

# MANAJEMEN FASILITAS

Oleh : Wahyuningrum

## I. Pendahuluan:

Manajemen fasilitas adalah proses menata fasilitas secara keseluruhan, sehingga dapat dihindari adanya pemborosan, ditingkatkannya efisien penggunaan barang dan pengawasan fasilitas. Manajemen fasilitas merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu, terhadap benda-benda pendidikan agar senantiasa siap pakai (ready for use), efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Proses pengelolaan fasilitas secara kronologis terdiri dari kegiatan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, dan penghapusan.

Pengelolaan fasilitas **bertujuan** untuk (1) mengupayakan pengadaan sarana prasarana melalui sistem perencanaan secara hati-hati dan seksama; (2) mengupayakan pemakaian sarana pra sarana secara tepat dan efisien; (3) mengupayakan pemeliharaan sarana pra sarana agar siap pakai apabila diperlukan; (4) membantu personil dalam memberi layanan secara profesional dalam bidang sarana pra sarana; (5) dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja personil.

### 1. Pengertian Dan Jenis-Jenis Fasilitas

Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha. Sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan suatu usaha tersebut biasanya berupa benda-benda atau uang.

Fasilitas dapat dibedakan menjadi dua yaitu fasilitas fisik dan fasilitas uang

- Fasilitas fisik adalah segala sesuatu yang berupa benda atau yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan dapat memudahkan dan melancarkan suatu usaha. Fasilitas fisik dapat disebut juga dengan

fasilitas materiil. Karena fasilitas ini dapat memberi kemudahan dan kelancaran bagi suatu usaha dan biasanya diperlukan sebelum suatu kegiatan berlangsung maka dapat pula disebut sebagai sarana materiil. Apabila dikaitkan dengan pendidikan maka fasilitas materiil meliputi: perabot ruang kelas, perabot kantor TU, perabot laboratorium, perpustakaan dan ruang praktek, alat pelajaran, media pendidikan, dll.

- Fasilitas uang adalah segala sesuatu yang dapat memberi kemudahan suatu kegiatan sebagai akibat dari "nilai uang." Fasilitas uang akan dibicarakan dalam bab tersendiri yaitu manajemen keuangan atau manajemen sumber dana.
- Sarana adalah segala fasilitas yang diperlukan dalam suatu kegiatan/aktivitas untuk mencapai suatu tujuan, yang dapat meliputi barang yang bergerak maupun barang tidak bergerak. Barang bergerak adalah barang yang dapat dipindah tempatkan. Barang bergerak dibedakan menjadi barang habis pakai dan tidak habis pakai. Barang habis pakai adalah barang yang susut volumenya apabila digunakan, dan barang tidak habis pakai adalah barang yang tidak susut volumenya apabila dipergunakan, sedang barang tidak bergerak adalah barang yang tidak dapat dipindah tempatkan.

## **2. Prinsip-Prinsip Manajemen Fasilitas:**

- a. Prinsip Pencapaian Tujuan : berhasil bilamana fasilitas selalu siap pakai setiap saat bila akan digunakan.
- b. Prinsip efisiensi : kegiatan pengadaan fasilitas dengan perencanaan, disertai dengan juknis penggunaan dan pemeliharaan.
- c. Prinsip administratif : pengelolaan fasilitas memperhatikan Undang-Undang (UU), peraturan, instruksi dan pedoman yang berlaku.
- d. Prinsip kejelasan tanggungjawab : perlu kejelasan tugas dan tanggungjawab personil.
- e. Prinsip kekohesifan : manajemen fasilitas hendaknya dapat terealisasikan dalam bentuk proses kerja yang kompak dan baik.

## II. Proses Manajemen Fasilitas

### 1. Pengadaan Fasilitas Pendidikan

Pengadaan adalah kegiatan menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Sebelum kegiatan pengadaan dilakukan, terlebih dahulu dilakukan kegiatan perencanaan dan prakualifikasi fasilitas pendidikan

#### a. Perencanaan Fasilitas

Perencanaan pengadaan fasilitas adalah rencana kebutuhan yang meliputi semua barang yang diperlukan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan perencanaan pengadaan fasilitas adalah sebagai berikut.

- 1). Cara Melakukan Perencanaan Fasilitas Pendidikan
- 2). Kapan perencanaan Fasilitas Pendidikan dilakukan?
- 3). Prosedur Perencanaan fasilitas Pendidikan
- 4). Analisis kebutuhan fasilitas.

**b. Jenis-jenis pengadaan fasilitas** meliputi : tanah, bangunan, perabot, alat kantor/buku dan kendaraan.

**c Cara Pengadaan fasilitas pendidikan** dengan lelang ( dengan prakualifikasi), penunjukan langsung ( prakualifikasi/ pasca kualifikasi ), membeli, membuat sendiri, menerima hibah.

### 2. Pengaturan Fasilitas

Kegiatan setelah fasilitas diadakan dan tiba di kantor adalah menyimpan atau meletakkan di tempat yang aman agar tetap terpelihara. Penyimpanan pertama inilah yang dimaksud dengan istilah pengaturan. Suatu prinsip yang perlu diketahui bahwa kemudahan pengaturan fasilitas dipengaruhi oleh a). banyaknya alat untuk tiap macam; b). Banyaknya ruangan;

### 3. Penyimpanan

Menyimpan adalah meletakkan atau menaruh di tempat yang aman.

Gudang adalah ruangan tertentu yang digunkakna untuk menyimpan barang perlengkapan. Gudang ada macam-macam jenisnya yaitu gudang tertutup, terbuka, dan campuran (setengah terbuka dan tertutup). Agar barang yang disimpan awet dan mudah diketemukan kembali apabila ada yang memerlukan barang maka gudang harus memperhatikan tataruangnya. Pengaturan ruangan hendaknya memperhatikan sifat dari barang yang disimpan dalam ruangan itu, antara lain :

- Tataruangan untuk barang – barang berat
- Tataruang untuk barang – barang mewah
- Tataruang untuk bahan makanan
- Tataruang untuk alat-alat tulis
- Tataruang untuk bahan pakaian
- Tataruang untuk bahan-bahan bangunan

Sarana gudang : dibedakan sarana teknis dan administrasi

- Sarana teknis ; rak gudang, rak tertutup, alas kisi(pallet), forklift truk (bila sangat diperlukan)
- Sarana administrasi : surat pengantar, formulir, berita acara.

Prasarana Gudang

- Konstruksi gudang : ruangan, pondasi, atap, pintu, ventilasi, ukuran dan kunci pintu.
- Lokasi : mudah dicapai oleh alat angkut, daerah bebas banjir dan kebakaran, fasilitas listrik dan air terjamin, jauh dari perumahan yang padat.

### 4. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi yang satu kepada instansi yang lain. Penyaluran terdiri dari penyusunan alokasi, pengiriman, pembongkaran, dan penyerahan barang.

## **5. Pemeliharaan**

### **1). Landasan Hukum Pedoman Pemeliharaan Fasilitas**

Adapun mengenai landasan hukum pemeliharaan fasilitas sementara ini belum terbentuk, maka menurut Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 057/M/1978 secara fungsional tanggung jawab pengelolaan pemeliharaan barang/ fasilitas diserahkan seluruhnya kepada unit masing-masing.

### **2). Pengertian Pemeliharaan Fasilitas**

Yang dimaksud dengan pemeliharaan perlengkapan adalah suatu kegiatan pemeliharaan yang terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai.

### **3). Tujuan Pemeliharaan**

- a. Agar fasilitas/ barang dapat bertahan lama
- b. Untuk menjaga keselamatan barang agar tetap aman
- c. Agar barang tersebut dapat digunakan seefisien dan seefektif mungkin.
- d. Untuk melatih agar bertanggung jawab bagi sipemakai maupun petugas pemeliharaan

### **4). Fungsi Pemeliharaan**

- a. Menjaga agar barang-barang itu tetap dalam keadaan baik dan utuh
- b. Agar setiap saat dapat segera digunakan sampai batas umurnya.
- c. Untuk membedakan pemanfaatan barang yang masih bisa dipakai dan barang yang sudah rusak

### **5). Pemeliharaan terhadap bahan dan suku cadang**

Yang dimaksud dengan suku cadang adalah bahan yang diperlakukan secara mutlak untuk menjalankan mesin. Contoh: pada kendaraan bermotor, memerlukan bahan bakar, minyak pelumas.

Suku cadang adalah bagian-bagian dari kendaraan yang ausnya lebih cepat dari pada barang yang bersangkutan secara keseluruhannya. Contoh: mobil, kendaraan bermotor.

### **6). Pemeliharaan terhadap keamanan fisik barang**

Ruang lingkupnya dapat ditinjau dari 2 segi yaitu gangguan alam dan gangguan dari manusia. Pengertian dari gangguan adalah unsur

penyebab yang menimbulkan kemacetan atau penyimpangan, sehingga barang tersebut tidak dapat digunakan secara normal.

#### **7). Petugas Pemeliharaan**

Yang dimaksud dengan petugas di sini adalah:

- \* Pemegang atas barang perlengkapan tersebut
- \* Karyawan yang ditunjuk pimpinan untuk mengelola/ memelihara barang perlengkapan yang dimaksud.
- \* Unit yang ditugaskan untuk mengelola pemeliharaan barang.
- \* Pihak ke 3 yang ditunjuk untuk pemeliharaan fasilitas.

### **6. Penghapusan**

#### **a. Pengertian**

Yang dimaksud dengan penghapusan ialah proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapuskan barang-barang milik negara/ kekayaan negara dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **b. Tujuan Penghapusan**

Penghapusan bertujuan untuk:

- a). Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya untuk pemeliharaan/ perbaikan, pengamanan barang-barang yang semakin buruk kondisinya, barang-barang berlebih, dan atau barang-barang lainnya yang tidak dapat dipergunakan lagi.
- b). Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventaris.
- c). Membabaskan ruangan/ pekarangan kantor dari barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- d). Membabaskan barang dari pertanggungjawaban administrasi satuan organisasi yang mengurus.

### **c. Pelaksanaan Penghapusan**

Pelaksanaan penghapusan di setiap instansi dari pusat sampai daerah pada tiap permulaan tahun anggaran dilakukan oleh "panitia penelitian/ penghapusan barang inventaris" dengan keputusan Unit Utama masing-masing yang terdiri sekurang-kurangnya tiga orang yang masing-masing mewakili unsur keuangan, perlengkapan dan bidang teknis. Panitia tersebut bertugas untuk meneliti, menilai barang-barang yang ada dan perlu dihapuskan, membuat berita acara, melaksanakan penghapusan sampai melelang atau memusnahkan barang-barang tersebut.

### **d. Syarat-syarat Penghapusan**

Barang-barang inventaris yang dapat dipertimbangkan untuk dihapuskan harus memenuhi sekurang-kurangnya satu diantara syarat-syarat tersebut adalah a). keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi; b). perbaikan akan menelan biaya yang besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara; c). secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan; d). hilang akibat susut diluar kekuasaan pengurus barang; e). Tidak sesuai dengan kebutuhan masa kini atau tidak mutakhir; f). kelebihan persediaan yang apabila disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan akhirnya tidak dapat dipergunakan lagi; g). hilang karena dicuri/ dirampok/ diselewengkan, dan sebagainya.

### **e. Jenis-jenis Penghapusan**

Dalam pelaksanaan penghapusan dikenal 2 jenis cara, yaitu:

- a. Menghapus dengan menjual barang-barang melalui kantor lelang negara.
- b. Pemusnahan yang dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh perabot pemerintah daerah setempat (minimal lurah/ kades) dan atau Kepolisian Negara, serta mengikuti tata cara pemusnahan yang berlaku (dibakar, dikubur, dll).

## DAFTAR PUSTAKA

- Ary H Gunawan, 1983, *Dasar-Dasar Administrasi Sarana Pendidikan*, Yogyakarta, FIP IKIP
- Depdikbud, 1983, *Pedoman Umum Pengelolaan Perlengkapan*, Jakarta,
- Omar Hamalik, 1994, *Media Pendidikan*, Bandung: Citra Aditya Bakti
- Soetjipto, 1994, *Profesi Keguruan*, Jakarta, Depdikbud
- Suharsimi Arikunto, 1987, *Pengelolaan Material*, Jakarta, Prima

## SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR 110/113/2006

Kang Berbahwa dengan ini bahwa

Nama : Dwi Murni, Siti Mawaroh, Apt MKes

NIP : 191411323

Jabatan : Kepala Bidang Bina Program Dinas Kesehatan Propinsi DIY

Dengan ini menerangkan keterangan bahwa

Nama : MM. Wahyuningrum MM

NIP : 191411327

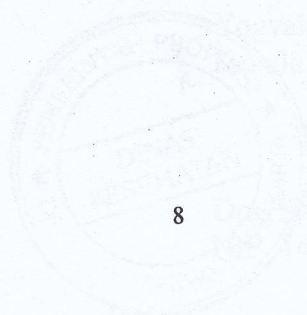
Golongan : Prima Tk.I, IISd

Jabatan : Kepala Jurusan AP

Telah melaksanakan tugas sebagai Manajer pada Peta/plan administrasi pendidikan Bagi Tenaga Administrasi di Lingkungan Instansi Dinas Kesehatan Propinsi DIY, yang dilaksanakan pada tanggal 15 - 27 April 2006, bertempat di Bagriker Yogyakarta dengan menyempatkan waktu.

- Administrasi Peta/plan
- Tenaga Kerja Administrasi Pendidikan

Dengan ini surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai bukti kehadiran.



Yogyakarta, 22 April 2006  
Kepala Bidang Bina Program

Dwi Murni, Siti Mawaroh, Apt. MKes  
NIP. 191411323