

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam pelaksanaan program kegiatan, Pemerintah Daerah merupakan kepanjangan tangan dari Pemerintah Pusat. Segala program kegiatan Pemerintah Daerah selalu untuk mendukung program kegiatan Pemerintah Pusat, sebagai contoh salah satu program pemerintah pembangunan infrastruktur di setiap daerah di seluruh Indonesia. Salah satu pembangunan infrastruktur ini adalah pengaspalan jalan atau dengan cor, sehingga perputaran perekonomian dalam masyarakat dapat berjalan dengan lancar.

Di Kabupaten Magetan pelaksanaan program pemerintah pusat terus dilaksanakan disetiap tahun anggaran secara bertahap, perbaikan jalan – jalan di Kabupaten Magetan telah di laksanakan secara bertahap baik pengaspalan atupun di cor, karena letak geografis Kabupaten Magetan yang terletak di pegunungan, sehingga tidak semua jalan dapat dilakukan pengaspalan.

Untuk mendukung program Pemerintah tersebut Pemerintah Kabupaten Magetan memerlukan SDM pegawai yang mempuni, SDM pegawai ini diperlukan agar segala rencana dan tujuan program pemerintah dapat terlaksana dan sesuai tujuan tanpa ada kendala, namun demi kelancaran pelaksanaan program pemerintah sarana dan prasarana pendukung juga tak kalah penting.

Kelancaran pelaksanaan tugas atau produktifitas kerja pegawai tidak semata – mata ditentukan oleh kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh factor lain seperti sarana perlengkapan kerja yang menunjang pelaksanaan tugas para pegawai secara maksimal, Salah satu sarana kerja tersebut adalah kendaraan dinas/operasional. Kendaraan operasional merupakan sarana penting dalam pelaksanaan tugas setiap pegawai, hampir disetiap kegiatan Kantor, Dinas ataupun Badan Pemerintah memerlukan kendaraan operasional baik roda dua maupun roda empat, baik untuk kegiatan kemasyarakatan maupun Perjalanan Dinas pejabat terkait.

Untuk menjaga agar kendaraan dinas dapat dimanfaatkan secara maksimal maka perlu dilakukan pemeliharaan secara berkala dan intensif. Pemeliharaan kendaraan dinas berupa servis mesin, penggantian suku cadang dan ban. Dengan pemeliharaan ini, diharapkan kualitas kendaraan akan lebih awet. Pemeliharaan kendaraan dinas ini dilaksanakan rutin setiap bulan selama satu tahun melalui kegiatan pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas operasional. Pemeliharaan rutin kendaraan dinas milik Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan mobil operasional di lingkup

Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana sistem pemeliharaan kendaraan dinas di Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan?
2. Apa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas di Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan?

## **C. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui sistem pemeliharaan kendaraan dinas di Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan dan ingin mengetahui kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan kendaraan dinas tersebut.

## **D. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat teoritis : Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan sebagai sumber bacaan atau referensi yang dapat memberikan wawasan ilmu pengetahuan dan sebagai sumber informasi teoritis dan empiris kepada pihak-pihak yang akan melakukan penelitian yang berhubungan dengan pemeliharaan kendaraan dinas khususnya di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.
2. Manfaat praktis : Penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi kepada peneliti berikutnya dan kepada pembuat kebijakan yang terkait dengan Pemeliharaan Kendaraan Dinas.

## **E. Definisi Konsep**

Definisi konsep adalah batasan pengertian terhadap faktor variabel yang diperkirakan supaya tidak terjadi salah pengertian dalam penelitian. Agar penelitian tidak berbelit-belit dan tidak terjadi kesalahpahaman dalam memberikan pengertian tentang konsep yang digunakan. Dalam penelitian ini, penulis menyimpulkan definisi konsep yang digunakan adalah:

1. Analisis adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, yang dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat

diinformasikan kepada orang lain. (Sugiyono, 2018)

2. Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama. (Sutarman, 2012)
3. Pemeliharaan adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama. (Sudrajat, 2011)
4. Pelaksanaan Management Produksi dan Operasional. (Assauri, Sofjan, 2008)

## **F. Kajian Teori**

### **1. Pengelolaan**

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. (Salim dan Salim, 2002:534)

### **2. Barang Milik Daerah**

Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau perolehan lainnya yang sah antara lain:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang.
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. (Permendagri No. 17 Tahun 2007)

### **3. Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Pengelolaan barang milik daerah adalah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah, barang milik daerah disini adalah barang berwujud, yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas bebang anggaran pendapatan belanja daerah dan berasal dari perolehan lainnya yang sah. (Basuki, 2000)

### **4. Pemeliharaan**

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas/peralatan pabrik dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian/penggantian yang diperlukan agar supaya terdapat suatu keadaan operasi produksi yang memuaskan sesuai dengan apa yang direncanakan. (Sofjan Assauri, 2004)

### **5. Kendaraan Dinas Operasional**

Kendaraan Dinas Operasional merupakan alat angkutan yang menjadi salah satu perlengkapan dalam melakukan operasional. (Yusuf, 2019)

## **G. Metode Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian Deskriptif Kualitatif, yaitu metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara trigulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, suatu kelompok atau suatu kejadian. (Sugiyono, 2016)

### **2. Lokasi Penelitian**

Penelitian dilaksanakan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan, Jl. Basuki Rachmat Timur No. 1 Magetan, Jawa Timur karena di bagian umum menangani pemeliharaan kendaraan dinas untuk memperlancar tugas kedinasan.

### **3. Penentuan Informan**

Teknik penentuan informan dalam penelitian ini ditentukan berdasarkan teknik purposive sampling. Menurut Marzuki, teknik purposive sampling adalah penentuan informan dilakukan dengan sengaja berdasarkan tujuan dan maksud tertentu agar keterangan yang diberikan dapat lebih dipertanggungjawabkan. Pemilihan sekelompok subjek dalam purposive sampling didasarkan atas ciri-ciri tertentu yang dipandang mempunyai sangkut paut yang erat dengan populasi yang diketahui sebelumnya. Dengan kata lain, unit sampel yang dihubungi disesuaikan dengan kriteria-kriteria tertentu yang diterapkan berdasarkan tujuan penelitian.

Informan dalam penelitian terdiri dari :

- a. Kepala Bagian Umum
- b. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- c. Pengemudi
- d. Pemilik Bengkel
- e. Mekanik

### **4. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

- 1) Wawancara, adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi ataupun suatu ide dengan cara tanya jawab. Melalui pertemuan tersebut, ide atau informasi

dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu.

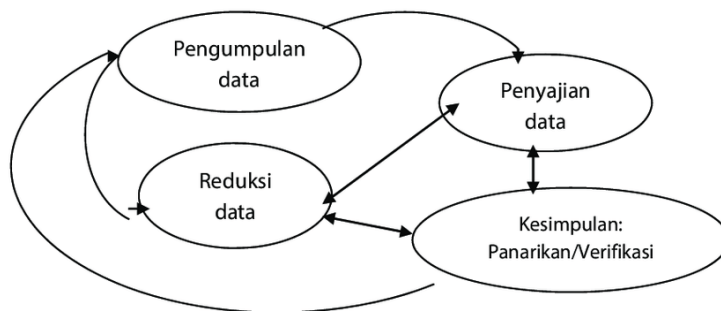
(Esterberg dalam Sugiyono, 2015:72)

2) Dokumentasi, adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. (Sugiyono, 2015).

## 5. Analisis Data

*“Analisa data merupakan proses mencari dan mengatur secara sistematis transkrip wawancara, atau bahan-bahan yang ditemukan di lapangan. Analisa data pada dasarnya merupakan proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan, biasanya menggunakan statistic. Setelah data dianalisa dan informasi yang lebih sederhana diperoleh, hasilnya diinterpretasikan untuk mencari makna dan implikasi yang lebih luas dari hasil penelitian.”* (Wardiyanta, 2006 : 37)

Menurut Miles dan Huberman, model analisa data disebutnya sebagai model interaktif. Model interaktif ini terdiri dari tiga hal utama, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Ketiga kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang jalin-menjalin pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data. Gambaran model interaksi Miles dan Huberman sebagai berikut :



Tahapan proses analisa data menurut Miles dan Huberman adalah sebagai berikut :

A) Pertama, proses pengumpulan data. Pada tahap ini peneliti melakukan proses pengumpulan data dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang telah ditentukan sejak awal.

B) Kedua, reduksi data. Reduksi data adalah sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis dari lapangan. Reduksi data berlangsung secara terus menerus sejalan pelaksanaan penelitian berlangsung.

C) Ketiga, penyajian data. Penyajian data dimaknai dengan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Kegiatan reduksi dan penyajian data merupakan aktifitas yang terkait langsung dengan proses analisa data model interaktif.

D) Keempat, penarikan kesimpulan atau verifikasi. Tahap ini merupakan tahap akhir dari proses analisa data. Tahap ini dimaknai sebagai penarikan arti data yang telah ditampilkan. Beberapa cara yang dapat dilakukan dalam proses ini adalah dengan melakukan pencatatan untuk pola dan tema yang sama, pengelompokan dan pencarian khusus.

## BAB II

### PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Umum



Gambar 1.1

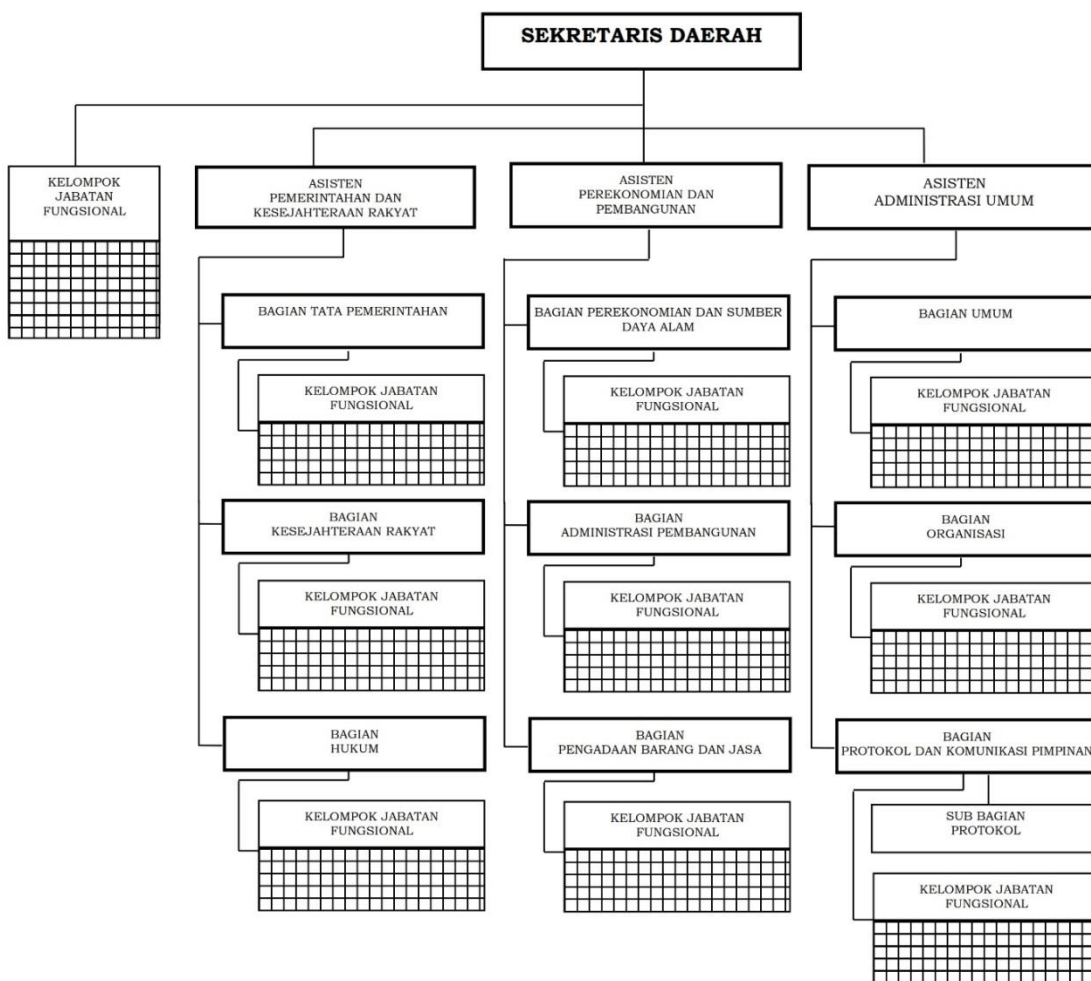
Magetan adalah salah satu Kabupaten yang ada di Jawa Timur. Kabupaten ini berbatasan dengan Kabupaten Ngawi di bagian Utara, Kabupaten Madiun di bagian Timur, Kabupaten Ponorogo di bagian Selatan, serta Kabupaten Karanganyar dan Kabupaten Wonogiri (keduanya termasuk provinsi Jawa Tengah) di bagian Barat.

Kabupaten Magetan terletak pada posisi  $7^{\circ}38'30''$  Lintang selatan dan  $111^{\circ}20'30''$  Bujur Timur. Secara administrasi, Kabupaten Magetan terdiri dari 18 Kecamatan dengan 235 desa. Luas Kabupaten Magetan mencapai  $688,85 \text{ km}^2$ . Kecamatan Plaosan merupakan kecamatan terluas dengan luas  $66,09 \text{ km}^2$  sedangkan Kecamatan Karangrejo dengan luas  $15,15 \text{ km}^2$  merupakan kecamatan dengan luas terkecil.

Suhu udara berkisar antara  $16\text{--}20^{\circ}\text{C}$  di dataran tinggi dan antara  $22\text{--}26^{\circ}\text{C}$  di dataran rendah. Wilayah Kabupaten Magetan beriklim muson tropis (Am) dengan dua musim yang dipengaruhi oleh angin muson, yaitu musim kemarau yang dipengaruhi oleh angin muson timuran yang bersifat kering dan dingin dan musim penghujan yang dipengaruhi oleh angin muson barat yang bersifat basah dan lembap.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN  
 NOMOR : 75 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 31 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI MAGETAN,  
 TTD  
 SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP.19740206 200003 1 004

Gambar 1.2

Berdasarkan Peraturan Bupati Magetan Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan,



Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan kepegawaian, rumah tangga dan tata usaha pimpinan, staf ahli dan perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang keuangan dan kepegawaian, rumah tangga dan tata usaha pimpinan, staf ahli dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan kepegawaian, rumah tangga dan tata usaha pimpinan, staf ahli dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Umum memiliki 3 sub-bagian, antara lain :

- a. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di Bagian Umum.
  - melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
  - melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
- b. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi tata usaha umum, pimpinan dan staf

ahli.

- melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pemerintah daerah, tamu – tamu pemerintah daerah dan rapat- rapat.
  - melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, dan pengendalian dan pemeliharaan Kendaraan Dinas Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan.
- c. Subbagian Rumah Tangga memiliki tugas :
- melaksanakan urusan rumah tangga, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah.
  - melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat.
  - melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkup bagian dan Sekretariat Daerah.

Tabel 1.1

A. Sarana yang dimiliki bagian umum :

NO	SARANA	JUMLAH
1	Komputer	25
2	Laptop	10
3	Printer	20
4	Mobil	34

Tabel 1.2

B. Data Pegawai di bagian umum :

No.	Nama Lengkap Gelar	Jabatan
1	DICONG MALELEH, SSTP.,M.Si.	KEPALA BAGIAN UMUM
2	LINA SILVIANTI, SE	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
3	HESTRI ENDAR SETIYORINI, SH	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
4	DINA KUSUMA DEWI	SEKRETARIS
5	ARIEF RAKHMAN HAKIM, AMd	PENGELOLA RUMAH TANGGA
6	SARNO	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
7	ANA KUSNIA DEWI	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
8	RUDY HANDONO	PENGEMUDI
9	ERNA SUHENI, SE	PENATA KEUANGAN

10	RUSBIYANTO	OPERATOR MESIN
11	DESY EKAWATI, SE	BENDAHARA
12	SUDARWANTO	PRANATA TAMAN
13	SRI HANDAYANI TJAHJONINGSIH	PRANATA JAMUAN
14	PRAMONO, SE	PENYUSUN RISALAH
15	SUNARTO	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
16	HERI PURWANTO	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
17	DODIK HARIYANTO, SE	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
18	SUPRIANTO, SH	PENYUSUN RISALAH
19	ARI KARTIKOWATI	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
20	SLAMET	PETUGAS KEAMANAN
21	EDI WUSONO	PENGEMUDI
22	PUJI LESTARI	PRANATA JAMUAN
23	DWI NOVI RUMANTA	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
24	SUPARNO	PENGEMUDI
25	YUDHA ANGGARA PUTRA	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
26	RITA SETIYANINGSIH	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
27	SUJATNO	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
28	HERNANTO	PETUGAS KEAMANAN
29	AGUS SUPRIYONO	PENGEMUDI
30	MISRANTO	JURU PUNGUT KEBERSIHAN
31	MAR`ATUS ROVAIDA, A.Md.	SEKRETARIS
32	SUDAR	PENGEMUDI
33	PURWADI	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
34	SUSILO	JURU PUNGUT KEBERSIHAN

Tabel 1.3

C. Data Teknis Pengajuan Servis Kendaraan

<p>OPD yang melakukan servis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bag. Tata Pemerintahan</li> <li>- Bag. Prokopim</li> </ul>	<p>Proses Servis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan Surat</li> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Perbaikan servis kendaraan</li> </ul>	<p>Kendaraan yang perlu di servis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ganti olie</li> <li>- Ganti ban</li> <li>- Perbaikan kaki-kaki</li> </ul>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bag. Kesra</li> <li>- Bag. Administrasi Pembangunan</li> <li>- Bag. Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>- Bag. SDA dan Ekonomi</li> <li>- Bag. Hukum</li> <li>- Bag. Organisasi Tata Laksana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Rumah Tangga</li> <li>- Kabag Umum</li> <li>- Kasubag Perlengkapan</li> <li>- Staff yang menangani</li> <li>- Bengkel-bengkel yang di rekomendasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dll.</li> </ul>
---	---	--

Tabel 1.4

## B. Pembahasan

### 1) Data Informan

NO	NAMA	JABATAN
1	DICONG MALELEH, SSTP.,M.Si.	Kepala Bagian Umum
2	HERU BUDI TRIYONO,S.T	Kepala Bag. Adm. Pembangunan
3	SUJATNO	Pengemudi
4	SLAMET	Pemilik Bengkel
5	DIMAS	Mekanik

## 2) Hasil Wawancara

### A. Apa yang dimaksud dengan sistem pemeliharaan kendaraan dinas?

1. Wawancara dengan Bapak Dicong Maleleh S,STP, M.Si selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.

Menurut Bapak Dicong, sistem pemeliharaan kendaraan dinas adalah sesuatu yang dilaksanakan untuk menjaga kondisi mobil yang digunakan saat operasional

2. Wawancara dengan Bapak Heru Budi Triyono, ST selaku Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Magetan

Menurut beliau sistem pemeliharaan kendaraan dinas adalah pengecekan rutin kendaraan dinas agar tidak ada kendala saat digunakan untuk perjalanan dinas.

### B. Kendala dalam pemeliharaan rutin kendaraan

1. Wawancara dengan Bapak Sujatno selaku pengemudi

Menurut bapak sujatno kendala yang dihadapi adalah proses pengajuan servis kendaraan yang terlalu lama, sehingga banyak kendaraan yang seharusnya sudah diservis tapi masih menunggu surat pengajuan turun.

2. Wawancara dengan Bapak Slamet selaku Pemilik Bengkel

Kendala yang dihadapi adalah tersedianya tidak sparepart kendaraan dinas dikarenakan kendaraan dinas yang dipakai pemerintah selalu menggunakan model terbaru, sehingga untuk sparepart harus dipesan terlebih dahulu.

3. Wawancara dengan Dimas selaku Mekanik Bengkel

Kendala yang dihadapi adalah waktu pengerjaan yang singkat, sehingga ada proses perbaikan yang belum maksimal.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pemeliharaan kendaraan dinas operasional perlu dilakukan untuk tetap menjaga keadaan kendaraan yang digunakan untuk kegiatan dinas luar. Bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan menangani persoalan pemeliharaan kendaraan dinas. Pemeliharaan kendaraan bertujuan untuk memperlancar pekerjaan dinas, terawatnya kendaraan dinas dan terwujudnya pemeliharaan rutin kendaraan dinas.

Dalam hal pemeliharaan, ada berbagai macam kendala yang dihadapi. Contohnya seperti tidak tersedianya spare part kendaraan yang rusak dan pemesanan alat kendaraan yang tidak segera datang. Dalam mengatasi kendala tersebut, bagian umum, sopir dan bengkel diharuskan bekerja sama agar pemeliharaan kendaraan dinas bisa lancar.

#### **B. SARAN**

Bagi para pengemudi kendaraan dinas, hendaknya dengan rutin mengecek kendaraan yang ditumpangi, hal ini sangat penting dilakukan mengingat para pejabat sering melakukan kegiatan dinas luar. Kesehatan kendaraan sangat diperlukan demi menunjang kelancaran dinas.

Pihak bengkel diharapkan memeriksa ketersediaan spare part atau bagian dari kendaraan, karena apabila tidak lengkap saat ada mobil yang perlu diperbaiki dan membutuhkan spare part yang tidak tersedia, bengkel tidak bisa segera mengganti dan harus menunggu hingga spare part datang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutarman. (2012). *Buku Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sudrajat, A. (2011). *Pedoman Praktis Manajemen Perawatan Mesin Industri*. Bandung: PT Refika Aditama
- Salim Peter dan Salim Yenny. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia kontemporer*. Jakarta: Modern english press.
- Basuki. (2000). *Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Karya Tulis Widya Swara Pusdiklat Pegawai BPK.
- Assauri, Sofjan. (2008). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: LP-FEUI.
- Esterberg. (2015). *Pengertian Wawancara. dikutip dalam Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Wardiyanta. (2006). *Metode Penelitian Pariwisata*, Yogyakarta: ANDI.
- Miles, Matthew B. and A. Michael Huberman. 2005. *Qualitative Data Analysis (terjemahan)*. Jakarta : UI Press.