

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1.Latar Belakang Masalah**

Menurut Tri Listyawati (2017) suatu institusi dikatakan berhasil apabila tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai. Tujuan tersebut dapat dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki baik sumber daya manusia maupun sumber daya yang lainnya seperti dana dan sarana prasarana kantor. Manusia sebagai sumber daya yang berpengaruh bagi institusi karena manusia memiliki kemampuan untuk melakukan kerjasama, menyusun tujuan, dan bekerja untuk mencapai tujuan. Selain adanya kontribusi manusia, peran sarana dan prasarana juga sangat berpengaruh untuk mencapai kelancaran dalam suatu pekerjaan.

Sarana yaitu suatu alat penunjang yang digunakan untuk melakukan suatu pekerjaan agar dapat terselesaikan dengan baik. Jika sarana suatu institusi dapat terpenuhi maka kegiatan pegawai dapat terlaksana dengan baik. Prasarana yaitu penunjang utama agar kegiatan pegawai berjalan dengan lancar seperti gedung, ruangan, listrik, dll (Herlina Noer Amaliah 2019).

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 berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintah daerah dalam

pencapaian sarana yang ditetapkan, antara lain: ruangan kantor, perlengkapan fasilitas kerja dan kendaraan dinas.

Menurut Y.W. Sunindhia dan Nini Widiyanti (1997), Sarana dan Prasarana penunjang kerja yang dapat mempengaruhi atau meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja meliputi hal-hal sebagai berikut: Kondisi gedung atau kantor, Perlengkapan kantor, Alat transportasi, Komunikasi.

Adanya sarana dan prasarana yang berkualitas menjadi peran penting bagi suatu institusi sehingga kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai dapat berjalan secara optimal. Pentingnya sarana dan prasarana kantor demi lancarnya kegiatan kerja pegawai, suatu institusi butuh pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yaitu proses kerjasama antar pegawai agar sarana dan prasarana yang digunakan terkelola secara efektif dan efisien. Salah satu bagian penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana yaitu pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor (Tri Listyawati 2017).

Agar terciptanya pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik ada beberapa bagian yang diperlukan yaitu perencanaan, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan. Selain itu, pemeliharaan sarana dan prasarana juga tidak kalah pentingnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang perlu diperhatikan demi terjaganya kualitas dan fungsi dari sarana dan prasarana kantor tersebut. Apabila sarana dan prasarana kantor yang sudah lama masa pakainya jika tidak diperlihara dengan baik maka akan menghambat kegiatan pegawai.

Terhambatnya kegiatan pegawai dapat mempersulit pegawai untuk mencapai tujuan suatu instansi. Maka dari itu pemeliharaan sarana dan prasarana kantor menjadi bagian penting yang harus diperhatikan agar tercapainya tujuan suatu instansi (Putri Amelia,2017)

Menurut Keputusan Presiden RI Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintahan menyatakan bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyediaan barang/jasa. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Pengadaan sarana prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun sumber yang dapat dipertanggung jawabkan (Minarti, 2011).

Sarana dan prasarana kantor adalah faktor pendukung tercapainya tujuan suatu institusi. Sarana dan prasarana kantor menjadi peran penting sehingga kegiatan pegawai dapat berjalan dengan efektif. Oleh karena itu dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang memadai agar kegiatan pegawai berjalan dengan baik (Mery Febriani,2022).

Pengelolaan sarana dan prasarana kantor pada PT. Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat merupakan salah satu aspek penting dalam aktivitas kerja pegawai demi tercapainya tujuan. Pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik serta pemeliharaan sarana dan prasarana yang tepat dapat

meningkatkan pelayanan yang diberikan agar lebih maksimal. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik diperlukan beberapa aspek meliputi tahap perencanaan, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan atau pemusnahan jika tidak dapat digunakan lagi, sehingga dapat terkoordinasi dengan baik agar sarana dan prasarana kantor dapat berfungsi secara baik dan optimal. Semua aspek dalam pengelolaan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan dengan benar agar terkelola dengan baik dan aktivitas kerja pegawai dapat berjalan dengan lancar dalam melakukan kegiatan.

PT. Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat menjadi salah satu penyedia jasa transportasi darat yang memegang peran dalam pelayanan transportasi massal. Sarana dan prasarana kantor pada PT. Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat yang bermasalah dan tidak berfungsi secara baik akan menghambat aktivitas kerja pegawai yang berdampak pada penurunan kinerja pegawai tersebut. Maka dari itu diperlukan pengelolaan sarana dan prasarana kantor terhadap alat-alat yang sudah lama dan tidak berfungsi dengan baik agar dapat meningkatkan kinerja karyawan dalam melakukan aktivitas kantor secara efektif dan efisien serta meningkatkan kualitas pelayanan.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penulis memutuskan untuk mengangkat judul **“Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor Bagian Unit Dokumen Pada PT Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka penulis mendapatkan beberapa rumusan masalah yang terkait dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor Bagian Unit Dokumen Pada PT Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana kantor bagian unit dokumen pada PT Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat ?
2. Apa saja hambatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor bagian unit dokumen pada PT Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat ?
3. Apa saja solusi dari permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor bagian unit dokumen pada PT Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat ?

## **1.3. Tujuan Penulisan**

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana kantor bagian unit dokumen pada PT Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui apa saja hambatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor bagian unit dokumen pada PT Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat.
3. Untuk mengetahui bagaimana solusi yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor bagian unit dokumen pada PT Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat.

#### **1.4. Metode Penelitian**

1. Observasi yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung oleh penulis dengan cara mengamati proses pada saat magang dan mengetahui informasi terkait secara langsung.
2. Studi Pustaka yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari buku serta jurnal yang berkaitan dengan masalah ini.

#### **1.5. Sistematika Penulisan**

Secara garis besar penulisan tugas akhir ini dikelompokkan menjadi :

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisikan pendahuluan yang meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, metode penulisan, dan sistematika penulisan.

##### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini berisikan tentang tinjauan teoritis yang memuat teori-teori yang didapatkan semasa kuliah dan buku-buku pedoman lainnya yang relevan dengan judul yang diangkat penulis.

##### **BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Bab ini membahas tentang gambaran umum dari lembaga kegiatan magang yaitu pada PT. Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat yang berisikan tentang sejarah , struktur organisasi, serta visi dan misi.

## **BAB IV PEMBAHASAN**

Pada Bab ini berisikan mengenai Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor Bagian Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat, kendala dalam pelaksanaannya, dan solusinya.

## **BAB V PENUTUP**

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran berdasarkan pembahasan dan observasi dalam pelaksanaan magang yang terkait dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor Bagian Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

## **2.1. Sarana dan Prasarana Kantor**

Sarana dan prasarana adalah serangkaian alat yang dipakai agar tercapainya suatu kegiatan yang berupa alat utama dan alat bantu lainnya agar membantu proses kegiatan pegawai sehingga mencapai tujuan institusi tersebut. Sarana dan prasarana tidak hanya serangkaian alat saja, tetapi juga bisa suatu ruangan untuk melakukan kegiatan pegawai (Marwanto Rahmatuloh,2019).

Sarana dan prasarana merupakan pendukung kegiatan pegawai yang sangat penting untuk diperhatikan karena sarana dan prasarana sebagai penunjang pegawai agar dapat menyelesaikan pekerjaan secara baik (Herlina Noer Amaliah,2019).

### **2.1.1. Pengertian Sarana Kantor**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Menurut Herlina Noer Amaliah (2019) sarana merupakan suatu alat yang digunakan untuk melakukan kegiatan pegawai. Sarana ini merupakan pendukung untuk menyelesaikan kegiatan pegawai secara efektif guna mencapai tujuan sebuah institusi. Jika sarana tercukupi dan peralatan yang ada terawat dengan baik maka akan meningkatkan kinerja pegawai.

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.

### **2.1.2. Pengertian Prasarana Kantor**

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 Sarana 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 adalah pendukung utama dari terlaksananya suatu kegiatan di sebuah institusi seperti gedung, ruangan, listrik dan lain-lain (Herlina Noer Amaliah,2019). Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa prasarana kantor merupakan segala sesuatu yang dapat menunjang kegiatan pada sebuah institusi guna mencapai tujuan.

## **2.2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor**

Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yaitu proses kerjasama yang memerlukan semua unsur pegawai yang ada, agar sarana dan prasarana yang

ada dapat digunakan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik perlu adanya pengadaan dan pemeliharaan secara baik (Tri Listyawati,2017). Pengelolaan sarana dan prasarana dimulai dengan proses pengadaan, penggunaan alat kantor, pemeliharaan, hingga pengurangan sarana dan prasarana kantor. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor penting dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan guna menunjang kegiatan pegawai (Aldin Rian Permana,2021).

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: Perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pengadaan, pencatatan inventarisasi, penyimpanan atau penggudangan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan.

### **2.2.1 Perencanaan Sarana dan Prasarana Kantor**

Perencanaan merupakan hal utama yang harus dilakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Menurut Sondang P. Siagian dalam Zainal Arifin, perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Menurut Wareng

(2015) perencanaan adalah penetapan tindakan yang harus diambil untuk mencapai tujuan sebuah institusi. Fungsi perencanaan dilakukan untuk menyeleksi mana yang harus diprioritaskan selama tahun anggaran berjalan. Hal ini dilakukan tidak hanya untuk meminimalisasi pengeluaran biaya yang mungkin terjadi diluar anggaran, tetapi juga untuk mencegah hal-hal yang tidak sesuai pada tujuan institusi.

### **2.2.2 Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor**

Menurut Gunawan (1996: 135), “Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas”. Sedangkan menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumata (2004: 4) bahwa “Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan barang sesuai kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan”. Menurut Arikunto Suharsimi (1987: 40) menyebutkan bahwa “secara garis besar alat atau media dapat diperoleh dengan dua cara yaitu dengan dibuat oleh pabrik dan alat atau media yang dibuat sendiri”. Pengadaan sarana dan prasarana kantor dibagi menjadi empat kriteria yakni : alatnya haruslah berguna atau dapat digunakan dalam waktu dekat atau mendesak, mudah digunakan, bentuknya bagus atau menarik, aman atau tidak menimbulkan bahaya jika digunakan.

Menurut Nawawi (1993: 63) pengadaan sarana prasarana harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. Kesesuaian dengan kebutuhan dan kemampuan karena barang-barang yang tidak akan menjadi sumber pemborosan.
2. Kesesuaian dengan jumlah dan tidak terlalu berlebihan ataupun kekurangan.
3. Mutu yang selalu baik agar dapat dipergunakan secara efektif.
4. Jenis alat atau barang yang diperlukan harus tepat dan dapat meningkatkan efisiensi kerja.

### **2.2.3 Penggunaan Sarana dan Prasarana Kantor atau Inventarisasi**

Penggunaan barang kantor harus efektif dan efisien agar tidak boros. Pemborosan terjadi karena dua hal yaitu ketidakpedulian pegawai terhadap perlengkapan kantor yang digunakan karena kurangnya tanggungjawab dalam hal penggunaan alat kantor. Lalu kurangnya keterampilan dalam melakukan tugas yang mengakibatkan pemborosan karena kurangnya skill dalam penggunaan alat-alat kantor dan dapat mengakibatkan kerusakan pada alat-alat kantor (Herlina Noer Amaliah,2019).

Afriansyah, H (2019) mengatakan bahwa Inventarisasi sarana dan prasarana kantor merupakan kegiatan untuk memperoleh data yang dibutuhkan mengenai sarana dan prasarana kantor yang dimiliki oleh sebuah institusi. Secara sempit inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan atau penomoran pada sarana dan prasarana yang ada.

Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana yaitu :

- A. Agar peralatan tidak mudah hilang

- B. Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga mudah dipertanggungjawabkan
- C. Memudahkan dalam pengecekan barang
- D. Memudahkan dalam pengawasan
- E. Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.

#### **2.2.4 Penyimpanan Sarana dan Prasarana Kantor**

Penyimpanan adalah hal yang harus dilakukan untuk menyimpan barang persediaan perlengkapan kantor, karena tidak semua alat-alat kantor digunakan maka dari itu dilakukan penyimpanan persediaan alat-alat kantor di gudang (Herlina Noer Amaliah,2019). Dalam penyimpanan alat-alat kantor perlu diperhatikan tempat yang akan digunakan untuk menyimpan barang kantor seperti gudang. Gudang hendaknya ditempatkan dilokasi yang mudah dijangkau dan memiliki kondisi tempat yang baik agar persediaan barang kantor tidak rusak (Kirana Septian Dista,2022).

#### **2.2.5 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor**

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. Dengan demikian kegiatan tersebut harusnya menjadi perhatian pegawai agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. Pemeliharaan adalah suatu kegiatan untuk memelihara dan

menjaga daya guna sarana dan prasarana kantor yang ada agar dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama (Kirana Septian Dista,2022).

Afriansyah, H (2019) mengatakan bahwa pemeliharaan adalah kegiatan yang berkelanjutan agar barang kantor tetap dalam keadaan baik. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yaitu :

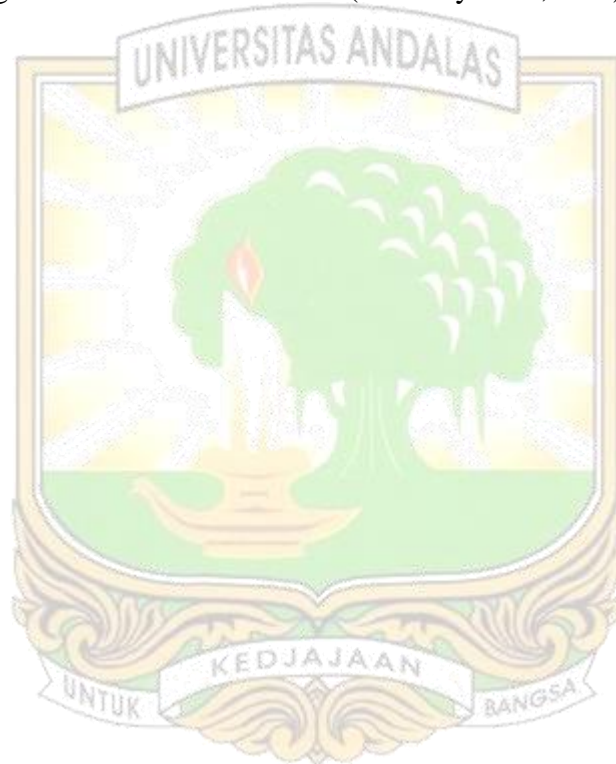
- A. Supaya barang tidak mudah rusak karena suhu, cuaca, bahkan hama
- B. Supaya barang tidak mudah hilang
- C. Agar barang tidak kadaluarsa
- D. Supaya barang tidak mudah kusut
- E. Agar sarana dan prasarana terus dalam keadaan bersih

#### **2.2.6 Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor**

Penghapusan merupakan aktivitas meniadakan barang-barang milik sebuah institusi dari daftar inventaris karena beberapa barang itu dianggap sudah tidak ada nilai guna atau sudah tidak berfungsi (Kirana Septian Dista,2022). Nilai suatu barang semakin lama semakin berkurang bahkan dapat mencapai titik 0 artinya nilai guna suatu barang semakin lama semakin berkurang. Dengan perkembangan zaman, alat-alat serba digital yang semakin canggih maka dari itu nilai suatu barang semakin berkurang. Oleh karena itu perlu adanya penghapusan atau penggantian barang inventaris yang dimiliki (Herlina Noer Amaliah,2019).

### **2.3. Tujuan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor**

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan pembekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dilaksanakan dengan baik dan efisien (Rismawati,2022). Adanya sarana dan prasarana kantor yang baik menjadi bagian penting yang harus disiapkan demi kelancaran kegiatan pegawai. Oleh karena itu dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang terorganisir dalam suatu instansi (Tri Listyawati,2017).



### **BAB III**

## **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **3.1. Sejarah Perusahaan**

#### **3.1.1. Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero)**

Sejarah perkeretaapian Indonesia bermula dari penempatan pertama jalur kereta api Semarang-Vorstenlanden (Solo-Yogyakarta) di Desa Kemijen yang dipimpin oleh Gubernur Jendral Hindia Belanda Mr. L. A. J Baron Sloet van de Beele pada 17 Juni 1864. Pembangunan tersebut dilaksanakan oleh Naamlooze Venootschap Nederlansch Indische Spoorweg Maatschappij (NV. NISM) dengan menggunakan lebar jalur 1435 mm. Pada 8 April 1875 Pemerintah Hindia Belanda juga membangun jalur kereta api Negara melalui Staatssporwegen (SS) yang meliputi Surabaya-Pasuruan-Malang. Keberhasilan Naamlooze Venootschap Nederlansch Indische Spoorweg Maatschappij (NV. NISM) dan Staatssporwegen (SS) mendorong investor swasta membangun jalur kereta api.

Pembangunan jalur kereta api juga dilaksanakan di Aceh (1876) Sumatera Utara (1889), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), dan Sulawesi (1992). Selain itu di Kalimantan, Bali, dan Lombok hanya dilakukan rencana pemasangan rel belum sampai pada tahap pembangunan. Sampai akhir tahun 1982, panjang jalan kereta api di Indonesia mencapai 7.464 km. Tahun 1942 Pemerintah Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Jepang yang berubah nama menjadi Rikuyu Sokyuku (Dinas Kereta Api). Selama



penguasaan Jepang, operasional kereta api hanya diutamakan untuk kepentingan perang.

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaan dilakukan pengambilalihan stasiun dan kantor pusat kereta api yang dikuasai Jepang sekaligus menandai berdirinya Djawatan Kereta Api Indonesia (DKARI). Pada 1946 Belanda kembali ke Indonesia dan membentuk perkeretaapiani di Indonesia bernama Staatssporwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf (SS/VS). Berdasarkan perjanjian Konferensi Meja Bundar (KMB), dilaksanakan pengambilalihan asset-aset milik pemerintah Hindia Belanda. Pengalihan dalam bentuk penggabungan antara DKARI dan SS menjadi Djawatan Kereta Api (PNKA). Lalu pemerintah mengubah struktur PNKA menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) tahun 1971. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa angkutan, PJKA berubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) tahun 1991. Lalu Perumka berubah menjadi Perseroan Terbatas, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) tahun 1998.

### **3.1.2. Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat**

Perkeretaapian di Sumatera Barat tidak terlepas dari Sejarah Perkeretaapian di dunia dimulai oleh negara Inggris pada tahun 1630 yang diikuti oleh negara-negara Eropa lainnya seperti Jerman dan Belanda. Kemudian Pemerintah Hindia Belanda membangun alat angkutan melalui rel ini di negara jajahannya seperti di Indonesia. Pada Februari 1870, Nederland Indische Spoor Wegmart Schappij (NIS) membangun Jalan Rel Kereta Api

yang menghubungkan kota Semarang dan Solo dibuka pemakaiannya secara resmi. Setelah sukses membangun Jalan Kereta Api yang menghubungkan kota-kota di Pulau Jawa, pembangunan rel dilanjutkan kembali ke luar Pulau Jawa terutama di daerah yang mengandung kekayaan alam seperti Sumatera Barat, Sumatera Selatan dan Aceh.

Ombilin Sawahlunto yang berada di Sumatera Barat merupakan daerah potensial karena adanya tambang batubara yang sebagian besar industri atau mesin-mesin memakai bahan bakar batubara. Pada tahun 1873 Pemerintah Hindia Belanda mengutus Ir. Caheyseaner yang dibantu oleh beberapa Insinyur seperti Ir. W.Verwey, Jw. Uzerman, RAJ. Snethkage, ANJ. Vaan Hess disertai oleh delapan orang Opseter Belanda yang ditugaskan untuk meneliti kemungkinan pembuatan Jalan Kereta Api di Sumatera Barat untuk mengangkut batubara. Pada Bulan Juli 1891, telah diselesaikan Pembangunan Jalan Kereta Api dari Pulau Air ke Padang Panjang lalu empat bulan kemudian, yaitu bulan November 1891 Jalan Kereta Api tersebut telah mencapai Bukittinggi dengan panjang keseluruhan 90 Km. Sementara Pembangunan Jalan Kereta Api dari Padang Panjang ke Muara Kalaban sepanjang 56 Km diselesaikan sampai bulan Oktober 1892. Kemudian tahun 1894 dilanjutkan Jalur antara Muara Kalaban – Sawahlunto dan Lintas Bukittinggi – Payakumbuh diselesaikan tahun 1896 dilanjutkan sampai Limbanang yang selesai tahun 1921.

Pembangunan Lintas Lubuk Alung – Pariaman selesai tahun 1908 lalu Pariaman – Naras diselesaikan pada Januari tahun 1911 dan Muara Kalaban –

Sijunjung diselesaikan tahun 1924. Pembangunan Jalan Kereta Api di Sumatera Barat sepanjang 230 Km diselesaikan selama 22 tahun. Pada proses pembuatan Jalan Kereta Api ini, banyak putra-putri bangsa kita yang menjadi korban keganasan alam dan keganasan para pengawas yang merupakan kaki tangan Kolonial Belanda yang bertangan besi sehingga penyelesaian jalur Kereta Api saat itu dikenal dengan sebutan Kerja Paksa (rodi). Pada tahun 1917 Staat Spoor Wegen Sumatera West Kust di Sumatera Barat digabung dengan SS di Jawa serta ditutupnya Lintas Naras – Sungai Limau serta Lintas Payakumbuh – Limbanang oleh Pemerintah Belanda dengan alasan Teknis (keamanan) dan akan dibuka kembali pada saat yang dianggap memungkinkan.

Pada Zaman Pemerintahan Jepang tahun 1943 sampai tahun 1945, Kereta Api di Sumatera Barat kembali berdiri sendiri dengan nama Seibu Sumatora Tetsudo. Pada saat itu dibangun jalur baru yang menghubungkan Muaro Sijunjung (Sumbar) ke Pekanbaru Riau pada masa perang Asia Timur Raya ( PD II ) dengan panjang 250 Km dalam jangka waktu 2 tahun. Lintas tersebut dapat mengangkut bahan bakar batubara dari Sawahlunto ke Logas Pekanbaru untuk keperluan Kapal-kapal Nippon maupun keperluan industri di Jepang. Pada tahun 1945 terjadinya pemindahan kekuasaan dari tangan Jepang ke Pangkuan Ibu Pertiwi dan nama Kereta Api diganti menjadi DKARI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia) lalu beberapa tahun kemudian disingkat menjadi DKA. Pada tahun 1963 dikeluarkan PP No. 22, yang berbunyi bahwa mulai Mei 1963 DKA diubah menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) dan dilanjutkan dengan PP No. 61/71 bahwa mulai tanggal

15 September 1971 PNKA ditetapkan menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PERJAN). Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 57 tahun 1990 tanggal 30 Oktober 1990 pengalihan bentuk Perusahaan Jawatan (PERJAN) Kereta Api menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA) terhitung mulai tanggal 2 Januari 1991. Kemudian dengan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1998 serta Akta Notaris Imas Fatimah, SH No. 2 tanggal 1 Juni 1999 Perusahaan Umum Kereta Api diubah menjadi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) disingkat PT. Kereta Api (Persero).

Sekitar tahun 1970 PJKA Eksploitasi Sumatera Barat mengalami pasang surut karena sumber pendapatan dari angkutan batubara dari Sawahlunto ke Teluk Bayur mengalami kemunduran yang disebabkan oleh daya jual batubara mulai tersaingi oleh bahan bakar minyak. Sedangkan angkutan penumpang yang sebelumnya dapat diandalkan juga mendapat saingan besar oleh angkutan jalan raya dengan sarana dan prasarana yang semakin memadai. Krisis yang dialami PJKA Eksploitasi Sumatera Barat dapat diselamatkan semenjak digalakkannya pemakaian bahan bakar batubara oleh Pemerintah untuk menggantikan bahan bakar minyak pada pertengahan tahun 1977 sehingga secara berangsur-angsur permintaan batubara semakin meningkat. Peningkatan tersebut tidak saja terjadi di dalam negeri, bahkan di luar negeri pun pemakaian bahan bakar minyak dialihkan ke batubara dan dengan sendirinya pasar batubara mulai membaik.

Dengan membaiknya pemakaian Batubara sekaligus meningkatnya permintaan Jasa angkutan Kereta Api, Pemerintah mulai memperhatikan dan

memikirkan kelangsungan hidup Kereta Api Sumatera Barat dengan mendatangkan lokomotif baru yang sampai saat ini mencapai 31 buah dalam berbagai jenis. Disamping itu, Pemerintah juga membangun Jalan Kereta Api Lintas Bukit Putus – Indarung sepanjang 14 Km yang telah diresmikan pada tanggal 16 November 1979 oleh Menteri Perhubungan Republik Indonesia, Bapak Roesmin Nurjaddin. Pembangunan tersebut bertujuan untuk melancarkan angkutan semen dari Indarung ke Teluk Bayur dan angkutan batubara dari Sawahlunto ke Indarung sebagai bahan bakar Pabrik Semen.

### **3.2. Visi dan Misi Perusahaan**

#### **3.2.1. Visi Perusahaan**

Visi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu Menjadi solusi ekosistem transportasi terbaik untuk Indonesia.

#### **3.2.2. Misi Perusahaan**

Misi dari PT. Kereta Api Indonesia adalah sebagai penyedia sistem transportasi yang aman, efisien, berbasis digital, dan berkembang pesat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. Lalu mengembangkan solusi transportasi missal yang terintegrasi melalui investasi dalam sumber daya manusia, infrastruktur, dan teknologi. Dan juga untuk memajukan pembangunan nasional melalui kemitraan dengan para pemangku kepentingan, termasuk memprakarsai dan melaksanakan pengembangan infrastruktur-infrastruktur penting terkait transportasi.

### **3.3. Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)**



**Gambar 3.1 Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)**

*Sumber : [https://www.kai.id/corporate/about\\_kai/](https://www.kai.id/corporate/about_kai/)*

### **Bentuk**

Terinspirasi dari bentuk rel kereta yang digambarkan dengan garis menyambung ke atas pada huruf A, agar KAI nantinya dapat terus maju dan menjadi solusi ekosistem transportasi terkemuka yang terintegrasi, terpercaya, bersinergi, dan kelak dapat menghubungkan Indonesia dari Sabang sampai Merauke. Dengan menggunakan typeface italic yang dinamis dan dimodifikasi pada huruf A mencerminkan karakter KAI yaitu progresif, berfikir terbuka, dan terpercaya. Grafik yang tegas namun ramah dengan perbedaan warna pada huruf diharapkan dapat menggambarkan hubungan yang harmonis dan kompeten antara KAI dan seluruh pemangku kepentingan.

### **Warna**

Perpaduan warna biru tua yang menunjang stabilitas, profesionalisme, amanah dan kepercayaan diri yang dikombinasi dengan aksent warna oranye menunjukkan antusiasme, kreativitas, tekad, kesuksesan dan kebahagiaan.

## **3.4. Budaya Perusahaan**

# AKHLAK

**Gambar 3.2 Budaya Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)**

Sumber : [https://www.kai.id/corporate/about\\_kai/](https://www.kai.id/corporate/about_kai/)

## **AMANA**

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

## **KOMPETEN**

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

## **HARMONIS**

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

## **LOYAL**

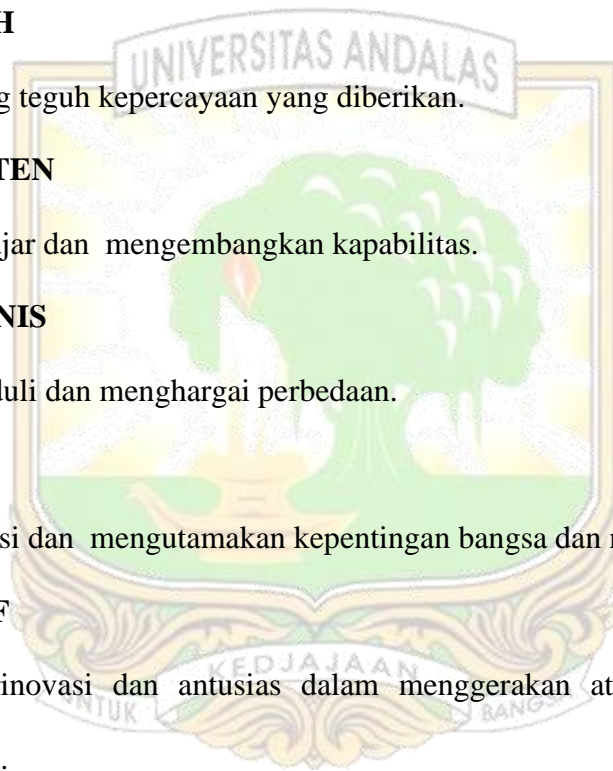
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

## **ADAPTIF**

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

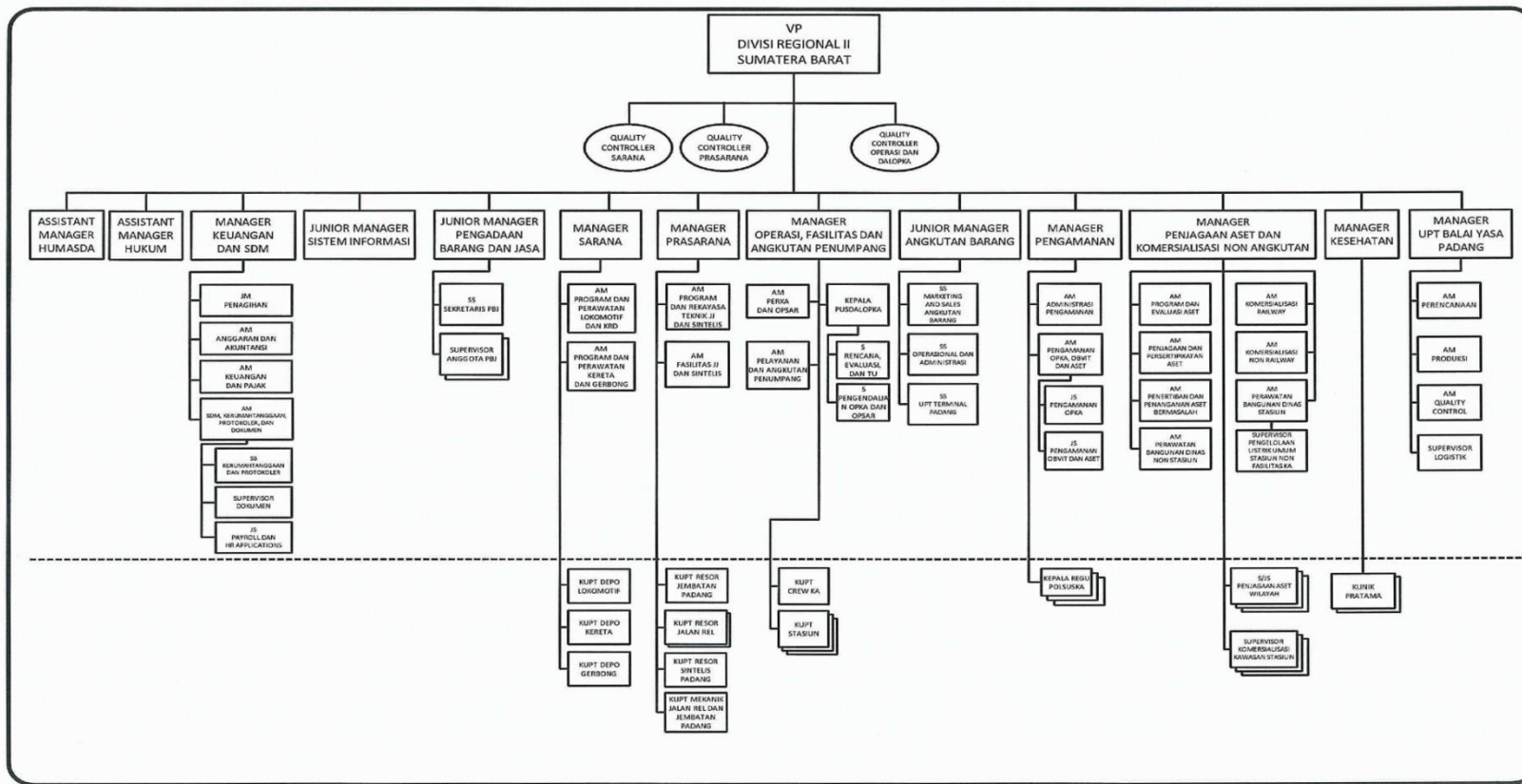
## **KOLABORTIF**

Membangu kerja sama yang sinergi.



### 3.5. Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIVISI REGIONAL II SUMATRA BARAT



1

Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat

Sumber : Dokumen Unit SDM PT. KAI (Persero) Divre II Sumatera Barat



Adapun uraian susunan dari gambar Struktur Organisasi PT. Kereta Api

Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumatera Barat :

1. *Vice President (VP)* Divisi Regional II Sumatera Barat
2. *Manager* Keuangan dan SDM, membawahi:
  - a. *Assistant Manager* SDM.
  - b. *Assistant Manager* Anggaran & Akuntansi.
  - c. *Assistant Manager* Keuangan dan Pajak.
  - d. *Senior Supervisor* Kerumahtanggaan dan Protokol.
  - e. *Supervisor* Dokumen
  - f. *Junior Supervisor Payroll And Human Resources Applications.*
3. *Manager* Operasi, Fasilitas dan Angkutan Penumpang membawahi:
  - a. *Assistant Manager* Perkadatan Opsar.
  - b. *Assistant Manager* Fasilitas dan Angkutan Penumpang
  - c. *Senior Supervisor* Pemasaran dan Penjualan Angkutan Penumpang
  - d. *Junior Supervisor* Pengawasan Kebersihan Stasiun Fasilitas Umum
  - e. 14 (empat belas) Kepala UPT (Unit Pelaksana Teknis Stasiun) yang terdiri dari:
    - a) 5 (lima) Kepala UPT Stasiun Kelas 1.
    - b) 7 (tujuh) Kepala UPT Stasiun Kelas 2.
    - c) 5 (lima) Kepala UPT Stasiun Kelas 3.
    - d) 1 (satu) Kepala *Crew* KA Padang.

4. Manager Sarana, membawahi:
  - a. *Assistant Manager* Program Anggaran Perawatan Sarana.
  - b. *Assistant Manager* Perawatan Lokomotif dan KRD (Kereta Rel Diesel).
  - c. *Assistant Manager* Perawatan Kereta dan Gerbong.
  - d. Kepala UPT Depo Lokomotif Besar B Padang, setingkat SS.
5. Manager Aset dan Pengusahaan Aset, membawahi:
  - a. *Assistant Manager* Pengusahaan Aset Stasiun dan ROW (*Right of Way*).
  - b. *Assistant Manager* Pengusahaan Aset Non Stasiun dan ROW (*Right of Way*).
  - c. 3 (tiga) *Supervisor* Pengusahaan Aset Kawasan Stasiun, yang terdiri dari:
    1. *Supervisor* Pengawasan Aset Kawasan Stasiun Padang.
    2. *Supervisor* Pengawasan Aset Kawasan Stasiun Padang Panjang.
    3. *Supervisor* Pengawasan Aset Kawasan Stasiun Sawahlunto.
6. Junior Manager Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
  - a. Sekretaris Pengadaan Barang dan Jasa, setingkat Senior *Supervisor*.
  - b. Anggota, setingkat *Supervisor*.
7. *Junior Manager* Sistem Informasi
8. *Assistant Manager* Keamanan dan Ketertiban, membawahi:
  - a. *Supervisor* Administrasi.
  - b. *Supervisor* Operasi.
  - c. Kepala Regu (Karu) Polsuska.
  - d. Anggota Polsuska.
9. Manager Prasarana, membawahi :

- a. Inspector Prasarana, setingkat *Junior Manager*.
- b. *Assistant Manager* Program JJ & Sintelis dan Rekayasa Teknik.
- c. *Assistant Manager* Fasilitas JJ & Sintelis.

10. Manager Kesehatan, membawahi :

- a. *Senior Supervisor* Klinik Padang
- b. *Senior Supervisor* Klinik Solok

### **3.6. Tugas dan Tanggungjawab PT. Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat**

1. *Vice President* (VP) Divisi Regional II Sumatera Barat, mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab atas tercapainya Visi dan Misi Perusahaan yang diselenggarakan melalui Divisi Regional II Sumatera Barat di wilayah geografisnya.
2. *Manager* Keuangan dan SDM, mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab.
  - a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya yang telah ditetapkan Kantor pusat, di wilayah Divisi Regional II Sumatera Barat.
  - b. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Divisi Regional II Sumatera Barat dalam melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan rencana serta pelaksanaan anggaran.

Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Divisi Regional

II Sumatera Barat :

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan

pembayaran non gaji pegawai, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga serta penyelesaian dokumen analisa dan tata usaha keuangan.

- b. Melaksanakan penagihan atas piutang angkutan penumpang, angkutan barang dan perusahaan aset (Rekening G.215/SAB) serta tata usaha administrasi piutang (*Aging Schedule*).
- c. Mengelola SDM Divisi Regional II Sumatera Barat.
- d. Mengelola kegiatan administrasi kerumahtanggaan, protokoler dan umum.
- e. Mengelola dokumen perusahaan dan perpustakaan serta penata usaha arsip dan pusat arsip.

Untuk melakukan tugas pokok dan tanggungjawab tersebut, manajer SDM dan Keuangan dibantu oleh :

- a. *Junior* manajer penagihan.
  - b. Asisten manajer SDM, kerumahtanggaan & protokoler dan dokumen.
  - c. Asisten anggaran dan akuntansi.
  - d. Asisten manajer keuangan dan pajak.
  - e. Asisten manajer kas besar.
  - f. Asisten manajer perawatan bangunan dinas non stasiun.
3. Manager Unit Kesehatan, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab mengelola jaminan pemeliharaan kesehatan bagi pegawai, pensiunan dan keluarga serta mengelola seluruh program hiperkes dan keselamatan kerja di area masing-masing. Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya *Manager Unit Kesehatan* dibantu oleh dua *Assistant Manager* dan beberapa *senior supervisor* atau *supervisor*, yaitu:

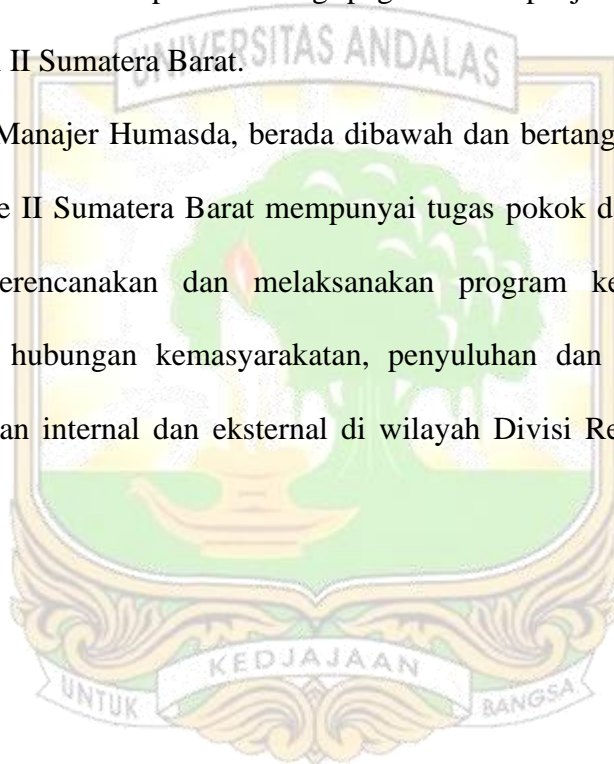
- a. *Assistant Manager* Pelayanan Kesehatan.
  - b. *Senior Supervisor* atau *Supervisor* Klinik Pratama (klinik Padang).
4. Manajer Prasarana, mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab, yaitu merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya yang telah ditetapkan kantor pusat, di wilayah Divisi Regional II Sumatera Barat.
  5. Manajer Operasi dan Pemasaran, mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab, yaitu merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat dalam mengelola pelaksanaan operasi angkutan kereta api, pemasaran angkutan, *hospitality* pada *frontliner*, pelayanan kebersihan stasiun dan fasilitas umum, kebersihan KA dan fasilitas pelayanan diatas KA, *Customer Care* serta pengelolaan listrik umum non fasilitas operasi KA di stasiun wilayah Divisi Regional II Sumatera Barat.
  6. Manajer Sarana, mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab, yaitu melaksanakan penyusunan program sarana siap operasi, melaksanakan pemeliharaan rutin, pengendalian dan evaluasi kinerja sarana, menampung dan menganalisis keluhan pengguna jasa, melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depo Lokomotif dan Depo kereta serta pengelolaan persediaan suku cadang sarana Lokomotif, kereta, gerbong dan fasilitas pendukung gudang persediaan Padang.
  7. Manajer Aset dan Pengusahaan Aset, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab, yaitu merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang telah

ditetapkan oleh *Commercialization of Railway Assets* (AR), *Commercialization of non productive Assets* (AC) terkait dengan tugas pokok dan tanggungjawabnya dalam mengelola pelaksanaan perusahaan aset *railway* dan *non railway*.

8. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, bagian pengadaan barang dan jasa Divisi Regional II Sumatera Barat dipimpin oleh junior manajer sebagai ketua pengadaan barang dan jasa yang bertanggungjawab langsung kepada VP Divisi Regional II Sumatera Barat, untuk itu ketua memiliki tugas dan tanggungjawab, yaitu melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa, menyusun Rencana Kerja dan Syarat (RKS) Pengadaan barang dan jasa, evaluasi administrasi dan teknis, serta membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban hasil pengadaan barang dan jasa.
9. Manajer Sistem Informasi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada VP Divisi Regional II Sumatera Barat, bagian ini mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab mengelola infrastruktur teknologi informasi (perangkat keras, perangkat lunak pendukung, dan perangkat jaringan), mengelola aplikasi disisi pengguna, melakukan penanganan jika terjadi gangguan pada sistem informasi, serta memastikan kualitas layanan informasi terjaga dengan baik dalam wilayah Divre II Sumatera Barat.
10. Bagian Keamanan, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Divisi Regional II Sumatera Barat, bagian ini mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab, yaitu memantau, mengawasi, dan mengendalikan

operasional keamanan dan ketertiban di atas kereta api, lingkungan stasiun, lingkungan *Right of Way (ROW)*, dan seluruh aset milik perusahaan di wilayah Divisi Regional II Sumatera Barat.

11. Asisten Manajer Hukum, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Divisi Regional II Sumatera Barat mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab, yaitu memberikan pertimbangan dan pendampingan atau bantuan hukum dan peraturan bagi pegawai atau pejabat di wilayah Divisi Regional II Sumatera Barat.
12. Asisten Manajer Humasda, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Divre II Sumatera Barat mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab, yaitu merencanakan dan melaksanakan program kegiatan kehumasan meliputi hubungan kemasyarakatan, penyuluhan dan pembentukan citra perusahaan internal dan eksternal di wilayah Divisi Regional II Sumatera Barat.



#### **BAB IV**

## PEMBAHASAN

### **4.1 Pengelolaan Sarana dan Prasarana Bagian Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat**

Adanya sarana dan prasarana kantor yang baik merupakan hal yang penting untuk diperhatikan agar dapat memperlancar kegiatan pegawai. Maka dari itu, dalam suatu institusi dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang dapat memfasilitasi pegawai dalam melakukan kegiatannya agar dapat mencapai tujuan sebuah institusi. Proses pengelolaan sarana dan prasarana kantor dimulai dari proses perencanaan hingga proses penghapusan.

Pada umumnya sarana dan prasarana pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat sudah cukup lengkap untuk memenuhi kebutuhan pegawai. Sarana yang ada pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat yaitu meja, kursi, komputer, *printer*, mesin *scan barcode*, rak arsip, lemari arsip, *filling cabinet*, telepon, dan lainnya. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat dilakukan langsung oleh pegawai Unit Dokumen dan bagian Unit Umum.

#### **4.1.1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Kantor**

Perencanaan merupakan hal utama yang penting dilakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor agar meminimalisir pengeluaran biaya yang terjadi di luar anggaran. Perencanaan sarana dan prasarana pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Divre II Sumatera



Barat tidak ada anggaran tersendiri untuk melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kantor. Jadi Unit Dokumen ini anggaran untuk pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada Unit Umum yang nantinya akan dilakukan pengadaan sesuai dengan kebutuhan pegawai.

Kebutuhan sarana dan prasarana pegawai Unit Dokumen dilakukan dengan cara mengajukan Rencana Kerja Anggaran Daerah (RKAD). Awalnya pegawai Unit Dokumen membuat data mengenai barang apa saja yang kurang dan yang akan di butuhkan di masa mendatang. Selanjutnya data yang telah direncanakan tersebut diberikan kepada Unit Umum untuk dimasukkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran Daerah (RKAD). Lalu Unit Umum akan merekap semua permintaan barang dari Unit Dokumen dan menggabungkan permintaan tersebut dengan Rencana Kerja Anggaran Daerah (RKAD) Unit Umum.

Permintaan kebutuhan barang yang dilakukan oleh pegawai Unit Dokumen akan terlaksana apabila dana yang ada dapat memenuhi semua permintaan barang tersebut. Tetapi jika dana tidak dapat memenuhi semua permintaan, maka kebutuhan yang ada di dalam Rencana Anggaran Kerja Daerah (RKAD) akan dipenuhi ditahun yang akan datang.

#### **4.1.2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor**

Pengadaan Sarana dan Prasarana Unit Dokumen akan dilaksanakan sesuai dengan permintaan barang yang diajukan kepada Unit Umum pada Rencana Kerja Anggaran Daerah (RKAD). Proses pengadaan barang pada Unit Dokumen ini terbagi menjadi 2 yaitu :

#### 1. Bersifat Terprogram

Pengadaan barang yang sudah direncanakan sebelumnya seperti yang ada di dalam Rencana Kerja Anggaran Daerah (RKAD). Contohnya seperti alat tulis kantor, mesin *printer*, komputer yang nantinya akan menunjang kegiatan kerja pegawai.

#### 2. Bersifat Mendesak

Pengadaan yang dilakukan secara mendadak tanpa adanya perencanaan terlebih dahulu. Contohnya mesin *printer* yang tiba-tiba rusak dan tidak bisa di *service* maka harus diadakan lalu alat kantor yang habis sebelum waktu yang telah ditentukan.

Setelah permintaan barang oleh Unit Dokumen digabung dengan Unit Umum dalam RKAD, Unit Umum akan mengurutkan permintaan dari barang yang paling dibutuhkan sampai dengan barang yang tidak terlalu dibutuhkan. Unit Umum melakukan pengajuan permohonan pengadaan barang dengan mengajukan berkas kepada pihak keuangan yang nantinya akan diproses selama 3-4 hari menunggu sampai pihak keuangan mengeluarkan surat persetujuan

pencairan dana yang disetujui manager. Setelah surat persetujuan keluar maka Unit Umum melakukan pencairan dana di Unit Keuangan. Selanjutnya Unit Umum merealisasikan permintaan barang dengan cara memesan kepada vendor atau datang langsung ke toko agar dapat memilih barang dengan kualitas baik.

Setelah melakukan pengadaan barang dilakukan biasanya Unit Umum melakukan pengecekan terlebih dahulu agar barang yang akan diadakan dapat terhindar dari kecacatan dan sesuai dengan standar. Permintaan barang yang sudah ada akan diberikan langsung kepada pegawai Unit Dokumen. Pengadaan barang biasanya dilaksanakan setiap akhir tahun. Proses pengadaan barang kantor dapat dilakukan apabila dana untuk melakukan pengadaan barang ada dan mencukupi. Jika dana pada Unit Umum tidak mencukupi maka Unit Dokumen akan menunggu hingga tahun berikutnya.

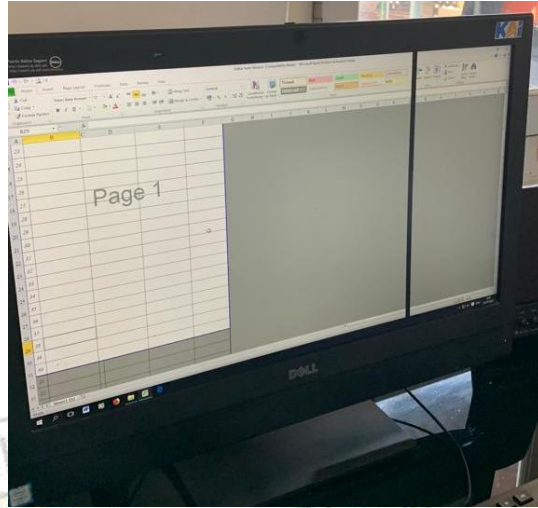
#### **4.1.3. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kantor atau Inventarisasi**

Inventarisasi pada Unit Dokumen dilakukan setelah pengadaan barang diserahkan kepada pegawai. Barang yang sudah berada di tangan pegawai akan dilakukan pengecekan terlebih dahulu. Pegawai Unit Dokumen mencatat barang apa saja yang sudah diterima dan memberikan penomoran inventaris agar barang kantor tidak hilang.

Berikut ini merupakan inventaris yang ada pada Unit Dokumen

:

## 1. Komputer



**Gambar 4.1 Komputer Unit Dokumen**  
*(Dokumen Pribadi)*

## 2. Keyboard



**Gambar 4.2 Keyboard Unit Dokumen**  
*(Dokumen Pribadi)*

## 3. Rak Arsip



**Gambar 4.3 Rak Arsip Dokumen**

*(Dokumen Pribadi)*

#### 4. Lemari Arsip



**Gambar 4.4 Lemari Arsip Unit Dokumen**

*(Dokumen Pribadi)*

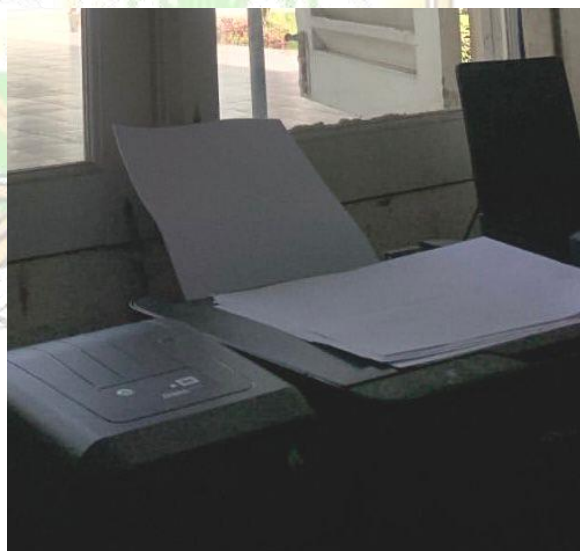
#### 5. Filling Cabinet



**Gambar 4.5 Filling Cabinet**

*(Dokumen Pribadi)*

#### 6. Printer dan mesin barcode



**Gambar 4.6 Printer dan mesin barcode Unit Dokumen**

*(Dokumen Pribadi)*

#### 4.1.4. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Kantor



**Gambar 4.7 Lemari Penyimpanan Unit Dokumen**

(Dokumen Pribadi)

Pengadaan alat-alat kantor yang telah diterima oleh Unit Dokumen akan disimpan langsung oleh pegawai Unit Dokumen. Sebelum persediaan barang disimpan, barang yang sudah diterima oleh pegawai akan dihitung dan dicatat dalam buku persediaan. Penyimpanan barang kantor seperti kertas, pena, tinta *printer*, amplop, dan lainnya akan disimpan pada lemari penyimpanan jika sewaktu-waktu barang tersebut habis dapat langsung digunakan lagi dan tidak menghambat kegiatan pegawai. Barang kantor akan disimpan rapi dengan memberikan kode agar mudah ditemukan saat dicari.

#### **4.1.5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor**

Pemeliharaan sarana dan prasarana pada Unit Dokumen dilakukan rutin untuk menjaga fasilitas yang ada di kantor. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada Unit Dokumen sebagai berikut :

1. Selalu membersihkan barang-barang secara teratur terutama setelah barang tersebut digunakan. Pegawai Unit Dokumen selalu merapikan berkas-berkas yang ada pada meja kerja serta membersihkan rak arsip atau lemari arsip agar dokumen yang ada tidak rusak. Selain itu untuk pemeliharaan prasarana juga dilakukan oleh cleaning service seperti membersihkan ruangan kerja pegawai agar kebersihannya tetap terjaga.
2. Menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan benar dan baik. Setelah memakai peralatan kantor para pegawai selalu menyimpan kembali barang yang telah mereka pakai seperti alat tulis kantor yang sudah selesai digunakan diletakkan kembali pada tempat yang disediakan.
3. Mengoperasikan peralatan kantor sesuai dengan aturan petunjuk pemakaiannya. Seperti mengoperasikan komputer dengan baik setelah menggunakan komputer tidak lupa memaatkannya agar komputer tidak rusak.

#### **4.1.6. Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor**

Penghapusan sarana dan prasarana pada Unit Dokumen dengan cara melakukan pendataan terlebih dahulu terhadap barang-barang yang sudah tidak layak pakai dan sudah lama. Lalu data yang sudah ada akan diajukan oleh pegawai kepada Unit Umum. Setelah itu, dilakukan kembali pengecekan ulang atau kros cek dari daftar inventaris. Jika tingkat kelayakan barang yang ada pada data tersebut sudah tidak layak



pakai maka akan diajukan usulan penghapusan. Penghapusan barang yang sudah disetujui akan disimpan digudang penyimpanan. Untuk pemusnahan arsip inaktif yang ada pada Unit Dokumen dilakukan langsung oleh pegawai Unit Dokumen dengan mengajukan surat pemusnahan arsip inaktif kepada kantor pusat untuk ditindaklanjuti.

#### **4.1.7. Keuntungan dilaksanakannya pengelolaan sarana dan prasarana kantor**

Pengelolaan sarana dan prasarana kantor dilakukan agar sarana dan prasarana yang ada tetap terjaga untuk menunjang kegiatan pegawai dalam menjalankan tugasnya dalam mencapai tujuan. Jika pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan aturan yang ada maka kegiatan pegawai juga dapat berjalan dengan lancar dan tujuan kantor dapat terealisasi. Adapun manfaat dari pengelolaan sarana dan prasarana kantor pada Unit Dokumen yaitu :

1. Dapat membantu pegawai dalam memberikan informasi dan data pada penyusunan rencana kebutuhan barang
2. Memberikan pedoman pada pegawai dalam melaksanakan pengadaan barang dan penyaluran barang
3. Untuk mendapatkan informasi terkait keterangan terhadap keadaan barang seperti barang yang sudah rusak atau barang yang hilang.

## **4.2 Permasalahan dalam pengelolaan sarana dan prasarana Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia Divre II Sumatera Barat**

Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik tentunya diperlukan bagi setiap instansi sehingga dapat membantu proses kegiatan kerja pegawai guna mencapai tujuan. Jika Sarana dan prasarana yang tidak memadai dapat menghambat jalannya kegiatan para pegawai. Proses pengelolaan sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan aturan yang ada, maka sarana dan prasarana yang ada akan terjaga dan beroperasi sesuai prosedur.

Permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan sarana dan prasarana Unit Dokumen tidak begitu banyak karena sarana dan prasarana yang ada sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan pegawai. Hambatan yang terjadi dalam pengelolaan sarana dan prasarana Unit Dokumen yaitu :

### **1. Kurangnya dana**

Pengadaan barang yang direncanakan oleh pegawai Unit Dokumen masih belum dapat terealisasi seluruhnya karena masih kurangnya dana untuk pengadaan barang pada Unit Dokumen. Hal ini disebabkan oleh pengadaan barang yang masih digabung dengan Unit Umum sehingga tidak semua barang yang diajukan oleh Unit Dokumen langsung didapatkan.

### **2. Rusaknya sarana kantor**

Terjaganya sarana kantor dapat melancarkan kegiatan kerja pegawai guna mencapai tujuan. Namun pada Unit Dokumen ini terdapat hambatan yang terjadi yaitu adanya kerusakan pada *lcd* komputer dan

mesin *printer* pada Unit Dokumen seperti leletnya mesin *printer* saat scan surat. Hal seperti ini dapat menghambat kegiatan pegawai karena akan memperlama waktu penindaklanjutan surat.

#### **4.3 Cara mengatasi permasalahan dalam pengelolaan sarana dan prasarana Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia**

Setiap instansi harus menemukan solusi terhadap permasalahan yang mereka hadapi agar tercapainya tujuan suatu instansi tersebut. Jika masalah tersebut berlangsung secara terus menerus akan menghambat proses kegiatan kerja yang dilakukan oleh pegawai. Untuk itu pegawai Unit Dokumen berusaha mengatasi permasalahan yang ada dalam pengelolaan sarana dan prasarana dengan cara :

##### **1. Kurangnya dana**

Pada permasalahan ini biasanya pegawai Unit Dokumen mengajukan kembali barang yang belum dapat diadakan. Barang yang diminta tersebut akan dimasukkan pada Rencana Kerja Anggaran Daerah (RKAD) agar dapat terealisasikan pada tahun berikutnya seperti pembelian komputer baru dan mesin *printer* baru.

##### **2. Rusaknya sarana kantor**

Kerusakan yang terjadi pada sarana kantor ini dapat menghambat kegiatan kerja pegawai. Namun kerusakan tersebut dapat diatasi oleh pegawai Unit Dokumen karena sudah berpengalaman dan skill yang dimilikinya, tetapi jika kerusakan sudah terlalu parah dan tidak

lagi dapat diatasi oleh pegawai biasanya pegawai tersebut akan meminjam printer milik Unit Umum untuk melakukan scan surat yang akan memperlama pemrosesan surat.

