

# **BAB I**

## **PENGERTIAN SARANA DAN PRASARANA**

### **A. Pengertian Sarana dan Prasarana**

Penyediaan sarana dan prasarana yang memiliki kualitas baik merupakan kebutuhan penting bagi setiap organisasi, dimana pun keberadaannya, dalam menyelenggarakan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Tanpa adanya dukungan sarana dan prasarana yang layak, pencapaian tujuan organisasi akan menjadi sangat sulit, bahkan mustahil untuk direalisasikan. Kantor sebagai tempat berlangsungnya berbagai aktivitas yang berkaitan dengan ketatausahaan atau administrasi, secara langsung memerlukan keberadaan sarana dan prasarana kantor yang mendukung agar seluruh kegiatan dapat berjalan dengan lancar, tertib, dan efisien.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Sarana yaitu sesuatu yang dipakai untuk alat dalam mencapai tujuan, contoh sarana yaitu benda-benda seperti komputer, meja, kursi. Sedangkan prasarana yaitu penunjang utama terselenggaranya proses contohnya seperti usaha, prasarana yaitu ditunjukkan benda yang tidak bergerak contohnya gedung, ruang rapat, ruang kerja (Zahwa & Syafi'i, 2022)

### **B. Administrasi Sarana dan Prasarana**

Administrasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengelolaan dan pengaturan seluruh fasilitas yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas – tugas administratif dalam suatu organisasi. Kegiatan ini mencakup proses pengadaan, pengaturan, dan pemanfaatan sarana yaitu alat yang bersifat bergerak seperti meja, dan telepon dan serta prasarana, yaitu fasilitas yang bersifat tetap atau tidak bergerak seperti gedung dan ruang kerja. Administrasi sarana dan prasarana mencakup berbagai komponen yang secara langsung berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi kinerja individu maupun organisasi, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal.

## 1. Tujuan administrasi sarana dan prasarana

Menyediakan data dan informasi yang dapat dijadikan dasar dalam proses perencanaan dan pengadaan barang.

1. Menghimpun informasi yang berguna dalam penyusunan serta penetapan kebutuhan barang secara tepat.
2. Menyajikan data yang mendukung kelancaran proses monitoring dan pengendalian terhadap penggunaan barang.
3. Memungkinkan pemanfaatan seluruh sarana dan prasarana secara maksimal dan efisien.
4. Mendukung peningkatan produktivitas dan kinerja setiap individu dalam organisasi.
5. Memfasilitasi proses perolehan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan organisasi.

## 2. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor

Pengelolaan sarana dan prasarana kantor meliputi beberapa kegiatan, yaitu pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan laporan sarana dan prasarana

### a. Pengadaan

Pengadaan merupakan proses penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi. Mengingat fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda-beda, maka kebutuhan akan sarana dan prasarana kantor pun tidak selalu seragam antarorganisasi. Dalam merencanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor, terdapat beberapa aspek penting yang perlu diperhatikan, antara lain:

- a) Menentukan jenis, jumlah, dan kualitas sarana serta prasarana yang diperlukan.
- b) Mengikuti prosedur standar dalam pengelolaan sarana dan prasarana.
- c) Menyesuaikan kebutuhan dengan anggaran atau biaya yang tersedia.
- d) Memanfaatkan sarana dan prasarana secara maksimal dalam kegiatan operasional.
- e) Menyiapkan sistem penyimpanan dan pemeliharaan sarana serta prasarana

Dalam pelaksanaan pengadaan, terdapat unit atau seksi pembekalan yang memiliki beberapa tanggung jawab utama, di antaranya:

1) Penelitian terhadap kebutuhan perlengkapan kerja dilakukan untuk mengetahui jumlah dan mutu perlengkapan yang dibutuhkan. Beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan kebutuhan tersebut meliputi faktor fungsi penggunaan, biaya yang diperlukan, nilai prestise, serta standar dan norma yang berlaku.

2) Standarisasi dan Perincian Barang

Langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka standarisasi dan perincian perlengkapan meliputi:

- a) Menentukan spesifikasi teknis dan detail alat berdasarkan kemampuan dan fungsi penggunaannya.
- b) Melakukan klasifikasi alat dengan cara mengelompokkan berdasarkan kesamaan fungsi atau hasil kerja yang dihasilkan.
- c) Menetapkan standar alat dengan mempertimbangkan masa pakai yang panjang dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas.

3) Pembelian Barang Perbekalan

Dalam proses pembelian alat atau barang perbekalan, terdapat beberapa pertimbangan utama yang harus diperhatikan, antara lain:

- a) Mengupayakan penghematan biaya dengan memanfaatkan barang-barang sisa atau kelebihan yang masih layak pakai sebagai alternatif pengadaan baru.
- b) Mendorong terciptanya persaingan sehat antarprodusen dengan membuka kesempatan penawaran atas barang yang akan dibeli serta melakukan evaluasi yang cermat terhadap setiap penawaran.
- c) Mengumpulkan informasi terkini mengenai barang-barang yang dibutuhkan, termasuk kondisi pasar dan harga yang berlaku.
- d) Menelusuri perkembangan terbaru terkait produk serta pembaruan dalam metode pengemasan yang lebih efisien.
- e) Memperhitungkan seluruh biaya yang terkait dengan barang perbekalan hingga barang tersebut siap digunakan secara optimal.

#### 4) Pengiriman Barang



Dalam kegiatan pengadaan barang perbekalan, pengiriman merupakan bagian penting yang harus direncanakan dengan baik. Proses distribusi ini dapat dilakukan melalui berbagai jalur, baik darat, laut, maupun udara, tergantung pada kebutuhan dan kondisi yang ada.

#### 5) Spesifikasi barang yang perlu direncanakan

##### a) Barang Habis Pakai



Barang ini hanya dapat digunakan dalam jangka waktu tertentu.

Perencanaannya meliputi:

- (1) Menyusun daftar perlengkapan sesuai kebutuhan kegiatan.
- (2) Menghitung estimasi biaya pengadaan.
- (3) Menyusun rencana pengadaan secara rinci.

##### b) Barang Tidak Habis Pakai



Barang tidak habis pakai memiliki daya tahan jangka panjang.  
Perencanaannya melibatkan:

- (1) Menganalisis kebutuhan perlengkapan berdasarkan program kerja dan ketersediaan barang yang ada.
- (2) Mengestimasi biaya pengadaan perlengkapan.
- (3) Menentukan skala prioritas sesuai dengan anggaran.
- (4) Menyusun rencana pengadaan tahunan secara sistematis.

c) Barang Tidak Bergerak

(1) Tanah



Perencanaan pengadaan tanah dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- (a) Melakukan survei untuk menentukan lokasi yang tepat.
- (b) Melakukan survei harga tanah di lokasi yang telah ditentukan.
- (c) Menyusun rencana pengadaan tanah secara terstruktur.
- (d) Memastikan ketersediaan akses jalan dan sarana pendukung lainnya.

(2) Bangunan



Untuk pengadaan bangunan, perlu dilakukan:

- (a) Perhitungan kebutuhan luas bangunan berdasarkan fungsi dan jumlah pengguna.

- (b) Penyusunan rencana anggaran biaya secara rinci.
- (c) Survei kebutuhan dan kelayakan bangunan sesuai standar teknis dan operasional.

b. Penyimpanan



Penyimpanan merupakan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja atau petugas gudang untuk menampung barang atau bahan hasil pengadaan, baik yang berasal dari pembelian, hibah, maupun dari instansi lain.

- 1) Tujuan penyimpanan barang atau bahan kantor, antara lain:
  - a) Mencegah terjadinya kehilangan barang.
  - b) Menjaga agar barang tidak mudah rusak.
  - c) Menata barang secara rapi agar mudah ditemukan saat dibutuhkan.
  - d) Memudahkan proses analisis terhadap barang yang tersedia.
- 2) Sebelum melakukan penyimpanan barang kantor, beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:
  - a) Ketersediaan peralatan untuk pemeliharaan.
  - b) Kondisi gudang yang sesuai dengan standar penyimpanan.
  - c) Karakteristik barang yang akan disimpan.
  - d) Sarana yang memadai untuk penyimpanan dan perawatan.
  - e) Prosedur kerja serta tata laksana yang berlaku.
  - f) Ketersediaan anggaran untuk penyimpanan.
  - g) Jumlah dan kemampuan tenaga kerja yang dibutuhkan.
  - h) Estimasi durasi penyimpanan barang.
- 3) Metode penyimpanan barang atau bahan kantor meliputi:
  - a) Mengelompokkan barang berdasarkan jenis, berat, merek, dan satuan.
  - b) Menyimpan barang dalam kondisi bersih.
  - c) Meletakkan barang di tempat yang layak dan aman.
  - d) Menyimpan barang di ruang dengan ventilasi yang cukup.

- e) Menata barang dengan kode tertentu agar mudah ditemukan.
- f) Menghindarkan barang dari sinar matahari langsung atau cipratan air.
- g) Menyimpan barang di tempat yang bisa dikunci demi keamanan.
- h) Melakukan pencatatan dan penghitungan stok dalam buku persediaan.
- i) Menempatkan barang yang sering digunakan di bagian depan, dan barang yang jarang digunakan di bagian belakang.

c. Pemeliharaan



Pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus untuk memastikan bahwa barang atau bahan kantor tetap dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan kapan saja.

Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor antara lain:

- 1) Mencegah kerusakan barang akibat gangguan seperti hama atau suhu lingkungan.
- 2) Menghindari kehilangan barang.
- 3) Menjaga barang agar tidak melewati masa kedaluwarsa.
- 4) Menghindari penyusutan kualitas barang.
- 5) Menjaga agar sarana dan prasarana selalu bersih.

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan melalui beberapa cara, yaitu:

1) Pemeliharaan sehari-hari

a) Pemeliharaan harian

Dilakukan setiap hari oleh petugas atau pengguna langsung, seperti membersihkan ruang kerja, mesin tik, komputer, dan kendaraan. Tujuan utamanya adalah menjaga kebersihan dan mencegah kerusakan.

b) Pemeliharaan berkala

Dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu, seperti seminggu sekali, sebulan sekali, atau setahun sekali. Pemeliharaan ini biasanya dilakukan oleh petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap kondisi barang.

2) Pemeliharaan berdasarkan jenis barang

a) Barang bergerak

Seperti kendaraan bermotor, mesin kantor, dan alat elektronik. Pemeliharaan dilakukan secara rutin, baik harian maupun berkala.

b) Barang tidak bergerak

Seperti peralatan kantor tetap yang perlu dibersihkan setiap hari untuk menjaga kualitas dan kebersihannya, serta mencegah kerusakan.

Contoh kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana:

- (1) Membersihkan peralatan agar bebas dari debu.
- (2) Menyediakan alat pemadam kebakaran.
- (3) Memasang tanda larangan merokok.
- (4) Menggunakan fasilitas sesuai standar operasional prosedur (SOP).
- (5) Memperbaiki barang yang mengalami kerusakan.
- (6) Menyimpan barang dengan rapi dan aman.
- (7) Mengembalikan peralatan ke tempat semula setelah digunakan.
- (8) Mematikan AC setelah digunakan.
- (9) Menutup jendela saat jam kerja selesai.

d. Inventarisasi



Inventarisasi merupakan kegiatan penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor, mengingat proses pengadaan membutuhkan anggaran yang besar, termasuk biaya pemeliharaan dan pengelolaannya. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah proses pencatatan untuk memperoleh data yang akurat mengenai seluruh aset yang dimiliki. Meskipun setiap organisasi



memiliki cara yang berbeda dalam pelaksanaannya, namun tujuan inventarisasi pada dasarnya tetap sama.

Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan bukti tertulis atas pengelolaan barang yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Mempermudah proses pengecekan atau pemeriksaan aset.
- 3) Mengurangi risiko kehilangan barang.
- 4) Mendukung pelaksanaan pengawasan terhadap barang milik kantor.
- 5) Memudahkan proses penghapusan barang jika sudah tidak layak pakai.

e. Laporan Sarana dan Prasarana

Laporan sarana dan prasarana adalah dokumen yang berisi informasi mengenai kondisi dan jumlah sarana maupun prasarana yang dimiliki, baik dari segi persediaan, mutasi, maupun keadaan fisiknya pada periode waktu tertentu. Laporan ini biasanya dibuat secara triwulanan, semesteran, atau tahunan.

- 1) Fungsi laporan sarana dan prasarana:
  - a) Sebagai alat untuk mengontrol persediaan barang.
  - b) Digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban.
  - c) Menyediakan informasi terkait barang yang tersedia.
  - d) Sebagai referensi dalam proses pengambilan keputusan pimpinan.
- 2) Laporan tersebut sebaiknya dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti:
  - a) Bukti penerimaan barang.
  - b) Bukti pembelian barang.
  - c) Bukti pengeluaran barang.
  - d) Kartu barang.
  - e) Kartu persediaan.
  - f) Daftar inventaris (berisi data peralatan, mesin, dan perlengkapan lainnya milik kantor).
  - g) Rekapitulasi daftar inventaris barang.
- 3) Langkah-langkah penyusunan laporan antara lain:
  - a) Memeriksa barang yang tersedia.
  - b) Menghitung jumlah barang pada awal tahun anggaran.

- c) Menghitung jumlah barang yang diterima dan dibeli selama periode tersebut.
- d) Menghitung jumlah barang yang telah digunakan atau dikeluarkan.
- e) Menghitung sisa barang yang masih tersedia.
- f) Mencatat mutasi atau perubahan data barang.
- g) Melaporkan hasil akhir kepada pimpinan.