

PERANAN PERENCANAAN, PEMELIHARAAN DAN PENGHAPUSAN PERALATAN KANTOR TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GRESIK

Lily Septia Ekawati
Fakultas Ekonomi, Unesa, Kampus Ketintang Surabaya

ABSTRACT

Activities office has a close relationship with the office equipment as an important means to generate employment office. Planning office equipment is the first step to hold the office equipment. The study is descriptive quantitative research. The data collection techniques were questionnaires, documentation and interview. The population was 85 people and the sample was 50 people, taken by purposive sampling technique. The data analysis techniques included validity, reliability test, and multiple linier regression analysis. The findings of this study were the condition of the planning, maintenance, removal and performance of employees is high and planning office equipment partially contribute strongly to employee performance, maintenance of office equipment partially contribute strongly to the performance of employee, elimination of weak partially contribute to employee performance and planning, maintenance, elimination simultaneously strong role on the performance of employees.

Keywords: *Planning, Maintenance, Elimination Office Equipment and Employee Performance.*

Aktivitas kantor memiliki hubungan yang erat dengan peralatan kantor yaitu sebagai sarana penting untuk menghasilkan pekerjaan kantor. Kegiatan dalam kantor meliputi proses menghimpun informasi, mencatat informasi yang dibutuhkan, melayani kebutuhan orang lain baik didalam maupun diluar perusahaan. Perbekalan yang ada memudahkan pegawai melakukan kegiatan di kantor. Penggunaan peralatan kantor yang berjalan dengan maksimal maka dapat menghasilkan kualitas pekerjaan yang sesuai dengan harapan perusahaan.

Perencanaan peralatan kantor merupakan langkah awal untuk mengadakan peralatan kantor. Kinerja pegawai yang baik

memerlukan sebuah perencanaan untuk pengadaan peralatan kantor. Penentuan tujuan perencanaan menentukan keberhasilan jalannya proses perencanaan. Proses pelaksanaan perencanaan dilakukan dengan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. Kerjasama pegawai menjadi faktor penting untuk menunjang proses pelaksanaan perencanaan yang baik.

Pemeliharaan peralatan kantor sebagai langkah kedua setelah penyusunan rencana pengadaan untuk kebutuhan peralatan kantor. Pemeliharaan untuk peralatan kantor perlu dilakukan untuk menjaga kualitas dari peralatan kantor dan dapat mempengaruhi kinerja pegawai selama bekerja. Peralatan

kantor yang mengalami beberapa masalah didalamnya akan menghambat kerja pegawai. Perawatan pada peralatan kantor dapat dilakukan secara rutin, berkala, dan darurat. Perawatan yang maksimal akan memberikan kelancaran pada peralatan selama proses pengoperasian.

Penghapusan peralatan kantor perlu dilakukan oleh perusahaan untuk mengurangi pemborosan tempat atau ruangan kantor. Peralatan kantor yang sudah mengalami kerusakan fatal akan mengalami penyusutan nilai secara ekonomis dan teknis. Perkembangan teknologi baru mendorong perusahaan mengganti peralatan kantor yang baru. Penggantian peralatan yang baru menjadi faktor utama penghapusan peralatan kantor yang lama. Pelaksanaan penghapusan akan memberikan pengaruh terhadap kelancaran kerja pegawai.

Berdasar studi pendahuluan dengan Kepala Bagian Perlengkapan menyatakan bahwa perencanaan peralatan kantor dilakukan untuk jangka waktu panjang, jangka waktu menengah, dan jangka waktu pendek. Pelaksanaan perencanaan peralatan kantor disesuaikan dengan kebutuhan peralatan kantor. Perencanaan kebutuhan peralatan kantor pada setiap bagian mengusulkan ke bagian perlengkapan untuk segera diadakan barang yang dibutuhkan. Kebutuhan peralatan kantor yang akan digunakan memerlukan rencana penyusunan anggaran dalam mengadakan barangnya. Pegawai bagian perlengkapan membuat perencanaan kebutuhan pengadaan barang dan perencanaan biaya pengeluaran.

Pemeliharaan atau perawatan pada peralatan kantor mempunyai peranan penting untuk memberikan kelancaran kerja pegawai. Pemeliharaan semua peralatan kantor yang terdapat di lingkungan sekitar kantor menjadi tanggung jawab pegawai bagian perlengkapan. Pemeliharaan peralatan kantor dilakukan secara berkala dan darurat. Pemeliharaan secara berkala dilakukan setiap

tiga bulan sekali sesuai dengan tingkat kerusakan pada peralatan kantor. Peralatan kantor yang mengalami kerusakan secara mendadak saat pengoperasian dapat dilakukan pemeliharaan secara darurat.

Penghapusan peralatan kantor dilakukan sesuai dengan prosedur perusahaan. Peralatan kantor yang akan mengalami penghapusan terlebih dahulu dilakukan uji teknis dan uji fisik. Pimpinan akan mengetahui pelaksanaan penghapusan peralatan kantor melalui berita acara penghapusan. Peralatan kantor yang dilakukan penghapusan akan mengalami penyusutan nilai ekonomis dan teknis. Penghapusan peralatan kantor yang sering dilakukan dapat menghambat efisiensi kerja pegawai.

Pegawai memiliki tanggung jawab bagi kelangsungan proses kinerjanya. Pengawasan atau pengontrolan kerja berperan penting untuk hasil kerja pegawai yang maksimal. Pegawai melakukan aktivitas kantor dengan memanfaatkan peralatan kantor yang tersedia. Peralatan kantor berfungsi sebagai penunjang aktivitas kerja pegawai selama bekerja. Sumber daya manusia setiap pegawai sangat mempengaruhi kinerja pegawai selama bekerja.

Hidayati (2009) menyatakan bahwa perencanaan yang baik menuntut adanya sistem monitoring, evaluasi, dan reporting yang memadai berfungsi sebagai umpan balik (*feed back*) untuk tindakan pengendalian terhadap kinerja karyawan. Semua pihak harus mendukung perencanaan peralatan kantor dengan baik. Bell (2002) menyatakan bahwa pelaksanaan material atau barang kantor tersebut dapat menunjang tercapainya tujuan organisasi maka perencanaan material atau barang kantor harus dilaksanakan dengan profesional. Pengelolaan terhadap barang-barang perkantoran sangat penting karena bagian dari manajemen itu sendiri.

Pengelolaan perbekalan yang baik, teliti, dan akurat akan menghasilkan kualitas

kerja pegawai yang maksimal. Pegawai memiliki peluang untuk menggunakan peralatan kantor secara efektif dan efisien. Barnawi dan Arifin (2012:19) menjelaskan bahwa perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Hasil perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan, pengendalian, dan penilaian untuk perbaikan selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan baik dengan memperhatikan persyaratan dari perencanaan yang baik.

Pengelolaan perbekalan kantor lain yang perlu diperhatikan adalah pemeliharaan terhadap peralatan kantor. Setiap peralatan kantor memiliki cara pemeliharaan yang berbeda. Lubis (2010) menyatakan bahwa pemeliharaan atau perawatan sebagai upaya untuk membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini. Pemeliharaan peralatan kantor akan mempengaruhi kinerja pegawai. Peralatan kantor yang mengalami kerusakan maka kinerja pegawai akan mengalami penurunan.

Rahmah (2011) menyatakan bahwa pemeliharaan dapat dikategorikan ke dalam pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan berat. Pemeliharaan ringan dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai atau pengurus barang tanpa membebani anggaran. Pemeliharaan sedang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik atau terlatih yang membebani anggaran. Pemeliharaan dilakukan secara insidental oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya tetapi dapat diperkirakan kebutuhan yang membebani anggaran. Pemilihan cara atau metode pemeliharaan yang tepat akan membantu pencapaian target program pemeliharaan secara efektif dan efisien. Pemeliharaan sebagai daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan

agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik.

Tahap akhir pengelolaan perbekalan kantor adalah penghapusan. Kegiatan penghapusan peralatan kantor harus melalui prosedur perusahaan. Peralatan kantor yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Subagya (1994) menyatakan bahwa penghapusan sebagai kegiatan pembebasan barang dari pertanggungjawaban sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku. Adanya peraturan mengenai penghapusan akan mengatur pelaksanaan penghapusan pada peralatan kantor.

Fahlevi (2012) menyatakan bahwa tujuan dilakukannya penghapusan terhadap barang milik adalah membatasi biaya pemeliharaan atau perawatan dan membebaskan ruangan dari penumpukan barang. Ruangan yang terlalu banyak barang didalamnya dapat mengganggu kenyamanan pegawai dalam bekerja. Peralatan kantor yang digunakan disesuaikan dengan ukuran ruangan kantor.

Utami (2012) menyatakan bahwa penghapusan dapat dilakukan dengan cara pemusnahan, penjualan, dan pemindahan. Banyak cara yang dilakukan untuk melakukan penghapusan. Cara yang dilakukan berdasarkan keputusan bersama dari masing-masing perusahaan. Penghapusan terhadap peralatan kantor yang terlalu sering juga akan menimbulkan hambatan bagi kerja karyawan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik adalah sebuah instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya. Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah diselenggarakan berdasarkan kriteria di atas terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan. Pada instansi ini memiliki peralatan kantor untuk membantu kelancaran proses kinerja pegawai. Masing-masing bagian kerja pada instansi ini memiliki peralatan kantor sebagai penunjang

aktivitas kantor. Penggunaan peralatan kantor yang efektif menentukan kualitas kerja pegawai dalam.

Pegawai adalah penggerak faktor kinerja dalam instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik. Kinerja pegawai yang kurang profesional akan menghambat pengembangan aktivitas kantor pegawai. Pemahaman pegawai yang tinggi sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas kinerja pegawai. Efisiensi waktu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan juga diperlukan untuk hasil kerja yang maksimal. Ketepatan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pimpinan kurang dipenuhi dengan baik dan berakibat menurunnya kualitas kinerja pegawai.

Kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik belum terlaksana secara maksimal karena proses penghapusan peralatan kantor yang belum terlaksana dengan baik. Pelaksanaan kinerja yang belum maksimal ditunjukkan oleh sikap pegawai yang kurang memahami prosedur penghapusan peralatan kantor dan kurang adanya motivasi dalam bekerja.

Pengelolaan peralatan kantor pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik yang merupakan salah satu upaya yang dilakukan untuk mengembangkan kinerja pegawai. Proses perencanaan peralatan kantor berjalan lancar, proses pemeliharaan peralatan kantor terlaksana dengan baik namun proses penghapusan belum dapat terlaksana dengan benar untuk menghasilkan kinerja pegawai yang baik. Untuk itu, Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik harus dapat melaksanakan pengelolaan perbekalan kantor sesuai prosedur. Dengan terpenuhinya kebutuhan dari perbekalan kantor maka diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai serta tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya yang pada akhirnya diharapkan bisa menghasilkan pekerjaan kantor yang maksimal.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui untuk mendeskripsikan kondisi kinerja pegawai, mengetahui peranan perencanaan peralatan kantor terhadap kinerja pegawai secara parsial, mengetahui peranan pemeliharaan peralatan kantor terhadap kinerja pegawai secara parsial, mengetahui peranan penghapusan peralatan kantor terhadap kinerja pegawai secara parsial, mengetahui peranan perencanaan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan kantor terhadap kinerja pegawai secara simultan di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.

Perencanaan Peralatan Kantor

Definisi perencanaan peralatan kantor menurut Usman (2008:61) adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis. Menurut Atmosudirdjo (1982:177) mendefinisikan “perencanaan sebagai perhitungan dan penentuan daripada apa yang akan dijalankan didalam rangka mencapai suatu prapta (*objective*) yang tertentu.” Sedangkan menurut Husnan (1984:11) mendefinisikan “perencanaan sebagai suatu proses yang diarahkan untuk menghasilkan satu atau beberapa keadaan dimasa yang akan datang yang diinginkan dan yang tidak diinginkan.”

Berdasar pada beberapa pendapat para ahli yang telah dinyatakan diatas maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan peralatan kantor adalah kegiatan merencanakan dalam pengadaan peralatan kantor untuk mencapai tujuan yang diinginkan dalam organisasi.

Tujuan Perencanaan Peralatan Kantor

Menurut Usman (2008:60) menyebutkan enam tujuan perencanaan adalah sebagai berikut: (1) Untuk standar

pengawasan, (2) Untuk mengetahui kapan pelaksanaan dan selesainya suatu organisasi, (3) Untuk mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjaan, (4) Untuk meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan menghemat biaya, tenaga, dan waktu, (5) Untuk memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan, (6) Untuk mendeteksi hambatan kesulitan yang akan ditemui.

Berdasar pada tujuan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah mengarahkan pada penetapan tujuan, pedoman, kebijakan-kebijakan perusahaan, mengetahui hambatan kesulitan yang akan dihadapi, dan memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan yang akan dilakukan.

Manfaat Perencanaan Peralatan Kantor

Menurut Hasibuan (2003:110) menyebutkan enam manfaat perencanaan adalah sebagai berikut: (1) Tujuan menjadi jelas, obyektif, dan rasional, (2) Semua aktivitas menjadi terarah, teratur, bermanfaat dan ekonomis. (3) Meningkatkan daya guna dan hasil guna semua potensi yang dimiliki, (4) Dapat memperkecil resiko yang dihadapi perusahaan, (5) Memberikan landasan untuk pengendalian, (6) Dapat meningkatkan prestasi kerja pegawai.

Berdasar pada manfaat perencanaan peralatan kantor diatas maka dapat disimpulkan manfaat perencanaan adalah penyusunan skala prioritas yang jelas pada penggunaan peralatan kantor, membantu penempatan tanggung jawab yang jelas, meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti.

Pemeliharaan Peralatan Kantor

Definisi pemeliharaan peralatan kantor menurut Aditama (2003:126) adalah pemeliharaan sebagai usaha atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil barang

inventaris. Menurut Barnawi dan Arifin (2012:74) mendefinisikan “pemeliharaan sebagai kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan.”

Berdasar pada beberapa pendapat para ahli yang telah dinyatakan diatas maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan adalah kegiatan memelihara atau menjaga semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan yang bertujuan untuk untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan

Macam-Macam Pemeliharaan Peralatan Kantor

Menurut Prawirosentono (2001:316) menjelaskan empat macam kegiatan pemeliharaan, yang dapat disarikan sebagai berikut: (1) Pemeliharaan pencegahan yaitu pemeliharaan yang dilaksanakan dalam periode waktu tertentu yang tetap dengan kriteria tertentu di tiap proses produksi, (2) Pemeliharaan koreksi yaitu pemeliharaan yang dilaksanakan karena terdapat kualitas peralatan kantor yang tidak sesuai dengan rencana baik mutu, biaya, maupun ketepatan waktu, (3) Pemeliharaan tanpa rencana yaitu pemeliharaan yang dilaksanakan karena ada indikasi tahap kegiatan kantor yang tiba-tiba memberikan hasil yang tidak layak.

Sedangkan Barnawi dan Arifin (2012:75) menjelaskan tiga macam kegiatan pemeliharaan, yang dapat disarikan sebagai berikut: (1) Pemeliharaan rutin yaitu perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu, (2) Pemeliharaan darurat yaitu perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya, (3) Pemeliharaan preventif yaitu perawatan rutin yang dilakukan pada selang waktu tertentu dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.

Berdasar pada macam-macam kegiatan pemeliharaan yang telah dinyatakan diatas maka dapat disimpulkan bahwa macam-macam kegiatan pemeliharaan meliputi: *preventive maintenance* (pemeliharaan pencegahan), *corrective atau breakdown maintenance* (pemeliharaan koreksi), *emergency maintenance* (pemeliharaan darurat), pemeliharaan rutin.

Strategi Pemeliharaan Peralatan Kantor

Prawirosentono (2007:330-331) menyebutkan lima strategi pemeliharaan peralatan kantor, adalah sebagai berikut: (1) Strategi pemeliharaan peralatan berencana, (2) Strategi pencegahan pada mesin peralatan, (3) Strategi peramalan dalam penggunaan mesin, (4) Strategi pemeliharaan darurat mesin, (5) Strategi pengukuran kerja para tenaga perawat mesin.

Berdasar pada strategi pemeliharaan peralatan kantor diatas maka dapat disimpulkan strategi pemeliharaan peralatan kantor dilakukan dengan cara pencegahan, peramalan, melakukan secara darurat, mengukur kerja para tenaga perawat mesin.

Penghapusan Peralatan Kantor

Definisi penghapusan peralatan kantor menurut Aditama (2003:127) adalah “penghapusan sebagai usaha untuk menghapus peralatan karena kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi, dinyatakan sudah tua dari segi ekonomis maupun teknis, kelebihan, hilang, susut, dan karena hal-hal lain menurut perundang-undangan yang berlaku.: Sedangkan menurut Barnawi dan Arifin (2012:79) mendefinisikan “penghapusan sebagai kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.”

Berdasar beberapa pendapat para ahli yang telah dinyatakan diatas dapat disimpulkan penghapusan peralatan kantor adalah kegiatan menghapus peralatan yang

sudah tidak layak pakai dan dinyatakan sudah tua baik ekonomis maupun teknis dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.

Cara Penghapusan Peralatan Kantor

Menurut Puspitasari (2010:15) menyebutkan enam cara untuk melakukan penghapusan perbekalan yaitu (1) Dijual atau dilelang; (2) Ditukarkan dengan perbekalan lain yang dibutuhkan oleh institusi; (3) Dipindahkan; (4) Dihilangkan; (5) Pemanfaatan kembali (*recycle*); (6) Dimusnahkan. Sedangkan menurut Barnawi dan Arifin (2012:83) menyebutkan empat cara penghapusan peralatan kantor yaitu (1) Pengadaan lelang; (2) Hibah ke orang lain; (3) Pembakaran; (4) Penghapusan secara langsung disaksikan oleh atasan.

Berdasar pada beberapa pendapat para ahli yang telah dinyatakan diatas maka dapat disimpulkan cara penghapusan peralatan kantor dapat dilakukan dengan cara pelelangan, penukaran, pemindahan, penghibahan, pemanfaatan kembali, dan pemusnahan.

Kinerja

Menurut Moeheriono (2010:60) mendefinisikan “kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi.” Sedangkan Wibowo (2007:7) mendefinisikan “kinerja adalah hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi pada ekonomi.”

Berdasar pada beberapa pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan yang kuat dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi.

Aspek Dasar Pengukuran Kinerja

Menurut Moehariono (2010:61) menyebutkan empat aspek dasar pengukuran kinerja, adalah sebagai berikut: (1) Menetapkan tujuan, sasaran, dan strategi organisasi, (2) Merumuskan indikator kinerja dan ukuran kinerja, (3) Mengukur tingkat pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, (4) Mengevaluasi kinerja dengan menilai kemampuan organisasi dan pengambilan keputusan. Sedangkan menurut Furtwengler (2002:1) menyebutkan lima aspek pengukuran kinerja, yang intinya sebagai berikut: (1) Perbaikan kinerja, (2) Pengembangan karyawan, (3) Kepuasan karyawan, (4) Keputusan kompensasi, (5) Keterampilan berkomunikasi.

Berdasar pada beberapa pendapat para ahli yang telah dinyatakan diatas maka dapat disimpulkan aspek dasar pengukuran kinerja adalah penetapan tujuan dan sasaran, evaluasi kinerja, pengembangan karyawan, kepuasan karyawan, keputusan kompensasi, keterampilan berkomunikasi.

Perencanaan, Pemeliharaan, Penghapusan Peralatan Kantor dan Kinerja Pegawai

Hubungan antara perencanaan peralatan kantor dengan kinerja pegawai dinyatakan oleh Hidayati (2009) bahwa perencanaan yang baik menuntut adanya sistem monitoring, evaluasi, dan reporting yang memadai berfungsi sebagai umpan balik (*feed back*) untuk tindakan pengendalian terhadap kinerja karyawan. Barnawi dan Arifin (2012) menjelaskan bahwa perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Kinerja pegawai akan berhasil apabila perencanaan peralatan kantor dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Hubungan antara pemeliharaan peralatan kantor dengan kinerja pegawai telah dinyatakan oleh Lubis (2010) menyatakan

bahwa pemeliharaan atau perawatan sebagai upaya untuk membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini. Pemeliharaan peralatan kantor akan mempengaruhi kinerja pegawai. Bila peralatan kantor mengalami kerusakan maka kinerja pegawai akan mengalami penurunan. Rahmah (2011) menyatakan bahwa pemeliharaan dapat dikategorikan ke dalam pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan berat. Pemeliharaan ringan dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai atau pengurus barang tanpa membebani anggaran. Pemeliharaan sedang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik atau terlatih yang membebani anggaran. Pemeliharaan dilakukan secara insidental oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang membebani anggaran.

Hubungan antara penghapusan peralatan kantor dengan kinerja pegawai telah dinyatakan oleh Subagya (1994) menyatakan bahwa penghapusan sebagai kegiatan pembebasan barang dari pertanggungjawaban sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku. Adanya peraturan mengenai penghapusan akan mengatur dari pelaksanaan penghapusan terhadap peralatan kantor maka tidak semua peralatan kantor akan mengalami penghapusan. Utami (2012) menyatakan bahwa penghapusan dapat dilakukan dengan cara pemusnahan, penjualan, dan pemindahan. Banyak cara yang dilakukan untuk melakukan penghapusan. Cara yang dilakukan berdasarkan keputusan bersama dari masing-masing perusahaan. Penghapusan terhadap peralatan kantor yang terlalu sering juga akan menimbulkan hambatan bagi kerja karyawan.

Hipotesis Penelitian

Berdasar teori dan kerangka berpikir yang telah dikemukakan, maka hipotesis penelitian sebagai berikut:

- H₁: Perencanaan secara parsial berpengaruh kuat terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.
- H₂: Pemeliharaan secara parsial berpengaruh kuat terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.
- H₃: Penghapusan secara parsial berpengaruh kuat terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.
- H₄: Perencanaan, Pemeliharaan, dan Penghapusan secara simultan berpengaruh kuat terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Lokasi penelitian di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik. Populasi penelitian ini adalah pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik sejumlah 85 orang pegawai bagian perlengkapan. Sampel penelitian ini sejumlah 50 orang pegawai bagian perlengkapan. Sampling penelitian ini menggunakan *purposive sampling*. Variabel penelitian ini adalah: (1) Variabel bebas yaitu: (a) Perencanaan Peralatan Kantor (indikator: perumusan tujuan perencanaan, penetapan tujuan perencanaan, penyusunan strategi perencanaan, pelaksanaan strategi perencanaan, perencanaan waktu, perencanaan biaya, perencanaan kebutuhan, (b) Pemeliharaan Peralatan Kantor (indikator: proses pemeliharaan, tujuan pemeliharaan, sifat pemeliharaan, strategi pemeliharaan,

akibat pemeliharaan, (c) Penghapusan Peralatan Kantor (indikator: proses penghapusan, tujuan penghapusan, penyusutan peralatan kantor, penyangkutan biaya, cara penghapusan peralatan kantor); (2) Variabel terikat yaitu: kinerja pegawai (indikator: sikap pegawai, kemampuan pegawai, keefektifan, keefisienan, kualitas, ketepatan waktu).

Instrumen penelitian ini dengan angket menggunakan skala Likert. Prosedur pengumpulan data dengan data primer (angket dan wawancara), dan data sekunder (dokumentasi). Teknik analisis data dengan uji validitas dan reliabilitas, analisis regresi linier ganda dan uji asumsi klasik (uji normalitas, uji heteroskedastisitas dan uji multikolonieritas).

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Analisis Data

Pada bagian ini ditunjukkan hasil uji validitas dan reliabilitas instrumen penelitian bahwa seluruh item variabel perencanaan peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor, penghapusan peralatan kantor dan kinerja pegawai adalah valid dengan nilai $r_{hitung} > r_{tabel} (0,279)$ dan reliabel dengan nilai *Alpha Cronbach* $> 0,60$.

Analisis regresi linier ganda dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui peranan perencanaan peralatan kantor (X_1), pemeliharaan peralatan kantor (X_2), penghapusan peralatan kantor (X_3) terhadap kinerja pegawai (Y). Untuk itu, pengolahan data digunakan melalui program *SPSS 16.0 for Windows* diperoleh hasil pada tabel 1.

Tabel 1
Analisis Regresi Linier Ganda

Variabel	Regresi Linier Berganda
Konstanta	8,915
Perencanaan Peralatan Kantor (X1)	0,564
Pemeliharaan Peralatan Kantor (X2)	0,326
Penghapusan Peralatan Kantor (X3)	0,061
$F_{hitung} = 9,053$ $Sign = 0,000$ Korelasi (R) = 0,609 Determinasi (R ²) = 0,330	

Berdasar tabel 1 diatas diperoleh persamaan regresi $Y = 8,915 + 0,564 X_1 + 0,326 X_2 + 0,061 X_3$

Nilai koefisien regresi ganda perencanaan peralatan kantor (X_1) adalah sebesar 0,564 artinya jika X_1 berubah satu-satuan, maka variabel kinerja pegawai (Y) akan berubah sebesar 0,564 satuan dengan anggapan variabel lainnya tetap. Tanda positif pada nilai koefisien regresi melanmbangkan hubungan searah X_1 dengan Y, artinya kenaikan variabel X_1 akan menyebabkan kenaikan pada variabel Y. Nilai koefisien regresi ganda pemeliharaan peralatan kantor (X_2) adalah sebesar 0,326 artinya jika X_2 berubah satu-satuan, maka variabel kinerja pegawai (Y) akan berubah sebesar 0,326 satuan dengan anggapan variabel lainnya tetap. Tanda positif pada nilai koefisien regresi melanmbangkan hubungan searah X_2 dengan Y, artinya kenaikan variabel X_2 akan menyebabkan kenaikan pada variabel Y. Nilai koefisien regresi ganda penghapusan peralatan kantor (X_3) adalah sebesar 0,061 artinya jika X_3 berubah satu-satuan, maka variabel kinerja pegawai (Y) akan berubah sebesar 0,061 satuan dengan anggapan variabel lainnya tetap. Tanda positif pada nilai koefisien

regresi melanmbangkan hubungan searah X_3 dengan Y, artinya kenaikan variabel X_3 akan menyebabkan kenaikan pada variabel Y.

Pada tabel 1 juga ditunjukkan bahwa angka R sebesar 0,609 menunjukkan bahwa terdapat korelasi yang kuat antara kinerja pegawai dengan kedua variabel independen. Angka adjusted Rsquare 0,330 menjelaskan bahwa 33,0% variasi dari kinerja pegawai dapat dijelaskan oleh variasi dari ketiga variabel independen (perencanaan peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor dan penghapusan peralatan kantor). Sedangkan sisanya ($100\% - 33,0\% = 67\%$) dijelaskan oleh sebab-sebab lain.

Pengujian hipotesis secara parsial digunakan untuk mengetahui besarnya peranan variabel bebas (X) yang terdiri dari perencanaan peralatan kantor (X_1), pemeliharaan peralatan kantor (X_2) dan penghapusan peralatan kantor (X_3) secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y). Dalam hal ini uji F atau pengujian model untuk mengetahui apakah hasil dari analisis regresi kuat atau lemah.

Berikut ini adalah hasil analisis regresi antara perencanaan peralatan kantor (X_1), pemeliharaan peralatan kantor (X_2) dan

penghapusan peralatan kantor terhadap kinerja pegawai (Y) secara parsial.

Tabel 2
Hasil Uji t (Parsial)

Coefficients ^a								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	8.915	7.756		1.149	.256		
	Perencanaan_Peralatan	.564	.162	.435	3.472	.001	.872	1.146
	Pemeliharaan_Peralatan	.326	.138	.293	2.358	.023	.883	1.133
	Penghapusan_Peralatan	.061	.116	.063	.532	.597	.986	1.014

a. Dependent Variable: Kinerja_Pegawai

Berdasar tabel 2 hasil analisis regresi linier ganda untuk variabel perencanaan peralatan kantor t_{hitung} sebesar 3,472 lebih besar dari t_{tabel} sebesar 2,021 dengan nilai signifikansi 0,001 maka nilai signifikansi tersebut lebih kecil dari taraf signifikansi 0,05, maka dapat disimpulkan menolak H_0 dan menerima H_a , dengan demikian secara sendirian (*parsial*) variabel perencanaan peralatan kantor (X_1) terbukti berperan kuat terhadap kinerja pegawai (Y). Hasil analisis regresi linier ganda untuk variabel pemeliharaan peralatan kantor t_{hitung} sebesar 2,358 lebih besar dari t_{tabel} sebesar 2,021 dengan nilai signifikansi 0,023 maka nilai signifikansi tersebut lebih kecil dari taraf signifikansi 0,05, maka dapat disimpulkan menerima H_a dan menolak H_0 , dengan demikian secara sendirian (*parsial*) variabel pemeliharaan peralatan kantor (X_2) terbukti berperan kuat terhadap terhadap kinerja pegawai (Y). Hasil analisis regresi linier ganda untuk variabel penghapusan peralatan kantor t_{hitung} sebesar 0,532 lebih kecil dari t_{tabel} sebesar 2,021 dengan nilai signifikansi 0,597 maka nilai signifikansi tersebut lebih besar dari taraf signifikansi 0,05, maka dapat

disimpulkan menerima H_0 dan menolak H_a , dengan demikian secara sendirian (*parsial*) variabel penghapusan peralatan kantor (X_3) terbukti berperan lemah terhadap terhadap kinerja pegawai (Y).

Pengujian hipotesis secara bersama-sama digunakan untuk mengetahui besarnya peranan variabel bebas (X) yang terdiri dari perencanaan peralatan kantor (X_1), pemeliharaan peralatan kantor (X_2) dan penghapusan peralatan kantor (X_3) secara bersama-sama terhadap kinerja pegawai (Y). Dalam hal ini uji F atau pengujian model untuk mengetahui apakah hasil dari analisis regresi signifikan atau tidak. Menurut Bungin (2011:197) menyatakan “jika hasilnya signifikan, maka H_0 ditolak dan H_1 diterima sedangkan jika hasilnya tidak signifikan maka H_0 diterima dan H_1 ditolak. Hal ini juga dapat dikatakan sebagai berikut:

$$H_0 \text{ ditolak jika } F_{hitung} > F_{tabel}$$

$$H_0 \text{ diterima jika } F_{hitung} < F_{tabel}$$

Berikut ini adalah hasil analisis regresi antara perencanaan peralatan kantor (X_1), pemeliharaan peralatan kantor (X_2) dan penghapusan peralatan kantor (X_3) terhadap kinerja pegawai (Y) secara simultan.

Tabel 3
Hasil Uji F (Simultan)

ANOVA ^b						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	3817.729	3	1272.576	9.053	.000 ^a
	Residual	6466.351	46	140.573		
	Total	10284.080	49			

a. Predictors: (Constant), Penghapusan_Peralatan, Pemeliharaan_Peralatan, Perencanaan_Peralatan

b. Dependent Variable: Kinerja_Pegawai

Berdasar tabel 3 hasil analisis regresi linier ganda diperoleh F_{hitung} sebesar 9,053 lebih besar dari F_{tabel} sebesar 2,79, maka dapat disimpulkan H_0 ditolak dan H_a diterima, hal ini berarti perencanaan peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor dan penghapusan peralatan kantor bersama-sama (*simultan*) berpengaruh kuat terhadap kinerja pegawai.

PEMBAHASAN

Kondisi Kinerja Pegawai

Berdasar penyajian dan analisis data, dapat diketahui bahwa kondisi kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik tergolong cukup karena sebanyak 50,22% pegawai menyatakan baik dan sebanyak 49,78% pegawai menyatakan tidak baik mengenai peranan perencanaan peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor dan penghapusan peralatan kantor. Kinerja pegawai yang kurang baik ini timbul karena pegawai kurang maksimal dalam melakukan pekerjaan kantor. Pengawasan terhadap kinerja pegawai kurang dilaksanakan dengan baik oleh pimpinan. Efisiensi waktu kurang dipergunakan dengan baik dan kurangnya motivasi dari pegawai menjadikan kinerja pegawai menurun sehingga pegawai kurang

tepat dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Penelitian ini sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Fahlevi (2012) menyatakan bahwa kinerja karyawan menentukan maju mundurnya perusahaan. Kinerja yang kurang baik dapat menurunkan kualitas kerja karyawan. Karyawan harus mampu melakukan inovasi baru untuk terciptanya perubahan baru bagi perusahaan. Wibowo (2007) menyatakan bahwa kualitas kinerja yang baik diperlukan adanya pengawasan dari pimpinan untuk mengetahui kekurangan yang terjadi pada karyawan. Pimpinan yang mengetahui informasi terkait kinerja karyawan maka dapat memprediksi rencana selanjutnya untuk kemajuan perusahaan.

Peranan antara Perencanaan Peralatan Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.

Peranan Perencanaan Peralatan Kantor terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dapat dilihat dari nilai uji t, yang mana t_{hitung} sebesar 3,472 lebih besar dari t_{tabel} sebesar 2,021 dengan nilai signifikansi 0,001 maka nilai signifikansi tersebut lebih kecil dari taraf signifikansi 0,05, maka dapat disimpulkan variabel perencanaan peralatan kantor (X_1)

berperan kuat terhadap kinerja pegawai (Y) di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.

Teori tersebut didukung oleh penelitian, yaitu menurut penelitian Hidayati (2009) menyatakan bahwa perencanaan yang baik menuntut adanya sistem monitoring, evaluasi, dan reporting yang memadai berfungsi sebagai umpan balik (*feed back*) untuk tindakan pengendalian terhadap kinerja karyawan. Barnawi dan Arifin (2012) menjelaskan bahwa perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Kinerja pegawai akan berhasil apabila perencanaan peralatan kantor dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Peranan antara Pemeliharaan Peralatan Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik

Peranan pemeliharaan terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dapat dilihat dari nilai uji t, yang mana t_{hitung} sebesar 2,358 lebih besar dari t_{tabel} sebesar 2,021, dengan nilai signifikansi 0,023 dimana nilai signifikansi tersebut lebih kecil dari taraf signifikansi 0,05 maka dapat disimpulkan variabel pemeliharaan peralatan kantor (X_2) terbukti berperan kuat terhadap kinerja pegawai (Y) di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.

Teori tersebut juga didukung oleh beberapa penelitian, yaitu menurut penelitian Lubis (2010) menyatakan bahwa pemeliharaan atau perawatan sebagai upaya untuk membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini. Pemeliharaan peralatan kantor akan mempengaruhi kinerja pegawai. Bila peralatan kantor mengalami kerusakan maka kinerja pegawai akan mengalami penurunan. Rahmah (2011) menyatakan bahwa pemeliharaan dapat dikategorikan ke dalam pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan

berat. Pemeliharaan ringan dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai atau pengurus barang tanpa membebani anggaran. Pemeliharaan sedang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik atau terlatih yang membebani anggaran. Pemeliharaan dilakukan secara insidental oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang membebani anggaran.

Peranan antara Penghapusan Peralatan Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.

Peranan penghapusan peralatan kantor terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dapat dilihat dari nilai uji t, yang mana t_{hitung} sebesar 0,532 lebih kecil dari t_{tabel} sebesar 2,021 dengan nilai signifikansi 0,597 dimana nilai signifikansi tersebut lebih besar dari taraf signifikansi 0,05, maka dapat disimpulkan variabel penghapusan peralatan kantor (X_3) terbukti berperan lemah terhadap kinerja pegawai (Y) di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.

Teori tersebut juga didukung oleh beberapa penelitian, yaitu menurut penelitian Subagya (1994) menyatakan bahwa penghapusan sebagai kegiatan pembebasan barang dari pertanggungjawaban sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku. Adanya peraturan mengenai penghapusan akan mengatur dari pelaksanaan penghapusan terhadap peralatan kantor maka tidak semua peralatan kantor akan mengalami penghapusan. Utami (2012) menyatakan bahwa penghapusan dapat dilakukan dengan cara pemusnahan, penjualan, dan pemindahan. Banyak cara yang dilakukan untuk melakukan penghapusan. Cara yang dilakukan berdasarkan keputusan bersama dari masing-masing perusahaan. Penghapusan terhadap peralatan kantor yang terlalu sering juga akan menimbulkan hambatan bagi kerja karyawan.

Peranan Perencanaan Peralatan Kantor, Pemeliharaan Peralatan Kantor dan Penghapusan Peralatan Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Secara Simultan di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik

Berdasar penyajian dan hasil analisis data, dapat diketahui bahwa perencanaan peralatan kantor berjalan dengan baik di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik, ini dibuktikan dengan pernyataan pegawai sebesar 65,32%, pemeliharaan peralatan kantor 64,82%, penghapusan peralatan kantor 46,92% menyatakan baik terhadap kinerja pegawai.

Peranan perencanaan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan kantor secara bersama-sama (*simultan*) berperan kuat terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dimana F_{hitung} sebesar 9,053 lebih besar dari F_{tabel} sebesar 2,79.

Penelitian ini sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Bell (2002) menyatakan bahwa pelaksanaan material atau barang kantor tersebut betul-betul dapat menunjang tercapainya tujuan organisasi maka perencanaan material atau barang kantor harus dilaksanakan dengan profesional. Pengelolaan terhadap barang-barang perkantoran yang baik berkaitan dengan peningkatan kinerja pegawai. Lubis (2010) menyatakan bahwa pemeliharaan peralatan kantor akan mempengaruhi kinerja pegawai apabila pemeliharaan dilakukan secara rutin sehingga peralatan kantor dapat dimanfaatkan dengan baik. Fahlevi (2012) menjelaskan bahwa tujuan dilakukannya penghapusan terhadap barang milik adalah membatasi biaya pemeliharaan atau perawatan dan membebaskan ruangan dari penumpukan barang. Ruangan yang terlalu banyak barang didalamnya dapat mengganggu kenyamanan pegawai dalam bekerja. Peralatan kantor yang digunakan disesuaikan dengan ukuran ruangan kantor.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasar hasil dan pembahasan data dapat diambil simpulan sebagai berikut: (1) Kondisi perencanaan peralatan kantor di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik, dikategorikan tinggi dengan presentase 61,62%. Kondisi pemeliharaan peralatan kantor di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dikategorikan tinggi dengan presentase 63%. Kondisi penghapusan peralatan kantor di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dikategorikan cukup dengan presentase 51,52%. Kondisi kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dikategorikan cukup dengan presentase 50,22%. (a) Perencanaan peralatan kantor secara parsial berperan kuat terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dengan t_{hitung} sebesar 3,472 lebih besar dari t_{tabel} sebesar 2,021, (b) Pemeliharaan peralatan kantor secara parsial berperan kuat terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dengan t_{hitung} sebesar 2,358 lebih besar dari t_{tabel} sebesar 2,021, (c) Penghapusan peralatan kantor secara parsial berperan lemah terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dengan t_{hitung} sebesar 0,597 lebih kecil dari t_{tabel} sebesar 2,021, (c) Perencanaan peralatan kantor, pemeliharaan kantor dan penghapusan peralatan kantor secara simultan berperan kuat terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dengan F_{hitung} sebesar 9,053.

Saran

Berdasar simpulan diatas, maka saran yang dapat diberikan sebagai berikut: (1) Perusahaan diharapkan melaksanakan penghapusan peralatan kantor sesuai dengan

prosedur penghapusan yang benar. Pegawai memahami aturan pelaksanaan penghapusan peralatan kantor akan membantu pelaksanaan perencanaan dan pemeliharaan peralatan kantor. Perencanaan peralatan kantor, pelaksanaan pemeliharaan peralatan kantor dan penghapusan peralatan kantor yang berjalan baik akan meningkatkan kinerja pegawai, (2) Penulis selanjutnya diharapkan dapat melanjutkan penelitian ini untuk memprediksi kinerja pegawai dengan menggunakan variabel bebas lain selain perencanaan peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor dan penghapusan peralatan kantor karena dalam penelitian ini terbukti terdapat variabel bebas yang berperan untuk memprediksi kinerja pegawai.

DAFTAR RUJUKAN

- Aditama, Tjandra Yoga. 2003. *Manajemen Administrasi Rumah Sakit*. Jakarta: Universitas Indonesia (UI-Press).
- Anindita, Tri Anung. 2012. *Pentingnya Perencanaan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen*. (<http://adieth12.blogspot.com/html> diakses 12 Januari 2013).
- Asmarani, Dinda Estika. 2006. Analisis Pengaruh Perencanaan Strategi Terhadap Kinerja Perusahaan Dalam Upaya Meningkatkan Keunggulan Bersaing. *Tesis* tidak diterbitkan. Semarang: Jurusan Universitas Diponegoro
- Assauri, Sofjan. 2008. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI
- Atmosudirjo, Prajudi. 1982. *Administrasi dan Management Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Barnawi, M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Bell, Les. 2002. *Journal Of Educational Administration, Strategic Planning Management: Full Of Sound And Fury, Signifying Nothing*, (Online), (<http://www.emeraldinsight.com/> diakses 7 Februari 2013)
- Bowersox, Donald J. 2002. *Manajemen Logistik Jilid 1*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bungin, Burhan. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Dwi, Irma. 2011. *Menggunakan Peralatan Kantor*. (<http://irmadwi.blogspot.com/html/> diakses 13 Januari 2013).
- Fahlevi, Rian. 2012. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara, Pengelolaan Perlengkapan Perkantoran Pada Kantor Camat Pontianak Kota* (Online), Vol. 1, Nomor 1, (<http://jurnalmahasiswa.fisip.untan.ac.id/>, diakses 8 Februari 2012).
- French, Steven J. 2004. *Journal Of Management Development, Role Of Strategic Planning In The Performance Of Small, Professional Service Firms*, (Online), (<http://www.emeraldinsight.com/> diakses 6 Februari 2013).
- Furtwengler, Dale. 2002. *Penilaian Kinerja*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Ghozali, Imam. 2011. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.

- Hasibuan, Malayu. 2003. *Manajemen (Dasar, Pengertian, dan Masalah)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Husnan, Suad. 1984. *Perencanaan Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE.
- Lubis, Ahdiat Darmawan. 2010. *Maintenance-Perawatan*. (<http://ahdiat.blogspot.com/2010/07/html> diakses 15 Januari 2013).
- Moeheriono. 2010. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Nurul, Septiani. 2012. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Pashiardis, Petros. 1993. *International Journal Of Educational Management, Strategic Planning: The Public School Setting* (Online), Vol. 7, Nomor 4, (<http://search.proquest.com/> diakses 6 Februari 2013).
- Prawirosentono, Suyadi. 2007. *Manajemen Operasi (Analisis dan Studi Kasus)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Powell, Thomas C. 2005. *Strategic Management Journal, Strategic Planning As Competitive Advantage* (Online), Vol. 13, Nomor7, (<http://links.jstor.org/>, diakses 6 Februari 2013).
- Purwanto. 2010. *Statistik Untuk Penelitian*. Surakarta: Pustaka Pelajar.
- Puspitasari, Fiki. 2010. *Mengelola Peralatan Kantor*. Yogyakarta: KTSP.
- Rahmah, Siti. 2011. Manajemen Sarana dan Prasarana Rintisan Sekolah Standar Nasional (RSSN) di SMA Negeri 2 Lubuklinggau, *Jurnal Manajemen Pendidikan* Vol.5/Nomor1/Maret. Lubuklinggau diakses 17 Januari 2013.
- Riyan. 2010. *Fungsi Perencanaan*. (<http://riyan17.wordpress.com/> diakses 15 Januari 2013).
- Semuel, Hatane. 2011. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan, Pengaruh Sistem Manajemen Mutu ISO Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Budaya Kualitas Perusahaan* (Online), Vol. 13/Nomor 2/September. Surabaya.
- Setiani, Mathilda Rahma Budi. 2008. Analisis Pengaruh Kegiatan Maintenance Mesin Cetak Terhadap Kelancaran Proses Produksi Studi Kasus Pada PT. Mitra Semesta Raya Semarang. *Skripsi* tidak diterbitkan. Semarang: Jurusan Manajemen Universitas Katolik Soegijapranata.
- Siahaya, Willem. 2012. *Manajemen Pengadaan*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Surabaya: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Subagya. 1994. *Manajemen Logistik*. Jakarta: PT Toko Gunung Agung.
- Sutedi, Adrian. 2009. *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan berbagai permasalahannya*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Terry, George R. 2003. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Usman, Husaini. 2008. *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Utami, Nur Aini Putri dkk. 2011. *Manajemen Perbekalan Kantor Indonesia*. *Jurnal*

Peranan Perencanaan, Pemeliharaan...(Lily Septia Ekawati)

- Ilmiah Manajemen Vol.5/Nomor
2/April.Solo diakses 17 Januari 2013.
- Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta:
Raja Grafindo Persada.
- Yamin, Sofyan dkk. 2011. *Regresi dan
Korelasi dalam Genggaman Anda*.
Jakarta: Salemba Empat.
- Yuanita, Leny dkk. 2011. *Panduan Penulisan
dan Penilaian Skripsi Universitas
Negeri Surabaya*. Surabaya: University
Press.