

MATERI AJAR
OTOMATISASI DAN TATA KELOLA SARANA DAN PRASARANA

KD 3.15 MENERAPKAN PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

A. Pengertian Pengamanan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor merupakan sebuah kegiatan pengurusan serta pengaturan sarana dan prasarana kantor agar selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor mencakup upaya yang dilakukan secara terus-menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana kantor tetap dalam keadaan baik.

Pengamanan, pemeliharaan, serta perawatan sarana dan prasarana merupakan satu kesatuan memiliki tujuan, yaitu menciptakan peralatan, mesin, dan perabot kantor menjadi awet dan memperlancar tugas pekerjaan kantor. Pada hakikatnya pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi siap pakai dan berfungsi dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa penggunaan sarana dan prasarana kantor saat aktivitas kerja berlangsung, harus digunakan dengan sebaik-baiknya agar tidak mengurangi nilai guna dan usia pemakaian sarana dan prasarana tersebut. Selain itu, dibutuhkan kegiatan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang dilakukan oleh lembaga agar semua fasilitas yang dimiliki terjaga dengan baik.

B. Perencanaan Pengamanan dan Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana memerlukan perencanaan yang baik agar hasil yang didapat juga baik. Perencanaan kegiatan pemeliharaan dapat dibuat berdasarkan periode waktu tertentu baik dalam harian, mingguan, bulanan maupun tahunan. Dalam perencanaan biasanya dituliskan target yang akan dicapai dalam pekerjaan, misalnya kapasitas kemampuan software dan hardware komputer, kecepatan jaringan dan lainnya, jumlah komputer yang siap untuk dipakai, kapasitas ruang, kemampuan pembacaan alat ukur, dan lain sebagainya.

Dalam kegiatan perencanaan pemeliharaan ada beberapa hal yang perlu disiapkan yaitu:

1. Informasi sarana dan prasarana yang akan dipelihara
2. Buku manual dari peralatan tersebut
3. Hasil inspeksi dan sarana yang ada
4. Kondisi peralatan terkini
5. Catatan kinerja sarana dan prasarana, dan
6. Jumlah dan kesiapan personel yang kompeten untuk siap jenis pekerjaan pemeliharaan.

Ada beberapa cara dalam pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, yaitu sebagai berikut.

1. Memperbaiki barang yang rusak
2. Menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar
3. Mengoperasikan atau menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya.
4. Membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang digunakan. Selain itu, selalu memisahkan barang yang rusak dengan barang yang tidak rusak.
5. Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar, dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing. Selain itu, gudang harus dikunci, cukup ventilasi, dan tidak lembab.

C. Proses Pengamanan serta Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Tahapan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Menurut Purwanto dan Muhammad Ali

Menurut Purwanto dan Muhammad Ali, ada beberapa tahapan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, yaitu sebagai berikut.

1. Perencanaan Pemeliharaan

Perencanaan dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu dengan menuliskan sasaran atau target yang akan dicapai dalam menyelesaikan pekerjaan. Perencanaan juga dilakukan dengan mempersiapkan informasi atau data aset sarana dan prasarana yang akan dilakukan dalam tindakan pemeliharaan, mempersiapkan buku manual dari peralatan, mempersiapkan hasil inspeksi dan saran yang ada serta kondisi peralatan terakhir, mempersiapkan catatan kinerja sarana dan prasarana, serta mempersiapkan jumlah dan kesiapan personel setiap jenis pekerjaan pemeliharaan.

2. Kegiatan Inspeksi

Kegiatan inspeksi atau pemeriksaan dilakukan dengan cara survei terhadap sarana dan prasarana untuk mengetahui kondisi, jenis pekerjaan, jumlah material pemeliharaan yang dibutuhkan, dan volume pekerjaan pemeliharaan.

3. Pelaksanaan Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan meliputi beberapa hal, yaitu sebagai berikut:

- a. Perintah kerja yang berisi rincian pekerjaan, waktu pelaksanaan pemeliharaan, alokasi jumlah personel pelaksana kegiatan pemeliharaan, organisasi dan personel pelaksana yang terlibat, daftar material yang digunakan, serta anggaran pelaksanaan.
- b. Pelaksanaan pekerjaan mengacu pada perintah kerja, memperhatikan koordinasi dan komunikasi, penggunaan peralatan kerja sesuai dengan buku manual dan petunjuknya,

lingkungan, serta kesehatan dan keselamatan kerja (K3) agar tidak membahayakan diri sendiri maupun orang lain.

- c. Pengujian dilaksanakan setelah pelaksanaan pekerjaan. Pemeliharaan diselesaikan untuk mendapatkan kepastian beroperasinya peralatan tersebut.
- d. Pencatatan kegiatan pemeliharaan mencakup pemakaian material, waktu, biaya, sumber daya manusia dan kompetensinya, energi, unjuk kerja pemeliharaan, serta kejadian yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.

4. Pengawasan Pemeliharaan

Kegiatan pengawasan dilakukan secara terus-menerus terhadap pengawasan program pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan. Pengawasan pemeliharaan tersebut dilakukan oleh seksi pemeliharaan, seksi perencanaan, seksi perbekalan, dan seksi keuangan pembukuan di bawah koordinasi kepala bagian. Pengawasan pemeliharaan ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan keandalan serta efisiensi sarana dan prasarana di suatu organisasi.

5. Evaluasi Pemeliharaan

Kegiatan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan memiliki beberapa tujuan. Tujuan evaluasi pemeliharaan, yaitu untuk menilai hasil pemeliharaan, tepat atau tidaknya program yang disusun, serta mendapatkan data yang digunakan untuk menyusun program yang akan datang.

Tahapan Proses Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Menurut H. Subagya

Menurut H. Subagya, tahapan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu sebagai berikut.

1. Perencanaan

Kegiatan perencanaan dilakukan untuk mendesain sistem pemeliharaan dalam memperkirakan anggaran dan menyediakan tenaga yang cakap dan terampil. Selain itu, kegiatan perencanaan juga berfungsi untuk mengevaluasi barang atau peralatan, menentukan kebutuhan pemeliharaan dengan menyediakan brosur dan katalog, serta membantu menambah pengetahuan dalam perencanaan pelaksanaan pemeliharaan yang optimal.

2. Pelaksanaan Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan mencakup pengamatan inventarisasi peralatan yang dipakai. Selain itu, pelaksanaan pemeliharaan meliputi beberapa hal, yaitu penyediaan buku-buku untuk setiap peralatan atau barang yang akan dipelihara, jadwal pemeliharaan setiap barang atau peralatan harus dilaksanakan secara konsekuen, pengecekan untuk mengetahui kesiapsediaan peralatan atau barang, serta pengamatan terhadap kemampuan setiap alat atau barang seperti frekuensi penggunaan, kemampuan, dan kemudahan dalam pemeliharaan.

3. Pasca Pelaksanaan Pemeliharaan

Kegiatan pasca pelaksanaan pemeliharaan dilakukan untuk mempersiapkan pengajuan anggaran pemeliharaan selanjutnya. Selain itu, kegiatan pasca pelaksanaan pemeliharaan juga dilakukan untuk membuat daftar kebutuhan akan bahan-bahan guna pemeliharaan, pengkajian, dan peninjauan kembali akan sistem pemeliharaan, penyediaan tenaga, serta sistem anggaran dalam pelaksanaan pemeliharaan. Hal tersebut dilakukan agar kegiatan pemeliharaan selanjutnya dapat berjalan dengan lancar.

D. Macam-macam Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana

1. Macam-Macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, yaitu sebagai berikut.

a. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Menurut Jenis Barang

Menurut jenis barangnya, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu sebagai berikut.

- 1) Barang bergerak, misalnya kendaraan bermotor, dan alat elektronik. Pemeliharaan barang bergerak umumnya dilakukan setiap hari atau berkala.
- 2) Barang tidak bergerak, misalnya peralatan yang digunakan menutup keran air dan mematikan listrik. Pemeliharaan barang tidak bergerak dapat dilakukan setiap hari dengan tujuan untuk mencegah kerusakan dan mencegah pemborosan.

b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Menurut Kurun Waktu

Berdasarkan waktunya, pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dibagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut.

- 1) Pemeliharaan sehari-hari, yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan seteiap saat (setiap hari). Pemeliharaan ini dilakukan oleh orang yang bertanggung jawab atau menggunakan barang tersebut.
- 2) Pemeliharaan berkala, yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu, misalnya satu bulan sekali atau tiga bulan sekali. Pemeliharaan ini dilakukan secara mandiri atau dengan bantuan orang lain.

2. Macam-Macam Perawatan Sarana dan Prasarana

Perawatan sarana dan prasarana dapat dilakukan dalam berbagai macam bentuk. Adapun bentuk perawatan sarana dan prasarana kantor, yaitu sebagai berikut.

a. Perawatan Berjalan

Pekerjaan perawatan yang dilakukan ketika fasilitas atau peralatan dalam keadaan bekerja. Perawatan berjalan diterapkan pada peralatan-peralatan yang harus beroperasi terus dalam melayani proses produksi.

- b. Perawatan Setelah Terjadi Kerusakan (*Breakdown Maintenance*)
Pekerjaan perawatan yang dilakukan setelah terjadi kerusakan pada peralatan. Untuk memperbaiki sarana dan prasarana atau peralatan tersebut harus disiapkan suku cadang, material, alat-alat, dan tenaga kerjanya.
- c. Perawatan Preventif (*Preventif Maintenance*)
Pekerjaan perawatan preventif dilakukan dengan tujuan untuk mencegah terjadinya kerusakan atau cara perawatan yang direncanakan untuk pencegahan (preventif). Ruang lingkup pekerjaan preventif termasuk inspeksi, perbaikan kecil, pelumasan, dan penyetelan. Perawatan preventif ini dilakukan supaya peralatan atau mesin-mesin selama beroperasi terhindar dari kerusakan.
- d. Perawatan Korektif
Pekerjaan perawatan korektif dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kondisi fasilitas atau peralatan sehingga mencapai standar yang dapat diterima. Perbaikan korektif dapat dilakukan dengan peningkatan-peningkatan sedemikian rupa, seperti melakukan perubahan atau modifikasi rancangan agar peralatan menjadi lebih baik.
- e. Perawatan Prediktif
Pekerjaan perawatan prediktif dilakukan untuk mengetahui terjadinya perubahan atau kelainan kondisi fisik maupun fungsi dari sistem peralatan. Pada umumnya, perawatan prediktif dilakukan dengan bantuan pancaindra atau alat-alat monitor yang canggih.
- f. Perawatan Darurat (*Emergency Maintenance*)
Pekerjaan perawatan darurat merupakan pekerjaan perbaikan yang harus segera dilakukan karena terjadinya kemacetan atau kerusakan yang tidak terduga.

E. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Tujuan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Ada beberapa tujuan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu sebagai berikut.

- a. Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi baik, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis, serta 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 peralatan-peralatan yang kritis secara mendadak
- f. Menghindari terjadinya kerusakan yang bersifat fatal sehingga mengakibatkan waktu perbaikan menjadi lama dan biaya perbaikan menjadi mahal

- g. Meningkatkan budaya perusahaan untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dengan baik, sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja
- h. Meningkatkan motivasi pekerja.

2. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Adapun manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu sebagai berikut.

- a. Mengurangi terjadinya breakdown (berhenti beroperasi) pada sarana dan prasarana
- b. Meningkatkan ekspektasi umur peralatan dan komponen, sehingga mengurangi penggantian dini terhadap sparepart
- c. Mengurangi biaya pemeliharaan
- d. Menghasilkan produk dengan kualitas yang lebih baik
- e. Mengidentifikasi jenis sarana dan prasarana yang memerlukan biaya perawatan secara berlebihan sehingga bisa dilakukan efisiensi berdasarkan metode dan strategi yang dikembangkan
- f. Meningkatkan keselamatan para pekerja sehingga menekan atau menghilangkan risiko kecelakaan kerja
- g. Meningkatkan motivasi pekerja
- h. Mengurangi penggunaan tenaga kerja langsung yang berkaitan dengan pekerjaan sarana dan prasarana.