	Subbagian Tata Usaha
93	ANITA VERAWATI, S.Psi	19770209 200212 2 006	Klaten, 09/02/1977	P	01/12/2002	III/d	01/10/2011	L 031173	DIKLATPIM IV	13 Th 03 Bl	S1- PSIKOLOGI	Kepala Seksi Pengukuran dan Pengujian	4A	2 Thn 9 Bln	Seksi Pengukuran dan Pengujian
94	NANIK SUSILOWATI, S.Psi	19721020 200604 2 003	Surakarta, 20/04/1972	P	01/04/2006	III/c	01/04/2014	N. 047956		09 Th 11 Bl	S.1 PSIKOLOGI	Pelaksana Seksi Pengukuran dan Pengujian	-	-	Seksi Pengukuran dan Pengujian
95	RINI ANAWATI, S.Psi	19800310 200604 2 015	Bantul, 10/03/1980	P	01/04/2006	III/c	01/04/2014	N. 047955		09 Th 11 Bl	S.1 PSIKOLOGI	Pelaksana Seksi Pengukuran dan Pengujian	-	-	Seksi Pengukuran dan Pengujian
96	HENDRA YUWANDANA, S.Psi	19850408 200902 1 006	Yogyakarta, 05/04/1985	L	01/02/2009	III/b	01/04/2013			07 th 01 bl	S.1 PSIKOLOGI	Pelaksana Seksi Pengukuran dan Pengujian	-	-	Seksi Pengukuran dan Pengujian
97	TRI SUBEKTI, M.Psi	19800130 201402 2 001	Kebumen, 30/01/1980	P	01/02/2014	III/b	01/02/2014			02 Th 01 Bl	S-2 PSIKOLOGI KLINIS	Pelaksana Seksi Pengukuran dan Perugujian	-	-	Seksi Pengukuran dan Pengujian
98	CHRISTIANA DWI LESTARI, S.Pd	19821211 201001 2 008	Yogyakarta, 11/12/1982	P	01/01/2010	III/b	01/04/2014			06 Th 02 Bl	S.1-PENDIDIKAN BAHASA	Pelaksana Seksi Pengukuran dan Pengujian	-	-	Seksi Pengukuran dan Pengujian


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	NAMA	NIP	TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	TMT CPNS	GOL	TMT GOL	KARPEG	DIKLAT JAB	MK KESELURUHAN	JURUSAN PENDIDIKAN	JABATAN	ES	MK ESELON	SUB UNIT
99	FIRA HAJENG LUHITA, S.Psi, M.Psi.Psik	19840406 201001 2 025	Cilacap, 06/04/1984	P	01/01/2010	III/b	01/04/2014			06 Th 02 Bl	S.2 PSIKOLOGI	Pegawai Titipan			Seksi Pengukuran dan Pengujian
100	DIAR KUSUMAWATI, S.Psi	19820919 201101 2 007	Sragen, 02/10/1977	P	01/01/2011	III/b	01/04/2015			05 Th 02 Bl	S.1 PSIKOLOGI	Pelaksana Seksi Pengukuran dan Pengujian			Seksi Pengukuran dan Pengujian
101	INDAH ISLAWATI, M.Psi	19881212 201502 2 002	Jakarta, 12/12/1988	P	01/02/2015	III/b	01/02/2015			01 Th 02 Bl	S-2 MAGISTER PROFESI PSIKOLOGI	Calon Assessor SDM Aparatur Pertama			Seksi Pengukuran dan Pengujian
102	PENI SUMARWATI, S.Psi	19650331 199703 2 001	Yogyakarta, 31/03/1965	P	01/03/1997	III/d	01/04/2009	G.294277	SEPADA/ ADUM/ DIKLATPIM IV	19 Th 00 Bl	S.1- PSIKOLOGI	Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga	4A	5 Thn 6 Bln	Seksi Hubungan Antar Lembaga
103	NETI MARLINA, S.Psi	19800317 200902 2 005	Kediri, 17/03/1980	P	01/02/2009	III/b	01/04/2013			07 th 01 bl	S.1 PSIKOLOGI	Pelaksana Seksi Hubungan Antar Lembaga			Seksi Hubungan Antar Lembaga
104	IDA WAHYU SETIYANINGSIH, S.Psi	19790224 201101 2 002	Banjarnegara, 24/02/1979	P	01/01/2011	III/b	01/04/2015			05 Th 02 Bl	S.1 PSIKOLOGI	Pelaksana Seksi Hubungan Antar Lembaga			Seksi Hubungan Antar Lembaga

Yogyakarta, Agustus 2016
Kepala,


R. AGUS SUPRIYANTO
19600318 198603 1 012

Lampiran 9

operator2@yadoc.com



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
 Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
 YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN
070/REG/VI/484/8/2016

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **1546/UN34.18/LT/2016**
 Tanggal : **25 AGUSTUS 2016** 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 Kegiatan 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.


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

Nama : **TRI LISTYAWATI** NIP/NIM : **12402242001**
 Alamat : **FAKULTAS EKONOMI , PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN , UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
 Judul : **PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**
 Lokasi : **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY**
 Waktu : **29 AGUSTUS 2016 s/d 29 NOVEMBER 2016**

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.jogjapro.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi 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.jogjapro.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta*
 Pada tanggal **29 AGUSTUS 2016**
 A.n Sekretaris Daerah
 Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 Ub.
 Biro Administrasi Pembangunan



Tri Muliono, MM
 NIP. 19620830 198903 1 006

Tembusan

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY
3. WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI , UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
4. **YANG BERSANGKUTAN**

Notice: Undefined variable: rsmstembusan in /var/www/html/izin/application/modules/pzn/controllers/izinController.php on line 180