

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK PENINGKATAN
KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MALANG**

SKRIPSI

**OLEH
ADELIA RAHMAN
NIM. 200106110020**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2024

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK PENINGKATAN
KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MALANG**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)



Oleh:

Adelia Rahman

NIM. 200106110020

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MALANG

Oleh:

Adelia Rahman

200106110020

Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertanggung jawabkan sidang skripsi

Oleh:

Dosen Pembimbing,



Devi Pramitha, M.Pd.I

NIP. 1990012212019032012

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I, M.Pd

NIP. 197911192006041001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang” oleh Adelia Rahman (2000106110020) telah dipertahankan di depan penguji sidang dan telah dinyatakan

LULUS

Pada tanggal 18 Oktober 2024

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Panitia Ujian

Ketua Sidang

Dr. Muhammad Walid, MA

NIP. 197308232000031002

Sekretaris Sidang

Dr. Devi Pramitha, M.Pd

NIP. 199012212019032012

Pembimbing

Dr. Devi Pramitha, M.Pd

NIP. 199012212019032012

Penguji Utama

Angga Teguh Prasetyo, M.Pd

NIP. 19850722201608011008

Tanda Tangan

:

:

:

:

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. H. Nur Ali, M. Pd

NIP. 19650519980310002

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Saya tidak henti-hentinya mengucapkan Alhamdulillah dan puji syukur kepada Allah SWT, yang telah memungkinkan penulis menyelesaikan karya ini. Semoga junjungan kita Nabi Muhammad SAW selalu mendapat shalawat dan salam.

Karya tulis dalam bentuk skripsi ini saya persembahkan kepada cinta pertama dan panutan penulis, Ayahanda Abdur Rokhman. Beliau memang tidak sempat merasakan Pendidikan sampai bangku perkuliahan, namun beliau bekerja keras serta mendidik, memberi motivasi, memberi dukungan sehingga penulis mampu menyelesaikan studi sampai sajana. Kedua, Ibu saya tercita Alm. Neny Yudha Rini, beliau memang tidak sempat menemani penulis dalam perjalanan selama menempuh pendidikan. Alhamdulillah penulis sudah berada ditahap ini, menyelesaikan karya tulis sederhana ini sebagai perwujudan sebelum engkau pergi. Semoga Allah melapangkan kubur dan ibu ditempatkan yang paling mulia disisi Allah SWT. Ketiga, Adik saya Dirgandharu Adji Panggayuan yang senantiasa memberikan supportnya baik melalui ucapan maupun bentuk lainnya agar saya dapat menyelesaikan skripsi ini. Serta keluarga saya yang ikut serta mendoakan dan memberikan semangat pada saya. Semoga Allah membalas kebaikan-kebaikan mereka semua.

MOTTO

وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ اِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

"Dan katakanlah bekerjalah kamu maka Allah akan melihat pekerjaanmu begitu juga dengan Rasul-Nya dan orang-orang mukmin, dan kamu akan dikembalikan kepada Allah yang mengetahui yang ghaib dan yang nyata, lalu diberikan kepadaNya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan"

(Q.S At Taubah ayat 105)

NOTA DINAS PEMBIMBING

Devi Pramitha, M.Pd.I

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

24 September 2024

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Adelia Rahman

Lamp. : 4 (Empat) Eksemplar

Yang Terhormat,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim
Malang

Di Malang

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa, maupun teknik penulisan, dan setelah membaca serta mengoreksi skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Adelia Rahman

NIM : 200106110020

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Peningkatan Kinerja Pegawai di
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

Maka selaku pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Dosen Pembimbing,



Devi Pramitha, M.Pd.I
NIP. 1990012212019032012

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Adelia Rahman

NIM : 200106110020

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kinerja

Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

Menyatakan dengan sebenarbenarnya bahwa skripsi ini merupakan karya saya sendiri, bukan plagiasi dari karya tulis yang telah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustaka. Adapun pendapat atau temuan orang lain dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk sesuai kode etik penulisan karya tulis ilmiah dan dicantumkan dalam daftar rujukan. Apabila dalam kemudian hari ternyata skripsi ini terdapat unsur-unsur plagiasi, maka saya bersedia untuk diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa adanya paksaan dari manapun.

Malang, 21 September 2024



Adelia Rahman

NIM. 200106110020

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah Subhanahu wa Ta'ala, karena limpahan rahmat, taufiq, dan inayah-Nya penulis bisa menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan lancar dan tepat pada waktunya. Sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang kita nantikan syafa'atnya di akhirat kelak.

Selanjutnya penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah terlibat langsung maupun tidak langsung dalam terselesaikannya tugas akhir skripsi ini, diantara mereka adalah:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, Ma selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Ali, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, S. Pd. I, M. Pd selaku Kepala Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Devi Pramitha, M. Pd. I, selaku dosen pembimbing skripsi yang telah mencurahkan pikiran dan meluangkan waktunya untuk mengarahkan dan membimbing sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.
5. Bapak Drs. Sahid, M. M selaku Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang yang telah memberikan izin dan kesempatan penulis untuk melakukan penelitian tugas akhir skripsi.

6. Bapak Sonhaji, S. Ag, Mh, selaku Kepala Seksi Urusan Bagian Tata Usaha (KASUBBAG) Kementerian Agama Kabupaten Malang yang telah memberikan informasi terkait penelitian yang dilakukan oleh penulis.
7. Bapak Mimbo Yudharta, S.H selaku Pegawai di bagian Urusan Umum yang telah bersedia memberikan informasi penelitian kepada penulis.
8. Bapak Mochammad Ardhan A.F selaku Pegawai di bagian Umum yang telah bersedia meluangkan waktunya memberikan informasi penelitian kepada penulis.
9. Teman-teman Prodi Manajemen Pendidikan Islam 2020 yang senantiasa telah memberikan pengalaman tak terlupakan dan memberi warna tersendiri selama kuliah di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
10. Teman-teman seperjuangan pada masa sekolah SMA Waviq, Devi, Lala, dan Salva yang telah memberikan support peneliti dalam menyusun tugas penelitian penulis dan memberikan inspirasi serta motivasi selama mengerjakan skripsi ini sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan andil dalam penyusunan skripsi ini.

Dalam penulisan skripsi ini, masih ada kemungkinan kekurangan-kekurangan karena keterbatasan kemampuan penulis sebagai penyusun. Oleh karena itu, masukan yang bersifat membangun akan sangat membantu penyusun dalam membenahi kekurangan dalam penulisan skripsi.

Malang, Oktober 2024

Adelia Rahman
NIM. 200106110020

PEDOMAN TRANSLITERASI

Penulisan trnasliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا	= a	ز	= z	ق	= q
ب	= b	س	= s	ك	= k
ت	= t	ش	= sy	ل	= l
ث	= ts	ص	= sh	م	= m
ج	= j	ض	= dl	ن	= n
ح	= h	ط	= th	و	= w
خ	= kh	ظ	= zh	ه	= h
د	= d	ع	= ‘	ء	= ‘
ذ	= dz	غ	= gh	ي	= y
ر	= r	ف	= f		

B. Vokal panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong

أَو = aw

أَي = ay

أُو = û

إِي = î

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
NOTA DINAS PEMBIMBING	vii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR BAGAN	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
ABSTRAK	xviii
ABSTRACT	xix
مستخلص البحث.....	xx
BAB 1	
PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Batasan Penelitian	8
F. Orisinalitas Penelitian	8
G. Definisi Istilah.....	12
H. Sistematika Pembahasan.....	13
BAB II	
KAJIAN TEORI	15
A. Manajemen sarana dan prasarana	15
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana	15
2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana	16
3. Jenis Perlengkapan Kantor.....	17

4. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana	18
B. Kinerja Pegawai	30
1. Pengertian Kinerja Pegawai	30
2. Penilaian Kinerja Pegawai	33
3. Indikator Kinerja	34
C. Kerangka Berfikir	36
BAB III	
METODE PENELITIAN.....	38
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	38
B. Kehadiran Peneliti.....	38
C. Lokasi Penelitian.....	39
D. Data dan Sumber Data	39
E. Teknik Pengumpulan Data.....	40
F. Analisis Data.....	43
G. Pengecekan Keabsahaan Data.....	44
H. Prosedur Penelitian	46
BAB IV	
PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	47
A. Gambaran Lokasi Penelitian	47
1. Identitas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.....	47
2. Sejarah Kementerian Agama Kabupaten Malang.....	48
3. Visi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang	49
4. Misi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang	49
5. Tugas dan Fungsi Kinerja Pegawai.....	50
6. Pembagian Tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang	51
7. Struktur Organisasi.....	51
8. Profil Bagian Urusan Umum	51
9. Sarana dan Prasarana Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang	52
B. Paparan Data	55
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.....	56
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.....	62

3. Penginventarisasian Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang	68
C. Hasil Penelitian	73
BAB V	
PEMBAHASAN	75
A. Perencanaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.....	75
B. Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.....	78
C. Penginventarisasian Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang	80
BAB VI	
PENUTUP.....	90
A. Kesimpulan	90
B. Saran	91
DAFTAR PUSTAKA.....	92
LAMPIRAN-LAMPIRAN	96
BIODATA MAHASISWA	127

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian	11
Tabel 4.1 Daftar Sarana dan Prasarana	53
Tabel 4.2 Rencana Perbaikan sarana dan prasarana	61
Tabel 4.3 Hasil Penelitian	73

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka Berfikir	37
Bagan 5.1 Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.....	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang	47
Gambar 4.2 Struktur Organisasi	52
Gambar 4.3 Struktur Bagian Urusan Umum	53
Gambar 4.4 Ruang Bank Mega, BTN, Cimniaga	65
Gambar 4.5 Home Aplikasi Sakti	70
Gambar 4.6 Menu Aplikasi Sakti	70
Gambar 4.7 Pencatatan Barang Dalam Ruangan	71
Gambar 4.8 Kode Barang	72

ABSTRAK

Adelia, Adelia Rahman. 2024. **Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang**, Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing. Devi Pramitha, M.Pd.I

Manajemen sarana dan prasarana merupakan sebuah sistem pengelolaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu lembaga. Sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor yang penting dalam menentukan kualitas dari sebuah instansi baik dalam hal pelayanan maupun peningkatan kinerja pegawai.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan, pengadaan, dan penginventarisasian sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang menggunakan pendekatan kualitatif yang dimana peneliti dalam hal ini betul-betul memahami fenomena yang terjadi serta untuk menjaga keaslian data peneliti ikut terlibat dan turun langsung ke lapangan. Teknik pengumpulan data ialah dengan melakukan observasi, melakukan wawancara dengan beberapa informan, dan melakukan dokumentasi. Data yang sudah diperoleh kemudian akan dianalisis deskriptif yang nantinya akan dimuat kedalam kalimat-kalimat yang telah disusun sehingga menghasilkan kalimat yang tersusun rapi.

Hasil penelitian yang dilaksanakan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang Menunjukkan bahwa: 1) perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dilaksanakan dengan menganalisis kebutuhan, menyusun rencana anggaran, rencana sarana dan prasarana dilakukan pada awal periode, dan melakukan rencana perbaikan, 2) pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dilaksanakan dengan pembelian oleh unit layanan pengadaan (ULP), pengadaan dilakukan dengan menggunakan anggaran dana DIPA, dan melakukan pengadaan dengan perbaikan sarana dan prasarana, 3) penginventarisasian sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi SAKTI, pengodean menggunakan kode yang ditentukan oleh Kementerian Agama Pusat, dan pelaporan dilakukan pada akhir tahun periode.

Kata Kunci: Manajemen sarana dan prasarana, Kinerja Pegawai

ABSTRACT

Adelia, Adelia Rahman. 2024. **Facilities and Infrastructure Management for Improving Employee Performance at the Office of the Ministry of Religious Affairs of Malang Regency**, Thesis, Department of Islamic Education Management, State Islamic University of Maulana Malik Ibrahim Malang. Advisor. Dr. Devi Pramitha, M.Pd.I

Facilities and infrastructure management is a system for managing facilities and infrastructure owned by an institution. Facilities and infrastructure are one of the important factors in determining the quality of an agency, both in terms of service and improving employee performance.

The purpose of this research is to determine the planning, procurement and inventory of facilities and infrastructure to improve employee performance at the Malang Regency Ministry of Religion Office.

This research was carried out at the Office of the Ministry of Religion of Malang Regency using a qualitative approach where the researcher really understands the phenomena that occur and to maintain the authenticity of the data the researcher is involved and goes directly to the field. The data collection technique is by making observations, conducting interviews with several informants, and carrying out documentation. The data that has been obtained will then be analyzed descriptively which will later be loaded into sentences that have been arranged so as to produce neatly arranged sentences.

The results of research carried out at the Office of the Ministry of Religion of Malang Regency show that: 1) planning of facilities and infrastructure at the Office of the Ministry of Religion of Malang Regency is carried out by analyzing needs, preparing a budget plan, plans for facilities and infrastructure carried out at the beginning of the period, and carrying out improvement plans, 2) procurement of facilities and infrastructure at the Office of the Ministry of Religion of Malang Regency is carried out by purchasing by the procurement service unit (ULP), procurement is carried out using DIPA budget funds, and procurement is carried out by improving facilities and infrastructure, 3) inventory of facilities and infrastructure at the Office of the Ministry of Religion of Malang Regency carried out using the SAKTI application, coding uses codes determined by the Central Ministry of Religion, and reporting is carried out at the end of the year period.

Keywords: Management of facilities and infrastructure, Employee Performance

مستخلص البحث

أديليا، أديليا رحمن. 2024. إدارة المرافق والبنية التحتية لتحسين أداء الموظفين في مكتب وزارة الشؤون الدينية في مالانج، البحث الجامعي، قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية الدراسات العليا بجامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف: ديفي فراميتا، الماجستير.

إدارة المرافق والبنية التحتية هي نظام لإدارة المرافق والبنية التحتية المملوكة للمؤسسة. تعد المرافق والبنية التحتية أحد العوامل المهمة في تحديد جودة الوكالة من حيث الخدمة وتحسين أداء الموظفين. الهدف من هذا البحث هو معرفة التخطيط والمشتريات وجرد المرافق والبنية التحتية في تحسين أداء الموظفين في مكتب وزارة الشؤون الدينية مالانج.

تم إجراء هذا البحث في مكتب وزارة الشؤون الدينية في مالانج باستخدام منهج نوعي، حيث تفهم الباحثة في هذه الحالة حقا الظواهر التي تحدث وللحفاظ على صحة البيانات التي تشارك فيها الباحثة وتذهب مباشرة إلى الميدان. تم جمع البيانات عن طريق إجراء الملاحظة والمقابلة مع العديد من المخبرين والوثائق. يتم بعد ذلك تحليل البيانات التي تم الحصول عليها بشكل وصفي والتي يتم تحميلها لاحقا في جمل تم ترتيبها لإنتاج جمل مرتبة بدقة.

أظهرت نتائج البحث الذي أجري في مكتب وزارة الشؤون الدينية في مالانج ما يلي: (1) تم تخطيط المرافق والبنية التحتية في مكتب وزارة الشؤون الدينية في مالانج من خلال تحليل الاحتياجات، وإعداد خطط الميزانية، ويتم تنفيذ خطط المرافق والبنية التحتية في بداية الفترة، وتنفيذ خطط التحسين، (2) تم تدبير المرافق والبنية التحتية في مكتب وزارة الشؤون الدينية في مالانج عن طريق الشراء من قبل وحدة خدمة المشتريات (ULP)، ويتم الشراء باستخدام ميزانية DIPA، ويكون التدبير من خلال تحسين المرافق والبنية التحتية، (3) تم جرد المرافق والبنية التحتية في مكتب وزارة الشؤون الدينية في مالانج باستخدام تطبيق SAKTI، والرميز باستخدام الرموز التي تحددها وزارة الشؤون الدينية، ويتم إعداد التقارير في نهاية فترة العام.

الكلمات الرئيسية: إدارة المرافق والبنية التحتية، أداء الموظفين.

BAB I

PENDAHALUAN

A. Konteks Penelitian

Kegiatan perkantoran merupakan kegiatan pengelolaan data dan informasi secara terstruktur dan berkesinambungan sehingga tujuan dan keberhasilan suatu lembaga dapat tercapai. Aktivitas perkantoran tentunya sangat erat kaitannya dengan sarana dan prasarana seperti peralatan dan perlengkapan kantor yang harus dipenuhi dan dipelihara dalam penggunaan sehari-hari. Pengelolaan sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses pengadaan dan penggunaan komponen-komponen yang mendukung aktivitas kerja untuk mencapai tujuan secara langsung.¹ Apabila dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor tidak maksimal maka dapat menyebabkan kekurangan, kerusakan, serta kehilangan sehingga akan mengganggu kinerja pegawai yang ada di kantor tersebut.

Salah satu faktor pendukung keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan adalah sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang baik dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam suatu lembaga. Dengan mewujudkan kinerja pegawai yang baik maka timbulah banyak permasalahan permintaan sarana dan prasarana yang lebih banyak lagi, hal tersebut menjadi suatu kebutuhan yang penting bagi pegawai. Bertambahnya aktivitas pegawai semakin meningkat dan semakin berkembang, maka permintaan sarana dan prasarana juga meningkat. Untuk mensiasati masalah tersebut maka pegawai harus mempunyai kesadaran untuk mengurangi sarana dan prasarana yang berlebihan. Oleh karena itu, suatu lembaga harus selalu berupaya untuk mengelola sumber daya manusia dan sarana dan prasarana yang baik untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam suatu lembaga.

¹ Riska Salsabilla Putri, Christian Wiradendi Wolor, and Maulana Amirul Adha, “Analisis Pengelolaan Sarana Prasarana Dalam Menunjang Kegiatan Kerja Karyawan,” *MRI, Jurnal Manajemen Riset Inovasi* 1, no. 2 (2023), hal.16–23.

Menimbang dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003, mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintahan menyatakan bahwa pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD baik yang dilaksanakan swakelola maupun penyediaan barang jasa.² Kebutuhan setiap lembaga berbeda, sehingga infrastruktur dan fasilitas perkantoran tidak selalu sama. Layanan dan infrastruktur harus disesuaikan dengan kebutuhan. Jenis, spesifikasi, dan jumlah, bersama dengan harga dan sumber daya yang dapat dihitung kemudian, adalah hal-hal yang diperlukan.

Menurut buku manajemen perkantoran, sarana dan prasarana merupakan sesuatu yang dapat dijadikan alat untuk mencapai tujuan. Hal yang paling memberikan dukungan terhadap terlaksananya suatu usaha, proyek atau proses pembangunan adalah sarana dan prasarana.³ Telah dijelaskan dalam pandangan islam mengenai sarana dan prasarana, sebagaimana firman Allah SWT dal Al-Qur'an Surat An-Nahl ayat 81:

وَاللَّهُ جَعَلَ لَكُم مِّمَّا خَلَقَ ظِلَالًا وَجَعَلَ لَكُم مِّنَ الْجِبَالِ أَكْنَانًا وَجَعَلَ لَكُم سَرَائِيلَ تَقِيكُمُ الْحَرَّ
وَسَرَائِيلَ تَقِيكُمُ بَأْسَكُمْ ۚ كَذَلِكَ يُتِمُّ نِعْمَتَهُ عَلَيْكُمْ لَعَلَّكُمْ تُسْلِمُونَ

Terjemahan:

*“Dan Allah menjadikan bagimu tempat bernaung dari apa yang telah Dia ciptakan, dan Dia jadikan bagimu tempat-tempat tinggal di gunung-gunung, dan Dia jadikan bagimu busana yang memeliharamu dari panas dan busana (baju besi) yang memelihara kamu dalam peperangan. Demikianlah Allah menyempurnakan nikmat-Nya atasmu agar kamu berserah diri (kepada-Nya)”*⁴

Untuk lebih memudahkan dalam membedakan sarana dan prasarana yaitu jika sarana itu lebih menunjukkan mengenai barang atau benda yang bergerak seperti

² Muhyadi Tri listyawati, “Pengadaan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor di Kantor Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta”, Jurnal Manajemen Perkantorn, Vol 1, hal 228.

³ Laksmi dkk, *Manajemen Perkantoran*, Jakarta, Penaku, (2008), hal 38

⁴ Fahrudin and Risris Hari Nugraha, “Konsep Busana Dalam Al-Qur'an (Suatu Kajian Al-Qur'an Berdasarkan Pendekatan Tematik)”, Jurnal Pendidikan Agama Islam 18, no. 2, (2020), hal 75–87.

komputer, laptop, printer, sedangkan prasarana menunjukkan benda yang tidak bergerak, seperti gedung, ruang, masjid, dsb. Menurut penulis sarana dan prasarana mempunyai arti dan maksud sebagai perbekalan kantor.

Menurut Moenir, sarana dan prasarana terdiri atas segala jenis peralatan dan bahan yang ada di kantor yang berfungsi sebagai alat untuk menunjang pelaksanaan tugas dan memenuhi kebutuhan yang berkaitan dengan organisasi kerja.⁵ Setiap organisasi atau bisnis memerlukan ruang kantor dan infrastruktur yang memadai dan dalam kondisi baik untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Begitu pula dengan kantor tempat berlangsungnya kegiatan administrasi, yang sangat memerlukan sarana dan prasarana agar segala kegiatan dapat dilaksanakan di kantor tersebut.

Untuk itu diperlukan pengelolaan agar tercapainya tujuan suatu lembaga yang tertib, teratur dan terarah dengan baik. Dalam buku “Otomasi dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana”, Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati menyatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana meliputi beberapa hal seperti perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan.⁶

Menurut Wibowo dalam yang tertulis di dalam bukunya yaitu buku “Manajemen Kinerja” mengatakan bahwa manajemen kinerja merupakan pendekatan strategis dan terpadu untuk mendapatkan kesuksesan yang berkelanjutan pada organisasi, memperbaiki kinerja pegawainya dengan mengembangkan kapabilitas dan kontributor individu.⁷ Untuk itu manajemen

⁵ Marsofiyati Yuhdiwanto, Chrisyian, “Analisis Kondisi Sarana Dan Prasarana Kantor Pada PT . Sumber Artha Barokah” , Jurnal Pendidikan Agama, no. 6 (2023), hal 21.

⁶ Ilham, “Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Mts Negeri 1 Pematang”, Skripsi, (2021), hal. 52–54.

⁷ Wibowo, *Manajemen Kinerja Edisi ke-3*, Jakarta, Rajawali, (2010), hal 8

kinerja juga berpengaruh terhadap kualitas suatu lembaga. Jika kinerja pegawai dalam suatu lembaga kurang bagus maka akan mempengaruhi kesuksesan untuk mencapai tujuan suatu lembaga. Kinerja pegawai ini mempunyai peran penting dalam keberhasilan lembaga, dibutuhkan motivasi untuk dapat mempengaruhi tingkat produktifitas maupun kualitas kerja. Motivasi kerja ini juga berpengaruh terhadap kualitas kinerja pegawai karena dengan diberikan motivasi maka pegawai akan mempunyai semangat kerja yang tinggi. Tidak terlepas dari semua itu tentunya dukungan dari para pemimpin lembaga juga berpengaruh cukup besar. Pegawai akan termotivasi dan bersemangat ketika pemimpinnya turut andil dalam mensukseskan apa yang ingin dicapai dalam lembaga tersebut.

Kinerja pegawai dapat dikatakan keberhasilan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai profesional berdasarkan standar kinerja yang ada. Oleh karena itu, dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab tersebut diperlukan adanya sarana dan prasarana yang menunjang kinerja pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung. Selain sarana dan prasarana tersebut, juga memerlukan lingkungan kerja yang mampu membentuk perilaku karyawan.

Menurut Sinungan dikatakan bahwa beberapa faktor yang dapat mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja karyawan, antara lain kemampuan dan kemauan mereka dalam bekerja, sarana kerja yang digunakan, ketepatan metode kerja yang dipilih oleh instansi, sarana kerja yang digunakan, dan tepat tidaknya metode motivasi karyawan yang dipilih oleh instansi.⁸ Semakin tepat cara memotivasi karyawan dalam bekerja, maka semakin jelas pula peningkatan produktivitas yang diharapkan oleh lembaga. Ditekankan pada fasilitas kerja yang

⁸ Kinerja Karyawan, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor Guna Menunjang Kinerja karyawan di CV Bumi Buana Citra.*”, Jurnal Manajemen Perkantoran, Vol. 4 (2022), hal.19.

digunakan oleh lembaga dapat dikategorikan sebagai sarana dan prasarana yang disediakan oleh kantor untuk melakukan tugas. Dalam meningkatkan kinerja pegawai, pengelolaan sarana dan prasarana merupakan aspek penting yang perlu diperhatikan yang berdampak pada kinerja organisasi. Keseluruhan sistem penyelenggaraan pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun di daerah, perlu ditransformasikan melalui tingkat kinerja yang berbasis kinerja. Tingkat pencapaian yang berdasarkan kinerja serta pelayanan prima untuk mencapai keberhasilan kinerja yang baik.

Namun terkadang sebuah organisasi memiliki fasilitas dan infrastruktur yang sangat baik, namun masih perlu diorganisir untuk menjalankan atau mempertahankannya. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal I menjelaskan bahwa pemeliharaan adalah suatu kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar seluruh kekayaan daerah selalu dalam keadaan baik dan siap pakai. dapat digunakan secara efektif dan berhasil.⁹ Kurangnya pengelolaan yang baik menyebabkan sarana dan prasarana yang ada kurang berguna atau tidak terpakai secara maksimal.

Suatu fasilitas sudah mempunyai sarana dan prasarana, namun belum dimanfaatkan secara maksimal sehingga berdampak pada kinerja pegawai. Untuk itu setiap pegawai harus menyadari bahwa sarana dan prasarana tersebut harus dimanfaatkan dengan baik untuk menunjang kinerja pegawai yang berada di fasilitas tersebut. Tidak efisiennya penggunaan sumber daya yang tersedia menyebabkan penurunan produktivitas dan hasil yang tidak memuaskan.¹⁰ Maka

⁹Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

¹⁰ Nurhadian, "*Pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai*", Jurnal Manajemen Hal. 2

dari itu, salah satu upaya untuk meningkatkan pelayanan dan kinerja pegawai kantor yaitu dengan melakukan pengoptimalan manajemen sarana dan prasarana.

Berdasarkan pemaparan di atas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Berdasarkan hasil obeservasi pertama sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang ini dapat dikatakan sudah tercukupi dengan baik, namun ada beberapa sarana dan prasarana yang tidak digunakan. Pada kenyataannya sarana dan prasarana yang tidak digunakan tersebut bisa menunjang kualitas pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Salah satu sarana dan prasarana yang tidak digunakan tetapi menunjang pelayanan itu seperti, layanan mesin antrian. Kemudian tidak hanya itu sarana dan prasarana yang tidak digunakan tetapi juga berpengaruh terhadap kinerja pegawai seperti halnya, komputer yang ada disalah satu ruangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, dimana komputer itu bisa digunakan tetapi pegawai menggunakan laptop milik pribadi.

Berdasarkan uraian di atas pengelolaan sarana dan prasarana pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang perlu dibenahi terkait dengan manajemen sarana dan prasarananya, karena sarana dan prasarana tersebut merupakan faktor yang berkontribusi terhadap peningkatan kinerja pegawai. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengkaji dan mendiskusikan penelitian lebih lanjut berdasarkan tersebut dengan judul **“Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Pelayanan Dan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang”**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian di atas, peneliti menemukan beberapa fokus penelitian, yakni:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?
3. Bagaimana penginventarisasian sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas, maka tujuan yang menjadi landasan penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang
2. Untuk mendeskripsikan pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang
3. Untuk mendeskripsikan penginventarisasian sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian dan tujuan penelitian di atas, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis khususnya dalam bidang pendidikan.

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini nantinya diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap ruang lingkup pendidikan khususnya pada bidang pendidikan manajemen pendidikan islam. Diharapkan juga mampu dijadikan sebagai wadah untuk memperluas dan memperkaya ilmu serta wawasan bagi penulis khususnya dan juga bagi pembaca secara umum untuk mengetahui tentang

manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan pelayanan dan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Dapat menambah kepustakaan dalam dunia pendidikan terkhususnya Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

2. Manfaat Praktis

- a. Penelitian ini merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan Studi yang berada di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang untuk meraih gelar Sarjana Pendidikan. Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan sebagai bekal untuk terjun didunia kerja.
- b. Diharapkan mampu memberikan informasi kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dan instansi lainya dan bisa dijadikan pertimbangan dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana.
- c. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan acuan dalam mengelola sarana dan prasarana untuk menjadi lebih baik dan bisa bermanfaat untuk menunjang kegiatan pelayanan dan meningkatkan kinerja pegawai.

E. Batasan Penelitian

Batasan penelitian berguna untuk memfokuskan penelitian dalam skripsi ini agar tidak terjadi adanya penyimpangan dan pelebaran pokok masalah. Dengan tujuan agar penelitian lebih terarah untuk mencapai tujuan dari penelitian ini dan batasan penelitian ini akan berfokus pada Manajemen sarana dan prasarana pada proses perencanaan, pengadaan, dan penginventarisasian sarana dan prasarana.

F. Orisinalitas Penelitian

Di bawah ini adalah beberapa penelitian terdahulu yang menjadi perbandingan dengan penelitian ini, serta observasi dan literatur yang dilakukan peneliti untuk membuktikan bahwa penelitian tersebut asli dan sejauh mana penelitian tersebut

dilaksanakan. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang digunakan sebagai perbandingan dengan penelitian ini:

Salah satu penelitian yang relevan adalah penelitian Ilham Rozaqi tahun 2022 di UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Mengembangkan Kinerja Pegawai Tata Usaha di Mts Negeri 1 Pemalang”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menyulam optimalisasi pengelolaan sarana dan prasarana dalam pengembangan kinerja pegawai administrasi di MTS Negeri 1 Pemalang¹¹. Persamaan penelitian ini dengan penulis yaitu sama menggunakan metode kualitatif dengan melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Persamaan yang kedua yaitu sama sama meneliti mengenai optimalisasi manajemen sarana dan prasarana. Perbedaan penelitian ini dengan penulis letak lokasi penelitian yang berbeda, penelitian ini terletak di MTS Negeri 1 Pemalang sedangkan penelitian penulis terletak di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Perbedaan yang kedua yaitu pada penelitian ini output yang di inginkan yaitu mengembangkan kinerja staf dengan pengoptimalan manajemen sarana dan prasarana, sedangkan penulis output yang ingin diteliti mengenai peningkatan kinerja pegawai.

Penelitian yang relevan kedua adalah penelitian dari Nyuherno Aris Wibowo , M. Zainul Abidin, Richie Dwi Firmansyah , Rossitya Dwi Setyawardani, dan Adelia Rahma yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana Kantor Guna Menunjang Kinerja Karyawan Di Cv Bumi Buana Citra” pada tahun 2022, Jurnal Manajemen Purna Iswara Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Malang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Dengan beberapa teknik dan Langkah-langkah yaitu menambah jumlah

¹¹ Ilham Rozaqi, 2022, “*Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha di MTS Negeri 1 Pemalang*”, Skripsi Sarjana Pendidikan, UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri, Purwokerto, hal 12

peralatan-peralatan dan perbaikan para pekerja bagian pemeliharaan, sehingga dapat diharapkan rata-rata waktu kerusakan dari mesin akan dapat dikurangi, menerapkan hasil dari evaluasi penataan tata ruang kantor yang baik, mengevaluasi alat-alat komunikasi yang kurang memadai.¹² Persamaan penelitian ini dengan penulis yaitu sama sama meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana. Persamaan yang kedua yaitu sama sama menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Perbedaan penelitian ini dengan penulis yaitu letak lokasi penelitian, penelitian ini berlokasi di CV Buana Citra sedangkan penulis berlokasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

Penelitian ketiga yang relevan adalah tesis Program Studi Administrasi Negara Tahun 2022 Mery Febriani Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pengaruh infrastruktur terhadap efektivitas kerja pegawai kantor kecamatan Pangkalan Kuras.¹³ Persamaan yang kedua sama sama meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana dan efektivitas kinerja pegawai. Perbedaan penelitian ini dengan penulis yaitu terletak pada lokasi penelitian, penelitian ini berlokasi di Kantor Camat Pangkalan Kuras sedangkan penulis berlokasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Perbedaan yang kedua yaitu mengenai metode penelitian, pada penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode kuantitatif sedangkan peneliti menggunakan metode kualitatif.

Untuk lebih memudahkan memahami orisinalitas penelitian ini, peneliti akan menguraikan pada tabel berikut:

¹² Karyawan, Cv, and Buana, "19 This Work Is Licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License.", *Jurnal Manajemen Purna Iswara*, (2022)

¹³ Mery Febriani, "Pengaruh Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Pangkalan Kuras," *Doctoral Dissertation, UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU*, 2022, 1-97.

Tabel 1.1
Orisinalitas Penelitian

No	Nama dan Tahun Penelitian	Judul dan Jenis Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1	Ilham Rozaqi (2022), Skripsi Uin Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto	Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha di MTS Negeri 1 Pemalang. Penelitian Deskriptif Kualitatif	Letak lokasi penelitian yang berbeda, penelitian ini terletak di MTS Negeri 1 Pemalang sedangkan penelitian penulis terletak di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.	Menggunakan metode kualitatif dengan melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Meneliti mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan kinerja.
2	Nyuherno Aris Wibowo, Zainul Abidin, Richie Dwi Firmansyah, Rossitya Dwi Setyawardani (2022), Jurnal Manajemen Purna Iswara	Manajemen Sarana Prasarana Kantor Guna Menunjang Kinerja Karyawan Di Cv Bumi Buana Citra	Letak lokasi penelitian yang berbeda, penelitian ini terletak di CV Bumi Buana sedangkan penelitian penulis terletak di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.	Menggunakan metode kualitatif. Meneliti mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam menunjang kinerja pegawai.
3	Mery Febrian (2022), Skripsi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	Pengaruh Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Pangkalan Kuras	Letak lokasi penelitian yang berbeda, penelitian ini terletak di Kantor Camat Pangkalan Kuras sedangkan penelitian penulis terletak di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Menggunakan jenis penelitian kuantitatif sedangkan peneliti menggunakan kualitatif.	Meneliti mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam menunjang kinerja pegawai.

Dari ulasan penelitian terdahulu di atas, maka peneliti secara tegas dalam penelitiannya mengembangkan dari penelitian terdahulu dan belum ada yang meneliti seperti yang hendak diteliti saat ini, yaitu berjudul “Manajemen

Sarana Dan Prasarana Untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang”.

G. Definisi Istilah

Untuk menghindari terjadinya perbedaan penafsiran dalam menginterpretasikan penelitian ini yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, maka peneliti menjelaskan beberapa istilah yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai proses suatu cara untuk menyelesaikan pekerjaan menjadi lebih efektif dan bisa menemukan solusi yang terbaik dari permasalahan yang ada. Dalam manajemen sarana dan prasarana juga harus disesuaikan dengan apa yang dibutuhkan agar terpakai sesuai kebutuhannya. Tersedianya sarana dan prasarana berpengaruh terhadap ketersediaan barang barang dan juga kinerja pegawai yang ada di lembaga.

2. Perencanaan

Perencanaan dapat diartikan sebagai bentuk target yang akan dicapai dalam menempuh sebuah tujuan suatu lembaga. Perencanaan juga merupakan penganggaran yang terdiri dari sebuah usaha untuk mencapai tujuan lembaga dengan terstruktur. Dalam melakukan perencanaan harus mengetahui arah dan tujuan yang akan dicapai perusahaan. Dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana kantor juga harus menyusun secara matang terkait dengan rancangan pembelian sarana dan prasarana, rehabilitasi, distribusi sewa, atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.

3. Pengadaan

Pengadaan merupakan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan perencanaan. Pengadaan bertujuan untuk menyediakan berbagai macam

kebutuhan kantor agar tercapai tujuannya secara efektif dan efisien. Pengadaan sarana dan prasarana kantor harus disesuaikan dengan apa yang dibutuhkan. Pengadaan sarana dan prasarana kantor harus bisa dipertanggung jawabkan.

4. Penginventarisasian

Penginventarisasian adalah kegiatan yang untuk mengatur barang barang yang ada di kantor agar menjadi tertib dan terstruktur. Dalam inventarisasi poses yang dilakukan yaitu mengelola pengadaan atau persediaan barang yang dimiliki oleh suatu kantor atau perusahaan dalam melakukan kegiatan operasionalnya tanpa adanya inventori suatu kegiatan usaha tidak akan terlaksana, untuk itu keberadaan inventori sangat penting.

5. Kinerja

Kinerja merupakan suatu bentuk keseluruhan aktivitas seseorang dalam proses melaksanakan dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawab secara akurat dan benar sesuai dengan apa yang diharapkan untuk mencapai tujuan rencana yang telah disepakati. Dapat dikatakan bahwa kinerja merupakan suatu bentuk konsep yang mempunyai sifat keseluruhan dari efektivitas operasional suatu organisasi, yang standar dan kriterianya ditetapkan berdasarkan apa yang ingin dicapai.

H. Sistematika Pembahasan

BAB I, merupakan pendahuluan pada penelitian kali ini yang didalamnya mencakup konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

Bab II, berisi kajian teori yang menjadi acuan teori peneliti ketika melakukan penelitian dan kerangka berpikir tentang manajemen sarana dan prasarana untuk peningkatan kinerja pegawai.

BAB III, berisi tentang metode penelitian yang digunakan oleh peneliti dalam menjalankan penelitian kali ini yang didalamnya terdapat pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan data, serta prosedur penelitian.

BAB IV, pada bab ini membahas tentang hasil dan penyajian hasil temuan data penelitian.

BAB V, bab ini berisi tentang pembahasan hasil temuan penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana untuk peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

BAB VI, bab ini merupakan bab terakhir dalam skripsi ini yang isinya berupa kesimpulan dan saran-saran

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengelolaan seluruh sumber daya, bahan, dan fasilitas lain yang digunakan dalam kegiatan aktifitas kantor dikenal dengan istilah manajemen sarana dan prasarana. Tujuan dari pengelolaan ini adalah untuk menjamin keberhasilan seluruh proses pembelajaran. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana ini mampu mendayagunakan semua sarana dan prasarana kantor secara efektif dan efisien. Dalam buku “Otomasi dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana”, Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati menyatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana meliputi beberapa hal seperti perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan.¹⁴ Dapat diartikan bahwa ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana ada tujuh tahapan yang dilalui, dari tahapan tersebut memiliki peran tersendiri yang berguna untuk kelancaran melakukan manajemen sarana dan prasarana.

Manajemen, menurut Mary Parker Follett, adalah seni menyelesaikan pekerjaan oleh orang lain. Artinya adalah seni merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan orang dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.¹⁵ Dapat dikatakan bahwa seorang manusia dapat menjadi suatu tolak ukur dalam mewujudkan tujuan organisasi suatu lembaga.

¹⁴ Badrus Suryadi dkk, “*Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana*”, Jakarta, PT. Gramedia (2018), hal. 12

¹⁵ Jhuji et al., “Pengertian, Ruang Lingkup Manajemen, Dan Kepemimpinan Pendidikan Islam,” *Jurnal Literasi Pendidikan Nusantara* 1, no. 2 (2020): 113,

Sri Mulyani mengatakan bahwa sarana segala sesuatu yang digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Manajemen sarana dan prasarana berfungsi sebagai pendukung utama pelaksanaan proses (usaha, pembangunan, atau proyek). Manajemen sarana dan prasarana lebih sering dikaitkan dengan benda yang tidak bergerak seperti bangunan, ruang, dan tanah.¹⁶ Manajemen sarana dan prasarana merupakan ilmu yang mengatur penggunaan dan pengelolaan mengenai sarana dan prasarana sehingga dapat digunakan untuk mencapai tujuan organisasi.

Sarana dan prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak dan juga benda tidak bergerak yang menunjang aktivitas karyawan.¹⁷ Maka dari itu sarana dan prasarana kantor dibutuhkan pada suatu lembaga untuk dapat memfasilitasi semua karyawan dalam melakukan kegiatan yang ada di kantor agar dapat berjalan dengan lancar.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana ditinjau dari kemanfaatan yaitu tersedianya sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan apa yang dibutuhkan serta dapat memberikan kemanfaatan bagi para pegawai suatu lembaga. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana harus memperhatikan standar sarana dan prasarana yang telah ditetapkan. Untuk mengelola sarana dan prasarana, penting untuk mempertimbangkan standar sarana dan prasarana yang telah ditetapkan.

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Dengan banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana kantor, pengelolaan yang baik, efisien dan efektif sangat penting mulai dari perencanaan,

¹⁶ Sri Mulyani. “Modul memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran”, Jakarta, Erlangga, (2008), hal. 11

¹⁷ Yuhdiwanto, Chrisyian, “Analisis Kondisi Sarana Dan Prasarana Kantor Pada PT . Sumber Artha Barokah. ”, Jurnal Manajemen, (2019), hal. 23

pelaksanaan hingga pengawasan. Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah untuk memastikan bahwa semua kegiatan yang diperlukan dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Ruang kantor merupakan tempat dimana pekerjaan difasilitasi agar karyawan merasa nyaman dalam bekerja dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana dapat membantu menyiapkan data dan informasi untuk menentukan penyusunan dalam menyiapkan perencanaan kebutuhan barang yang akan dianggarkan. Dengan dilakukannya manajemen sarana dan prasarana akan memberikan kemudahan dalam pengadaan barang-barang kantor dan juga pengawasan dalam rangka mengontrol dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada di kantor.

3. Jenis-Jenis perlengkapan kantor

Dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai kantor, maka membutuhkan berbagai macam peralatan dan perlengkapan kerja yang harus dipenuhi demi bejalannya suatu tugas dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan sebuah lembaga. Umam menyatakan bahwa yang diartikan perlengkapan kantor adalah salah satu kebutuhan yang sangat wajib diperhatikan bagi sebuah lembaga perkantoran. Tanpa adanya perlengkapan kantor maka tidak akan berjalan aktivitas dalam kantor tersebut bisa juga terhambat untuk mencapai tujuan lembaga.¹⁸ Dapat disimpulkan bahwa peralatan kantor sangat penting bagi pegawai, untuk itu harus diperhatikan dengan baik. Dalam memenuhi kebutuhan pegawai untuk menunjang kinerjanya peralatan kantor terdiri dari beberapa jenis yang sesuai dengan fungsinya masing-masing. Jenis peralatan kantor tersebut sebagai berikut:

¹⁸ Umam Khaerul, "*Majemen Perkantoran*", Bandung, CV Pustaka Setia, hal. 23

a. Jenis Sarana Kantor

Barang bergerak merupakan sarana kantor yang dimana sarana kantor yang bisa dipindahkan dari salah satu tempat ke tempat yang lain, adapun sarana kantor tersebut sebagai berikut:

1) Barang habis pakai

Barang habis pakai ialah suatu sarana dan prasarana kantor yang dimana dalam penggunaannya hanya satu kali pemakaian saja, seperti halnya barang yang ada di kantor yaitu seperti kertas, tinta, karbon, dan lain lain.

2) Barang yang tidak habis pakai

Barang tidak habis pakai merupakan barang yang memiliki waktu penggunaan relatif lama seperti halnya mesin komputer, printer, speaker, proyektor, dan lain lain.

b. Jenis Prasarana Kantor

Barang yang tidak dapat dipindah pindah kedudukannya merupakan merupakan jenis prasarana kantor seperti halnya ruangan setiap divisi, ruang pelayanan, aula, masjid, dan lain sebagainya.

4. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

Kebutuhan sarana dan prasarana kantor semakin banyak. Untuk itu perlu adanya pengelolaan yang sangat penting bagi kinerja aktivitas kerja karyawan. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik, efisien dan efektif sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam menjalankan tugas-tugas kantor, sarana dan prasarana kantor yang memadai sangat penting untuk

mencapai tujuan kantor secara efektif. Kantor yang baik memiliki sarana dan prasarana tertentu yang membantu pelaksanaan pekerjaan secara optimal.

Menurut buku “Otomasi dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana” karya Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati, pengelolaan sarana dan prasarana mencakup segala sesuatu yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan, dan pelaporan.¹⁹ Adapun penjelasannya sebagai berikut:

a. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan dan perumusan tindakan yang akan diambil, baik untuk kegiatan operasional maupun untuk pengelolaan sarana dan prasarana atau perbekalan, penggunaan, pengorganisasian dan pengendalian perbekalan. Sedangkan perencanaan anggaran terdiri dari kegiatan dan upaya merumuskan secara rinci untuk menentukan kebutuhan dalam suatu skala. Menurut Roger A. Kauffman perencanaan adalah proses menentukan sasaran tujuan yang ingin dicapai, serta sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut secara efektif dan efisien mungkin.²⁰ Dapat dikatakan sebagai perbuatan menggambarkan awal dari apa yang harus dilakukan selanjutnya. Dengan kata lain, perencanaan berarti mempertimbangkan kegiatan yang akan dijalankan. Persiapan yang dimaksud mencakup rencana untuk membeli, menyediakan perbaikan, menyebarkan awal, atau memproduksi peralatan dan perlengkapan untuk memenuhi kebutuhan.

¹⁹ Badus Suryadi dkk, “Otomastisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana”, Jakarta, PT. Gramedia, (2018), hal. 12

²⁰ Nasrun, “Urgensi Perencanaan dalam Manajemen Pendidikan dan Pengaruhnya Terhadap Sistem Pendidikan Nasional”, Jurnal Edu-Physic, Vol 4, (2013), hal 78-79

Perencanaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses memikirkan secara matang rencana pembelian, pengadaan, perbaikan, distribusi sewa, atau produksi peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.²¹ Agar efektif, tepat dan efisien diperlukan berbagai data seperti sebaran dan komposisi, jenis, jumlah dan kondisi (kualitas). Setelah itu, kebutuhannya dikaji lebih lanjut untuk disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Perencanaan manajemen sarana dan prasarana adalah proses memikirkan dan menentukan jadwal pengadaan sarana perkantoran dan prasarana pendidikan untuk mencapai tujuan tertentu. Kegiatan perencanaan harus jelas dan rinci baik jumlah, jenis, merk dan harga.²² Perencanaan persetujuan perkantoran dan prasarana harus dilakukan secara sistematis, rinci dan menyeluruh berdasarkan informasi nyata tentang kondisi organisasi. Hal tersebut harus melibatkan semua pihak, termasuk kebutuhan organisasi dan peralatan yang dimiliki organisasi baik dari segi jenis, jumlah, dan spesifikasi.

b. Pengadaan

Suatu organisasi menganggap pengadaan merupakan hal yang penting dan perlu karena mengharapkan adanya peningkatan arah kegiatan dan menetapkan pedoman pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan.²³ Pengadaan meliputi seluruh kegiatan yang dilakukan, dengan cara menyediakan seluruh barang atau jasa yang diminta sesuai dengan hasil

²¹ Joko Pramono, "*Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasaran*", Yogyakarta, Penerbit Andi, Edisi, (2017), hal. 4

²² *Ibid*, hal 21

²³ Junaidi, "*Desain Pengembangan Mutu Madrasah*", Konsep Rancangan Pengembangan Sekolah, PT. Teras, Yogyakarta, 2011

perencanaan, dengan tujuan untuk menunjang kegiatan perkantoran agar terlaksana secara efektif dan efisien sesuai tujuannya.

Pengadaan sarana dan prasarana perkantoran yang pertama adalah pengelolaan sarana dan prasarana yang pada hakekatnya terdiri dari serangkaian kegiatan untuk menjamin sarana dan prasarana perkantoran berfungsi dengan baik spesifikasi, jenis, jumlah, waktu, dan lokasi, serta harga dan sumber daya yang dapat dihitung.²⁴ Dapat dikatakan bahwa dalam pengadaan sarana dan prasarana harus dapat dipertanggung jawabkan baik secara moril maupun secara hukum, agar barang yang sudah di digunakan dipakai dengan penuh rasa tanggung jawab.

Menurut Sutedi, pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya untuk memperoleh barang dan jasa yang diinginkan secara sistematis dan logis, sesuai dengan norma dan etika yang berlaku serta sesuai dengan standar metode dan proses pengadaan.²⁵ Dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana harus menggunakan perencanaan terlebih dahulu agar pengadaan yang kan dilakukan dapat berjalan dengan lancar.

Ada banyak alternatif cara untuk memperoleh pengadaan sarana dan prasarana, seperti pembelian, pembuatan sendiri, penyewaan, peminjaman, pendaurlangan, penukaran, perbaikan.²⁶ Dalam segala kegiatan, tujuan pengadaan sarana dan prasarana adalah untuk menyediakan suatu barang, barang atau jenis barang guna melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan perkantoran..

²⁴Haris, Ikhfan, “*Manajemen Fasilitas Pembelajaran*”, UNG Press, Gorontalo, 2016

²⁵ Sutedi, Adrian, Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya, (Jakarta: Sinar Grafika, 2012), hlm 5.

²⁶ Minarti, 2011, “*Manajemen Sekolah (Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri)*”, Pt. Ar-Ruzzmedia, Jogjakarta.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana ada beberapa alternatif yang bisa dilakukan untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana, yaitu:

1) Pembelian

Pengadaan sarana dan prasarana adalah suatu cara pembelian yang membantu lembaga memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana tersebut atas persetujuan kedua belah pihak dengan cara membayar sejumlah uang kepada penjual untuk membeli berbagai sarana dan prasarana yang sesuai.²⁷ Jika anggaran tersedia, metode pembelian juga digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana. Kabel, meja, kursi, dan kertas adalah satu-satunya barang yang dapat dibeli.

2) Pembuatan sendiri

Metode pengadaan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara membuat bahan atau barang sendiri oleh seluruh anggota organisasi, termasuk karyawan.²⁸ Metode pembuatan sendiri biasanya digunakan untuk sarana dan prasarana yang sederhana dan murah, karena memiliki tingkat efisiensi dan efektifitas yang lebih tinggi dibandingkan dengan jenis pengadaan sarana dan prasarana lainnya. Misalnya menggunakan alat-alat peraga yang dibuat para anggota instansi, organisasi, atau perusahaan tersebut.

3) Penyewaan

Metode penyewaan sarana dan prasarana berikutnya dimana organisasi dan instansi menggunakan sementara properti pihak lain untuk kepentingan instansi dengan membayar sewa.²⁹ Jika kebutuhan

²⁷ Missy Maesih, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Olahraga Di SMA Penyelenggara Kelas Khusus Olahraga (KKO) Se-Kabupaten Sleman," Jurnal Manajemen Pendidikan, no. 1, September (2017), hal. 1–12.

²⁸ *Ibid*, hal 12

²⁹ *Ibid*, hal 13

akan sarana dan prasarana bersifat sementara atau sederhana, metode ini harus digunakan untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Misalnya, menyewa gedung yang lebih besar untuk keperluan rapat tahunan.

4) Peminjaman

Peminjaman merupakan metode pengadaan sarana yang membantu sebuah lembaga. Dengan menggunakan metode peminjaman ini tanpa dipungut biaya dalam jangka waktu tertentu, dan lembaga tersebut melakukan perjanjian peminjaman.³⁰ Selain itu, pengadaan sarana dan prasarana dalam hal peminjaman ini juga harus dilakukan meskipun kebutuhannya hanya bersifat sementara, namun citra baik organisasi yang bersangkutan harus tetap diperhatikan.

5) Pendaaurulangan

Pendaaurulangan merupakan metode dalam pengadaan sarana dan prasarana. Barang-barang yang sudah tidak terpakai diubah menjadi barang yang fungsional dan berguna bagi instansi.³¹ Karena metode ini memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah ada dan mendaur ulangnya menjadi lebih baik sehingga praktis, metode ini biasanya membutuhkan biaya yang minim, atau bahkan tanpa biaya sama sekali.

6) Penukaran

Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara tukar menukar sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu instansi dengan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh instansi lain yang dibutuhkan.³²

³⁰ Barnawi & Arifin, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*”, Yogyakarta, Arruzz Media, (2019)

³¹ Moh Munir, “Manajemen Sarana Dan Prasaranadalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan Di Sma Negeri 12 Surabaya,” *Inspirasi Manajemen Pendidikan* 4, no. 4 (2014), hal. 134–40, <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/37/article/view/7745>.

³² Barnawi dan Arifin M, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*”, Yogyakarta, Ar-Ruzmedia, (2012), hal. 23

Hal ini dilakukan dengan mempertimbangkan keuntungan bersama bagi kedua belah pihak. Selain itu, sarana dan prasarana yang diganti harus sesuai dan memenuhi kebutuhan satu lembaga. Penting agar sarana dan prasarana yang diganti tidak dianggap berlebihan atau tidak dapat digunakan lagi.

7) Perbaikan atau rekondisi

Cara perolehan sarana dan prasarana yang terakhir adalah perbaikan atau rekondisi, yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak. Perbaikan harus dilakukan sesuai dengan metode yang berlaku.³³ Misalnya, jika suatu organisasi melakukan perbaikan, manajemen perlu mengetahui barang apa yang akan diperbaiki, kapan perbaikan akan dilakukan, dan berapa biaya perbaikan sehingga jelas barang apa saja yang masuk dan keluar. Teknik perbaikan atau perbaikan juga perlu disesuaikan dengan standar peralatan yang berbeda-beda agar dapat berfungsi seefektif mungkin.

Menurut Gunawan, penyediaan sarana dan prasarana meliputi segala kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan segala barang, benda dan jasa yang diperlukan untuk melaksanakan tugas. Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi dengan menggunakan prosedur yang berlaku di masing-masing organisasi.³⁴ Berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana, ada tiga hal yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut:

³³ *Ibid*, hal 23

³⁴ Badus Suryadi dkk, “*Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana*”, Jakarta, PT. Gramedia, (2018), hal. 54.

- 1) Pertama, bahwa pengadaan sarana dan prasarana harus melalui perencanaan yang hati-hati.
- 2) Kedua, bahwa banyak cara dalam pengadaan sarana dan prasarana.
- 3) Ketiga, bahwa pengadaan sarana dan prasarana harus diadministrasikan dengan tertib, sehingga semua pengeluaran uang yang berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana itu dapat dipertanggungjawabkan.

c. Penginventarisasian

Inventarisasi adalah kegiatan penggunaan, pemeliharaan, penempatan dan pencatatan aset dengan cara menyusun daftar aset milik suatu lembaga atau organisasi secara berkala ke dalam satu daftar inventaris aset. Tujuan dari inventarisasi adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi kekayaan negara yang dimiliki oleh suatu organisasi.³⁵ Berdasarkan hal tersebut di atas, inventaris adalah suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi organisasi.

Mencatat seluruh barang inventaris dalam “Buku Induk Persediaan” dan “Buku Kelas Persediaan”, memberikan koding pada barang-barang yang akan diinventarisasi, membuat laporan triwulanan perubahan barang, membuat daftar inventaris, isi dan format inventaris, serta menyusun ringkasan tahunan. semua aktivitas wajib untuk mengelola inventaris.³⁶ Jadi barang barang yang ada di suatu lembaga harus memiliki pencatatan ke dalam buku inventarisasi secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan cara yang berlaku di lembaga tersebut.

³⁵ Barnawi dan Arifin M, “Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah”, Yogyakarta, Ar-Ruzmedia, (2012), hal. 23

³⁶ Hari Suwignyo, “Pentingnya Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Pendidikan,” *Lentera Karya : Jurnal Ilmiah Pendidikan, Sejarah Dan Humaniora* 6, no. 2 (2022): 35.

Dalam inventarisasi sarana dan prasarana, pengelola sarana dan prasarana suatu instansi perlu melakukan kegiatan tertentu, seperti mencatat sarana dan prasarana pada buku penerimaan barang, (buku non inventaris, buku stok), membuat kode khusus untuk peralatan yang tergolong dalam kategori menginventarisasi barang, mendaftarkan semua peralatan pendidikan di sekolah, dll³⁷. Administrasi memerlukan beberapa buku, seperti daftar stok (buku utama), kumpulan daftar dari semua yang dibeli dan diterima, daftar barang yang rusak, rusak, hilang, atau habis.

Dengan adanya mengkodifikasi inventarisasi aset suatu lembaga akan memudahkan pencatatan, pencarian, dan penentuan kembali aset-aset milik negara (yang dikuasai lembaga) baik yang dimiliki atau dibeli dengan dana pemerintah, atau diperoleh sebagai hadiah, hibah atau pertukaran, serta hasil dari inventarisasi aset tersebut. upaya produktif lembaga untuk mendukung kelancaran pencapaian tujuan lembaga.

d. Penggunaan

Penggunaan sarana dan prasarana berarti penggunaan segala jenis aset sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam penggunaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan beberapa aspek seperti tujuan yang ingin dicapai, ketersediaan sarana dan prasarana pendukung serta karakteristik pilihan. Pergudangan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu unit kerja atau pengelola gudang untuk menampung hasil pengadaan barang dan bahan perkantoran, baik diperoleh maupun diperoleh dari hibah atau

³⁷ Ary, H. Gunawan, “*Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*”, Jakarta, Rineka Cipta, 2011, hlm. 143

bantuan.³⁸ Tujuan dari kegiatan penyimpanan barang/bahan kantor antara lain sebagai berikut:

- 1) Barang tidak cepat rusak
- 2) Aman dari kehilangan barang
- 3) Tersusun rapi, sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari dan akan digunakan
- 4) Mudah dalam pengawasan
- 5) Mudah dalam analisis barang

Penggunaan adalah kegiatan pemanfaatan sarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian sarana pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi.³⁹ Prinsip efektivitas menyatakan bahwa setiap penggunaan atau penerapan perangkat harus ditujukan semata-mata untuk memfasilitasi tujuan, baik langsung maupun tidak langsung. Sedangkan asas efisiensi adalah menggunakan sarana atau peralatan pendidikan secara hemat dan hati-hati agar fasilitas yang ada tidak mudah dimanfaatkan, rusak atau hilang.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang sesuai dengan bentuk dan jenisnya agar awet dan tahan lama. Semua anggota organisasi yang terlibat dalam pemeliharaan aset terlibat dalam pemeliharaan. Terkait pemeliharaan, ada hal-hal khusus yang Prinsip efektivitas menyatakan bahwa setiap penggunaan atau penerapan perangkat

³⁸ Barnawi dan arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, hal. 67

³⁹ Jurnal Pendidikan and Islam Volume, "MA' ALIM: Jurnal Pendidikan Islam Volume 2, Nomor 2, Desember 2021" 2 (2021): 146–60.

harus ditujukan semata-mata untuk memfasilitasi tujuan, baik langsung maupun tidak langsung. Sedangkan asas efisiensi adalah menggunakan sarana atau peralatan pendidikan secara hemat dan hati-hati agar fasilitas yang ada tidak mudah dimanfaatkan, rusak atau hilang perlu dilakukan seperti pembentukan tim pelaksana, pembuatan daftar sarana dan prasarana.⁴⁰

Memastikan seluruh aset dan infrastruktur selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan secara efisien dan sukses merupakan kegiatan yang dikenal dengan istilah pemeliharaan aset. Pemeliharaan merupakan upaya yang dilakukan secara terus-menerus untuk menjamin peralatan tetap dalam keadaan baik dan menyangkut kegiatan melindungi atau mencegah kerusakan suatu barang agar tetap dalam keadaan baik dan siap digunakan. Perawatan dimulai pada saat barang digunakan, yaitu dirawat dengan hati-hati. Pekerjaan pemeliharaan khusus harus dilakukan oleh pegawai yang mempunyai pengetahuan khusus mengenai jenis barang yang bersangkutan.

Hal ini membawa pada kesimpulan bahwa tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah agar pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan harus dimanfaatkan semaksimal mungkin dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Untuk melaksanakan hal tersebut maka lembaga dan prasarana pendidikan harus melaksanakan kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan tersebut untuk menjamin seluruh fungsi dan fungsi lembaga dan prasarana pendidikan tersebut dapat berfungsi dengan baik.

⁴⁰ Barnawi dan arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, hal. 67

Adapun tujuan dari kegiatan pemeliharaan barang antara lain sebagai berikut:

- 1) Barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca
- 2) Barang tidak mudah hilang
- 3) Tidak out of date (kadaluwarsa)
- 4) Tidak mudah susut
- 5) Sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik

f. Penghapusan

Ketika suatu barang tidak lagi dimiliki atau dilayani oleh pemerintah atau sektor swasta, barang tersebut dikenal sebagai penghapusan persediaan.. Penghapusan sarana dan prasarana adalah tindakan mengeluarkan aset organisasi dari inventarisnya dengan cara yang di dasarkan pada hukum dan peraturan yang telah di tetapkan. Dengan tujuan untuk mencegah atau membatasi kerugian leih lanjut akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau peraikan peralatan yang rusak untuk menghindari pemborosan biaya yang terkait dengan mengamankan peralatan.⁴¹ Dengan adanya penghapusan sarana dan prasara juga dapat memudahkan dalam merapikan barang barang sarana dan prasarana agar menjadi rapi. Barang dapat dipindahkan atau dilelang.

Adapun syarat-syarat penghapusan antara lain sebagai berikut: ⁴²

- 1) Barang-barang dalam keadaan rusak berat
- 2) Perbaikan suatu barang memerlukan biaya besar

⁴¹ Namira Izza Yufania IZZA, Ali Mustofa, and Richul Qomariyah, "Inventarisasi Dan Penghapusan Sarana Dan Prasarana Di MTsN 1 Sidoarjo," *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 4, no. 2 (2022): 124–35, <https://doi.org/10.15642/japi.2022.4.2.124-135>.

⁴² Tukino, "Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus Di MTs Negeri 2 Ponorogo)", Skripsi, (2019).

- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak sesuai lagi dengan biaya pemeliharaan.

g. Laporan Sarana dan Prasarana

Dalam jangka waktu tertentu, laporan sarana dan prasarana bertujuan untuk mendokumentasikan kondisi sarana dan prasarana perkantoran, termasuk persediaan, mutasi, dan kondisi fisik.⁴³ Laporan sarana dan prasarana digunakan untuk pertanggungjawaban, pengendalian persediaan serta memberikan informasi mengenai ketersediaan barang dan mutasi barang.

B. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai merupakan bagian penting dalam bagaimana suatu perusahaan atau instansi bertindak untuk mencapai tujuannya, yang tercermin dari keberhasilan yang dicapai dalam pekerjaannya. Kinerja pegawai juga merupakan tingkah laku aktual setiap orang berupa hasil kerja yang dicapai pegawai karena peranannya dalam suatu perusahaan atau instansi.⁴⁴ Menurut Stephen P. Robbins, kemampuan seseorang dalam melakukan sesuatu dengan keterampilan tertentu diartikan sebagai prestasi individu. Menurut Robbins, kinerja individu adalah hasil evaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh individu berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan secara umum.⁴⁵ Kedua konsep ini menunjukkan betapa pentingnya kinerja seseorang, karena keduanya mengungkapkan betapa terampilnya seseorang.

⁴³ Ilham, “*Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Mts Negeri 1 Pemalang.*”, Skripsi Sarjana Pendidikan, UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri, Purwokerto, hal 25

⁴⁴ Veithzal Rivai Zainal, “*Islamic Human Capital Management*”, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada, (2014), hal. 57

⁴⁵ Hari Sulaksono, “*Budaya Organisasi dan Kinerja*”, Yogyakarta, Deepublish, (2015), hal. 117.

Menurut Lijan Sinambela dkk, kinerja pegawai sama pentingnya dengan kemampuan pegawai dalam melakukan keterampilan tertentu.⁴⁶ Kinerja pegawai sangat penting karena menentukan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Oleh karena itu, untuk menjadi suatu pola yang dapat dijadikan acuan, perlu ditarik suatu pola yang jelas dan sekaligus terukur.

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat diketahui bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seseorang pegawai sesuai dengan pekerjaan yang diberikan kepadanya dalam waktu tertentu. Kinerja juga merupakan perwujudan kerja yang dilakukan oleh pegawai yang biasanya digunakan sebagai dasar penilaian terhadap pegawai atau organisasi. Kinerja yang baik merupakan suatu langkah utama untuk menuju tercapainya suatu tujuan organisasi. Robbins menjelaskan enam indikator yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja pegawai sebagai berikut:⁴⁷

a. Kualitas

Kualitas kerja dapat diukur dari persepsi pekerja terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta tingkat peningkatan tugas yang berkaitan dengan keterampilan dan kompetensi pekerja.

b. Kuantitas

Kuantitas kerja adalah jumlah yang dihasilkan, biasanya dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

c. Ketepatan waktu

⁴⁶ Lijan Poltak Sinambela, “*Manajemen Sumber Daya Manusia*”, Jakarta, PT Bumi Aksara, (2017)

⁴⁷ Hari Sulaksono, “*Budaya Organisasi dan Kinerja*”, Yogyakarta, Deepublish, (2015), hal. 119.

Tingkat aktivitas diselesaikannya pekerjaan dalam waktu tertentu yang sudah ditetapkan serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

d. Efektivitas

Tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud meningkatkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

e. Kemandirian

Tingkat seorang pegawai yang dapat menjalankan fungsi kerjanya dengan tidak bergantung pada orang lain.

f. Komitmen Kerja

Suatu tingkat dimana pegawai mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggungjawab pegawai terhadap instansi

Kinerja optimal merupakan wujud wujud kerja yang dilakukan pegawai dan selalu dijadikan dasar penilaian pegawai; Kinerja yang baik merupakan awal tercapainya tujuan suatu perusahaan atau organisasi, sehingga harus ditingkatkan. AlQur'an juga telah menjelaskan tentang kinerja dalam surat Al Ahqaf ayat 19:

وَلِكُلِّ دَرَجَةٌ مِّمَّا عَمِلُوا وَلِيُوَفِّيَهُمْ أَعْمَالَهُمْ وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ

*Artinya: "Dan bagi masing-masing mereka derajat menurut apa yang telah mereka kerjakan dan agar Allah mencukupkan bagi mereka (balasan) pekerjaan-pekerjaan mereka sedang mereka tiada dirugikan".*⁴⁸

Dalam ayat tersebut dijelaskan bahwa Allah SWT akan membalas semua amal manusia sesuai dengan amalnya. Dalam ilmu manajemen, hasil praktek atau kerja disebut dengan kinerja. Apabila seseorang melakukan tugasnya

⁴⁸ Yudi Ardian Rahman, "Manajemen Sumber Daya Manusia Tafsir Alqur'an", Vol.4 (2020), hal 12.

dengan baik, maka ia akan memperoleh hasil yang baik pula dari apa yang telah dilakukannya dan memperoleh manfaat bagi organisasi maupun bagi dirinya sendiri baik di sini maupun di masa yang akan datang.

2. Penilaian Kinerja Pegawai

Dalam sistem manajemen kinerja, evaluasi kinerja merupakan konsep yang sangat penting. Apabila dilakukan secara rutin dan berkesinambungan pada setiap level hierarki, maka hal tersebut akan menjadi dasar dalam memberikan dan mendorong umpan balik, menentukan hal-hal apa yang berjalan dengan baik, membangun landasan bagi keberhasilan organisasi di masa depan, serta mampu mengevaluasi hal-hal apa saja yang berjalan dengan baik. ada hal-hal yang tidak mereka lakukan dengan baik.

Suatu lembaga tidak akan tercapai sebuah tujuan jika kinerja pegawai tidak maksimal. Hubungan antara kinerja pegawai yang baik tercermin dari hasil kerja yang dikeluarkan baik berupa produk maupun jasa. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai,⁴⁹ antara lain:

- a. Faktor individu seperti kreativitas, keterampilan, inovasi, inisiatif, kemauan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen.
- b. Faktor organisasi meliputi kejelasan tujuan, kompensasi, kepemimpinan, fasilitas kerja atau sarana dan prasarana yang disediakan organisasi dan budaya kerja.
- c. Faktor sosial meliputi kualitas dukungan dan dorongan dari rekan kerja, kepercayaan terhadap anggota tim lainnya, kesatuan dan kekompakan tim, dan keamanan.

⁴⁹ Heru Sutapa, “Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai (Pada Unit Donor Darah Palang Merah Indonesia (UDD PMI) Kota Kediri”, *Ekonomi Dan Bisnis* 5, no. 2 (2019), hal.56.

John Miner dalam Sudarmanto, menyatakan bahwa terdapat empat sudut pandang yang dimana dalam pendapat tersebut dipergunakan sebagai ukuran dalam menilai kinerja⁵⁰, yaitu:

a. Kualitas

Tingkat kesalahan juga dapat digunakan untuk mengukur kualitas kinerja seseorang karena semakin banyak kesalahan yang dilakukan maka semakin buruk pula hasil pekerjaannya. Ketelitian juga diuji dengan hasil yang diperoleh memiliki kesamaan yang sesungguhnya.

b. Kuantitas

Pengukuran kuantitas dilakukan dengan penghitungan jumlah kerja melalui periode yang sudah ditetapkan.

c. Durasi dalam bekerja

Penggunaan waktu dalam kerja meliputi perhitungan absensi, kelalaian, serta durasi kerja efektif.

d. Membentuk tim kerja

Membangun kerjasama antar individu yang baik akan berdampak pada keteraturan tugas dan fungsi dari setiap individu. Dengan memahami tugas dan fungsi tersebut, maka akan lebih fokus dalam menyelesaikan pekerjaannya.

3. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang mengukur sejauh mana target atau tujuan yang ditetapkan telah tercapai. Menurut Lohman indikator kinerja merupakan sebuah keterikatan yang

⁵⁰ Ilham, “*Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Mts Negeri 1 Pemalang.*” Skripsi Sarjana Pendidikan, UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri, Purwokerto, hal.36

digunakan untuk mengeungkapkan secara kuantitatif efektivitas dan efisiensi proses dengan berpedoman pada tujuan yang telah ditetapkan oleh lembaga tersebut.⁵¹ Dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja tersebut merupakan kriteria yang digunakan untuk menilai keberhasilan suatu organisasi yang diwujudkan dalam mengukur keberhasilan suatu tujuan lembaga.

Tujuh indikator harus digunakan untuk menentukan apakah kinerja telah mencapai hasil maksimal,⁵² yaitu:

a. Tujuan

Tujuan adalah keadaan sadar yang ingin Anda capai secara aktif. Tujuan merupakan hasil dari proses perencanaan yang ingin dicapai dengan baik. Tujuan menunjukkan di mana kinerja dicapai.

b. Standar

Standar memungkinkan untuk memperkirakan kapan suatu tujuan tersebut dapat dicapai.

c. Umpan Balik

Umpan balik tersebut berisi saran-saran yang digunakan untuk mengevaluasi apakah pertumbuhan kinerja dan pencapaian tujuan telah tercapai secara memadai.

d. Alat

Alat ialah bahan yang dapat dimanfaatkan guna membantu menuntaskan tujuan dengan sukses.

e. Kompetensi

⁵¹ Mariana Kristiyanti, "Peran Indikator Kinerja Dalam Mengukur Kinerja Manajemen," *Majalah Ilmiah Informatika*, Vol 3, no. 3, (2018), hal 23.

⁵² *Ibid.* hal 80

Kompetensi adalah suatu keterampilan yang dimiliki manusia dalam mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan secara baik dan tepat.

f. Motif

Motif merupakan latar belakang/pendorong yang dimiliki seseorang untuk dapat melakukan sesuatu berupa fasilitas, dana, tenaga, dan sebagainya.

g. Peluang

Peluang ialah kemungkinan yang dimiliki seseorang untuk dapat menyempurnakan suatu pekerjaan.⁵³

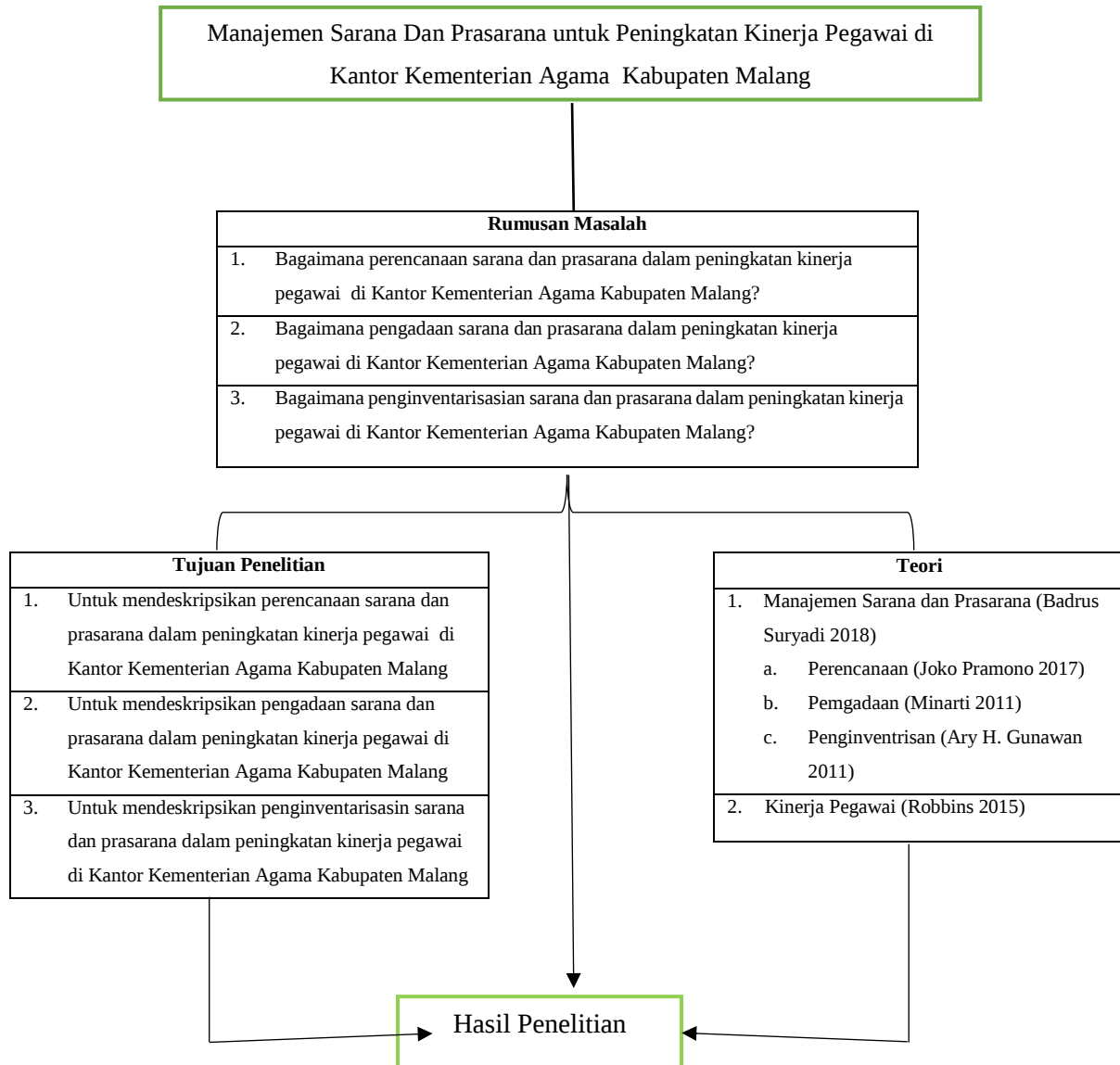
Pengetahuan mengenai kinerja seseorang atau sekelompok orang hanya dapat diperoleh jika individu atau sekelompok individu tersebut mempunyai kriteria keberhasilan yang telah ditentukan, yang terdiri dari tujuan atau sasaran yang ingin dicapai. Tanpa maksud atau tujuan tersebut, mustahil kita dapat mengetahui kinerja seseorang atau organisasi karena tidak adanya tolak ukur..

C. Kerangka Berfikir Peneliti

Peneliti akan menggambarkan kerangka berpikir dalam penelitian yang berjudul Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

⁵³ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada, (2007), hal.76-80

Bagan 2.1 kerangka berfikir peneliti



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mendeskripsikan perencanaan, pengadaan, dan penginventarisasian Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Jenis penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif, yaitu penelitian yang memberikan hasil berupa data deskriptif dengan mengumpulkan fakta dari kondisi alamiah sebagai sumber langsung dengan menggunakan instrumen peneliti sendiri.⁵⁴ Penelitian kualitatif ini merupakan sebuah prosedur penelitian yang menghasilkan data data dekskriptif yang mana data tersebut berupa kata yang tertulis, lisan dari orang dan perilaku yang dapat diamati secara langsung data yang dikumpulkan erupa kata, kalimat, dan gambar.

Untuk itu tujuan dari dilakukannya penelitian deskriptif adalah untuk membuat perencanaan secara sistematis aktual dan akurat yang mana isinya mengenai fakta fakta yang ada. Penelitian ini digunakan untuk mengetahui bagaimana optimalisasi manajemen sarana dan prasarana yang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

B. Kehadiran peneliti

Penelitian kualitatif ini menekankan pada hasil pengamatan dari peneliti. Dimana peneliti ini harus turut hadir dalam melakukan penelitian. Kehadiran peneliti sangat penting dalam penelitian kualitatif, karena dalam penelitian kualitatif ini peneliti menjadi instrumen kunci Sehingga alat ukur seberapa akuratnya data penelitian itu bergantung pada peneliti. Keterampilan dalam

⁵⁴ Lexy Moeloeng, “*Metodologi Penelitian Kualitatif*”, Bandung, PT Remaja Rosda Karya,(2004),hal. 4

mengolah data yang telah diperoleh dari lembaga tersebut juga tergantung dari peneliti tersebut, maka dari itu peneliti harus turut serta dalam melakukan penelitian.

Oleh karena itulah kehadiran peneliti di lokasi penelitian Kementerian Agama Kabupaten Malang ini yang mana kehadirannya harus diketahui oleh subjek yang sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Kehadiran peneliti dalam melakukan penelitian ini tidak hanya satu kali saja melainkan beberapa kali menyesuaikan dengan kebutuhan dalam pengumpulan data dan hasil penelitian yang dilakukan.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dijadikan objek penyusunan skripsi ini adalah di pada seksi Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Lokasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang ini berlokasi di jalan Kolonel Sugiono No. 266 Malang.

Pemilihan lokasi ini dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa aspek, diantaranya, karena di Kementerian Agama Kabupaten Malang ini memiliki sarana dan prasarana yang memadai akan tetapi belum dilaksanakan secara maksimal, selain data yang lengkap juga mempertimbangkan peneliti sebelumnya sudah melaksanakan magang selama lima bulan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, sehingga peneliti paham akan bagaimana optimalisasi manajemen sarana dan prasarana di kantor tersebut, sehingga sangat relevan dijadikan objek penelitian yang serupa, serta mudahnya akses penelitian.

D. Data dan Sumber Data

Sumber data adalah entitas dari mana data tersebut diperoleh, diambil, dan dikumpulkan, sedangkan data adalah informasi yang relevan dan diperlukan untuk

menjawab tujuan penelitian⁵⁵. Data dan sumber data dari penelitian ini meliputi sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Sumber data primer

Wawancara, observasi dan dokumentasi merupakan beberapa sumber data utama yang digunakan dalam penelitian ini sebagai sumber data primer.⁵⁶

Dalam penelitian ini sumber data primernya yaitu Kepala Urusan Bagian Tata Usaha, Kepala Urusan Umum, Staf Kepala Urusan Umum.

2. Sumber data sekunder

Selain itu, untuk mengintegrasikan dan mendukung sumber data utama, penelitian ini menggunakan sumber data sekunder yang diperoleh secara tidak langsung. Dalam penelitian ini yang dijadikan sebagai sumber data sekunder oleh peneliti adalah bersumber dari catatan perencanaan, rencana anggaran biaya, dan buku penginventarisasian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data disebut juga pengumpulan data berdasarkan pengalaman atau metode pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis yang digunakan sebagai alat standarisasi untuk memperoleh data yang diperlukan.⁵⁷

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan saat melakukan penelitian yaitu:

1. Observasi

Observasi merupakan suatu metode pengumpulan data yang menggunakan pemantauan sistematis terhadap seluruh aktivitas manusia dan dilaksanakan secara terus-menerus hingga diperoleh hasil positif.⁵⁸ Dalam

⁵⁵ Sharmi Arikunto, *"Penelitian Tindakan Kelas"*, Jakarta, PT Bumi Aksara, (2006), hal. 3

⁵⁶ Doni Waluya dan Dimas Widyasastra, *"Kajian Pertumbuhan Minat dan Realisasi Investasi Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri Provinsi Jawa Barat"*, Jurnal Riset Akuntansi, Vol. 8, No. 02, Oktober, (2016), hal. 23.

⁵⁷ Ahmad Tanzeh, *"Pengantar Metode Penelitian"*, Yogyakarta, Teras, (2009), hal. 57.

⁵⁸ Hasyim Hasanah, *"Teknik-Teknik Observasi"*, Jurnal at-Taqqaddum, Vol. 8, No. 1, Juli (2016), hal.26.

penelitian kinerja pengelolaan, peneliti menggunakan teknik observasi untuk mengumpulkan informasi mengenai optimalisasi pengelolaan sarana dan prasarana. Penelitian dilakukan secara langsung dengan subjek yang diteliti.

Observasi pada penelitian ini dilakukan untuk mengamati tentang bagaimana kepala bagian tata usaha dan kepala urusan umum untuk menerapkan manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja. Dalam observasi ini peneliti melakukan pengamatan pada beberapa kegiatan yang sesuai dengan fokus penelitian. Meliputi perencanaan, pengadaan, dan penginventarisasian manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu metode memperoleh informasi dan data yang diperlukan melalui percakapan tatap muka dengan orang yang diwawancarai.⁵⁹ Wawancara juga merupakan percakapan pribadi antara pewawancara dengan sumber informasi, dimana pewawancara menanyakan secara langsung mengenai suatu topik yang telah dipelajari dan dipersiapkan.

Wawancaranya terstruktur dan tidak terstruktur. Wawancara terstruktur didasarkan pada pertanyaan-pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya dan ditanyakan secara konsisten berkaitan dengan materi yang dirancang. Sedangkan wawancara tidak terstruktur didasarkan pada pertanyaan-pertanyaan yang materi, jenis dan urutannya belum ditentukan.⁶⁰ Jenis yang digunakan peneliti saat melakukan wawancara yaitu jenis wawancara struktural dan tidak terstruktur.

⁵⁹ Koentjaningrat, "*Metode-Metode Penelitian Masyarakat*", Jakarta, PT. Gramedia, (1993), hal. 129

⁶⁰ *Ibid*, hal. 37

Dalam hal ini peneliti akan melakukan wawancara terstruktur dan tidak terstruktur terhadap narasumber kepala tata usaha, kepala bagian umum dan staf bagian umum. Wawancara terstruktur mengharuskan peneliti untuk mempersiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan tertulis sebelum melakukan wawancara. Selain itu peneliti juga membawa alat-alat yang digunakan seperti alat perekam formulir. Adapun point-point yang akan di wawancarai peneliti adalah tentang perencanaan, pengadaan, dan penginventarisasian sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

3. Dokumentasi

Melong menganggap dokumen sebagai sumber data yang dapat digunakan untuk melakukan penilaian, interpretasi, dan prediksi.⁶¹ Dalam penelitian tersebut dikumpulkan data-data yang berkaitan dengan penelitian tentang optimalisasi pengelolaan sarana dan prasarana dalam mengembangkan kinerja pegawai administrasi. Ekstraksi data dilakukan dengan menggunakan teknik dokumentasi. Semua dokumen yang mendukung penelitian, termasuk literatur yang relevan, harus ditetapkan sebagai sumber informasi.

Peneliti menggunakan data dokumentasi untuk mendapatkan gambaran umum tentang keadaan lokasi peneltian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Adapun dokumen yang diperlukan berupa, foto-foto data inventarissi, catatan-catatan inventarisasi sarana dan prsarana yang berhubungan dengan data yang diperlukan untuk memperkuat atau melengkapi data yang telah diperoleh dari wawancara.

⁶¹ Mahi M. Hikmat, “*Dalam Perspektif Komunikasi dan Sastra*”, Metpen Penelitian, Yogyakarta, Graha Ilmu, (2014), hal. 83.

F. Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, data dianalisis sebelum, selama, dan setelah penelitian lapangan. Analisis dimulai dari perumusan dan penjelasan masalah sebelum terjun ke lapangan dan berlanjut hingga hasil penelitian selesai ditulis. Langkah yang dilakukan sebelum terjun ke lapangan. Menurut Miles, Huberman dan Saldana di dalam analisis data kualitatif terdapat tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Aktivitas dalam analisis data yaitu, Data Condensation, Data Display, dan Conclusion Drawing/Verifications.⁶² Sementara itu, analisis perlu dilanjutkan untuk menemukan makna dari berbagai unsur yang ditemui, mengkaji pendapat, pemikiran, persepsi dan interpretasi subjek yang dianggap kompeten terhadap masalah penelitian. Ini akan membantu meningkatkan pemahaman ini.

1. Kondesasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data merujuk pada proses memilih, menyederhanakan, mengabstrakkan, dan atau mentransformasikan data yang mendekati keseluruhan bagian dari catatan-catatan lapangan secara tertulis, transkrip wawancara, dokumen-dokumen, dan materi-materi empiris lainnya.⁶³

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data adalah sebuah pengorganisasian, penyatuan dari informasi yang memungkinkan penyimpulan dan aksi. Penyajian data membantu dalam memahami apa yang terjadi dan untuk melakukan sesuatu, termasuk analisis yang lebih mendalam atau mengambil aksi berdasarkan pemahaman.⁶⁴

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusions Drawing*)

⁶² Abdul Majid, “*Analisis data Penelitian Kualitatif*”, Sulawesi, Aksara Timur, (2017), hal 56

⁶³ *Ibid*, hal 56

⁶⁴ *Ibid*, hal 57

Kegiatan analisis ketiga yang penting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Dari permulaan pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat, dan proposisi. Kesimpulan-kesimpulan “final” mungkin tidak muncul sampai pengumpulan data berakhir, tergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, pengkodeannya, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti, dan tuntutan-tuntutan pemberi dana.⁶⁵

Berdasarkan konsep di atas, penelitian kualitatif dimulai dengan analisis data. Ketika seorang peneliti melakukan penelitian, peneliti juga berurusan dengan data, baik dari dokumen atau teks, melalui catatan observasi atau wawancara. Pada saat yang sama, peneliti membaca data (mungkin beberapa kali) dan memberinya makna. Menganalisis data di awal penelitian akan memudahkan peneliti untuk menerapkan strategi yang akan digunakan nantinya ketika mengumpulkan data atau informasi baru. Hal ini dikarenakan data yang akan peneliti kumpulkan melalui wawancara dengan informan lain akan membantu peneliti dalam mengumpulkan informasi baru.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan benar-benar valid, perlu dilakukan verifikasi. Hal ini dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi, pemeriksaan cermat, dan pemeriksaan antar pihak. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa data saya benar-benar valid.

Untuk memeriksa keabsahan data mengenai “Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten

⁶⁵ *Ibid*, hal 57

Malang”. Dilanjutkan dengan penggunaan berbagai metode untuk menentukan validitas data, termasuk konfirmasi, trasferabilitas, reliabilitas, dan kredibilitas, berdasarkan semua data yang dikumpulkan.⁶⁶ Namun dalam penelitian ini hanya menggunakan beberapa cara yang dilakukan untuk menguji kepercayaan data hasil penelitian sebagai berikut:

1. Triangulasi

Dalam pengujian ini dilakukan triangulasi sumber, teknik pengumpulan data, dan waktu. Dengan kata lain ada triangulasi sumber, teknik pengumpulan data, dan waktu. Namun, dalam penelitian ini, para peneliti menggunakan dua triangulasi.⁶⁷ Dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik:

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Untuk menguji kredibilitas data tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang” maka pengumpulan dan pengujian data dilakukan kepada Kepala Urusan Bagian Tata Usaha sebagai sumber utama. Dari sumber data tersebut akan didesripsikan, dianalisis sehingga menghasilkan suatu kesimpulan yang selanjutnya dimintakan kesepakatan dari sumber data pendukung yaitu Staf Urusan Umum tersebut.

b. Triangulasi teknik

⁶⁶ Sugiyono, “*Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*”, Bandung, Alfabeta, (2012), hal 26

⁶⁷ Pupu Saeful Rahamn, “*Penelitian Kualitatif*”, Jurnal Pendidikan Penelitian Kualitatif, Vol 5, hal. 45

Untuk menentukan kredibilitas suatu data, teknik triangulasi menggunakan berbagai metode untuk membandingkan data dari sumber yang sama dengan sumber yang berbeda.⁶⁸ Data diperoleh dari sumber pertama, lalu dicek dan di samakan apakah benar data yang dikatakan oleh sumber pertama, kemudian dipastikan lagi kepada sumber yang kedua, sampai sumber yang ketiga. Apabila data yang diperoleh ketiga ahli metodologi uji kredibilitas data berbeda, maka peneliti akan berdiskusi lebih lanjut dengan sumber data atau dengan sumber lain untuk menentukan data mana yang dianggap valid, atau mungkin semuanya valid karena sudut pandangnya berbeda.

H. Prosedur Penelitian

Lexy menyatakan bahwa Analisis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena permasalahan yang akan dibahas tidak berkaitan dengan angka-angka, melainkan diuraikan secara jelas dan rinci serta memperoleh data yang mendalam dari fokus penelitian. Prosedur penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan individu dan perilaku yang diamati.⁶⁹ Penelitian kualitatif selalu berusaha untuk menunjukkan masalah, keadaan otomatis. Tujuan utama dari hasil penelitian adalah untuk memberikan gambaran objektif secara rinci tentang keadaan aktual objek kajian.

⁶⁸ *Ibid*, hal 44

⁶⁹ Lexy Moeloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2004), hlm. 4

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Lokasi Penelitian

1. Identitas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

- 1) Nama Kantor : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang
- 2) Alamat : Jl. Kolonel Sugiono 266 Malang
- 3) Telepon : (0341) 803403
- 4) Kode Pos : 65134
- 5) Email : kabmalang@kemenag.go.id
- 6) Kelurahan : Gadang
- 7) Kecamatan : Sukun
- 8) Tahun didirikan : 1946
- 9) Tahun beroperasi : 1946



Gambar 4.1 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang⁷⁰

Dari penjelasan diatas dapat kita ketahui seklias tentang identitas singkat dari Kementerian Agama Kabupaten Malang. Mulai dari alamat, tahun didirikan dan sebagainya.

⁷⁰ Hasil dokumentasi halaman depan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang pada 15 Mei 2024

2. Sejarah Kementerian Agama Kabupaten Malang

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang merupakan unifikasi atau penyatuan dari beberapa instansi yang pada waktu itu Kantor Departemen Agama Kabupaten Malang di daerah Tingkat II Kabupaten yang daerah yuridiksinya meliputi Kabupaten dan Kota madya Malang. Untuk meningkatkan daya guna dan wujud kesatuan instansi-instansi Departemen Agama di daerah, dengan penghapusan tugas-tugas administratif pada Direktorat-direktorat, Jawatan-jawatan dan Dinas-dinas serta untuk memusatkannya pada Direktorat Jenderal, perwakilan provinsi dan perwakilan Kabupaten, maka diterbitkan Keputusan Menteri Agama No. 26 tahun 1972 yang antara lain menetapkan adanya perwakilan Departemen Agama Kabupaten/Kotamadya Malang. Pada tahun 2010 dikeluarkan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 Tentang perubahan penyebutan Departemen Agama menjadi Kementerian Agama sehingga menjadi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.⁷¹

Kementerian Agama Kabupaten Malang (disingkat Kemenag Kabupaten Malang, dahulu Departemen Agama Kabupaten Malang, disingkat Depag Kabupaten Malang) adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan agama. Kementerian Agama dipimpin oleh seorang Kepala Kementerian Agama Kabupaten Malang (KaKemenag Kab Malang) yang dijabati oleh Drs. Imron, M.Ag.

Kementerian Agama mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang keagamaan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas,

⁷¹ Diakses dari <https://malang.kemenag.go.id/>, Sabtu, 25 Mei 2024 pukul 15.45

Kementerian Agama menyelenggarakan fungsi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang keagamaan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggungjawab Kementerian Agama, pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agama, Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agama di daerah, juga pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional, dan pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.⁷²

3. Visi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

Kementerian Agama Kabupaten Malang memiliki Visi, yaitu “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Malang yang Taat Beragama, Rukun, Cerdas, dan Sejahtera Lahir Batin dalam rangka Mewujudkan Kabupaten Malang yang MADEP, MANTEB, MANETEP”.⁷³

4. Misi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

Kementerian Agama Kabupaten Malang memiliki Misi, yaitu “Meningkatkan kualitas pembinaan kehidupan beragama di Kabupaten Malang, meningkatkan kualitas pembinaan wawasan keagamaan, meningkatkan kualitas pembinaan toleransi dalam kehidupan beragama, meningkatkan kualitas pembinaan sesama dan antar umat di Kabupaten Malang, meningkatkan kualitas penyelenggaraan RA, madrasah, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan di Kabupaten Malang, meningkatkan kualitas penyelenggaraan ibadah haji dan umrah, mewujudkan tatakelola pemerintahan yang professional, integritas, bersih dan melayani”.⁷⁴

⁷² Diakses dari <https://malang.kemenag.go.id/>, Sabtu, 25 Mei 2024 pukul 15.55

⁷³ Diakses dari <https://malang.kemenag.go.id/>, Sabtu, 25 Mei 2024 pukul 16. 02

⁷⁴ Diakses dari <https://malang.kemenag.go.id/>, Sabtu, 25 Mei 2024 pukul 16. 15

5. Tugas dan Fungsi Kinerja Pegawai

Pegawai merupakan sumber daya yang sangat penting, karena merupakan salah satu unsur aparatur yang secara kelembagaan merupakan bagian dari penyelenggaraan pemerintahan Negara. Unsur aparatur yang secara kelembagaan merupakan bagian dari manajemen pemerintahan, yang dirancang untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan, untuk mengembangkan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Pelayanan yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat di segala bidang merupakan tugas utama dan sekarang ini perlu segera dilakukan pembenahan menuju pelayanan yang lebih baik. yang lebih baik dan memberikan kepuasan kepada pihak-pihak yang dilayani, tidak hanya itu Pegawai juga tertarik untuk merencanakan dan mengembangkan karirnya.

Perencanaan dan pengembangan karir merupakan aset dalam kehidupan seseorang. Agar meraih kemampuan dan karir, seorang pegawai tentunya harus menampilkan kemampuan dan produktifitas yang semaksimal mungkin di samping menunjukkan perilaku yang positif dalam berfikir dan bertindak sehingga akan menghasilkan kinerja yang baik pula. Kinerja pegawai merupakan salah satu upaya dalam menentukan keberhasilan pencapaian tujuan di karenakan organisasi pegawai merupakan faktor yang dapat mewujudkan efektivitas dan efesiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.⁷⁵ Dapat dikatakan kinerja pegawai sangat penting dalam mengembangkan lembaga dalam pencapaian tujuan organisasi.

⁷⁵ Habibi, A, “*Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Kinerja Guru di SD Islam Hidayatullah Banyumanik Semarang*”, IAIN Walisongo, (2013)

6. Pembagian Tugas Kementerian Agama Kabupaten Malang

Adapun Pembagian tugas di Kementerian Agama Kabupaten Malang sebagai berikut:

- a. Bagian Umum
- b. Bagian Keuangan
- c. Bagian Kepegawaian
- d. Bagian Syari'ah
- e. Bagian Bimbingan Masyarakat
- f. Bagian Pendidikan Pondok Pesantren
- g. Bagian Pendidikan Madrasah
- h. Bagian Haji dan Umroh
- i. Bagian Pendidikan Agama Islam
- j. Bagian Pendidikan Katholik
- k. Bagian Pendidikan Kristen
- l. Pokja Pengawas Madrasah
- m. Pokja Pengawas Pendidikan Agama Islam

7. Struktur Organisasi

Berikut ini susunan stuktur organisasi yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang:

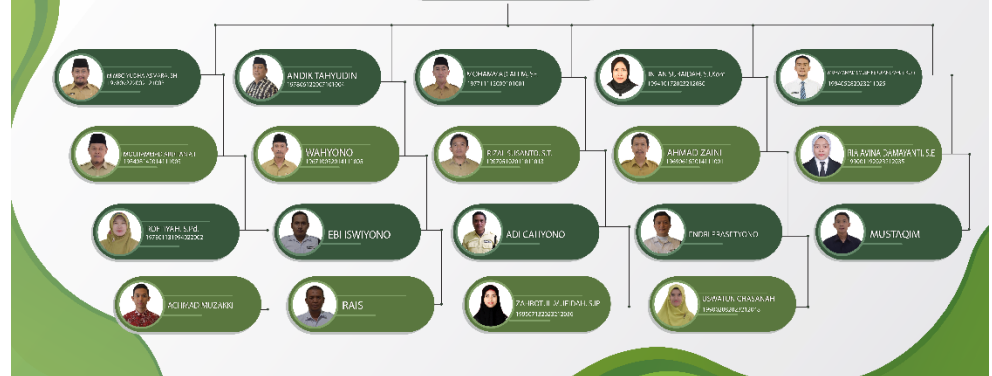
Gambar 4.2 Struktur Organisasi⁷⁶

8. Profil Pegawai Bagian Urusan Umum

Sebagaimana yang telah diketahui bahwa di dalam sebuah kantor yang memegang kekuasaan tertinggi yaitu *stake holder*. Dalam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang ini pada bagian urusan umum yang memegang kekuasaan tertinggi yaitu Kepala Urusan Bagian Tata Usaha. *Stake holder* dan staf kantor Kementerian Agama merupakan komponen yang pokok dalam organisasi pemerintahan, dikarenakan merekalah yang membantu berjalannya tujuan sebuah Kantor Kementerian Agama. Adapun data staf bagian urusan umum Kementerian Agama Kabupaten Malang sebagai berikut:

⁷⁶ Hasil dokumentasi struktur organisasi diakses dari <https://malang.kemenag.go.id/>, Sabtu, 25 Mei 2024 pukul 16.30

 SONHAJI, Sag., M.H.
197003281997031001



9. Sarana dan Prasarana Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

Proses pelaksanaan kinerja pegawai akan terlaksana sesuai dengan yang diharapkan apabila didukung fasilitas yang memadai, yaitu memenuhi ketentuan standar. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang memiliki keadaan sarana dan prasarana sebagai berikut: Tanah, Gedung, Inventaris dan data pendukung lain sudah tercantum dalam Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Aplikasi ini berisi semua data tentang sarpras yaitu:

Tabel 4.1 Daftar Sarana dan Prasarana

No	Jenis	Satuan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
	Tanah		
1	Tanah Bagunan Rumah Negara Golongan I	M2	612
2	Tanah Bagunan Kantor Pemerintah	M2	4,175
3	Tanah Bagunan Balai Nikah	M2	973
	Peralatan Mesin		
1	Station Wagon	Unit	6
2	Sepeda Motor	Unit	7
3	Lemari Besi/Metal	Buah	20
4	Lemari Kayu	Buah	118

⁷⁷ Hasil dokumentasi stuktur organisasu diakses dari <https://malang.kemenag.go.id/>, Sabtu, 25 Mei 2024 pukul 16.59

5	Rak Besi	Buah	1
6	Rak Kayu	Buah	62
7	Filling Kabinet	Buah	28
8	Brandkas	Buah	25
9	Papan Visual/Papan Nama	Buah	119
10	Alat Penghacur Kertas	Buah	1
11	Lcd Projector/Infocus	Buah	1
12	Mesin Antrian	Buah	1
13	Meja Kerja Besi/Metal	Buah	6
14	Meja Kerja Kayu	Buah	314
15	Kursi Besi/Metal	Buah	235
16	Kursi Kayu	Buah	122
17	Sice	Buah	59
18	Bangku Panjang Kayu	Buah	17
19	Meja Rapat	Buah	10
20	Meja Resepsionis	Buah	5
21	Kursi Fiber Glas/Plastik	Buah	34
22	Backdrop Tv/Wardrobe	Set	1
23	Jam Elektronik	Buah	77
24	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	Buah	1
25	Mesin Pemotong Rumput	Buah	1
26	AC Split	Buah	3
27	Soun Sistem	Buah	5
28	Wireless	Buah	1
29	Miscrophone	Buah	2
30	Lambang Garuda Pancasila	Buah	1
31	Gambar Presiden/Wakil Presiden	Buah	34
32	Tangga Alumunium	Buah	1
33	Mimbar/Podium	Buah	1
34	Kabel	Buah	2
35	Audio Mixing Portable	Buah	1
36	Set Studio Light Signal	Buah	1
37	Microphone/Wireless Mic	Buah	2
38	Microphone/Boom Stand	Buah	2
39	Power Amplifer	Buah	1
40	Digital Led Running Taxy	Buah	1
41	Tripod Camera	Buah	1
42	Lensa Camera	Buah	1
43	Camera Digital	Buah	3
44	Mesin Barcode	Buah	1
45	Pesawat Telephone	Buah	19
46	Facsimile	Buah	2
47	Finger Printer Time Ad Aacs	Buah	1
48	PC Unit	Buah	18

49	Laptop	Buah	14
50	Hard Disk	Buah	1
51	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	33
52	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Buah	1
53	External/Portable Hardisk	Buah	2
	Gedung dan Bagunan		
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	10
2	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	Unit	1
3	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	Unit	1
4	Bagunan Gedung Pertemuan Permanen	Unit	1
5	Bangunan Tempat Parkir	Unit	1
6	Rumah Negara Golongan II Tipe C Permanen	Unit	1

Tabel diatas merupakan daftar jumlah sarana dan prasarana yang ada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang yang dapat digunakan saat ini terdiri dari berbagai macam ruangan kantor, gedung, alat alat kantor dll. Dimana tabel diatas gambaran dari berbagai sarana dan prasarana yang ada sangat berperan dalam peningkatan kinerja pegawai.

B. Paparan Data

Setelah peneliti melakukan serangkaian kegiatan penelitian mulai dari wawancara, observasi, hingga dokumentasi sesuai dengan fokus penelitian terkait Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang yang meliputi perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana prasarana pendidikan, dan penginventarisasian sarana dan prasarana kantor. Telah diperoleh data yang sesuai dengan fokus penelitian untuk dapat melengkapi hasil dari penelitian.

Adapun hasil dari data yang telah diperoleh peneliti diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

Perencanaan merupakan sesuatu yang bersifat fundamental sebelum melaksanakan kegiatan manajerial baik dalam suatu organisasi, lembaga, maupun instansi. Perencanaan menjadi langkah awal bagi suatu lembaga untuk bergerak menuju proses, evaluasi, dan tujuan dari lembaga itu sendiri. Perencanaan tentunya harus dipersiapkan dengan sebaik mungkin agar nantinya ketika pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan berdampak khususnya pada kinerja pegawai sendiri. Bapak Sonhaji, S. Pd, M. H, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus Bapak Mimbo Yudha Asmara, M. H, selaku Staf Bagian Tata Usaha mengatakan bahwa langkah awal dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama sebagai berikut:

“... langkah awalnya melakukan inventarisir kebutuhan kemudian dari kebutuhan itu nantinya kita akan seleksi dan kita tentukan skala prioritas. Untuk yang bertugas melakukan perencanaan bagian umum. Nanti dari masing masing seksi menyetorkan kebutuhannya lalu diseleksi oleh bagian umum. ...”⁷⁸

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Mimbo Yudha Asmara selaku Staf Urusan Umum yaitu sebagai berikut:

“... perencanaan awal yang dilakukan dengan menganalisis kebutuhan istilah lain menentukan prioritas barang apa yang akan kita beli. Tidak semena-mena membeli barang karena harus ada kejelasan untuk apa barang itu dibeli. Untuk hal ini yang melakukan rencana pembelian itu bagian umum. ...”⁷⁹

⁷⁸ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Sonhaji, S.Pd, M.H, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 14 Mei 2024

⁷⁹ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Mimbo Yudha Asmara, M.H, selaku Staf Urusan Umum pada tanggal 15 Mei 2024

Pernyataan tersebut dapat didukung dengan hasil observasi peneliti yang menunjukkan bahwa dalam melakukan rencana pembelian yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan. Dalam melakukan rencana pembelian yang dilakukan, peneliti menyaksikan secara langsung bahwa pembelian dilakukan dengan menentukan skala prioritas seperti halnya, pada saat menjelang acara pemberangkatan jamaah haji prioritas sarana dan prasarana yang diutamakan untuk pemenuhan sarana dan prasarana pemberangkatan haji dengan memperbaiki fasilitas perekaman visa haji dengan di *upgrade* yang lebih bagus agar memudahkan panitia dalam melakukan pendataan.⁸⁰

Dari pernyataan tersebut menunjukkan bahwa proses awal dari perencanaan melakukan rencana pembelian terlebih dahulu. Hal yang dilakukan dalam rencana pembelian yaitu dengan melakukan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan ini dipergunakan untuk pengoptimalan sarana dan prasarana agar digunakan dengan baik. Untuk mensukseskan program yang sudah disusun khususnya di bidang sarana dan prasarana tentunya harus melakukan pertimbangan yang matang terhadap anggaran yang ada dan tersedia di kantor mengingat setiap kantor memiliki anggaran yang terbatas dengan kebutuhan yang beragam di berbagai bidang. Adapun sumber dana yang dimiliki kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang untuk menjalankan segala kegiatan yang ada di kantor menurut Bapak Sonhaji selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha antara lain sebagai berikut:

“... bentuk anggaran itu dari pusat yang dinamakan dana isian pengeluaran anggaran jadi sudah tertulis disitu. Dana DIPA (daftar isian pelaksana anggaran) ini harus dimanfaatkan dengan sebaik baiknya sesuai dengan isian yang ada di DIPA (daftar isian pelaksana

⁸⁰ Hasil Observasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, pada tanggal 15 Mei 2024

anggaran) itu. Kebanyakan untuk sarana dan prasarana itu dari dana DIPA untuk satu tahun itu apa saja sesuai yang direalisasikan. ...”⁸¹

Hal itu juga ditanggapi oleh Bapak Mimbo salah seorang Staf Urusan umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang:

“... anggaran dalam pembelian menggunakan data isian pengeluaran anggaran DIPA (daftar isian pelaksana anggaran) disitu sudah ada kegiatan secara rinci kegiatan pengadaan apa saja yang akan dilakukan setiap bulannya. ...”⁸²

Dalam melakukan penganggaran dana tentunya dilakukan bukan tanpa dasar, ada landasan tertentu yang dipakai sebagai acuan dalam melakukan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana. Menurut Bapak Sonhaji selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki pedoman yang mendasar sebagai berikut:

“... dasar yang digunakan dalam pedoman anggaran untuk melakukan kegiatan pembelian sarana dan prasarana itu tertera pada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014. ...”⁸³

Pernyataan tersebut didukung dengan adanya observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa setiap tahunnya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang mendapatkan dana DIPA (daftar isian pelaksana anggaran) yang dipergunakan untuk keperluan pendanaan yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Hal tersebut didukung dengan dokumen Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 sebagaimana terlampir (lampiran 1).⁸⁴

⁸¹ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Sonhaji, S.Pd, M.H, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 14 Mei 2024

⁸² Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Mimbo Yudha Asmara, M.H, selaku Staf Urusan Umum pada tanggal 15 Mei 2024

⁸³ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Sonhaji, S.Pd, M.H, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 14 Mei 2024

⁸⁴ Hasil Observasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, pada tanggal 15 Mei 2024

Anggaran sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang berasal dari dana DIPA (daftar isian pelaksana anggaran). Dalam melakukan pembelian yang dilakukan menggunakan anggaran tersebut dalam pelaksanaannya dilakukan secara terperinci. Setelah melakukan rencana pembelian kemudian melakukan rencana pengadaan. Menurut Bapak Sonhaji selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut:

“... rencana pengadaan itu nanti kita menyusun rencana anggaran dulu. Jadi Nah rencana anggaran itu nantinya akan menjadi usulan kita, rencana anggaran tidak selalu dengan istilahnya tembus pada persetujuan karena kita itu berjenjang. Untuk rencana pengadaan disini kita juga ada yang namanya Unit Layanan Pengadaan (ULP) ada bagian sendiri yang mengurus sarpras itu dari kantor. ...”⁸⁵

Hal itu juga senada yang ditanggapi oleh Bapak Mimbo salah seorang Staf Urusan Umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang:

“... dalam rencana pengadaan disini yang menyediakan sarana dan prasarana itu ada tim khusus yaitu Unit Layanan Pengadaan (ULP). Seperti barang alat tulis maupun alat kebersihan kantor itu yang menyediakan dari tim ULP dari staff umum. Untuk menentukan kapan rencana pengadaan itu dituangkan dalam rapat kerja seperti proker awal tahun sebelumnya, nanti kalau sudah pada tahunnya sudah bisa dianggarkan untuk belanja. Untuk yang mengikuti rapat tahunan semua pegawai kantor yang ada di kantor biasanya disertai dengan pembahasan proker tahunan. ...”⁸⁶

Dalam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang ini dalam proses rencana pengadaan sarana dan prasarana yang pertama dilakukan dengan menggunakan rencana anggaran yang telah ditetapkan. Dalam rencana pengadaan dilakukan secara opsional menyesuaikan dengan kebutuhan yang akan digunakan yang dilakukan oleh tim ULP (unit layanan pengadaan). Pernyataan tersebut didukung dengan observasi yang dilakukan oleh peneliti

⁸⁵ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Sonhaji, S.Pd, M.H, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 14 Mei 2024

⁸⁶ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Mimbo Yudha Asmara, M.H, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 15 Mei 2024

bahwa pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang terdapat tim ULP (unit layanan pengadaan) yang terletak di ruang umum. Tim tersebut berasal dari bagian umum yang merangkap sebagai tim ULP (unit layanan pengadaan). Tim tersebut bekerjasama mengenai sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.⁸⁷

Rencana pengadaan sarana dan prasarana sendiri tentunya dilakukan bukan tanpa dasar, ada landasan tertentu yang dipakai sebagai acuan dalam melakukan kegiatan rencana pengadaaan sarana dan prasarana. Menurut Bapak Sonhaji selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam rencana pengadaan sarana dan prasarana bagian ULP memiliki pedoman yang mendasar sebagai berikut:

“... untuk hal yang menjadi landasan bagi tim ULP (unit layanan pengadaan) dalam melakukan pembelian sarana dan prasarana itu mengacu pada Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Kementerian Agama. ...”⁸⁸

Pernyataan tersebut dapat didukung dengan dokumen Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Kementerian Agama yang peneliti dapatkan pada saat wawancara di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang sebagai mana terlampir (lampiran 2).

Rencana pengadaan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang ini dilaksanakan pada rapat kerja tahunan direalisasikan pada setiap bulannya menyesuaikan dengan rancangan yang telah disusun. Untuk keberlanjutan rencana pengadaan pegawai kantor memiliki kewajiban untuk bersama-sama menjaga dan merawat seluruh fasilitas yang telah diberikan. Menurut Bapak

⁸⁷ Hasil Observasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, pada tanggal 15 Mei 2024

⁸⁸ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Sonhaji, S.Pd, M.H, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 14 Mei 2024

Sonhaji selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha perencanaan memiliki rencana perbaikan sarana dan prasarana sebagai berikut:

“... rencana perbaikan sendiri di Kantor sudah menyiapkan daftar barang yang akan diperbaiki jadi nantinya kita akan mengetahui barang apa yang akan diperbaiki dan dalam satu tahun itu. ...”⁸⁹

Dari jawaban bapak Sonhaji diatas ditambahkan penjelasan oleh Bapak Mimbo salah seorang Staf Urusan Umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang:

“... untuk rencana perbaikan sendiri itu dari tim ULP sudah menyiapkan daftar barang yang akan diperbaiki, jadi kita bisa mengetahui barang itu diperbaiki pada bulan apa dan diperbaiki bulan apa gitu. ...”⁹⁰

Rencana perbaikan yang dilakukan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang ini dilakukan dengan menyiapkan daftar barang apa saja yang nantinya akan diperbaiki. Dengan adanya rencana perbaikan tersebut pihak kantor nantinya juga akan mengetahui barang apa saja yang telah diperbaiki dalam kurun waktu satu tahun. Hal ini didukung dengan rencana perbaikan pada tahun 2022 manajemen sarana dan prasarana Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang yang diperoleh peneliti sebagai berikut:

4.2 Tabel Rencana Perbaikan sarana dan prasarana⁹¹

No	Nama Barang	Rentang Waktu	Detail Kegiatan Pemeliharaan
1	Gedung	Tahunan	Pemeriksaan Fungsi
2	Lemari Kayu	6 bulan	Pemeriksaan
3	Meja Kerja Kayu	6 bulan	Pemeriksaan
4	Meja Kerja Besi	6 bulan	Pemeriksaan Fungsi
5	Bangku Panjang Kayu	6 bulan	Pemeriksaan Fungsi
6	Jam Elektronik	3 bulan	Pemeriksaan

⁸⁹ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Sonhaji, S.Pd, M.H, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 14 Mei 2024

⁹⁰ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Mimbo Yudha Asmara, M.H, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 15 Mei 2024

⁹¹ Hasil dokumentasi tabel rencana perbaikan pada tanggal 15 Mei 2024

7	Kursi Besi	6 bulan	Pemeriksaan Fungsi
8	Kursi Kayu	6 bulan	Pemeriksaan
9	PC Unit	3 bulan	Pemeriksaan
10	Printer	3 bulan	Pemeriksaan Fungsi
11	Ac Split	3 bulan	Pemeriksaan
12	Papan nama	bulanan	Pemeriksaan
13	Rak Kayu	6 bulan	Pemeriksaan Fungsi

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dilaksanakan melalui rapat kerja tahunan yang diikuti oleh seluruh civitas pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang sebelum dimulainya tahun periode baru. Dalam rapat kerja tersebut akan dibahas terkait rencana pembelian, rencana pengadaan, dan rencana perbaikan, hingga penetapan program program yang nantinya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.

2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

Dengan selesainya pelaksanaan kegiatan perencanaan, selanjutnya yaitu menuju kearah pengadaan sarana dan prasarana. Hal ini bertujuan untuk melengkapi sarana dan prasana yang belum tersedia, perlu pembelian, penyewaan, atau perlu perbaikan sesuai dengan rencana program yang telah disusun sebelumnya. Selain itu pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana diharapkan dapat meningkatkan kualitas kerja, kualitas pelayanan, kualitas operasional demi tercapainya tujuan suatu lembaga. Pengadaan sarana dan prasarana juga bisa disebut sebagai implementasi dari perencanaan sarana dan prasarana yang telah disusun ketika rapat kerja.

Pengadaan dapat dikatakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda bagi keperluan pekerjaan kantor. Dengan adanya

pengadaan sarana dan prasarana berharap kebutuhan kantor dapat terkukupi dengan baik guna menunjang kelancaran kinerja pegawai. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Sonhaji selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha terkait dengan pengadaan, menyampaikan sebagai berikut:

“... untuk pengadaan di kantor ini juga ada namanya pembelian di kita ini ada tim khusus yang namanya ULP (unit layanan pengadaan) yang akan menindak lanjuti pembelian. Misalkan membutuhkan laptop, ketika laptop maka nanti ULP yang akan mencari barang dan melaksanakan proses berikutnya sampai dengan terjadinya transaksi pembelian. ...”⁹²

Hal itu juga ditanggapi oleh Bapak Mimbo salah seorang Staf Urusan umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang:

“... pembelian disini biasanya meliputi pembelian alat tulis kantor, barang elektronik maupun non elektronik itu dilakukan belanja secara langsung kepada toko yang sudah bekerja sama dengan kantor. Segala proses pembelian itu dilaksanakan oleh ULP (unit layanan pengadaan) yang anggotanya dari bagian umum. ...”⁹³

Pernyataan tersebut didukung dengan observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa proses pembelian barang seperti alat tulis kantor sudah bekerjasama dengan mitra yang sudah ditentukan yaitu dengan koperasi UKM Mart KPRI Eko Kapti yang terletak di seberang Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Pada koperasi tersebut menyediakan berbagai macam kebutuhan alat tulis kantor dan juga sembako yang pada setiap tahunnya nantinya seluruh pegawai mendapatkan tunjangan hari raya berupa sembako yang nantinya ditukarkan kepada koperasi.⁹⁴ Dalam proses pengadaan sarana

⁹² Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Sonhaji, S.Pd, M.H, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 14 Mei 2024

⁹³ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Mimbo Yudha Asmara, M.H, selaku Staf Urusan Umum pada tanggal 15 Mei 2024

⁹⁴ Hasil Observasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, pada tanggal 15 Mei 2024

dan prasarana terdapat beberapa cara yang dilakukan dalam proses pengadaan salah satunya yaitu pembelian. Pada kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang ini proses pembelian dilakukan oleh tim ULP (unit layanan pengadaan). Dari pihak yang bertugas nantinya akan membelikan sarana dan prasarana yang di butuhkan di kantor dengan ketentuan yang ada. Sarana dan prasarana seperti alat tulis kantor dilakukan pembelian dengan berkerjasama dengan toko yang sudah ditentukan.

Pada proses penyewaan ini dilakukan dengan memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana organisasi ataupun kantor dengan memanfaatkan barang milik pihak lain atau di kantor instansi lain. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana melalui metode penyewaan ini harus dilakukan ketika kebutuhan sarana dan prasarana itu bersifat kontemporer. Hal ini sebagai mana yang disampaikan oleh Bapak Sonhaji selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut:

“... kantor kami ini tidak menyewakan sarana dan prasarana, tetapi kita menyewakan itu ada. Pada seksi haji itukan ada bank lah dia itu menyewa lahan untuk proses transaksi. Jadi kita menyewakan lahan untuk keperluan layanan haji yaitu bank. ...”⁹⁵

Hal tersebut juga senada dengan apa yang disampaikan oleh Bapak Mimbo selaku Staf Urusan Umum, sebagai berikut:

“... untuk menyewa dari luar itu tidak ada ya, tetapi untuk menyewakan pihak ketiga itu ada yaitu lahan negara, menyewa punya negara untuk keperluan haji yaitu melayani proses transaksi yang dinamakan bank itu. Menyewa itu sudah di tentukan dengan presentasi yang ada kemudian setor pembayaran ke negara karena itu termasuk fasilitas negara. ...”⁹⁶

⁹⁵ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Sonhaji, S.Pd, M.H, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 14 Mei 2024

⁹⁶ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Mimbo Yudha Asmara, M.H, selaku Staf Urusan Umum pada tanggal 15 Mei 2024

Pernyataan tersebut dapat didukung dengan hasil observasi peneliti yang menunjukkan bahwa kegiatan penyewaan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang di laksanakan dengan berkerjasama dnegan beberapa bank BUMN yang ada di Indonesia. Lahan yang disewakan itu dibagi menjadi beberapa ruangan dengan nama perusahaan bank yang berbeda yang sudah bekerja sama dengan pihak penyelenggara haji. Pada saat melakukan observasi peneliti juga menjumpai *customer* yang sedang melakukan transaksi melalui bank yang sudah disediakan.⁹⁷



Gambar 4.4 Ruang bank mega, BTN, cibmniaga (kiri) Ruang bank panin dubai, nana bank syariah, BSI, bank muamalat (kanan)⁹⁸

Dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sebagai cara untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan. Dengan adanya perbaikan harus dilakukan dengan metode yang tepat. Hal tersebut juga ditanggapi oleh Bapak Sonhaji selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam wawancara sebagai berikut:

“... untuk melakukan perbaikan sendiri itu ada namanya maintenenn . Anggaran yang dipakai dalam melakukan perbaikan itu dibawa oleh seksi bagian umum. Jadi yang melakukan perbaikan dari masing masing seksi kemudian dilaporkan kepada seksi bagian umum. Perbaikan sendiri dikantor kami sudah ada jadwal khusus, tetapi kembali lagi menyesuaikan kebutuhan yang ada. ...”⁹⁹

⁹⁷ Hasil Observasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, pada tanggal 15 Mei 2024

⁹⁸ Hasil dokumentasi ruang pelayanan haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang pada tanggal 15 Mei 2023

⁹⁹ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Sonhaji, S.Pd, M.H, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 14 Mei 2024

Dari jawaban bapak Sonhaji diatas ditambahkan penjelasan oleh Bapak Mimbo selaku Staf Urusan umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang:

“... perbaikan disini itu memang ada anggaran ada untuk perawatan. Alokasi anggaran perawatan disini itu seperti penyejuk ruangan, kelistrikan atau penerangan, sanitasi air, kendaraan milik daerah, dll. Proses perbaikan disini sudah ada jadwalnya opsionalnya, tetapi terkadang tidak sesuai jadi biasanya menyesuaikan apa yang perlu diperbaiki. ...”¹⁰⁰

Pernyataan tersebut dapat diperkuat dengan observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa terdapat proses perbaikan dalam penggunaan scaner yang rusak. Dalam perbaikan scanner yang rusak pihak pegawai sendiri yang melakukan perbaikan, pihak kantor tidak beli baru dikarenakan scaner masih bisa diperbaiki dan masih bisa dipergunakan lagi.¹⁰¹ Perbaikan yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang ini dilakukan berdasarkan rencana yang dibuat. Perbaikan dilakukan oleh semua pegawai yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Rencana perbaikan di Kantor ini sudah ada anggarannya tersendiri mulai dari hal yang kecil seperti perbaikan alat kantor sampai perbaikan barang yang besar nilainya seperti mobil dinas.

Dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana tidak terlepas dari campur tangan pegawai. Dalam melakukan manajemen perlu dipahami mengenai apresiasi yang akan diberikan kepada pegawai. Peran pegawai sangatlah penting terhadap kesuksesan sebuah kantor. Pengadaan sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap kelancaran kinerja pegawai dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai dan layak untuk dipakai maka akan meningkatkan kinerja pegawai kantor. Setiap pegawai yang ada di kantor

¹⁰⁰Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Mimbo Yudha Asmara, M.H, selaku Staf Urusan Umum pada tanggal 15 Mei 2024

¹⁰¹ Hasil Observasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, pada tanggal 15 Mei 2024

memiliki tugas dan fungsinya sesuai dengan bidangnya. Agar dapat mengetahui kinerja pegawai, Bapak Sonhaji selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki instrumen tersendiri terkait penilaian kinerja masing-masing pegawainya. Beliau mengungkapkan sebagai berikut:

“... untuk melakukan penilaian kinerja pegawai di kantor ini menggunakan beberapa aspek yang menjadi acuan untuk menilai kinerja pegawai meningkat apa belum. Penilaian kinerja terkait dengan aspek orientasi kerjasama, disiplin, integritas, kepemimpinan, pelayanan, dan komitmen. Untuk penilaian sendiri dilaksanakan setiap akhir periode. ...”¹⁰²

Pada kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dalam melakukan penilaian kinerja pegawai menggunakan beberapa aspek kerjasama, disiplin, integritas, kepemimpinan, pelayanan, dan komitmen. Setiap pegawai perlu diadakannya penilaian kinerja untuk mengetahui peningkatan kinerja pegawai. Dari pernyataan diatas terdapat 6 aspek penilaian kinerja pegawai . Sarana dan prasarana yang memadai dan tercukupi menjadi salah satu faktor yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Bapak Sonhaji selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha menjelaskan bahwa :

“... tentunya dengan sarana dan prasarana yang memadai sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai Misalnya, perhatikan keadaan sarana dan prasarana apakah bisa digunakan atau tidak. Jika sarana dan prasarana tidak dapat digunakan, hal ini tentu akan mempengaruhi hasil pekerjaan, dan tugas yang seharusnya dapat diselesaikan pada hari itu juga akan terlambat bahkan tidak dapat diselesaikan sama sekali. Jadi sarana dan prasarana akan berdampak pada kinerja pegawai. ...”¹⁰³

Hal itu juga dikuatkan berdasarkan wawancara dengan Bapak Mimbo selaku Staff Urusan Umum, beliau menambahkan bahwa:

“... dengan adanya sarana dan prasarana dalam kondisi baik, pekerjaan dapat dilakukan secara efisien. Sebagai contoh, semua tugas dapat

¹⁰² Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Sonhaji, S.Pd, M.H, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 14 Mei 2024

¹⁰³ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Sonhaji, S.Pd, M.H, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 14 Mei 2024

dilakukan secara efisien dengan bantuan alat pengetikan yang mudah diakses, seperti komputer, printer dan scanner yang dapat digunakan sesuai dengan fungsinya, serta koneksi internet yang cepat. ...”¹⁰⁴

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil observasi yang dilakukan peneliti yang menunjukkan bahwa pegawai melakukan pekerjaannya dengan menggunakan sarana dan prasarana yang disediakan. Seperti halnya pegawai menggunakan komputer beserta printer disetiap meja pegawai guna mempercepat pekerjaan. Kemudian di setiap ruangan kerja kantor terdapat koneksi penyambungan wifi guna mempecepat proses penyelesaian pekerjaan.¹⁰⁵ Dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Dengan tercukupi kebutuhan sarana dan prasarana yang baik maka memudahkan dalam melakukan pekerjaan kantor dan tugas yang telah diberikan kantor dapat terlaksana dengan tepat.

3. Penginventarisasian sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

Inventarisasi dapat dikatakan kegiatan melaksanakan pencatatan, pengodean, dan pendaftaran sarana dan prasarana. Tujuannya adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang milik negara yang dimiliki oleh suatu organisasi. Dalam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang juga melakukan penginventarisasian sarana dan prasarana. Seperti yang dijelaskan dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Bapak Ardhan selaku Staff bagian umum sekaligus operator ULP (unit layanan pengadaan). Dalam wawancara pak Ardhan menyampaikan sebagai berikut:

¹⁰⁴ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Mimbo Yudha Asmara, M.H, selaku Staf Urusan Umum pada tanggal 15 Mei 2024

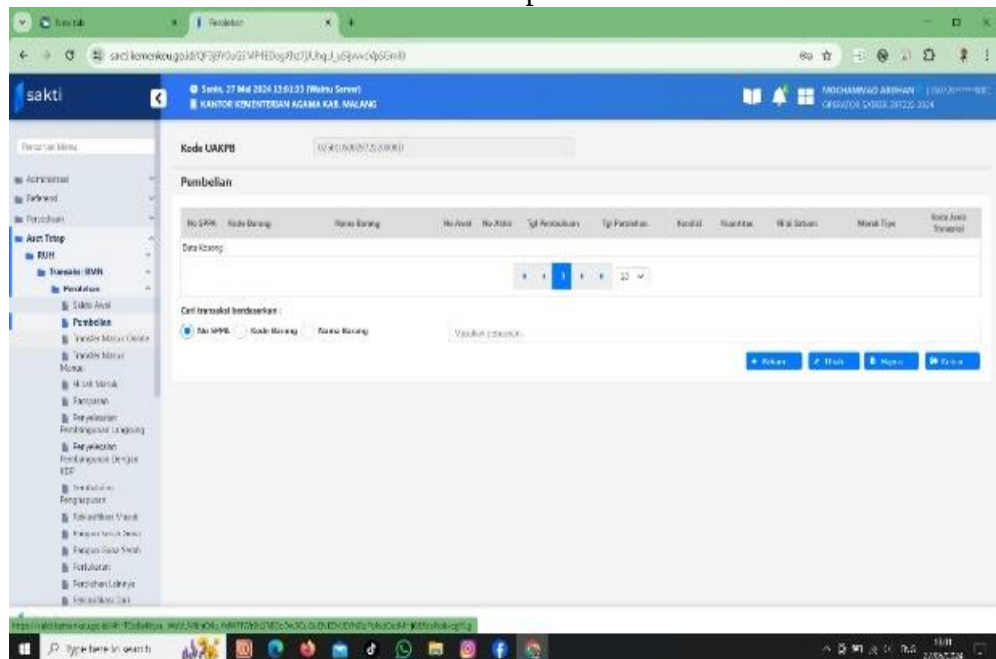
¹⁰⁵ Hasil Observasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, pada tanggal 15 Mei 2024

“... untuk kegiatan inventarisasi itu semua sudah melakukan digitalisasi. Aplikasi yang digunakan pada awal digitalisasi itu dari pemerintah menyediakan aplikasi yang bernama SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara) aplikasi ini digunakan sampai tahun 2021 saja. Kemudian sekarang diganti dalam istilah aplikasi SAKTI (sistem aplikasi keuangan tingkat instansi) itu diperbaharui menjadi lebih lengkap dan tentunya lebih memudahkan operator dalam proses penginputan data. Untuk aplikasi inventarisasi ini hanya boleh diakses oleh tim ULP (unit layanan pengadaan) saja terutama operator selain itu tidak boleh. ...”¹⁰⁶

Dalam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang proses inventarisasi sudah menggunakan digitalisasi. Dalam proses mulai dari pencatatan, pengkodean, dan pendaftaran itu dilakukan dengan menggunakan aplikasi. Untuk aplikasi sendiri hanya boleh diakses oleh tim khusus di bagian ULP (unit layanan pengadaan). Dalam aplikasi ini sudah ada menu fitur yang sudah memadai dari adanya proses transaksi barang masuk, proses dana masuk, sampai dengan proses pelaporannya sudah masuk kedalam aplikasi SAKTI (sistem aplikasi keuangan tingkat instansi).

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan dokumentasi bukti pada laman SAKTI (sistem aplikasi keuangan tingkat instansi) pada tanggal 15 Mei 2024 di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang:

¹⁰⁶ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Muhammad Ardhan selaku Staff Urusan Umum pada tanggal 15 Mei 2024

Gambar 4.5 Home Aplikasi SAKTI¹⁰⁷Gambar 4.6 Menu Aplikasi SAKTI¹⁰⁸

Untuk melakukan penginventarisasian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang menggunakan aplikasi SAKTI (sistem akuntansi keuangan instansi). Adapun fungsi dari aplikasi SAKTI seperti yang disampaikan oleh Bapak Ardhan selaku Staff bagian umum sekaligus operator ULP (unit layanan pengadaan) antara lain sebagai berikut:

¹⁰⁷ Hasil dokumentasi home aplikasi sakti yang diberikan oleh Pak Ardhan selaku staf bagian urusan umum pada tanggal 25 Mei 2024

¹⁰⁸ Hasil dokumentasi menu aplikasi sakti yang diberikan oleh Pak Ardhan selaku staf bagian urusan umum pada tanggal 25 Mei 2024

“... untuk aplikasi SAKTI itu terdiri dari tiga cabang besar ada Persediaan, Aset, dan ADK. Untuk persediaan sendiri ini berisi tentang alat tulis kantor, aset berisi tentang proses manajemen inventarisasinya, kalau ADK ini berisi tentang pembayaran. Untuk yang saya pegang yaitu aset sesuai dengan yang kamu butuhkan mengenai inventarisasi. Dalam aplikasi ini semua sudah ada layanannya mulai dari pencatatan sampai dengan monitoring. Kegunaan dari pencatatan ini dipergunakan untuk melakukan pengawasan dalam melakukan pencatatan barang yang ada di ruangan. ...”¹⁰⁹

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan dokumentasi pencatatan barang dalam ruangan pada tanggal 15 Mei 2024 di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang:

KEMENTERIAN AGAMA DITJEN BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TIMUR						Tanggal Cetak : 28-05-2024 Halaman : 1 dari 1		
DAFTAR BARANG RUANGAN								
NAMA : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MALANG KODE UAKPB : 025.03.0500.299064.000						NAMA RUANGAN : KUA BANTUR KODE RUANGAN : 12		
No	No Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th. Plih			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	75	Kursi Besi/Metal	CHITOSE COSMO FC 542	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
2	76	Kursi Besi/Metal	CHITOSE COSMO FC 542	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
3	77	Kursi Besi/Metal	CHITOSE COSMO FC 542	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
4	78	Kursi Besi/Metal	CHITOSE COSMO FC 542	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
5	79	Kursi Besi/Metal	CHITOSE COSMO FC 542	3050201003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
6	204	Kursi Besi/Metal	Tiger T701 SB	3050201003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
7	6	Meja Komputer	1633 UNO UCD	3050201009	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
8	18	Uninterruptible Power Supply (UPS)	Kenika 600VA	3060101048	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
9	13	Finger Printer Time and Attendance Acces Control System	FINGER PRINT	3060207005	2015	1 Buah	Milik Sendiri	-
10	12	P.C Unit	PC LENOVO H530S	3100102001	2014	1 Buah	Milik Sendiri	-
11	35	P.C Unit	ASUS Desktop K31CD-ID001T	3100102001	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
12	11	Lap Top	HP PAVILION 14-V206TX WHITE	3100102002	2015	1 Buah	Milik Sendiri	-
13	1	CPU (Peralatan Personal Komputer)	LENOVO	3100203001	2016	1 Buah	Milik Sendiri	-
14	6	Monitor	SAMSUNG 19.5"	3100203002	2015	1 Buah	Milik Sendiri	-
15	58	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L120	3100203003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	-
16	69	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer EPSON	3100203003	2019	1 Buah	Milik Sendiri	-
Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa								
Penanggung Jawab UAKPB, KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MALANG						MALANG, 28-05-2024 Penanggung Jawab Ruangan,		
Drs. H. SAHID, M.M NIP. 196903151995031004						KHOIRUL HUDA, S.HI NIP. 198206292009011010		

Gambar 4.7 Pencatatan Barang Dalam Ruangan¹¹⁰

¹⁰⁹Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Muhammad Ardhan selaku Staff Urusan Umum pada tanggal 15 Mei 2024

¹¹⁰Hasil dokumentasi pencatatan barang dalam ruangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang pada tanggal 25 Mei 2024

Kemudian peneliti bertanya kepada bapak Ardhan mengenai pengkodean sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, sebagai berikut:

“... untuk pengkodean di kantor ini sudah mengikuti aturan yang ada di Kementerin pusat. Untuk kode barang itu sudah ada draftnya masing masing. Seperti halnya kode meja dengan nomor awalan 001 sekian, nanti itu ada semua. Mulai dari barang A-Z mempunyai kode barang yang berbeda hanya yang sama itu kode besarnya seperti kode angka paling depan, untuk angka paling belakang itu menyesuaikan jumlah yang ada di kantor masing masing. ...”¹¹¹

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan dokumentasi pengkodean barang dalam laporan posisi barang tanggal 15 Mei 2024 di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang:

**LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL 31 DESEMBER 2023
TAHUN ANGGARAN 2023**

UAPB : 025 KEMENTERIAN AGAMA
UAKPB : 297222 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MALANG

Tgl.Data : 26/01/24 6:00 AM
Tgl.Cetak : 26/01/24 11:32 AM
Halaman : 1
Kode Lap : lap_bmn_neraca_face_satker

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
117111	Barang Konsumsi	23,200
131111	Tanah	24,289,882,000
132111	Peralatan dan Mesin	1,740,897,804
133111	Gedung dan Bangunan	5,825,069,000
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(1,531,831,454)
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(1,540,540,941)
J U M L A H		28,783,499,609

Gambar 4.8 Kode Barang¹¹²

Dalam proses inventarisasi itu diakhiri dengan pelaporan. Pada saat peneliti melakukan wawancara juga menanyakan bagaimana pelaporan sarana dan prasarna yang ada di kemenag. Penjelasan dari pak Ardhan sebagai berikut:

“... untuk proses pelaporan yang ada di kantor ini juga dilakukan dengan menggunakan aplikasi SAKTI (sitem aplikasi keuangan tingkat instansi)

¹¹¹ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Muhammad Ardhan selaku Staff Urusan Umum pada tanggal 15 Mei 2024

¹¹² Hasil dokumentasi Kode Barang yang diberikan oleh Pak Ardhan selaku staf bagian urusan umum pada tanggal 25 Mei 2024

juga. Untuk waktu pelaporan itu dilaksanakan pada akhir tahun. Pada pelaporan itu nanti dijelaskan barang yang mengalami pemusnahan dan juga barang yang mengalami penambahan. Dalam rapat akhir tahun nanti akan dilaksanakan pemaparan inventarisasi sarana dan prasarana. Mulai dari proses pendanaan barang sampai dengan penghapusan nanti juga akan dibahas bersama pada saat rapat akhir tahun. ...”¹¹³

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan dokumentasi pelaporan sarana dan prasarana pada tahun 2023 dalam ruangan pada tanggal 15 Mei 2024 di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang sebagai mana terlampir (lampiran 3).

C. Hasil Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti setelah melakukan metode mulai dari wawancara, observasi, dan dokumentasi maka diperoleh temuan penelitian sebagai berikut:

Tabel 4.3 Temuan penelitian

No	Fokus Penelitian	Hasil Penelitian
1	Perencanaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang	1) Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana 2) Menyusun rencana anggaran 3) Dituangkan dalam proker tahunan yang dilaksanakan pada awal periode 4) Melakukan rencana perbaikan
2	Pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang	1) Melakukan pembelian sarana dan prasarana yang dilakukan oleh ULP (unit layanan pengadaan) 2) Mengguakan acuan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Kementerian Agama 3) Pegadaan sarana dan prasarana memiliki anggaran dana yang berasal dari dana DIPA 4) Melakukan perbaikan sarana dan prasarana

¹¹³ Hasil wawancara dengan Narasumber Bapak Ardhan, Staff Urusan Umum pada tanggal 15 Mei 2024

3	Penginventarisasian sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang	1) Menggunakan aplikasi SAKTI 2) Pengkodean sarana dan prasarana menggunakan kode yang ditentukan kementerian pusat 3) Pelaporan sarana dan prasarana dilakukan pada akhir tahun periode
---	---	--

BAB V

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Seperti yang ditunjukkan pada bab sebelumnya, hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi memberikan data yang diharapkan peneliti. Pada pendahuluan ini peneliti akan memberikan gambaran umum pembahasan, termasuk rumusan masalah penelitian dan tujuan penelitian. Dalam pembahasan ini peneliti akan mengintegrasikan temuan-temuan sebelumnya pada bidang tersebut, menyamakannya dengan teori-teori lain, mengembangkan teori baru, dan implikasi dari temuan-temuan penelitian akan dibahas pada sub-bab ini.

A. Perencanaan Sarana dan Prasarana di Kantor Kementerian Agama

Kabupaen Malang

Proses perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang yang dimana merupakan tanggung jawab dari Kepala Kantor dan didelegasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Perencanaan di bidang sarana dan prasarana dilakukan oleh pihak kantor supaya dapat melakukan pengelolaan dengan baik dan tujuan yang direncanakan oleh kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dapat tercapai dengan baik. Dalam pelaksanaannya, perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang melibatkan seluruh civitas pegawai yang ada kantor. Sebagai mana yang disampaikan oleh Roger A. Kauffman Perencanaan manajemen sarana dan prasarana adalah proses memikirkan dan menentukan jadwal pengadaan sarana perkantoran dan prasarana pendidikan untuk mencapai tujuan tertentu. Kegiatan perencanaan harus jelas dan rinci baik jumlah, jenis, merk dan harga.¹¹⁴

¹¹⁴ Joko Pramono, "*Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasaran*", Yogyakarta, Penerbit Andi, Edisi, (2017), hal. 4

Perencanaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses memikirkan secara matang rencana pembelian, pengadaan, perbaikan, distribusi sewa, atau produksi peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan kebutuhan merupakan tahap perencanaan rinci yang mempertimbangkan faktor-faktor kebutuhan yang harus dipenuhi.¹¹⁵ Agar efektif, tepat dan efisien diperlukan berbagai data seperti sebaran dan komposisi, jenis, jumlah dan kondisi (kualitas). Setelah itu, kebutuhannya dikaji lebih lanjut untuk disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Perencanaan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang sesuai dengan yang di paparkan diatas bahwasanya pada saat melakukan perencanaan memikirkan dan menentukan jadwal untuk perencanaan. Pada kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang yang dilakukan menganalisis kebutuhan terlebih dahulu dengan menentukan skala prioritas. Untuk melakukan perencanaan anggaran yang digunakan menggunakan anggaran dana DIPA (daftar isian pelaksana anggaran). Anggaran dana DIPA (daftar isian pelaksana anggaran) ini digunakan mulai dari kegiatan perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, sampai dengan pelaporan sarana dan prasarana.

Berdasarkan perencanaan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang juga dilakukan oleh Dinas Kesehatan Jakarta Pusat yang menyatakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan memonitoring kelayakan barang-barang, list kebutuhan barang di masa yang akan datang, cek kartu inventaris barang, dan pengusulan anggaran yang dibutuhkan.¹¹⁶

¹¹⁵ *Ibid*, hal. 5

¹¹⁶ Nuraini Apriliana Putri, Christian Wiradendi Wolor, and Marsofyati Marsofyati, "Analisis Perencanaan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Pada Suku Dinas Kesehatan Jakarta Pusat," *Transformasi: Journal of Economics and Business Management* 2, no. 4 (2023): 215–23,

Hal tersebut menambahkan dari perencanaan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

Adapun kegiatan rencana pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dilakukan oleh tim khusus yang ULP (unit layanan pengadaan). Rencana pengadaan sarana dan prasarana mulai dari bahan yang terkecil alat tulis kantor sampai barang barang elektronik. Untuk mengetahui pengadaan yang dibutuhkan, rencana pengadaan dilakukan pada rapat kerja seperti proker awal tahun yang kemudian direalisasikan pada bulan yang sudah direncanakan. Dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang mengikuti semua pegawai kantor yang ada di Kantor Kementeterian Agama Kabupaten Malang.

Dalam kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang melakukan rencana perbaikan yang sudah menyiapkan daftar barang yang akan diperbaiki setiap bulannya sesuai jadwal yang direncanakan. Untuk yang melakukan rencana perbaikan ULP (unit layanan pengadaan), dengan adanya rencana perbaikan pihak tim ULP bisa mengetahui barang apa saja yang perlu melakukan perbaikan di periode tersebut. Dalam melakukan perbaikan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang menggunakan dana yang udah dialokasikan setiap tahunnya untuk proses perbaikan. Dengan adanya penelitian ini menambahkan penelitian yang dilakukan oleh Siti Nur Hidayah menyatakan bahwa dalam kegiatan perbaikan yang dilakukan oleh MTSN 2 Bandar Lampung melaksanakan perbaikan dengan sesuai jadwal yang ditentukan setiap bulannya. Dalam meakukan perbaikan terdapat pembagian area lingkungan madrasah yang oleh petugas kebersihan. Perbaikan ringan biasa dilakukan oleh tim khusus dari staf MTSN 2 Lampung.¹¹⁷

¹¹⁷ Siti nur Hidayah, *Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, 2018.

Dalam terori diatas pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang tidak melakukan rencana distribusi sewa dan juga memproduksi sarana dan prasarana. Tidak melakukan distribusi sewa dikarenakan dalam kantor tersebut sarana dan prasarana sudah memenuhi untuk kegiatan yang dilakukan. Kemudian tidak melakukan rencana memproduksi sarana dan prasarana dikarenakan pada Kementerian Agama Kabupaten Malang ini tidak ada orang khusus untuk melakukan rencana memproduksi sarana dan prasarana.

B. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaen Malang

Proses pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dilakukan untuk memenuhi segala kebutuhan akan sarana dan prasarana agar dapat berjalan dengan maksimal baik dalam pelayanan kepada masyarakat maupun pelayanan untuk pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Dengan terciptanya pengadaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan dengan baik dapat dengan mudah tercpainya tujuan suatu kantor. Hal itu senada dengan yang disampaikan oleh Junaidi bahwa pengadaan dipandang penting dan diperlukan bagi suatu organisasi, yaitu adanya perencanaan diharapkan tumbuhnya suatu pengarahan kegiatan, adanya pedoman bagi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang ditujukan pada pencapaian tujuan.¹¹⁸

Ada banyak alternatif cara untuk memperoleh sarana dan prasarana, seperti pembelian, pembuatan sendiri, penyewaan, peminjaman, pendaaur ulangan, penukaran, perbaikan.¹¹⁹ Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana di Kantor

¹¹⁸ Junaidi, “*Desain Pengembangan Mutu Madrasah*”, Konsep Rancangan Pengembangan Sekolah, PT. Teras, Yogyakarta, 2011

¹¹⁹ Minarti, 2011, “*Manajemen Sekolah (Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri)*”, Pt. Ar-Ruzzmedia, Jogjakarta.

Kementerian Agama Kabupaten Malang terlebih dahulu yang dilaksanakan dengan melaksanakan pembelian sarana dan prasarana. Dalam pembelian sarana dan prasana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang yang melaksanakan ULP (unit layanan pengadaan) mulai dari barang yang terkecil sampai barang barang besar seperti barang elektronik. Dalam hal pengadaan tim ULP (unit layanan pengadaan) dilandaskan dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Kementerian Agama.

Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang tidak melakukan kegiatan pengadaan dengan cara pembuatan sendiri. Di karenakan pada Kementerian Agama Kabupaten Malang ini tidak ada orang khusus untuk memproduksi sarana dan prasarana. Selanjutnya pengadaaan yang dilakukan dengan melakukan penyewaan. Penyewaan yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten malang dengan menyewakan gedung pelayanan haji. Gedung tersebut dipergunakan untuk proses transaksi pembayaran haji dan umroh. Untuk pihak kantor yang melakukan penyewaan masih belum melakukan hal tersebut, sejauh ini sarana dan prasarana yang ada di kantor sangat memadai jadi tidak melakukan proses penyewaan.

Dengan teori yang dinyatakan diatas bahwa pengadaan sarana dan prasarana terdapat peminjaman, pendaurulangan, dan penukaran pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang tidak melaksanakan hal itu. Tidak melakukan peminjaman dikarenakan fasilitas yang ada di kantor sudah terpenuhi jadi tidak ada fasilitias yang meminjam dari luar. Untuk pendaurulangan tidak dilaksanakan dikarenakan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang melakukan perbaikan yang sudah ada jawabnya, jika perbaikan tersebut selayaknya sudah tidak bisa dipakai pihak kantor melakukan penghapusan sarana dan prasarana. Adapun

pengadaan sarana dan prasarama selanjutnya dengan cara perbaikan. Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang ini perbaikan yang dilakukan sudah ada jadwalnya yang ditentukan pada saat rapat awal periode. Namun, perbaikan kerap kali dilakukan tidak sesuai dengan jadwal yang ada dengan menyesuaikan dengan kebutuhan perbaikan sarana dan prasarana. Dengan penjelasan diatas yang peneliti lakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang memperkuat penelitian yang dilakukan oleh Nur Rahmami Sofia yang menyatakan bahwa pertama, perencanaan dilakukan setiap sebelum awal tahun pembelajaran, terdiri dari kegiatan penyusunan daftar kebutuhan, estimasi biaya, menetapkan skala prioritas dan menetapkan rencana pengadaan. Kedua, pengadaan melalui pembelian, penerimaan hibah, penyewaan, pinjaman dan rekondisi. Ketiga, pemeliharaan dilakukan dengan cara membentuk tim pemeliharaan, menyusun daftar pemeliharaan, menentukan jadwal pemeliharaan secara rutin dan berkala, dan evaluasi pemeliharaan.¹²⁰

C. Penginventarisasian Sarana dan Prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaen Malang

Mencatat seluruh barang inventaris dalam “Buku Induk Persediaan” dan “Buku Kelas Persediaan”, memberikan koding pada barang-barang yang akan di inventarisasi, membuat laporan triwulanan perubahan barang, membuat daftar inventaris, isi dan format inventaris, serta menyusun ringkasan tahunan. semua aktivitas wajib untuk mengelola inventaris.¹²¹ Dalam inventarisasi sarana dan prasarana, pengelola sarana dan prasarana suatu instansi perlu melakukan kegiatan tertentu, seperti mencatat sarana dan prasarana pada buku penerimaan barang,

¹²⁰ Nur Rahmi Sonia. “Implementasi Manajemen and Sarana Prasarana, “PENDIDIKAN DI MADRASAH ALIYAH SWASTA” 3, no. 2 (2021): 237–56, <https://doi.org/10.35719/jieman.v3i2.95>.

¹²¹ Suwignyo, “Pentingnya Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Pendidikan.”

(buku non inventaris, buku stok), membuat kode khusus untuk peralatan yang tergolong dalam kategori menginventarisasi barang, mendaftarkan semua peralatan pendidikan di sekolah, dll¹²².

Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana dapat menciptakan tertib administrasi sebagaimana sudah dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Dengan melakukan inventarisasi barang-barang yang ada di kantor menjadi lebih tertata dengan tertib yang memudahkan tim ULP (unit layanan pengadaan) dalam mendata sarana dan prasarana. Dengan adanya teori di atas sarana dan prasarana sudah menggunakan inventarisasi secara digital, dimana semua kegiatan inventarisasi melalui digital. Hal tersebut sesuai dengan yang dikemukakan oleh Barnawi bahwa tujuan dari inventarisasi adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi kekayaan negara yang dimiliki oleh suatu organisasi.¹²³ Dalam penelitian ini menambahkan penelitian yang dilakukan oleh Rahmat Cristopel yang melakukan penelitian dengan hasil pelaksanaan penatausahaan kendaraan dinas di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sibolga yang diuraikan di pembahasan telah disesuaikan dengan peraturan-peraturan yang berlaku. Operator BMN melaksanakan proses penatausahaan kendaraan dinas melalui aplikasi SAKTI.¹²⁴ Hal tersebut sama yang dilakukan dengan peneliti lakukan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dengan menggunakan aplikasi SAKTI.

Adapun dalam melakukan pengodean sarana dan prasarana menggunakan aplikasi SAKTI (sistem aplikasi keuangan tingkat instansi) . Untuk melakukan

¹²² Ary, H. Gunawan, “*Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*”, Jakarta, Rineka Cipta, 1996, hlm. 143

¹²³ Barnawi dan Arifin M, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*”, Yogyakarta, Ar-Ruzmedia, (2012), hal. 23

¹²⁴ Rahmat Cristopel Pohan. “*Kementerian Keuangan Republik Indonesia Badan Pendidikan Dan Pelatihan Keuangan Politeknik Keuangan Negara Stan Tangerang Selatan*”, Karya Tulis Tugas Akhir, Pelayanan Perbendaharaan Negara Sibolga

inventarisasi mulai dari pencatatan sampai dengan pelaporan semuanya dilakukan dalam aplikasi tersebut. Untuk melakukan pelaporan dilakukan pada setiap tahunnya yang dilaksanakan pada setiap akhir periode. Pencatatan inventarisasi dilakukan agar memudahkan dalam pengawasan barang yang ada di setiap ruangan. Proses melakukan pengodean yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang mengikuti aturan yang ada di Kementerian Pusat . Setiap barang yang ada sudah tertera dengan kode masing masing mulai dari barang A-Z. Dalam aplikasi SIMAK (sistem aplikasi keuangan tingkat instansi) tertera proses pelaporan barang baru dan juga proses pembelian.

Untuk memudahkan dalam mengetahui hasil dari penelitian ini peneliti membuat bagan sebagai berikut:



Bagan 5.1 Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah kegiatan penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang tentang “Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang” maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Perencanaan menjadi sebuah proses awal dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Adapun perencanaan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Malang yaitu, menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana, menyusun rencana anggaran dituangkan dalam proker tahunan yang dilaksanakan pada awal periode, melakukan rencana perbaikan.
2. Pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang yaitu melakukan pembelian sarana dan prasarana yang dilakukan oleh ULP (unit layanan pengadaan), mengguakan acuan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Kementerian Agama, pengadaan sarana dan prasarana memiliki anggaran dana yang berasal dari dana DIPA, melakukan perbaikan sarana dan prasarana.
3. Inventarisasi yang dilaksanakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dalam pelaksanaannya melakukan penginventarisasian menggunakan aplikasi SAKTI, pengkodean sarana dan prasarana menggunakan kode yang

ditentukan kementerian pusat, pelaporan sarana dan prasarana dilakukan pada akhir tahun periode.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian tentang Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, maka peneliti menyampaikan saran sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Kementerian Agama

Diharapkan kantor nantinya bisa melengkapi sarana dan prasarana yang belum tersedia agar dapat memberikan fasilitas yang lebih maksimal lagi meskipun fasilitas yang tersedia sekarang sudah cukup maksimal agar kinerja pegawai semakin meningkat lagi.

2. Bagi Kepala Sub Bagian Tata Usaha & Tim ULP (unit layanan pengadaan)

harus tetap konsisten dalam menjalankan program kerja di bidang sarana dan prasarana agar sarana dan prasarana yang ada tetap terjaga dengan baik. Bisa bekerja sama yang baik agar mewujudkan fasilitas kantor yang terbaik dan juga bisa terealisasi sesuai dengan tujuan yang diharapkan bersama.

DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, Sofjan, *Management Produksi dan Operation*, Edisi Revisi, 2004, Jakarta: Penerbit Fakultas Ekonomi Univesitas Indonesia.
- Bailey, R.W., *Human Performance Engineering*, 1989, New Jersey.
- Basri,v., *Performance Appraisal: Sistem yang Tepat untuk Menilai Kinerja Karyawan dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*, 2005, Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Dharma, Agus, *Manajemen Prestasi*, 1991. Jakarta: Rajawali Press. Djojowirono, *Manajemen Konstruksi*, Edisi Keempat, 2005, Yogyakarta: UGM.
- Dody Anand, Skripsi, *Pengaruh Sarana dan Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan (Studi Pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tanjung Balai)*, Universitas Sumatera Utara, 2016, terdapat
- Febriani, Mery. “Pengaruh Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Pangkalan Kuras.” *Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*, 2022, 1–97.
- Hidayah, Siti nur. *Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, 2018.
- Ilham. “Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Mts Negeri 1 Pematang Siantar.” *Skripsi*, 2021, 52–54.
- Izza, Namira Izza Yufania, Ali Mustofa, And Richul Qomariyah. “Inventarisasi Dan Penghapusan Sarana Dan Prasarana Di Mtsn 1 Sidoarjo.” *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 4, No. 2 (2022): 124–35.
- Jhuji, Wahyudin Wawan, Muslihah Eneng, and Suryapermana Nana. “Pengertian, Ruang Lingkup Manajemen, Dan Kepemimpinan Pendidikan Islam.” *Jurnal Literasi Pendidikan Nusantara* 1, no. 2 (2020): 113.
- Karyawan, Kinerja, D I Cv, and Bumi Buana. “19 This Work Is Licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License.” 4 (2022): 19–24.
- Kristiyanti, Mariana. “Peran Indikator Kinerja Dalam Mengukur Kinerja Manajemen.” *Majalah Ilmiah Informatika* 3, No. 3 (2012): 103–23.
[Http://Www.Unaki.Ac.Id/Ejournal/Index.Php/Majalah-Ilmiah-Informatika/Article/View/79](http://Www.Unaki.Ac.Id/Ejournal/Index.Php/Majalah-Ilmiah-Informatika/Article/View/79).
- Maesih, Missy. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Olahraga Di Sma Penyelenggara Kelas Khusus Olahraga (Kko) Se-Kabupaten Sleman.” *Jurnal Manajemen*

- Pendidikan* 1, No. September (2017): 1–12.
- Manajemen, Implementasi, And Sarana Prasarana. “Pendidikan Di Madrasah Aliyah Swasta” 3, No. 2 (2021): 237–56. <https://doi.org/10.35719/Jieman.V3i2.95>.
- Munir, M O H. “Manajemen Sarana Dan Prasaranadalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan Di Sma Negeri 12 Surabaya.” *Inspirasi Manajemen Pendidikan* 4, No. 4(2014):134–40.
- <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/37/article/view/7745>.
- Mangkunegara A. Prabu, Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, 2002, Bandung : Pt. Remaja Rosda Karya.
- Marwansyah, Manajemen sumber daya manusia, 2010, Bandung : Alfabeta Nitisemito.
- Alex, 2001, Manajemen Personalialia, 2001 Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Nuraini Apriliana Putri, Christian Wiradendi Wolor, and Marsofyati Marsofyati. “Analisis Perencanaan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Pada Suku Dinas Kesehatan Jakarta Pusat.” *Transformasi: Journal of Economics and Business Management* 2, no. 4 (2023): 215–23.
- Pendidikan, Jurnal, And Islam Volume. “Ma’ Alim: Jurnal Pendidikan Islam Volume 2, Nomor 2, Desember 2021” 2 (2021): 146–60.
- Putri, Riska Salsabilla, Christian Wiradendi Wolor, And Maulana Amirul Adha. “Analisis Pengelolaan Sarana Prasarana Dalam Menunjang Kegiatan Kerja Karyawan.” *Mri : Jurnal Manajemen Riset Inovasi* 1, No. 2 (2023): 16–23.
- Sumber, Manajemen, And Daya Manusia. “Manajemen Sumber Daya Manusia” 4 (2020).
- Sutapa, Heru. “Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai (Pada Unit Donor Darah Palang Merah Indonesia (Udd Pmi) Kota Kediri).” *Ekonomi Dan Bisnis* 5, No. 2 (2019): 2599–3348.
- Suwignyo, Hari. “Pentingnya Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Pendidikan.” *Lentera Karya : Jurnal Ilmiah Pendidikan, Sejarah Dan Humaniora* 6, No. 2 (2022): 35.
- Tri Listyawati, Muhyadi. “Pengadaan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Kantor Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta” 1 (N.D.): 228.
- Tukino. “Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus Di Mts Negeri 2 Ponorogo),” 2019.
- Wasis D. Dwiyogo, Kapahilitas Pemecahan Masalah Sebagai Hasil Belajar Kognitif

- Tingkat Tinggi, 1999, Malang: Jurnal Teknologi Pembelajaran.
- Wirawan, Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi dan Penelitian, 2009, Jakarta: Penerbit: Salemba Empat.
- Yeltsin, Thomas, Deysi, Jurnal, Pengaruh Fasilitas Kerja terhadap Kinerja Karyawan Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara, terdapat <https://media.neliti.com/media/publications/73221-ID-pengaruh-fasilitas-kerjapdf>
- Yuhdiwanto, Chrisyian, Marsofiyati. "Analisis Kondisi Sarana Dan Prasarana Kantor Pada PT . Sumber Artha Barokah" 1, no. 6 (2023).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2014
TENTANG
PENUNJUKAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DAN PELAKSANA TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Agama, Menteri Agama selaku Pengguna Anggaran berwenang menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama;
- b. bahwa dalam rangka terselenggaranya tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan anggaran di lingkungan Kementerian Agama, perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Agama Nomor 229 Tahun 2013 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
5. Peraturan ...

5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1202);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PENUNJUKAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PELAKSANA TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA.

KESATU : Menunjuk Kepala Satuan Kerja secara *ex-officio* sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) di lingkungan Kementerian Agama sebagai berikut:

1. Sekretaris Jenderal;
2. Inspektur Jenderal;
3. Para Direktur Jenderal;
4. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan;

5. Para ...

5. Para Rektor Universitas Islam Negeri, Institut Agama Islam Negeri, dan Institut Hindu Dharma Negeri;
6. Para Ketua Sekolah Tinggi Keagamaan Negeri;
7. Para Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
8. Kepala Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an;
9. Para Kepala Balai;
10. Para Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
11. Para Kepala Madrasah Negeri;
12. Staf Tehnis Urusan Haji I pada Konsulat Jenderal RI Jeddah; dan
13. Kepala Kantor Urusan Haji Indonesia di Arab Saudi.

- KEDUA : KPA diberi kewenangan untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara Lainnya yang terdiri dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- KETIGA : Dalam hal pejabat definitif belum diangkat sebagai Kepala Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tugas dan kewenangan KPA dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas KPA.
- KEEMPAT : Pelaksana Tugas KPA sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dijabat oleh Pejabat Pengganti Sementara (Pgs) Kepala Satuan Kerja yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : KPA sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU atau Pelaksana Tugas KPA sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT dapat merangkap sebagai PPK atau PPSPM.
- KEENAM : Jabatan KPA sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, jabatan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, serta jabatan Pelaksana Tugas KPA sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT tidak terikat pada periode tahun anggaran.
- KETUJUH : KPA sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Pelaksana Tugas KPA sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT mengangkat Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) untuk membantu PPK.
- KEDELAPAN : KPA sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Pelaksana Tugas KPA sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT dapat mengangkat Pejabat Penguji SPM untuk membantu PPSPM.

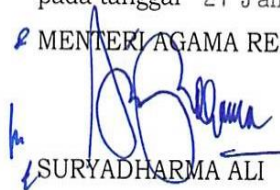
KESEMBILAN ...

KESEMBILAN : Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Menteri Agama Nomor 229 Tahun 2013 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2014.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Januari 2014

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,



SURYADHARMA ALI

Lampiran 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013



**PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 75 TAHUN 2013**

**TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 14 ayat (1) serta Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Agama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Agama tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

2

5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Pembangunan Provinsi Papua dan Papua Barat;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Agama yang bersifat permanen dan melekat pada unit yang sudah ada.
2. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah suatu kegiatan untuk memperoleh barang/jasa di lingkungan Kementerian Agama yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
3. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah bagian dari kegiatan pengadaan barang/jasa yang prosesnya dimulai dari pengumuman sampai dengan menjawab sanggah.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Menteri sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran di lingkungan Kementerian Agama.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN di lingkungan Kementerian Agama.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Agama.

27

7. Pejabat ...

7. Pejabat Pengadaan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kementerian Agama yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung di lingkungan Kementerian Agama.
8. Kelompok kerja yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kementerian Agama yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Kementerian Agama.
9. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
10. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa.
11. Pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik adalah proses pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

Pasal 2

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Agama bertujuan untuk:

- a. menjamin pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang lebih transparan, terintegrasi dan terpadu sesuai tata nilai pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Agama.

Pasal 3

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Agama terdiri dari:

- a. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Agama Pusat, yang selanjutnya disebut ULP Kemenag Pusat;
- b. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut ULP Kemenag Provinsi;
- c. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut ULP Kemenag Kab./Kota;

d. Unit ...

- d. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing Perguruan Tinggi Agama Negeri yang selanjutnya disebut ULP PTAN; dan
- e. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing Balai Penelitian dan Pengembangan Agama serta Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan yang selanjutnya disebut ULP Balai.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN KEWENANGAN

Pasal 4

- (1) ULP Kemenag Pusat melekat pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Agama yang melayani seluruh unit eselon I Kementerian Agama Pusat dan Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an.
- (2) ULP Kemenag Provinsi melekat pada Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang melayani Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
- (3) ULP Kemenag Kab/Kota melekat pada Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab/Kota yang melayani Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan satuan kerja Kantor Urusan Agama (KUA), Madrasah Aliyah Negeri (MAN), Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN), serta Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN).
- (4) ULP PTAN melekat pada unit struktural setingkat eselon III.a yang melaksanakan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa pada Perguruan Tinggi Agama Negeri yang melayani Perguruan Tinggi Agama Negeri (PTAN).
- (5) ULP Balai melekat pada Subbagian Tata Usaha Balai Penelitian dan Pengembangan Agama serta Balai Pendidikan dan Latihan Keagamaan yang melayani Balai Penelitian dan Pengembangan Agama serta Balai Pendidikan dan Latihan Keagamaan.

Pasal 5

- (1) Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Agama mempunyai tugas:
 - a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP) bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - b. menyusun jadwal pelaksanaan RUP;
 - c. melakukan kaji ulang terhadap Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak dari PPK serta mengusulkan perubahannya kepada PPK;
 - d. menyusun dan melaksanakan strategi pemilihan penyedia barang/jasa;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan penugasan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau PPK;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
 - g. melaksanakan paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);

h. menyampaikan ...

- h. menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa dan menyerahkan salinan dokumennya kepada PPK;
 - i. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - j. melaksanakan evaluasi terhadap proses pemilihan penyedia barang/jasa yang telah dilaksanakan;
 - k. menyerahkan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada KPA atau PPK; dan
 - l. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ULP Kemenag Pusat mempunyai tugas:
- a. membantu pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan Unit Layanan Pengadaan (ULP) di lingkungan Kementerian Agama;
 - c. melakukan pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Agama; dan
 - d. melakukan pendampingan pembentukan ULP di lingkungan Kementerian Agama.
- (3) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ULP Kemenag Provinsi dan ULP PTAN mempunyai tugas membantu pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g pada Kantor Wilayah Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama Kab./Kota, dan Perguruan Tinggi Agama Negeri, di Provinsi Papua dan Papua Barat diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Agama mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);

e. memberikan ...

- e. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Agama mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Agama.
- (2) SOP pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

BAB III ORGANISASI

Pasal 8

- (1) Organisasi ULP terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Kerja.
- (2) Bagan organisasi ULP Kemenag Pusat, ULP Kemenag Provinsi, dan ULP PTAN tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Agama ini.
- (3) Bagan organisasi ULP Kemenag Kabupaten/Kota dan ULP Balai tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Agama ini.

Pasal 9

Personil ULP ditetapkan oleh:

- a. Sekretaris Jenderal untuk ULP Kemenag Pusat;
- b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi untuk ULP Kemenag Provinsi;
- c. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk ULP Kemenag Kab./Kota;
- d. Pimpinan PTAN untuk ULP PTAN; dan
- e. Kepala Balai untuk ULP Balai.

Pasal 10 ...

Pasal 10

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dijabat oleh:
 - a. Kepala Bagian Perlengkapan Biro Umum Kementerian Agama untuk ULP Kemenag Pusat yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal;
 - b. Pejabat/pelaksana pada Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi untuk ULP Kemenag Provinsi yang bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
 - c. Pejabat/pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk ULP Kemenag Kab./Kota yang bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - d. Pejabat/pelaksana pada unit kerja struktural eselon III.a yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pada Perguruan Tinggi Agama Negeri untuk ULP PTAN yang bertanggungjawab kepada pimpinan PTAN; dan
 - e. Pejabat/pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha pada Balai Penelitian dan Pengembangan Agama serta Balai Pendidikan dan Latihan Keagamaan untuk ULP Balai yang bertanggungjawab kepada Kepala Balai.
- (2) Masa jabatan Kepala ULP paling lama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk tiap periode kecuali Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

Pasal 11

- (1) Kepala ULP mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - e. menugaskan personil Pokja ULP sesuai dengan beban kerjanya;
 - f. mengusulkan pemberhentian personil Pokja ULP dan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan, kepada Sekretaris Jenderal/Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota/Pimpinan PTAN/Kepala Balai.
- (2) Kepala ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai Panitia Pokja ULP.

Pasal 12 ...

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabat oleh:
 - a. Kepala Sub Bagian Pengadaan Biro Umum Kementerian Agama untuk ULP Kemenag Pusat yang bertanggungjawab kepada kepala ULP Kemenag Pusat;
 - b. Pejabat/pelaksana pada Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi untuk ULP Kemenag Provinsi, yang bertanggungjawab kepada kepala ULP Kemenag Provinsi;
 - c. Pejabat/pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk ULP Kemenag Kab./Kota yang bertanggungjawab kepada kepala ULP Kemenag Kab./Kota;
 - d. Pejabat/pelaksana pada unit kerja struktural eselon III.a yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pada Perguruan Tinggi Agama Negeri untuk ULP PTAN yang bertanggungjawab kepada Kepala ULP PTAN; dan
 - e. Pejabat/pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha pada Balai Penelitian dan Pengembangan Agama serta Balai Pendidikan dan Latihan Keagamaan untuk ULP Balai yang bertanggungjawab kepada kepala ULP Balai.
- (3) Masa jabatan sekretaris paling lama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk tiap periode kecuali Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.

Pasal 13

- (1) Sekretaris ULP mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan ULP;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja ULP;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh pokja ULP;
 - e. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan menyusun laporan;
 - f. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - g. menginventarisasi dan mengarsipkan dokumen pengadaan barang/jasa dan berkas sanggahan banding (apabila ada);
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kemenag Pusat mempunyai tugas tambahan mengelola Sistem Informasi Data Manajemen Pengadaan (SIDMP) untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Agama.

(3) Sekretaris ...

- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai Panitia Pokja ULP.
- (4) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh pelaksana administrasi dan kerumahtanggaan ULP serta pelaksana perencanaan ULP dengan jumlah personil menyesuaikan beban dan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Selain pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Sekretaris ULP pada ULP Kemenag Pusat, ULP Kemenag Provinsi, dan ULP PTAN, dibantu oleh pelaksana hukum dan sanggahan banding ULP, dengan jumlah personel menyesuaikan dengan beban dan kompleksitas pekerjaan.

Pasal 14

- (1) Pelaksana administrasi dan kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) mempunyai tugas membantu sekretaris ULP dalam bidang administrasi, perlengkapan, dan kerumahtanggaan ULP.
- (2) Pelaksana perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) mempunyai tugas membantu sekretaris ULP dalam bidang perencanaan.
- (3) Pelaksana hukum dan sanggahan banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) mempunyai tugas membantu sekretaris ULP dalam bidang hukum dan jawaban sanggahan banding.

Pasal 15

- (1) Pokja ULP mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - c. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari tahap pengumuman sampai dengan menjawab sanggah;
 - d. menetapkan pemenang untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) atau seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA melalui Kepala ULP untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); dan seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - f. menyampaikan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - g. membuat laporan mengenai proses dan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala ULP;

h. memberikan ...

- h. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - i. mengusulkan bantuan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis kepada Kepala ULP.
- (2) Penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa untuk masing-masing paket pengadaan, dibentuk Panitia Pokja ULP.
- (2) Panitia Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala ULP.
- (3) Penetapan personil Panitia Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota, dapat ditambah sesuai dengan beban dan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Ketua, sekretaris, dan anggota Panitia Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (5) Personil Pokja ULP dapat ditugaskan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

Pasal 17

Kepala ULP dan Personil Pokja ULP dilarang duduk sebagai:

- a. PPK;
- b. PPSPM;
- c. Bendahara; dan
- d. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/personil ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 18

Kepala ULP wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa setiap 6 (enam) bulan kepada:

- a. Sekretaris Jenderal untuk ULP Kemenag Pusat;
- b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi untuk ULP Kemenag Provinsi;
- c. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk ULP Kemenag Kab./Kota;
- d. Pimpinan PTAN untuk ULP PTAN; dan
- e. Kepala Balai untuk ULP Balai.

BAB V ...

67

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) ULP Kankemenag Kab./Kota dan ULP Balai harus telah terbentuk paling lambat tahun anggaran 2014.
- (2) Dalam hal ULP Kankemenag Kab./Kota dan ULP Balai belum dapat dibentuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Kankemenag Kab./Kota, Balai Penelitian dan Pengembangan Agama, serta Balai Pendidikan dan Latihan Keagamaan menginduk pada ULP Kemenag Provinsi di wilayahnya.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Agama Pusat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Menteri Agama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 September 2013

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SURYADHARMA ALI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 September 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1121

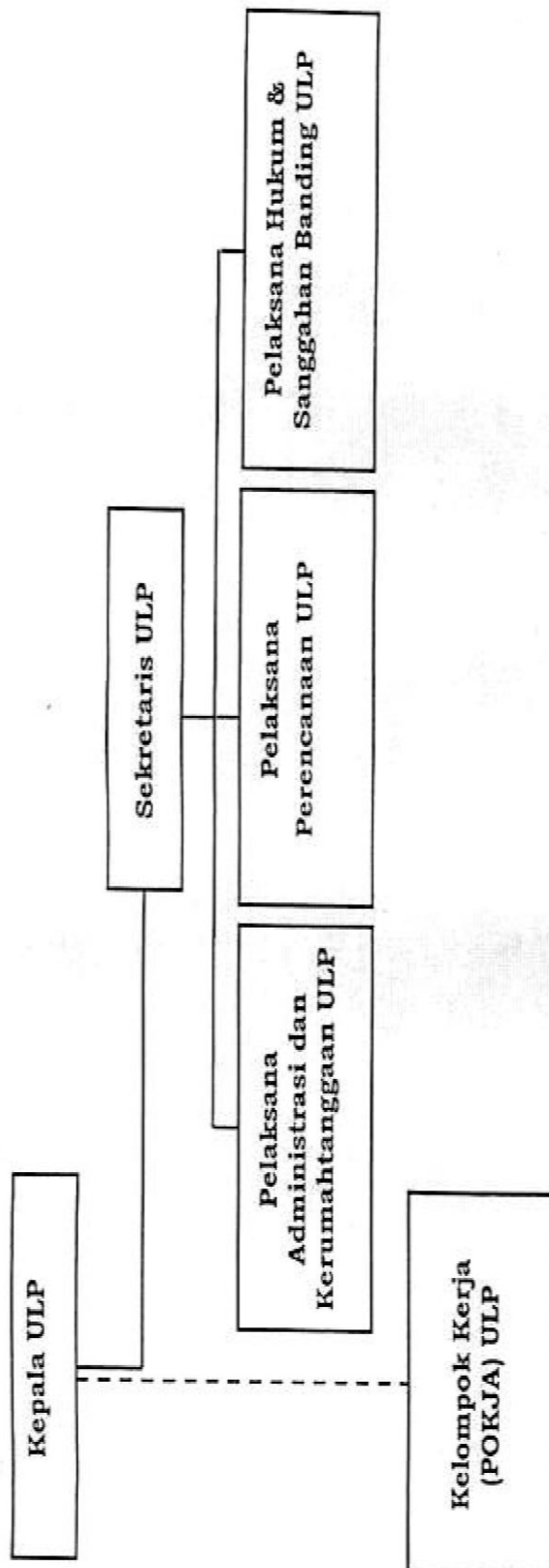
Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Agama RI
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri

Prof. Dr. H. Achmad Gunaryo, M.Soc., Sc
NIP. 196208101991031003



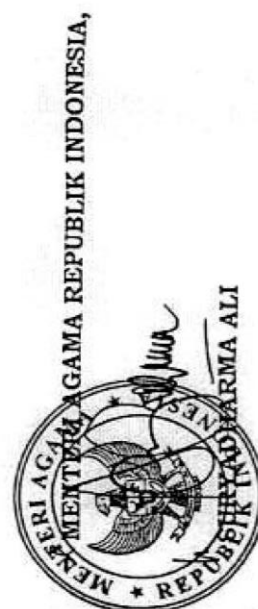
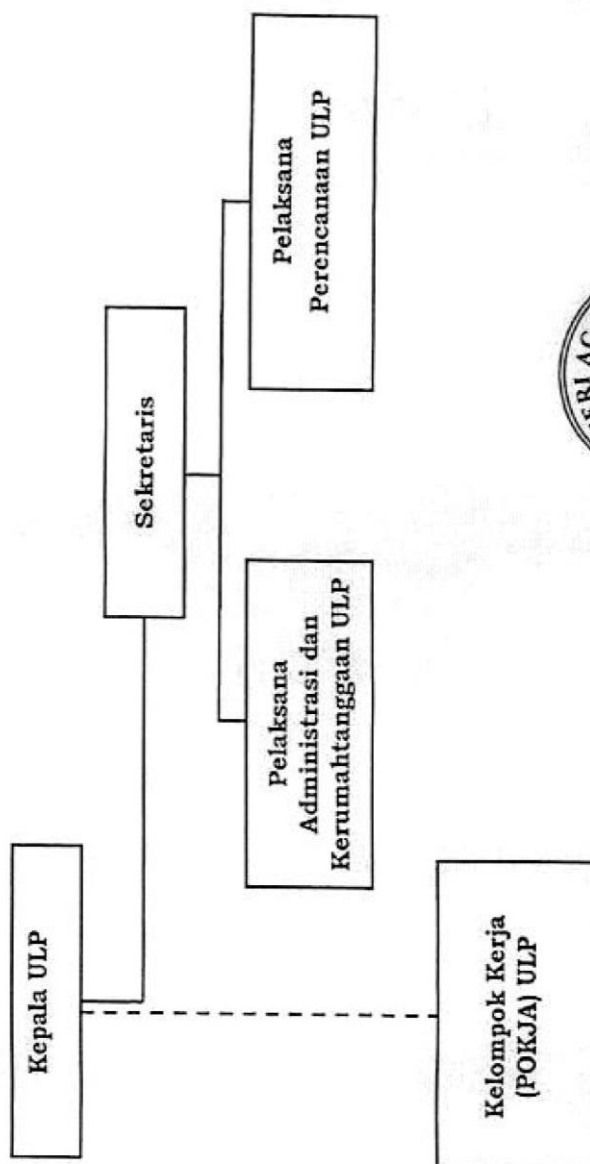
Lampiran I
Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia
Nomor 75 Tahun 2013
Tentang
Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Agama.

Bagan Struktur ULP Kemenag Pusat,
 ULP Kemenag Provinsi dan ULP PTAN.



Lampiran II
 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia
 Nomor 75 Tahun 2013
 Tentang
 Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Agama.

Bagan Struktur ULP Kemenag Kabupaten/Kota
 dan ULP Balai



Lampiran 3. Laporan Sarana dan Prasarana

LAPORAN BARANG PENGGUNA
INTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2023

Tgl Data : 26/01/24 6:00 AM
Tgl Cetak : 26/01/24 11:22 AM
Halaman : 1
Kode Lap : lap_bmn_intra_salker

UAPB : 025 KEMENTERIAN AGAMA
UAKPB : 297222 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MALANG

KODE		URAIAN	SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2023				MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2023			
				BERTAMBAH		BERKURANG		BERTAMBAH		BERKURANG		BERTAMBAH		BERKURANG	
				KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
131111		Tanah		5,760	24,289,882.000	0	0	0	0	5,760	24,289,882.000	0	0	5,760	24,289,882.000
2010101001		Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	M2	612	11,693,364.000	0	0	0	0	612	11,693,364.000	0	0	612	11,693,364.000
2010104001		Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan	M2	4,175	11,151,815.000	0	0	0	0	4,175	11,151,815.000	0	0	4,175	11,151,815.000
2010104005		Tanah Bangunan Balai Nikah	M2	973	1,248,703.000	0	0	0	0	973	1,248,703.000	0	0	973	1,248,703.000
132111		Peralatan dan Mesin		1,452	1,715,997.804	13	145,740.000	5	121,840.000	1,460	1,740,897.804	0	0	1,460	1,740,897.804
3020101003		Station Wagon	Unit	6	872,878.000	0	0	0	0	6	872,878.000	0	0	6	872,878.000
3020104001		Sepeda Motor	Unit	7	43,600.000	0	0	0	0	7	43,600.000	0	0	7	43,600.000
3050104001		Lemari Besi/Metal	Buah	20	4,760.000	0	0	0	0	20	4,760.000	0	0	20	4,760.000
3050104002		Lemari Kayu	Buah	118	26,506.000	0	0	0	0	118	26,506.000	0	0	118	26,506.000
3050104003		Rak Besi	Buah	1	1,206.000	0	0	0	0	1	1,206.000	0	0	1	1,206.000
3050104004		Rak Kayu	Buah	62	32,390.000	0	0	0	0	62	32,390.000	0	0	62	32,390.000
3050104005		Filing Cabinet Besi	Buah	28	2,436.000	0	0	0	0	28	2,436.000	0	0	28	2,436.000
3050104007		Brandkas	Buah	25	4,525.000	0	0	0	0	25	4,525.000	0	0	25	4,525.000
3050105008		Papan Visual/Papan Nama	Buah	119	2,261.000	0	0	0	0	119	2,261.000	0	0	119	2,261.000
3050105015		Alat Penghantar Kertas	Buah	1	3,500.000	0	0	0	0	1	3,500.000	0	0	1	3,500.000
3050105039		Display	Buah	0	0	2	91,700.000	2	91,700.000	0	0	0	0	0	0
3050105048		LCD Projector/Infocus	Buah	1	12,500.000	0	0	0	0	1	12,500.000	0	0	1	12,500.000
3050105080		Mesin Antrian	Buah	1	51,206.000	0	0	0	0	1	51,206.000	0	0	1	51,206.000
3050201001		Meja Kerja Besi/Metal	Buah	6	3,448.000	0	0	0	0	6	3,448.000	0	0	6	3,448.000
3050201002		Meja Kerja Kayu	Buah	314	76,236.000	0	0	0	0	314	76,236.000	0	0	314	76,236.000
3050201003		Kursi Besi/Metal	Buah	235	79,019.000	0	0	0	0	235	79,019.000	0	0	235	79,019.000
3050201004		Kursi Kayu	Buah	122	4,425.000	0	0	0	0	122	4,425.000	0	0	122	4,425.000
3050201005		Sice	Buah	59	50,620.000	0	0	0	0	59	50,620.000	0	0	59	50,620.000
3050201007		Bangku Panjang Kayu	Buah	17	2,465.000	0	0	0	0	17	2,465.000	0	0	17	2,465.000
3050201008		Meja Rapat	Buah	10	2,482.000	0	0	0	0	10	2,482.000	0	0	10	2,482.000
3050201014		Meja Resepsionis	Buah	5	2,715.000	0	0	0	0	5	2,715.000	0	0	5	2,715.000
3050201020		Kursi Fiber Glas/Plastik	Buah	34	646.000	0	0	0	0	34	646.000	0	0	34	646.000
3050201029		Backdrop TV/Wardrobe	set	1	23,600.000	0	0	0	0	1	23,600.000	0	0	1	23,600.000
3050202003		Jam Elektronik	Buah	77	1,540.000	0	0	0	0	77	1,540.000	0	0	77	1,540.000
3050203001		Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	Buah	1	2,450.000	0	0	0	0	1	2,450.000	0	0	1	2,450.000
3050203003		Mesin Pemotong Rumput	Buah	1	1,250.000	0	0	0	0	1	1,250.000	0	0	1	1,250.000
3050204004		A.C. Split	Buah	3	22,020.000	0	0	0	0	3	22,020.000	0	0	3	22,020.000
3050206002		Televisi	Buah	5	10,530.000	0	0	0	0	5	10,530.000	0	0	5	10,530.000
3050206008		Sound System	Buah	1	23,980.000	0	0	0	0	1	23,980.000	0	0	1	23,980.000
3050206012		Wireless	Buah	2	4,065.000	0	0	0	0	2	4,065.000	0	0	2	4,065.000
3050206014		Microphone	Buah	1	2,750.000	0	0	0	0	1	2,750.000	0	0	1	2,750.000
3050206026		Lambang Garuda Pancasila	Buah	34	1,298.000	0	0	0	0	34	1,298.000	0	0	34	1,298.000

LAPORAN BARANG PENGGUNA
INTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2023

Tgl Data : 26/01/24 6:00 AM
Tgl Cetak : 26/01/24 11:22 AM
Halaman : 2
Kode Lap : lap_bmn_intra_saikar

UAPB : 025 KEMENTERIAN AGAMA
UAKPB : 297222 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MALANG

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG				SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2023				MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2023			
URAIAN		BERTAMBAH			BERKURANG											
		KUANTITAS	NILAI		KUANTITAS	NILAI									KUANTITAS	NILAI
KODE				3	4	5	6	7	8	9	10					
3050206027	Gambar Presiden/Wakil Presiden	2	Buah	34		1.258.000	0	0	0	0	34		1.258.000			
3050206034	Tangga Aluminium		Buah	1		400.000	0	0	0	0	1		400.000			
3050206037	Minibar/Podium		Buah	1		131.000	0	0	0	0	1		131.000			
3050206071	Kabel		Buah	2		2.860.000	0	0	0	0	2		2.860.000			
3060101002	Audio Mixing Portable		Buah	0		0	1	2.802.000	0	0	1		2.802.000			
3060101033	Set Studio Light Signal		Buah	0		0	1	5.835.000	0	0	1		5.835.000			
3060101036	Microphone/Wireless MIC		Buah	0		0	2	3.114.000	0	0	2		3.114.000			
3060101037	Microphone/Bomb Stand		Buah	0		0	2	3.102.000	0	0	2		3.102.000			
3060101060	Power Amplifier		Buah	1		1.300.000	0	0	0	0	1		1.300.000			
3060101091	Digital LED Running Text		Buah	1		10.500.000	0	0	0	0	1		10.500.000			
3060102045	Tripod Camera		Buah	0		0	1	4.147.000	0	0	1		4.147.000			
3060102061	Lensa Kamera		Buah	0		0	1	4.900.000	0	0	1		4.900.000			
3060102128	Camera Digital		Buah	3		21.528.500	0	0	0	0	3		21.528.500			
3060104045	Mesin Barcode		Buah	1		1.425.000	0	0	0	0	1		1.425.000			
3060201003	Pesawat Telephone		Buah	19		1.083.000	0	0	0	0	19		1.083.000			
3060201010	Facsimile		Buah	2		2.500.000	0	0	0	0	2		2.500.000			
3060207005	Finger Printer Time and Attendance Access Control System		Buah	1		2.515.000	0	0	0	0	1		2.515.000			
3100102001	P.C Unit		Buah	18		126.186.000	0	0	0	0	18		126.186.000			
3100102002	Lap Top		Buah	14		126.620.000	1	12.560.000	0	1	14		126.620.000			
3100201012	Hard Disk		Buah	1		1.187.304	0	0	0	0	1		1.187.304			
3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)		Buah	33		33.520.000	0	0	0	0	33		33.520.000			
3100203004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)		Buah	1		8.470.000	2	17.580.000	0	2	1		8.470.000			
3100203017	External/ Portable Hardisk		Buah	2		2.250.000	0	0	0	0	2		2.250.000			
133111	Gedung dan Bangunan			15		6.167.162.000	0	0	0	1	14		5.825.069.000			
4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen		Unit	10		4.514.114.000	0	0	0	1	9		4.172.021.000			
4010102001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen		Unit	1		107.508.000	0	0	0	0	1		107.508.000			
4010108001	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen		Unit	1		143.344.000	0	0	0	0	1		143.344.000			
4010109001	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen		Unit	1		1.098.931.000	0	0	0	0	1		1.098.931.000			
4010132001	Bangunan Tempat Parkir		Unit	1		156.500.000	0	0	0	0	1		156.500.000			
4010202007	Rumah Negara Golongan II Tipe C Permanen		Unit	1		146.765.000	0	0	0	0	1		146.765.000			
TOTAL						32.174.041.804		145.740.000		463.933.000			31.855.848.804			

ActiVi

Lampira 4. Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 652398 Faximile (0341) 652398 Malang
<http://fitk.uin-malang.ac.id>, email : fitk@uin-malang.ac.id

Nomor : 653/Un.03.1/TL.00.1/02/2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Survey

27 Februari 2024

Kepada

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang
di
Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka penyusunan proposal Skripsi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Adelia Rahman
NIM : 200106110020
Tahun Akademik : Genap - 2023/2024
Judul Proposal : **Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang**

Diberi izin untuk melakukan survey/studi pendahuluan di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik

Muhammad Walid, MA
NIP. 19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
<http://fitk.uin-malang.ac.id>, email : fitk@uin-malang.ac.id

Nomor : 1243/Un.03.1/TL.00.1/04/2024
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : **Izin Penelitian**

1 April 2024

Kepada

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang
 di
 Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama	: Adelia Rahman
NIM	: 200106110020
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	: Genap - 2023/2024
Judul Skripsi	: Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang
Lama Penelitian	: April 2024 sampai dengan Mei 2024 (3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik di sampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Dekan,
 Wakil Dekan Bidang Akademik

Muhammad Walid, MA
 NIP. 19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MALANG**

Jalan Kolonel Sugiono Nomor 266 Malang 65149

Telepon (0341)801131; Faksimile (0341) 803403

Website: www.kemenagkabmalang.or.id; E-mail: kabmalang@kemenag.go.id

Nomor : B-2123/Kk.13.35.1/TL.00/04/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan ijin penelitian

29 April 2024

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
di Tempat

Disampaikan dengan hormat, menunjuk surat saudara nomor : 1243/Un.03.1/TL.00.1/04/2024 tanggal 1 April 2024 perihal permohonan ijin pelaksanaan penelitian untuk penyelesaian tugas akhir penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, maka berkaitan dengan hal tersebut kami mengijinkan mahasiswa berikut :

Nama : Adelia Rahman
NIM : 200106110020
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester : Genap – 2023/2024
Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan observasi lapangan sesuai dengan judul tercantum pada bulan April 2024 sampai dengan bulan Mei 2024.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Tembusan :
Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Malang

Lampiran 5. Hasil Dokumentasi



Wawancara dengan Bapak Sonhaji, S.Pd, M.H,



Wawancara dengan Bapak Ardhan



Wawancara dengan Bapak Mimbo Yudha Asmara, M.H

Lampiran 6. Pedoman wawancara

Dalam pelaksanaan wawancara peneliti ini terdapat beberapa poin pertanyaan serta beberapa responden yang akan menjadi informan pada penelitian ini yaitu:

No	Fokus Penelitian	Indikator	Pertanyaan	Subjek/ Informan
1	Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?	a. Rencana pembelian b. Rencana pengadaan c. Rencana perbaikan d. Rencana distribusi sewa e. Produksi peralatan	1. Bagaimana langkah awal untuk menentukan rencana pembelian sarana dan prasarana? 2. Siapa saja yang terlibat dalam proses rencana pembelian sarana dan prasarana? 3. Kapan dilaksanakannya rencana pembelian sarana dan prasarana? 4. Apa saja yang perlu disiapkan dalam rencana pembelian sarana dan prasarana? 5. Bagaimana rencana pengadaan sarana dan prasarana? 6. Kapan rencana pengadaan itu dilakukan? 7. Siapa saja yang berhak mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana? 8. Dalam proses pengadaan, apakah ada instrumen administrasi? 9. Atas dasar apakah pihak Kantor Kementerian Agama melakukan	a. Kasubag TU b. Kepala Staff Urusan Umum c. 1 Staff Urusan Umum

			pengadaan sarana dan prasarana? 10. Apa saja yang perlu diperhatikan pada saat pengadaan sarana dan prasarana agar tidak terjadi kesalahan? 11. Bagaimana proses rencana perbaikan sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang? 12. Kapan rencana perbaikan sarana dan prasarana dilakukan? 13. Siapa saja yang terlibat dalam proses rencana perbaikan? 14. Mengapa perlu diadakan rencana perbaikan sarana dan prasarana? 15. Apa saja yang disiapkan dalam proses rencana perbaikan sarana dan prasarana? 16. Apakah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang menerapkan rencana distribusi sewa? 17. Siapa yang dapat melakukan distribusi sewa sarana dan prasarana? 18. Apakah ada keterikatan kerjasama dengan	
--	--	--	--	--

			pihak pendistribusi sewa? 19. Apa saja yang perlu disiapkan dalam distribusi sewa? 20. Siapa yang berwenang atas sarana dan prasarana yang akan di distribusi sewa? 21. Mengapa dilakukan distribusi sewa di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang? 22. Bagaimana proses distribusi sewa yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang? 23. Apakah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang memproduksi peralatan sarana dan prasarana sendiri? 24. Siapa saja yang terlibat dalam produksi peralatan sarana dan prasarana? 25. Bagaimana langkah untuk memproduksi peralatan sarana dan prasarana sendiri? 26. Mengapa memproduksi peralatan sarana dan prasarana sendiri?	
--	--	--	--	--

			27. Kapan produksi peralatan sarana dan prasana dilakukan? 28. Apa saja yang perlu disiapkan dalam produksi peralatan sendiri? 29. Apa saja hambatan yang dialami pada saat produksi sarana dan prasarana sendiri?	
2	Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?	1. Pembelian 2. Pembuatan sendiri 3. Penyewaan 4. Peminjaman 5. Pendaurlangan 6. Penukaran 7. Pebaikan atau rekondisi	1. Bagaimana prosedur pembelian sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang? 2. Apa saja yang perlu disiapkan dalam pembelian sarana dan prasarana? 3. Kapan pembelian sarana dan prasarana dilakukan? 4. Siapa saja yang terlibat dalam pembelian sarana dan prasarana? 5. Bagaimana bentuk pembiayaan yang dilakukan dalam pembelian sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang? 6. Apakah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang melakukan pembuatan sarana dan prasarana	1. Kasubag TU 2. Kepala Staff Urusan Umum 3. Staff Urusan Umum 4. Bendahara Kemenag

			sendiri dalam proses pengadaan? 7. Bagaimana proses pembuatan sendiri sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang? 8. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan sarana dan prasarana? 9. Mengapa dilaksanakan pembuatan sendiri sarana dan prasarana? 10. Apakah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang melakukan penyewaan? 11. Kapan penyewaan dilakukan? 12. Mengapa penyewaan dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang? 13. Dimana penyewaan peralatan sarana dan prasarana? 14. Siapa yang bertanggung jawab atas penyewaan sarana dan prasarana? 15. Apakah ada sarana dan prasarana di Kantor	
--	--	--	---	--

			Kementerian Agama Kabupaten Malang yang disewakan? 16. Apakah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang melakukan peminjaman? 17. Kapan peminjaman dilakukan? 18. Mengapa peminjaman dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang? 19. Dimana peminjaman peralatan sarana dan prasarana? 20. Siapa yang bertanggung jawab atas peminjaman sarana dan prasarana? 21. Apakah ada sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang yang pinjamkan? 22. Bagaimana langkah untuk melakukan peminjaman sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?	
--	--	--	---	--

			23. Apakah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang melakukan pendaaurulangan? 24. Kapan pendaaurulangan dilakukan? 25. Mengapa pendaaurulangan dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang? 26. Siapa yang bertanggung jawab atas pendaaurulangan sarana dan prasarana? 27. Darimana biaya pendaaurulangan sarana dan prasarana? 28. Apakah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang melakukan penukaran? 29. Kapan penukaran dilakukan? 30. Mengapa penukaran dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?	
--	--	--	--	--

			31. Dimana penukaran peralatan sarana dan prasarana? 32. Siapa yang bertanggung jawab atas penukaran sarana dan prasarana? 33. Bagaimana langkah untuk melakukan penukaran sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang? 34. Bagaimana langkah untuk melakukan penukaran sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang? 35. Apakah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang melakukan perbaikan? 36. Adakah waktu khusus yang ditentukan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang untuk perbaikan sarana dan prasarana kantor? 37. Kapan perbaikan dilakukan?	
--	--	--	---	--

			38. Mengapa perbaikan dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang? 39. Siapa yang bertanggung jawab atas perbaikan sarana dan prasarana? 40. Bagaimana langkah untuk melakukan perbaikan sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang? 41. Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?	
3	Bagaimana pengi inventarisasian sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?	1. Pencatatan sarana dan prasana 2. Pengodean sarana dan prasarana 3. Pendaftaran sarana dan prasarama	1. Apakah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang melakukan pencatatan buku penerimaan sarana dan prasarana? 2. Bagaimana prosedur pencatatan pada buku penerimaan sarana dan prasarana?	1. Kasubag TU 2. Kepala Staff Urusan Umum 3. 1 Staff Urusan Kepegawaian

			3. Bagaimana format penulisan buku penerimaan sarana dan prasarana? 4. Siapa yang terlibat dalam penerimaan sarana dan prasarana? 5. Mengapa perlu diadakannya pencatatan penerimaan sarana dan prasarana? 6. Apakah dalam pencatatan penerimaan ada golongan buku? Seperti halnya buku non inventaris dan buku inventaris? 7. Apakah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang melakukan pengkodean sarana dan prasarana? 8. Bagaimana prosedur pengkodean sarana dan prasarana? 9. Bagaimana format penulisan pengkodean sarana dan prasarana? 10. Adakah format khusus dalam penulisan pengkodean sarana dan prasarana? 11. Siapa yang terlibat dalam pengkodean sarana dan prasarana? 12. Mengapa perlu dilakukan pengkodean sarana dan prasarana? 13. Apa saja hambatan dalam pengkodean	
--	--	--	--	--

			sarana dan prasarana? 14. Apakah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang melakukan pendaftaran sarana dan prasarana? 15. Bagaimana proses pendaftaran barang inventarisasi sarana dan prasarana? 16. Bagaimana format penulisan pendaftaran sarana dan prasarana? 17. Mengapa diperlukan pendaftaran sarana dan prasarana? 18. Siapa saja yang terlibat dalam pendaftaran sarana dan prasarana? 19. Kapan dilakukan pendaftaran sarana dan prasarana? 20. Apa saja yang perlu disiapkan dalam pendaftaran sarana dan prasarana? 21. Bagaimana pelaporan inventarisasi yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang? 22. Kapan dilaksanakannya pelaporan sarana dan prasarana? 23. Siapa saja yang terlibat dalam pelaporan sarana dan prasarana?	
--	--	--	---	--

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Adelia Rahman
Tempat/Tanggal Lahir : Malang, 26 Mei 2002
Alamat : Jl. KH Agus Salim Sananrejo, Kecamatan Turen,
Kabupaten Malang
NIM : 200106110020
Fakultas/Program Studi : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan
Islam
Tahun Masuk : 2020
No.HP : 085729223930
Email : adeliarahman2605@gmail.com

Riwayat Pendidikan

1. TK RA Kartini Gedog Kulon Turen (2006-2008)
2. SDS Taman Siswa Turen (2008-2014)
3. SMP Negeri 2 Turen (2014-2017)
4. MAN 1 Kabupaten Malang (2017-2020)
5. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang (2020-2024)