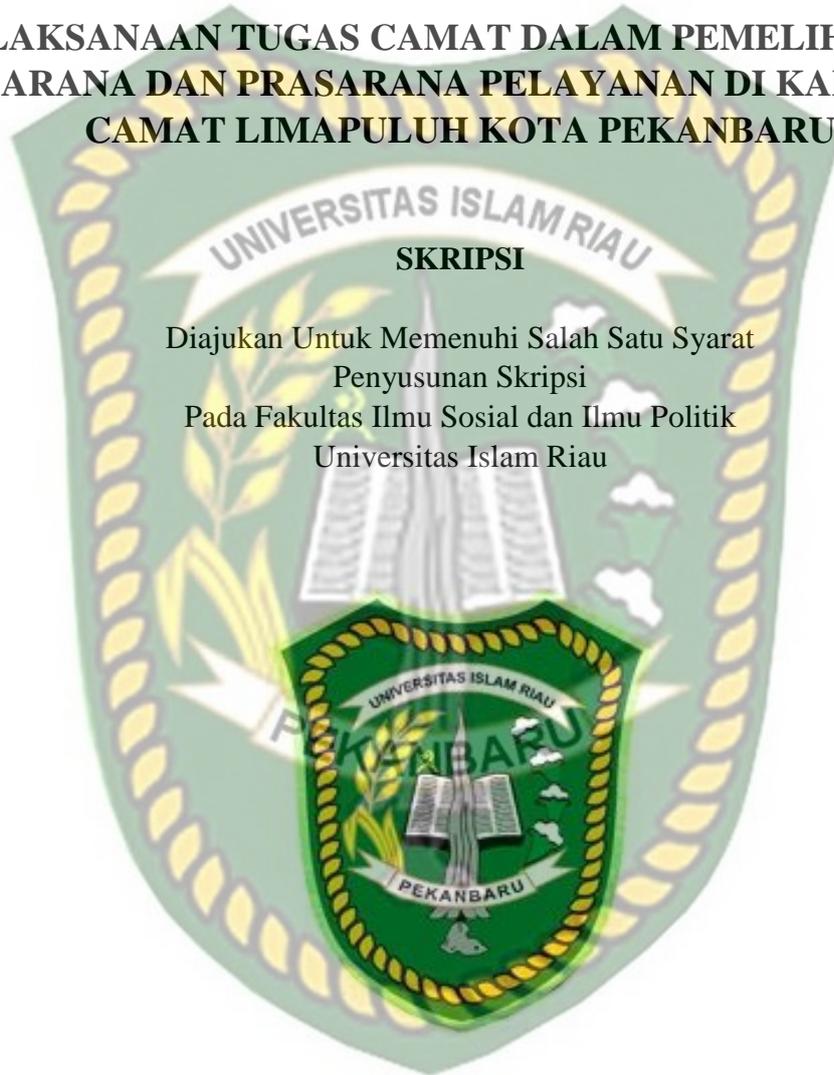


**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**PELAKSANAAN TUGAS CAMAT DALAM PEMELIHARAAN
SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN DI KANTOR
CAMAT LIMAPULUH KOTA PEKANBARU**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Penyusunan Skripsi
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau



Nabila Legna Sakila
NPM: 167310770

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
PEKANBARU
2022**

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING

Nama : Nabila Iegna Sakila
NPM : 167310770
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
Judul Penelitian : Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Di Kantor Kecamatan Limapuluh Kota Pekanbaru

Format sistematika dan pembahasan masing-masing bab dan sub bab dalam usulan penelitian ini, telah dipelajari dan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan normatif dan metoda penelitian ilmiah, oleh karena itu dinilai layak serta dapat disetujui untuk diuji dalam sidang ujian Skripsi.

Pekanbaru, 15 April 2022

Program Studi Ilmu Pemerintahan

Pembimbing



Dr. Ranggi Ade Pebrian, S.IP., M.Si.

Prof. Dr. H. Yusri Munaf, S.H., M.Hum.

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Nama : Nabila Iegna Sakila
NPM : 167310770
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Di Kantor Kecamatan Limapuluh Kota Pekanbaru

Naskah Skripsi ini secara keseluruhan dinilai relatif telah memenuhi syarat ketentuan-ketentuan normatif dan kriteria metode penelitian ilmiah, oleh karena itu Tim Penguji Ujian Komprehensif Fakultas Ilmu Sosial dan Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana.

Pekanbaru, 1 Agustus 2022

Ketua,

Sekretaris,


Prof. Dr. H. Yusri Munaf, S.H, M.Hum.


Sylvina Rusadi, S.Sos, M.Si

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik

—Anggota,


Indra Safri, S.Sos, M.Si


Dr. Khairul Rahman, S.Sos, M.Si



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU
NOMOR : 67 /UIR-FS/KPTS/2022
TENTANG TIM PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Menimbang : 1. Bahwa untuk mengevaluasi tingkat kebenaran penerapan kaidah dan metode penelitian ilmiah dalam naskah Skripsi Mahasiswa maka dipandang perlu untuk diuji dalam forum ujian komprehensif.
2. Bahwa Tim Penguji dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

Mengingat : 1. UU Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional
2. PP Nomor: 60 Tahun 1999 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
3. SK. Mendiknas RI Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
4. SK Rektor UIR Nomor: 141/UIR/KPTS/2009 tentang Kurikulum Baru Fisipol UIR
5. SK Rektor UIR Nomor: 117/UIR/KPTS/2012, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana UIR masa bakti 2020-2024.

Memperhatikan : Rekomendasi Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik (WD.I) tentang Usulan Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Mahasiswa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Dosen Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Mahasiswa atas nama yang tersebut dibawah ini :

Nama : Nabila Iegna Sakila
N P M : 167310770
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : **PELAKSANAAN TUGAS CAMAT DALAM PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN DI KANTOR CAMAT LIMAPULUH KOTA PEKANBARU.**

Struktur Tim :

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Prof.Dr.H. Yusri Munaf, SH., M.Hum | Sebagai Ketua merangkap Penguji |
| 2. Sylvina Rusdi, S.Sos., M.Si. | Sebagai Sekretaris merangkap Penguji |
| 3. Dr. Kahirul Rahman, S.Sos., M.Si. | Sebagai Sekretaris merangkap Penguji |
| 4. Sulaiman Akmal, Lc., M.IP | Notulen |
2. Tim Penguji melaksanakan tugas dan mengisi serta menandatangani berkas ujian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 06 Juli 2022
Dekan,



Dr. Kahirul Akmal Latif, M.Si.

NPM : 080102337

Tembusan Disampaikan Kepada :

1. Yth. Bapak Rektor UIR
2. Yth. Sdr. Ka. Biro Keuangan UIR
3. Yth. Ketua Prodi.....
4. Arsip -----sk. penguji-----

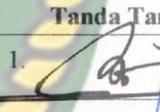
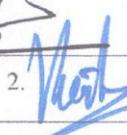
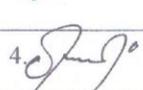
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

BERITA ACARA UJIAN KONPREHENSIF SKRIPSI

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Nomor: 043 /UIR-Fs/Kpts/2022 tanggal 06 Juli 2022 maka dihadapan Tim Penguji pada hari ini, Kamis tanggal, 07 Juli 2022 jam 10.00 – 11.00 Wib, bertempat di ruang sidang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru telah dilaksanakan ujian konprehensif skripsi atas mahasiswa:

Nama : Nabila Iegna Sakila
NPM : 167310770
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : **PELAKSANAAN TUGAS CAMAT DALAM PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN DI KANTOR CAMAT LIMAPULUH KOTA PEKANBARU.**

Nilai Ujian : Angka : " " ; Huruf : " "
Keputusan Hasil Ujian : **Lulus** / Tidak Lulus / Ditunda
Tim Penguji :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Prof. Dr. H. Yusri Munaf, SH., M.Hum	Ketua	1. 
2.	Sylvina Rusadi, S.Sos., M.Si.	Sekretaris	2. 
3.	Dr. Khairul Rahman, S.Sos., M.Si.	Anggota	3. 
4.	Sulaiman Akmal, Lc., M.IP	Notulen	4. 



Indra Safri, S.Sos., M.Si.
Wakil Dekan / Bid. Akademik

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PENGESAHAN SKRIPSI

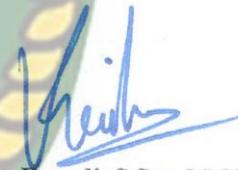
Nama : Nabila Iegna Sakila
NPM : 167310770
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Di Kantor Kecamatan Limapuluh Kota Pekanbaru

Naskah Skripsi ini benar telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan oleh mahasiswa bersangkutan sesuai dengan koreksi dan masukan Tim Penguji dan dinilai telah memenuhi persyaratan administratif dan akademis, oleh karena itu dapat disahkan sebagai sebuah karya ilmiah.

Pekanbaru, 1 Agustus 2022

Ketua,

Sekretaris,



Prof. Dr. H. Yusri Munaf, S.H, M.Hum.

Sylvina Rusadi, S.Sos, M.Si

Turut Menyetujui,

Wakil Dekan Bidang Akademik

Program Studi Ilmu Pemerintahan
Ketua,



Indra Safri, S.Sos, M.Si

Dr. Ranggi Ade Febrian, S.IP M. Si

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim. Puji syukur kehadirat ALLAH SWT, diiringi shalawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Usulan Penelitian ini dengan judul “Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum Di Kecamatan Limapuluh Kota Pekanbaru”. Dalam penyelesaian usulan penelitian ini penulis banyak mendapatkan bantuan, baik berupa waktu, tenaga, kritik dan saran serta diskusi dari pihak-pihak yang berkompeten dan berdedikasi demi kesempurnaan penulisan sebuah karya ilmiah yang dimuat dalam sebuah skripsi. Dan pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. H.Syafrinaldi, SH.,MCL, selaku Rektor Universitas Islam Riau yang telah bersedia menerima penulis menjadi salah satu mahasiswa Universitas Islam Riau;
2. Bapak Dr. Syahrul Akmal Latif, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Islam Riau yang telah memberikan sarana dan prasarana yang memadai dalam proses perkuliahan di Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Islam Riau;
3. Bapak Dr. Rangi Ade Febrian, S. IP, M.Si, selaku Ketua Program Studi Ilmu pemerintahan yang telah bersedia memberikan bantuan dalam pemilihan judul usulan penelitian ini sehingga layak diangkat sebagai suatu karya ilmiah;
4. Bapak Prof. Dr. Yusri Munaf. S.H., M.Hum, sebagai pembimbing yang lah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam penulisan usulan penelitian ini;

5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Islam Riau yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama belajar di Universitas Islam Riau;
6. Karyawan-Karyawati Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah membantu penulis khususnya dalam administrasi;
7. Teristimewa orang tua penulis yang selalu memberikan kasih sayang dan kebanggaan tiada henti terhadap penulis agar penulis dapat menyelesaikan studi dengan baik dan yang selalu memberikan doa yang tulus demi kelancaran studi penulis serta dukungan baik moral maupun material kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan usulan penelitian ini;
8. Untuk keluarga dan kerabat yang selalu memberikan support yang membantu kelancaran penulis dalam menyelesaikan usulan penelitian ini.
9. Teman-teman seperjuangan jurusan Ilmu Pemerintahan Angkatan 2017 yang telah memberikan saran, motivasi, dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih banyak kesalahan dan kekurangan. Akhir kata dari penulis mengucapkan terimakasih, semoga Allah *Subhanahu wa Ta'la* melimpahkan rahmat dan karunianya kepada kita semua dan semoga Usulan Penelitian ini bermanfaat bagi kita semua, Allahumma Aaamiin.

Pekanbaru, 15 April 2021

Penulis

Nabila Legna Sakila

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING	ii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI.....	iii
BERITA ACARA UJIAN KONFREHENSIF SKRIPSI.....	iv
SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIPOL.....	vi
PENGESAHAN SKRIPSI.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH.....	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	10
1.3. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	10
a. Tujuan Penelitian	10
b. Kegunaan Penelitian.....	10
BAB II STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PEMIKIRAN..	12
2.1. Studi Kepustakaan	12
2.1.1. Konsep Pemerintahan	12
1. Pengertian Pemerintahan	13
2. Bentuk-Bentuk Pemerintahan.....	14
2.1.2. Konsep Kecamatan dan Camat	15
1. Tugas Pokok dan Fungsi Camat.....	16
2.1.3. Konsep Sarana dan Prasarana Kantor	18

1. Pengertian Sarana	19
2. Pengertian Prasarana	20
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor	21
2.1.3. Pemeliharaan	22
1. Pengertian Pemeliharaan	22
2. Macam-Macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	24
3. Tahap-Tahap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	26
4. Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	30
2.1.3. Konsep Manajemen Aset	37
2.2. Penelitian Terdahulu	42
2.3. Kerangka Pikiran	47
2.4. Konsep Operasional	49
2.5. Operasional Variabel	350
BAB III METODE PENELITIAN	52
3.1. Tipe Penelitian	52
3.2. Lokasi Penelitian	52
3.3. Informan Penelitian	53
3.4. Jenis Dan Sumber Data	53
a. Jenis Data	53
b. Sumber Data	54
3.5. Teknik Pengumpulan Data	54
a. Observasi	55
b. Wawancara	55
c. Dokumentasi	55
3.6. Analisis Data	56
a. Reduksi Data	56
b. Penyajian Data	57
c. Penarikan Kesimpulan	57
BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	58

A. Gambaran Umum Kota Pekanbaru	58
B. Gambaran Umum Kecamatan Lima Puluh Kota Pekanbaru.....	63
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	81
A. Identitas Responden	81
B. Hasil Penelitian Mengenai Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan di Kantor Camat Lima Puluh Kota Pekanbaru	83
C. Pembahasan Mengenai Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan di Kantor Camat Lima Puluh Kota Pekanbaru	90
D. Hambatan –hambatan Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan di Kantor Camat Lima Puluh Kota Pekanbaru	93
BAB VI PENUTUP.....	96
A. Kesimpulan	96
A. Saran	96
DAFTAR KEPUSTAKAAN.....	98
DAFTAR LAMPIRAN.....	101

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Hasil Penelitian Terdahulu	45
Tabel II.2 Identifikasi Operasionalisasi Variabel	50
Tabel III.1 Daftar Informan	53



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Kerangka Pikir	48
----------------------------------	----



Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Pedoman Wawancara Penelitian	92
2. Dokumentasi Observasi Penelitian	96



Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

SURAT PERNYATAAN

Saya Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Peserta Ujian Usulan Penelitian Yang Bertanda Tangan Di Bawah Ini :

Nama : Nabila Legna Sakila

NPM : 167310770

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Usulan Penelitian : Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Di Kantor Camat Limapuluh Kota Pekanbaru.

Atas naskah yang di daftarkan pada ujian usulan penelitian ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya ini saya menyatakan:

1. Bahwa naskah usulan penelitian ini adalah benar hasil karya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dengan mengacu kepada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah.
2. Bahwa keseluruhan persyaratan administrasi, akademik, dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas.
3. Bahwa apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara sah bahwa saya telah melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan diatas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut diatas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian komprehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara RI.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 15 April 2021



Pernyataan

Nabila Legna Sakila

Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Di Kantor Camat Limapuluh Kota Pekanbaru

Oleh:

Nabila Legna Sakila
167310770

Abstrak

“Penelitian ini bertujuan untuk: 1) mengetahui pelaksanaan tugas camat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Camat Limapuluh Kota Pekanbaru, 2) mengetahui hambatan-hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Camat Limapuluh Kota Pekanbaru belum optimal. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, berkala, preventif, dan represif. Perencanaan pemeliharaan sarana kantor dilakukan satu tahun sekali dan disusun secara terpusat. Pelaksanaan pemeliharaan sarana kantor belum berjalan secara maksimal dikarenakan tidak semua sarana kantor dapat dipelihara dan tidak dilakukan dengan teratur sehingga masih ada sarana kantor yang rusak. Pengawasan pemeliharaan sarana kantor dilakukan oleh pegawai-pegawai lain yang menggunakan sarana tersebut. Evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana kantor belum maksimal karena hanya dilakukan secara lisan oleh petugas langsung. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor bersifat rutin dilakukan setiap hari. Perencanaan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan satu tahun sekali dan disusun secara terpusat. Pengawasan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan oleh pegawai-pegawai lain yang menggunakan prasarana tersebut. Hambatan-hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah keterbatasan dana dan keterbatasan sumber daya manusia untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kantor”.

Kata Kunci: Pemeliharaan, Sarana dan Prasarana Kantor Camat Limapuluh Kota Pekanbaru.

Implementation of the Camat's Duties in the Maintenance of Facilities and Infrastructure At the Head Office of Limapuluh Kota Pekanbaru

By:

Nabila Legna Sakila

167310770

Abstract

“This study aims to: 1) find out the implementation of the sub-district head's duties in maintaining office facilities and infrastructure in the Limapuluh Kota Pekanbaru sub-district, 2) find out the obstacles that arise in the maintenance of office facilities and infrastructure. This research method uses a qualitative approach. While the data collection techniques used are observation, interviews, and documentation. The results showed that the maintenance of office facilities and infrastructure in the Limapuluh Subdistrict of Pekanbaru City was not optimal. Maintenance carried out in the form of routine, periodic, preventive, and repressive maintenance. The planning for the maintenance of office facilities is carried out once a year and is compiled centrally. The implementation of the maintenance of office facilities has not run optimally because not all office facilities can be maintained and are not carried out regularly so that there are still damaged office facilities. Supervision of the maintenance of office facilities is carried out by other employees who use these facilities. Evaluation of the maintenance of office facilities and infrastructure has not been maximized because it is only done verbally by direct officers. Maintenance of office facilities and infrastructure is routinely carried out every day. Office infrastructure maintenance planning is carried out once a year and compiled centrally. Supervision of the maintenance of office infrastructure is carried out by other employees who use the infrastructure. The obstacles that arise in the maintenance of office facilities and infrastructure are limited funds and limited human resources for the maintenance of office facilities and infrastructure.

Keywords: Maintenance, Facilities and Infrastructure of the Limapuluh Subdistrict Office of Pekanbaru City.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Tujuan di bentuknya Negara Republik Indonesia dalam pembukaan Undang-Undang 1945 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, serta ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan social. Untuk mencapai tujuan Negara tersebut di susunlah pemerintahan secara bertingkat mulai dari pusat sampai ke daerah. Hal ini sejalan dengan isi Pasal 18 Undang-Undang Dasar 1945 menjelaskan bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah Provinsi dan daerah Provinsi itu dibagi atas Kabupaten dan Kota yang masing-masing mempunyai pemerintahan mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.

Menjalankan otonomi seluas-luasnya, kecuali urusan pemerintahan yang menjadi urusan Pemerintah, dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan daya saing daerah. Tugas-tugas pokok tersebut dapat diringkas menjadi 3 (tiga) fungsi hakiki yaitu: pelayanan (*service*), pemberdayaan (*empowerment*), dan pembangunan (*development*). Pelayanan akan membuahkan keadilan dalam masyarakat, pemberdayaan akan mendorong kemandirian masyarakat, dan pembangunan akan menciptakan kemakmuran dalam masyarakat.

Salah satu tujuan Tujuan Nasional Bangsa Indonesia yang tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, adalah untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia serta memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Undang-Undang dasar 1945 telah mengamanatkan bahwa negara wajib melayani setiap warga Negara dan penduduk untuk memenuhi kebutuhan dasarnya dalam rangka pelayanan umum demi meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Pemerintahan pada dasarnya didirikan untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara luas. Demi terwujudnya tujuan tersebut, maka pemerintahan baik pada pemerintahan pusat, pemerintahan daerah maupun pemerintahan desa harus dapat terselenggara secara efektif, efisien dan menerapkan prinsip tata laksana pemerintahan yang baik (*good governance*). Demikian halnya pada pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan Undang-Undang Dasar RI 1945 pada Pasal 18 ayat (1), Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah propinsi dan daerah propinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota, yang tiap-tiap propinsi, kabupaten dan kota itu mempunyai pemerintahan daerah, yang diatur dengan undang-undang. Sementara itu di dalam Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pada Pasal 2 disebutkan bahwa: (1) Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas Daerahprovinsi dan Daerah provinsi itu dibagi atas

Daerahkabupaten dan kota; (2) Daerah kabupaten/kota dibagi atas Kecamatan danKecamatan dibagi atas kelurahan dan/atau Desa.

Kecamatan merupakan suatu lembaga yang terdapat dalam sistem pemerintahan daerah di Indonesia. Seiring dengan perkembangan zaman terjadi perubahan pengaturan mengenai Kecamatan sesuai dengan perubahan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya. Sebelum berlakunya era otonomi daerah, yaitu ketika berlakunya Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Daerah, kedudukan Kecamatan adalah suatu wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam rangka pelaksanaan azas dekonsentrasi merupakan bagian dari wilayah kabupaten atau kotamadya.

Setelah era otonomi daerah dengan diberlakukannya Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka muncul paradigma baru dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dimana terjadi perubahan yang signifikan terkait dengan organisasi Kecamatan. Pada era otonomi daerah ini, kedudukan Kecamatan bukan lagi sebagai wilayah administrasi dalam rangka azas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, akan tetapi Kecamatan berubah yang mana Kecamatan merupakan Perangkat Daerah otonom yang menerima pelimpahan sebagian kewenangan dari Kepala Daerah dan berkedudukan sebagai perangkat wilayah administrasi pemerintah daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.

Setelah berlakunya paradigma baru tersebut, maka Kecamatan adalah wilayah kerja Camat yang merupakan pelaksana sebagian wewenang yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota. Sebagaimana yang dinyatakan di dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan pada Pasal 1 angka (1) bahwa “Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat.”Kecamatan merupakan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang dibentuk dalam upaya mengefektifkan penyelenggaraan pemerintahan dan mengoptimalkan pelayanan publik.

Jadi, dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan di Negara Kesatuan Republik Indonesia posisi Kecamatan berkedudukan sebagai perangkat daerah kabupaten/kota sekaligus penyelenggara urusan pemerintahan umum. Sebagai pelaksana perangkat daerah kabupaten/kota, Camat melaksanakan sebagian kewenangan bupati/wali kota yang dilimpahkan dan sebagai penyelenggara urusan pemerintahan umum, camat secara berjenjang melaksanakan tugas Pemerintah Pusat di wilayah Kecamatan. Dengan kedudukannya tersebut, Kecamatan mempunyai peran yang sangat strategis di kabupaten/kota, baik dari tugas dan fungsi, organisasi, sumber daya manusia, dan sumber pembiayaannya sehingga perlu pengaturan tersendiri yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dengan Peraturan Pemerintah. (Penjelasan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan)

Adapun tugas Camat sebagaimana yang dinyatakan di dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, pada Pasal 10 adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum ditingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan yang mengatur pelaksanaanurusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaanmasyarakat, meliputi:
 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarahperencanaan pembangunan di desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatanpemberdayaan masyarakat yang dilakukan olehPemerintah dan swasta di wilayah kerjaKecamatan;
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaanmasyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada bupati/wali kota;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraanketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara RepublikIndonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dantokoh masyarakat; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteramandan ketertiban kepada bupati/wali kota;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakanPeraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah,meliputi:
 1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugasdan fungsinya di bidang penegakan peraturanperundang-undangan dan/atau KepolisianNegara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakanperaturan perundang-undangan di wilayahKecamatan kepada bupati/wali kota;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasaranadan fasilitas pelayanan umum di wilayahKecamatan kepada bupati/wali kota;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatanpemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi:

1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaandengan perangkat daerah dan instansiterkait;
 2. efektivitas penyelenggaraanpemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatanpemerintahan di tingkat Kecamatan kepadabupati/wali kota;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuanperaturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan daerah kabupaten/kota yang tidakdilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerahkabupaten/kota yang ada di Kecamatan, meliputi:
1. perencanaan kegiatan pelayanan kepadamasyarakat di Kecamatan;
 2. fasilitasi percepatan pencapaian standarpelayanan minimal di wilayahnya;
 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepadamasyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanankepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepadabupati/wali kota melalui sekretaris daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuanperaturan perundang-undangan.

Keberhasilan “suatu lembaga dapat ditentukan dari pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Upaya untuk mencapai tujuan tersebut dapat dilakukan dengann memanfaatkan sumber daya yang dimiliki baik sumber daya manusia maupun sumber daya yang lainnya seperti modal dan sarana prasarana kantor. Manusia merupakan sumber daya yang penting bagi lembaga karena manusia memiliki kemampuan untuk melakukan kerjasama, menyusun tujuan, dan bekerja untuk mencapai tujuan”.

“Selain fungsi dan peranan sumber daya manusia, untuk mencapai kelancaran dalam suatu pekerjaan juga sangat bergantung pada sarana dan sistem pengelolaan yang efektif. Tanpa adanya sarana dan prasarana, tidak mungkin tujuan suatu lembaga dapat tercapai. Oleh karena itu, dalam suatu lembaga membutuhkan

sarana dan prasarana kantor yang dapat memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar menyelenggarakan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya dapat berjalan lancar”.

Tersedianya “sarana dan prasarana kantor yang cukup dengan kualitas yang baik 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”.

“Pengelolaan sarana dan prasarana kantor merupakan proses kerjasama yang mendayagunakan semua unsur pegawai yang ada, agar sarana dan prasarana yang ada digunakan secara efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik membutuhkan beberapa aspek yang salah satunya yaitu pemeliharaan secara profesional. Kegiatan tersebut hendaknya menjadi perhatian bagi semua pihak (manajemen) terutama bagi seorang camat sebagai pemimpin, hal ini dilakukan agar aktivitas kerja pegawai dapat berjalan lancar. Tugas seorang camat dalam memelihara sarana prasarana kantor sudah diatur didalam Pasal 225 UU No 23 Tahun 2014 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum”.

Berdasarkan hasil observasi di Kantor Camat Limapuluh Pekanbaru masih banyak ditemui persoalan seperti:

1. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor belum efektif.
2. Proses pemeliharaan sarana dan prasarana belum berjalan secara maksimal.
3. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab belum maksimal.

Hal ini dapat terlihat dari kurangnya perawatan sarana dan prasarana kantor yang ada di kantor Kantor Camat Limapuluh Pekanbaru, sehingga sarana dan prasarana kantor yang ada menjadi berdebu atau bahkan rusak. Tenaga pengelola tidak melakukan pengecekan sarana dan prasarana kantor secara rutin sehingga ada beberapa sarana dan prasarana kantor tidak mendapatkan perawatan.

Adapun sarana dan prasarana di Kantor Camat Limapuluh Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut: Meja kerja 21 buah, Kursi kerja 27 buah, Kursi rapat 100 buah, meja rapat 15 buah, Kursi tamu 2 set, Meja tamu 2 buah, Lemari buku 1 buah, AC 8 buah, Sound system 2 set, LCD projector 2 buah, Layar proyektor 2 buah, Printer 8 buah, Brankas 1 buah, Mesin Fax 1 buah, Laptop 10 buah, Kamera 2 buah, Kulkas 1 buah dan Kompor 1 set

“Kesadaran pegawai akan pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor masih kurang. Hal ini dapat terlihat dari kurangnya pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang ada sehingga sarana dan prasarana tersebut banyak yang rusak dan tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya. Oleh karena itu, tentunya akan menghambat kelancaran aktivitas kerja pegawai. Kurangnya kesadaran akan pentingnya pemeliharaan disebabkan pegawai tidak memiliki rasa tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang telah dipakai”.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik melakukan penelitian mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, dengan judul: **Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum Di Kecamatan Limapuluh Kota Pekanbaru.**

1.2. Rumusan Masalah

Adapun perumusan masalah dalam penelitian ini antara lain:

1. Bagaimana pelaksanaan tugas camat dalam mengkoordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dikecamatan Limapuluh Kota Pekanbaru?
2. Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dikecamatan Limapuluh Kota Pekanbaru?

1.3. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

a. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dilakukan untuk mengetahui masalah yang dipaparkan sebelumnya yaitu:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan tugas camat dalam mengkoordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Camat Limapuluh Kota Pekanbaru.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dikecamatan Limapuluh Kota Pekanbaru.

b. Kegunaan Penelitian

1. Secara Teoritis

Hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan yang dapat digunakan untuk kepentingan ilmiah dan diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi peneliti yang akan datang serta bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

2. Secara Praktis

1) Bagi Peneliti

“Hasil peneliti ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi peneliti sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, serta untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan perkuliahan di Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau”.

2) Bagi Kantor Camat Limapuluh Kota Pekanbaru

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan, pertimbangan, dan evaluasi terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dikecamatan Limapuluh Kota Pekanbaru.

3) Bagi Universitas Islam Riau

Penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi perpustakaan dan akan menjadi bahan pustaka bagi mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA BERPIKIR

2.1. Studi Kepustakaan

2.1.1. Konsep Pemerintahan

“Pemerintahan dalam arti luas mempunyai kewenangan untuk memelihara kedamaian dan keamanan negara, ke dalam dan keluar. Oleh karena itu, pertama harus mempunyai kekuatan militer atau kemampuan untuk mengendalikan angkatan perang, yang kedua, harus mempunyai kekuatan legislatif atau dalam arti pembuatan undang-undang, yang ketiga, harus mempunyai kekuatan finansial atau kemampuan untuk mencukupi keuangan masyarakat dalam rangka membiayai biaya keberadaan negara dalam menyelenggarakan peraturan, hal tersebut dalam rangka penyelenggaraan kepentingan negara”.

Menurut C.F Strong (2014;10) “mendefinisikan pemerintahan dalam arti luas sebagai segala aktivitas badan-badan publik yang meliputi kegiatan legislatif, eksekutif, dan yudikatif dalam usaha mencapai tujuan negara. Sedangkan pemerintahan dalam arti sempit adalah segala kegiatan badan-badan publik yang hanya meliputi kekuasaan eksekutif”.

“Pemerintahan dalam paradigma lama memiliki objek material Negara sehingga pemerintahan berorientasi pada kekuasaan, namun dalam paradigma baru pemerintahan dipandang memiliki objek materialnya masyarakat, sehingga pemerintahan dimaknai sebagai suatu proses menata kelola kehidupan masyarakat dalam suatu pemerintahan/negara (Munaf;2016;47)”.

Menurut Robert Mac Iver dalam Munaf (2016;47) ikhtisar format pemerintahan yang terdiri dari atas pemerintahan yang berbasis pada konstitusi oligarki dan pemerintahan yang berbasis pada konstitusi demokrasi. Bentuk pemerintahan yang berbasis konstitusi oligarki (*oligarchy*) adalah sistem pemerintahan yang bergantung pada “penguasa tunggal” dengan kekuasaan eksklusif dan absolut. Bentuk pemerintahan berbasis pada konstitusi demokrasi (*democracy*) adalah sistem pemerintahan monarkis dengan kekuasaan yang terbatas dan sistem pemerintahan dengan republik.

Pemerintahan dalam arti luas menurut Carl J. Frederich adalah segala urusan yang dilakukan oleh negara dalam menyelenggarakan kesejahteraan rakyatnya dan kepentingan negaranya sendiri. Pemerintahan semata-mata tidak hanya sekedar menjalankan tugas eksekutif saja, melainkan juga tugas-tugas lainnya termasuk legislatif dan yudikatif (Tutik, 2005;97).

Istilah Pemerintah berasal dari kata perintah, yang berarti perkataan yang bermaksud menyuruh melakukan sesuatu, sesuatu yang harus dilakukan. Pemerintah adalah orang, badan atau aparat yang mengeluarkan atau memberi perintah (Pranadjaja, 2003;24).

Menurut Musanef (2002:15) “dalam bukunya Manajemen Kepegawaian di Indonesia, menyatakan bahwa pemerintahan adalah segala daya upaya negara atau wilayah untuk mencapai tujuannya. Penyelenggaraan pemerintahan yang bertujuan bagi pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan diharapkan dapat terlaksana dengan kualitas dan kemampuan dari penyelenggara tersebut sekalian pelaksanaan tugas pemerintahan umum yang telah ada, maka pemerintahan kecamatan juga

melaksanakan tugas umum pemerintahannya yang merupakan sebagai pendukung dari tugas pemerintahan umum yang ada”.

Menurut Ndraha (2003:6) “pemerintah adalah organ yang berwenang memproses pelayanan publik dan kewajiban memproses pelayanan sipil bagi setiap orang melalui hubungan pemerintahan, sehingga setiap anggota masyarakat yang bersangkutan menerimanya pada saat diperlukan, sesuai dengan tuntutan atau harapan yang diperintah”.

“Uraian-uraian di atas dapatlah dirumuskan bahwa pemerintahan dalam arti luas adalah perbuatan memerintah yang dilakukan oleh organ-organ atau badan-badan legislatif, eksekutif, yudikatif dalam rangka mencapai tujuan pemerintahan negara, sedangkan pemerintahan dalam arti sempit adalah perbuatan memerintah oleh organ eksekutif dan jajarannya dalam rangka mencapai tujuan pemerintahan negara”.

Bentuk pemerintahan pada dasarnya menyatakan struktur organisasi dan fungsi pemerintahan. Menurut Kopstein dan Lichbach dalam Munaf (2016;48) mengatakan bentuk pemerintahan ialah suatu istilah yang digunakan untuk merujuk pada rangkaian institusi politik yang digunakan untuk mengorganisasikan suatu negara untuk menegakkan kekuasaannya atas suatu komunitas politik.

Menurut Bagir Manan dalam Munaf (2016;48) bentuk pemerintahan berkaitan dengan bagian dalam, yaitu pemerintahan negara yang dibedakan antara pemerintahan republik dan pemerintahan kerajaan.

2.1.2. Konsep Kecamatan dan Camat

“Kecamatan adalah salah satu entitas pemerintah yang memberikan pelayanan secara langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat. Studi tentang kecamatan di Indonesia telah dilakukan oleh para ahli baik dalam negeri maupun luar negeri, meskipun jumlahnya masih relatif terbatas. Misalnya yang dilakukan oleh Nordholt (1987:23-24) yang mengkaji organisasi pemerintah kecamatan dengan menitikberatkan pada hubungan camat dengan lurah atau kepala desa”. Menurutnya, kajian tentang kecamatan berarti mencakup 3 (tiga) lingkungan kerja yaitu:

- a) Kecamatan dalam arti kantor camat;
- b) Kecamatan dalam arti wilayah, dalam arti seorang camat sebagai kepalanya;
- c) Camat sebagai bapak “pengetua wilayahnya”.

Tugas Camat diatur pada Pasal 225 UU No 23 Tahun 2014 sebagai berikut :

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6);
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;

- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibebankan pada APBN dan pelaksanaan tugas lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dibebankan kepada yang menugasi.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh perangkat Kecamatan.

Selain tugas tersebut diatas Camat juga mendapat pelimpahan wewenang, hal ini diatur pada Pasal 226 UU No. 23 Tahun 2014, sebagai berikut :

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1), camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/wali kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.

(2) Pelimpahan kewenangan bupati/wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat pada Kecamatan yang bersangkutan.

(1) Pelimpahan kewenangan bupati/wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan bupati/wali kota berpedoman pada peraturan pemerintah.

“Selain tugas tersebut diatas, dalam PP nomor 19 tahun 2008 dijelaskan bahwa camat melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati/walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi Perizinan, Rekomendasi, Koordinasi, Pembinaan, Pengawasan, Fasilitasi, Penetapan, Penyelenggaraan, dan Kewenangan lain yang dilimpahkan”.

2.1.3. Konsep Sarana dan Prasarana Kantor

“Pekerjaan kantor yang padat membutuhkan dukungan sarana yang memadai. Sarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:127) pengertian sarana adalah “segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat mencapai tujuan atau maksudnya”. Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor”.

“Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa: Sarana kerja kantor adalah suatu fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintah daerah dalam pencapaian sarana yang ditetapkan, antara lain: ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas”.

“Berdasarkan hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sarana kantor merupakan suatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, mesin-mesin kantor, peralatan atau perlengkapan kantor dan lain sebagainya”.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 1099) pengertian prasarana adalah “segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses”. “Dengan demikian prasarana kantor dapat diartikan sebagai fasilitas benda (barang tidak bergerak) yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi”.

“Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Saran dan Prasarana kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa: Prasarana kantor adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi. Prasarana ini merupakan segala sesuatu

yang dibutuhkan dalam kegiatan sifatnya permanen atau tetap seperti gedung, lapangan, aula dan sebagainya dalam suatu organisasi atau perusahaan”.

“Berdasarkan hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prasarana kantor merupakan segala sesuatu yang digunakan sebagai penunjang pelaksanaan proses kegiatan kantor yang bersifat permanen atau tetap. Contoh prasarana kantor seperti tanah, gedung dan ruangan kantor”.

Kebutuhan sarana dan prasarana kantor sangat banyak. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor mempunyai peranan yang sangat penting bagi terlaksananya aktivitas kerja pegawai. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik, efisien, dan efektif, mutlak diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Suatu kantor dalam melakukan pekerjaan kantor membutuhkan dukungan sarana dan prasarana kantor yang memadai, agar tujuan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat tercapai dengan optimal. Kantor yang baik tentunya memiliki sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan kerja yang optimal.

Menurut Siagian Sondang P. (1992: 249) menyatakan bahwa “Pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah kegiatan operasional yang terlaksana dengan lancar, efisien, efektif, dibutuhkan sarana tertentu yang harus tersedia dalam jumlah yang tepat, mutu yang dapat diandalkan jenis yang sesuai dengan kebutuhan serta tersedia pada waktu yang tepat”.

“Pendapat berikutnya disampaikan oleh Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumata (2004;3) yang menyatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana kantor meliputi:”

- 1) Perencanaan

- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengawasan
- 4) Pengadaan
- 5) Pencatatan inventarisasi
- 6) Penyimpanan atau penggudangan
- 7) Pendistribusian
- 8) Pemeliharaan
- 9) Penghapusan

Sedangkan menurut The Liang Gie pengelolaan sarana prasarana adalah “segenap perbuatan menggerakkan sekelompok petugas dan mengerahkan segenap sarana dalam sesuatu organisasi apapun untuk mencapai tujuan”. “Pejabat pimpinan yang bertugas melakukan perbuatan menggerakkan petugas dan mengerahkan sarana itu disebut manajer. Dalam rangka ini dua tugas pokok setiap manajer pada jenjang organisasi apapun ialah”:

- 1) “Menggerakkan sekelompok petugas, dalam arti mendorong, memimpin, menjuruskan, dan menertibkan para pelaksana agar melakukan berbagai kegiatan yang menuju kearah tercapainya tujuan organisasi yang telah ditentukan”.
- 2) “Mengerahkan segenap sarana, dalam arti menyiapkan pengadaan, mengatur pemakaian, menetapkan langkah, dan menyempurnakan daya guna benda, biaya, alat, bangunan, metode, dan sumber-sumber lainnya yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam organisasi yang bersangkutan (The Liang Gie, 2000:25)”.

Siagian Sondang P. (1992: 250) menyatakan yakni “langkah-langkah dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana kantor, antara lain:

- 1) Perencanaan kebutuhan,
- 2) Pengadaan,
- 3) Penyimpanan,
- 4) Distribusi,
- 5) Penggunaan, dan
- 6) Penghapusan”.

“Berdasarkan hal tersebut maka kegiatan pengelolaan sarana prasarana kantor merupakan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pencatatan/inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor yang bersifat administrative maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien.”

2.1.4. Pemeliharaan

Menurut Purwanto dan Muhamad Ali (2008:224) “Pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik”.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sartono (2004;106) yang menyatakan bahwa “Pemeliharaan merupakan kegiatan pengelolaan alat/barang yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi

teknis, daya guna, dan daya hasil logistik serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal”.

Sedangkan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa “Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna”.

“Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan untuk menjamin sarana dan prasarana yang ada dalam kondisi baik dan siap digunakan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan. Kegiatan pemeliharaan memiliki beberapa tujuan dan manfaat. Adapun tujuan dan manfaat kegiatan pemeliharaan menurut beberapa ahli, menurut Lukas Dwiantara Rumarsih Hadi Sumarto (2004;106) tujuan kegiatan pemeliharaan yaitu:”

- 1) “Menjaga dan menjamin setiap alat/barang tetap mampu berfungsi sebagaimana mestinya sewaktu-waktu alat barang tersebut dibutuhkan sehingga kegiatan organisasi tidak mengalami hambatan.”
- 2) “Mendukung efisiensi organisasi agar mampu mendukung kelangsungan kegiatan organisasi.”
- 3) “Untuk mengoptimalkan alat/barang baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian.”

“Pendapat lain disampaikan oleh Purwanto dan Muhamad Ali (2008;233), pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki beberapa tujuan yang mencakup, antara lain”:

- 1) “Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis dan berfungsi dengan baik”.
- 2) “Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses bisnis.”
- 3) Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi para pemakai.
- 4) “Mengetahui kerusakan secara dini sehingga tindakan perbaikan dapat direncanakan dengan baik”.
- 5) “Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak peralatan-peralatan yang kritikal”.
- 6) “Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar”.
- 7) “Meningkatkan budaya perusahaan untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja”.
- 8) Meningkatkan motivasi pekerja.

“Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa pemeliharaan sarana prasarana kantor merupakan suatu kegiatan untuk mempertahankan dan mengusahakan agar alat/barang kantor tetap dalam keadaan baik untuk dipakai sampai mencapai batas waktu yang optimal. Adapun tujuan dan manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yaitu untuk menjamin, menjaga dan mengoptimalkan alat barang kantor baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan di suatu lembaga”.

“Kegiatan pemeliharaan penting bagi setiap pegawai dalam suatu lembaga untuk menunjang kegiatan operasional. Pemeliharaan dilakukan khusus terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian tanpa mengubah bentuk aslinya. Pemeliharaan diselenggarakan agar setiap barang kantor selalu dalam kondisi siap pakai dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dibagi menjadi beberapa kriteria”.

Menurut Ating Tedjasutrisna, Nanang yusuf Nurdin dan Euis Supriana (2000;53) macam-macam pemeliharaan barang kantor dapat dilihat dari dua segi:

1) Menurut kurun waktu

- “Pemeliharaan sehari-hari, yaitu: pemeliharaan yang dilakukan setiap saat (hari), dan dikerjakan oleh orang yang bertanggung jawab menggunakan barang tersebut”.
- “Pemeliharaan berkala, yaitu dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu, misalnya satu bulan sekali, tiga bulan sekali dan dikerjakan baik sendiri atau minta bantuan orang lain”.

2) Menurut jenis barang

- “Barang bergerak, misalnya kendaraan bermotor, alat elektronik dan lain sebagainya. Pemeliharaan dilakukan setiap hari atau berkala”.
- “Barang tidak bergerak, misalnya menutup kran air, memadamkan listrik. Pemeliharaan dapat dilakukan tiap hari dengan tujuan untuk mencegah kerusakan dan mencegah pemborosan”.

“Pendapat berikunya dikemukakan Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto (2004:107) yang menyatakan macammacam pemeliharaan sarana prasara kantor, antara lain:”

1) Perawatan preventif (pencegahan)

Perawatan preventif merupakan cara perawatan alat barang sebelum mengalami kerusakan.

2) Perawatan represif

“Perawatan represif merupakan cara perawatan alat barang setelah mengalami kerusakan. Perawatan alat/barang diperlukan perawatan secara preventif maupun represif agar mampu mencapai batas umur pemakaian secara optimal. Perawatan secara preventif perlu dilakukan secara periodik terhadap setiap alat/barang yang dimiliki, sehingga frekuensi dan biaya perawatan secara represif dapat ditekan”.

“Purwanto dan Muhamad Ali (2008;225) juga menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana antara lain:”

- 1) “Perawatan *preventif (prefentive maintenance)*, dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan peralatan mesin mengalami kerusakan pada waktu digunakan dalam pekerjaan.”
- 2) “Perawatan korektif (*breakdown maintenance*) dilakukan setelah peralatan/mesin mengalami kerusakan atau ketidak normalan fungsi sehingga tidak dapat beroperasi dengan baik.”

- 3) “Perawatan prediktif, dilakukan dengan memperkirakan kondisi peralatan dan mesin pada waktu yang akan datang.”
- 4) “Perawatan tidak terencana, jenis perawatan yang bersifat darurat yaitu dengan melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang tidak diperkirakan sebelumnya.”
- 5) “*Proactive Maintenance* (perawatan secara produktif), dilakukan penentuan penyebab dari permasalahan dan melakukan perbaikan terhadap penyebab terjadinya kegagalan pada sistem.”
- 6) “Total Produktif *Maintanace* (perawatan produktif menyeluruh), metode perawatan yang mencakup seluruh kegiatan inspeksi dan pemeliharaan.”

“Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan dalam waktu yang berkesinambungan agar sarana dan prasarana kantor yang ada dapat dipakai, sehingga aktivitas kerja dapat berjalan dengan lancar. Pelaksanaan proses pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan pemeliharaan rutin, berkala, preventif, dan represif agar sarana dan prasarana kantor senantiasa siap pakai dan terhindar dari kerusakan serta dapat mengurangi biaya pemeliharaan yang banyak.”

“Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor memiliki beberapa tahapan yang perlu diperhatikan. Subagya H (1990;88) menyatakan tahap-tahap pemeliharaan sarana dan prasarana antara lain meliputi:”

- 1) Perencanaan pemeliharaan

“Kegiatan perencanaan dilakukan untuk mendesain sistem pemeliharaan dalam memperkirakan anggaran dan menyediakan tenaga yang cakap dan terampil mengevaluasi barang/peralatan untuk menentukan kebutuhan pemeliharaan dengan menyediakan brosur dan katalog untuk membantu menambah pengetahuan dalam perencanaan pelaksanaan pemeliharaan yang optimal.”

2) Pelaksanaan pemeliharaan

“Pelaksanaan pemeliharaan mencakup pengamatan inventarisasi peralatan yang dipakai. Penyediaan bukubuku untuk setiap peralatan atau bayang yang akan dipelihara. Jadwal pemeliharaan setiap barang/peralatan yang harus dilaksanakan secara konsekuen dan pengecekan untuk mengetahui kesiapsediaan peralatan barang. Pengamatan terhadap kemampuan dari setiap alat atau barang seperti frekuensi penggunaan kemampuan dan kemudahan dalam pemeliharaan.”

3) Pasca pelaksanaan pemeliharaan

“Kegiatan pasca pemeliharaan pelaksanaan pemeliharaan dilakukan mempersiapkan pengajuan anggaran pemeliharaan selanjutnya membuat daftar kebutuhan akan bahan-bahan guna pemeliharaan, mengkaji dan meninjau kembali akan sistem pemeliharaan, penyediaan tenaga, sistem anggaran dalam pelaksanaan pemeliharaan agar kegiatan pemeliharaan selanjutnya dapat berjalan dengan lancar”.

“Pendapat lain juga dikemukakan oleh Purwanto dan Muhamad Ali (2008;235) menyatakan bahwa tahap-tahap pemeliharaan sarana dan prasarana antara lain meliputi”:

1) Perencanaan Pemeliharaan

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

2) Kegiatan inspeksi

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

3) Pelaksanaan Pemeliharaan yang meliputi:

- “Perintah kerja yang berisi rincian pekerjaan, waktu pelaksanaan pemeliharaan, alokasi jumlah personil pelaksana kegiatan pemeliharaan, organisasi dan personil pelaksana yang terlibat, daftar material yang digunakan dan anggaran pelaksanaan.”
- “Pelaksanaan pekerjaan mengacu pada perintah kerja, memperhatikan koordinasi dan komunikasi, penggunaan peralatan kerja sesuai dengan buku manual dan petunjuknya, dan lingkungan dan K3 (kesehatan dan

keselamatan kerja) agar tidak membahayakan diri sendiri maupun orang lain.”

- “Pengujian dilaksanakan setelah pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan terselesaikan untuk mendapatkan kepastian beroperasinya peralatan tersebut.”
- “Pencatatan kegiatan pemeliharaan mencakup pemakaian material, waktu, biaya, sumber daya manusia dan kompetensinya, energi unjuk kerja pemeliharaan dan kemudian yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.”

4) Pengawasan Pemeliharaan

“Kegiatan pengawasan dilakukan secara terus menerus terhadap pengawasan program pemeliharaan dan pengawasan program pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan oleh seksi pemeliharaan, seksi perencanaan, seksi perbekalan, dan seksi keuangan pembukuan dibawah koordinasi kepala bagian sehingga dapat meningkatkan kendala dan efisiensi sarana dan prasarana disuatu organisasi.”

5) Evaluasi pemeliharaan

“Kegiatan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan bertujuan untuk menilai hasil pemeliharaan, tepat atau tidaknya program yang disusun, dan mendapatkan data yang digunakan untuk menyusun program yang akan datang. Kegiatan pemeliharaan dapat berjalan dengan baik maka membutuhkan sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan sebagai pelaksanaan pemeliharaan.”

“Menurut Purwanto dan Muhammad Ali (2008: 239) sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan pemeliharaan meliputi:”

1) Tenaga Kerja

“Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perlu dipikirkan siapa yang harus terlibat, apa saja diskripsi tugasnya, kompetensi apa yang perlu dikuasai dan bagaimana beban kerjanya.”

2) Biaya (*money*)

“Biaya pemeliharaan perlu dianggarkan dan dimasukkan dalam usulan anggaran sehingga tersedia dana untuk mendukung program pemeliharaan sarana prasarana. Biaya pemeliharaan dibutuhkan untuk pembelian bahan baku, pembelian peralatan pemeliharaan, upah tenaga perawat khususnya apabila pekerjaan perawatan terpaksa harus mengundang pihak luar.”

3) Bahan (*materials*)

“Bahan untuk pekerjaan pemeliharaan harus tersedia dengan jumlah yang memadai untuk merawat semua sarana dan prasarana yang ada. Bahan-bahan tersebut meliputi bahan untuk pekerjaan kebersihan, bahan untuk pemeliharaan dan suku cadang.”

4) Peralatan (*machines*)

“Peralatan yang dibutuhkan disesuaikan dengan jenis sarana atau fasilitas yang akan dirawat serta jenis kegiatan perawatannya”.

5) Metode (*methodes*)

“Metode atau cara pemeliharaan yang dipilih untuk melakukan pekerjaan pemeliharaan sarana dan fasilitas dapat dilakukan dengan cara melakukan

pengecehan, penyimpanan, kebersihan, pemeliharaan, pemeriksaan, perbaikan, dan penggantian.”

6) Waktu pemeliharaan (*minutes*)

“Pelaksanaan program pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilihat dari tersedianya kesempatan atau waktu bagi pihak yang dilibatkan dalam pemanfaatan kesempatan tersebut secara efektif dan efisien untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan.”

“Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa tahap-tahap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor meliputi perencanaan, pelaksanaan pemeliharaan, pengawasan pemeliharaan, dan evaluasi pemeliharaan. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor membutuhkan sumber daya pemeliharaan yang meliputi tenaga kerja, biaya, bahan, peralatan, metode, dan waktu perawatan”.

“Suatu kantor membutuhkan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor agar sarana dan prasarana tepat dalam kondisi baik dan siap pakai. Sarana dan prasarana yang siap pakai dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang ada dikantor.”

“Ating Tedjasutrisna, Nanang Yusuf Nurdin dan Euis Supriana (2000: 54) yang menyatakan bahwa cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor yang baik yaitu sebagai berikut:”

- 1) “Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan dan selalu memisahkan barang yang rusak dengan barang yang tidak rusak.”
- 2) Selalu memperbaiki barang yang rusak.
- 3) “Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur, sesuai dengan jenis dan kode masing-masing (digudang dikunci, cukup ventilasi, tidak lembab)”
- 4) “Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar”.
- 5) “Selalu mengoperasikan atau menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakainya”.

“Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan agar sarana dan prasarana kantor tahan lama dan berfungsi dengan baik. Barang-barang kantor yang lain adalah mesin-mesin kantor. Mesin-mesin kantor membutuhkan tata cara yang baik dalam pemeliharaan dan perawatan. Hal ini dapat ditempuh dengan cara-cara pemeliharaan menurut Soelisno, dkk (1982: 7) yaitu:”

1) Kontrak pemeliharaan

“Pabrikan mesin memberikan servis terhadap produk mereka karena mereka tahu servis seperti apa yang harus dilakukan dan semua suku cadang terjamin serta teknisi yang terlatih, sehingga hal ini dianggap lebih efisien. Cara ini lebih dipilih oleh kantor-kantor walaupun pengeluaran pemeliharaan agak tinggi”.

2) Servis perorangan

“Servis yang bersifat bila dibutuhkan karena dilakukan setelah terjadi kekurangan (*remedial maintenance*). Umur dan jumlah dari mesin-mesin merupakan faktor penting untuk memilih servis perorangan”.

3) Servise kantor

“Servis yang dilakukan sendiri oleh kantor yang bersangkutan. Kebijakan ini ditempuh karena alasan-alasan pertimbangan biaya, pengawasan, dan kelengkapan kantor. Pemeliharaan terhadap mesin-mesin kantor selalu disesuaikan dengan jenis-jenis kantor sehingga membutuhkan penanganan pemeliharaan yang berbeda-beda, misalnya pemeliharaan mesin ketik manual”.

Soelisno, dkk (1982;29) juga menjelaskan bahwa cara-cara pemeliharaan mesin ketik manual sebagai berikut:

- ✓ Sebelum dan sesudah mesin *tik* dipakai sebaiknya dibersihkan.
- ✓ Gandaran selalu diletakkan ditengah-tengah kembali setelah mesin dipakai.
- ✓ Bila membetulkan kesalahan dengan karet penghapus, gandan harus digeser kekiri atau kekanan agar kotoran karet penghapus tidak jatuh kedalam mesin tik.
- ✓ Mesin harus ditutup baik-baik dan diletakkan di tempat yang aman dan bebas dari debu.
- ✓ Pita sebaiknya berganti posisi setiap dua minggu supaya menghasilkan salinan yang jelas.

“Mesin atau peralatan seperti komputer juga perlu dipelihara agar tetap dalam keadaan siap pakai. Adapun langkah-langkah pemeliharaan komputer

menurut Alamsyah MK (1993: 36) cara pemeliharaan atau perawatan computer sebagai berikut:”

1) Penempatan komputer harus memenuhi persyaratan yaitu:

- Ruang tidak bocor dan tidak lembab.
- Ruang tidak terkena langsung sinar matahari.
- Temperatur dan kelembaban ruang diatur dan disesuaikan dengan spesifikasi kemampuan peralatan komputer.
- Ruang harus bebas debu dan partikel lainnya termasuk asap rokok, artinya ruang harus selalu bersih dan sejuk.

2) Tata letak ruang komputer perlu mempertimbangkan tampilan dan kesehatan *user* (pemakaian) komputer.

3) “Untuk perawatan sistem komputer perlu memperhatikan enam faktor yang menjadi penyebab kerusakan yaitu temperatur, debu dan partikel kotoran lainnya, *Interferensi noise* (penyimpanan tegangan arus, data atau suara), korosi, medan magnet, dan jalur daya. Pemeliharaan komputer juga dapat dilakukan dengan cara antara lain sebagai berikut:”

- Jauhkan komputer dari lingkungan yang buruk

“Komputer sangat rentan terkena sebuah kerusakan maka perawatan secara intensif yaitu dengan menjauhkan komputer dari efek lingkungan yang buruk, seperti selalu menempatkan komputer dalam lingkungan yang kering, menjauhkan computer dari lingkungan yang basah atau lembab, menjauhkan minuman dari computer (menghindari tumpahan) dan sebagainya.”

- Rutin membersihkan layar dan *keyboard*

“Selalu membersihkan setiap hari bagian *keyboard* dan layar, namun usahakan untuk menggunakan waslap khusus untuk lap komputer.

Hal ini bertujuan untuk menghindari goresan, terutama pada bagian layar komputer. Selain itu gunakan komperasi udara ringan untuk membersihkan bagian sela-sela keyboard komputer agar terhindar dari lecet.”

“Berdasarkan pendapat beberapa ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa cara pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan sesuai dengan tata cara yang baik agar sarana dan prasarana kantor tetap terjaga dalam kondisi siap pakai. Pemeliharaan untuk barang-barang secara teratur, memperhatikan penyimpanan dan selalu menyimpan kembali barang sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakainya.”

“Sedangkan, pemeliharaan untuk mesin-mesin kantor dapat dilakukan dengan cara kontrak pemeliharaan, servis perorangan, dan servis kantor atau sesuai dengan jadwal perawatan. Cara pemeliharaan sarana dan prasarana kantor membutuhkan penanganan yang berbeda-beda serta disesuaikan dengan jenis sarana dan prasarana yang ada.”

2.1.5 Menajamen Aset

Definisi Manajemen adalah suatu proses pengelolaan sumber daya mulai dari sumber daya manusia, finansial, fisik, dan informasi melalui POLC untuk mencapai tujuan yang efektif

Definisi Aset adalah suatu kekayaan yang berwujud ataupun tidak

berwujud yang memiliki nilai ekonomis, komersial, dan nilai tukar dimiliki pribadi atau instansi untuk membantu tercapainya tujuan .

Manajemen Aset didefinisikan menjadi sebuah proses pengelolaan aset (kekayaan) baik berwujud dan tidak berwujud yang memiliki nilai ekonomis, nilai komersial, dan nilai tukar, mampu mendorong tercapainya tujuan dari individu dan organisasi. Melalui proses manajemen planning, organizing, leading dan controlling. bertujuan mendapat keuntungan dan mengurangi biaya (cost) secara efisien dan efektif.

Dalam pengelolaan suatu kekayaan diperlukan ilmu manajemen yang khusus dan spesifik mengelola kekayaan (asset) seperti yang kita ketahui banyak asset yang tidak maksimal dalam pemanfaatannya, disini sangat diperlukan kompetensi pengelola aset atau manager asset. untuk saat ini di indonesia pengelolaan aset physic masih belum di implementasikan dengan baik. bukan hanya perusahaan tapi juga di pemerintahan, melihat potensi yang harus dikelola manajemen aset sangat spesifik mengatur dan mengelola kekayaan. sebagai contoh banyak aset milik daerah tidak secara maksimal memberikan profit atau benefit.

2.1.1 Klasifikasi Aset menurut bentuknya yaitu berwujud dan tidak berwujud

Berwujud adalah kekayaan ril yang berbentuk (tanah, bangunan, kendaraan, logam mulia sedangkan tidak berwujud termasuk aset tidak berbentuk secara fisik (hak cipta, hak paten, merek dagang)

2.1.1 Kepemilikan dan Pemanfaatan dibedakan menjadi asset publik dan Non

Publik

Aset Publik adalah aset yang dimiliki oleh negara digunakan dan dimanfaatkan untuk kepentingan umum sedangkan Aset Non Publik/Privat dimiliki oleh pribadi dan dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi.

2.1.2 Menurut Jenisnya yaitu Finansial dan Non Finansial

Finansial adalah aset ini berbentuk liquid (valas, deposito) sedangkan Non Finansial berbentuk milik pribadi

Perencanaan aset meliputi konfirmasi tentang pelayanan yang dibutuhkan oleh pelanggan dan memastikan bahwa aset yang diajukan merupakan solusi yang paling efektif untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

Pengadaan aset merupakan peningkatan dari aset dimana pembiayaan dapat menjadi alasan yang diharapkan untuk menyediakan keuntungan diluar tahun pembiayaan.

Pengoperasian aset mempunyai fungsi yang berhubungan dengan kerja, pengendalian aset dan biaya yang berhubungan dengannya yang merupakan komponen penting dalam aset yang dinamis atau berumur pendek. Penghapusan aset adalah pilihan ketika sebuah aset tidak diperlukan lagi, menjadi tidak ekonomis untuk di rawat atau direhabilitasi.

Manajemen aset Negara diantaranya adalah:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

Yaitu kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik Negara untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.

2. Pengadaan

Laboratorium membutuhkan barang maka langsung mengajukan permintaan ke bagian tata usaha dengan rincian barang yang sudah direncanakan.

3. Penggunaan

Yaitu kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan mentatausahakan barang milik Negara yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan

4. Pemanfaatan

Adalah pendayagunaan barang milik Negara yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga dalam bentuk sewa, pinjam pakai, dan kerjasama pemanfaatan. Bentuk pemanfaatan dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Sewa

Sewa adalah pemanfaatan barang milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

b. Pinjam pakai

Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara instansi Negara tersebut dengan anggota dalam satu instansinya pada jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang dengan kondisi seperti saat dipinjamkan.

c. Kerjasama pemanfaatan

Adalah pendayagunaan barang milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan Negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

5. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengelolaan barang, pengguna barang dan kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Negara yang berada dalam kekuasaannya. Pengamanan dimaksud meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum. Sedangkan Pemeliharaan adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik Negara agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

6. Penilaian

Adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik Negara.

7. Penghapusan

Adalah tindakan menghapus barang milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan kuasa pengguna barang dan pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaanya.

8. Pemindahtanganan

Adalah pengalihan kepemilikan barang milik Negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan modal pemerintah.

9. Penatausahaan

Adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Negara sesuai ketentuan yang berlaku.

2.2. Penelitian Terdahulu

“Sumber informasi yang dipakai penulis juga dari penelitian terdahulu mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Penelitian sebelumnya penting untuk dijadikan sebagai informasi dan bahan acuan yang berguna bagi penulis. Beberapa penelitian yang membahas mengenai topik serupa antara lain:”

1. “Penelitian yang dilakukan oleh Dyah Suci Arimawati, Program Studi pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 dengan judul “Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan

prasarana di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) belum optimal. Tidak semua sarana dan prasarana kantor mendapat perhatian untuk dilakukan pemeliharaan. Tenaga pemeliharaan belum melaksanakan tugasnya secara maksimal dikarenakan tidak ada yang membantu dalam melaksanakan kegiatan. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, berkala, preventif dan represif. Kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah keterbatasan dana dan sumber daya manusia”.

2. “Penelitian yang dilakukan oleh Lithica Rusniyanti Retno Arum Program Studi pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2013 dengan judul penelitian “Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Fungsi Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta”. “Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah dilakukan dengan baik. Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah. Kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan dana. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta belum maksimal. Pemeliharaan dilakukan berupa pemeliharaan rutin, preventif dan darurat. Pemeliharaan hanya dilakukan pada sarana dan prasarana pendidikan tertentu saja, tidak seluruh sarana dan prasarana diperhatikan. Dalam tahap penyadaran, pemahaman pemeliharaan sarana dan prasarana belum maksimal. Tahap pengorganisasian belum dilakukan dengan baik. Tahapan pendataan belum maksimal. Kendala dalam

pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan sumber daya manusia dan keterbatasan dana”.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Sumiatin dengan judul penelitian “Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK 17 Bantul”. “Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu pengadaan sarana pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi keuangan yang ada, kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan secara terpusat oleh Tata Usaha, penyimpanan sarana pendidikan belum dilakukan dengan baik, pemeliharaan belum dilakukan dengan baik oleh pelaksana karena masih terdapat sarana pendidikan rusak dan belum diperbaiki, pengawasan dilakukan secara langsung terhadap pengguna sarana pendidikan, penghapusan sarana pendidikan habis pakai dilakukan setiap tahun. Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu inventarisasi prasarana pendidikan dilakukan secara terpusat di Tata Usaha, pemeliharaan rutin dan pengecekan terhadap prasarana pendidikan, pengawasan terhadap pengguna sarana pendidikan dilakukan dengan cara pembuatan tata tertib. Terdapat hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu masalah dana, keterbatasan jumlah dan keahlian yang dimiliki pelaksana dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, pelaksana tidak menindak tegas terhadap pengguna yang tidak mematuhi tata tertib.”

Adapun rangkuman penelitian terdahulu yang dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut ini:

Tabel 2.1
Jurnal Penelitian Terdahulu

No	Nama/Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	2	3	4
1	Dyah Suci Arimawati (2015)	Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta	“Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) belum optimal. Tidak semua sarana dan prasarana kantor mendapat perhatian untuk dilakukan pemeliharaan. Tenaga pemeliharaan belum melaksanakan tugasnya secara maksimal dikarenakan tidak ada yang membantu dalam melaksanakan kegiatan. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, berkala, preventif dan represif. Kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah keterbatasan dana dan sumber daya manusia.”
2	Lithica Rusniyanti Retno (2013)	Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Fungsi Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta	“Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah dilakukan dengan baik. Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah. Kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan dana. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta belum maksimal. Pemeliharaan dilakukan berupa pemeliharaan rutin, preventif dan darurat. Pemeliharaan hanya dilakukan pada”
No	Nama/Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
			“sarana dan prasarana pendidikan tertentu saja, tidak seluruh sarana dan prasarana diperhatikan. Dalam tahap penyadaran,

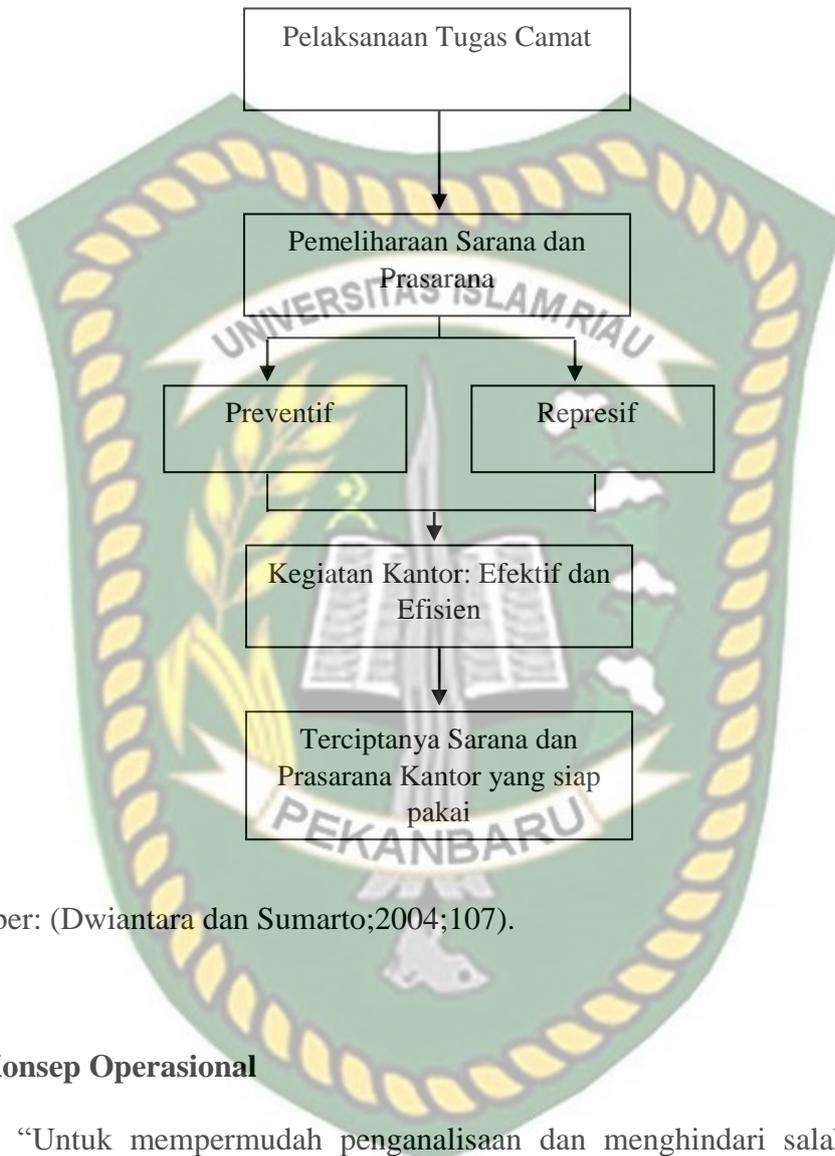
			<p>pemahaman pemeliharaan sarana dan prasarana belum maksimal. Tahap pengorganisasian belum dilakukan dengan baik. Tahapan pendataan belum maksimal. Kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan sumber daya manusia dan keterbatasan dana.”</p>
3	Sumiatin (2011)	Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK 17Bantul	<p>“Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu pengadaan sarana pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi keuangan yang ada, kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan secara terpusat oleh Tata Usaha, penyimpanan sarana pendidikan belum dilakukan dengan baik, pemeliharaan belum dilakukan dengan baik oleh pelaksana karena masih terdapat sarana pendidikan rusak dan belum diperbaiki, pengawasan dilakukan secara langsung terhadap pengguna sarana pendidikan, penghapusan sarana pendidikan habis pakai dilakukan setiap tahun. Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu inventarisasi prasarana pendidikan dilakukan secara terpusat di Tata Usaha, pemeliharaan rutin dan pengecekan terhadap prasarana pendidikan, pengawasan terhadap pengguna sarana pendidikan dilakukan dengan cara pembuatan tata tertib. Terdapat hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu masalah dana, keterbatasan jumlah dan keahlian yang dimiliki pelaksana dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, pelaksana tidak menindak tegas terhadap pengguna yang tidak mematuhi tata tertib.”</p>

Sumber: Penelitian Terdahulu

2.3. Kerangka Pikiran

“Pengelolaan sarana dan prasarana kantor merupakan hal yang perlu diperhatikan dan harus dilakukan oleh semua pihak (manajemen). Pengelolaan sarana dan prasarana kantor berfungsi untuk melindungi sarana dan prasarana yang dimiliki suatu lembaga. Komponen dari pengelolaan sarana dan prasarana kantor mencakup antara lain: Perencanaan kebutuhan, Pengadaan, penyimpanan, distribusi, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana kantor. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan untuk mengecek, memperbaiki dan mempertahankan kondisi sarana dan prasarana kantor. Apabila pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan oleh suatu lembaga dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan, maka pengelolaan sarana dan prasarana kantor dapat berjalan lancar, sarana dan prasarana kantor dapat berfungsi sebagaimana mestinya, proses aktivitas kerja dapat berjalan efektif dan efisien, dan tujuan dari suatu lembaga dapat tercapai. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor harus terus diupayakan supaya keefektifan dari tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dapat terwujud. Upaya untuk mewujudkan hal tersebut, perlu adanya kerjasama dari semua pihak (manajemen), khususnya bagi yang berkaitan langsung dengan sarana dan prasarana kantor. Adapun gambar kerangka pikir penelitian ini dapat dilihat pada gambar II.1 berikut:”

Gambar II.1 Kerangka Pikiran Camat Limapuluh Kota Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana



Sumber: (Dwiantara dan Sumarto;2004;107).

2.4. Konsep Operasional

“Untuk mempermudah penganalisaan dan menghindari salah pengertian serta pemahaman istilah – istilah yang terdapat dalam penulisan ini, sekiranya perlu penjelasan dalam konsep operasional sebagai berikut:”

- a) “Kecamatan, adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.”

- b) “Camat, adalah pimpinan sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota. Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan.”
- c) “Tugas, adalah pekerjaan yang diberikan atau dibebankan kepada seseorang dan pekerjaan itu akan menjadi tanggung jawabnya.”
- d) “Pemeliharaan adalah upaya untuk membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini. Dengan demikian peralatan yang terawat dengan baik akan mudah untuk dipakai dan dapat menghemat biaya pembelian barang baru.”
- e) “Sarana dan Prasarana adalah seluruh benda, baik yang bergerak maupun tidak, digunakan untuk meraih tujuan bersama.”

2.5. Operasional Variabel

“Menurut Moh. Nazir (2006;126) definisi konsep adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan suatu operasional yang diperlukan untuk mengukur variabel tersebut. Untuk menghindari kesalahpahaman maka dari itu penulis akan menjelaskan beberapa konsep maupun istilah yang digunakan dalam penelitian. Adapun operasional variabel dalam bentuk tabel, uraian konsep, indikator dan skala dirancang untuk mendapatkan hasil penelitian yang baik dan akurat dari pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kecamatan limapuluh kota pekanbaru adalah sebagai berikut:”

Tabel II.2 Operasional Camat Limapuluh Kota Dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No	Variabel	Konsep Variabel	Indikator	Sub Indikator
1	Pemeliharaan	Pemeliharaan merupakan kegiatan pengelolaan alat/barang yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil logistik serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal.	1. Perawatan preventif: merupakan cara perawatan alat barang sebelum mengalami kerusakan.	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan service komputer secara rutin - Membersihkan peralatan kantor setiap hari - Melakukan pengecekan rutin terhadap peralatan kantor
			2. Perawatan represif: merupakan cara perawatan alat barang setelah mengalami kerusakan.	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencatatan peralatan yang rusak - Mencari pengganti peralatan - Menyediakan peralatan baru

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Tipe Penelitian

“Penelitian adalah menggunakan penelitian deskriptif yang dilaksanakan dengan cara survey serta menggunakan metode penelitian kualitatif. Berdasarkan rumusan penelitian yang ada, tergambar bahwa data dan informasi yang akan dikumpulkan melalui kuesioner dan wawancara pada saat melakukan pra survey dijadikan dasar mendeskripsikan indikator variabel. Mengklasifikasikan dan menganalisisnya sehingga menggambarkan keadaan yang sebenarnya terjadi tentang pelaksanaan tugas camat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum dikecamatan limapuluh kota pekanbaru.”

“Menurut Sugiyono (2016;15) penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakuakn secara *purposive* dan *snowball*, teknik pengumpulan data dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.”

3.2. Lokasi Penelitian

“Adapun lokasi dalam penelitian ini adalah Kantor Camat Limapuluh Kota Pekanbaru yang berada di jalan Sultan Syarif Qasim Pekanbaru, Riau.”

3.3. Informan Penelitian

“Informan dalam penelitian yaitu pihak yang terlibat dan dapat memberikan informasi mengenai keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti, sehingga data yang dihasilkan akurat. Berikut adalah informan dalam penelitian ini:”

Tabel III.1: Daftar Informan

No	Jabatan	Jumlah
1	Camat	1 Orang
2	Sekretaris Camat	1 Orang
3	Subbag Umum	1 Orang
4	Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Orang
5	Seksi Keuangan	1 Orang

Sumber: Kecamatan Lima Puluh Kota Pekanbaru, 2021.

3.4. Jenis Dan Sumber Data

a. Jenis Data

Menurut Sugiyono (2015;137), jenis data dibedakan menjadi 2, yaitu kualitatif dan kuantitatif. Penelitian ini menggunakan jenis data yang berupa kualitatif dan kuantitatif.

a) Data Kualitatif

“Pengertian data kualitatif menurut Sugiyono (2015;137) adalah data yang berbentuk kata, skema, dan gambar. Data kualitatif penelitian ini berupa nama dan alamat, sejarah dan struktur organisasi kantor camat limapuluh kota pekanbaru”.

b) Data Kuantitatif

“Pengertian data kuantitatif menurut Sugiyono (2015;137) adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan. Data kuantitatif

penelitian ini berupa wawancara ke pegawai mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana dikantor camat limapuluh pekanbaru.”

b. Sumber Data

“Dalam penelitian ini data yang digunakan adalah data yang bersifat Kualitatif. Sumber data penelitian dibedakan menjadi 2, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder (Sugiyono;2015;137). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.”

a) Data Primer

“Pengertian data primer menurut Sugiyono (2015;137) adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer diperoleh dari hasil wawancara kepada informan mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana dikantor camat limapuluh pekanbaru.”

b) Data Sekunder

“Pengertian data sekunder menurut Sugiyono (2015;137) adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data sekunder penelitian ini adalah mengenai sejarah dan data-data yang diperlukan yang diperoleh dari camat dikecamatan limapuluh pekanbaru.”

3.5. Teknik Pengumpulan Data

“Suatu kegiatan penelitian selalu ada kegiatan pengumpulan data. Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan untuk mengumpulkan data

yang diperlukan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:”

a. Observasi

“Observasi dilakukan untuk memperoleh data dengan cara mengamati dan mencatat langsung atas objek yang diteliti. Jenis observasi yang dilakukan adalah observasi tidak berperan serta yang berarti pengamat tidak ikut serta dalam kegiatan, hanya berperan mengamati kegiatan. Teknik observasi ini digunakan untuk mengamati dan memperoleh data mengenai kondisi fisik kantor, kelengkapan sarana kantor (komputer, printer, meja, dan kursi, serta mesin ketik) dan prasarana kantor (ruangan kantor), dan proses pengadaan dan pemeliharaan sehari-hari terhadap sarana dan prasarana kantor.”

b. Wawancara

“Teknik wawancara yang digunakan untuk memperoleh data secara mendalam mengenai pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor Camat Limapuluh Kota Pekanbaru. Wawancara dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dibuat dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada subjek penelitian. Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti. Teknik wawancara ini digunakan untuk menggali informasi dari Kepala Kantor Camat Limapuluh Kota Pekanbaru, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Umum, Pegawai Pengelolaan Sarana dan Prasarana serta pegawai pemelihara sarana dan prasarana kantor.”

c. Dokumentasi

“Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang berupa profil instansi/lembaga, visi misi, struktur organisasi, data pegawai, daftar inventarisasi barang, foto-foto keadaan ruang kantor, dan dokumen-dokumen pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang dapat mendukung penelitian serta arsip-arsip lain yang mendukung penelitian di Kantor Camat Limapuluh Kota Pekanbaru.”

3.6. Analisa Data

“Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Berdasarkan analisis deskriptif data yang diperoleh berupa katakata atau kalimat yang dipisah menurut kategorinya kemudian dianalisis untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada atau untuk memperoleh kesimpulan. Langkah-langkah teknik analisis yang digunakan adalah”:

a. Reduksi Data

“Reduksi data dalam hal ini sebagai proses merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu sehingga dapat ditarik kesimpulan. Data yang telah direduksi akan memberikan gambarangambaran yang lebih jelas dan mempermudah penulis untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan”.

b. Penyajian Data

“Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar kategori. Penyajian data ini harus mengacu pada rumusan

masalah yang dijadikan sebagai pernyataan penelitian sehingga yang tersaji adalah deskripsi mengenai kondisi yang menceritakan dan menunjukkan pada permasalahan yang ada.”

c. **Penarikan Kesimpulan**

“Pada penarikan kesimpulan penelitian, setelah data terkumpul dan disajikan kemudian dapat diambil makna, tafsiran, argumen membandingkan data dan menjadi korelasi antara satu komponen dan komponen lainnya kemudian dari semua itu ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada”.



BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kota Pekanbaru

“Nama Pekanbaru dahulunya dikenal dengan nama “Senapelan” yang pada saat itu dipimpin oleh seorang Kepala Suku disebut Batin. Daerah yang mulanya sebagai ladang, lambat laun menjadi perkampungan. Kemudian perkampungan Senapelan berpindah ketempat pemukiman baru yang kemudian disebut Dusun Payung Sekaki yang terletak di tepi muara sungai Siak”.

“Nama Payung Sekaki tidak begitu dikenal pada masanya melainkan Senapelan. Perkembangan Senapelan berhubungan erat dengan perkembangan Kerajaan Siak Sri Indrapura. Semenjak Sultan Abdul Jalil Alamudin Syah menetap di Senapelan, beliau membangun istananya di Kampung Bukit berdekatan dengan perkampungan Senapelan. Diperkirakan istana tersebut terletak di sekitar Mesjid Raya sekarang. Sultan Abdul Jalil Alamudin Syah mempunyai inisiatif untuk membuat Pekan di Senapelan tetapi tidak berkembang. Usaha yang telah dirintis tersebut kemudian dilanjutkan oleh putranya Raja Muda Muhammad Ali di tempat baru yaitu disekitar pelabuhan sekarang”.

“Selanjutnya pada hari Selasa tanggal 21 Rajah 1204 H atau tanggal 23 Juni 1784 M berdasarkan musyawarah datuk-datuk empat suku (Pesisir, Lima Puluh, Tanah Datar dan Kampar), negeri Senapelan diganti namanya menjadi “PekanBaharu” selanjutnya diperingati sebagai hari lahir Kota Pekanbaru. Mulai saat itu sebutan Senapelan sudah ditinggalkan dan mulai populer sebutan” “Pekan Baharu”, yang dalam bahasa sehari-hari disebut Pekanbaru.

“Perkembangan selanjutnya tentang pemerintahan di Kota Pekanbaru selalu mengalami perubahan, antara lain sebagai berikut”:

1. “SK Kerajaan Besluit van Her InlancheZelf Bestuur van Siak No.1 tanggal 19 Oktober 1919, Pekanbaru bagian dari Kerajaan Siak yang disebut *District*.”
2. “Tahun 1931 Pekanbaru masuk wilayah Kampar Kiri dikepalai oleh seorang *Controleur* berkedudukan di Pekanbaru.”
3. “Tanggal 8 Maret 1942 Pekanbaru dikepalai oleh seorang Gubernur Militer disebut *Gokung*, Distrik menjadi Gun dikepalai oleh *Gunco*.”
4. “Ketetapan Gubernur Sumatera di Medan tanggal 17 Mei 1946 No.103 Pekanbaru dijadikan daerah otonom yang disebut *Haminte* atau Kota b.”
5. “UU No. 22 tahun 1948 Kabupaten Pekanbaru diganti dengan Kabupaten Kampar, Kota Pekanbaru diberi status Kota Kecil.”
6. “UU No. 8 tahun 1956 menyempurnakan status Kota Pekanbaru sebagai kota kecil.”
7. “UU No. 1 tahun 1957 status Pekanbaru menjadi Kota Praja.”
8. “Kepmendagri No. Desember 52/I/44-25 tanggal 20 Januari 1959 Pekanbaru menjadi ibukota Propinsi Riau.”
9. “UU No.18 tahun 1965 resmi pemakaian sebutan Kotamadya.”
10. “UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah sebutan Kotamadya berubah menjadi Kota.”

2. Wilayah Geografis

2.1. Letak dan Luas

“Kota Pekanbaru terletak antara 101°14' - 101°34' Bujur Timur dan 0°25' - 0°45' Lintang Utara. Dengan ketinggian dari permukaan laut berkisar 5 - 50 meter. Permukaan wilayah bagian utara landai dan bergelombang dengan ketinggian berkisar antara 5 - 11 meter.”

“Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1987 Tanggal 7 September 1987 Daerah Kota Pekanbaru diperluas dari ± 62,96 Km² menjadi ± 446,50 Km², terdiri dari 8 Kecamatan dan 45 Kelurahan /Desa. Dari hasil pengukuran/pematokan di lapangan oleh BPN Tk. I Riau maka ditetapkan luas wilayah Kota Pekanbaru adalah 632,26 Km².”

“Dengan meningkatnya kegiatan pembangunan menyebabkan meningkatnya kegiatan penduduk disegala bidang yang pada akhirnya meningkatkan pula tuntutan dan kebutuhan masyarakat terhadap penyediaan fasilitas dan utilitas perkotaan serta kebutuhan Lainnya. Untuk lebih terciptanya tertib pemerintahan dan pembinaan wilayah yang cukup luas, maka dibentuklah Kecamatan Baru dengan Perda Kota Pekanbaru No. 4 Tahun 2003 menjadi 12 Kecamatan dan Kelurahan / Desa baru dengan Perda tahun 2003 menjadi 58 Kelurahan / Desa.”

2.2. Batas

Kota Pekanbaru berbatasan dengan daerah Kabupaten / Kota:

- a. Sebelah Utara : Kabupaten Siak dan Kabupaten Kampar
- b. Sebelah Selatan : Kabupaten Kampar dan Kabupaten Pelalawan
- c. Sebelah Timur : Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan
- d. Sebelah Barat : Kabupaten Kampar

2.3. Sungai

“Kota Pekanbaru dibelah oleh Sungai Siak yang mengalir dari barat ketimur. Memiliki beberapa anak sungai antara lain : Sungai Umban Sari, Air Hitam, Siban, Setukul, Pengambang, Ukui, Sago, Senapelan, Limau, Tampandan Sungai Sail. Sungai Siak juga merupakan jalur perhubungan lalu lintas perekonomian rakyat pedalaman kekota serta dari daerah lainnya.”

2.4. Iklim

“Kota Pekanbaru pada umumnya beriklim tropis dengan suhu udara maksimum berkisar antara 34,1° C - 35,6° C dan suhu minimum antara 20,2° C - 23,0° C. Curah hujan antara 38,6 - 435,0 mm/tahun dengan keadaan musim berkisar:”

- a. “Musim hujan jatuh pada bulan Januari s/d April dan September s/d Desember.”
- b. “Musim Kemarau jatuh pada bulan Mei s/d Agustus”

“Kelembapan maksimum antara 96% - 100%. Kelembapan minimum antara 46% - 62%.”

2.5. Jarak Ibukota

“Kota Pekanbaru merupakan Ibukota Propinsi Riau yang mempunyai jarak lurus dengan kota-kota lain sebagai Ibukota Propinsi lainnya sebagai berikut:”

Tabel 4.1
Jarak Ibu Kota

Pekanbaru	Taluk Kuantan	118 Km
	Rengat	159 Km
	Tembilahan	213,5 Km
	Kerinci	33,5 Km
	Siak	74,5 Km
	Bangkinang	51 Km
	Pasir Pangaraian	132,5 Km
	Bengkalis	128 Km
	Bagan	192,5 Km
	Dumai	125 Km

Sumber: <http://www.pekanbaru.go.id/wilayah-geografis/>

2.6. Keadaan Penduduk Kota Pekanbaru

“Penduduk Kota Pekanbaru tahun 2016 sebanyak 1.038.118 jiwa, dengan angka sex ratio (rasio jenis kelamin) sekitar 106 laki-laki pada setiap 100 perempuan. Jumlah penduduk terbesar terdapat di Kecamatan Tampan, yaitu sebanyak 201.182 jiwa (19,38 persen), sedangkan yang terendah di Kecamatan Sail, yaitu sebanyak 23.124 jiwa (2,23 persen). Laju pertumbuhan penduduk Kota Pekanbaru sebesar 2,63 persen pada tahun 2016 lebih tinggi dibanding tahun 2015 yaitu sebesar 1,24 persen.”

“Berdasarkan kelompok umur, penduduk Kota Pekanbaru didominasi oleh penduduk usia produktif, yaitu penduduk dengan usia 15-64 tahun sebesar 69,91

persen. Sedangkan penduduk kelompok umur 0-14 tahun sebesar 27,54 persen dan penduduk berusia 65 tahun ke atas sebesar 2,55 persen.”

B. Gambaran Umum Kecamatan Lima Puluh Kota

1. Kondisi Geografis

“Kecamatan Limapuluh terbentuk melalui Perda Nomor 19 tahun 1987 tentang Pembentukan Wilayah Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekanbaru merupakan bagian dari Kota Pekanbaru yang terletak pusat kota propinsi yang berperan juga sebagai penyangga Ibu Kota propinsi yang dalam perkembangannya telah menunjukkan kemajuan di berbagai bidang sesuai dengan peran dan fungsinya. Berdasarkan pembentukannya batas Kecamatan Limapuluh adalah:”

- a. “Sebelah Utara berbatas dengan sungai Siak dan Kecamatan Rumbai Pesisir”.
- b. “Sebelah Selatan berbatas dengan Kecamatan Sail dan Kecamatan Limapuluh”.
- c. “Sebelah Barat berbatas dengan Kecamatan Senapelan dan Kecamatan Limapuluh”.
- d. “Sebelah Timur berbatas dengan Kecamatan Tenayan Raya dan sungai Sail”.

“Luas wilayah Kecamatan Limapuluh adalah + 4,04 Km² yang terdiri dari 4 kelurahan yaitu:”

- a. Kelurahan Rintis, luas areal : 0,68 KM²
- b. Kelurahan Pesisir, luas areal : 0,86 KM²
- c. Kelurahan Sekip, luas areal : 0,82 KM²

d. Kelurahan Tanjung Rhu, luas areal : 1,68 KM²

2. Administrasi Pemerintahan

“Pelaksanaan administrasi pemerintahan untuk wilayah Kecamatan Limapuluh sampai saat ini dapat berjalan dengan baik dan lancar dengan jangkauan pelayanan 4 Kelurahan, 30 RW dan 121 RT. Untuk peningkatan dalam hal pelayanan telah dibentuk loket pelayanan di Kantor Kecamatan Limapuluh. Pada loket pelayanan tersebut terdapat Standar Operasional Pelayanan (SOP) yang secara transparan seperti dasar hukum, proses, jangka waktu dan biaya. Jumlah aparat pemerintahan di Kecamatan Limapuluh sebanyak 37 orang, 17 orang berada di Sekretariat Kecamatan.”

3. Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum

1) Pendidikan

Adapun jumlah sarana pendidikan di kecamatan Limapuluh dapat dilihat di tabel berikut ini:

Tabel 4.2
Sarana Pendidikan

No	Kelurahan	Tingkat Pendidikan						
		TK	SD	Madrasah	SMP	SMU	SMK	PT
1	Rintis	4	5	-	4	2	1	-
2	Sekip	6	5	1	1	-	-	-
3	Pesisir	2	3	3	-	-	-	-
4	Tanjung Rhu	4	3	3	1	-	-	-
Jumlah		16	16	7	6	2	1	-

2) Sarana Ibadah

Berikut ini jumlah sarana ibadah yang ada di Kecamatan Limapuluh:

Tabel 4.3
Sarana Ibadah

No	Sarana Ibadah	Jumlah
1	Masjid	24
2	Mushola	15
3	Gereja	9
4	Vihara	2
Jumlah		50

3) Sarana Kesehatan

Berikut ini jumlah sarana kesehatan yang ada di Kecamatan Limapuluh:

Tabel 4.4
Sarana Kesehatan

No	Sarana Kesehatan	Jumlah
1	Puskesmas	1
2	Puskesmas Pembantu	153
3	Balai Pengobatan	97
4	Apotek	21
Jumlah		12

4. Tugas dan Fungsi

“Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor : 121 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tipe B Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, maka susunan organisasi Kecamatan Limapuluh sebagai berikut:”

1. Camat
2. Sekretaris Camat
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Keuangan
3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
4. Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan

5. Seksi Kesejahteraan Sosial
6. Seksi Pelayanan Terpadu

Camat:

Camat mempunyai tugas sebagai berikut:

1. “Menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.”
2. “Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:”
 - 1) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - 2) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - 3) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - 5) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
 - 6) Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
 - 7) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.

3. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek: Perizinan; Rekomendasi; Koordinasi; Pembinaan; Pengawasan; Fasilitasi; Penetapan; Penyelenggaraan; serta Kewenangan lain yang dilimpahkan;

Sekretaris Camat:

1. “Sekretaris Camat mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan”.
2. “Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:”
 - 1) “Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Walikota.”
 - 2) “Perencanaan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.”
 - 3) Perencanaan program kerja pemerintahan kecamatan.
 - 4) “Pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kecamatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan”.

- 5) “Pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).”
- 6) “Pembinaan, pengawasan dan pengendalian perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah.”
- 7) “Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut”.
- 8) “Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya”.
- 9) “Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.”
- 10) Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
- 11) “Pelaksanaan evaluasi tugas pemerintahan kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.”
- 12) “Pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan”.
- 13) “Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.”

Sekretariat Kecamatan terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum

2. Sub Bagian Keuangan

Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat.

Sub Bagian Umum:

1. “Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan.”
2. “Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:”
 - 1) “Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan”.
 - 2) “Perencanaan program kerja sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas”.
 - 3) “Perencanaan program kerja dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan”.
 - 4) “Perencanaan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan”.
 - 5) “Perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai”.

- 6) “Perumusan dan pelaksanaan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor”.
- 7) “Pelaksanaan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat.”
- 8) “Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materiil bagi unit kerja kecamatan.”
- 9) “Perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan dilingkungan badan.”
- 10) “Pelaksanaan penyusunan data kepegawaian, SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), registrasi PNS dan DUK.”
- 11) “Pengoordinasian dan penyusunan data serta informasi tentang kecamatan.”
- 12) Pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa dilingkungan kecamatan.
- 13) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- 14) Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- 15) Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.

16) “Pengevaluasian tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.”

17) “Pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.”

18) “Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.”

Sub Bagian Keuangan:

1. “Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan”.
2. “Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:”
 - 1) “Pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan.”
 - 2) “Perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat kecamatan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas”.
 - 3) “Pelaksanaan Verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).”

- 4) Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
- 5) Pelaksanaan verifikasi harian atas Penerimaan.
- 6) “Pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran”.
- 7) Pelaksanaan Akuntansi Sekretariat Kecamatan.
- 8) Penyiapan Laporan Keuangan Sekretariat Kecamatan.
- 9) Perumusan rencana kerja tahunan dilingkungan kecamatan.
- 10) Pelaksanaan program kerja pengelolaan dana perjalanan Sekretariat Kecamatan.
- 11) “Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.”
- 12) “Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.”
- 13) Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
- 14) “Pengevaluasian tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut”.
- 15) “Pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan”.

- 16) “Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya”.

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban:

1. “Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan”.
2. “Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:”
 - 1) “Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban kecamatan.”
 - 2) “Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban”.
 - 3) “Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban”.
 - 4) “Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan.
 - 5) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban kelurahan”.
 - 6) “Pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa.”

- 7) “Pelaksanaan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil”.
- 8) “Pelaksanaan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan”.
- 9) “Mengkoordinasikan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat”.
- 10) “Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan”.
- 11) “Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan.”
- 12) Pelaksanaan fasilitasi urusan pertanahan.
- 13) “Pelaksanaan pembinaan kelembagaan kemasyarakatan di kelurahan seperti lpm, lembaga adat tp.pkk, rt/rw, karang taruna, lembaga kemasyarakatan lainnya.”
- 14) “Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.”
- 15) “Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya”.
- 16) “Pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban kecamatan kepada walikota melalui camat secara

lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan”.

17) “Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.”

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat:

1. “Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan”.
2. “Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:”
 - 1) “Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan Pembangunan Masyarakat dan kelurahan”.
 - 2) “Pelaksanaan motivasi kepada masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan.”
 - 3) “Perencanaan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kecamatan”.
 - 4) “Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan”.

- 5) “Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta”.
- 6) “Pelaksanaan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan”.
- 7) “Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum”.
- 8) “Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum”.
- 9) “Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut”.
- 10) “Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.”
- 11) “Pelaporan pelaksanaan tugas urusan ketentraman dan ketertiban kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan”.
- 12) “Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya”.

Seksi Kesejahteraan Sosial:

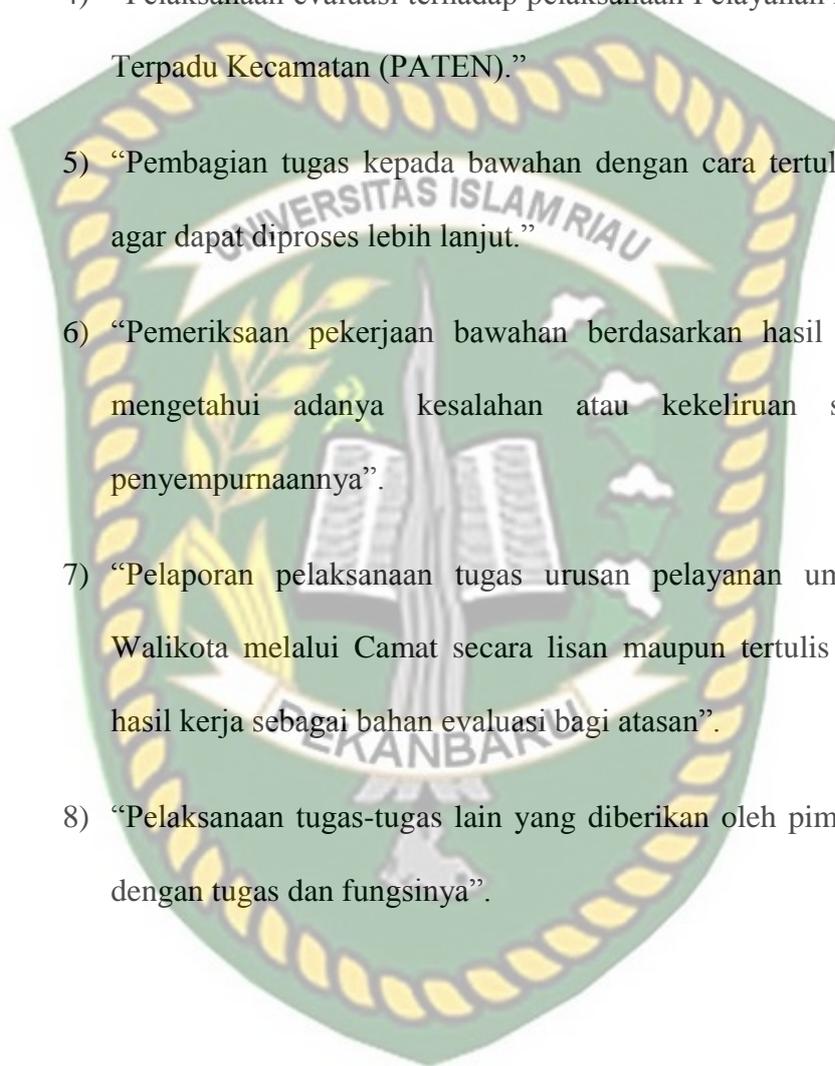
1. “Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan”.
2. “Seksi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi”:
 - 1) “Pengoordinasian dan Pelaksanaan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial.”
 - 2) “Perumusan dan Pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, keluarga berencana, olah raga dan tenaga kerja”.
 - 3) “Pelaksanaan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat”.
 - 4) “Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial”.
 - 5) “Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan sosial”.
 - 6) “Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial”.

- 7) “Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut”.
- 8) “Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya”.
- 9) “Pelaporan pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan sosial kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan”.
- 10) “Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya”.

Seksi Pelayanan Terpadu:

1. “Seksi Pelayanan Terpadu mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pelayanan Terpadu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan”.
2. “Seksi Pelayanan Terpadu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:”
 - 1) “Perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)”.
 - 2) “Pelaksanaan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan terpadu kecamatan”.

- 3) “Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)”.
- 4) “Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).”
- 5) “Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.”
- 6) “Pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya”.
- 7) “Pelaporan pelaksanaan tugas urusan pelayanan umum kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan”.
- 8) “Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya”.



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Identitas Responden

Untuk mendapatkan gambaran yang luas mengenai kondisi responden, berikut ini akan dikemukakan secara berturut-turut deskripsi responden menurut umur, jenis kelamin, masa kerja dan pendidikan terakhir.

1. Identitas Responden Menurut Umur

Tabel 5.1
Identitas Responden Berdasarkan Umur

Usia (Tahun)	Jumlah Responden	Persentase (%)
31-40 Tahun	2	40,0
> 40 Tahun	3	60,0
Jumlah	5	100

Sumber: Data Olahan Peneliti, 2022.

Dari tabel 5.1 terlihat bahwa sebagian besar responden yang bekerja dikantor camat Lima Puluh Kota adalah berumur antara diatas 40 tahun. Hal ini menunjukkan bahwa umur ini merupakan umur yang masih produktif dalam bekerja.

2. Identitas Responden Menurut Jenis Kelamin

Tabel 5.2
Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase (%)
Laki-Laki	4	80,0
Perempuan	1	20,0
Jumlah	5	100

Sumber: Data Olahan Peneliti, 2022.

Dari tabel 5.2 terlihat bahwa sebagian besar responden yang bekerja dikantor camat Lima Puluh Kota adalah berjenis kelamin laki-laki. Hal ini

menunjukkan bahwa laki-laki yang lebih dominan melakukan pekerjaan diluar rumah karena laki-laki merupakan tulang punggung keluarga.

3. Identitas Responden Menurut Masa Kerja

Tabel 5.3
Identitas Responden Berdasarkan Masa Kerja

Masa Kerja	Jumlah Responden	Persentase (%)
1-5 Tahun	0	0,0
> 5 Tahun	5	100,0
Jumlah	5	100

Sumber: Data Olahan Peneliti, 2022.

Berdasarkan tabel 5.3 diatas, dapat diketahui bahwa responden atau pegawai dengan masa kerja diatas 5 tahun cukup dominan dengan persentase sebesar 100%. Artinya para responden rata-rata memiliki masa kerja yang lebih dari cukup untuk mengetahui pekerjaan yang ada.

4. Identitas Responden Menurut Pendidikan Terakhir

Tabel 5.4
Identitas Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Usia (Tahun)	Jumlah Responden	Persentase (%)
Strata Satu (S1)	3	60,0
Strata Dua (S2)	2	40,0
Jumlah	5	100

Sumber: Data Olahan Peneliti, 2021.

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa responden yang bekerja dikantor camat Lima Puluh Kota lebih banyak berpendidikan S1/Strata satu. Dimana seseorang yang berpendidikan sarjana pasti memiliki pemahaman dan pengalaman yang baik dalam bekerja.

B. Hasil Penelitian Mengenai Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Pemeliharaan Sarana Prasarana Pelayanan Umum di Kecamatan Lima Puluh Kota Pekanbaru

Pemeliharaan merupakan kegiatan untuk menjaga sarana dan prasarana kantor khususnya untuk pelayanan umum agar senantiasa siap pakai. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum dilakukan berbeda untuk berbagai jenis sarana dan prasarana yang ada. Pada prinsipnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pelayanan umum dapat dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari (rutin), pemeliharaan berkala, pemeliharaan preventif dan pemeliharaan represif. Tahapan dalam pemeliharaan kantor dapat dimulai perencanaan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan.

1. Pemeliharaan Sarana dan Pelayanan di Kantor Camat Lima Puluh Kota Pekanbaru

Berikut ini hasil tanggapan dari informan mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum yang ada dikantor Kecamatan Lima Puluh Kota Pekanbaru.

A. Pemeliharaan Preventif

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak camat penulis menanyakan Bagaimana pemeliharaan sarana pelayanan dikantor ini pak? Beliau mengatakan bahwa:

“Pemeliharaan sarana dan Prasarana yang ada disini dilakukan oleh staf bagian pengelola sarana dan prasarana serta staf bagian pemeliharaan sarana dan

prasarana hanya sebatas pemeliharaan kecil". . (10 Desember 2021 Pukul 09:30 WIB)

Selanjutnya penulis menanyakan kembali contoh pemeliharaan kecil yang bapak maksud itu seperti apa?" beliau menjawab:

"Adapun maksud dari pemeliharaan kecil yaitu seperti penggantian barang habis pakai, misalnya penggantian tinta printer, alat tulis kantor, dan apabila komputer ngehang. Sedangkan untuk kerusakan pada sarana kantor seperti komputer mati, LCD mati, AC mati dan sebagainya yang tidak dapat diperbaiki sendiri maka dilakukan pemeliharaan dengan mendatangkan tenaga ahli yaitu pihak ketiga".

Penulis kembali bertanya, untuk pemeliharaan sarana ini jenis pemeliharaan apa yang digunakan? beliau menjawab:

"Pemeliharaan yang dilakukan adalah pemeliharaan rutin dan berkala serta dilakukan secara bersama dengan pemeliharaan preventif atau pencegahan kerusakan, artinya dalam pemeliharaan preventif tidak disediakan waktu khusus oleh pihak kantor Kecamatan Lima Puluh Kota Pekanbaru, sehingga dilakukan dengan pemeliharaan rutin dan berkala".

Pemeliharaan rutin terhadap sarana dan Prasarana hanya dilakukan dengan menjaga kebersihan dan supaya semua tetap siap pakai seperti menggunakan komputer dengan hati-hati. Namun, berdasarkan observasi ada beberapa komputer yang berdebu dan tidak ditutup ketika tidak digunakan. Sedangkan berkala dilakukan setiap enam bulan sekali seperti jenset.

B. Pemeliharaan Represif

Berdasarkan wawancara dengan sekretaris camat.”Penulis menanyakan Apakah pemeliharaan represif sudah dilakukan pak? Beliau menjawab:

“Pemeliharaan represif di kantor camat Lima Puluh Kota Pekanbaru ini sudah dilakukan. Pemeliharaan represif dilakukan ketika ada laporan kerusakan dari bidang-bidang yang ada di kantor ini. (10 desember 2021 Pukul 10:00 WIB)”

Wawancara selanjutnya dilakukan terhadap subbag umum, penulis bertanya “apakah dikantor ini sudah ada bagian pemeliharaan?” beliau menjawab:

“Dikantor Kecamatan Limapuluh Kota Pekanbaru sudah mempunyai seorang tenaga pemelihara. Namun tenaga pemelihara dalam melaksanakan tugasnya belum maksimal. Staf pemeliharaan sarana dan prasarana hanya melakukan pemeliharaan sarana pelayanan ketika ada laporan dari bidang-bidang yang ada dikantor ini. (10 desember 2021 Pukul 10:30 WIB)””

Pertanyaan kembali untuk subbag umum, penulis bertanya, “apakah dikantor ini memiliki tenaga khusus yang membantu staf pemeliharaan? Beliau menjawab:

“Dikantor Kecamatan Limapuluh Kota Pekanbaru belum memiliki tenaga khusus dan spesifik untuk membantu staf pemelihara sarana dan prasarana kerja dalam memperbaiki sarana sesuai dengan bidangnya”.

Kemudian beliau menambahkan jawabannya:

“Idealnya ada penambahan, seharusnya dengan luasan yang seperti ini dan aktivitas yang banyak, kalau pemelihara sarana dan prasarana yang teknis seharusnya ada dua, sekarang baru satu”.

Setelah penulis bertanya kepada camat, sekretaris camat dan subbag umum, dilanjutkan sesi wawancara dengan subbag keuangan. Penulis bertanya “apabila barang yang sudah rusak berat apakah barang tersebut diusulkan untuk dihapus bu? Beliau menjawab:

“Jika ada barang kategori rusak berat tidak kita pelihara, itu ada mekanisme penghapusan jadi proses penghapusannya itu kita mengusulkan ke bidang yang menangani keuangan dan aset, kita tiap tahun ada yang dihapus barangnya. (10 desember 2021 Pukul 14:00 WIB)”

Pelaksanaan Pemeliharaan sarana Kantor biasanya dilakukan sesuai dengan rencana program kegiatan pemeliharaan kantor, berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan pemeliharaan sarana kantor kecamatan Limapuluh Kota Pekanbaru sudah dilakukan oleh staf pemelihara sarana dan prasarana kerja, kemudian menggunakan pijak ketiga atau tenaga teknisi yang berasal dari luar untuk melakukan pemeliharaan sarana kantor yang rusak dan tidak dapat dipelihara atau diperbaiki sendiri.

Kantor yang luas dan mempunyai sarana yang cukup lengkap dan jumlahnya banyak untuk melakukan pelayanan umum, namun hanya mempunyai satu orang staf pemelihara sarana dan prasarana tentu kurang memperlancar proses pemeliharaan sarana dan prasarana di kantor camat Lima Puluh Kota Pekanbaru. Sehingga sering kali staf pengelola barang dan security ikut membantu pemeliharaan sarana dan prasarana seperti misalnya mendata sarana yang rusak. Sedangkan bila ditinjau dari latar belakang pendidikan yang dimiliki tidak sesuai dengan pekerjaan yang dikerjakan.

2. Pemeliharaan Prasarana Pelayanan di Kantor Camat Lima Puluh Kota Pekanbaru

Proses pemeliharaan prasarana kantor di camat Lima Puluh Kota Pekanbaru dilakukan oleh seorang staf pemeliharaan sarana dan prasarana dan petugas kebersihan. Pemeliharaan prasarana kantor yang dilakukan staf pemelihara sarana dan prasarana yaitu pemeliharaan kecil yang bisa dilakukan sendiri misalnya membetulkan genteng atap yang bocor, lampu ruangan yang mati, mengganti kran air dan hal-hal lain yang bisa diatasi sendiri. Sedangkan pemeliharaan bangunan berat dilakukan dengan memanggil tenaga ahli yaitu pihak ketiga, seperti pengecatan dan perbaikan bangunan memanggil tenaga ahli pengecatan dan perbaikan bangunan dan itu dilakukan diluar jam kerja sehingga tidak mengganggu kegiatan kantor.

A. Pemeliharaan Preventif

Wawancara yang dilakukan terhadap Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Penulis bertanya “Bagaimana pemeliharaan prasarana pelayanan umum dilakukan pak? beliau menjawab:

“Pemeliharaan prasarana pelayanan umum dikantor ini dilakukan secara berkala dan preventif sudah dilakukan tetapi hanya mengandalkan petugas kebersihan atau pihak ketiga yang bersamaan dengan pemeliharaan rutin”.

Selanjut penulis kembali bertanya “Bagaimana anggaran dalam pembiayaan perbaikan prasarana disini ?” beliau menjawab:

“Untuk anggaran, begitu rusak anggarannya belum turun otomatis ngebon dulu atau nunggu. Kalau kerusakan januari kan anggaran tidak turun januari, jadi ngutang dulu”.

Pemeliharaan Prasarana Pelayanan di Kantor Kecamatan Limapuluh Kota Pekanbaru dilakukan Secara Berkala dan Preventif, dan untuk Anggaran Perbaikan tidak bisa turun langsung ketika ada Kerusakan, dan Pelaksanaan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan sesuai dengan rencana program kegiatan prasarana kantor yang telah dibuat, dan untuk kerusakan prasarana kantor menggunakan jasa pihak ketiga atau tenaga ahli dari luar, misalnya pemeliharaan gedung, renovasi gedung, pengecatan gedung dan sebagainya.

B. Perawatan Represif

Wawancara yang dilakukan terhadap Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Penulis bertanya “Pengerjaan prasarana seperti pengecatan tembok apakah dilakukan disaat pegawai bekerja?” beliau menjawab:

“Untuk pengecatan tembok, itu saya mintanya sabtu minggu, bukan hari kerja, kalau tidak diluar jam kerja, jadi tidak mengganggu aktivitas kerja PNS”. (10 desember 2021 Pukul 14:30 WIB)”

Upaya pemeliharaan yang seharusnya dilakukan oleh seluruh pegawai kecamatan Lima Puluh Kota Pekanbaru juga belum dilakukan sepenuhnya. Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa kebersihan pada prasarana pelayanan pada kantor kecamatan Lima Puluh Kota Pekanbaru belum maksimal. Masih ada

beberapa ruangan yang berdebu, dan tidak tertata rapi. Kurangnya kesadaran pegawai untuk ikut memelihara dan menjaga sarana dan prasarana pelayanan umum dikantor tersebut. Hanya beberapa pegawai saja yang mengerti dan sadar untuk ikut dalam upaya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Hal ini sesuai dengan pernyataan staf bagian seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, beliau berkata:

“Kita tidak bisa memantau, itu kembali lagi keorangnya masing-masing, ada yang hanya memakai tetapi tidak dipelihara, jiwa rasa memilikinya kurang, sehingga jika ada pengadaan barang kemudian kotor, jiwa ingin membersihkannya kurang”.

C. Pembahasan Mengenai Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Pemeliharaan Sarana Prasarana Pelayanan Umum di Kecamatan Lima Puluh Kota Pekanbaru

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di camat Lima Puluh Kota Pekanbaru belum optimal. Tidak semua sarana dan prasarana kantor mendapatkan perhatian untuk dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana kantor hanya dilakukan dengan menunggu laporan dari bidang–bidang yang ada di Lima Puluh Kota Pekanbaru seperti, mengecek bila komputer eror dan mengganti barang habis pakai misalnya penggantian tinta printer, alat tulis kantor. Kemudian pemeliharaan represif sudah dilakukan, namun jika barang sudah rusak berat dan tidak bisa digunakan lagi maka diusulkan untuk proses penghapusan. Pemeliharaan preventif jarang dilakukan, jika sarana tersebut belum benar-benar rusak.”

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, pemeliharaan preventif dilakukan pada kendaraan dinas, sarana dan prasarana lain tidak diperhatikan sehingga apabila terjadi kerusakan baru diperbaiki. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa dikantor camat Lima Puluh Kota Pekanbaru sudah mempunyai seorang tenaga pemelihara namun dalam melaksanakan tugasnya belum dilaksanakan secara maksimal. Pegawai pemelihara sarana dan prasarana dikantor camat Lima Puluh Kota Pekanbaru hanya melaksanakan pemeriksaan apabila ada laporan dari bidang-bidang yang ada di dikantor camat Lima Puluh Kota Pekanbaru.

Tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, dalam tahap perencanaan pemeliharaan dapat dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu terhadap sarana dan prasarana pelayanan. Berdasarkan hasil penelitian dikantor camat Lima Puluh Kota Pekanbaru perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan setiap tahun sekali. Proses pelaksanaan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan secara terpusat yang disusun oleh tim pengelolaan barang yang diperoleh dari laporan disetiap bagian-bagian, kemudian diusulkan ke tim anggaran untuk mendapatkan persetujuan. Setelah menganalisis maka pelaksanaan pemeliharaan dilakukan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. Kegiatan perencanaan yang dilakukan dikantor camat Lima Puluh Kota Pekanbaru terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sudah berjalan namun belum maksimal. Hal ini dikatakan sudah berjalan karena dalam proses perencanaan dilakukan satu tahun sekali. Perencanaan kegiatan belum maksimal karena pada saat penyusunan rencana program kegiatan pemeliharaan hanya

dilakukan ketika ada laporan pada bagian-bagian dikantor camat Lima Puluh Kota Pekanbaru sehingga apabila ada pemeliharaan tidak terduga terjadi dapat menghambat proses pemeliharaan. Pada tahap pelaksanaan pemeliharaan sarana kantor biasanya dilakukan sesuai dengan rencana program kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan dikantor camat Lima Puluh Kota Pekanbaru sudah dilakukan oleh staf pemeliharaan sarana dan prasarana untuk pemeliharaan yang dapat dilakukan sendiri yaitu mengganti barang habis pakai seperti alat tulis kantor, sabun dan pewangi ruangan.

Kemudian menggunakan pihak ketiga atau tenaga ahli untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang rusak dan tidak dapat dipelihara atau diperbaiki sendiri. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dikantor camat Lima Puluh Kota Pekanbaru sudah berjalan namun belum maksimal. Pelaksanaan pemeliharaan belum maksimal karena tidak semua sarana kantor dapat dipelihara dan tidak dilakukan secara teratur. Pengecekan sarana kantor dilakukan ketika ada laporan kerusakan. Selain itu juga belum memiliki jadwal pemeliharaan, dan pencatatan kegiatan pemeliharaan.

Berdasarkan teori yang telah dikemukakan pada kajian teori kegiatan pelaksanaan pemeliharaan seharusnya ada kegiatan pengamatan inventarisasi peralatan yang dipakai, pengamatan terhadap kemampuan dari setiap alat atau barang seperti frekuensi penggunaan, kemampuan dan kemudahan dalam pemeliharaan, serta jadwal pemeliharaan barang/peralatan yang harus dilaksanakan secara konsekuen dan pengecekan berkala untuk mengetahui kesiapsediaan

peralatan/barang. Kemudian, pencatatan pemakaian meterial, waktu, biaya, sumber daya manusia dan kompetensinya, energi, unjuk kerja pemeliharaan, sampai kejadian yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.

Tahapan pasca pelaksanaan pemeliharaan dikantor camat Lima Puluh Kota Pekanbaru belum dilakukan dengan baik. Hal ini terlihat kegiatan pasca pelaksanaan pemeliharaan dilakukan oleh pegawai lain yang menggunakan sarana kantor, bukan pegawai staf pemelihara sarana dan prasarana kantor. Apabila terjadi kerusakan pada sarana dan prasarana kantor, pegawai lain melaporkan kerusakan pada pegawai staf pemeliharaan sarana dan prasarana baru kemudian dilakukan perbaikan. Padahal kegiatan pasca pelaksanaan pemeliharaan dilakukan dengan tujuan mengkaji dan meninjau kembali akan sistem pemeliharaan, penyediaan tenaga, sistem anggaran dalam pelaksanaan pemeliharaan agar kegiatan pemeliharaan selanjutnya dapat berjalan dengan lancar.

D. Hambatan-Hambatan Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Pemeliharaan Sarana Prasarana Pelayanan Umum di Kecamatan Lima Puluh Kota Pekanbaru

Adapun mengenai faktor penghambat bagi Kantor Camat Lima Puluh Kota Pekanbaru dalam menjalankan tugasnya, dari wawancara yang dilakukan dengan Camat dijelaskan sebagai berikut:

“Hambatan disini memang belum ada tenaga profesional atau teknis yang mempunyai keahlian dalam bidang ini. Di samping itu tenaga yang melakukan

pemeliharaan belum memenuhi harapan kita, seharusnya itu ada yang setiap hari keliling untuk mengecek apa yang rusak apa yang dibutuhkan”

Selanjutnya, Wawancara dengan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, beliau mengatakan:

“hambatan yang pertama jelas dana atau anggaran. biasanya pemerintah mengagarkan misalnya anggaran rata-rata tidak sesuai dengan kebutuhan lembaga yang banyak barang rusak tetapi anggaran yang diberikan sedikit”

Adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di Kantor Kecamatan LimaPuluh Kota Pekanbaru adalah sebagai Berikut:

1. Keterbatasan dana

Selain dana untuk pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana juga membutuhkan dana. Dana yang digunakan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor berasal dari APBD. Dana tersebut masih kurang karena dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana yang banyak dibutuhkan biaya yang besar sedangkan dana yang terealisasi dibatasi oleh pemerintah. Keterbatasan dana yang dimiliki kantor mengakibatkan beberapa sarana tidak dapat dirawat dengan baik. Beberapa sarana dan prasarana membutuhkan pemeliharaan rutin dan berkala maka dibutuhkan dana yang mencukupi. Keterbatasan dana ini mengakibatkan sarana dan prasarana kantor tidak mendapatkan perawatan sebagaimana mestinya.

2. Keterbatasan sumber daya manusia Keterbatasan sumberdaya manusia dilihat dari kuantitas dan keahliannya. Sumberdaya yang memiliki

kompetensi pemeliharaan sarana dan prasarana sangat dibutuhkan kantor Camat Lima Puluh Kota Pekanbaru terkait banyaknya sarana dan prasarana yang ada. Sumberdaya manusia yang dimaksud harus didukung dengan kemampuan atau kompetensi yang memadai seperti melakukan perbaikan terhadap peralatan yang rusak. Keterbatasan jumlah pegawai untuk menangani keseluruhan masalah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana. Belum adanya teknisi khusus untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, padahal jumlah sarana dan prasarana kantor yang dimiliki sangat banyak, sehingga tidak dapat menangani permasalahan yang ada. Hal ini mengakibatkan sejumlah sarana dan prasarana yang dimiliki tidak mendapat penanganan dengan segera karena harus mengandalkan tenaga ahli yaitu pihak ketiga. Apabila tenaga ahli atau pihak ketiga tidak dapat memperbaiki, maka sarana dan prasarana yang rusak menjadi tidak tertangani dan penggunaan sarana dan prasarana menjadi tidak efektif.

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di camat Lima Puluh Kota Pekanbaru belum optimal. Tidak semua sarana dan prasarana kantor mendapatkan perhatian untuk dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana kantor hanya dilakukan dengan menunggu laporan dari bidang-bidang yang ada di Lima Puluh Kota Pekanbaru.
2. Hambatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana dikantor camat Lima Puluh Kota Pekanbaru yaitu keterbatasan dana yang digunakan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan keterbatasan sumber daya manusia yang menangani pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

B. Saran

“Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh maka penulis mempunyai saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya camat mengkoordinasikan kepada bawahannya agar memberikan waktu khusus untuk pemeliharaan sarana kantor secara rutin minimal 3 bulan sekali agar dapat mencegah kerusakan sarana kantor. Sedangkan pemeliharaan prasarana kantor dilakukan minimal satu bulan sekali melakukan kerja bakti.

2. Sebaiknya camat mengkoordinasikan semua pegawai kantor camat Lima Puluh Kota Pekanbaru pada saat pemakaian sarana dan prasarana diharapkan selalu menjaga sarana dan prasarana kantor sehingga dapat meminimalisir sarana dan prasarana mengalami penurunan fungsi.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR PUSTAKA

- Arsil, Fitra. 2017. *Teori sistem pemerintahan*. Depok: PT. RajagrafindoPersada.
- Arikunto dan Cipi Safruddin Jabar. 2008. *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Azed, Abdul Bahri. *pemilih dan partai politik diindonesia*. Depok: Pusat Studi Hukum Tata Negara.
- Brantakusumah, Deddy Supriady. 2005. *Perencanaan Pembangunan Daerah*. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Dunn, N William. 2013. *Analisis Kebijakan Publik*. Jakarta .Ghalia Indonesia
- Fahmi, Khairul. 2011. *Pemilihan Umum dan Kedaulatan Rakyat*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Hambali, Oemar. 2003. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hanif, Nurcholis. 2007. *Teori dan Praktik Pemerintahan dan Otonomi daerah*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- John M. Echols dan Hassan Shadily. 2000. *Kamus Inggris Indonesia An English-Indonesia Dictionary*. Jakarta : PT. Gramedia.
- Labolo, Muhadam, dan Ilham, Teguh. 2015. *Partai Politik dan Sistem Pemilihan Umum Di Indonesia*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Moleong, Lexy J. 1995. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Ndraha, Taliziduhu. 2010. *Metodologi Ilmu Pemerintahan*. PT Rineka Cipta. Jakarta
- Nurcholis, Hanif. 2007. *Teori dan Peraktek Pemerintahan dan Otonomi Daerah*. Grasindo: Jakarta.
- Riawan, Tjandra. 2009. *Hukum Keuangan Negara*, Cetakan ke-II. P.T. Gramedia Widiasarana. Jakarta.
- Ating Tedjasutrisna, Nanang Yusuf Nurdin dan Euis Sumpriana, 2000. *Administrasi Kantor SMK 2A Tingkat 2*. Bandung: CV Armico.
- Alamsyah MK, 1993. *Komputer SMK Jilid 1*. Bandung: CV Armico

- C.F Strong, 2014. *Konstitusi-Konstitusi Politik Modern, Terjemahan*, Bandung: Nusa Media
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008. *Cetakan Pertama Edisi III*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto, 2004. *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Musanef, 2002. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta: PT Gunung Agung
- Munaf, Yusri. 2016. *Hukum Administrasi Negara, Cetakan Pertama*, Pekanbaru: Marpoyan Tujuh Publishing
- Ndraha, Taliziduhu, 2003. *Kybernology (Ilmu Pemerintahan Baru) Jilid 2*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Nordholt, Nico Schulte, 1987. *Ojo Dumeh: Kepemimpinan Lokal dalam Pembangunan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Purwanto dan Muhamad Ali, 2008. *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK
- Sugiyono, 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabeta
- Siagian Sondang P. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Subagya H, 2000. *Manajemen Logistik*. Jakarta: CV H. Masagung
- Soeliso, dkk. 1982. *Pengetahuan Mesin Kantor*. Bandung: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Tutik, Titik Triwulan, 2005. *Pengantar Ilmu Hukum*, Jakarta: Prestasi pustaka
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.

Jurnal:

- Dyah Suci Arimawati, 2015. *Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta*.
- Lithica Rusniyanti Retno Arum, 2013. *Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Fungsi Pemeliharaan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Di SMK Depok Sleman Yogyakarta*.
- Sumiatin, 2011. *Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK 17 Bantul*.

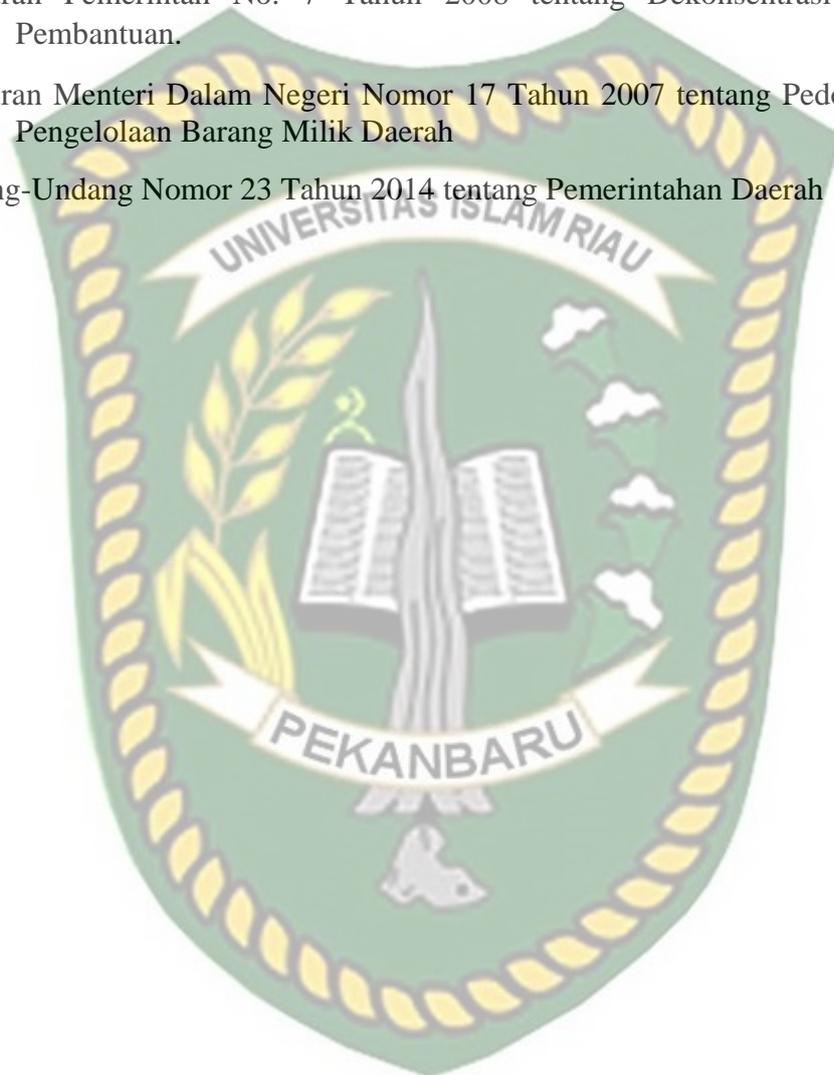
Peraturan Perundang-Undangan:

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan

Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau