
Analisis Pengadaan Sarana Dan Prasarana Kantor Pada PT XYZ

Topan , Christian Wiradendi Wolor , Marsofiyati

Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, RT. 11/RW. 14, Rawamangun, Pulo Gadung, Kota
Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Email : twayne18th@gmail.com christianwiradendi@unj.ac.id marsofiyati@unj.ac.id

Abstract: *This research uses a qualitative descriptive approach, namely by describing and analyzing the problems found. Qualitative research is based on primary data and secondary data. Primary data in this research was obtained by conducting observations, interviews, and documentation, while secondary data was obtained through books, previous research, and articles related to research. The purpose of this research is to determine the procurement of office facilities and infrastructure at PT XYZ, as well as determine the obstacles in maintaining office facilities and infrastructure. From the results of this research, it can be seen that procurement of office facilities and infrastructure must be carried out regularly so that work can run properly, and employees can work comfortably without any complaints when in the office.*

Keywords: *Facilities, Infrastructure, Procurement*

Abstrak: Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yaitu dengan menggambarkan dan menganalisis permasalahan yang ditemukan. Penelitian kualitatif didasarkan pada data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan data sekunder diperoleh melalui buku – buku, penelitian terdahulu, dan artikel yang berkaitan dengan penelitian. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengadaan sarana dan prasarana kantor pada PT XYZ, serta mengetahui hambatan dalam Pengadaan sarana dan prasarana kantor. Dari hasil penelitian ini dapat diketahui bahwa Pengadaan sarana dan prasarana kantor harus dilakukan secara berutin agar suatu pekerjaan dapat berjalan dengan semestinya, serta para karyawan dapat bekerja dengan nyaman tanpa adanya keluhan ketika berada di Kantor.

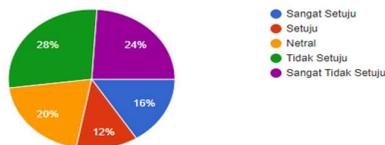
Kata Kunci: Pengadaan, Prasarana, Sarana

LATAR BELAKANG

Sarana dan Prasarana kantor menjadi hal yang utama dalam mendukung kelancaran suatu pekerjaan, sehingga diperlukannya kenyamanan pada sarana dan prasarana kantor. Namun terkadang sarana prasarana di perusahaan sering kali dikelola dengan pengetahuan yang minim, sehingga sering terjadi ketidak tepatan dalam mengelola sarana prasarana tersebut. Yang mengakibatkan hal tersebut menjadi kurang terkoordinasi antara lain menyangkut cara pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, serta pendistribusian. Oleh sebab itu banyak pengelola yang kurang memahami standar manajemen sarana prasarana yang baik dan memadai. Sarana prasarana adalah hal yang sangat di butuhkan dalam dunia perkantoran merupakan hal yang harus di atur dengan manajemen yang baik. Agar dapat di terapkan dengan benar dan sistematis.

Apakah sarana dan prasarana sudah memadai untuk menjalankan pekerjaan kantor?

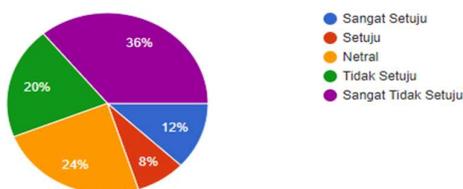
25 responses



Dari hasil Pra-Riset ini, dapat disimpulkan bahwa masih banyak karyawan yang merasakan bahwa sarana dan prasarana kantor yang terdapat pada PT XYZ masih kurang memadai.

Apakah anda mengetahui tentang pengadaan sarana dan prasarana kantor?

25 responses



Dari hasil Pra-Riset tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengetahuan tentang pengadaan sarana dan prasarana kantor masih belum diketahui oleh banyaknya karyawan PT XYZ.

Berdasarkan hasil observasi langsung maupun tidak langsung yang dilakukan pada PT XYZ ditemukan bahwa pengadaan sarana dan prasarana kantor belum dilakukan secara optimal. Seperti kurangnya mesin kantor beserta kelengkapan kantor lainnya sehingga berdampak pada kinerja para karyawan. Hal tersebut didukung oleh hasil wawancara yang cukup lama untuk mencari pihak maka akan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari pihak ketiga tersebut karena pihak ketiga tersebut tidak selalu siap sehingga sarana prasarana yang masih kurang tidak bisa langsung ditangani secara cepat.

KAJIAN TEORITIS

A. Konsep yang diteliti

1. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala jenis peralatan yang berfungsi sebagai alat utama alat langsung untuk mencapai tujuan. Sedangkan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang berfungsi secara tidak langsung untuk mencapai tujuan (Moenir, 2006).

Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh berbeda, karena keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Untuk membedakannya, sarana lebih ditujukan kepada

benda-benda yang bergerak, contohnya mesin-mesin kantor, peralatan, perlengkapan kantor, perabot kantor dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak. Seperti contohnya; gedung, tanah, dan ruang.

2. Jenis-jenis Sarana dan Prasarana

Sarana yang ada pada kantor yaitu:

- a) Peralatan dan Perlengkapan Kantor, meliputi barang habis pakai dan tidak habis pakai. Barang habis pakai yaitu pulpen, spidol, kertas hvs, amplop, formulir, tinta *printer*, dan amplop. Sementara itu barang tidak habis pakai yaitu *cutter*, gunting, pembolong kertas, alat pemotong kertas.
- b) Mesin kantor, meliputi komputer, *scanner*, *printer*, LCD proyektor, telepon, mesin absensi, dan *faximile*.
- c) Perabot Kantor, meliputi, meja, sofa, kursi, lemari arsip, dan papan tulis.
- d) Interior Kantor, meliputi foto karyawan, sertifikat penghargaan, vas bunga, cermin, lukisan, dan piala penghargaan kantor.

Sementara itu prasarana yang ada pada kantor adalah ruang kerja, ruang rapat, ruang tamu, ruang *customer service*, ruang penyimpanan peralatan kantor, ruang pimpinan, lobby kantor, musholla, dan toilet.

3. Pengadaan

Pengadaan adalah upaya memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan dan dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti norma dan etika dan sesuai metode pengadaan yang baku yang dilakukan sebagai pedoman pengadaan (Siahaya, 2016).

Pengadaan tidak selalu harus dilaksanakan dengan pembelian tetapi didasarkan dengan pilihan berbagai alternatif yang paling tepat dan efisien untuk kepentingan organisasi. Cara yang dapat dilakukan untuk menjalankan fungsi pengadaan adalah:

- 1) Pembelian
- 2) Penyewaan
- 3) Peminjaman
- 4) Pemberian
- 5) Penukaran
- 6) Pembuatan
- 7) Perbaikan

4. Tujuan Pengadaan

Tujuan diadakannya pengadaan sarana dan prasarana dilakukan untuk menyediakan barang sesuai dengan kebutuhan. Sehingga dapat dikatakan bahwa tujuan utama dalam

pengadaan sarana dan prasarana adalah untuk memenuhi kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan lancar serta tidak terhambat.

Pengadaan sarana dan prasarana juga memiliki tujuan lain yaitu sebagai berikut:

- a) Membantu melakukan pengadaan secara terencana, seksama, dan berhati-hati sehingga dapat menyiapkan berbagai perlengkapan secara maksimal sesuai dengan kebutuhan,
- b) Pengadaan sarana dan prasarana akan dilakukan dengan tujuan memberikan hasil yang efisien dan juga tepat,
- c) Melakukan pengadaan sarana dan prasarana juga dapat membantu pemeliharaan sarana dan prasarana agar siap pakai kapan pun.

5. Metode Pengadaan Sarana dan Prasarana

Untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana, ada beberapa metode atau alternatif yang bisa dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana tersebut. Menurut (Yullys Helsa & Syamsu Arlis, 2020) pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan membeli, membuat sendiri, penerimaan bantuan, menyewa, meminjam, atau mendaur ulang barang sebelumnya. Dibawah ini akan dijelaskan beberapa metode yang dapat dilakukan dalam hal pengadaan sarana dan prasarana.

1) Pembuatan Sendiri

Metode sarana dan prasarana ini merupakan cara atau metode pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan membuat bahan atau barang sendiri yang dilakukan oleh seluruh anggota yang ada di dalamnya, baik pegawai, staf, dan lain sebagainya.

Metode pembuatan sendiri ini harus meningkatkan tingkat efektivitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan berbagai cara pengadaan sarana dan prasarana yang lainnya. Sehingga, metode pembuatan sendiri itu biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana yang bersifat sederhana dan juga murah.

Biasanya, metode pembuatan sendiri dalam sarana dan prasarana misalnya menggunakan alat-alat peraga yang dibuat para anggota instansi, organisasi, atau perusahaan tersebut.

2) Pembelian

Selain itu, metode pembelian dalam pengadaan sarana dan prasarana merupakan cara untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana baik di lingkup instansi, sekolah, organisasi, atau perusahaan dengan cara membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual untuk

mendapatkan berbagai sarana dan prasarana yang dibutuhkan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

Selain itu, metode pembelian dalam pengadaan sarana dan prasarana juga dilakukan jika anggarannya tersedia. Misalnya seperti pembelian kertas, meja, kursi, kabel, dan lain sebagainya yang mana hal ini hanya bisa dibeli. Sehingga, metode pembelian dalam pengadaan sarana dan prasarana ini lebih dominan dilakukan.

3) Peminjaman

Metode pengadaan sarana dan prasarana selanjutnya adalah peminjaman. Metode peminjaman ini digunakan secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain yang bermaksud untuk kepentingan suatu instansi, sekolah, atau organisasi dan perusahaan tersebut berdasarkan perjanjian pinjam meminjam.

Selain itu, pengadaan sarana dan prasarana ini juga hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana yang sifatnya sementara dan juga temporer tetapi tetap harus mempertimbangkan citra baik dari instansi yang bersangkutan.

4) Penyewaan

Pengadaan sarana dan prasarana selanjutnya yaitu adalah penyewaan yang dilakukan dengan cara memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana organisasi dan instansi dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan instansi tersebut dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana melalui metode ini harus dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat temporer atau sederhana.

5) Penerimaan Hibah atau Bantuan

Pengadaan sarana dan prasarana juga bisa dilakukan dengan menerima hibah atau bantuan. Metode ini merupakan cara memenuhi sarana dan prasarana secara cuma-cuma dari pihak lain. Biasanya, metode ini bisa dilakukan dengan adanya kesepakatan dengan membuat berita acara.

6) Penukaran

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan pemenuhan kebutuhan yang dilakukan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di instansi lain. Metode pengadaan sarana dan prasarana ini dilakukan dengan mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak.

Sarana dan prasarana yang ditukarkan juga harus dipertimbangkan karena barang tersebut harus merupakan sarana dan prasarana yang tepat dan sifatnya sesuai dengan yang

dibutuhkan instansi yang satu dengan instansi yang lainnya. Jangan sampai sarana dan prasarana yang ditukarkan tersebut bersifat berlebihan atau dipandang sudah tidak memiliki daya guna lagi.

7) Pendaaurulangan

Metode selanjutnya dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah metode pendaaurulangan. Metode ini dilakukan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berfungsi dan juga berguna untuk kepentingan instansi tersebut.

Biasanya metode ini dilakukan dengan biaya yang minimal atau bahkan tak mengeluarkan biaya sama sekali karena memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah ada dan didaur ulang dengan lebih baik agar bermanfaat.

8) Perbaikan dan Rekondisi

Terakhir adalah metode pengadaan sarana dan prasarana yaitu perbaikan atau rekondisi. Metode ini dilakukan sebagai cara memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara melakukan perbaikan sarana dan prasarana yang sudah mengalami kerusakan. Perbaikan tersebut harus dilakukan sesuai dengan metode yang berlaku.

Artinya, misalnya dilakukan oleh salah satu unit perkantoran, maka administrasinya harus jelas, barang mana yang diperbaiki, kapan dilakukan perbaikan, dan berapa biaya perbaikannya, sehingga keluar masuknya barang jelas. Metode perbaikan atau rekondisi ini juga harus disesuaikan dengan berbagai instrumen yang baik sehingga dapat dimanfaatkan sebaik mungkin.

Prinsip metode perbaikan ini juga harus dilakukan agar berbagai instrumen yang telah diperbaiki dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit yang pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan dan berfungsi dengan sangat baik.

METODE PENELITIAN

A. Deskripsi Data

Metode pengumpulan data terdiri dari wawancara dengan karyawan yang terkait dengan topik penelitian dan observasi langsung ke lapangan. Peneliti melakukan wawancara dan observasi pada PT XYZ, dalam penelitian ini informan adalah staff umum dan staff pelayanan.

No	Partisipan	Lama Bekerja	Jabatan
1	Partisipan A	6 Tahun	Staff Umum
2	Partisipan B	8 Tahun	Staff Umum
3	Partisipan C	7 Tahun	Staff Umum
4	Partisipan D	8 Tahun	Staff Pelayanan

B. Hasil Data

Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang Pengadaan fasilitas dan infrastruktur di kantor PT XYZ, peneliti melakukan serangkaian wawancara dengan empat partisipan. Di bawah ini terdapat hasil jawaban dari partisipan dalam sesi wawancara tersebut:

1. Masalah yang Ditemui:

- Kurangnya dana tambahan untuk pemeliharaan dan pengadaan peralatan baru.
- Proses pengadaan yang lambat dan kompleks, memakan waktu berbulan-bulan.
- Penggunaan peralatan yang sering rusak menghambat kemajuan proyek-proyek.

2) Dampak Terhadap Pekerjaan Sehari-hari dan Produktivitas Karyawan:

- Proyek-proyek sering tertunda karena peralatan rusak, menghambat produktivitas.
- Pekerjaan seringkali tidak selesai sesuai jadwal, mempengaruhi kepuasan pelanggan.
- Karyawan merasa frustrasi karena harus menunggu lama untuk perbaikan atau penggantian peralatan yang rusak.

3) Faktor Penyebab:

- Keterbatasan anggaran menyulitkan pengadaan peralatan baru atau perbaikan peralatan yang rusak.
- Proses persetujuan manajemen yang lambat membuat proses pengadaan menjadi lebih lama.
- Kurangnya pemeliharaan rutin menyebabkan peralatan menjadi mudah rusak.

4) Saran dan Solusi yang Diajukan:

- Mengalokasikan anggaran tambahan untuk pemeliharaan dan pengadaan peralatan baru.
- Mempercepat dan menyederhanakan proses pengadaan agar peralatan dapat diperoleh dengan cepat.
- Melibatkan karyawan dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan pengadaan dan pemeliharaan peralatan.

5) Dampak Psikologis pada Karyawan:

- Rasa frustrasi dan kekhawatiran karena kurangnya peralatan yang berfungsi dengan baik.
- Karyawan merasa tidak dihargai karena pekerjaan mereka sering tertunda akibat peralatan yang rusak.
- Kurangnya motivasi untuk bekerja keras karena hasil kerja seringkali terhambat oleh peralatan yang tidak memadai.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan berdasarkan analisis yang sudah dilakukan. Berikut adalah kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan:

1. Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kantor dilaksanakan berbeda untuk berbagai macam sarana dan prasarana yang ada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sudah dilakukan pengadaan yang rutin dan berkala tapi tidak semua sarana prasarana kantor dapat dilaksanakan pengadaannya. Hal ini terlihat dari kurangnya peralatan kantor serta tata letak kantor yang sangat padat sehingga menyebabkan turunnya kinerja karyawan pada kantor.
2. Terdapat jadwal pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan secara berkala sehingga dapat diketahui waktu dan proses yang dibutuhkan dalam kegiatan pengadaan walaupun adanya keterlambatan atas kebutuhan dana, hal tersebut juga merupakan salah satu bentuk dari tindakan untuk mengatasi kurangnya sarana dan prasarana kantor.
3. Terjadi hambatan dalam pengadaan sarana dan prasarana yang meliputi kurangnya dana, keterlambatan pengajuan pengadaan, serta ketidaksediaan barang. Solusi dari hambatan tersebut yaitu dengan pengajuan dana terhadap kantor pusat, harus lebih tepat waktu dalam pengajuan dana, dan mencari alternatif barang lain jika barang yang dibutuhkan tidak tersedia.

DAFTAR REFERENSI

- Agus S. Suryobroto. (2004). Sarana dan Prasarana Pendidikan Jasmani. Fakultas Ilmu Keolahragaan: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Moenir. (2006). Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyasa, E. (2004). Kurikulum Berbasis Kompetensi; Konsep Karakteristik, dan Implementasi. Bandung: Rodya Karya.
- Kasan, Tholib. (2000). Teori Dan Aplikasi Administrasi Pendidikan. Jakarta: Studia Press

- Ismail Suardi Wekke (2019) *Metode Penelitian Sosial*, Bandung: PT. Refika Aditama. Available at: https://www.google.co.id/books/edition/METODOLOGI_PENELITIAN_N_SOSIAL/tretDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=PENGERTIAN+DASAR+KAJIAN+PENELITIAN&printsec=frontcover
- B.N. Marbun. (2010). *Otonomi Daerah 1945-2010 Proses dan Realita*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- A.Sayuti dan Putri Kurniawati. (2013). *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK 1 Kasihan Bantul*. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, Vol. 1, No. (1): 98- 108.
- Yullys Helsa & Syamsu Arlis. (2020). *Seminar ke-SD-an*, Yogyakarta: CV Budi Utomo, 2020.
- Fadli, M. R. (2021). *Memahami desain metode penelitian kualitatif*. *Humanika*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Arianto. (2008). *Pengertian Fasilitas Belajar dan Jenisnya*.
- Novitaningrum, B. (2014). *Akuntabilitas dan Transparansi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Melalui E-Procurement*. *Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik*.
- Mulyadi. (2010). *Diagnosis Kesulitan Belajar dan Bimbingan Terhadap Kesulitan Belajar Khusus*. Yogyakarta: Nuha Litera.
- Siahaya. (2016). *Manajemen Pengadaan*. Bogor: INMEDIA.
- Minarti, S. (2011). *Manajemen Sekolah (Mengelola lembaga pendidikan secara mandiri)*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Ibrahim, H. (2018). *Faktor0daktor yang Berhubungan dengan Keluhan Computer Vision Syndrom pada Pekerja Operator Komputer di PT Semen Tonasa Pangkep*: Jakarta: *Public Health Science Journal*
- Febriawati. (2013). *Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit*. Cetakan pertama. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Abdussamad, Zuchri. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Syakir Media Press
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Njie, B. and Asimiran, S. (2014) *Case Study as a Choice in Qualitative Methodology*. *IOSR Journal of Research & Method in Education*, 4, 35-40.
- Supardi. (2005). *Metode Penelitian Ekonomi dan Bisnis*. Yogyakarta: UII Press
- Hamidi. (2004). *Metode Penelitian Kualitatif: Aplikasi Praktis Pembuatan Proposal dan Laporan Penelitian*. Malang: UMM Press.
- Sugiyono. (2019). *Metodelogi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Daryanto. (2008). *Evaluasi Pada Sarana dan Prasarana Untuk Kemajuan Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Miles, M.B, Huberman, A. M, dan Saldana, J. (2016). *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3*. USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press.