

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Konteks Penelitian**

Berdirinya suatu organisasi atau lembaga tidak akan pernah terlepas dari sesuatu yang biasa disebut sebagai impian, cita-cita ataupun tujuan. Sebuah organisasi sebagai suatu wadah pastilah memiliki impian, cita-cita dan tujuan (visi dan misi). Agar tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka organisasi tersebut perlu melakukan langkah-langkah berupa pelaksanaan tugas-tugas atau kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pencapaian tujuan yang telah dirumuskan oleh organisasi. Secara sederhana organisasi dapat diartikan sebagai suatu perserikatan orang-orang yang masing-masing diberi peranan tertentu dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peranan tersebut bersama-sama secara terpadu mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama. Organisasi sebagai arena perserikatan orang-orang yang beraktivitas, aktivitas orang-orang tersebut terarah kepada pencapaian tujuan. Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa konsep umum organisasi adalah entitas sosial yang secara sadar dikoordinasikan dengan batasan-batasan yang relatif dapat diidentifikasi dengan terus menerus bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan umum. Organisasi sebagai suatu entitas tempat beberapa orang berkumpul harus benar-benar dipahami keberadaannya, dengan mengenal dan memahami organisasi memungkinkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Organisasi dikatakan oleh Gary N. McLean sebagai situasi dimana dua atau lebih orang yang terlibat dalam mencapai tujuan bersama.

Organisasi mahasiswa sebagai wadah untuk kreatifitas mahasiswa dan memiliki hak andil yang besar terhadap proses pembentukan pola manajemen di perguruan tinggi, hal itu disebabkan setiap organisasi atau lembaga pasti memiliki nilai-nilai atau karakteristik yang sudah mengakar didalamnya. Apalagi jika itu merupakan organisasi yang khusus bergerak di bidang administrasi tata kelola sarana dan prasarana kantor, maka pengaruh terhadap tatanan suatu organisasi perguruan tinggi akan semakin besar.<sup>2</sup>

Organisasi kemahasiswaan merupakan bentuk kegiatan di perguruan tinggi yang diselenggarakan dengan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa. Organisasi tersebut merupakan wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan peingkatan ilmu dan pengetahuan, serta integritas kepribadian mahasiswa. Organisasi kemahasiswaan juga sebagai wadah pengembangan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa diperguruan tinggi yang meliputi pengembangan penalaran, keilmuan, minat, bakat dan kegemaran mahasiswa itu sendiri. Hal ini dikuatkan oleh Kepmendikbud RI. No. 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi, bahwa: Organisasi kemahasiswaan intra-perguruan tinggi adalah wadah dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan

---

<sup>2</sup> Gary N. Mclean, *Organization Developmen, Principles Processes Performance* (San Francisco: Berrett-Koehler Publishers.Inc, 2006), hal 2.

wawasan dan peningkatan kecendikiaan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.<sup>3</sup>

Selanjutnya, untuk menitik beratkan pada tugas pokok dan fungsi, suatu organisasi sangat perlu adanya struktur organisasi terlebih pada bidang perlengkapan umum atau yang biasa disebut dengan bagian umum dan perlengkapan mempunyai tugas membantu Administrasi umum dalam organisasi dan juga sebagai koordinator administratif terhadap pelaksanaan penataan rumah tangga dan pengadaan perlengkapan peralatan kantor dan penataan perlengkapan ketatausahaan. Setiap organisasi atau instansi lembaga baik swasta maupun milik pemerintah pasti akan membutuhkan dan memakai sarana dan prasarana kantor untuk menunjang aktifitas disetiap harinya, maka perlu adanya upaya pengadaan maupun pemeliharaan sarana dan pra sarana demi kelancaran suatu pekerjaan tersebut.

Sarana dan prasarana kantor merupakan salah satu faktor pendukung bagi keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan. Sarana dan prasarana kantor menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik. Sarana dan prasarana kantor dalam suatu lembaga harus dikelola dengan baik.

---

<sup>3</sup> Kepmendikbud RI. No. 155/U/1998 *Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi*. [Diakses 14 Desember 2020].

Pengelolaan dan pemeliharaan sarana, prasarana kantor merupakan proses kerjasama yang mendayagunakan semua unsur anggota yang ada, agar sarana dan prasarana yang ada dapat digunakan secara efektif dan efisien. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang baik membutuhkan aspek perencanaan, pengadaan, pencatatan (inventarisasi), penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan secara profesional. Kegiatan tersebut hendaknya menjadi perhatian bagi semua pihak (manajemen) dan dijalankan dengan benar agar aktivitas kerja anggota dapat berjalan dengan lancar.<sup>4</sup> Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sebagai salah satu aspek dari pengelolaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan dan dilakukan agar dapat menjaga kualitas sarana dan prasarana kantor. Sarana dan prasarana kantor yang mengalami beberapa masalah akan menghambat aktivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor penting dan perlu dilakukan dengan baik.<sup>5</sup>

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Kerohanian Institute Agama Islam Negeri (IAIN) Kediri dirasa sudah sesuai dengan materi-materi yang didapat oleh peneliti ketika dibangku perkuliahan baik secara teoritis maupun praktis, dan juga sangat jarang penelitian mengenai manajemen organisasi intra kampus pada bidang sarana dan prasana kantor. Hal ini menjadi suatu keunikan tersendiri bagi UKM-Kerohanian IAIN Kediri. Salah satunya yaitu fasilitas kantor sebagai

---

<sup>4</sup> Sondang P. Siagian, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1992), 77.

<sup>5</sup> Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety, *Modul Memahami Prinsip- Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Erlangga, 2010) 104.

penunjang administrasi kantor yang sudah memenuhi prosedur seperti: peralatan habis pakai maupun peralatan tidak habis pakai.

Maka dengan memperhatikan perencanaan, penggerakan, pengontrolan dan evaluasi, diharapkan adanya peranan penting secara struktural maupun non struktural dalam pemeliharaan sarana dan pra sarana kantor Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Kerohanian IAIN Kediri. Hal ini dapat dilihat pada bidang perlengkapan umum yang bertugas sebagai pelaksana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang ada di Kantor Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Kerohanian IAIN Kediri. sehingga sarana dan prasarana kantor yang ada nantinya akan mudah untuk menjaga, merawat dan memelihara. Berdasarkan hasil observasi, tenaga pemelihara melakukan pengecekan sarana dan prasarana kantor secara rutin sehingga beberapa sarana dan prasarana kantor mendapatkan pemeliharaan secara intensif. Hal ini dapat terlihat dari peran pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang ada sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Oleh karena itu, demi kelancaran aktivitas kerja anggota. Kesadaran akan pentingnya pemeliharaan perlu adanya peningkatan disebabkan oleh tugas pokok dan fungsi anggota yang dipupuk dengan adanya kebijakan, peraturan, AD dan ART didalam Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Kerohanian IAIN Kediri itu sendiri. Segi prosedural yang ada di Kantor Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Kerohanian IAIN Kediri sudah memiliki Standar Operating Procedure (SOP) dalam penggunaan peralatan kantor.

Standar Operating Procedure (SOP) dalam penggunaan peralatan kantor penting dan dibutuhkan untuk membantu pengawasan terhadap para pengguna peralatan kantor agar tidak mudah rusak. Fasilitas-fasilitas yang tersedia di Kantor Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Kerohanian IAIN Kediri sudah dimanfaatkan secara maksimal sehingga peran pemeliharaan yang ada perlu untuk ditingkatkan lagi.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis memandang perlu untuk mengadakan penelitian mengenai **“Peran Bidang Perlengkapan Umum dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Kerohanian IAIN Kediri pada Tahun 2020”**.

#### **B. Fokus Penelitian**

1. Bagaimana peran bidang perlengkapan umum dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di UKM Kerohanian IAIN Kediri ?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat bidang perlengkapan umum dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di UKM Kerohanian IAIN Kediri ?

#### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui peran bidang perlengkapan umum dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di UKM Kerohanian IAIN Kediri
2. Untuk menggali dan menjelaskan apa saja faktor pendukung dan penghambat bidang perlengkapan umum dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di UKM Kerohanian IAIN Kediri

#### **D. Kegunaan Penelitian**

##### 1. Teoritis

- a. Menyumbang kajian-kajian di bidang ilmu keorganisasian dan manajemen, terutama mengenai pemeliharaan tata usaha sarana dan prasarana kantor.
- b. Bahan motivasi bagi pembaca maupun peneliti untuk senantiasa belajar dan mengamalkan ilmu yang telah diperoleh.

##### 2. Praktis

###### a. Bagi mahasiswa

Menambahkan ilmu pengetahuan di bidang Administrasi perkantoran terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

###### b. Bagi UKM Kerohanian IAIN Kediri

Sebagai bahan referensi tambahan pengetahuan dan wawasan tentang pemeliharaan, pengelolaan inventaris kantor dan juga sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan keorganisasian di IAIN Kediri khususnya UKM Kerohanian.

#### **E. Telaah Pustaka**

Kajian penelitian terdahulu dimaksudkan untuk menghindari duplikasi penelitian yang dilakukan. Penelitian yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sebelumnya telah diteliti oleh beberapa akademis.

Adapun penelitian yang relevan dengan penelitian ini, yaitu:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Dyah Suci Arirawati dengan judul “Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Kantor Balai

Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta (2015)".<sup>6</sup> Fokus dalam penelitian ini adalah tentang pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor balai pengembangan kegiatan belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan barang sarana dan prasarana inventaris kantor. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif, sedangkan pendekatan penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Pengumpulan data dalam penelitian ini berpedoman pada butir-butir pertanyaan wawancara, dan dokumentasi lapangan.

Hasil dari penelitian ini yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta kurang seluruhnya optimal. Penyusunan yang terpusat dan dilakukan dalam satu tahun sekali yakni diawal tahun. Kurang maksimalnya pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dikarenakan kurang teraturnya pengecekan dalam pemeliharaan dan belum bisa menyeluruh, sehingga alat maupun barang sebgiaan aday yang mulai rusak. Dalam pengawasan pemeliharaan sarana kantor ini dilaksanakan oleh pegawai dan staf yang menggunakan sarana tersebut. Kurang maksimalnya evaluasi pemeliharaan sarana kantor karena hanya dilakukan oleh petugas langsung secara lisan.

2. Tri Listyawati dalam penelitian skripsinya yang berjudul "Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Badan

---

<sup>6</sup> Dyah Suci Arimawati, *Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (Bpkb) Daerah Istimewa Yogyakarta*, (SKRIPSI), Universitas Negeri Yogyakarta 2015

Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta”.

Penelitian yang memiliki tujuan 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 yang digunakan oleh peneliti berupa penelitian deskriptif kualitatif dan penelitian ini bersubjek atas 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 triangulasi sumber. Hasil yang didapat dari penelitian ini tertuju pada proses pengadaan sarana dan prasarana yang didasari dari bagian-bagian yang ada di kantor BKD Provinsi DIY dan juga direalisasikan untuk pembelian inventaris dengan menggunakan anggaran dana daerah (APBD), sedangkan hasil yang diperoleh dari instansi lain berupa dana hibah. Suatu hambatan dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor ini terdapat 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. dalam

pelaksanaan pemeliharaan ini dilakukan ketika ada pelaporan kerusakan barang dari bagian-bagian yang ada di BKD Provinsi DIY.<sup>7</sup>

3. Lithicia Rusniyanti Retno Arum penelitian skripsi dengan judul “Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta”. Fokus penelitian pelaksanaan fungsi pengadaan dan pemeliharaan dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolahan. Jenis penelitian ini menggunakan metode deskriptif sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana, Kepala Program Keahlian, karyawan, dan Siswa dari masing-masing jurusan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, dokumentasi dan wawancara, sedangkan analisis data menggunakan model analisis interaktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah dilakukan dengan baik.<sup>8</sup>

Dari paparan diatas tentang penelitian terdahulu, ketiga penelitan terdahulu tersebut banyak terdapat persamaan yaitu mengenai manajemen sarana dan prasarana yang berupa perencanaan pengadaan barang, pengelompokan barang, pendataan barang, peremajaan barang dan penghapusan barang. Namun, ada sedikit perbedaan pada penelitian

---

<sup>7</sup> Tri Listyawati. “*Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*”. Skripsi. Yogyakarta: Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2013.

<sup>8</sup> Lithicia Rusniyanti Retno Arum. “*Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta*” Skripsi. Yogyakarta: Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2013.

ini yang lebih terfokus dan mengarah kepada peran pengurus pada bidang perlengkapan umum, dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor UKM Kerohanian sebagai Organisasi mahasiswa di perguruan tinggi IAIN Kediri.