

Jurnal Pijar
Studi Manajemen dan Bisnis

<https://e-journal.naurendigiton.com/index.php/pmb>

Vol. 2 No. 1, 2023, Hal. 27 - 32

ISSN 2963-0606 (Online)

ISSN 2964-9749 (Print)

**ANALISIS PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR PADA
LKPP JAKARTA**

Nurullia Suci Rahmadani¹, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta

Abstrak

Tujuan penelitian untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana kantor pada LKPP Jakarta yang meliputi siklus pengelolaan, penjadwalan dan upaya dalam mencegah kerusakan sarana prasarana. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek Penelitian ini yaitu Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dan Karyawan Pengelola BMN pada kantor LKPP Jakarta. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang dilakukan dengan pengumpulan data, reduksi data, data display, dan menarik kesimpulan. Berdasarkan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan perencanaan untuk jangka waktu dua tahun kedepan, pengadaan terjadi dari adanya proses perencanaan, Distribusi sarana dan prasarana terjadi dengan penyerahan berita acara, Pemeliharaan sarana dan prasarana bersifat incidental dan rutin. Inventarisasi sebagai bentuk data arsip sarana dan prasana. Penghapusan Sarana dan Prasarana dilakukan untuk kondisi barang yang sudah tidak layak pakai. Pengelolaan dilakukan untuk memberikan dampak yang optimal terhadap pekerjaan karyawan.

Kata Kunci: Kantor, Pengelolaan, Sarana, Prasarana

Abstract

The aim of the research is to determine the management of office facilities and infrastructure at LKPP Jakarta which includes the management cycle, scheduling and efforts to prevent damage to infrastructure. This research uses a qualitative method with a descriptive approach. The subjects of this research are the Head of the Public and General Relations Bureau and BMN Management Employees at the LKPP Jakarta office. Data collection was carried out by observation, interviews and documentation. Data analysis techniques are carried out by collecting data, reducing data, displaying data, and drawing conclusions. Based on the results of this research, it shows that the management of facilities and infrastructure is planned for the next two years, procurement occurs from the planning process, distribution of facilities and infrastructure occurs by submitting event reports, maintenance of facilities and infrastructure is incidental and routine. Inventory is a form of archival data for facilities and infrastructure. Removal of Facilities and Infrastructure is carried out for goods that are no longer suitable for use. Management is carried out to provide optimal impact on employee work.

Keywords: Office, Management, Facilities, Infrastructure

Jl. Desa Putra, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14, Rawamangun, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
E-mail: NurulliaSuciRahmadani_1703251046@mhs.un.ac.id

Pendahuluan

Sarana dan prasarana kantor yang terdapat pada sebuah instansi atau suatu Lembaga menjadi hal penting yang signifikan dalam hal penunjang dari sebuah instansi atau Lembaga dalam mencapai tujuan. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dapat membantu memfasilitasi pelaksanaan tugas dan pekerjaan dalam tugas operasional kantor agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar. Oleh sebab itu, mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor, dalam upaya memperlancar aktivitas kerja para pegawai maka dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana kantor harus dikelola dengan baik oleh instansi atau Lembaga. (Rismawati, 2021)

Sarana dan prasarana kantor menjadi faktor penting yang dapat mendukung kegiatan perkantoran secara teroganisir dan produktif. Dalam hal ini, menjadi pelengkap dalam pemenuhan kebutuhan yang dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan suatu proses perkantoran dengan bantuan manajemen atau pengelolaan (Wicaksana & Rachman, 2018).

Pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran merupakan suatu proses kolaboratif yang memanfaatkan seluruh unsur pegawai yang ada agar sarana dan prasarana yang ada dapat dimanfaatkan secara efektif. Pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran yang baik memerlukan beberapa aspek, antara lain penyediaan dan pemeliharaan yang profesional. Sarana merupakan alat yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan sedangkan Prasarana perangkat yang secara tidak langsung mendukung proses berjalan nya suatu tujuan.

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah yang merupakan Lembaga Sebagaimana diatur dalam Pasal 1 Peraturan Lembaga Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, lembaga pemerintah nonkementerian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Lembaga ini memfasilitasi terkait bimbingan teknis dan advokasi terkait pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, dan mendukung pelaksanaan ujian sertifikasi ahli pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Keberadaan sarana dan prasarana kantor sangat penting karena mereka membantu orang melakukan pekerjaan kantor, terutama yang berkaitan dengan administrasi kantor. Karena keduanya saling terkait dan tidak dapat dipisahkan, sarana dan prasarana tidak terlalu berbeda. Berbeda dengan prasarana yang fokus pada benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Sebaliknya, sarana fokus pada benda-benda yang bergerak seperti mesin, peralatan, perabot, dan peralatan kantor. Sarana dan prasarana sangat penting dan berfungsi sebagai pelengkap untuk suatu pekerjaan. Kantor yang baik pasti memiliki sarana dan prasarana yang dapat memfasilitasi kegiatan kerja secara optimal.

Tabel 1 Hasil Pra-riiset

No	Pertanyaan	%					Total
		Sangat setuju	Setuju	Netral	Tidak Setju	Sangat Tidak Setuju	
1.	Apakah pengelolaan sarana dan prasarana di LKPP Jakarta sudah dilakukan secara optimal?	10%	20%	10%	60%	0	100

2.	Semua sarana dan prasarana terjaga dengan baik?	10%	25%	40%	25%	0	100
----	---	-----	-----	-----	-----	---	-----

Sumber : Diolah oleh penulis (2023)

Metode

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif jenis metode studi kasus dengan jenis data primer dan sekunder. Data primer diperoleh dengan melakukan observasi, wawancara, dokumentasi dan data sekunder diperoleh dari studi pustaka. Sumber data dalam penelitian kualitatif berasal dari hasil transkrip kuesioner atau wawancara yang diperoleh dari responden yang bisa disebut juga sebagai informan dalam penelitian. Informan ini dipilih didasarkan kepada pemahaman dan jabatannya sesuai dengan objek yang akan diteliti mereka adalah pegawai berpengalaman dari Biro Hubungan Masyarakat dan Umum pada kantor LKPP Jakarta.

Teknik pengambilan sampling, penelitian ini menggunakan Teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* merupakan metode pengambilan sampel yang digunakan berdasarkan alasan tertentu. Tujuan dari pertimbangan ini adalah untuk mendapatkan sampel yang memiliki karakteristik yang diinginkan atau diperlukan untuk penelitian. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis data dengan model interaktif menurut Miles dan Huberman (1984) yaitu, pengumpulan data, data reduksi, data display, dan menarik kesimpulan.

Tabel 2 : Data Partisipan

No	Partisipan	Lama Bekerja	Jabatan
1	Partisipan A	10 Tahun	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
2	Partisipan B	10 Tahun	Pengelola BMN
3	Partisipan C	6 Tahun	Pengelola BMN
4	Partisipan D	3 Tahun	Pengelola BMN

Sumber : Data diolah peneliti (2023)

Peneliti memilih 4 (empat) sampel yang secara langsung berhubungan dengan topik penelitian. Setiap sampel memberikan informasi atau elemen penting yang akan menekankan, meningkatkan, atau memperkaya pemahaman tentang perspektif yang akan diteliti. Selain itu, peneliti memilih 4 (empat) sampel yaitu Kepala Biro dan staff pengelola bmN

Kontribusi utama dari metode analisis data adalah untuk mencari dan mengumpulkan data dan informasi terkait objek yang diteliti yang dilakukan reduksi data untuk memfokuskan pada objek penelitian dengan memilih informasi yang tertera, data display atau menyajikan data berbentuk bagan atau uraian singkat yang akan dilakukan untuk penarikan kesimpulan untuk memastikan data terkait objek penelitian dapat dianggap kredibel.

Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pengelolaan seperti perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan merupakan bagian dari kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana. Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk mengontrol serta menjaga agar dapat memberikan masukan secara maksimal dan berarti untuk berlangsungnya proses operasional kegiatan perkantoran.

Penyajian data hasil penelitian tentang pengelolaan sarana dan prasarana di kantor LKPP Jakarta sebagaimana dijelaskan di atas. Pembahasan termasuk perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan sarana. Berikut ini adalah penjelasan dari diskusi penelitian tentang pengelolaan sarana dan prasarana di kantor LKPP Jakarta.

1. Perencanaan sarana dan prasarana Kantor pada LKPP Jakarta

Perencanaan adalah tindakan yang diambil untuk mencapai hasil tertentu dalam waktu tertentu. Perencanaan adalah proses berpikir secara menyeluruh dan mendalam tentang apa yang harus dilakukan untuk mencapai hasil yang optimal dan ekonomis. Karena harus dilakukan dengan sebaik-baiknya, perencanaan juga dapat disebut sebagai antisipasi apa yang akan terjadi (Suliyarti, 2019)

Hal ini sejalan dengan adanya peraturan (Peraturan Pemerintah, Nomor 27 Tahun 2014) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) bergantung pada perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) saat menentukan ketersediaan anggaran. Koordinator BMN dari tiap-tiap unit organisasi harus menyampaikan informasi berupa rencana kebutuhan kepada Tim Pengelolaan BMN menggunakan formulir Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN). RKBMN kemudian dikirim ke departemen keuangan untuk ditinjau kembali untuk memastikan bahwa pengajuan tersebut sesuai dan memenuhi persyaratan.

2. Pengadaan sarana dan prasarana Kantor pada LKPP Jakarta

Pengadaan sarana dan prasarana kantor adalah bagian dari perencanaan dan kegiatan untuk menyediakan semua kebutuhan barang serta upaya untuk memenuhi rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun dan disetujui oleh kementerian keuangan untuk direalisasikan.

Kegiatan menyediakan semua barang, benda, atau jasa yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang didefinisikan sebagai pengadaan. Secara umum, proses perencanaan dimulai dengan pengadaan. Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan institusi pendidikan yang direncanakan dan dapat dipertanggung jawabkan (Nurbadi dalam Hermawan, n.d.-b)

3. Distribusi sarana dan prasarana Kantor pada LKPP Jakarta

Pendistribusian, juga disebut penyaluran, dapat mencakup pemindahan barang dan tanggung jawab dari satu organisasi ke organisasi lain. Dalam lingkungan yang sempit seperti dikantor, ini dapat mencakup membagi atau mengeluarkan barang sesuai kebutuhan guru atau seksi bagian organisasi untuk kegiatan operasional perkantoran (Gunawan dalam Hermawan, n.d.-b).

Pada kantor LKPP terdapat Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang bertanggung jawab untuk mengajukan Penetapan Status Penggunaan (PSP) untuk setiap BMN yang berada dalam penguasaannya, baik yang sedang digunakan maupun yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. PSP mendefinisikan kepemilikan, penguasaan, dan kedudukan barang tersebut secara yuridis, fisik, dan administratif.

4. Pemeliharaan sarana dan prasarana Kantor pada LKPP Jakarta

Menurut Sajiman Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga atau mengembalikan peralatan pada kondisi yang dapat diterima. Tujuan pemeliharaan adalah untuk menjaga sarana dan fasilitas sekolah dalam kondisi terbaik mungkin, meningkatkan usia pakai peralatan, mengidentifikasi gejala kerusakan atau kerusakan, dan mencegah kerusakan yang lebih fatal (liyaasatya, 2013).

Pemeliharaan pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan oleh bagian BMN pada Biro Hubungan Masyarakat dan Umum yang dilakukan tanpa mengubah,

menambah, atau mengurangi bentuk atau konstruksi aslinya. Ini memungkinkan produk untuk digunakan sesuai dengan persyaratan unit pemakaian dan keindahan.

5. Inventarisasi sarana dan prasarana Kantor pada LKPP Jakarta

Inventarisasi yang terjadi pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang./Jasa Pemerintah di setiap periode diadakan pelaporan pengguna barang guna membukukan, menginventarisasi, dan melaporkan pengelolaan BMN yang berada dalam penguasannya dalam Laporan Barang Pengguna. Proses ini juga mengitu standarisasi (SOP) tambahan mengatur prosedur pelaksanaan penatausahaan BMN. Hal ini sejalan dengan pendapat Bafadal Ibrahim terkait pengertian inventarisasi yang merupakan kegiatan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur menurut ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Dalam kegiatan tersebut terdapat kode yang digunakan untuk menunjukkan siapa yang memiliki barang tersebut. Tujuannya adalah untuk membuat semua orang lebih mudah untuk mengenal kembali semua perlengkapan, terlepas dari kepemilikan, tanggung jawab, dan jenisnya (Hermawan, n.d.-b).

6. Penghapusan sarana dan prasarana Kantor pada LKPP Jakarta

Minarti menyatakan bahwa penghapusan sarana dan prasarana adalah proses yang bertujuan untuk menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana diharapkan, terutama untuk kepentingan operasional perkantoran (Hermawan, n.d.-b)

Sarana dan prasarana dimusnahkan jika tidak dapat digunakan, dimanfaatkan, atau dipindahtangankan; atau jika ada alasan lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika BMN tidak lagi berada dalam penguasaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang karena alasan seperti penyerahan kepada penegelola, pengalohan status penggunaan, atau pemindahan, maka BMN dihapus dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

7. Penjadwalan sarana dan prasarana Kantor pada LKPP Jakarta

Penjadwalan yang dilakukan di kantor LKPP berdasarkan hasil penelitian dilakukan secara incidental dan berkala. Terkecuali pada pengajuan perencanaan barang yang akan dibutuhkan yang dilakukan setiap T-2 yang dilakukan untuk pengajuan pada 2 tahun kedepan. Dalam siklus pemeliharaan yang termasuk ke dalam proses pengelolaan dapat membantu memastikan bahwa sarana dan prasarana tetap dalam kondisi terbaik. Dengan memiliki penjadwalan, rencana pemeliharaan dapat dibuat secara menyeluruh dengan mengetahui kapan dan bagaimana pemeliharaan akan dilakukan.

Pernyataan di atas sesuai dengan pengamatan di lapangan, di mana jadwal pemeliharaan sarana prasarana dibuat secara berkala untuk mengetahui waktu dan proses yang dibutuhkan untuk pemeliharaan. Menurut hasil pengamatan dan pernyataan para partisipan dalam wawancara, pemeliharaan berkala dilakukan setiap hari dengan membersihkan setiap ruangan yang ada, melakukan perawatan kendaraan dinas, dan mengdinginkan ruangan setiap tiga bulan.

8. Upaya Pencegahan Kerusakan dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Upaya untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana digunakan secara efektif. Tanggung jawab sepenuhnya ada pada pengelola atau petugas sarana dan prasarana yang ditunjuk. Sarana dan prasarana harus dipertahankan dalam kondisi baik dan tidak terpakai agar aman; gunakan gudang penyimpanan; lakukan pengecekan rutin untuk mencegah kerusakan atau kecelakaan yang tidak diinginkan terkait pemanfaatan; dan perbaiki sarana dan prasarana sesuai dengan kondisi paling buruk agar dapat digunakan kembali. Pencegahan kerusakan sarana dan

prasarana adalah kegiatan menjaga seluruh jenis sarana dan prasarana agar dapat digunakan dan berfungsi sesuai harapan.

Kesimpulan

Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dilaksanakan sesuai dengan siklus pengelolaan yang diterapkan tetapi belum optimal pada kantor Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Hal ini dapat terlihat dari kurangnya pemeliharaan pada ruang penyimpanan peralatan kantor di Gudang serta sarana dan prasarana yang dilakukan perbaikan jika hanya mengalami kerusakan. Upaya yang dilakukan adalah dengan mengadakan pengecekan baik secara incidental maupun yang bersifat rutin tergantung pada sarana dan prasarana yang dituju. Solusi dari beberapa hambatan tersebut adalah pegawai melakukan perbaikan secara mandiri, memaksimalkan hasil kinerja dengan sumber daya yang terbatas, melakukan perencanaan di awal dengan melakukan beberapa pertimbangan untuk anggaran.

Saran dari peneliti, Peneliti selanjutnya dapat mengukur efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan kuantitatif dan menambah dokumentasi supaya memperoleh hasil yang lebih relevan.

Daftar Referensi

- liyaasatya. (2013). Pelaksanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMP Islam Al-Azhar Kelapa Gading Surabaya.
- Peraturan Pemerintah, Nomor 27 Tahun 2014 . (t.thn.). Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. *Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara* .
- Suliyarti, R. (2019). Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
- Rismawati, M., & Rafie, K. A. S. (2022). *Analisis Sarana dan Prasarana Dalam Efektivitas Kerja Pegawai Pada kantor Kecamatan Johan Pahlawan. 2. No 1.*
- Wicaksana, A., & Rachman, T. (2018). Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran Produktif di SMK 3 Negeri Makassar. *Angewandte Chemie International Edition, 6(11), 951–952.*, 3(1), 10–27.
- Hermawan, D. (2021). *Majemen Sarana dan Prasarana.*