

ANALISIS PROSEDUR PEMELIHARAAN GEDUNG BANGUNAN PADA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN SOSIAL KOTA MAGELANG

Oleh:

Rizka Faulinda¹, Suci Nasehati Sunaningsih²

^{1,2}Universitas Tidar

Jl. Kapten Suparman No.39, Tuguran, Potrobangsari, Kec. Magelang Utara, Kota Magelang, Jawa Tengah

¹Rfaulinda@gmail.com

Sejarah Artikel: Diterima September 2020, Disetujui Oktober 2020, Dipublikasikan November 2020

ABSTRAK

Pemeliharaan gedung bangunan penting dilakukan, untuk menjaga kondisi bangunan agar tidak mengalami kerusakan fisik. Kualitas gedung bangunan yang baik dapat dilihat dari segi usia bangunan, dan dari segi setelah bangunan gedung digunakan harus tetap terjaga sesuai dengan kondisi awal dan pemeliharaan yang tepat untuk gedung bangunan tersebut. Penelitian ini bertujuan mengetahui prosedur perawatan bangunan di Kantor Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang. Penelitian ini dilakukan di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang. Data yang digunakan adalah data sekunder, diperoleh melalui situs web, serta datang langsung ke lokasi. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif melalui observasi (*observation*), wawancara (*interview*) dan dokumentasi (*documentation*). Hasil penelitian ini menunjukkan prosedur pemeliharaan gedung di Kantor Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang telah dilakukan sesuai atau sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Peraturan Daerah (Perda) Kota Magelang No. 5 Th. 2012 tentang Bangunan Gedung.

Kata Kunci: Bangunan, pemeliharaan, prosedur, peraturan.

ABSTRACT

Maintenance of buildings is important to maintain the building's condition so as not to experience physical damage. The quality of a good building can be seen in terms of the building's age, and from the point of view, after the building is used, it must be maintained by the initial conditions and proper maintenance for the building. This study aims to determine the building maintenance procedures at the Manpower, Transmigration, and Social Office of Magelang City. This research was conducted at the Department of Manpower, Transmigration, and Social Affairs of Magelang City. The data used is secondary data, obtained through the website, and comes directly to the location. The research method used is the descriptive method through observation, interview, and documentation. The results of this study indicate that building maintenance procedures at the Office of Manpower, Transmigration and Social Affairs of Magelang City have been carried out following or in line with the laws and regulations stipulated by the Regional Regulation (Perda) of Magelang City No. 5 th. 2012 concerning Buildings.

Keywords: Building, Maintenance, Procedure, Regulations.

PENDAHULUAN

Aset tetap yaitu aset berwujud yang memiliki nilai guna (manfaat) lebih dari dua belas (12) bulan yang digunakan, atau dimaksudkan digunakan, dalam kegiatan

pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum (Perwal, 2015). Keberadaan aset tetap sangat berpengaruh bagi jalannya pemerintahan dan pembangunan, tetapi dalam pelaksanaan pengelolaannya bukanlah hal yang mudah

karena sering kali terdapat berbagai persoalan aset daerah. Contoh konkrit aset tetap yaitu gedung bangunan yang digunakan untuk kegiatan operasional kantor milik daerah.

Mengelola gedung dan bangunan tidaklah mudah, karena diperlukan pengetahuan yang mumpuni terkait dengan detail pengelolaan dan pemeliharaan gedung bangunan tersebut, yang di dalamnya meliputi pemeliharaan gedung bangunan (Widiasanti & Nugraha, 2017). Pemeliharaan gedung bangunan adalah proses menjaga agar aktiva tetap (gedung) dalam keadaan baik dari waktu ke waktu. Tujuan dari pemeliharaan gedung bangunan yaitu 1) memperpanjang usia bangunan; 2) ketersediaan perlengkapan yang ada terjamin dan keuntungan dari investasi yang didapatkan maksimal; 3) menjamin keselamatan manusia yang menggunakan bangunan tersebut (123dok, 2017).

Pemeliharaan gedung bangunan yang baik dan tepat mencakup 1) kurun waktu pemeliharaan; 2) anggaran atau dana pemeliharaan; 3) prefensi pemeliharaan; dan 4) korelasi antara kurun waktu pemeliharaan, anggaran, dan prefensi (Widiasanti & Nugraha, 2017). Pemeliharaan gedung bangunan yang tepat dan teratur, akan membuat umur gedung dan bangunan menjadi lebih lama atau awet, ditinjau dari aspek fungsional, kekuatan, keamanan, dan arsitektur bangunan. Kualitas gedung bangunan yang baik dapat dilihat dari segi usia bangunan, dan dari segi setelah bangunan gedung digunakan harus tetap terjaga sesuai dengan kondisi awal dan pemeliharaan yang tepat untuk gedung bangunan tersebut. Dengan berjalannya waktu, gedung bangunan akan mengalami perbedaan atau perubahan, entah secara wujud (fisik) ataupun secara keuangan (finansial) pada gedung bangunan yang sudah jadi atau ada (Mahfud, 2015). Oleh sebab itu, diperlukan perhatian lebih terhadap gedung bangunan tersebut. Hal ini bisa digapai melalui dilakukannya kegiatan pemeliharaan gedung bangunan secara teratur atau berkala.

Pemeliharaan gedung bangunan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang, dimaksudkan untuk menjaga kondisi gedung tidak mengalami kebobrokan secara fisik. Upaya pencegahan kerusakan/kebobrokan fisik pada gedung kantor Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang, yaitu dilakukan pemeliharaan berkala pada gedung. Pemeliharaan gedung bangunan pada Dinas Tenaga Kerja,

Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang tidak dapat secara langsung dilaksanakan, akan tetapi terlebih dahulu melalui beberapa prosedur kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Magelang. Pada penelitian sebelumnya oleh Amir & Djasuli, 2016 telah melakukan penelitian serupa dengan mekanisme pemeliharaan aset pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sumenep. Dimana tujuan penelitiannya yaitu untuk mengetahui proses pemeliharaan dan pengelolaan aset daerah, mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan di wilayah pengelolaan aset di Kabupaten Sumenep.

Dari penelitian terdahulu yang telah disebutkan, yang menjadi pembeda dalam penelitian ini terletak pada subjek atau informan itu sendiri (Eldista et al., 2020). Selanjutnya pada penelitian ini, penulis lebih menekankan pada pemeliharaan gedung bangunan di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang yang nantinya akan dikaitkan dengan Peraturan Daerah Kota Magelang. Tujuan dari penelitian ini, yaitu untuk mengetahui prosedur pemeliharaan gedung bangunan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Perda Kota Magelang yaitu Perda Kota Magelang No. 5 Tahun 2012 mengenai Bangunan Gedung.

Gedung bangunan adalah mencakup gedung dan bangunan yang dihasilkan dengan tujuan digunakan sebagai operasional pemerintah dengan kondisi siap pakai (*rampung*). (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2014).

Gedung bangunan, adalah bentuk fisik dari kegiatan konstruksi yang melekat dengan tempat domisilinya. Sebagian atau seluruhnya terletak diatas dan/atau berada didalam tanah dan/atau air, yang digunakan oleh masyarakat untuk melaksanakan aktivitasnya, baik digunakan sebagai hunian atau rumah, aktivitas keagamaan, aktivitas usaha, aktivitas sosial, budaya, ataupun kegiatan tertentu lainnya (Peraturan Pemerintah Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2012).

Gedung utamanya meliputi dua komponen yaitu komponen bangunan (konstruksi) fisik, komponen penunjang utama yaitu *mechanical engineering* berupa instalasi listrik dan generator, lift serta fasilitas pendingin *air conditioning*, dan penunjang lain yaitu saluran air dan telepon (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2014). Karena

masing-masing komponen tersebut berbeda, maka masa manfaat tiap komponen juga berbeda, sehingga umur penyusutannya pun berbeda, serta membutuhkan model pemeliharaan yang berbeda pula (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2014).

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah gabungan dari beragam kegiatan yang dilaksanakan untuk melindungi suatu barang (materi) atau memperbaikinya, hingga pada keadaan yang dapat diterima (Corder, 1996). Pemeliharaan (*maintenance*) adalah semua kegiatan yang di dalamnya bertujuan untuk menjaga atau melindungi sistem peralatan supaya dapat bekerja dengan baik (Jay Heizer, 2001). Manfaat dari adanya pemeliharaan (*maintenance*) yaitu 1) perbaikan terus menerus; 2) meningkatkan kapasitas; 3) mengurangi persediaan; 4) beban operasi lebih rendah.

Kegiatan pemeliharaan gedung bangunan terdiri dari pembersihan/penjernihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan gedung dan bangunan, dan aktivitas serupa lainnya yang berasaskan panduan pengoperasian dan pemeliharaan gedung bangunan (Peraturan Pemerintah Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2012). Pemeliharaan gedung bangunan ini, menggunakan penyedia jasa pemeliharaan, penyedia jasa pemeliharaan gedung bangunan adalah perorangan atau badan yang kegiatan utama usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi pada bidang gedung dan bangunan, yang terdiri dari perencana teknis, pelaksana konstruksi, pengawas/manajemen konstruksi, termasuk pengkaji teknis bangunan gedung serta penyedia jasa konstruksi lainnya (Peraturan Pemerintah Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2012). Hubungan kerja antara penyedia jasa pemeliharaan gedung bangunan dan pemilik atau pengguna gedung bangunan harus dilaksanakan berdasarkan ikatan kerja yang dituangkan dalam perjanjian tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada (Peraturan Pemerintah Daerah Kota Magelang No. 5 Tahun 2012).

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang fokus utamanya memberikan gambaran atau melukiskan objek penelitian berdasar fakta-fakta yang ada (Amir

& Djasuli, 2016). Penelitian ini dimaksudkan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan mengenai fakta, situasi, dan aktivitas yang berkaitan dengan prosedur pemeliharaan gedung kantor pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang.

Unit Analisis dan Sumber Data

Fokus pada penelitian ini adalah prosedur pemeliharaan gedung kantor pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang. Sedangkan sumber data yang dipakai adalah data primer, diperoleh melalui hasil wawancara mendalam dengan pegawai dan staf Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang serta data sekunder berupa dokumen pendukung berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Daerah, dan informasi lain yang bersumber dari literatur serta informasi yang berhubungan dengan pemeliharaan gedung kantor yang ada di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang ialah salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menangani permasalahan ketenagakerjaan yang ada di Kota Magelang. Sebelum dikenal dengan sebutan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang seperti saat ini, dinas ini beberapa kali mengalami pergantian nama nomenklatur. Pergantian nama kantor menjadi dinas dilaksanakan pasca era otonomi daerah di tahun 2000-an, yang saat itu terdapat beberapa kewenangan yang menjadi urusan/masalah pusat, diganti menjadi dilimpahkan kepada kewenangan daerah.

Urusan ketenagakerjaan yang mana menjadi urusan/masalah wajib, pada saat otonomi daerah dilimpahkan kepada pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Disnaker, 2019). Dalam melaksanakan kewenangan daerah tersebut, diperlukan suatu gedung bangunan agar urusan ketenagakerjaan dapat berjalan dengan baik. Gedung bangunan yang baik adalah gedung yang secara rutin dilakukan pemeliharaan.

Pemeliharaan gedung dan bangunan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial meliputi pemeliharaan jaringan listrik, pemeliharaan saluran air dan telepon, pengecatan gedung kantor, pemeliharaan taman kantor, dan pengecatan pada gedung kantor.

Pemeliharaan tersebut, dapat terlaksana dengan melalui prosedur atau kebijakan yang telah ditetapkan atau diatur oleh Peraturan Daerah Kota Magelang. Prosedur tersebut meliputi:

1. Perencanaan Rencana Kerja

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang ialah satu dari beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kota Magelang, dalam melakukan pemeliharaan gedung kantor terlebih dahulu melaksanakan perencanaan pemeliharaan gedung kantor. Yang dalam perencanaan tersebut telah diketahui hal-hal apa saja yang akan dipelihara. Pemeliharaan gedung kantor biasanya meliputi semua yang melekat pada gedung kantor berupa pemeliharaan gedung atau pengecatan gedung, pemeliharaan taman kantor, pemeliharaan air dan listrik. Kegiatan pemeliharaan gedung kantor diusulkan atau diajukan sebelum tahun anggaran atau diajukan satu (1) tahun sebelumnya. Diputuskan pada akhir tahun dan dilaksanakan pada awal tahun baru. Berikut uraian lebih jelas prosedur perencanaan pemeliharaan sampai disahkannya rencana kerja tersebut, yaitu:

a. Rencana kerja pemeliharaan gedung kantor telah ditentukan apa saja yang akan dipelihara (yaitu gedung kantor dan taman kantor) kemudian diusulkan melalui rencana kerja. Setelah disetujui oleh tim anggaran, rencana kerja tersebut tertuang dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Dalam perencanaan ini, penyedia pekerjaan konstruksi belum diketahui siapa, akan tetapi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang telah mengetahui jika pemeliharaan gedung kantor dilakukan dengan cara pelelangan, penunjukan langsung, atau pemilihan langsung (Perwal, 2019). Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pemeliharaan gedung kantor juga telah diatur di sistem dan prosedur (Sisdur) yang di keluarkan oleh Pemerintah Kota Magelang. Dalam hal ini, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) mengacu pada aturan pedoman pengadaan barang/jasa pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kota Magelang yaitu Peraturan Walikota

(Perwal) Magelang Nomor 81 Tahun 2019.

- b. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah selesai, kemudian diajukan kepada eksekutif dan legislatif Pemerintah Kota Magelang. Kemudian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) *didesk* atau anggaran yang tercantum dalam rencana kerja disortir atau dipotong, yaitu hal-hal mana yang perlu, mana yang tidak perlu, mana yang jadi prioritas atau hanya sebagai penunjang. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah di-*desk*, naik kepada Dewan Perwakilan Daerah (DPR) Kota Magelang dan *didesk* juga oleh anggota DPR lalu disahkan oleh DPR.
- c. Setelah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) disahkan oleh DPR, RKA kemudian dinaikan ke provinsi untuk disahkan oleh gubernur. Setelah disahkan, kemudian RKA turun menjadi Peraturan Walikota (Perwal) yang kemudian dijabarkan atau diimplementasikan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan dijalankan. Dana untuk pemeliharaan gedung kantor sudah tertulis pada Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), sehingga pelaksanaannya harus sesuai dengan yang di rencanakan di DPAnya.
2. Penyedia Jasa Pemeliharaan/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi
Pemeliharaan gedung kantor dilaksanakan oleh penyedia pekerjaan konstruksi atau pihak ketiga melalui pelelangan, penunjukkan langsung ataupun pemilihan langsung oleh Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang dalam bentuk paket kegiatan atau paket pekerjaan. Penyedia pekerjaan konstruksi yang telah terpilih, sebelum melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, terlebih dahulu melengkapi syarat-syarat yang ditetapkan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang. Contohnya penyedia barang melampirkan surat keterangan rekening aktif milik rekening kontraktor yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan, melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur kontraktor, melampirkan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) direktur kontraktor,

dan melampirkan sertifikat ketrampilan kerja direktur kontraktor. Baru kemudian menandatangani kontrak kerja dengan pihak Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang.

Penyedia pekerjaan konstruksi sebelum melaksanakan pekerjaannya akan menerima Surat Perintah Kerja (SPK) dari Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang yang didalamnya berisi hal-hal terkait paket kegiatan atau pekerjaan untuk pemeliharaan gedung kantor seperti jenis kegiatan, paket pekerjaan, sumber dana pekerjaan, lokasi kegiatan, jangka waktu penyelesaian, tanggal penyelesaian dan harga kontrak. Selain menerima Surat Perintah Kerja (SPK), penyedia pekerjaan konstruksi yang selanjutnya disebut penyedia jasa juga menerima Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang berisi untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung kantor dengan ketentuan yang tercantum dalam SPMK tersebut. Baru setelahnya penyedia jasa melakukan pekerjaan sesuai dengan apa yang ada di Surat Perintah Kerja (SPK).

3. Pelaksanaan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)
Pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor harus disesuaikan dengan perencanaan yang tertera di penganggaran kasnya. Misalnya pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pemeliharaan gedung kantor dilaksanakan di triwulan pertama, hal itu berarti pemeliharaan gedung kantor harus dilaksanakan antara bulan Januari-Maret dengan rincian kas yang digunakan. Dan dikerjakan sesuai dengan paket kegiatan atau pekerjaan yang diputuskan pada kontrak kerja, dalam tenggang waktu yang telah disepakati oleh penyedia jasa pemeliharaan sesuai dengan yang tertulis dalam Surat Perintah Kerja (SPK). Dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung, selain dikerjakan oleh penyedia jasa pemeliharaan, juga terdapat mandor dan tukang.
4. Serah Terima Pekerjaan
Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang pada saat pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan sesuai dengan jangka waktu penyelesaian dalam kontrak, akan mengeluarkan berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Dinas Tenaga Kerja,

Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang atau disebut dengan pejabat pembuat komitmen. Berita acara serah terima hasil pekerjaan berisi bahwa penyedia jasa selanjutnya disebut penyedia pekerjaan konstruksi telah melaksanakan pekerjaan sebagaimana diatur dalam kontrak, staf Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kota Magelang selaku pengawas teknis dan juga terdapat hasil pekerjaan dari penyedia pekerjaan konstruksi yang kemudian diserahkan terimakan.

5. Pembayaran Penyedia Jasa Pemeliharaan
Tindak lanjut dari serah terima hasil pekerjaan yaitu penyedia pekerjaan konstruksi mengajukan tagihan pembayaran kepada pejabat pembuat komitmen. Persentase termin pembayaran dan perincian termin pembayaran berdasarkan kontrak sudah terlampir pada berita acara serah terima hasil pekerjaan. Pengajuan pembayaran langsung (LS) penyedia pekerjaan konstruksi dilengkapi dengan dokumen. Dokumen yang disertakan sesuai dengan ketentuan yang sudah ada. Setelah dokumen diverifikasi, lalu dibuatkan pengantar yang dinamakan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS) kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Setelah diterima dibagikan yang berwenang dan diteliti dokumen-dokumennya dan tidak ada kekurangan dokumen, dalam waktu kurang lebih 2 hari dana pemeliharaan sesuai tagihan pembayaran sudah masuk dalam rekening penyedia pekerjaan konstruksi dan pajak sudah terbayarkan.
6. Laporan Pemeliharaan
Hasil kegiatan pemeliharaan gedung dituangkan dalam laporan pemeliharaan atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang digunakan untuk pertimbangan penetapan perpanjangan sertifikat laik (layak) fungsi yang ditetapkan oleh pemerintah daerah. Yang kemudian setiap semester dan akhir tahun akan ada audit dari Inspektorat maupun Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk mengaudit laporan pemeliharaan atau SPJ tersebut.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa, prosedur pemeliharaan bangunan

gedung sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2012 tentang bangunan gedung. Dimana Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang telah membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan kebutuhan kantor, selanjutnya kegiatan pengelolaan atau pemeliharaan gedung bangunan dilaksanakan oleh penyedia jasa pemeliharaan dengan cara pelelangan, penunjukkan langsung, ataupun dengan pemilihan langsung. Dengan memperhatikan syarat-syarat yang telah ditentukan. Seperti, harus memiliki sertifikat yang dimiliki oleh penyedia jasa pemeliharaan. Pembayaran tagihan pemeliharaan gedung bangunan dibayarkan saat pekerjaan telah selesai dan dibayar melalui Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS).

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah sesuai dengan kebutuhan kantor, kemudian akan diajukan kepada DPR, yang selanjutnya akan *didesk* oleh DPR lalu disahkan. Selanjutnya, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) akan dinaikan tingkat provinsi untuk disahkan oleh gubernur yang kemudian turun menjadi Peraturan Walikota (Perwal) dan dijabarkan atau diimplementasikan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan dijalankan. Langkah terakhir dalam prosedur pemeliharaan gedung yaitu, hasil pemeliharaan dituangkan dalam bentuk laporan pemeliharaan atau Surat Pertanggungjawaban, yang nantinya akan diaudit oleh Inspektorat maupun Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

DAFTAR PUSTAKA

- Amir, M. F., & Djasuli, M. (2016). Mekanisme Pemeliharaan Aset dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah di Dinas Kesehatan Kabupaten Sumenep. *Jurnal Pamator*, 9(2), 72–77.
- Corder, A. . (1996). *Teknik Manajemen Pemeliharaan* (2nd ed.). Erlangga.
- Disnaker. (2019). *Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang*. Disnaker Kota Magelang. <http://disnaker.magelangkota.go.id/>
- Eldista, E., Sulistiyo, A. B., & Hisamuddin, N. (2020). Mental Accounting: Memaknai Kebahagiaan Dari Sisi Lain Gaya Hidup Mahasiswa Kos. *Jurnal Akuntansi Universitas Jember*, 17(2), 123. <https://doi.org/10.19184/jauj.v17i2.15393>
- Jay Heizer, B. (2001). *Prinsip-prinsip: Operations Management*. Salemba Empat.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. (2014). Buletin Teknis No. 15 Tentang Akuntansi Aset Tetap Berbasis Akrua. In *Buletin SAP*.
- Mahfud. (2015). Manajemen Pemeliharaan Bangunan Gedung Sekolah (Studi Kasus Gedung SLTA di Balikpapan). *JST (Jurnal Sains Terapan)*, 1(1), 7–18. <https://doi.org/10.32487/jst.v1i1.26>
- 123dok. (2017). *Tujuan Pemeliharaan Bangunan Gedung*. 123dok. <https://id.123dok.com/document/dy4v23ky-tinjauan-pustaka-analisis-pemeliharaan-bangunan-gedung-rumah-sakit-umum-dikota-sorong.html>
- Peraturan Pemerintah Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2012. (2012). *Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Bangunan Gedung* (pp. 1–97). jdih.magelangkota.go.id/ildis/www/storage/document/PERDA+N0.5+th+2012+Ttg+Bangunan+Gedung.pdf
- Perwal. (2015). *Lampiran II Peraturan Walikota Magelang (Perwal) Nomor 36 Tahun 2015 Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang No. 17 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua* (pp. 1–21).
- Perwal. (2019). *Peraturan Walikota Magelang No. 81 Tahun 2019* (p. 31). Peraturan Walikota.
- Widiasanti, I., & Nugraha, R. E. M. (2017). Kajian Pengelolaan Pemeliharaan dan Perawatan Gedung Perguruan Tinggi: Studi Kasus Universitas Negeri Jakarta. *Jurnal Teknologi Rekayasa*, 1(1), 41. <https://doi.org/10.31544/jtera.v1.i1.2016.41-46>