

SKRIPSI

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS OPERASIONAL DAN PELAYANAN KEPADA
MASYARAKAT DI DINAS PENDIDIKAN KOTA BATU**

Oleh

Yayang Redhayana

NIM. 200106110092



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2025**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
EFEKТИVITAS OPERASIONAL DAN PELAYANAN KEPADA
MASYARAKAT DI DINAS PENDIDIKAN KOTA BATU**

Diajukan untuk skripsi (Tugas Akhir)

Program Sarjana (S-1) Pada program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Dosen Pembimbing:

Dr.Devi Pramitha, M.Pd.I

NIP. 199012212019032012



Disusun Oleh:

YAYANG REDHAYANA

NIM. 200106110092

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG

2025

LEMBAR PENGAJUAN

Skripsi

Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas

Operasional dan Pelayanan Kepada Masyarakat di Dinas Pendidikan Kota

Batu

Diajukan Untuk Skripsi (Tugas Akhir)

Program Sarjana (S-1) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Disusun Oleh:

YAYANG REDHAYANA

NIM. 200106110092

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI

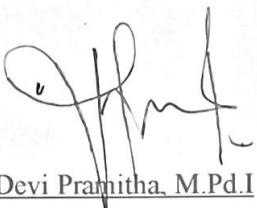
**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS OPERASIONAL DAN PELAYANAN KEPADA
MASYARAKAT DI DINAS PENDIDIKAN KOTA BATU**

Oleh:

Yayang Redhayana 200106110092

Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertanggung jawabkan dalam sidang skripsi

Dosen Pembimbing



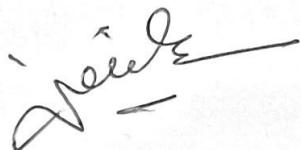
Dr.Devi Pramitha, M.Pd.I

NIP. 199012212019032012

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



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

NIP. 197811192006041001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS OPERASIONAL DAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT DI DINAS PENDIDIKAN KOTA BATU

Dipersiapkan dan disusun oleh Yayang Redhayana (200106110092)

Telah diperiksa dan dipertahankan di depan penguji pada tanggal 19 Mei 2025 dan dinyatakan

LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Strata Satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Dewan Penguji

Ketua (Penguji Utama)

Dr. Dwi Sulistiani, MSA

NIP. 1979100220150320001

Tanda Tangan

Sekretaris Sidang

Dr. Devi Pramitha, M.Pd.I

NIP. 19650403 199803 1 002

Dosen Pembimbing

Dr. Devi Pramitha, M.Pd.I

NIP. 19650403 199803 1 002

Penguji

Prayudi Lestantyo, M.Kom

NIP. 19861228 202012 1 002

Mengesahkan,

Dekan FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Muhammad Syuhada Ibrahim Malang



Nur Ali, M.Pd

NIP. 19650403 199803 1 002

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillahi Robbil 'alamin, wassolaatu wassalaamu 'ala Sayyidina Muhamadin wa 'ala alihi wasohibi ajma'in. Ammaba'du.

Dengan rahmat Allah SWT yang maha pengasih dan maha penyayang saya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Skripsi ini saya persembahkan untuk orang-orang yang selalu mendukung dan menyayangi saya.

Terkhusus untuk ibuku tercinta, dan keluargaku terima kasih atas segala doa, kasih sayang, dan pengorbanan yang tak ternilai

Teman-teman seperjuangan terutama Nabila Jovani, Tsalatsatul Aflachah, Fina rif'atin, Anggreyni Tirtasari, dan teman sekelasku MPI C terima kasih untuk kebersamaan, kenangan indah kita semasa kuliah. Juga sudah mau berjuang bersama, saling menyemangati, memberikan masukan, motivasi, mendukung, dan memberikan doa. Semoga kita semua bisa mewujudkan cita-cita yang kita inginkan, dan juga dimanapun kalian berada semoga menjadi manusia yang manfaat bagi masyarakat sekita.

Kepada bapak kepala dinas, kasubag, bag sarpras dan dosen yang telah memberikan banyak masukan dan arahan kepada saya. Terlebih lagi kepada dosen pembimbing saya, Ibu Dr.Devi Pramitha, M.Pd.I. Terima kasih banyak atas bimbingan dan supportnya, dan mohon maaf apabila saya sering mengganggu waktu istirahatnya untuk melakukan bimbingan. Berkat dukungan dari semua pihak akhirnya saya menyelesaikan tugas akhir (Skripsi) ini semoga segala kebaikan dan jasa bapak/ibu menjadi amal jariyah dan bisa bermanfaat untuk kehidupan di dunia dan di akhirat.

MOTTO

"Skripsi bukan akhir dari segalanya, tapi awal dari perjalanan ilmiah yang sesungguhnya."¹

¹ Yayang Redhayana, Kutipan pribadi, ditulis oleh penulis sendiri. Malang 05 Mei 2025.

NOTA DINAS PEMBIMBING

NOTA DINAS PEMBIMBING

Dr.Devi Pramitha, M.Pd.I
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal: Skripsi Yayang Redhayana

Lamp: 4 (Empat) Eksemplar

Kepada Yth,

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

Assalamualaikum Wr. Wb

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

Nama :Yayang Redhayana

NIM :200106110092

Jurusan :Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi :Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional dan Pelayanan Kepada Masyarakat di Dinas Pendidikan Kota Batu.

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

Wassalamualaikum Wr.Wb

Pembimbing



Dr.Devi Pramitha, M.Pd.I

NIP. 199012212019032012

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yayang Redhayana

NIM : 200106110092

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional dan Pelayanan Kepada Masyarakat di Dinas Pendidikan Kota Batu.

Menyatakan bahwa skripsi tersebut adalah karya saya sendiri dan bukan karya orang lain, baik sebagian maupun keseluruhan, kecuali dalam bentuk kutipan yang telah disebutkan sumbernya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila pernyataan ini tidak benar, saya bersedia mendapatkan saksi akademis.

Malang, 01 Mei 2025

Yang menyatakan

Yayang Redhayana

NIM: 200106110092

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penelitian transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama 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	ج = z	ف = 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

او = aw

اي = ay

او = û

يء = i

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Allah SWT karena Rahmat dan karunia-Nya penulis bida menyelsaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Dan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Dinas Pendidikan Kota Batu”. Untuk memenuhi Penelitian Manajemen Pendidikan Islam. Sholawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari zaman jahiliyah menuju zaman yang terang benerang addinul islam.

Dalam pembuatan skripsi ini, penulis banyak mendapat hambatan dan tantangan, namun karena banyaknya dukungan dari berbagai pihak sehingga tantangan dan hambatan dapat teratas. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati peneliti mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan penelitian ini. Tidak lupa penulis juga menghaturkan banyak terima kasih dari berbagai pihak yang tanpa bantuannya penulisan ini tidak akan terselesaikan, karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA sekalu Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Ali, M.Pd Selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, M.Pd Selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Terima kasih atas segala arahan dan layanan selama menempuh studi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi.

4. Ibu Dr.Devi Pramitha, M.Pd.I selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang atas segala pelayanan beliau untuk penyelesaian penelitian hingga terlaksananya ujian skripsi ini.
5. Bapak Walid Fajar Antariksa, MM selaku dosen wali penulis, yang selalu memberikan arahan dan motivasinya untuk penulis agar segera menyelesaikan skripsi ini.
6. Ibu Dr.Devi Pramitha, M.Pd.I selaku dosen pembimbing skripsi penulis, di Tengah kesibukan beliau selalu meluangkan waktu, tenaga dan fikirannya untuk memberikan bimbingan, arahan dan masukan dalam penyelesaian penelitian ini.
7. Bapak, ibu dosen, pegawai dan seluruh civitas akademika di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang sudah mencerahkan ilmunya, memberikan wawasan, keilmuan serta layanan selama studi.
8. Bapak Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu M. Chori, S.Sos., M.Si. yang telah bersedia memberikan izin peneliti untuk melakukan penelitian di Dinas Pendidikan Kota Batu.
9. Bapak Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Batu Dwi Jaya, SE., MM. yang telah bersedia menjadi Narasumber penulis, semoga selalu diberikan kesehatan untuk beliau beserta keluarga.
10. Bapak Ketua Bagian Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan Kota Batu Novi, S.Pd. yang telah bersedia untuk menjadi narasumber penulis,

informan dan pemberi data, semoga selalu diberikan kesehatan, rezeki dan kekuatan untuk beliau beserta keluarga.

11. Seluruh Staf Dinas Pendidikan Kota Batu yang telah bersedia untuk mengarahkan penulis, semoga selalu diberikan kesehatan dan kekuatan untuk beliau dan keluarga.
12. Seluruh keluarga Angkatan MPI 20 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Semoga selalu diberikan kesehatan dan kekuatan.
13. Terima kasih untuk Kelas Tadika Mesra atas segala tingkah lucu dan semangatnya. Semoga kalian meraih cita-cita dan menjadi insan yang berguna bagi masyarakat. Khusus untuk salah satu warga Tadika Mesra, terima kasih atas dukungan dan waktunya yang selalu hadir menemani di tengah kesibukan, terutama saat penulis merasa rapuh.
14. Untuk temanku Nabila Jovani, Tsalasatul Aflachah, Fina Rif'atin dan Anggreyni Tirtasari terima kasih telah membersamai dari awal hingga akhir masa kuliah. Terima kasih atas dukungan dan kasih sayangnya. Semoga kita dipertemukan lagi dalam keadaan terbaik di masa depan.

Semoga Skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua, jerih payah dari Penulis, bapak-bapak, ibu-ibu dan teman-teman semua mendapatkan balasan dari Allah SWT. *Amiinn Ya Rabbal'alamin.*

Malang, 05 Mei 2025
Penulis

Yayang Redhayana
200106110092

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGAJUAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERSEMPAHAN	iv
MOTTO.....	vi
NOTA DINAS PEMBIMBING	vii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	viii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR BAGAN	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
ABSTRAK	xix
ABSTRACT	xxi
خلاصة.....	xxiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
E. Orisinalitas Penelitian	8
F. Definisi Istilah.....	14
G. Sistematika Penulisan.....	16
BAB II KAJIAN PUSTAKA	17
A. Manajemen Sarana Dan Prasarana	17
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana	17

2. Manfaat Manajemen Sarana dan Prasarana	20
3. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana	21
B. Operasional dan Pelayanan.....	36
1. Pengertian Operasional dan Pelayanan.....	36
2. Indikator Operasional dan Pelayanan yang Efektif	39
3. Jenis Pelayanan	42
C. Kerangka berfikir.....	52
BAB III METODE PENELITIAN.....	53
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	53
B. Lokasi Penelitian	54
C. Data dan Sumber Data.....	55
D. Teknik Pengumpulan Data	56
E. Analisis Data	60
F. Keabsahan Data	62
BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN.....	64
A.Paparan Data.....	64
1. Profil Dinas Pendidikan Kota Batu.....	64
2. Sejarah Dinas Pendidikan Kota Batu	64
3. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kota Batu	65
4. Tugas dan Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Batu.....	67
5. Pembagian Tugas Dinas Pendidikan Kota Batu	68
6. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Batu.....	70
B. Hasil Penelitian.....	70
1. Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di Dinas Pendidikan Kota Batu.....	70

2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di Dinas Pendidikan Kota Batu.....	82
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di Dinas Pendidikan Kota Batu.....	93
C.Temuan Penelitian	102
BAB V PEMBAHASAN	104
A.Perencanaan sarana prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di Dinas Pendidikan kota Batu.	104
B. Proses pengadaan sarana prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di dinas Pendidikan kota Batu.	117
C. Pemeliharaan sarana prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di dinas Pendidikan kota Batu.	125
BAB VI PENUTUP	134
A. Kesimpulan.....	134
B. Saran	136
DAFTAR PUSTAKA	138

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian.....	12
Tabel 4. 1 Perencanaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Dan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Dinas Pendidikan Kota Batu.....	102
Tabel 4. 2 Pengadaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Dan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Dinas Pendidikan Kota Batu.....	103
Tabel 4. 3 Pemeliharaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Dan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Dinas Pendidikan Kota Batu.....	103

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Kerangka Berfikir	52
Bagan 3. 1 Teknik Analisis Data	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Batu	70
Gambar 4. 2 Ruang Pelayanan	73
Gambar 4. 3 Rapat Perencanaan dan Rehabilitasi Tahun 2025.....	78
Gambar 4. 4 Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2025	80
Gambar 4. 5 Data Pengadaan Dinas Pendidikan Kota Batu Tahun 2025	83
Gambar 4. 6 Pemeliharaan Sarpras yang di awasi oleh Bapak Kepala Dinas.....	95

ABSTRAK

REDHAYANA, YAYANG 2025. Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Dan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Dinas Pendidikan Kota Batu, Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: Dr.Devi Pramitha, M.Pd.I

Kata Kunci: *Manajemen sarana dan prasarana, efektivitas operasional, pelayanan masyarakat.*

Penelitian ini membahas bagaimana manajemen sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat. Perencanaan dilakukan secara partisipatif melalui musyawarah tahunan yang melibatkan seluruh unit kerja, kemudian dituangkan dalam Renstra dan RKA sebagai dasar pengajuan anggaran. Pengadaan sarana dilakukan secara transparan dan sesuai prosedur melalui tender, hibah, atau anggaran internal, berdasarkan skala prioritas dan kebutuhan teknis. Sementara itu, pemeliharaan dilaksanakan secara berkala oleh masing-masing pegawai dengan pengawasan langsung dari kepala dinas dan bagian sarpras untuk memastikan keberlangsungan fungsi sarana dan prasarana.

Tujuan Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen sarana dan prasarana serta peranannya dalam meningkatkan efektivitas operasional dan kualitas pelayanan kepada masyarakat di Dinas Pendidikan Kota Batu. Sarana dan prasarana yang memadai menjadi faktor pendukung utama dalam kelancaran aktivitas administrasi dan pelayanan publik, khususnya dalam lingkup pemerintahan daerah.

Jenis penelitian dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Penelitian ini dimulai pada bulan Agustus-Juni di Dinas Pendidikan Kota Batu. Dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun teknis analisis data dalam penelitian ini menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan Kesimpulan. Dan penelitian ini menggunakan pengecekan keabsahan data dengan menggunakan triangulasi sumber dan triangkulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu berjalan efektif melalui tiga tahapan utama: perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan. Perencanaan dilakukan setiap tahun melalui musyawarah internal dan dibagi menjadi jangka pendek (alat kebersihan dan ATK), menengah (perbaikan perlengkapan kerja), dan panjang (pembangunan ruang baru). Rencana tersebut dituangkan dalam Renstra dan RKA, sehingga kebutuhan dapat diidentifikasi dan diajukan secara efisien. Proses pengadaan dilakukan berdasarkan usulan tiap bagian kerja dan mengikuti prosedur yang transparan sesuai regulasi, seperti Perpres No. 54 Tahun 2010. Pengadaan mencakup pembelian langsung, tender, dan bantuan hibah. Sementara itu, pemeliharaan dilakukan secara rutin oleh pegawai dan diawasi langsung oleh kepala dinas serta bagian sarpras. Pemeliharaan ini terbukti menjaga kondisi fasilitas tetap optimal, mencegah kerusakan berat, dan mendukung kelancaran

pelayanan publik secara keseluruhan. Implikasi hasil penelitian dan kontribusinya, pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif berkontribusi langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan publik, serta menjadi indikator penting dalam reformasi birokrasi di sektor pendidikan.

ABSTRACT

REDHAYANA, YAYANG 2025. Management of Facilities and Infrastructure in Improving Operational Effectiveness and Services to the Community at the Batu City Education Office, Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Islamic Education and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. Supervisor:Dr. Devi Pramitha, M.Pd.I

Keywords: *Facilities and infrastructure management, operational effectiveness, public services.*

This study discusses how the management of facilities and infrastructure in the Batu City Education Office contributes to increasing operational effectiveness and services to the community. Planning is carried out in a participatory manner through annual deliberations involving all work units, then stated in the Renstra and RKA as the basis for budget submission. Procurement of facilities is carried out transparently and in accordance with procedures through tenders, grants, or internal budgets, based on priority scales and technical needs. Meanwhile, maintenance is carried out periodically by each employee with direct supervision from the head of the office and the sarpras section to ensure the sustainability of the function of facilities and infrastructure.

The purpose of this study is to analyze the management of facilities and infrastructure and its role in improving operational effectiveness and quality of service to the community at the Batu City Education Office. Adequate facilities and infrastructure are the main supporting factors in the smooth running of administrative activities and public services, especially within the scope of local government.

The type of research in this study is a case study with a qualitative approach. This study began in August-June at the Batu City Education Office. Using data collection techniques through observation, interviews, and documentation. The technical analysis of data in this study uses data reduction, data presentation, and drawing conclusions. And this study uses data validity checking using source triangulation and technique triangulation.

The results of the study indicate that the management of facilities and infrastructure in the Batu City Education Office runs effectively through three main stages, namely planning, procurement, and maintenance. Planning is carried out annually through internal deliberation and is divided into short-term (cleaning equipment and stationery), medium-term (repair of work equipment), and long-term (construction of new rooms). The planning is stated in the Renstra and RKA, so that needs can be identified and submitted efficiently. The procurement process is carried out based on proposals from each work section and follows transparent procedures according to provisions, such as Presidential Regulation No. 54 of 2010. Procurement includes direct purchases, tenders, and grant assistance. Meanwhile, maintenance is carried out routinely by employees and supervised directly by the head of the office and the facilities and infrastructure section. This maintenance has been proven to maintain optimal facility conditions, prevent serious damage, and support the smooth running of public services as a whole. The implications of the

research results and their contributions, effective management of facilities and infrastructure directly contributes to improving the quality of public services, and is an important indicator in bureaucratic reform in the education sector.

خلاصة

ريدهايانا، بيانٌ ٢٥٢. إدارة المرافق والبنية التحتية في تحسين الفعالية التشغيلية والخدمات المقدمة للمجتمع في مكتب التعليم بمدينة باتو، أطروحة، برنامج دراسة إدارة التعليم الإسلامي، كلية التعليم الإسلامي وتدریب المعلمين، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية في مالانج. مشرف: الدكتورة ديفي براميثا، ماجستير في الهندسة الطبية الحيوية

الكلمات المفتاحية: إدارة المرافق والبنية التحتية، الفعالية التشغيلية، الخدمات العامة.

تناقش هذه الدراسة كيفية مساهمة إدارة المرافق والبنية التحتية في مكتب التعليم بمدينة باتو في زيادة فعالية العمليات والخدمات المقدمة للمجتمع. يُنفذ التخطيط بطريقه تشاركيه من خلال مداولات سنوية تشارك فيها جميع وحدات العمل، ثم يُدرج في رينسترا وأر كي إيه كأساس لتقديم الميزانية. يُنفذ شراء المرافق بشفافية ووفقاً للإجراءات المتبعه من خلال المناقصات أو المنح أو الميزانيات الداخلية، بناءً على جداول الأولويات والاحتياجات الفنية وفي الوقت نفسه، يُجري كل موظف أعمال الصيانة بشكل دوري بإشراف مباشر من رئيس المكتب وقسم ساربراس لضمان استدامة عمل المرافق والبنية التحتية.

يهدف هذا البحث إلى تحليل إدارة المرافق والبنية التحتية ودورها في تحسين الفعالية التشغيلية وجودة الخدمة المقدمة للمجتمع في مكتب التعليم بمدينة باتو. تشكل المرافق والبنية الأساسية الكافية العوامل الداعمة الرئيسية لحسن سير الأنشطة الإدارية والخدمات العامة، وخاصة في نطاق الحكومة الإقليمية.

نوع البحث في هذه الدراسة هو دراسة حالة ذات منهج نوعي. بدأ هذا البحث في شهرٍ أغسطس ويونيو في مكتب التعليم بمدينة باتو. باستخدام تقنيات جمع البيانات من خلال الملاحظة والمقابلات والتوثيق. يستخدم تحليل البيانات الفنية في هذه الدراسة اختزال البيانات وعرضها واستخلاص النتائج. وتستخدم هذه الدراسة التحقق من صحة البيانات باستخدام مثال المصدر وتثليل التقنية.

تشير نتائج الدراسة إلى أن إدارة المرافق والبنية التحتية في مكتب التعليم بمدينة باتو تسير بفعالية من خلال مراحل رئيسية، وهي التخطيط والمشتريات والصيانة. يتم التخطيط سنوياً من خلال المداولات الداخلية وينقسم إلى قصير الأجل (معدات التنظيف والقرطاسية)، ومتوسط الأجل (إصلاح معدات العمل)، وطويل الأجل (بناء غرف جديدة). يتم تحديد التخطيط في و، بحيث يمكن تحديد الاحتياجات وتقديمها بكفاءة. تتم عملية الشراء بناءً على مقترفات من كل قسم عمل وتتبع إجراءات شفافة وفقاً لأحكام، مثل اللائحة الرئيسية رقم 54 لعام. تشمل المشتريات عمليات الشراء المباشرة والمناقصات ومساعدة المنح. وفي الوقت نفسه، يتم إجراء الصيانة بانتظام من قبل الموظفين ويشرف عليها مباشرة رئيس المكتب وقسم المرافق والبنية التحتية. وقد أثبتت هذه الصيانة أنها تحافظ على الظروف المثلثى للمرافق، وتمنع الأضرار الجسيمة، وتدعم حسن سير الخدمات العامة ككل. وتشير تداعيات نتائج البحث ومساهماتها إلى أن الإدارة الفعالة للمرافق والبنية التحتية تساهم بشكل مباشر في تحسين جودة الخدمات العامة، وتشكل مؤسراً مهماً في الإصلاح البيروقراطي في قطاع التعليم.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Berhasil atau tidaknya suatu lembaga dapat dilihat dari tercapainya tujuan yang telah direncanakan. Hal yang dilakukan agar tujuan tersebut dapat tercapai dengan memanfaatkan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya seperti modal dan sarana prasarana kantor. Sumber daya manusia merupakan hal yang paling penting bagi suatu lembaga, karena manusia memiliki kemampuan untuk menyusun tujuan, melakukan kerjasama, dan bekerja agar tujuan yang telah direncanakan tercapai.² Begitupun tidak kalah pentingnya dengan sarana prasarana kantor yang ada disuatu lembaga memiliki pengaruh besar dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Oleh karena itu, dalam suatu lembaga sangat membutuhkan sarana prasarana kantor yang dapat digunakan oleh pegawai dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya sehingga penyelenggaraan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Sarana prasarana kantor merupakan salah satu faktor yang mendukung keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan organisasi tersebut.

Sarana dan prasarana kantor menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara ideal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Mengingat sarana dan prasarana kantor

² Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja* (Bumi Aksara, 2021).

sangat penting dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dari itu dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana yang memadai.³

Sarana menurut kamus besar bahasa indonesia (KBBI) adalah segala sesuatu yang dpat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan secara etimologi (bahasa) sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan kerja, misalnya; ruang, buku, meja, perlengkapan kantor atau alat untuk menyelesaikan pekerjaan dan sebagainya. Sarana lebih ditunjukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin. Prasarana adalah sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya proses (Usaha, Pembangunan, Proyek), prasarana lebih ditunjukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, tanah.⁴

Dalam dunia manajemen, pengelolaan Sarana dan Prasarana (Sarpras) merupakan aspek penting dalam memastikan kelancaran operasional suatu organisasi. Pengelolaan Sarana dan Prasarana tidak hanya terbatas pada tahapan perencanaan, tetapi juga meliputi proses pengadaan dan pemeliharaan yang efektif. Perencanaan sarpras merupakan tahapan awal yang krusial dalam siklus manajemen sarana dan prasarana. Perencanaan sarana dan prasarana sebagai suatu proses memikirkan dan penetapan program pengadaan baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.⁵ Dengan melakukan perencanaan yang matang, organisasi dapat

³ Ibrahim Ibrahim et al., “Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah,” *Khatulistiwa: Jurnal Pendidikan Dan Sosial Humaniora* 2, no. 3 (2022): 170–81.

⁴ Edi Yulianto et al., *Manajemen Sarana Dan Prasarana* (Pena Cendekia Pustaka, 2023).

⁵ Ibrahim Bafadal, “Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya,” 2004.

mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana, mengalokasikan sumber daya dengan efisien, dan mengembangkan strategi untuk mencapai tujuan jangka panjang.

Proses pengadaan Sarpras melibatkan pemilihan, pembelian, dan pengaturan sumber daya fisik dan non-fisik yang diperlukan oleh organisasi. Dalam konteks pengadaan, menurut bafadel Sarana dan Prasarana Bafadel pentingnya terbuka dalam hal transparansi, akuntabilitas, dan keberlanjutan dalam memilih vendor, menegosiasikan kontrak, serta memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang optimal untuk mendukung efektifitas operasional organisasi.⁶

Sedangkan pemeliharaan Sarpras yang rutin dan terencana sangat penting untuk menjaga kelancaran operasional. Dengan melakukan pemeliharaan preventif dan perbaikan secara berkala, organisasi dapat menghindari gangguan operasional yang dapat menghambat pelayanan kepada pelanggan. Teori Manajemen Sarpras Bafadel mengajarkan pentingnya perencanaan pemeliharaan yang proaktif dan strategis untuk memaksimalkan umur pakai dan kinerja Sarpras.⁷

Salah satu tujuan dari manajemen sarana dan prasarana diatas adalah untuk meningkatkan efektifitas operasional dan pelayanan. Pemeliharaan Sarpras merupakan langkah berkelanjutan yang bertujuan untuk menjaga kondisi dan kinerja optimal dari aset yang dimiliki.⁸ Teori Manajemen Sarpras Bafadel menekankan pentingnya pemeliharaan preventif,

⁶ Bafadal.

⁷ Bafadal.

⁸ Rusydi Ananda and Oda Kinata Banurea, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," 2017.

perawatan rutin, dan evaluasi berkala terhadap Sarpras agar tetap beroperasi dengan efisiensi dan efektivitas yang maksimal. Hal ini melibatkan perencanaan jangka panjang untuk perbaikan, pembaruan, dan pengembangan Sarpras sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.

Dalam era globalisasi dan persaingan yang semakin ketat, efektivitas pelayanan dan operasional menjadi faktor kunci yang menentukan keberhasilan sebuah organisasi. Efektivitas pelayanan mengacu pada kemampuan organisasi untuk memberikan layanan yang memenuhi atau bahkan melebihi harapan pelanggan, sementara efektivitas operasional berkaitan dengan efisiensi dan produktivitas dalam menjalankan proses internal organisasi.⁹ Kombinasi dari kedua faktor ini dapat menghasilkan kinerja yang superior dan memberikan keunggulan kompetitif yang signifikan.

Efektivitas pelayanan dan operasional memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung pertumbuhan dan keberlangsungan organisasi. Dalam konteks pelayanan, efektivitas menjadi kunci dalam membangun hubungan yang kuat dengan masyarakat, meningkatkan loyalitas, dan menciptakan pengalaman positif yang membuat masyarakat kembali. Sementara itu, efektivitas operasional membantu organisasi untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya, mengurangi biaya, dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.¹⁰

⁹ Ismail Nurdin, “Kualitas Pelayanan Publik (Perilaku Aparatur Dan Komunikasi Birokrasi Dalam Pelayanan Publik)” (Media Sahabat Cendekia, 2019).

¹⁰ P Siagian Sondang, “Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja, Cetakan Pertama, Jakarta: PT,” Rineka Cipta, 2002.

Dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan efektivitas pelayanan dan operasional, organisasi seringkali dihadapkan pada berbagai tantangan. Tantangan tersebut meliputi perubahan teknologi yang cepat, kebutuhan pelanggan yang berubah, persaingan yang ketat, keterbatasan anggaran, dan perubahan regulasi. Namun, di tengah tantangan tersebut, terdapat juga peluang besar untuk meningkatkan kinerja organisasi melalui manajemen Sarpras yang efektif dan inovatif.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah menimbang bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah secara berdayaguna dan berhasil guna, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kerja, sarana dan prasarana kantor merupakan faktor penting dalam mendukung terlaksananya penyelenggara operasional, sehingga diperlukan standarisasi sarana dan prasarana kerja.¹¹

Dalam rangka pencapaian efektivitas tersebut, maka dari itu diperlukan sarana dan prasarana yang memadai dan lengkap agar pelaksanaan pekerjaan pegawai lancar dan tujuan yang ditetapkan dapat tercapai dengan mudah, efektif dan efesien. Begitu pentingnya sarana dan prasarana untuk pemenuhan operasional, sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana demi meningkatkan

¹¹ Kementerian Dalam Negeri, “Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah” (Jakarta: Kemendagri (PDF File Oktober 2013), 2006).

kualitas pelayanan. Bahkan, kelengkapan sarana dan prasarana merupakan salah satu daya tarik masyarakat. Sebaliknya, apabila sarana dan prasarana kurang memadai maka akan menghambat proses operasional dan pelayanan karena tenaga yang dikeluarkan untuk masyarakat dan fasilitas yang diterima tidak sepadan.

Dinas Pendidikan kota batu merupakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga. kantor dibawah naungan pemerintah kota batu yang mengalami kemajuan sarana dan prasarana, dimulai dari kantor kecil, hingga dipindah ke kantor pusat dan bergabung bersama kantor pemerintah (walikota Batu) , merupakan salah satu kantor dinas yang mempunyai sarana prasarana yang lengkap. Dan pernah mendapat penghargaan dari program studi magister sosiologi UNS atas prestasinya dalam memberikan pelayanan publik dalam survey kepuasan masyarakat di tahun 2022.¹²

Berdasarkan hasil observasi penelitian, bahwa sarana dan prasarana di tempat penulis melakukan penelitian yaitu di Dinas Pendidikan Kota Batu, dapat meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di Dinas Pendidikan Kota Batu, maka dari itu penulis ingin melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Dan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Dinas Pendidikan Kota Batu”.

¹² Dinas Pendidikan Kota Batu, raih penghargaan dari program studi magister sosiologi UNS atas prestasinya dalam memberikan pelayanan publik dalam survey kepuasan masyarakat di tahun 2022, <https://dindik.batukota.go.id/berita/page/4/>, tanggal publikasi 09 Agustus 2023.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian di atas, sehingga penulis merumuskan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di Dinas Pendidikan kota Batu?
2. Bagaimana proses pengadaan sarana prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di dinas Pendidikan kota Batu?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di dinas Pendidikan kota Batu?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan di Dinas Pendidikan kota Batu.
2. Untuk mendeskripsikan pengadaan sarana dan prasarana. dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan di Dinas Pendidikan kota Batu.
3. Untuk mendeskripsikan pemeliharaan sarana dan prasarana. dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan di Dinas Pendidikan kota Batu.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

- a) Peneliti dapat mengetahui tentang metode yang efektif dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan di Dinas Pendidikan kota Batu.
- b) Peneliti dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman tambahan tentang cara mengelola sarana prasarana yang ada kantor Dinas Pendidikan kota Batu.
- c) Sebagai sumber referensi untuk pengembangan penelitian yang akan datang.

2. Manfaat Praktis

- a) Diharapkan mampu memberikan kepustakaan serta memperluas pengetahuan periset tentang cara meningkatkan kualitas pembelajaran melalui manajemen sarana prasarana.
- b) Menambah wawasan dan pengetahuan bagi peneliti terkait dengan sarana prasarana kantor Dinas Pendidikan kota Batu.
- c) Sebagai sumber masukan dan rekomendasi bagi kantor untuk meningkatkan sarana prasarana untuk meningkatkan kualitas operasional dan pelayanan.

E. Orisinalitas Penelitian

Sehubungan dengan judul skripsi yang peneliti ajukan, maka perlu adanya pijakan awal dengan adanya penelitian terdahulu yang berkaitan dengan judul penelitian. Penelitian terdahulu ini digunakan peneliti sebagai panduan untuk menentukan beberapa hal yang berhubungan dengan

teori,sistematika,dan untuk mengetahui apakah penelitian baru ini memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti saat ini. Adapun hasil penelitian terdahulu yang di temukan peneliti antara lain:

1. Pertama berdasarkan hasil skripsi yang ditulis oleh Yustika Mega Pradina. Dalam penelitiannya yang berjudul Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran Di SMAN 1 Rejotangan Tulungagung. Skripsi UIN Tulungagung, 2021. Fokus penelitian tentang Manajemen Sarana Dan Prasarana. Dalam Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain penelitian studi kasus dan teknik pengumpulan datanya menggunakan teknik wawancara, teknik observasi, dan teknik dokumentasi. hasil penelitian ini memaparkan bahwa peningkatan Sarana dan prasarana sekolah, Tercapainya program dan kinerja disekolah, Mendukung kegiatan pembelajaran, Prestasi.¹³
2. Kedua berdasarkan hasil jurnal yang ditulis oleh Dr. Neliwati, M.Pd. Dalam penelitiannya yang berjudul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik Di MA lab Uinsu Medan”. Fokus penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana Dalam Meningkatkan efektivitas layanan administrasi Akademik Di MA lab Uinsu Medan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menghasilkan data deskriptif. desain penelitian studi kasus dan teknik pengumpulan

¹³ Yustika Mega Pradina, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran Di SMAN 1 Rejotangan Tulungagung,” 2021.

datanya menggunakan teknik wawancara, teknik observasi, dan teknik dokumentasi. Berdasarkan deskripsi data dan pembahasan hasil penelitian, maka secara umum dapat disimpulkan bahwa pengelolaan manajemen sarana dan prasarana administrasi akademik di Madrasah Aliyah laboratorium UINSU Medan sudah berjalan dengan baik. Meskipun masih terdapat kelemahan pada ketersediaan sarana ruang tata usaha yang masih di skat, tidak adanya ruang labortorium kimia, fisika, biologi, bahasa dan komputer.¹⁴

3. Ketiga berdasarkan hasil skripsi yang ditulis oleh Intan Kesuma Ayu . 2021. Dalam penelitiannya yang berjudul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kegiatan Proses Pembelajaran dI MA Mathla'ul Anwar Bandar Lampung”. Fokus penelitian tentang Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kegiatan Proses Pembelajaran dI MA Mathla'ul Anwar Bandar Lampung. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menghasilkan data deskriptif. desain penelitian studi kasus dan teknik pengumpulan datanya menggunakan teknik wawancara, teknik observasi, dan teknik dokumentasi. hasil penelitian ini adalah bahwa sarana dan prasarana di tempat penelitian benar menunjukkan hasil adanya peningkatan proses pembelajaran.¹⁵

¹⁴ Sopan Sofian, Neliwati Neliwati, and Syafri Fadillah Marpaung, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik Di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU Medan,” *Jurnal Fadillah: Manajemen Pendidikan Islam & Umum* 2, no. 1 (2022).

¹⁵ Khafiqi Maulana Yusuf, ‘Relasi Biroklasi dan Politik (Analisis Rekrutmen Pejabat Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanggamus)’ (UIN Raden Intan Lampung, 2019).

4. Keempat berdasarkan tesis yang ditulis oleh Pertama penelitian dilakukan oleh Rahmatul Insyirah yang bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pendidikan di MTS Muslimat NU Palangkaraya. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif karena permasalahan yang diteliti bersifat kompleks dan dinamis sehingga menuntut pemahaman yang utuh dan mendalam. Kemudian dilakukan wawancara dengan kepala sekolah, staf tata usaha yang mengelola sarana dan prasarana, serta beberapa guru. hasil penelitian ini menunjukkan manajemen sarana dan prasarana berhasil meningkatkan mutu pendidikan di tempat peneliti, dilihat dari banyaknya siswa yang masuk sekolah lanjutan favorit setelah bersekolah ditempat peneliti, adanya sarana dan prasarana yang lengkap menunjang proses belajar sehingga menciptakan proses belajar yang kondusif¹⁶
5. Kelima berdasarkan jurnal penelitian yang dilakukan Hajeng Darmastuti, yang bertujuan untuk mengetahui anajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer Dan Informatika Di SMK NEGERI 2 Surabaya. Pendekatan dan jenis penelitian dalam jurnal ini menggunakan penelitian kualitatif dengan jenis studi kasus (case study). dalam penelitian ini peneliti menjelaskan secara rinci hasil penelitian mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam

¹⁶ Rahmatul Insyirah, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Mts Muslimat NU Palangka Raya” (IAIN Palangka Raya, 2018).

meningkatkan kualitas pembelajaran pada jurusan teknik komputer, sehingga dengan lengkapnya sarana dan prasarana dapat menunjang proses pembelajaran, salah satu faktor penunjang ada di pengadaan komputer itu sendiri, jika komputer yang dipakai adalah komputer berkualitas/spek tinggi, maka akan meningkatkan kualitas pembelajaran.¹⁷

Untuk mempermudah melihat persamaan dan perbedaan penelitian diatas, maka dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian

No	Nama Peneliti, Judul,Bentuk, Penerbit dan Tahun	Persamaan	Perbedaan	Originalitas penelitian
1.	Yustika Mega Pradina. Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran Di SMAN 1 Rejotangan Tulungagung. Skripsi UIN Tulungagung, 2021.	Membahas tentang manajemen sarana prasarana.	Fokus penelitian untuk meningkatkan Efektivitas Pembelajaran di sekolah. Tempat penelitian SMAN 1 Rejotangan Tulungagung. Skripsi UIN Tulungagung, 2021.	Penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti cenderung lebih mengarah kapada bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelayanan dan operasional

¹⁷ Hajeng Darmastuti.Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer Dan Informatika Di SMK NEGERI 2 Surabaya Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol.3 No.3, Januari 2014. Hlm. 9-20

2.	Dr. Neliwati, M.Pd. Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik Di MA lab Uinsu Medan.JURNAL FADILLAH – Manajemen Pendidikan Islam & Umum Vol. 2 No. 2 April – Juni 2022 : Hal. 5-8.	Membahas tentang manajemen sarana dalam meningkatkan efektivitas layanan.	Fokus penelitian untuk meningkatkan efektivitas layanan administrasi akademik di sekolah. .	kepada masyarakat.
3.	Intan Kesuma Ayu . Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kegiatan Proses Pembelajaran di MA Mathla'ul Anwar Bandar Lampung.Skripsi UIN Raden Intan Lampung, 2017.	Membahas tentang manajemen sarana prasarana.	Fokus penelitian membahas tentang manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kegiatan proses pembelajaran negeri (MAN) 1 kota Malang.	
4.	Rahmatul Insyirah, Manajemen Sarana dan Prasrama dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi kasus di MTS Muslimat NU Palangkaraya), Tesis, IAIN Palangkaraya, 2018	Sama- sama membahas manajemen sarana dan prasarana dan juga menggunakan metode yang sama yaitu metode penelitian kualitatif	Dalam penelitian ini dijelaskan lebih terperinci mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan	
5.	Hajeng Darmastuti.Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer Dan	Membahas tentang manajemen sarana prasarana sekolah untuk meningkatkan kualitas.	Dalam penelitian ini dijelaskan lebih terperinci mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas	

	Informatika Di SMK NEGERI 2 Surabaya Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol.3 No.3, Januari 2014. Hlm. 9-20		pembelajaran.	
--	--	--	---------------	--

Berdasarkan tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa peneliti memiliki konteks penelitian yang berbeda dari peneliti terdahulu, penelitian ini bertujuan mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana pemerintahan yang terfokus pada pelayanan dan efektivitas operasional. Tidak hanya mempertimbangkan aspek teknis dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor, tetapi juga menekankan pentingnya strategi pengelolaan sarana dan prasarana.

Pendekatan ini, ditujukan agar dapat mengoptimalkan manajemen sarana dan prasarana, pemanfaatan sumber daya, meningkatkan efektivitas pelayanan publik, dan mencapai tujuan pembangunan berkelanjutan secara efektif." sehingga posisi peneliti dibanding peneliti sebelumnya memiliki perbedaan mulai dari model, teori mapun hasil penelitiannya.

F. Definisi Istilah

Untuk memahami secara detail tentang penelitian ini sebagai berikut :

1. Manajemen Sarana Dan Prasarana

Berdasarkan pendefinisian terhadap manajemen dan pemaknaan terhadap sarana dan prasarana sebagaimana dipaparkan pada bab sebelumnya maka terma manajemen sarana dan prasarana kantor terkait dengan upaya mengatur dan menjaga sarana prasarana

kantor agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses perkantoran. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan.

2. Efektivitas operasional

Efektivitas operasional mengacu pada kemampuan suatu organisasi untuk menjalankan operasi organisasinya secara efisien dan efektif guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas operasional meliputi manajemen sumber daya manusia, penggunaan teknologi, proses operasional, sarana dan prasarana dan strategi manajemen yang diterapkan dalam organisasi. Dalam konteks manajemen sarana dan prasarana, efektivitas mengukur sejauh mana pengelolaan sarana dan prasarana mendukung pencapaian tujuan organisasi.

3. Pelayanan kepada masyarakat

Pelayanan kepada masyarakat juga dapat diartikan sebagai cara bagi organisasi untuk membangun hubungan yang baik dengan masyarakat yang dilayani, sehingga tercipta saling pengertian, kepercayaan, dan kerjasama yang saling menguntungkan. Dengan demikian, pelayanan kepada masyarakat tidak hanya tentang memberikan layanan, tetapi juga tentang membangun hubungan yang berkelanjutan dengan masyarakat untuk mencapai tujuan bersama yang lebih besar

G. Sistematika Penulisan

BAB I menjelaskan tentang pokok masalah, rumusan masalah, tujuan, keunggulan, definisi istilah, dan sistematika penelitian.

BAB II membahas teori-teori tentang manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, termasuk pemahaman tentang manajemen sarana dan prasarana, kualitas pembelajaran, dan kerangka berfikir penelitian.

BAB III menjelaskan metode penelitian yang digunakan, termasuk pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, dan metode pengumpulan dan analisis data.

BAB IV berisi data temuan peneliti yang memuat gambaran umum Dinas Pendidikan Kota Batu, meliputi latar belakang berdirinya, visi, misi, dan tujuannya.

BAB V atau pembahasan, membahas skripsi yang membahas hasil peneliti. yang diuraikan dalam bab empat, hasil penelitian harus dianalisis untuk menjawab fokus masalah yang ada.

BAB VI berisi penutupan dan merupakan bab terakhir dari keseluruhan rangkaian pembahasan sampai dengan bab lima, yang berisi kesimpulan, analisis, dan saran-saran

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Sarana Dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang artinya mengatur.

Manajemen adalah sebagai suatu proses dalam sebuah organisasi atau perusahaan untuk mencapai sebuah tujuan. Dalam sudut pandang islam, manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata *Al-Tadbir* (pengatur) terdapat dalam Al-Qur'an seperti firman Allah SWT:

يُدَبِّرُ الْأَمْرُ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعْدُونَ

Artinya: “*Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik ke kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitungannya*”¹⁸

Beberapa definisi dari para ahli mencakup pandangan George R. Terry yang menyatakan bahwa manajemen adalah pencapaian tujuan dengan memanfaatkan kegiatan orang lain.¹⁹ Abdurrahman Fathoni yang mendefinisikan manajemen sebagai proses penggerakan sekelompok orang dan pemanfaatan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan tertentu.²⁰ Serta pandangan Clayton Reeser yang menggambarkan manajemen sebagai pengelolaan sumber daya fisik dan manusia melalui usaha yang terkoordinasi dalam fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan, dan pengawasan.²¹

¹⁸ Al-Quran Terjemahan, “Departemen Agama RI,” *Bandung: CV Darus Sunnah*, 2015.

¹⁹ George R Terry, *Dasar-Dasar Manajemen Edisi Revisi* (Bumi Aksara, 2021).

²⁰ Mesiono Mesiono, “Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Di Perguruan Tinggi,” n.d.

²¹ Hasan Ibrahim and others, Pengantar Manajemen: *Konsep Dan Aplikasi* (PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023).

Jadi, manajemen adalah proses kerja sama dengan mendayagunakan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber daya nonmanusia dengan menerapkan fungsi manajemen. G.R.Terry membagi fungsi-fungsi manajemen itu atas empat fungsi dengan istilah POAC, yaitu: *Planning* (perencanaan); *Organizing* (pengorganisasian); *Actuating* (pelaksanaan); *Controlling* (pengawasan).²²

Menurut Ibrahim Bafadel, sarana adalah segala perlengkapan, bahan dan perabotan yang langsung digunakan. Sedangkan, prasarana adalah segala perlengkapan dasar yang secara tidak langsung.²³ Moenir mendefinisikan sarana sebagai benda yang memiliki fungsi utama untuk mencapai tujuan. Sedangkan prasarana merupakan alat penunjang atau secara tidak langsung digunakan untuk mencapai tujuan seperti lingkungan sekitar. Jadi, perbedaan antara prasarana dan sarana terletak pada cara mereka digunakan. Sarana digunakan secara langsung, seperti meja, kursi, gedung, serta alat. Prasarana digunakan secara tidak langsung atau sebagai pendukung proses untuk mencapai tujuan, seperti halaman, kebun, dan taman.²⁴

Manajemen sarana dan prasarana merupakan salah satu cabang dari ilmu manajemen. Secara umum, manajemen sarana prasarana memiliki arti melakukan pengaturan atau pengorganisasian di bidang sarana prasarana agar tercapai tujuan dari organisasi. Beberapa ahli mengemukakan pengertian manajemen sarana prasarana, yaitu.²⁵

²² George R Terry and Leslie W Rue, “Dasar-Dasar Manajemen Jakarta: Bumi Aksara,” 2010.

²³ Bafadal, “Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya.”

²⁴ Ananda and Banurea, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan.”

²⁵ Manajemen Pendidikan Islam Sulistyorini, “Konsep,” *Strategi, Dan Aplikasi, Yogyakarta: Teras,*

- a. Menurut Daryanto, manajemen sarana dan prasarana merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh, serta pembinaan secara kontinu agar senantiasa siap pakai dalam proses pembelajaran.
 - b. Menurut Sobri, manajemen sarana prasarana dapat diartikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.
 - c. Menurut Rohiat, manajemen sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, serta pengawasan sarana dan prasarana agar tujuan dapat tercapai.
- Jadi, manajemen sarana prasarana merupakan komponen yang sangat penting. Prinsip-prinsip yang digunakan dalam manajemen sarana dan prasarana adalah:²⁶
- a. Pencapaian tujuan adalah prinsip yang menjelaskan bahwa sarana dan prasarana selalu dalam kondisi optimal sehingga dapat mencapai tujuan dari manajemen.
 - b. Efisiensi adalah prinsip yang menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan sarana prasarana dilakukan agar sesuai dengan kebutuhan dengan biaya yang hemat.
 - c. Administratif menjelaskan bahwa pelaksanaan manajemen sarana prasarana tidak boleh bertentangan dengan undang-undang atau peraturan yang berlaku.

2009.

²⁶ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Deepublish, 2015).

- d. Kejelasan tanggung jawab menjelaskan bahwa manajemen sarana prasarana harus memberikan kejelasan orang yang bertanggung jawab dan mendeskripsikan tugas masing-masing.
- e. Kekohesifan menjelaskan bahwa proses manajemen sarana prasarana harus dilaksanakan secara saksama.

2. Manfaat Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana memiliki sejumlah manfaat yang penting, antara lain:²⁷

- a. Menyiapkan data dan informasi untuk menentukan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- b. Memberikan data dan informasi yang diperlukan sebagai pedoman dalam proses pengadaan barang. Dengan demikian, instansi dapat melakukan pengadaan secara efektif, memastikan ketersediaan barang yang diperlukan tanpa pemborosan.
- c. Menyediakan data dan informasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyaluran barang. Hal ini memastikan bahwa barang yang ada didistribusikan dengan benar sesuai dengan kebutuhan dan prioritas instansi.
- d. Memberikan data dan informasi yang diperlukan untuk menentukan kondisi barang, seperti apakah barang sudah tua, rusak, atau membutuhkan pembaruan. Informasi ini menjadi dasar untuk menambah, mengurangi, atau memperbaiki barang.

²⁷ Prastyawan Prastyawan, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan,” *Al Hikmah: Jurnal Studi Keislaman* 6, no. 1 (2016).

- e. Memberikan data dan informasi untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian barang. Dengan memiliki informasi yang tepat tentang kondisi dan lokasi barang, instansi dapat mengawasi dan mengendalikan inventaris dengan lebih efisien.
- f. Menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk pengontrolan dan evaluasi sarana dan prasarana organisasi. Ini memungkinkan instansi untuk mengevaluasi kinerja, efisiensi, dan efektivitas penggunaan sarana dan prasarana mereka, sehingga dapat melakukan perbaikan dan peningkatan yang diperlukan.

Jadi, manajemen sarana dan prasarana sangat penting bagi sebuah lembaga atau instansi untuk memastikan pengelolaan sumber daya yang optimal dan pemenuhan kebutuhan yang efisien.

3. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Dalam konteks manajemen sarana dan prasarana di instansi pemerintah, fokus utama terletak pada perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan. Perencanaan melibatkan identifikasi kebutuhan jangka pendek dan jangka panjang, pengembangan strategi, serta penetapan prioritas dalam penggunaan sumber daya yang tersedia. Pengadaan barang atau jasa dilakukan melalui proses transparan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pemeliharaan merupakan upaya yang penting untuk menjaga agar sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik dan berfungsi optimal, melalui perawatan rutin, inspeksi berkala, dan

perbaikan yang diperlukan.²⁸ Selain itu, terdapat fungsi penyaluran, inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan. Semua fungsi ini memiliki peran yang vital dalam menjaga kelancaran operasional dan pelayanan yang berkualitas dari instansi pemerintah.

a. Perencanaan

Kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan ini dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana dapat dinilai ataupun dilihat dari seberapa jauh pengadaanya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dalam periode tertentu. Perencanaan merupakan seperangkat keputusan yang diambil dalam menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa yang akan datang. Perencanaan sarana dan prasarana merupakan proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan sehingga munculah istilah kebutuhan primer dan kebutuhan yang menunjang.²⁹

Tujuan perencanaan manajemen sarana dan adalah untuk memastikan pengelolaan yang efisien dan efektif dari aset fisik yang dimiliki meliputi identifikasi kebutuhan infrastruktur yang diperlukan untuk mendukung operasional instansi, pengadaan dan alokasi sumber daya yang tepat, serta pemeliharaan yang teratur dan

²⁸ Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*.

²⁹ Suci Hidayati and others, ‘Inovasi dalam Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana Pendidikan, *Jurnal Administrasi Negara*, 1.2 (2023), pp. 44–54.

tepatis waktu untuk memastikan agar sarana dan prasarana tersebut tetap dalam kondisi baik dan berfungsi dengan optimal.³⁰ Selain itu, perencanaan ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana berjalan sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku, serta dapat memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.³¹

Perencanaan harus memenuhi prinsip-prinsip yang fundamental. Pertama, perencanaan sarana dan prasarana haruslah sebuah proses intelektual yang cermat dan terencana. Kedua, perencanaan harus didasarkan pada analisis kebutuhan yang mendalam. Ketiga, perencanaan tersebut harus realistik, sejalan dengan kenyataan anggaran yang tersedia. Dan terakhir, visualisasi hasil perencanaan sarana dan prasarana haruslah jelas dan rinci, mencakup informasi seperti jumlah, jenis, merek, dan harga yang diperlukan.³²

Perencanaan manajemen sarana dan prasarana memberikan sejumlah manfaat yang penting, yaitu:³³

- 1) Perencanaan ini membantu dalam alokasi yang efisien dari sumber daya yang terbatas, seperti anggaran dan tenaga

³⁰ Sukma Agugus Parawangsa, ‘Implementasi Aplikasi (SIPAGA) dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pada Biro Organisasi Kantor Gubernur Provinsi Sumatera barat’ (Universitas Andalas, 2024).

³¹ S E Sri Wahyuni et al., *Pengantar Manajemen Aset* (Nas Media Pustaka, 2020).

³² Ananda and Banurea, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan.”

³³ Zakiyah Alvi Rochmania, “Perencanaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang,” *Jurnal Pendidikan*, 2021.

kerja, untuk memastikan penggunaan yang optimal dari sarana dan prasarana yang ada.

- 2) Perencanaan mengidentifikasi dan merespons secara proaktif terhadap kebutuhan infrastruktur yang mungkin timbul di masa depan, sehingga dapat menghindari keterlambatan atau kekurangan dalam penyediaan layanan publik.
- 3) Instansi dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi biaya pemeliharaan jangka panjang, dan memperpanjang umur pakai dari aset fisik mereka.
- 4) Perencanaan membantu instansi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang mereka sediakan, dengan memberikan fasilitas yang lebih baik dan lebih nyaman bagi masyarakat serta mendukung tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Perencanaan harus memenuhi prinsip-prinsip yang fundamental. Pertama, perencanaan sarana dan prasarana haruslah sebuah proses intelektual yang cermat dan terencana. Kedua, perencanaan harus didasarkan pada analisis kebutuhan yang mendalam. Ketiga, perencanaan tersebut harus realistik, sejalan dengan kenyataan anggaran yang tersedia. Dan terakhir, visualisasi hasil perencanaan sarana dan prasarana haruslah jelas dan rinci, mencakup informasi seperti jumlah, jenis, merek, dan harga yang diperlukan.

Berikut adalah langkah umum dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana:³⁴

- 1) Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana diperlukan untuk mendukung misi dan tujuan instansi pemerintah meliputi gedung kantor, peralatan, dan fasilitas lainnya.
- 2) Analisis kebutuhan yang melibatkan penelitian tentang kondisi yang ada, tantangan yang dihadapi, serta ketersediaan dan kualitas sumber daya yang ada.
- 3) Penetapan prioritas yang didasarkan pada urgensi kebutuhan, tingkat dampak pada pelayanan, atau faktor lain yang relevan.
- 4) Penyusunan rencana manajemen sarana dan prasarana yang komprehensif mencakup tujuan, strategi, kegiatan, anggaran, dan jadwal pelaksanaan.
- 5) Alokasi anggaran yang sesuai untuk mendukung implementasi rencana manajemen sarana dan prasarana melibatkan alokasi dana untuk pembangunan, pemeliharaan, dan operasionalisasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 6) Pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan rencana yang telah disusun.

Langkah-langkah perencanaan yang terstruktur dan terorganisir ini dapat memastikan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga dapat mendukung

³⁴ Yusri A Boko, “Perencanaan Sarana Dan Prasarana (Sarpras) Sekolah,” *Jupek: Jurnal Pendidikan Dan Ekonomi* 1, no. 1 (2020).

tercapainya misi dan tujuan pemerintah serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat.

b. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana. Pada hakikatnya, tujuan ini adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan dalam hal jenis, jumlah, waktu, dan lokasi, serta harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.³⁵ Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti membeli, membuat sendiri, memberikan bantuan atau hibah, menyewa, meminjam, mendaur ulang, menukar, dan memperbaiki atau merekonstruksi kembali.³⁶

Tujuan pengadaan manajemen sarana dan prasarana adalah untuk memastikan tersedianya fasilitas dan infrastruktur yang diperlukan untuk mendukung berbagai kegiatan dan layanan yang disediakan oleh pemerintah kepada masyarakat.³⁷ Selain itu, tujuan pengadaan ini juga mencakup aspek-aspek seperti keadilan, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pembelian barang atau jasa, yang penting untuk menjaga integritas dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Selain itu, pengadaan juga dapat

³⁵ Finka Julfitriah Fadillah, “Manajemen Sarana Dan Prasarana,” 2019.

³⁶ Fuad Nurhattati Matin and N Fuad, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya,” *Jakarta: PT Raja Grafindo Persada*, 2016.

³⁷ Andrias Dwimahendrawan and Rohim Rohim, “Digitalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Mewujudkan Smart Village,” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara* 6, no. 1 (2024): 1871–79.

membantu mengoptimalkan penggunaan anggaran publik dengan memastikan bahwa dana yang tersedia digunakan secara efisien dan untuk kepentingan publik yang sebesar-besarnya.³⁸ Berikut merupakan manfaat pengadaan sarana dan prasarana, antara lain:

- 1) Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung operasional dan pelayanan publik yang efektif dan efisien.
- 2) Meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat dengan menyediakan fasilitas yang modern, aman, dan nyaman.
- 3) Mengoptimalkan penggunaan anggaran publik dengan memilih opsi pengadaan yang paling ekonomis dan sesuai kebutuhan.
- 4) Mendukung pertumbuhan ekonomi lokal kepada pihak lokal untuk berpartisipasi dalam proses pengadaan

Ada beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan. Dalam konteks pengadaan sarana dan prasarana di instansi pemerintah, berikut adalah beberapa cara yang sering digunakan menurut Bafadal:³⁹

- 1) Instansi pemerintah dapat mengalokasikan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan berupa

³⁸ Dina Lestari, Risma Ayu Anjali Pratama, and Silviana Dwi Anggraeni, “Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Jakarta,” *Dharma Acariya Nusantara: Jurnal Pendidikan, Bahasa Dan Budaya* 1, no. 1 (2023): 101–13.

³⁹ Bafadal, “Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya.”

dana khusus yang dialokasikan dalam anggaran tahunan atau program-program khusus yang dibiayai oleh pemerintah.

- 2) Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan melalui proses tender atau lelang dengan mengumumkan kebutuhan dan persyaratan, kemudian meminta penawaran dari penyedia barang atau jasa.
- 3) Instansi pemerintah dapat meminta bantuan dan donasi dari pihak lain, termasuk masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM), atau perusahaan swasta. Bantuan dapat berupa dana, barang, atau jasa yang dibutuhkan.
- 4) Kemitraan antara pemerintah dan sektor swasta dapat menjadi cara efektif untuk mengatasi kekurangan sumber daya dalam pengadaan sarana dan prasarana berupa penyediaan modal, pengelolaan, atau pemeliharaan bersama.
- 5) Instansi pemerintah dapat menggunakan dana hibah dari pemerintah pusat atau dana *Corporate Social Responsibility* (CSR) dari perusahaan untuk pengadaan sarana dan prasarana.
- 6) Pengadaan sarana dan prasarana dapat juga dilakukan melalui proyek-proyek khusus yang didanai oleh pemerintah atau lembaga donor internasional.

Setiap metode pengadaan memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, dan pemilihan tergantung pada kebutuhan spesifik, kebijakan organisasi, dan ketersediaan sumber daya. Penting bagi

instansi pemerintah untuk menjalankan proses pengadaan dengan transparan, adil, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta mengutamakan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya publik.

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga atau mencegah suatu barang rusak sehingga tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan. Pemeliharaan sarana dan prasarana berarti mengelola dan mengatur sarana dan prasarana sehingga selalu dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan secara efektif dan berhasil untuk mencapai tujuan.⁴⁰ Pemeliharaan khusus harus dilakukan oleh orang yang memiliki keahlian khusus untuk jenis barang tersebut.

Tujuan dari pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana adalah untuk memastikan kelangsungan dan ketersediaan fasilitas yang diperlukan untuk mendukung operasional yang lancar. Hal ini mencakup menjaga kondisi fisik sarana dan prasarana agar tetap optimal, menghindari kegagalan operasional yang tidak diinginkan, serta memperpanjang umur pakai dari aset-aset tersebut. Selain itu, tujuan pemeliharaan adalah untuk memastikan bahwa fasilitasfasilitas tersebut memenuhi standar keamanan, kesehatan, dan lingkungan yang ditetapkan.⁴¹ Sementara itu, manfaat dari pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana meliputi:

⁴⁰ Andri Cahyo Purnomo, ‘Manajemen Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan’, *Soko Guru: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 2.1 (2022), pp. 66–75.

⁴¹ Iqnatius Deradjad Pranowo, “Sistem Dan Manajemen Pemeliharaan (Maintenance. System Dan Management,” 2020.

- 1) Pemeliharaan yang teratur dan tepat waktu dapat mengurangi risiko kerusakan dan kegagalan operasional.
- 2) Pemeliharaan yang baik juga dapat membantu menghindari biaya pemeliharaan yang mahal atau penggantian peralatan yang diperlukan karena kerusakan parah.
- 3) Pemeliharaan yang efektif juga dapat meningkatkan efisiensi operasional dengan memastikan bahwa sarana dan prasarana berfungsi optimal dan dapat dimanfaatkan sepanjang waktu.
- 4) Pemeliharaan yang baik juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih aman dan nyaman bagi pegawai, serta memberikan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.

Pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi perawatan terusmenerus, perawatan berkala, perawatan darurat, dan perawatan preventif. Ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana ditinjau dari sifat, yaitu:⁴²

- a. Pemeliharaan perlengkapan yang bersifat pengecekan.
- b. Pemeliharaan yang bersifat pencegahan.
- c. Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.

⁴² Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*.

d. Perbaikan berat.

Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan pendekatan yang terstruktur untuk memastikan kelancaran operasional dan ketersediaan fasilitas yang diperlukan. Terdapat dua aspek utama dalam pemeliharaan berdasarkan waktu, yaitu:⁴³

1) Pemeliharaan sehari-hari

Pegawai yang menggunakan sarana dan prasarana di instansi bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan sehari-hari. Contohnya, pegawai yang menggunakan mesin komputer atau kendaraan dinas harus menjaga kebersihan dan melakukan perbaikan kecil apabila diperlukan. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab untuk mengawasi penggunaan energi, seperti mematikan lampu pada siang hari di ruang yang cukup terang. Pemeriksaan kotak sekring serta bola lampu juga dilakukan secara rutin, dan jika ditemukan kerusakan, harus segera diganti atau dilaporkan

2) Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan berkala dilakukan dalam interval waktu tertentu, sesuai dengan kebijakan instansi pemerintah. Hal ini mencakup inspeksi dan perawatan yang lebih mendalam terhadap sarana dan

⁴³ Yulianto et al., *Manajemen Sarana Dan Prasarana*.

prasarana. Misalnya, pengontrolan genting atau pengapuruan tembok dapat dilakukan setiap satu hingga tiga bulan. Selain itu, kontrol terhadap instalasi seperti meteran pemakaian energi dan jaringan kabel juga dilakukan secara berkala. Jika ditemukan kerusakan yang tidak dapat diatasi sendiri oleh petugas, hal tersebut harus segera dilaporkan kepada pihak terkait, seperti PLN (Perusahaan Listrik Negara).

Dengan menjalankan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan baik, instansi pemerintah dapat memastikan bahwa sarana dan prasarana yang mereka miliki tetap dalam kondisi baik dan berfungsi dengan optimal. Hal ini tidak hanya mendukung kelancaran operasional, tetapi juga membantu menjaga keamanan, kenyamanan, dan produktivitas para pegawai serta masyarakat yang menggunakan fasilitas tersebut

d. Penyaluran

Penyaluran sarana dan prasarana mencakup pemindahan sarana, prasarana, dan tanggung jawab pengelolaan dari satu lembaga ke lembaga lain. Proses penyaluran terdiri dari tiga langkah utama, yaitu penyusunan, pengiriman, dan penyaluran. Sumber atau pihak yang berkepentingan bertanggung jawab atas alokasi dan penyerahan, sedangkan penyalur (pihak ketiga) bertanggung jawab

atas pengiriman.⁴⁴

Dua sistem dalam penyaluran barang meliputi sistem langsung dan sistem tidak langsung. Sistem penyaluran langsung berarti barang yang sudah diterima langsung dikirimkan ke komponen yang dibutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Sebaliknya, barang yang sudah diterima dan diinventarisikan dikirimkan melalui proses penyimpanan terlebih dahulu daripada secara langsung.⁴⁵

e. Inventarisasi

Proses pencatatan atau pendaftaran barang-barang yang dimiliki ke dalam daftar inventaris barang secara teratur dan tertib menurut peraturan dan prosedur yang berlaku dikenal sebagai inventaris. Inventaris mencakup semua barang milik negara, baik yang dibuat atau dibeli melalui dana dari pemerintah, komite sekolah, atau masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai hadiah, hibah, atau pertukaran, serta hasil upaya pembuatan sendiri untuk meningkatkan pendidikan.

Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana adalah untuk menjaga dan menciptakan sistem administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki, untuk menghemat uang, untuk pengadaan dan pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana, dan untuk menjadi dasar untuk menghitung kekayaan dalam bentuk materil

⁴⁴ Mariam Maila et al., “Penyaluran Sarana Prasarana Pendidikan,” *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi* 24, no. 1 (2024): 466–70.

⁴⁵ Nur Aedi, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah,” Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2019.

yang dapat dinilai dengan uang, untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki.⁴⁶

f. Penyimpanan

Penyimpanan sarana dan prasarana melibatkan beberapa langkah yang perlu dipertimbangkan dengan cermat. Pertama, barang-barang yang dimiliki oleh negara, seperti perabot kantor, alat tulis, peralatan elektronik, dan dokumen penting, harus dikelola dengan efisien dan teratur.⁴⁷ Proses pengadaan barang bisa melibatkan pembelian, penerimaan hadiah, atau penggunaan hibah harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Instansi pemerintah menggunakan fasilitas penyimpanan seperti gudang untuk menyimpan barang-barang dengan aman. Gudang-gudang ini memiliki peran berbeda tergantung pada kebutuhan, misalnya gudang pusat digunakan untuk menyimpan barang sebelum didistribusikan ke lokasi lain, sementara gudang penyalur adalah tempat penyimpanan sementara sebelum barang dikirim ke tujuan akhir. Ada juga gudang khusus yang digunakan untuk barang yang memerlukan perlakuan khusus, seperti barang beracun atau berbahaya. Selain itu, aspek keamanan juga sangat penting dalam penyimpanan barang-barang milik negara. Dan menjaga kebersihan dan inventarisasi secara berkala guna memastikan ketersediaan dan keamanan aset negara.

⁴⁶ Amiruddin Tumanggor et al., *Manajemen Pendidikan* (Penerbit K-Media, 2021).

⁴⁷ Ary H Gunawan, “Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro,” 2011.

g. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana berarti mengeluarkan barang-barang milik instansi dari daftar inventaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan panduan yang berlaku.⁴⁸ Penghapusan sarana dan prasarana adalah proses yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diperlukan, terutama untuk kepentingan.⁴⁹ Barang-barang yang memenuhi syarat-kondisi penghapusan barang adalah:⁵⁰

- a) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi.
- b) Tidak sesuai dengan kebutuhan.
- c) Perbaikan yang menelan biaya besar.
- d) Secara teknis dan ekonomis kegunaanya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- e) Barang kelebihan jika disimpan dalam jangka yang lama akan rusak dan tidak terpakai lagi.
- f) Dicuri terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.

⁴⁸ Alan Lutfi Gesang Saputra and Agus Sriyanto, “Teori Manajemen Sarana Prasarana,” *Journal J-Mpi: Jurnal Manajemen Pendidikan, Penelitian Dan Kajian Keislaman* 1, no. 1 (2021): 1–8.

⁴⁹ Ibrahim Bafadal, Pengelolaan perpustakaan sekolah, (Jakarta : Bumi. Aksara, 2014)

⁵⁰ Matin Dan Nurhattati Fuad, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya, (Jakarta:Rajawali Pers, 2016)

B. Operasional dan Pelayanan

1. Pengertian Operasional dan Pelayanan

Operasional adalah suatu konsep yang bersifat abstrak guna memudahkan pengukuran suatu variabel. Operasional juga dapat diartikan sebagai suatu pedoman dalam melakukan kegiatan atau pekerjaan penelitian. Pengertian operasional menurut para ahli:⁵¹

- a. Menurut Budi Pranata, operasional merupakan kapasitas atau kuantitas yang tidak sesuai.
- b. Menurut Rhonda Abrams dan Alice Laplante, operasional merupakan bagian yang penting karena tanpanya, maka tidak ada yang dapat dikerjakan.
- c. Menurut Asep Hermawan, operasional merupakan penjelasan bagaimana kita dapat mengukur variable. Pengukuran tersebut dapat dilakukan dengan angka-angka maupun karakter tertentu.

Operasional merujuk pada suatu definisi yang berfokus pada ciri-ciri yang dapat diamati dari suatu konsep atau perubahan konstruksi menjadi kata-kata yang menggambarkan perilaku atau gejala yang bisa diperhatikan, diuji, dan dinilai kebenarannya oleh individu lain. Ada 3 tipe definisi operasional yaitu:⁵²

- a. Definisi operasional tipe A yaitu dapat disusun berdasarkan pada sebuah operasi yang harus dilakukan sehingga dapat

⁵¹ Rhonda Abrams and Alice LaPlante, *Passion to Profits: Panduan Sukses Bisnis Untuk Pengusaha Pemula* (Pustaka Alvabet, 2010).

⁵² Lailatus Sa'adah, *Metode Penelitian Ekonomi Dan Bisnis* (Lppm Universitas Kh. A. Wahab Hasbullah, 2021).

menyebabkan gejala atau keadaan yang didefinisikan menjadi nyata ataupun dapat terjadi.

- b. Definisi operasional tipe B yaitu dapat disusun berdasarkan pada bagaimana sebuah objek tertentu yang didefinisikan dapat dioperasionalisasikan, yakni berupa apa yang dilakukan atau apa yang menyusun karakteristik dinamisnya.
- c. Definisi operasional tipe C yaitu dapat disusun berdasarkan pada sebuah penampakan seperti apa objek atau gejala yang didefinisikan yakni apa saja yang menyusun karakteristik statisnya.

Operasional merupakan aspek yang sangat vital dalam setiap organisasi atau instansi. Secara umum, operasional merujuk pada semua kegiatan yang terlibat dalam menjalankan suatu proses atau sistem agar mencapai tujuan. Dalam konteks instansi pemerintah, operasional mencakup berbagai aktivitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan layanan publik, pengelolaan sumber daya, dan pengambilan keputusan administratif. Operasional melibatkan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian berbagai aspek untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam mencapai tujuan instansi.⁵³

Pelayanan menurut kamus bahasa Indonesia, memiliki tiga konsep, yakni cara melayani, upaya memenuhi kebutuhan orang lain dengan

⁵³ Ali Chaerudin, Inta Hartaningtyas Rani, and Velma Alicia, *Sumber Daya Manusia: Pilar Utama Kegiatan Operasional Organisasi* (CV Jejak (Jejak Publisher), 2020).

imbalan, kemudahan terkait dengan transaksi jual beli barang atau jasa.

Adapun definisi pelayanan dari para ahli, yaitu:⁵⁴

- a. Menurut Hardiyansah, pelayanan diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan untuk membantu, menyiapkan, dan mengurus barang atau jasa dari satu pihak kepada pihak lain.
- b. Menurut Kotler, pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.
- c. Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik, pelayanan adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jadi, pelayanan adalah aktivitas yang dapat dirasakan melalui hubungan antara penerima dan pemberi pelayanan yang menggunakan peralatan berupa organisasi atau lembaga perusahaan. Pelayanan yang diberikan harus nyata dan merupakan tindakan yang langsung dirasakan oleh konsumen, sehingga konsumen dapat merasakan secara langsung dan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan.

Pelayanan dalam konteks instansi pemerintah merujuk pada cara pemerintah menyediakan layanan kepada masyarakat dan berbagai pihak yang terkait. Tujuan utama pelayanan publik dalam konteks instansi

⁵⁴ Agus Hendrayady et al., “Manajemen Pelayanan Publik,” *Pertama. Edited by DP Sari. Padang: Global Eksekutif Teknologi*, 2023.

pemerintah adalah untuk memenuhi kebutuhan, kepentingan, dan hak-hak warga negara dengan cara yang efektif, efisien, transparan, dan adil.⁵⁵ Pelayanan pada hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, karena itu proses pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan organisasi dalam masyarakat. Proses yang dimaksudkan dilakukan sehubungan dengan saling memenuhi kebutuhan antara penerima dan pemberi pelayanan.

2. Indikator Operasional dan Pelayanan yang Efektif

Indikator operasional dan pelayanan yang efektif dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja pelayanan publik yang disediakan oleh instansi pemerintahan. Dalam konteks ini, para pegawai pelayanan tidak memiliki alasan untuk tidak mengutamakan kepuasan pelanggan secara keseluruhan, karena kepuasan pelanggan merupakan tolok ukur utama keberhasilan dalam pelayanan publik. Untuk mencapai tujuan ini, pemerintah harus mematuhi prinsip pelayanan yang dilakukan dengan sepenuh hati, sesuai yang diungkapkan oleh Sinambela (2011:8).⁵⁶

Indikator-operasional dan pelayanan yang efektif mencakup beberapa aspek yang mencerminkan kualitas dan efisiensi pelayanan publik, antara lain:⁵⁷

⁵⁵ Giandari Maulani et al., *Manajemen Pelayanan Publik* (Cendikia Mulia Mandiri, 2024).

⁵⁶ Lijan Poltak Sinambela, “Reformasi Pelayanan Publik,” 2008.

⁵⁷ Oky Wardana and others, ‘Kualitas Pelayanan Dinas Sosial Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil Kabupaten Merangin Terhadap Pendampingan Suku Anak Dalam’ (Universitas Jambi, 2022).

- a. *Tangible* (berwujud) merupakan kualitas pelayanan yang merujuk pada segala suatu yang mendukung tentang operasional pelayanan. Sub indikatornya:
 - 1) Penampilan petugas dalam melayani pelanggan
 - 2) Kenyamanan dan kelengkapan tempat melakukan pelayanan
 - 3) Kemudahan dalam mendaftar sebagai pelanggan baru
- b. *Reliability* (kehandalan) merupakan kemampuan dan kehandalan untuk menyediakan pelayanan yang terpercaya. Sub indikatornya:
 - 1) Penggunaan sistem teknologi dan informasi dalam pelayanan
 - 2) Sosialisasi yang dilakukan kepada pelanggan terkait dengan kebijakan baru
 - 3) Kedisiplinan petugas dalam melakukan pelayanan
- c. *Responsiveness* (ketanggapan) merupakan kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan pelanggan dengan cepat dan tanggap. Sub indikatornya:
 - 1) Petugas menyadari tugas dan tanggung jawabnya
 - 2) Petugas memperhatikan kecepatan proses pelayanan
 - 3) Petugas cepat tanggap dalam melayani kepentingan dan keluhan pelanggan
- d. *Assurance* (jaminan) merupakan kemampuan petugas untuk memberikan suatu kepercayaan dan perlakuan baik kepada pelanggan. Sub indikatornya adalah:

- 1) Petugas memahami jenis permohonan pelanggan
 - 2) Petugas memberikan pelayanan sampai tuntas
 - 3) Kewajiban petugas untuk dapat berkomunikasi dengan baik kepada pelanggan
- e. *Emphaty* (empati) merupakan kesediaan petugas dalam memberikan perhatian dan memahami kepentingan pelanggan.
- Sub indikatornya adalah:
- 1) Petugas memberi perhatian dan memahami keluhan pelanggan
 - 2) Petugas melayani pelanggan dengan tidak diskriminatif (membedabedakan)
 - 3) Petugas melayani dan menghargai setiap pelanggan

Dengan memperhatikan indikator-operasional dan pelayanan yang efektif ini, pemerintah dapat meningkatkan kualitas pelayanannya, mengutamakan kepuasan pelanggan, dan mencapai keberhasilan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat secara menyeluruh. Indikator operasional dan pelayanan yang efektif merupakan kunci dalam menilai kinerja dan keberhasilan suatu entitas atau layanan. Indikator operasional yang efektif memberikan gambaran jelas tentang efisiensi proses internal, seperti waktu respon, tingkat penggunaan sumber daya, dan tingkat kepuasan pengguna. Sementara itu, indikator pelayanan yang efektif mengukur sejauh mana kebutuhan dan harapan pelanggan terpenuhi, menggambarkan kualitas layanan, responsivitas, dan kemampuan untuk memenuhi tujuan utama entitas tersebut.

3. Jenis Pelayanan

Pelayanan umum atau publik disebabkan oleh berbagai macam kepentingan yang beragam, yang kemudian menciptakan variasi dalam jenis layanan publik yang disediakan. Menurut ketentuan MENPAN No. 63/KEP/M.PAN/7/2003, kegiatan layanan umum atau publik meliputi beberapa hal:⁵⁸

- a. Layanan administratif merupakan pelayanan yang menghasilkan berbagai dokumen resmi yang diperlukan oleh masyarakat, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), akte kelahiran, atau surat izin. Jenis layanan ini mencakup pencatatan, penelitian, pengambilan keputusan, dokumentasi, dan tata usaha lainnya yang menghasilkan dokumen resmi seperti sertifikat, izin, atau keterangan. Contoh layanan administratif antara lain layanan sertifikat tanah, pelayaran, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), serta administrasi kependudukan.
- b. Layanan barang merujuk pada pelayanan yang menyediakan berbagai barang yang dibutuhkan oleh masyarakat, seperti jaringan telepon, tenaga listrik, atau air bersih. Jenis layanan ini melibatkan penyediaan, pengolahan, distribusi, dan penyampaian bahan fisik kepada konsumen, yang secara langsung memberikan nilai tambah bagi penggunanya. Contoh layanan barang meliputi listrik, air bersih, dan telepon.

⁵⁸ Said Saggaf, Muhammad Mario Said, and Widiawati Said Saggaf, *Reformasi Pelayanan Publik Di Negara Berkembang*, vol. 1 (Sah Media, 2018).

c. Layanan jasa adalah pelayanan yang menyediakan berbagai jenis jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat, seperti pendidikan, perawatan kesehatan, atau transportasi. Jenis layanan ini mencakup penyediaan sarana, prasarana, dan dukungan lainnya, yang dioperasikan berdasarkan sistem tertentu untuk memberikan manfaat langsung kepada penerima layanan. Contoh layanan jasa termasuk angkutan darat, laut, dan udara, layanan kesehatan, perbankan, pos, dan pemadam kebakaran.

Pelayanan prima merujuk pada standar pelayanan yang minimal harus diberikan kepada pelanggan atau masyarakat, yang mencakup kecepatan, ketepatan, akurasi, harga yang terjangkau, dan kesopanan. Aspek-aspek yang penting dalam pelayanan prima meliputi keramahan, kredibilitas, ketersediaan akses, penampilan fasilitas, dan kemampuan dalam menyajikan pelayanan.

Pelayanan adalah suatu keharusan yang pengoperasiannya sesuai dengan prinsip syari'ah. Agar suatu pelayanan lebih terarah, maka semua pihak harus mempunyai pedoman dan prinsip-prinsip yang dituangkan dalam ajaran islam. Islam menekankan keabsahan suatu pelayanan yang sesuai dengan harapan konsumen yang merasakan kepuasan secara maksimum.⁵⁹ Adapun konsep pelayanan dalam islam adalah sebagai berikut:

⁵⁹ Yuni Sahputri Ritonga, ‘Pengaruh Pelayanan Terhadap Kepuasan Konsumen Di Rotte Bakery Cabang Delima Pekanbaru Ditinjau Menurut Ekonomi Syariah’ (Universitas Islam Negeri Syarif Kasim Riau, 2019).

a. Prinsip tolong menolong (*Ta'awun*)

Prinsip ini mengajarkan kepada umat manusia untuk saling mendukung dan membantu sesama dalam melakukan perbuatan baik serta menjauhi perbuatan dosa dan permusuhan. Hal ini tercermin pada Firman Allah Surat Al-Maidah ayat 2 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تُحِلُّو شَعَابِرَ اللَّهِ وَلَا الشَّهْرُ الْحَرَامُ وَلَا الْهَدْيُ وَلَا الْقَلَادِ وَلَا
أَمِينَ الْبَيْتِ الْحَرَامِ يَبْتَغُونَ فَضْلًا مِّنْ رَّبِّهِمْ وَرَضُوا إِنَّا حَلَّمْنَا فَاصْنَطَدُوا
وَلَا يَجْرِي مَنْكُمْ شَنَآنٌ قَوْمٍ أَنْ صَدُوكُمْ عَنِ الْمَسْجِدِ الْحَرَامِ أَنْ تَعْذِذُوا وَتَعَاوِذُوا
عَلَى الْبَرِّ وَالنَّفْوِ وَلَا تَعَاوِذُوا عَلَى الْإِيمَانِ وَالْعُذْوَانِ وَانْهُوا اللَّهُ أَنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

Artinya : “Wahai orang-orang yang beriman, janganlah kamu melanggar syiar-syiar (kesucian) Allah, jangan (melanggar kehormatan) bulan-bulan haram, jangan (mengganggu) hadyu (hewan-hewan kurban) dan qalā'id (hewan-hewan kurban yang diberi tanda), dan jangan (pula mengganggu) para pengunjung Baitulharam sedangkan mereka mencari karunia dan rida Tuhanmu! Apabila kamu telah bertahalul (menyelesaikan ihram), berburulah (jika mau). Janganlah sekali-kali kebencian(-mu) kepada suatu kaum, karena mereka menghalang-halangimu dari Masjidilharam, mendorongmu berbuat melampaui batas (kepada mereka). Tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan permusuhan. Bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah sangat berat siksaan-Nya.”⁶⁰

Ayat tersebut menegaskan pentingnya saling membantu dalam kebaikan dan ketakwaan. Prinsip ini menggarisbawahi

⁶⁰ Terjemahan, “Departemen Agama RI.”

pentingnya solidaritas dan kerjasama dalam masyarakat untuk mencapai kesejahteraan bersama dan memelihara nilai-nilai luhur seperti kebaikan dan ketakwaan. Dengan menerapkan prinsip tolong-menolong, diharapkan masyarakat dapat hidup dalam harmoni, saling menghargai, dan menciptakan lingkungan yang penuh kasih sayang dan perdamaian.

b. Prinsip memberi kemudahan (*At-Taysir*)

Prinsip memberi kemudahan (*At-Taysir*) dalam Islam merupakan konsep yang mengakui sifat alami manusia yang tidak menyukai beban yang memberatkan dan membatasi kebebasannya. Allah SWT menurunkan syariat Islam untuk menjaga dan memfasilitasi agar ketentuan-ketentuan yang diberlakukan pada manusia dapat dilaksanakan dengan mudah serta dapat menghilangkan kesulitan dan keterbatasan yang mungkin timbul.

Prinsip ini melibatkan upaya untuk mengurangi hal-hal yang menyebabkan kesulitan (*masyaqah*) yang berlebihan bagi masyarakat, sehingga tidak menguras daya manusia dalam menjalankannya. Penting untuk dicatat bahwa prinsip ini tidak bermakna bahwa syariat Islam menghapuskan kesulitan sepenuhnya dari kehidupan manusia. Namun, tujuannya adalah untuk meminimalkan kesulitan yang dihadapi manusia dengan mengurangi beban yang tidak perlu. Dengan demikian, ketentuan-ketentuan dalam syariat Islam diharapkan dapat

memberikan keringanan bagi manusia dalam menjalani kehidupan mereka.

c. Prinsip persamaan (*Musawah*)

Prinsip ini menegaskan bahwa semua manusia memiliki kedudukan yang sama di hadapan Allah dan berasal dari sumber yang sama, yaitu bumi, serta nenek moyang yang sama, yaitu Adam. Hal ini menegaskan bahwa tidak ada satu individu pun yang memiliki keistimewaan atau keunggulan atas individu lainnya. Allah SWT menegaskan dalam firman-Nya bahwa semua manusia adalah sama di hadapan-Nya.

يَأَيُّهَا النَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَاكُم مِّنْ ذَكَرٍ وَّنِسْلٍ وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَّفَبِإِلَّنْ لِتَعَارَفُوا أَنَّ
أَكْرَمَكُمْ عِنْدَ اللَّهِ أَنْفُكُمْ لَئِنَّ اللَّهَ عَلَيْمٌ خَيْرٌ

Artinya : “Wahai manusia, sesungguhnya Kami telah menciptakan kamu dari seorang laki-laki dan perempuan. Kemudian, Kami menjadikan kamu berbangsa-bangsa dan bersuku-suku agar kamu saling mengenal. Sesungguhnya yang paling mulia di antara kamu di sisi Allah adalah orang yang paling bertakwa. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui lagi Mahateliti.⁶¹

Dari ayat di atas sangat jelas kita ketahui bahwa kita dianjurkan Allah untuk bersosialisasi kepada masyarakat sekeliling kita, tanpa harus membedakan bangsa, agama, suku ataupun dari golongan mana individu tersebut berasal.⁶² Prinsip persamaan ini mendorong untuk menjauhi sikap kesombongan

⁶¹ Terjemahan.

⁶² Sidney Hook et al., “Hak Asasi Manusia Dalam Islam,” Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 1987.

dan merendahkan orang lain, karena di mata Allah, kedudukan setiap individu adalah sama pentingnya. Dengan demikian, prinsip persamaan dalam Islam menegaskan pentingnya menghormati dan memperlakukan semua individu dengan adil dan sama rata, tanpa memandang status sosial, ekonomi, atau kebangsaan.

d. Prinsip saling mencintai (*Muhabbah*)

Rasa saling mencintai yaitu mencintai saudara sendiri seperti mencintai diri sendiri, dimana seorang karyawan memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan memperlakukan pelanggan itu dengan baik seperti memperlakukan dirinya sendiri. Sebagaimana telah dijelaskan dalam Al-Qur'an yang berbunyi:

صُرِبَتْ عَلَيْهِمُ الدِّلْلَةُ أَيْنَ مَا نَقْفُوا إِلَّا يُخْبِلُ مِنَ اللَّهِ وَحَبْلٌ مِنَ النَّاسِ وَبَاعُو
بِعَضَبٍ مِنَ اللَّهِ وَضُرِبَتْ عَلَيْهِمُ الْمَسْكَنَةُ ذَلِكَ بِأَنَّهُمْ كَانُوا يَكْفُرُونَ بِأَيْتِ اللَّهِ وَيَقْتُلُونَ
الْأَنْبِيَاءَ بِغَيْرِ حَقٍّ ذَلِكَ بِمَا عَصَوْا وَكَانُوا يَعْتَدُونَ

Artinya: "Kehinaan ditimpakan kepada mereka di mana saja mereka berada, kecuali jika mereka (berpegang) pada tali (agama) Allah dan tali (perjanjian) dengan manusia. Mereka pasti mendapat murka dari Allah dan kesengsaraan ditimpakan kepada mereka. Yang demikian itu karena mereka mengingkari ayat-ayat Allah dan membunuh para nabi tanpa hak (alasan yang benar). Yang demikian itu karena mereka durhaka dan melampaui batas."⁶³

Dan juga dalam sebuah hadits yang berbunyi:

عَنْ أَبِي حَمْزَةَ أَنَسَ بْنَ مَالِكٍ رَضِيَ اللَّهُ تَعَالَى عَنْهُ خَادِمَ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ

⁶³ Terjemahan, "Departemen Agama RI."

عَنِ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ: (لَا يُؤْمِنُ أَحَدُكُمْ حَتَّىٰ يُحِبَّ لِأَخِيهِ مَا يُحِبُّ
لِنَفْسِهِ) رَوَاهُ الْبَخَارِيُّ وَمُسْلِمٌ

Artinya: “Salah seorang di antara kalian tidaklah beriman (dengan iman sempurna) sampai ia mencintai saudaranya sebagaimana ia mencintai dirinya sendiri” (HR. Bukhori).

Hadits ini mengandung pesan utama yang menekankan pentingnya perlakuan yang baik dan adil terhadap sesama. Pesan ini mencerminkan nilai-nilai kemanusiaan yang mendasari ajaran Islam, yakni kasih sayang, empati, dan keadilan.⁶⁴ Hal ini memotivasi umat Islam untuk bersikap baik dan memperlakukan sesama dengan kebaikan, serta menghindari perlakuan yang tidak adil atau merugikan.

e. Prinsip lemah lembut (*Al-Layin*)

Prinsip ini mengajarkan pentingnya bersikap lembut, penuh kasih sayang, dan tidak keras terhadap sesama manusia. Hal ini menekankan pentingnya sikap lemah lembut dalam berinteraksi dengan sesama. Allah berfirman:

فِيمَا رَحْمَةٌ مِّنَ اللَّهِ إِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيلًا لِّلْقَابِ لَانْفَضُوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ
عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَأْوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَّمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ
الْمُتَوَكِّلِينَ

Artinya: “Maka, berkat rahmat Allah engkau (Nabi Muhammad) berlaku lemah lembut terhadap mereka. Seandainya engkau bersikap keras dan berhati kasar, tentulah mereka akan menjauh dari sekitarmu. Oleh karena itu, maafkanlah mereka, mohonkanlah ampunan untuk mereka, dan

⁶⁴ Muhammad Utsman, “Ilmu Jiwa Dalam Al Qur’ān” (Jakarta, 2006).

*bermusyawarahlah dengan mereka dalam segala urusan (penting). Kemudian, apabila engkau telah membulatkan tekad, bertawakallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang bertawakal.*⁶⁵

Ayat ini menegaskan bahwa Allah SWT memberikan rahmat kepada umat manusia melalui sikap lemah lembut dan penuh kasih sayang. Jika Nabi Muhammad bersikap keras dan kasar, umatnya akan menjauh darinya.⁶⁶ Oleh karena itu, Nabi Muhammad diajarkan untuk memaafkan mereka, memohonkan ampun bagi mereka, dan berdiskusi dengan mereka dalam segala urusan.

Prinsip ini mengandung pesan yang sangat penting bagi umat Islam untuk menghadapi konflik, berinteraksi dengan sesama, dan membangun hubungan yang baik dalam kehidupan sehari-hari. Dengan bersikap lemah lembut, umat Islam diharapkan dapat menciptakan lingkungan yang penuh kedamaian, harmoni, dan kasih sayang di antara sesama manusia.

f. Prinsip kekeluargaan (*ukhuwah*)

Prinsip ini menekankan pentingnya persatuan, solidaritas, dan kasih sayang di antara sesama umat manusia, terutama di antara sesama muslim. Konsep ini ditegaskan dalam Al-Qur'an dalam surah Al-Hujurat ayat 10 yang berbunyi:

إِنَّمَا الْمُؤْمِنُونَ لِحُوَّةٍ فَاصْلِحُوهَا بَيْنَ أَخْوَيْكُمْ وَانْقُوا اللَّهَ لِعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ

⁶⁵ Terjemahan, "Departemen Agama RI."

⁶⁶ Ibnu Katsir, "Muassasah Qurthubah Tafsir Al-A'zhim," Jakarta: Lentera Hati, 2012.

Artinya: “Sesungguhnya orang-orang mukmin itu bersaudara, karena itu damaikanlah kedua saudaramu (yang bertikai) dan bertakwalah kepada Allah agar kamu dirahmati.”⁶⁷

Ukhuwah mencakup persamaan berbagai aspek kehidupan, seperti suku, agama, profesi, dan perasaan. Ini menekankan bahwa persaudaraan dalam Islam tidak hanya terbatas pada hubungan agama, tetapi juga mencakup aspek-aspek lain yang menyatukan umat manusia. Budaya kerja dalam Islam yang mengacu pada sifat-sifat Nabi Muhammad SAW, antara lain:⁶⁸

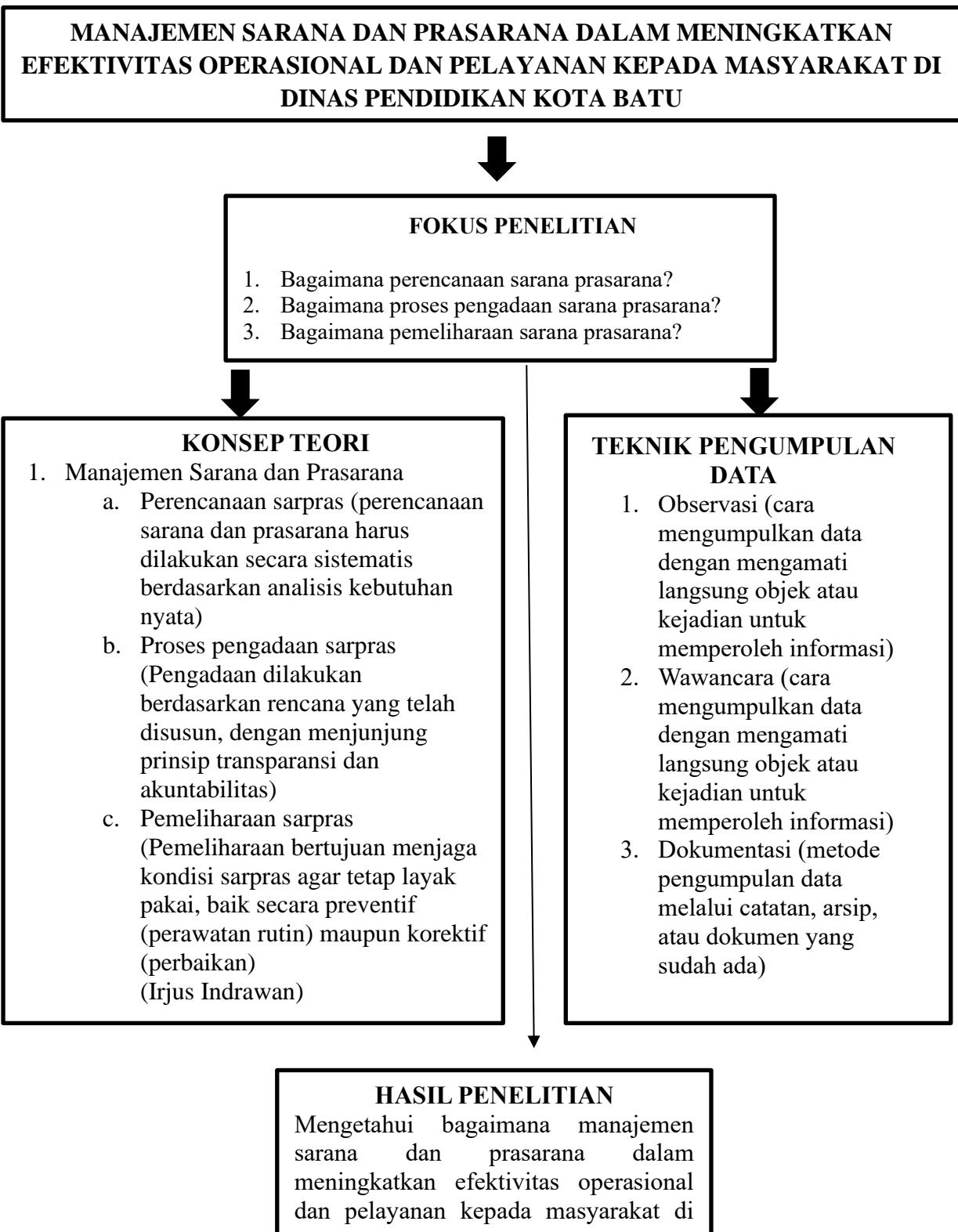
- a. Shiddiq yang menuntut kejujuran dalam ucapan, keyakinan, dan tindakan, serta menampilkan kesungguhan, ketepatan, dan pelayanan yang konsisten.
- b. Fathanah yang mengajarkan untuk memahami dan menaati tugas dan kewajiban secara mendalam.
- c. Tabligh yang menekankan kemampuan berkomunikasi yang baik dan memberikan teladan dalam menjalankan ajaran Islam dengan hikmah, kesabaran, serta persuasif.
- d. Amanah yang menuntut rasa tanggung jawab dalam menjalankan setiap tugas dan kewajiban, seperti keterbukaan, kejujuran, pelayanan yang optimal, dan berbuat baik

⁶⁷ Terjemahan, “Departemen Agama RI.”

⁶⁸ Didin Hafidhuddin, *Manajemen Syariah Dalam Praktik* (Gema Insani, 2003).

Dengan menerapkan budaya kerja yang didasarkan pada sifat-sifat ini, dapat membentuk lingkungan kerja yang penuh integritas, tanggung jawab, dan berorientasi pada pelayanan yang optimal, sesuai dengan ajaran Islam.

C. Kerangka berfikir



Bagan 2. 1 Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor, sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J. Moleong, penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.⁶⁹ Sehingga peneliti mendatangi secara langsung ke Dinas Pendidikan Kota Batu untuk mengumpulkan data dan informasi sekaligus menganalisis manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat.

Peneliti menggunakan metode kualitatif karena mengutamakan pemahaman yang komprehensif terhadap fenomena yang diteliti. Dengan pendekatan ini, peneliti dapat mengeksplorasi dan memahami lebih dalam pola-pola yang terkandung dalam konteks yang dipelajari. Selain itu, pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti untuk melakukan analisis mendalam terhadap fakta, gejala, dan peristiwa yang terjadi di Dinas Pendidikan Kota Batu terkait sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, metode kualitatif memberikan kerangka kerja yang cocok untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian yang bersifat kompleks.

⁶⁹ Lexy J Moleong, “Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi),” 2016.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian kualitatif-deskriptif. penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun rekayasa manusia.⁷⁰ Penelitian ini juga disebut penelitian naturalistik karena penelitian dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*), dengan melakukan pendekatan studi kasus yang digunakan untuk mempelajari secara mendalam satu kasus atau fenomena tertentu dalam konteks kehidupan nyata. Kasus yang diteliti bisa berupa individu, kelompok, lembaga, atau peristiwa. Metode ini juga berlandaskan pada filsafat post positivisme digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci.⁷¹ Kualitatif-deskriptif ini memungkinkan peneliti untuk memahami fenomena dengan mendalam, melalui pengamatan langsung dan analisis terhadap konteksnya secara holistik.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Batu yang berlokasi di Jl. Panglima Sudirman No.507, Pesanggrahan, Kec. Batu, Kota Batu, Jawa Timur dengan kode pos 65313. Peneliti memilih Dinas Pendidikan Kota Batu sebagai lokasi penelitian dikarenakan keinginan untuk mengkaji manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat.

⁷⁰ Perawati Tri Nanda, ‘Analisi Pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam dalam Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013 Berdasarkan Pendekatan Saintifik: Analisis Isi Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013 Kelas VI Semester 1’ (Universitas Pendidikan Indonesia, 2020).

⁷¹ Dr Sugiyono, “Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D,” 2013.

Dalam konteks ini, Dinas Pendidikan Kota Batu dianggap sebagai subjek yang relevan karena memiliki peran yang signifikan dalam menyediakan sarana dan prasarana untuk pendidikan, yang berpotensi berdampak pada efektivitas operasional sekolah dan layanan kepada masyarakat. Dengan demikian, pemilihan ini memungkinkan peneliti untuk mendapatkan wawasan yang mendalam tentang bagaimana manajemen sarana dan prasarana dilakukan di lingkungan pendidikan, serta dampaknya terhadap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat di Kota Batu.

C. Data dan Sumber Data

Sumber data dalam penelitian terbagi menjadi dua kategori utama, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer merujuk pada informasi yang diperoleh langsung dari sumber asli tanpa melalui media perantara.⁷² Dalam konteks penelitian ini, data primer digunakan untuk mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana guna meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat.

Data primer dapat diperoleh melalui berbagai metode, termasuk wawancara dengan pihak terkait, observasi langsung terhadap kondisi yang ada di Dinas Pendidikan Kota Batu. Dengan memanfaatkan data primer ini, peneliti dapat memperoleh pemahaman yang mendalam dan langsung mengenai situasi yang sedang diteliti, sehingga dapat memberikan landasan yang kuat pada temuan penelitian tersebut.

Data sekunder adalah sumber yang tidak memberikan data secara langsung kepada peneliti.⁷³ Ini berarti bahwa data dalam penelitian diperoleh

⁷² James J Spillane, *Metodologi Penelitian Bisnis* (Sanata Dharma University Press, 2021).

⁷³ James J Spillane, *Metodologi Penelitian Bisnis* (Sanata Dharma University Press, 2021).

melalui dokumentasi dengan media perantara atau tidak secara langsung dari sumber asli. Sumber data sekunder ini dapat berupa buku catatan, bukti yang telah ada, atau arsip yang telah dipublikasikan maupun yang belum.

Dalam konteks penelitian ini, peneliti bermaksud untuk memanfaatkan data sekunder dari literatur yang sudah ada. Hal ini akan membantu peneliti dalam menyelesaikan penelitian, misalnya dengan menggunakan bukubuku yang membahas manajemen sarana prasarana serta literatur lain yang mendukung dalam penelitian. Dengan memanfaatkan data sekunder ini, peneliti dapat melengkapi informasi yang diperoleh dari data primer dan memperkaya pemahaman serta analisis dalam penelitian mereka.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data menurut Arikunto adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, di mana cara tersebut menunjukan pada suatu yang abstrak, tidak dapat diwujudkan dalam benda yang kasat mata, tetapi dapat dipertontonkan penggunaannya.⁷⁴ Dalam hal pengumpulan data ini, penulis terjun langsung pada objek penelitian untuk mendapatkan data yang valid, maka peneliti menggunakan 3 teknik pengumpulan data, diantaranya:

1. Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan.⁷⁵ Dalam penelitian kualitatif,

⁷⁴ Suharsimi Arikunto, “Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek,” (*No Title*), 2010.

⁷⁵ Moleong, “Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi).”

wawancara menjadi metode pengumpulan data yang utama karena sebagian besar data diperoleh melalui wawancara. Oleh karena itu, peneliti harus menentukan tokoh tokoh kunci yang akan dimintai keterangan, sehingga data yang diperlukan seorang peneliti bisa didapat secara *reliable* dan orisinil.

Teknik wawancara yang peneliti gunakan adalah secara terstruktur (tertulis) yaitu dengan menyusun terlebih dahulu beberapa pertanyaan yang akan disampaikan kepada informan. Hal ini dimaksudkan agar pembicaraan dalam wawancara lebih terarah dan fokus pada tujuan yang dimaksud dan menghindari pembicaraan yang terlalu melebar. Selain itu juga digunakan sebagai patokan umum dan dapat dikembangkan peneliti melalui pertanyaan yang muncul ketika kegiatan wawancara berlangsung. Sumber data yang menjadi tokoh kunci adalah Kasubag Umum dan Kepegawaian, yaitu Bapak Dwi Jaya yang bertugas di Dinas Pendidikan Kota Batu. Kasubag Umum dan Kepegawaian memiliki peran yang signifikan dalam pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas Pendidikan tersebut sehingga dapat memberikan wawasan yang mendalam mengenai kebijakan, prosedur, serta praktik manajemen yang terkait dengan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat.

2. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematik terhadap gejala yang tampak pada objek peneliti. Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap objek di

tempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa sehingga observasi berada bersama objek yang diselidiki.⁷⁶

Dalam penelitian ini, observasi digunakan sebagai salah satu teknik utama pengumpulan data untuk memahami secara langsung bagaimana manajemen sarana dan prasarana diterapkan di Dinas Pendidikan Kota Batu. Peneliti melakukan observasi partisipatif non-terstruktur, yaitu terlibat langsung di lapangan tanpa pedoman kaku, guna memperoleh gambaran nyata dari aktivitas harian dan proses manajerial yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana serta prasarana kantor.

Melalui observasi yang dilakukan selama periode Agustus hingga Juni, peneliti mengamati berbagai aspek, seperti proses musyawarah perencanaan kebutuhan sarana, mekanisme pengadaan barang, kondisi fisik fasilitas, serta pola pemeliharaan oleh pegawai. Observasi juga mencakup interaksi antarpegawai, alur pelayanan kepada masyarakat, serta dampak kondisi sarana dan prasarana terhadap efektivitas kerja. Temuan dari observasi ini menunjukkan bahwa manajemen sarpras di instansi tersebut berjalan cukup tertib, dengan partisipasi aktif dari pegawai dan dukungan kebijakan yang terencana. Sarana dan prasarana yang tersedia terbukti menunjang produktivitas kerja dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, meskipun masih terdapat kendala seperti keterbatasan anggaran dan birokrasi dalam pengadaan. Observasi ini menjadi bukti penting dalam menguatkan hasil wawancara dan

⁷⁶ Cholid Narbuko and Abu Achmadi, "Metode Penelitian," *Penerbit Bumi Aksara, Jakarta*, 2005.

dokumentasi yang telah dikumpulkan sebelumnya.

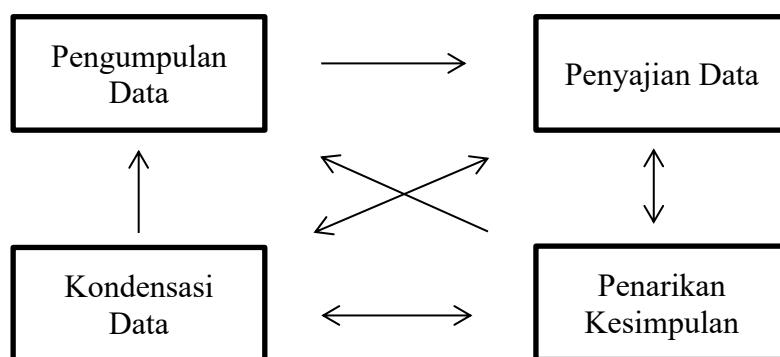
3. Dokumentasi

dokumentasi merupakan kegiatan penelitian dengan mengamati berbagai dokumen yang berkaitan dengan topik dan tujuan penelitian, teknik ini sering disebut juga observasi historis. Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen baik dokumen tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁷⁷ Metode ini akan menghasilkan catatan-catatan penting yang berkaitan erat dengan masalah yang sedang diteliti, sehingga memungkinkan peneliti untuk memperoleh data yang lengkap dan tidak hanya berdasarkan perkiraan. Peneliti menggunakan pendekatan ini dengan mengumpulkan data dalam bentuk dokumen resmi. Namun, tidak hanya terbatas pada itu, peneliti juga menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya yang relevan dengan fokus penelitian yang telah ditentukan. Dengan melakukan dokumentasi ini, peneliti memperoleh sumber data tambahan yang kuat yang dapat menjadi penguatan untuk hasil dari wawancara dan observasi yang telah dilakukan sebelumnya.

⁷⁷ P Dr, “Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D,” *CV. Alfabeta, Bandung 25* (2008). Sugiyono, “Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D.”

E. Analisis Data

Analisis data dilakukan untuk meningkatkan pemahaman tentang kasus yang sedang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi pihak lain, dengan menyusun catatan hasil observasi, wawancara, dan metode lainnya.⁷⁸ Selain itu, memperdalam pemahaman tersebut juga menjadi hal yang sangat penting. Analisis data mengikuti teori Miles, Huberman, dan Saldana seperti berikut.⁷⁹



Bagan 3. 1 Teknik Analisis Data

1. Pengumpulan data

Metode pengumpulan data melibatkan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kesamaan ketiga jenis data ini terletak pada ketergantungan analisis pada keterampilan integratif dan interpretatif dari peneliti. Pentingnya interpretasi ini muncul karena karakteristik data yang dikumpulkan, yang jarang berbentuk angka dan cenderung bersifat rinci dan panjang.

⁷⁸ Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, "Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D," *Alfabeta*, Bandung, 2016.

⁷⁹ Matthew B Miles, A Michael Huberman, and Johnny Saldaña, "Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook. 3rd" (Thousand Oaks, CA: Sage, 2014).

2. Kondensasi data (*Data Condensation*)

Proses penelitian melibatkan beberapa tahapan yang penting.

Pemilihan data dilakukan dengan cermat oleh peneliti, yang melibatkan identifikasi dimensi-dimensi yang memiliki kepentingan lebih tinggi dan hubungan yang mungkin memiliki makna lebih dalam. Selanjutnya, pengerucutan data mengarahkan perhatian peneliti pada data yang relevan dengan rumusan masalah penelitian, dengan membatasi penggunaan data hanya pada yang sesuai dengan tujuan penelitian. Tahap peringkasan melibatkan pembuatan rangkuman yang mencakup inti, proses, dan pernyataan yang relevan, sementara evaluasi terhadap kualitas dan kelengkapan data dilakukan. Terakhir, penyederhanaan dan transformasi data dilakukan dengan cermat untuk menghasilkan ringkasan atau deskripsi singkat, serta mengelompokkan data ke dalam pola yang lebih luas.

3. Penyajian data

Penyajian data berupa uraian singkat yang diperkuat dengan ilustrasi, bagan, dan tabel untuk membantu pembaca memahami kajian deskriptif ini dengan lebih jelas. Selain itu, peneliti juga lebih mudah memahami situasi yang sedang terjadi dan mengambil keputusan tentang langkah selanjutnya. Ini berarti peneliti dapat melanjutkan analisis lebih lanjut atau mencoba mengambil tindakan dengan menggali temuan tersebut secara lebih mendalam.

4. Penarikan kesimpulan/verifikasi (*Conclusion Drawing/ Verification*)

Penarikan kesimpulan merupakan tahapan yang perlu dilakukan yaitu dengan mencari kebenaran dan persetujuan sehingga validitas penelitian. Dengan demikian, dapat ditemukan penemuan baru dalam bentuk teks narasi atau gambar pada objek yang sebelumnya tidak jelas, namun menjadi jelas setelah dilakukan penelitian sesuai dengan teori atau hipotesis yang telah dirumuskan.

F. Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi data. Lexy J. Moleong mengatakan bahwa triangulasi digunakan sebagai metode untuk membandingkan dan melakukan verifikasi ulang tingkat kepercayaan terhadap informasi atau data yang telah dikumpulkan.⁸⁰

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber dalam menguji kredibilitas data dilaksanakan dengan memverifikasi informasi yang telah dikumpulkan dari berbagai sumber. Setelah data dianalisis, kesimpulan diperoleh dan dibandingkan dengan persetujuan dari ketiga sumber tersebut.⁸¹ Data yang diperoleh berasal dari Kasubag Umum dan Kepegawaian serta sumber-sumber lain yang relevan. Peneliti kemudian melakukan pembandingan antara data yang diperoleh dari ketiga sumber tersebut, mencari perbedaan dan kesamaan, serta mengidentifikasi kekhususan dari masing-masing sumber. Dengan melakukan triangulasi sumber ini, peneliti dapat memperoleh

⁸⁰ Moleong, “Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi).”

⁸¹ Umar Sidiq, Miftachul Choiri, and Anwar Mujahidin, “Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan,” *Journal of Chemical Information and Modeling* 53, no. 9 (2019): 1–228.

pemahaman yang lebih mendalam dan memastikan keakuratan serta kevalidan data yang digunakan dalam penelitian.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik merupakan sebuah pendekatan untuk menguji keabsahan data dengan melibatkan pemeriksaan data yang berasal dari sumber yang sama namun menggunakan berbagai metode yang berbeda. Data yang diperoleh melalui wawancara akan diperiksa kembali melalui observasi atau dokumentasi.

Dalam konteks penelitian ini, jika hasil pemeriksaan data menggunakan tiga teknik tersebut menghasilkan informasi yang berbeda, peneliti akan melakukan diskusi lebih lanjut dengan sumber data yang bersangkutan atau pihak lain untuk memastikan kebenaran data serta memahami perbedaan sudut pandang yang mungkin muncul. Oleh karena itu, peneliti dapat mengurangi bias dan meningkatkan kepercayaan terhadap data yang diperoleh, serta memastikan kualitas hasil penelitian yang lebih akurat.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Profil Dinas Pendidikan Kota Batu

- a. Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kota Batu
- b. Alamat : Jl. Panglima Sudirman No. 507 Kota Batu
- c. Kelurahan : Pesanggarahan
- d. Kecamatan : Batu
- e. No. Telepon : (0341) 511665
- f. Email : dindik@batukota.go.id
- g. Website : <https://dindik.batukota.go.id/>
- h. Kode Pos : 65313

2. Sejarah Dinas Pendidikan Kota Batu

Dinas Pendidikan Kota Batu merupakan instrument pemerintah yang bertugas di bidang pendidikan, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah. Berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batu, yang direvisi dalam Peraturan Pemerintah Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2013, maka terbentuklah struktur organisasi yang baru Dinas Pendidikan Kota Batu.

Awal mulanya pada tanggal 6 Maret 1993, kota administrasi Batu dibentuk dan diresmikan, kota batu sebelumnya adalah bagian dari wilayah kabupaten Malang. Lalu pada tanggal 10 April 1995, dikirim

permohonan surat persetujuan DPRD kabupaten Malang dan Bupati Malang tentang peningkatan status kotif Batu menjadi Kotamadya Batu. Pada tanggal 11 April 1995, pengiriman surat persetujuan kepada pembantu Gubernur di Malang tentang peningkatan status kotif Batu menjadi Kotamadya Batu. Pada tanggal 6 Juni 1996, dengan persetujuan DPR kota Malang, surat persetujuan Bupati dan Pembantu Gubernur di Malang, dikirimkan ke Gubernur Jawa Timur. Dan melalui proses yang sangat panjang tanggal 28 Pebruari 2001 diturunkan surat keputusan MENDAGRI dan Otonomi Daerah. Tanggal 21 Juni 2001 Batu disahkan menjadi kota administratif berdasarkan UU No. 11 tahun 2001. Dan tanggal 17 Oktober 2001 Batu telah diresmikan menjadi daerah otonom yang berpisah dengan wilayah Kabupaten Malang, yang terdiri dari tiga kecamatan dan 19 desa serta 5 kelurahan.

Saat ini, kepala Dinas pendidikan Kota Batu dijabat oleh Bapak Muhammad Chori, S.Sos., M.Si dan tentunya dibantu oleh semua staf-stafnya. Dinas pendidikan Kota Batu ini terletak di Balai Kota Among Tani gedung A lantai 2, yaitu di jalan Panglima Sudirman No. 507, Pesanggrahan, Kec. Batu, Kota Batu.

3. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kota Batu

Penetapan visi dan misi Dinas Pendidikan Kota Batu merupakan keberlanjutan dari program pembangunan lima tahun yang lalu dengan penyempurnaan dari visi dan misi sebelumnya sekaligus mengharmonisasikan visi dan misi yang sesuai dengan arah pembangunan pendidikan nasional. Dengan ditetapkannya visi, misi,

tujuan dan sasaran pembangunan pendidikan selama lima tahun ke depan, akan diperoleh arah dan fokus strategi pembangunan yang jelas, Langkah langkah dalam menyelesaikan permasalahan pembangunan pendidikan jelas, target yang ditetapkan beserta indikator dapat diukur hasilnya, serta dapat mengintegrasikan program dan kegiatan yang menjadi sinergi yang diperlukan oleh organisasi serta menjadi akselerator kegiatan secara komprehensif. Adapun visi dan misi Dinas Pendidikan Kota Batu adalah:

a. Visi

Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta meningkatkan pengeloaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Kota Batu untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas

b. Misi

- 1) Menghimpun informasi publik dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Batu.
- 2) Menata dan menyimpan informasi publik dari seluruh OPD di Pemerintah Kota Batu.
- 3) Melaksanakan konsultasi informasi publik kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.
- 4) Menyelesasikan sengketa informasi.

4. Tugas dan Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Batu

Dinas Pendidikan Kota Batu mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan
- b. Pengkoordinasian kelembagaan
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi

Selain tugas pokok dari Dinas Pendidikan Kota Batu terdapat program pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh PNS Kota Batu juga menunjukkan adanya kesesuaian dengan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 sehingga Badan Kepegawaian Daerah selaku penyelenggara negara di bidang perekutan dan pengembangan kualitas sumberdaya pegawai telah melaksanakan tugas dengan sangat baik sehingga mendukung kinerja dari pemerintah kota batu dalam hal kebutuhan akan tatakelola administrasi yang baik maupun dalam hal penangan masalah-masalah dengan kebutuhan khusus (*Soft skill*).

Kegiatan pelatihan dan pendidikan PNS Kota Batu mendukung upaya pencapaian visi dan misi Kota Batu tentang Rencana Strategis Daerah Kota Batu, antara lain:

- a. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang dilandasi oleh nilai-nilai kejuangan bangsa dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
- b. Mewujudkan pelayanan prima pemerintahan kepada masyarakat melalui peningkatan kualitas manajemen pemerintahan yang disertai dengan peningkatan kualitas pelaksanaan otonomi daerah berdasarkan prinsip demokrasi, akuntabilitas, keterbukaan dan keadilan.
- c. Terwujudnya manajemen pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sehingga dapat mengembalikan tingkat dukungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- d. Peningkatan pelayanan prima melalui peningkatan kapasitas kecamatan dan pelayanan sebagai garda terdepan pelayanan masyarakat, pengaturan semua jenis perizinan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah atau Kepala Daerah dan pengembangan fungsi KPT memberikan pelayanan perizinan yang di-perda-kan.
- e. Pemantapan sistem e-government antar-SKPD dan pelayanan informasi kepada masyarakat dengan pembangunan jaringan LAN antar-SKPD.

5. Pembagian Tugas Dinas Pendidikan Kota Batu

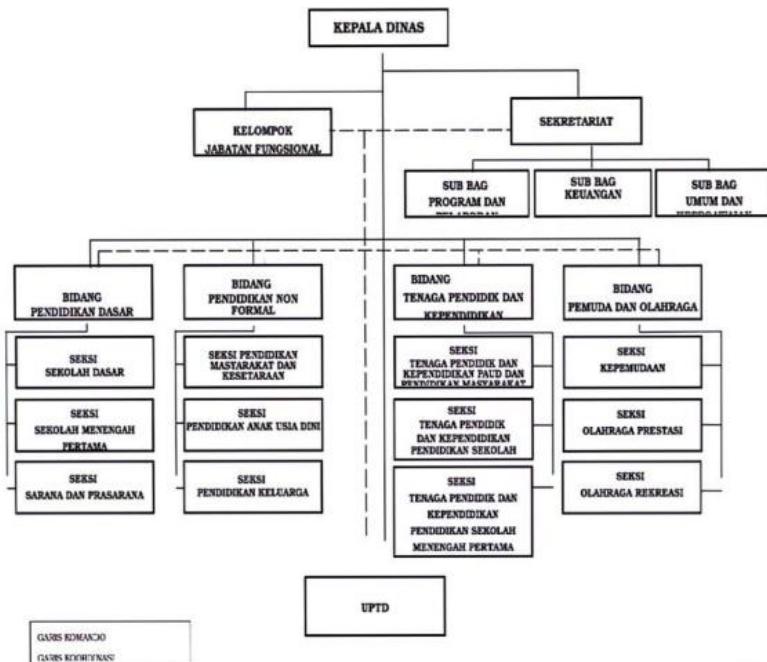
Dinas Pendidikan Kota Batu memiliki beberapa pembagian tugas diantaranya:

- a. Pengelolaan pendidikan sekolah dasar
- b. Pembagunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah
- c. Rehabilitasi sarana, prasarana dan utilitas sekolah
- d. Pengelolaan administrasi umum
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- f. Pengelolaan administrasi keuangan
- g. Pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian
- h. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- i. Pengelolaan urusan rumah tangga
- j. Pelayanan, hubungan masyarakat dan publikasi

Dinas Pendidikan Kota Batu juga melakukan koordinasi dan pengelolaan komunikasi dan informatika. Selain itu, mereka juga berkoordinasi dalam penyusunan program, anggaran, dan perundang-undang.

6. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Batu

Berikut struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Batu:⁸²



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Batu⁸³

B. Hasil Penelitian

1. Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di Dinas Pendidikan Kota Batu.

Sarana dan prasarana merupakan bagian fundamental dalam mendukung kelancaran operasional dan peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya di sektor pendidikan. Di Dinas Pendidikan Kota Batu, perencanaan sarana dan prasarana yang matang sangat penting untuk

⁸² Dokumen Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

⁸³ Dokumentasi Peneliti di Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

mendukung program-program pendidikan, administrasi, serta pelayanan kepada masyarakat. Perencanaan dilakukan dengan tujuan agar seluruh kegiatan manajemen sarana dan prasarana tertata rapi dan terlaksana dengan baik. Perencanaan sarana dan prasarana yang baik memastikan setiap unit kerja di Dinas Pendidikan Kota Batu memiliki fasilitas pendukung yang memadai. Ruang kerja yang nyaman, jaringan internet yang stabil, perangkat komputer yang lengkap, hingga kendaraan operasional yang layak, sangat berpengaruh terhadap kecepatan dan ketepatan kerja pegawai. Ini akan memperkecil hambatan teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif maupun pelayanan.

Masyarakat sebagai pengguna layanan Dinas Pendidikan membutuhkan fasilitas pelayanan yang cepat, ramah, dan efisien. Dengan adanya ruang layanan yang representatif, sistem informasi berbasis teknologi (*online service*), serta fasilitas penunjang lainnya (seperti ruang tunggu yang nyaman, papan informasi digital), pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih profesional, transparan, dan mudah diakses. Pelayanan publik yang baik dan fasilitas yang memadai menciptakan persepsi positif dari masyarakat terhadap Dinas Pendidikan Kota Batu. Kepercayaan masyarakat meningkat, partisipasi dalam program-program pendidikan bertambah, dan hubungan antara pemerintah dengan masyarakat menjadi lebih harmonis.

Sarana dan prasarana yang tidak terencana atau terawat dengan baik berisiko mengalami kerusakan lebih cepat. Perencanaan yang cermat meliputi juga aspek pemeliharaan berkala (*maintenance*), sehingga usia

pakai fasilitas menjadi lebih panjang dan terhindar dari biaya perbaikan yang membengkak. Dengan adanya perencanaan yang rinci dan terstruktur, penggunaan anggaran menjadi lebih terkontrol dan tepat sasaran. Dinas Pendidikan dapat menghindari pemborosan akibat pengadaan sarana yang tidak prioritas atau duplikasi fasilitas. Selain itu, proses kerja menjadi lebih cepat karena semua kebutuhan sarana telah dipenuhi sesuai kebutuhan operasional.

Perencanaan sarana dan prasarana menjadi fondasi untuk mendukung transformasi digital dalam pelayanan pendidikan. Misalnya, pengembangan platform layanan online, sistem data pendidikan berbasis *cloud*, hingga sistem absensi elektronik di sekolah-sekolah yang semua itu memerlukan dukungan perangkat keras dan infrastruktur yang terencana. Maka dari itu sangat dibutuhkan peran seluruh anggota kantor menjalankannya masing-masing sesuai dengan bidang, khususnya dalam mengelola bersama sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu dengan baik, bertujuan untuk meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan keoada masyarakat di Dinas Pendidikan Kota Batu.

Menurut dari beberapa hasil pengamatan yang diperoleh peneliti bahwasannya kondisi sarana dan prasarana yang ada di Dinas Pendidikan Kota Batu sudah terbilang cukup bagus dan memadai, dimana fasilitas tersebut telah mampu memberikan pelayanan yang memuaskan dan kenyamanan kepada masyarakat. selain itu juga fasilitas yang telah memadai sangat membantu dalam meningkatkan

efektivitas operasional dan pelayanan di kantor Dinas Pendidikan Kota Batu. Dalam hal operasional dan pelayanannya, masyarakat terlihat sangat puas dan nyaman.

Hal tersebut terjadi karena penyediaan fasilitas sangat mencukupi dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Sesuai dengan gambar dibawah ini, merupakan salah satu fasilitas untuk pelayanan kepada masyarakat dengan tujuan meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kantor Dinas Pendidikan Kota Batu.



Gambar 4. 2 Ruang Pelayanan⁸⁴

Dalam pelaksanaan penelitian di Kantor Dinas Pendidikan Kota Batu, peneliti menemukan bahwa Kepala Dinas Pendidikan menunjukkan perhatian yang sangat tinggi terhadap pengembangan sarana dan prasarana kantor. Hal ini mencerminkan komitmen beliau dalam upaya meningkatkan efektivitas operasional serta kualitas pelayanan kepada masyarakat. Perhatian tersebut terlihat jelas dari

⁸⁴ Dokumentasi Ruang Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

bagaimana Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu menyusun dan mengelola perencanaan pengembangan fasilitas. Proses perencanaan dilakukan dengan pendekatan yang sistematis dan berbasis kebutuhan nyata di lapangan. Setiap program pengembangan fasilitas kantor disusun berdasarkan hasil evaluasi berkala terhadap kondisi eksisting sarana prasarana, analisis kebutuhan masa depan, serta masukan dari seluruh unit kerja dan stakeholder terkait.

Hal tersebut dapat dilihat dari bagaimana cara kepala Dinas Pendidikan Kota Batu menyusun suatu perencanaan. Bapak M. Chori, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu:

“Perencanaan program sarana dan prasarana yang ada di Dinas Pendidikan Kota Batu ini, dilakukan dalam 1 tahun sebelumnya dan dilaksanakan pengadaan barang. Contohnya ketika sarana dan prasarana yang diperlukan pada tahun 2025 maka sejak tahun 2024 telah mulai disusun atau direncanakan. Maka dari itu untuk merancang sebuah perencanaan perlu dibentuk suatu tim yang berfungsi sebagai penggerak utama dalam pengelolaan fasilitas kantor ini. Jadi nantinya tim kerja tersebut terdiri dari pimpinan, anggota dan seluruh masyarakat Dinas Pendidikan Kota Batu”.⁸⁵

Dalam perencanaan tersebut, Kepala Dinas tidak hanya fokus pada aspek fisik seperti renovasi gedung, pengadaan perlengkapan kantor, atau perbaikan infrastruktur, tetapi juga sangat memperhatikan pengembangan fasilitas berbasis teknologi informasi. Misalnya, penerapan sistem layanan berbasis digital untuk mempercepat proses administrasi pendidikan, pengadaan komputer dan perangkat jaringan, hingga pembaruan sistem informasi manajemen pendidikan.

⁸⁵ Wawancara M. Chori, S.Sos., M.Si., Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu. Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

Kepala Dinas juga memastikan bahwa perencanaan fasilitas didukung dengan penganggaran yang realistik dan berkelanjutan. Setiap rencana pengembangan dipadukan ke dalam Rencana Strategis Dinas (Renstra) dan dijabarkan lebih rinci dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Dengan demikian, pengembangan sarana tidak bersifat reaktif, melainkan proaktif dan terintegrasi dengan tujuan strategis instansi. Tidak kalah penting, dalam proses perencanaan, Kepala Dinas melibatkan berbagai pihak, termasuk pegawai internal, kepala sekolah, dan perwakilan masyarakat. Ini menunjukkan pendekatan partisipatif yang bertujuan memastikan bahwa fasilitas yang dikembangkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan mampu meningkatkan pelayanan publik.

Kepemimpinan Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu dalam mengutamakan perencanaan sarana dan prasarana berdampak positif terhadap operasional kantor. Pegawai dapat bekerja lebih efektif dalam lingkungan yang mendukung, sementara masyarakat dapat merasakan peningkatan kualitas layanan, baik dalam hal kecepatan, kenyamanan, maupun transparansi. Secara keseluruhan, perhatian dan perencanaan matang yang dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu dalam pengembangan fasilitas kantor menjadi faktor kunci dalam mewujudkan pelayanan pendidikan yang profesional dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Segala aspek kegiatan harus memiliki rencana yang matang, karena matangnya rencana yang telah di susun akan mendapatkan hasil yang

sesuai dengan napa yang telah disepakati. Perencanaan juga dapat dijadikan pedoman. Adapun beberapa perencanaan yang diterapkan Dinas Pendidikan Kota Batu, yaitu: perencanaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang.

Penjelasan kepala Dinas Pendidikan Kota Batu, diperkuat dengan penjelasan dari Bapak Dwi Jaya, SE., MM selaku kepala sub bagian umum dan kepegawaian. Beliau menjelaskan:

“Perencanaan jangka pendek dilakukan dalam program 1 tahun, perencanaan jangka menengah yaitu dilakukan dengan tenggang waktu 2 tahun dan perencanaan jangka panjang dilakukan dengan estimasi waktu 4 tahun. Perencanaan jangka pendek contohnya pembelian perlengkapan alat kebersihan pada masing-masing ruangan, perencanaan jangka menengah contohnya perbaikan meja, kursi, lcd, proyektor dan media pembelajaran lainnya serta perencanaan jangka panjang contohnya pembangunan Gedung, toilet, ruang sub baru dan sebagainya”⁸⁶

Wawancara diatas menjelaskan bahwa kepala dinas dan ketua kasubag sangat mementingkan sebuah perencanaan, pengelolaan dan pengembangan fasilitas. Beliau menyusun perencanaan, pengelolaan dan pengembangan dengan cara yang baik dan tentunya bekerja sama dengan seluruh masyarakat Dinas Pendidikan Kota Batu. Beliau sangat mengharapkan dengan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan yang terintegrasi ini dapat menghasilkan efektivitas operasional dan pelayanan yang baik untuk masyarakat.

Dalam upaya meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Pendidikan Kota Batu menerapkan

⁸⁶ Wawancara Dwi Jaya, SE., MM. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Batu. Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

perencanaan sarana dan prasarana yang dibagi ke dalam tiga skala waktu, yaitu perencanaan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Pembagian ini bertujuan untuk mengelola kebutuhan fasilitas secara lebih sistematis, terukur, dan berkelanjutan. Dimana Perencanaan jangka pendek mencakup program-program yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan rutin dan mendesak dalam kurun waktu satu tahun anggaran. Fokus utamanya adalah memastikan kelancaran operasional harian dan menjaga kenyamanan lingkungan kerja. Perencanaan jangka menengah dirancang dengan tenggang waktu sekitar dua tahun, dengan tujuan memperbarui atau meningkatkan fasilitas-fasilitas kerja yang mengalami penurunan fungsi atau kualitas seiring waktu. Program-program ini biasanya bersifat pembaruan (*upgrading*) dan lebih kompleks dibandingkan perencanaan jangka pendek. Dan Perencanaan jangka panjang mencakup program-program pembangunan dan pengembangan besar yang membutuhkan waktu, biaya, serta perencanaan yang matang. Targetnya adalah membangun infrastruktur baru atau melakukan rehabilitasi besar-besaran untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas layanan dalam jangka waktu panjang.⁸⁷

Memulai suatu kegiatan tentunya membutuhkan referensi atau pedoman, dimana pedoman tersebut menjadi dasar untuk merumuskan rencana dari berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu tahun hingga tahun berikutnya. Kegiatan perencanaan ini dilaksanakan tiap awal tahun, karena pada saat itu seluruh program yang telah

⁸⁷ Observasi Peneliti di Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

direncanakan pada tahun sebelumnya dievaluasi dan evaluasi tersebut akan memunculkan rencana program yang baru. Kegiatan evaluasi yang dilakukan pada awal tahun pembelajaran sekolah dengan tujuan untuk menentukan analisis kebutuhan tahun depan.

Seperti yang sudah dijelaskan oleh Bapak Dwi Jaya, SE., MM selaku kepala sub bagian umum dan kepegawaian. Beliau menjelaskan:

“Dalam melakukan analisis kebutuhan pada setiap awal tahun melibatkan seluruh anggota, seperti contoh pada saat pembangunan gedung, kamar mandi, aula, tempat cuci tangan, maka perlu melakukan musyawarah yang pada akhirnya diajukan kepada kepala dinas kemudian ajukan ke pemerintah pusat”.⁸⁸



Gambar 4. 3 Rapat Perencanaan dan Rehabilitasi Tahun 2025⁸⁹

⁸⁸ Wawancara Dwi Jaya, SE., MM. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Batu. Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

⁸⁹ Dokumentasi Rapat Perencanaan dan Rehanilitasi 2025 Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

Dalam rangka memastikan bahwa perencanaan sarana dan prasarana benar-benar sesuai dengan kebutuhan aktual, Dinas Pendidikan Kota Batu menerapkan pendekatan partisipatif dalam analisis kebutuhan. Setiap awal tahun, dilakukan kegiatan analisis kebutuhan yang melibatkan seluruh anggota dan stakeholder terkait, mulai dari pegawai internal, kepala sub-bagian, hingga staf operasional.

Proses ini dilakukan melalui mekanisme musyawarah atau forum diskusi internal. Dalam musyawarah tersebut, setiap unit kerja atau bagian diberikan kesempatan untuk menyampaikan kebutuhan mereka terkait sarana dan prasarana. Contoh konkret dari penerapan ini terlihat pada saat direncanakannya pembangunan gedung baru, kamar mandi, aula, dan fasilitas tempat cuci tangan.

Setelah hasil musyawarah disepakati, usulan kebutuhan tersebut kemudian dirangkum dalam bentuk laporan resmi yang diajukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu. Kepala Dinas kemudian melakukan verifikasi, evaluasi, dan penyusunan dokumen rencana yang lebih formal. Langkah berikutnya adalah mengajukan rencana tersebut kepada pemerintah pusat atau instansi terkait untuk mendapatkan persetujuan dan pendanaan, khususnya untuk pembangunan skala besar seperti gedung, aula, dan fasilitas umum lainnya. Proses ini juga mencakup penyusunan proposal teknis dan administrasi yang memenuhi persyaratan pengajuan di tingkat nasional.

Setelah menyusun daftar kebutuhan fasilitas pendidikan yang diperlukan, kemudian menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana

pendidikan yang dilaksanakan. Dalam tahap menganalisis kebutuhan fasilitas pendidikan, Dinas Pendidikan Kota Batu melakukan penyesuaian atas segala kebutuhan yang telah disepakati bersama menggunakan dana yang telah disediakan oleh pemerintah. Ketika menganggarkan untuk suatu sarana dan prasarana, lembaga tidak bisa serta merta langsung menganggarkan untuk pengadaan barang tersebut, maka dari itu perlunya menganalisis terlebih dahulu sebelum pengadaan.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA SKPD
Pemerintahan Kota Batu Tahun Anggaran 2025		
Organisasi : 4.01.0.00.0.00.01.0006 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5	BELANJA DAERAH	
5 1	BELANJA OPERASI	Rp. 1.253.180.620
5 1 02	Belanja Barang dan Jasa	Rp. 1.253.180.620
5 2	BELANJA MODAL	Rp. 17.592.630
5 2 02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp. 17.592.630
	Jumlah Belanja	Rp. 1.270.773.250
	Total Surplus / (Defisit)	(Rp. 1.270.773.250)
		Kota Batu, 27 Desember 2024. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
		 DIAN FACHRONI KURNIAWANI, S.E., M.S.E., M.A. NIP. 198104242005011010

Gambar 4. 4 Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2025⁹⁰

Analisis kebutuhan fasilitas pendidikan memiliki tujuan untuk menentukan fasilitas yang diprioritaskan dalam upaya memenuhi kebutuhan yang telah dirancang. Skala prioritas sarana dan prasarana memiliki tujuan yaitu agar sesuai dengan standar nasional dan dapat

⁹⁰ Dokumentasi Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

mencegah timbulnya suatu permasalahan terkait anggaran dalam pengadaan barang serta dengan adanya skala prioritas ini dapat mudah diketahui sarana dan prasarana apa saja yang memang wajib terpenuhi yang bersifat tidak bisa ditunda dalam waktu lambat. Karena jika sarana dan prasarana yang diprioritaskan ini tidak sesegera mungkin diadakan maka akan menjadi hambatan dalam operasional kantor.

Dalam proses analisis kebutuhan fasilitas pendidikan, salah satu aspek fundamental yang harus dipertimbangkan adalah ketersediaan dana. Aspek pendanaan ini menjadi kunci utama dalam menentukan kelayakan dan keberlanjutan dari setiap rencana pengadaan sarana dan prasarana. Bagi Dinas Pendidikan Kota Batu, mempertimbangkan ketersediaan dana dalam analisis kebutuhan bukan hanya sekadar formalitas, melainkan suatu keharusan yang berkaitan langsung dengan kemampuan dinas dalam memenuhi standar operasional dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Fasilitas yang memadai dan berkualitas merupakan salah satu unsur vital untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi, proses pelayanan publik, hingga pengembangan mutu pendidikan secara menyeluruh. Dengan mempertimbangkan aspek keuangan secara matang dalam tahap analisis kebutuhan, Dinas Pendidikan Kota Batu dapat menghasilkan sasaran perencanaan yang lebih akurat dan tepat sasaran. Perencanaan yang tertata dengan baik akan berkontribusi pada penyusunan program kerja yang terstruktur, pengadaan fasilitas yang

berbasis pada kebutuhan riil, bukan sekadar keinginan atau asumsi dan pelaksanaan kegiatan yang lebih terkontrol dan terukur hasilnya.

Dapat disimpulkan bahwa dalam menganalisis kebutuhan fasilitas pendidikan, aspek ketersediaan dana harus menjadi perhatian utama. Pendekatan ini memastikan bahwa setiap program pengadaan sarana dan prasarana yang disusun benar-benar dapat direalisasikan sesuai dengan kondisi keuangan yang ada, tanpa mengorbankan standar pelayanan. Pada akhirnya, pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif akan menjadi pilar penting dalam meningkatkan kualitas operasional dan pelayanan publik Dinas Pendidikan Kota Batu kepada masyarakat. Agar dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana sangat membantu dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat Dinas Pendidikan Kota Batu⁹¹.

2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di Dinas Pendidikan Kota Batu.

Pengadaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu merupakan langkah strategis yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan fasilitas yang mendukung kelancaran seluruh operasional kantor. Pengadaan ini tidak hanya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan administratif semata, tetapi juga berperan penting dalam meningkatkan kualitas efektivitas operasional serta pelayanan kepada masyarakat. Pengadaan sarana dan prasarana menjadi fungsi operasional pertama dalam sistem manajemen fasilitas. Dalam konteks ini, fungsi pengadaan

⁹¹ Observasi Peneliti di Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

memiliki peran sebagai rangkaian kegiatan sistematis yang bertujuan menyediakan berbagai fasilitas sesuai kebutuhan, baik untuk mendukung kegiatan internal dinas maupun pelayanan eksternal kepada masyarakat.



The screenshot shows a table titled 'Data Pengadaan Dinas Pendidikan Kota Batu Tahun 2025' from the official website of the City of Batu's Public Procurement Information Disclosure (PPID). The table lists various projects, their costs, procurement methods, and funding sources. Key data points include:

Nama Paket	Pagu (Rp.)	Metode Pemilihan Penyedia	Sumber Dana
Pengawasan Pembangunan Pedestrian Jalan Brantas	75.000.000	Pengadaan Langsung	APBD
Pengawasan Pembangunan Pedestrian Jalan Dewi Srinika	75.000.000	Pengadaan Langsung	APBD
Pengawasan Pembangunan Pedestrian Jalan Gajah Mada	75.000.000	Pengadaan Langsung	APBD
Pengawasan Pembangunan Pedestrian Jalan Hasan Halim (Lanjutan)	30.000.000	Pengadaan Langsung	APBD
Pengawasan Pembangunan Pedestrian Jalan Patimura	30.000.000	Pengadaan Langsung	APBD
Pengawasan Pembangunan Pedestrian Jalan Sultan Agung	75.000.000	Pengadaan Langsung	APBD
Pengawasan Pembangunan Pedestrian Jalan Trunojoyo	75.000.000	Pengadaan Langsung	APBD
Pengawasan Pembangunan Pedestrian Timur Alun ALun	25.000.000	Pengadaan Langsung	APBD
Pembangunan Pedestrian dan jembatan SMPN 3 Beji	5.000.000.000	E-Purchasing	APBD
Pembangunan Pedestrian Jalan Brantas	2.412.833.830	E-Purchasing	APBD
PEMBANGUNAN PEDESTRIAN	Pagu	Metode Pemilihan	Sumber

Gambar 4. 5 Data Pengadaan Dinas Pendidikan Kota Batu Tahun 2025⁹²

Dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana (sarpras) di Dinas Pendidikan Kota Batu, prosedur pengadaan disesuaikan dengan program kerja yang telah disepakati bersama melalui mekanisme rapat koordinasi. Program kerja ini berfungsi sebagai pedoman dasar dalam menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang akan diadakan selama periode tertentu, biasanya satu tahun anggaran dengan adanya program kerja, pelaksanaan pengadaan menjadi lebih terarah, terencana, dan akuntabel.

Pelaksanaan pengadaan sarpras prosedurnya menyesuaikan dengan program kerja yang sudah disepakati saat rapat berlangsung. Ada yang

⁹² Dokumentasi Data Pengadaan Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

sifatnya insidental dan memang sudah terjadwal. Bersifat insidental itu adalah pengadaan barang yang secara mendadak dan tidak ada dalam program kerja contohnya seperti tiba-tiba plafon aula rapat ambruk dan mengharuskan untuk mengganti plafon dengan waktu yang cepat mengingat aula rapat merupakan gedung penting yang digunakan untuk keseluruhan rapat kerja kantor Dinas Pendidikan. Sedangkan yang bersifat terjadwal pengadaannya sudah tercantum dalam program kerja tahunan, baik berdasarkan kebutuhan rutin maupun rencana pengembangan fasilitas. Misalnya, pembelian alat kebersihan ruangan, perbaikan sarana media pembelajaran seperti LCD atau proyektor, hingga pembangunan fasilitas tambahan seperti ruang sub-bagian baru. Seperti yang dikatakan oleh Bapak Novi S.Pd selaku ketua bagian sarana dan prasarana. Beliau menjelaskan:

“Prosedurnya menyesuaikan dengan program kerja yang sudah dibuat dan disepakati saat rapat. Jadi pengadaan sarpras itu ada yang sifatnya insidental dan ada yang sifatnya memang sudah terjadwal. Yang incidental itu ya seperti tadi kerusakan plafon aula itu kan kita tidak tau tiba-tiba saja, dan jika sudah seperti itu kan kita harus menyegerakan untuk menggantinya. Jadi sifatnya ada yang menyesuaian program kerja, ada yang insidental, dan ada yang terprogram dan terjadwal”⁹³.

⁹³ Wawancara Novi S.Pd. Ketua Bagian Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan Kota Batu. Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

Jat Bahan untuk kantor (1 JANUARI - 31 DESEMBER 2024)

Sekolah	Nama Barang	Saldo Awal 1/1/2024			PEMBELIAN			PEMAKAIAN			Sisa Per 31/12/2024			KET
		QUANTITAS	HARGA	NOMINAL	QUANTITA	HARGA	NOMINAL	QUANTITAS	QUANTITAS	HARGA	NOMINAL			
1 DINAS	ATK								-					
1 kertas HVS folio 70gr	295	57,500	#####					295	0	57,500				
2 kertas A4 70 gr	24	49,000	1,176,000,00					24	0	49,000				
3 kertas buffalo	6	43,000	258,000,00					6	0	43,000				
4 mika jilid transparan	7	50,000	350,000,00					7	0	50,000				
5 tinta printer canon/epson 003	48	108,000	5,184,000,00					48	0	108,000				
6 Tinta stampel trodat	3	45,000	135,000,00					3	0	45,000				
7 Amplop besar	1	28,000	28,000,00					1	0	28,000				
8 Amplop kecil	5	16,700	83,500,00					5	0	16,700				
9 bolpoint biasa	6	2,400	14,400,00					6	0	2,400				
10 Bolpoint gel JK 100_0,5	4	44,500	178,000,00					4	0	44,500				
11 Bolpoint Hi-Tec 0,3_-0,4	11	33,100	364,100,00					11	0	33,100				
12 Bantex Lem stick	15	23,300	349,500,00					15	0	23,300				
13 binder clip 155	46	6,000	276,000,00					21	25	6,000	150,000,00			
14 bak stampel	1	8,000,00	8,000,00					1	0	8,000,00				
15 Stepler besar	1	90,500,00	90,500,00					0	1	90,500,00	90,500,00			
16 Stepler sedang	4	43,500,00	174,000,00					3	1	43,500,00	43,500,00			
17 Joyco binder clip no 260	49	40,000	1,960,000,00					35	14	40,000	560,000,00			
18 Correction tape joyko tipe ex	13	18,700	243,100,00					13	0	18,700	-			
19 pensil 2b	12	4,300	51,600,00					12	0	4,300	-			
20 Pos it	6	17,000	102,000,00					6	0	17,000	-			
21 Pos it sedang	85	17,000	1,445,000,00					85	0	17,000	-			
22 pos it besar kertas	3	22,000	66,000,00					3	0	22,000	-			
23 isi refill cutter	10	24,000	240,000,00					6	4	24,000	96,000,00			
24 gunting besar	10	48,000	480,000,00					10	0	48,000	-			
25 kertas F4 Warna	13	73,000	949,000,00					13	0	73,000	-			
26 Lakban hitam besar	27	36,000	972,000,00					17	10	36,000	360,000,00			
27 lakban hitam kecil	8	22,000	176,000,00					8	0	22,000	-			
28 Lakban bening besar	11	35,500	390,500,00					3	8	35,500	284,000,00			
29 Flash disk 32 Gb	9	180,000	1,620,000,00					5	4	180,000	720,000,00			
30 Map snell Cpr Borneo	11	8,000	88,000,00					2	9	8,000	72,000,00			
31 Max Perforator	1	58,000	58,000,00					0	1	58,000	58,000,00			
32 Map kancing satu borneo	7	30,000	210,000,00					7	0	30,000	-			
33 Map kancing satu big 8111	420	4,300	1,806,000,00					240	180	4,300	774,000,00			
34 Penggaris besi	4	8,000	32,000,00					4	0	8,000	-			
35 Penghapus papan tulis	1	9,600	9,600,00					0	1	9,600	9,600,00			
36 Spidol 500 Snowman	19	28,000	532,000,00					14	5	28,000	140,000,00			
37 Spidol White board-board marke	21	12,200	256,200,00					9	12	12,200	146,400,00			
38 stabilo boss	30	11,300	339,000,00					30	0	11,300	-			
39 stapler HD 10 joyko	14	30,000	420,000,00					14	0	30,000	-			
40 Stepler besar	27	80,000	2,160,000,00					22	5	80,000	400,000,00			
41 Stopmap kertas vanilia	5	33,500	167,500,00					0	5	33,500	167,500,00			
42 Isi steppler no 10	93	2,000	186,000,00					23	70	2,000	140,000,00			
43 Isi steppler no 3	43	49,000	2,107,000,00					2	41	49,000	2,009,000,00			
44 Isi steppler besar 23/8	18	75,000	1,350,000,00					5	13	75,000	975,000,00			
45 Trigonai clipl no 03	4	49,000	196,000,00					4	0	49,000	-			
46 Paper clip besar no 05 joyko	5	47,000	235,000,00					5	0	47,000	-			
47 Rautan pensil	2	50,000	100,000,00					2	0	50,000	-			
48 karet penghapus joyko 526 B20	5	42,000	210,000,00					5	0	42,000	-			
49 Amplop polos 104 kecil				25	11,970	299,250	7	18	11,970	215,460,00				
50 Bantek lem stick B211				100	17,770	1,777,000	10	90	17,770	1,599,300,00				
51 Binder Clip 107				300	4,780	1,434,000	23	277	4,780	1,324,060,00				
52 Binder Clip 111				50	32,810	1,640,500	6	44	32,810	1,443,640,00				
53 Binder Clip 155				50	25,290	1,264,500	6	44	25,290	1,112,760,00				
54 Binder Clip 200				50	39,650	1,982,500	6	44	39,650	1,744,600,00				
55 Binder Clip 260				50	30,760	1,538,000	6	44	30,760	1,353,440,00				
56 Binder Clip Besar				50	29,830	1,491,500	38	12	29,830	357,960,00				
57 Binder Clip 105				150	9,600	1,440,000	6	144	9,600	1,382,400,00				
58 Bolpoint Gel				25	11,620	290,500	8	17	11,620	197,540,00				
59 Bolpoint KDH/WKDH				150	34,800	5,220,000	95	55	34,800	1,914,000,00				
60 Bolpoint biasa				50	18,640	932,000	22	28	18,640	521,920,00				
61 Bolpoint Pantel				10	155,370	1,553,700	10	0	155,370	-				
62 Buku Ekspedisi				10	13,670	136,700	1	9	13,670	123,030,00				
63 Buku Folio				10	43,500	435,000	1	9	43,500	391,500,00				
64 Corection Tipe X				100	7,450	745,000	24	76	7,450	566,200,00				
65 Double Tape 12 mm X 12 y				10	4,780	47,800	0	10	4,780	47,800,00				
66 Double Tape 24 mm X 12 y				10	8,880	88,800	0	10	8,880	88,800,00				
67 Flash Disk				5	136,730	683,650	0	5	136,730	683,650,00				
68 Folder Guide				100	27,340	2,734,000	0	100	27,340	2,734,000,00				
69 Gunting Besar				15	17,770	266,550	2	13	17,770	231,010,00				
70 Gunting sedang				20	11,620,00	232,400	4	16	11,620,00	185,920,00				
71 Isi Cutter				10	8,070,00	80,700	0	10	8,070,00	80,700,00				
72 Isi Stepler besar				50	8,470,00	423,500	0	50	8,470,00	423,500,00				
73 Isi Staples sedang				5	80,900,00	404,500	0	5	80,900,00	404,500,00				
74 Isi Staples kecil				5	34,230,00	171,150	0	5	34,230,00	171,150,00				
75 Isolasi bening besar				20	17770	355,400	0	20	17770	355,400,00				
76 Kalkulator elektronik DD 120				5	197,750	988,750	4	1	197,750	197,750,00				
77 Lakban Hitam besar				70	37,600	2,632,000	0	70	37,600	2,632,000,00				
78 Lakban Hitam kecil				50	5,460	273,000	0	50	5,460	273,000,00				
79 Lem artico S Glue				50	4,850	242,500	0	50	4,850	242,500,00				
80 Map gantung				200	12,300	2,460,000	0	200	12,300	2,460,000,00				
81 Map kancing plastik bening				15	103,050	1,545,750	0	15	103,050	1,545,750,00				
82 Map Snell borneo				10	102,030	1,020,300	0	10	102,030	1,020,300,00				
83 Max Stapler HD 10 D				30	66,670	2,000,100	4	26	66,670	1,733,420,00				
84 Max Stapler HD 50				10	53,900	539,000	2	8	53,900	431,200,00				
85 Paper clip besar				10	53,900	539,000	2	8	53,900	431,200,00				

86	Paper clip kecil			10	53,900	539,000	2	8	53,900	431,200,00	
87	Paper clip sedang			100	4,850	485,000	2	98	4,850	475,300,00	
88	Penggaris stainless 30 cm			1	16,830	16,830	0	1	16,830	16,830,00	
89	Penghapus karet			2	47,910	95,820	0	2	47,910	95,820,00	
90	Pensil			5	28,580	142,900	0	5	28,580	142,900,00	
91	Pos it besar			1	21,500	21,500	0	1	21,500	21,500,00	
92	Pos it kecil			100	25,190	2,519,000	80	20	25,190	503,800,00	
93	Pos it sedang			50	17,960	898,000	18	32	17,960	574,720,00	
94	Spidol Snowman 500			50	25,970	1,298,500	0	50	25,970	1,298,500,00	
95	Spidol kecil			20	10,500	210,000	0	20	10,500	210,000,00	
96	Spidol Whiteboard			30	20,450	613,500	0	30	20,450	613,500,00	
97	Stabillo Boss			35	12,760	446,600	0	35	12,760	446,600,00	
98	tape dispenser			10	52,880	528,800	0	10	52,880	528,800,00	
99	Tinta printer epson / cannon			300	131,750	39,525,000	190	110	131,750	14,492,500,00	
100	Tinta stempel Trodat 7011			10	68,360	683,600	0	10	68,360	683,600,00	
101	Kertas Bontak / label			5	133,990	669,950	3	2	133,990	267,980,00	
102	Kertas Buffalo			10	50,850	508,500	0	10	50,850	508,500,00	
103	Kertas buram			5	41,640	208,200	0	5	41,640	208,200,00	
104	Kertas Foto a4 isi 20			10	30,080	300,800	0	10	30,080	300,800,00	
105	Kertas HVS 70 F4			800	73,450	58,760,000	158	642	73,450	47,154,900,00	
106	Kertas HVS 80 F4			5	96,610	483,050	2	3	96,610	289,330,00	
107	Kertas HVS warna 70			40	90,730	3,629,200	12	28	90,730	2,540,440,00	
108	Kertas kraf			50	70,730	3,536,500	0	50	70,730	3,536,500,00	
109	Mika jilid transparan			- 15	38,420	576,300	1	14	38,420	537,880,00	
110	TINTA EPSON 003 BLACK ORI			10	115,155	1,151,550	10	0	115,155	-	
111	TINTA EPSON 003 CYAN ORI			5	115,155	575,775	5	0	115,155	-	
112	TINTA EPSON 003 MAGENTA ORI			5	115,155	575,775	5	0	115,155	-	
113	TINTA EPSON 003 YELLOW ORI			5	115,155	575,775	5	0	115,155	-	
114	TINTA EPSON 200 ML EPSON/CAN	0	-	-	2	61,194	122,388	2	0	61,194	-
				1463	1,812,900	44,789,000	3571	3,138,204			

Gambar 4.3 Data Pengadaan Kebutuhan Sarpras ATK Kantor Dinas

Hasil pengamatan peneliti menunjukkan bahwa pengadaan fasilitas di Dinas Pendidikan Kota Batu telah berjalan dengan baik. Keberhasilan ini tidak lepas dari sistem pengelolaan yang terstruktur dan penerapan prosedur yang mengacu pada perencanaan yang disusun dengan cermat dan disepakati bersama oleh pimpinan. Proses perencanaan yang matang menjadi dasar utama dalam setiap tahap pengadaan, sehingga implementasi pengadaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengadaan fasilitas di Dinas Pendidikan Kota Batu dilakukan dengan berlandaskan pada perencanaan yang terstruktur, yang melibatkan berbagai pihak terkait dalam perumusan dan pengambilan keputusan. Hasil observasi tersebut senada dengan hasil wawancara Bapak Novi S.Pd selaku ketua bagian sarana dan prasarana. Beliau menjelaskan:

“Pengadaan barang merupakan wujud dari perencanaan yang telah disusun sebelumnya, upaya yang dilakukan ini untuk memenuhi segala kebutuhan sekolah dengan maksud untuk menunjang kelancaran proses efektivitas operasional dan pelayanan kantor Dinas Pendidikan Kota Batu. Pengadaan ini berdasarkan apa

yang dibutuhkan oleh Seluruh pegawai dan masyarakat kantor. Ketika sarana dan prasarana dirasa masih belum mencukupi kebutuhan maka perlu diadakan pengadaan barang.”⁹⁴



Gambar 4.4 Beberapa kebutuhan kantor yang baru datang dan disimpan digudang Kantor Dinas Pendidikan Kota Batu

Pengadaan barang di Dinas Pendidikan Kota Batu merupakan langkah konkret yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan fasilitas yang telah direncanakan sebelumnya. Pengadaan ini tidak hanya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan administratif semata, tetapi juga untuk menunjang kelancaran operasional kantor serta peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Setiap pengadaan barang, baik itu alat kantor, media pembelajaran, maupun fasilitas lainnya, berfungsi sebagai wujud nyata dari perencanaan yang telah disusun dan disepakati oleh pihak-pihak terkait, termasuk pimpinan dan unit kerja di Dinas Pendidikan Kota Batu.

Proses pengadaan barang ini dilaksanakan dengan berorientasi pada kebutuhan riil yang ada di lapangan, baik untuk memenuhi kebutuhan

⁹⁴ Wawancara Novi S.Pd. Ketua Bagian Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan Kota Batu. Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

pegawai di kantor maupun masyarakat yang menggunakan layanan pendidikan. Melalui pengadaan yang terencana dan terstruktur, Dinas Pendidikan Kota Batu memastikan bahwa setiap kebutuhan fasilitas yang dapat mendukung kegiatan operasional dan pelayanan masyarakat terpenuhi dengan baik.

Proses pengadaan di Dinas Pendidikan Kota Batu dilakukan dengan cara:

- a) Mengidentifikasi kebutuhan setiap awal tahun anggaran, dengan melakukan evaluasi menyeluruh terhadap fasilitas yang belum tercapai. Kebutuhan ini meliputi: peralatan kantor, perangkat media pembelajaran, hingga sarana pendukung lain yang dibutuhkan untuk kelancaran operasional.
- b) Penyusunan perencanaan pengadaan, setelah kebutuhan diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah menyusun perencanaan pengadaan dengan merinci kebutuhan yang akan dibeli, termasuk jenis barang, spesifikasi, jumlah, serta anggaran yang diperlukan.
- c) Pengadaan berdasarkan kebutuhan yang diperlukan oleh kantor Dinas Pendidikan. Misalnya, jika jumlah meja dan kursi di ruang rapat sudah tidak mencukupi kapasitas, maka barang tersebut akan menjadi prioritas untuk segera diadakan. Begitu pula dengan perangkat teknologi seperti komputer, proyektor, atau media pembelajaran yang

dibutuhkan untuk mendukung proses belajar-mengajar, akan segera dipenuhi.

- d) Evaluasi dan pengadaan barang, setelah proses pengadaan dan evaluasi dirasa masih belum mencukupi kebutuhan, maka langkah pengadaan barang menjadi hal yang mendesak. Proses ini dilakukan melalui mekanisme yang sesuai dengan regulasi dan anggaran yang telah disetujui. Pengadaan ini dilakukan dengan mengutamakan transparansi, efisiensi biaya, serta memastikan bahwa barang yang dibeli memenuhi standar kualitas yang dibutuhkan. Adapun mekanisme pengadaan dapat berupa lelang terbuka, pembelian langsung, atau kerjasama dengan vendor terpercaya, sesuai dengan jenis barang yang diperlukan.
- e) Distribusi dan pemanfaatan barang, Setelah pengadaan barang selesai, langkah selanjutnya adalah distribusi dan penempatan barang ke lokasi yang sesuai dengan kebutuhan. Proses ini memastikan bahwa barang yang telah dibeli langsung digunakan oleh unit kerja yang membutuhkan dan mendukung kelancaran aktivitas operasional. Keberhasilan pengadaan juga terukur dari sejauh mana barang tersebut dapat memberikan manfaat nyata bagi efektivitas kerja pegawai dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.⁹⁵

⁹⁵ Observasi Peneliti di Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

Pengadaan barang dan fasilitas di Dinas Pendidikan Kota Batu menggunakan anggaran yang bersumber dari dua sumber utama yaitu dana APBD atau APBN. Dana APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) Sebagian besar anggaran untuk pengadaan barang dan sarana prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batu. APBD merupakan dana yang dialokasikan oleh pemerintah daerah untuk mendanai kegiatan operasional pemerintah daerah, termasuk pengadaan fasilitas di sektor pendidikan.

Dana APBD digunakan untuk memenuhi kebutuhan fasilitas pendidikan yang mendukung kegiatan administrasi, pembelajaran, dan operasional kantor secara keseluruhan. Dana APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) Selain APBD, dana APBN juga dapat digunakan untuk pengadaan fasilitas yang berhubungan dengan program-program nasional yang dicanangkan oleh pemerintah pusat. Dana ini dapat digunakan untuk mendukung program pendidikan, seperti peningkatan kualitas pembelajaran, pembangunan infrastruktur pendidikan, atau pengadaan alat dan media pembelajaran yang berkaitan dengan standar pendidikan nasional.⁹⁶

Dari kedua dana ini dapat direalisasikan untuk mengadakan sarana dan prasarana yang ada di kantor Dinas Pendidikan. Hal ini diperkuat dengan pernyataan Bapak Novi S.Pd selaku ketua bidang sarpras,

⁹⁶ Observasi Peneliti di Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

diperkuat dari penjelasan Ibu Maimunag S.Pd sebagai staf pelayanan, beliau mengatakan:

“Pengadaan yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Batu yaitu sesuai apa saja yang telah diajukan dan yang dibutuhkan oleh masing-masing bagian, kemudian diajukan kepada kasubag dan kemudian diajukan kepada bapak kepala dinas. Anggaran dana yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan itu bersumber dari dana APBD dan APBN. Namun anggaran dana tersebut tidak hanya digunakan dalam pemenuhan fasilitas pendidikan, akan tetapi juga digunakan untuk pemenuhan kegiatan-kegiatan lain dalam memperlancar dan meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan Dinas Pendidikan Kota Batu.”⁹⁷

Proses pengadaan fasilitas sarana dan prasarana kantor Dinas Pendidikan Kota Batu harus meminta izin dari yang berwenang yaitu pemerintah pusat. Ketika pengadaan barang yang memerlukan biaya yang cukup besar seperti pembangunan gedung baru, penambahan ruang sub bagian atau yang lain maka harus menyusun dan mengajukan proposal ke pemerintah terlebih dahulu. Karena dana yang diperoleh tersebut bersumber dari pemerintah yang mana dana tersebut terbatas dan tidak bisa langsung terpenuhi dengan waktu yang singkat. Artinya dalam pengadaan barang yang menggunakan dana pemerintah, maka lembaga harus melaksanakan seluruh tahapan sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Sedangkan pengadaan barang atau fasilitas yang sifatnya sederhana seperti pengadaan kran cuci tangan yang rusak, spidol, penghapus dan media pembelajaran lainnya yang bisa direalisasikan kapanpun, maka hanya perlu melapor kepada ketua bagian sarpras kemudian diserahan

⁹⁷ Wawancara Novi S.Pd. Ketua Bagian Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan Kota Batu. Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

kepada kasubag untuk diserahkan kepada kepala dinas. Maka dari itu lembaga harus cermat dalam menganalisis kebutuhan yang diperlukan, barang atau fasilitas yang terbilang *urgent* atau diprioritaskan secepatnya dilakukan pengadaan, begitupun sebaliknya barang atau fasilitas yang tidak terlalu *urgent* dan mendesak maka bisa ditunda pengadaannya.⁹⁸

Proses pengajuan pengadaan sarana dan prasarana harus sesuai dengan alurnya yang diajukan minimal satu tahun sebelumnya mengingat barang yang ingin diadakan tidak memerlukan biaya sedikit, berbeda halnya jika ada kerusakan ataupun pengadaan barang yang bersifat maka, akan digunakan uang Dinas Pendidikan sebagai pengganti awal.

Hal ini sesuai dengan apa yang Bapak Novi S.Pd selaku ketua bagian sarana dan prasarana sampaikan. Beliau menjelaskan:

“Seperti tahun-tahun sebelumnya, jika kami akan mengajukan dana untuk membangun gedung makan kami akan memberikan daftar apasajakah yang harus kami adakan di tahun depan dan apa saja yang harus kami benahi, karena barang dan alat yang diperlukan dalam membangun gedung baru tidak sedikit dan murah maka wajar jika diminta diajukan satu tahun sebelumnya.”⁹⁹

Pernyataan Bapak Novi S.Pd selaku ketua bidang sarpras, diperkuat dari penjelasan Bapak Dwi Jaya, SE., MM selaku kepala sub bagian umum dan kepegawaian. Beliau menjelaskan:

“Untuk cara mengelolahnya dari kami. Dalam program kerja bagian sarpras memberikan perencanaan fasilitas sarpras ke bendahara untuk diberikan ke saya lalu saya ajukan kepada bapak

⁹⁸ Observasi Peneliti di Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

⁹⁹ Wawancara Novi S.Pd. Ketua Bagian Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan Kota Batu. Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

kepala dinas. Nah dari sini dananya dari APBD atau kalau tidak APBN.”

Pernyataan tersebut diperkuat Bapak M. Chori, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu, beliau mengatakan:

“Jadi dana yang kami pernah diminta dalam rangka memenuhi kebutuhan akan sarana dan prasarana dan bersumber dari batuan dari pemerintah berupa dana APBD dan APBN.”¹⁰⁰

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan serta wawancara dengan Kepala Dinas Pendidikan, Kasubag Umum, Ketua Bagian Sarpras, dan Staf Pelayanan, dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu dilaksanakan dengan sesuai dengan kebutuhan masing-masing bagian. Namun, setelah pengadaan tersebut terealisasi, peran seluruh anggota di dinas serta masyarakat sekitar sangat penting dalam pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas yang ada. Dengan pengelolaan yang tepat, sarana dan prasarana yang ada tidak hanya dapat berfungsi secara maksimal, tetapi juga memberikan dampak positif terhadap kelancaran operasional dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

3. Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di Dinas Pendidikan Kota Batu.

Dalam menjaga keberlangsungan dan optimalisasi penggunaan fasilitas, pemeliharaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu menjadi aspek penting yang tidak dapat diabaikan. Pemeliharaan

¹⁰⁰ Wawancara M. Chori, S.Sos., M.Si., Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu. Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

ini bukan hanya tanggung jawab satu individu atau bagian tertentu, melainkan merupakan tanggung jawab kolektif seluruh masyarakat kantor. Setiap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Batu memiliki peran aktif dalam memastikan bahwa fasilitas yang ada tetap dalam kondisi baik dan layak pakai untuk menunjang efektivitas operasional dan pelayanan.

Namun, dalam struktur organisasi, tanggung jawab utama pemeliharaan terfokus kepada Ketua Bagian Sarpras. Ketua bagian ini memiliki tugas strategis dalam memantau, mengawasi, dan mengkoordinasikan upaya pemeliharaan sarana dan prasarana secara menyeluruh.

Ketua Bagian Sarpras bertugas melakukan pemantauan berkala terhadap seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan. Pemantauan ini mencakup aspek-aspek seperti kondisi fisik bangunan, keberfungsiannya peralatan kantor, fasilitas pendukung pelayanan, dan kelayakan media pembelajaran. Dengan pemantauan yang teratur, potensi kerusakan dapat dideteksi sejak dini sehingga dapat segera diambil tindakan preventif sebelum kerusakan menjadi lebih parah dan mengganggu operasional dinas. Hal ini sesuai dengan gambar yang diambil peneliti ketika Ketua Bagian Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan Kota Batu melakukan peneliharaan gedung Dinas Pendidikan Kota Batu didampingi oleh Ketua Dinas Pendidikan Kota Batu.¹⁰¹

¹⁰¹ Observasi Peneliti di Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.



Gambar 4. 6 Pemeliharaan Sarpras yang di awasi oleh Bapak Kepala Dinas¹⁰²

Dalam upaya menjaga kelangsungan kualitas fasilitas, ketua bidang sarana dan prasarana (sarpras) Dinas Pendidikan Kota Batu secara aktif melakukan kegiatan pemeliharaan terhadap seluruh sarana dan prasarana yang ada di lingkungan dinas. Proses pemeliharaan ini tidak dilakukan secara individu, melainkan dilaksanakan dengan pendampingan langsung dari Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu.

Pendampingan dari Kepala Dinas ini menunjukkan adanya komitmen tinggi dari pimpinan terhadap pentingnya keberlanjutan fasilitas yang mendukung operasional dan pelayanan. Dengan terlibatnya kepala dinas, pemeliharaan sarpras menjadi lebih terarah, terkoordinasi, serta mendapatkan penguatan dari sisi kebijakan dan pengambilan keputusan.¹⁰³

Dinas Pendidikan Kota Batu menerapkan sistem pemeliharaan partisipatif yang melibatkan seluruh elemen masyarakat kantor. Setiap

¹⁰² Dokumentasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

¹⁰³ Observasi Peneliti di Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

pegawai memiliki tanggung jawab moral dan fungsional untuk menjaga fasilitas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan ruang kerja masing-masing. Setiap ruangan, baik itu ruang kerja, ruang rapat, ruang pelayanan, hingga fasilitas pendukung seperti aula dan toilet, telah ditetapkan penanggung jawabnya berdasarkan bidang dan unit kerja terkait, hal ini bertujuan agar pemeliharaan berjalan efektif, merata, dan berkelanjutan. Hasil observasi diatas selaras dari hasil wawancara dengan Bapak Novi S.Pd selaku ketua bidang sarpras. Beliau menjelaskan:

“Dalam proses pemeliharaan fasilitas sarpras dilaksanakan oleh seluruh masyarakat kantor Dinas Pendidikan Kota Batu sesuai dengan ruangan atau bidang masing-masing yang telah diamanahkan. Jika fasilitas seperti kursi, meja, lcd dan *projektor* yang berada didalam ruangan tetap harus dijaga dan menjadi tanggung jawab seluruh masyarakat kantor Dinas Pendidikan Kota Batu. Namun ada bagian tertentu yang hanya dilakukan oleh koordinator masing-masing bidang antara lain yaitu pada bagian pemeliharaan gedung kantor diawasi oleh beberapa orang yang berkompeten pada bidangnya.”¹⁰⁴

Wawancara diatas menjelaskan bahwa peran seluruh masyarakat dan karyawan Dinas Pendidikan Kota Batu sangat diperlukan pada proses pemeliharaan sarana dan prasarana. Dengan adanya koordinator, maka setiap bidang dapat bekerja lebih terarah, karena terdapat pihak yang secara khusus memonitor, mengevaluasi, dan melaporkan kondisi fasilitas secara rutin kepada Ketua Bidang Sarpras dan Kepala Dinas.

Pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan baik tidak hanya berdampak pada terjadinya fisik fasilitas semata, melainkan juga

¹⁰⁴ Wawancara Novi S.Pd. Ketua Bagian Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan Kota Batu. Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

membawa efek positif terhadap berbagai aspek operasional di Dinas Pendidikan Kota Batu, ketika operasional kantor dapat berjalan lancar dan pelayanan kepada masyarakat dirasakan memuaskan, otomatis citra Dinas Pendidikan Kota Batu akan meningkat. Masyarakat akan memandang dinas ini sebagai lembaga yang profesional, responsif, dan memiliki komitmen terhadap pelayanan publik yang berkualitas. Hal ini diperkuat melalui wawancara dengan Ibu Vita selaku masyarakat yang merasakan fasilitas sarpras kantor Dinas Pendidikan Kota Malang.

Beliau menjelaskan:

“Dalam pemeliharaan fasilitas sarpras di kantor Dinas Pendidikan Kota Batu sudah terbilang cukup baik, karena seluruh anggota dan masyarakat bekerjasama dalam merawat fasilitas sarpras yang ada di kantor Dinas. Contohnya ruang pelayanan, ruang tunggu, musholah, ruang laktasi, toilet dirawat dengan baik rutin menyapu dan mengepel agar ruangan selalu bersih, wangi dan rapi pada setiap harinya.”¹⁰⁵

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Vita, salah satu masyarakat di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Batu, ditekankan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran aktivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat. Menurut beliau, pemeliharaan yang baik tidak hanya berfungsi menjaga fasilitas tetap dalam kondisi prima, tetapi juga memiliki pengaruh besar terhadap kualitas layanan publik yang diberikan.

Ibu Vita menegaskan bahwa ketika sarana dan prasarana kantor terpelihara dengan baik, maka pelayanan kepada masyarakat menjadi

¹⁰⁵ Wawancara Ibu Vita Masyarakat Di Dinas Pendidikan Kota Batu. Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

lebih optimal karena fasilitas pendukung seperti ruang pelayanan, ruang tunggu, toilet, musholah, hingga fasilitas teknologi seperti LCD dan proyektor berfungsi dengan baik dan nyaman digunakan. Aktivitas operasional internal menjadi lebih efektif dan efisien, karena pegawai dapat bekerja dengan fasilitas yang mendukung, tanpa terganggu oleh kerusakan atau kendala teknis. Mengurangi gangguan kerja, seperti kerusakan meja, kursi, atau alat presentasi yang dapat menghambat jalannya rapat, koordinasi, atau pelayanan publik. Dan meningkatkan produktivitas pegawai, karena lingkungan kerja yang bersih, rapi, dan nyaman akan menumbuhkan semangat kerja serta rasa tanggung jawab terhadap tugas masing-masing.



**Gambar 4. 7 Wawancara dengan salah satu pengunjung kantor
Dinas Pendidikan Kota Batu¹⁰⁶**

¹⁰⁶ Dokumentasi Pengunjung Kantor Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB

Ibu Vita juga menyoroti bahwa pemeliharaan sarpras bukan hanya tugas satu pihak, melainkan merupakan tanggung jawab bersama seluruh anggota dan masyarakat kantor Dinas Pendidikan Kota Batu. Setiap individu diharapkan: Menjaga kebersihan fasilitas yang digunakan. Melaporkan apabila terdapat kerusakan atau gangguan pada sarana dan prasarana. Menggunakan fasilitas dengan penuh rasa tanggung jawab. Dan membantu menjaga ketertiban dan kerapuhan ruangan masing-masing. Dengan adanya kesadaran kolektif ini, maka proses pemeliharaan menjadi lebih mudah, cepat, dan efektif, serta mencegah kerusakan yang lebih parah dan biaya perbaikan yang lebih besar.

Dalam wawancara tersebut, Ibu Vita juga menyampaikan bahwa pemeliharaan sarpras yang baik tidak hanya berdampak pada operasional kantor semata, tetapi juga berkaitan erat dengan citra lembaga. Layanan publik yang diberikan oleh Dinas Pendidikan Kota Batu akan dinilai positif oleh masyarakat apabila didukung dengan: Fasilitas yang bersih, nyaman, dan berfungsi optimal. Lingkungan kerja yang rapi dan profesional. Dan respons cepat dalam perbaikan sarpras yang rusak. Ketika efektivitas operasional meningkat, maka kepuasan masyarakat pun akan ikut bertambah, dan hal ini akan memperkuat reputasi Dinas Pendidikan Kota Batu sebagai lembaga pemerintahan yang profesional dan berkualitas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Vita dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan aspek

fundamental dalam mendukung keberhasilan operasional dan pelayanan publik di Dinas Pendidikan Kota Batu. Pemeliharaan yang dilakukan dengan baik, terkoordinasi, dan penuh rasa tanggung jawab akan berkontribusi besar dalam meningkatkan efektivitas kerja, memperbaiki kualitas pelayanan kepada masyarakat, serta membangun citra lembaga yang positif dan terpercaya.¹⁰⁷

Adapun penjelasan dari Bapak Novi S.Pd selaku ketua bidang sarpras. Beliau menjelaskan:

“Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Dinas pendidikan Kota Batu dilaksanakan dengan merapikan dan membersihkan. Menyapu dan mengepel seluruh ruangan-ruangan, halaman dan taman. Hal itu sangat diperlukan guna menjaga kebersihan dan kualitas dari fasilitas kantor. Sehingga dapat mengurangi angka kerusakan sarana dan prasarana yang ada di kantor Dinas Pendidikan Kota Batu.”¹⁰⁸

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Novi, S.Pd, selaku Ketua Bidang Sarana dan Prasarana (Sarpras) di Dinas Pendidikan Kota Batu, ditegaskan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan bagian penting yang tidak bisa diabaikan dalam mendukung kelancaran operasional dan pelayanan kepada masyarakat. Menurut beliau, pemeliharaan sarpras tidak hanya sekadar aktivitas rutin, melainkan suatu bentuk tanggung jawab bersama yang harus dilakukan dengan kesadaran penuh oleh seluruh anggota dan masyarakat kantor Dinas Pendidikan Kota Batu.

Dalam penjelasannya, Bapak Novi juga menyoroti bahwa situasi musim penghujan membawa tantangan tambahan dalam proses

¹⁰⁷ Observasi Peneliti di Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

¹⁰⁸ Observasi Peneliti di Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

pemeliharaan sarana dan prasarana. Curah hujan yang tinggi berdampak pada: Meningkatnya risiko kerusakan terhadap fasilitas fisik seperti plafon, dinding, lantai, dan peralatan elektronik. Kerusakan pada taman dan halaman, seperti genangan air yang dapat menyebabkan kerusakan pada jalan setapak, taman menjadi becek, serta potensi erosi di sekitar area kantor. Masuknya air hujan ke dalam ruangan, yang jika tidak segera ditangani dapat menyebabkan kelembaban berlebih, tumbuhnya jamur, dan mempercepat kerusakan perabotan kantor.

Oleh karena itu, pada musim hujan, dibutuhkan tenaga ekstra dalam kegiatan pemeliharaan. Aktivitas seperti membersihkan saluran air, memastikan atap dan talang air tidak bocor atau tersumbat, hingga mengeringkan area yang tergenang harus menjadi perhatian utama agar fasilitas kantor tetap terjaga kondisinya.

Bapak Novi juga menekankan bahwa keberhasilan pemeliharaan sarpras tidak bisa hanya dibebankan pada satu bagian atau individu saja. Kesadaran kolektif dari seluruh pegawai dan masyarakat kantor menjadi kunci utama. Kesadaran ini mencakup: Menggunakan fasilitas secara bijaksana dan sesuai peruntukannya. Melakukan perawatan ringan, seperti merapikan, membersihkan, dan menjaga kebersihan ruangan masing-masing setiap hari. Melaporkan kerusakan sedini mungkin agar dapat segera ditangani dan tidak menimbulkan kerusakan yang lebih parah. Serta berpartisipasi dalam kegiatan kebersihan bersama, terutama di area umum seperti halaman, taman, ruang tunggu, dan ruang pelayanan. Dengan adanya kesadaran ini, pemeliharaan sarpras dapat

berjalan lebih efektif dan efisien, serta mampu memperpanjang umur pakai dari fasilitas yang ada.

Berdasarkan penjelasan Bapak Novi, S.Pd, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana adalah bagian vital dalam mendukung efektivitas operasional dan pelayanan Dinas Pendidikan Kota Batu, terlebih saat menghadapi tantangan seperti musim penghujan. Kesadaran dan keterlibatan aktif seluruh anggota kantor dalam merawat fasilitas merupakan faktor kunci untuk menjaga keberlangsungan dan kualitas layanan kepada masyarakat.¹⁰⁹

C. Temuan Penelitian

Hasil penelitian ini merupakan hasil jawaban dari penilitian yang berisikan pembahasan jawaban atas pertanyaan yang ada dalam fokus penelitian yang peneliti lakukan yakni mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di Dinas Pendidikan Kota Batu yang dapat dilihat dari peta konsep sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Perencanaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Dan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Dinas Pendidikan Kota Batu

Kategori	Hasil Temuan
Langkah-langkah Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim kerja 2. Analisis kebutuhan secara keseluruhan 3. Rapat kerja dengan melibatkan seluruh sub unit bagian 4. Implementasi program yang telah direncanakan

¹⁰⁹ Observasi Peneliti di Dinas Pendidikan Kota Batu, Senin, 20 Maret 2025, Pukul 13.00 WIB.

Menyusun Program Melalui Rapat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka pendek 2. Jangka menengah 3. Jangka panjang
--------------------------------------	---

Tabel 4. 2 Pengadaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Dan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Dinas Pendidikan Kota Batu

Kategori	Hasil Temuan
Langkah-langkah Pengadaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan sarpras yang dibutuhkan 2. Mengelompokkan sarpras insidental dan terjadwal 3. Membuat proposal pengadaan 4. Pengajuan proposal
Dana Pengadaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. APBD (anggarapan pendapatan dan belanja daerah) 2. APBN anggarapan pendapatan dan belanja negara)

Tabel 4. 3 Pemeliharaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Dan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Dinas Pendidikan Kota Batu

Kategori	Hasil Temuan
Langkah-langkah Pemeliharaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merawat seluruh sarana dan prasarana agar tidak terjadi banyaknya kerusakan 2. Melakukan perawatan sebagaimana mestinya sesuai kebutuhan 3. Menjaga fasilitas sarana dan prasarana dengan baik
Pemelihara fasilitas sarpras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota kantor sesuai dengan sarpras yang diamanahkan 2. Masyarakat kantor Dinas Pendidikan Kota Batu

BAB V

PEMBAHASAN

Pada bab ini, peneliti akan menyajikan pembahasan tentang temuan penelitian terkait Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional dan Pelayanan Kepada Masyarakat Di Dinas Pendidikan Kota Batu. Terdapat tiga pembahasan pada bab ini, yaitu:

A. Perencanaan sarana prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di Dinas Pendidikan kota Batu.

Perencanaan adalah sebuah proses awal ketika hendak melakukan pekerjaan baik dalam bentuk pemikiran maupun kerangka kerja agar tujuan yang hendak dicapai mendapatkan hasil yang optimal. Salah satu alasan utama menempatkan perencanaan sebagai fungsi organik manajerial yang pertama ialah karena perencanaan merupakan langkah konkret yang pertama kali diambil dalam usaha pencapaian tujuan. Artinya, perencanaan merupakan usaha konkretisasi langkah-langkah yang harus ditempuh yang dasar-dasarnya telah diletakkan dalam strategi organisasi.¹¹⁰

Menurut Barnawi dan Arifin perencanaan berasal dari kata rencana, yang mempunyai makna rancangan atau kerangka dari sesuatu yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang. Sedangkan menurut Minarti perencanaan adalah kegiatan mendeskripsikan sebelumnya sesuatu yang akan dilaksanakan.¹¹¹ Dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan rancangan untuk menggambarkan program-program yang akan dikerjakan. Perencanaan

¹¹⁰ Akhmad Ramli, “Buku Modul Mata Kuliah Perencanaan Pendidikan Islam,” 2022.

¹¹¹ Rusydi Ananda and Oda Kinata Banurea, ‘Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan’, 2017.

sangat penting dilakukan karena perencanaan hal yang menentukan program berhasil terlaksana atau tidak. Oleh karena itu dibutuhkan perencanaan yang matang supaya tercapai tujuan organisasi.

Tujuan perencanaan manajemen sarana dan alat adalah untuk memastikan pengelolaan yang efisien dan efektif dari aset fisik yang dimiliki meliputi identifikasi kebutuhan infrastruktur yang diperlukan untuk mendukung operasional instansi, pengadaan dan alokasi sumber daya yang tepat, serta pemeliharaan yang teratur dan tepat waktu untuk memastikan agar sarana dan prasarana tersebut tetap dalam kondisi baik dan berfungsi dengan optimal. Selain itu, perencanaan ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana berjalan sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku, serta dapat memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.¹¹²

Berdasarkan hasil temuan di lapangan dan analisis data bahwa perencanaan sarana dan prasarana Dinas Pendidikan Kota Batu dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan dilakukan dengan perancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran dalam satu tahun RKA berisi rencana pendapatan, belanja, pembiayaan dan kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilakukan dalam setahun ke depannya. RKA merupakan dokumen penting yang berfungsi sebagai dasar perencanaan kegiatan dan alokasi anggaran untuk satu tahun ke depan. Dalam konteks perencanaan sarana dan prasarana, RKA Dinas Pendidikan Kota Batu dirancang untuk mencakup berbagai aspek yang

¹¹² Sukma Agugus Parawangsa, ‘Implementasi Aplikasi (SIPAGA) dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pada Biro Organisasi Kantor Gubernur Sumatera barat’ (Universitas Andalas, 2024)

melibatkan penyediaan fasilitas yang mendukung operasional kantor serta pelayanan kepada masyarakat. RKA ini biasanya meliputi beberapa komponen utama, antara lain:

- 1) Rencana Pendapatan: Menyusun proyeksi pendapatan yang akan diterima selama satu tahun anggaran yang bersumber dari berbagai sektor, termasuk dana APBD, APBN, dan sumber pendapatan lainnya yang relevan dengan kegiatan pendidikan.
- 2) Rencana Belanja: Pengalokasian dana untuk berbagai kebutuhan yang berkaitan dengan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, seperti renovasi gedung, pembelian peralatan, dan fasilitas penunjang lainnya.
- 3) Pembiayaan Kegiatan: Merencanakan anggaran untuk mendukung pelaksanaan kegiatan operasional yang berfokus pada peningkatan fasilitas sarana dan prasarana, yang dapat mencakup pengadaan alat kebersihan, perangkat IT, dan perbaikan fasilitas yang rusak.
- 4) Kegiatan yang Dijalankan: Rencana tentang kegiatan yang akan dilakukan, baik dalam hal perbaikan fasilitas yang ada, pengadaan fasilitas baru, maupun upaya pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dengan baik.

RKA yang disusun dengan cermat memungkinkan Dinas Pendidikan Kota Batu untuk menetapkan prioritas kegiatan sarana dan prasarana yang harus segera dipenuhi, seperti renovasi gedung yang sudah rusak, pembelian alat-alat kantor, hingga peningkatan fasilitas yang mendukung kenyamanan dan efektivitas kerja pegawai dan masyarakat. RKA ini juga memuat penjadwalan

kegiatan, yang mana masing-masing kegiatan harus terlaksana sesuai dengan anggaran yang telah disetujui dan waktu yang telah direncanakan. Proses ini mempermudah alokasi dana untuk berbagai kebutuhan dan memastikan bahwa setiap kegiatan pengadaan atau pemeliharaan sarana dan prasarana terencana dengan matang. Singkat saja, RKA berfungsi sebagai alat untuk mewujudkan efektivitas operasional yang lebih tinggi karena kegiatan-kegiatan yang disusun dalam RKA berdasarkan pada kebutuhan yang mendesak dan penting untuk mendukung kelancaran tugas dinas.

Dalam proses penyusunan RKA, Dinas Pendidikan Kota Batu melibatkan berbagai pihak terkait, seperti:

- 1) Kepala Dinas yang memberikan arahan strategis mengenai prioritas kegiatan.
- 2) Kasubag dan Ketua Bagian Sarpras yang mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan kondisi terkini dan proyeksi kebutuhan di masa depan.
- 3) Staf Pelayanan yang menyampaikan kebutuhan fasilitas untuk menunjang pelayanan langsung kepada masyarakat, seperti ruang tunggu, fasilitas toilet, ruang layanan, dll.

Melalui musyawarah ini, diharapkan RKA yang disusun dapat mencakup berbagai kebutuhan yang ada, baik yang sifatnya rutin maupun yang insidental. Sebagai bagian dari sistem pengelolaan anggaran yang transparan dan akuntabel, setiap akhir tahun, dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan RKA. Hasil evaluasi ini berguna untuk mengevaluasi apakah alokasi anggaran dan kegiatan yang direncanakan berjalan sesuai dengan harapan. Jika diperlukan,

RKA bisa disesuaikan untuk tahun berikutnya dengan memasukkan hal-hal yang mungkin tidak tercakup pada tahun sebelumnya atau menyesuaikan dengan perubahan prioritas yang muncul.

Evaluasi ini juga berfungsi untuk memantau efektivitas penggunaan anggaran dan kualitas pelaksanaan kegiatan. Hal ini tentunya juga akan berdampak pada peningkatan kualitas fasilitas sarana dan prasarana yang lebih optimal, yang pada akhirnya mendukung efektivitas operasional dan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Dengan perencanaan yang terstruktur melalui RKA, Dinas Pendidikan Kota Batu dapat lebih fokus pada prioritas kebutuhan sarana dan prasarana yang harus dipenuhi. Kegiatan-kegiatan yang telah disepakati dan dibiayai melalui RKA akan memastikan:

- 1) Ketersediaan fasilitas yang cukup untuk mendukung operasional kantor, seperti meja, kursi, proyektor, serta fasilitas lainnya yang penting untuk mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan.
- 2) Perbaikan atau renovasi fasilitas yang rusak dapat dilakukan tepat waktu dan dengan anggaran yang cukup.
- 3) Kegiatan operasional yang terkoordinasi dengan baik dan tidak terhambat oleh masalah fasilitas yang tidak memadai, sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dengan demikian, perencanaan sarana dan prasarana yang tercantum dalam RKA memainkan peran krusial dalam meningkatkan efektivitas operasional

Dinas Pendidikan Kota Batu serta memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Dinas Pendidikan Kota Batu adalah dokumen yang merinci kegiatan dan anggaran yang diperlukan untuk mencapai tujuan serta mendukung efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat. RKA ini memiliki dua bagian utama yang saling terkait: rencana kerja dan anggaran, yang disusun secara sistematis berdasarkan prinsip-prinsip perencanaan dan penganggaran yang transparan serta akuntabel.

1) Rencana Kerja dalam RKA

Bagian pertama dari RKA adalah rencana kerja, yang berfungsi untuk menguraikan elemen-elemen strategis dalam operasional Dinas Pendidikan Kota Batu. Rencana kerja ini terdiri dari beberapa komponen utama sebagai berikut:

- a. Visi dan Misi: Visi menggambarkan arah tujuan jangka panjang yang ingin dicapai oleh Dinas Pendidikan Kota Batu, sedangkan misi merinci langkah-langkah dan tindakan yang harus diambil untuk mewujudkan visi tersebut. Dalam hal ini, visi dan misi rencana kerja berfokus pada penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kualitas pendidikan serta pelayanan masyarakat yang optimal.
- b. Tujuan: Rencana kerja ini menetapkan tujuan spesifik yang akan dicapai dalam periode anggaran yang direncanakan, seperti peningkatan kualitas infrastruktur pendidikan, pengadaan alat

pembelajaran, serta pemeliharaan sarana yang mendukung kelancaran operasional dinas.

- c. Kebijakan: Kebijakan adalah pedoman atau aturan yang dijadikan dasar dalam mengambil keputusan terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu. Kebijakan ini juga mencakup aturan teknis yang mengatur pengelolaan fasilitas serta pemeliharaan infrastruktur yang ada.
- d. Program: Program adalah kegiatan yang direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Misalnya, program renovasi gedung sekolah, pengadaan alat teknologi pendidikan, atau perbaikan sarana dan prasarana lainnya. Setiap program ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dasar yang telah dianalisis sebelumnya.

2) Anggaran dalam RKA

Bagian kedua dari RKA adalah anggaran, yang berfungsi untuk menguraikan biaya-biaya yang diperlukan untuk melaksanakan program dan kegiatan yang sudah direncanakan. Anggaran ini merinci alokasi dana untuk setiap program atau kegiatan, sehingga pengelolaan sumber daya finansial dapat dilakukan secara efisien. Elemen-elemen dalam anggaran RKA adalah:

- a. Biaya untuk Masing-Masing Program dan Kegiatan: RKA memuat estimasi biaya yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai kegiatan yang telah direncanakan dalam rencana kerja. Anggaran ini mencakup pengadaan barang, pemeliharaan

fasilitas, pembangunan infrastruktur baru, dan pelaksanaan program pendidikan.

b. Sumber Dana: Dana yang digunakan untuk mendanai RKA ini berasal dari dua sumber utama:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN):

Sebagian dana berasal dari pemerintah pusat yang dialokasikan untuk pendidikan, baik berupa bantuan langsung maupun dana yang disalurkan melalui mekanisme tertentu.

2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD):

Dana yang bersumber dari pemerintah daerah ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan yang lebih lokal, seperti pembangunan fasilitas pendidikan daerah dan pemeliharaan sarana prasarana di tingkat kota.

3) Pendekatan dalam Penyusunan RKA

RKA di Dinas Pendidikan Kota Batu disusun dengan pendekatan yang mengutamakan efisiensi, transparansi, dan perencanaan jangka panjang, dengan memperhatikan beberapa prinsip dasar sebagai berikut:

a. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (*Medium-Term Expenditure Framework*): Pendekatan ini memastikan bahwa rencana anggaran yang disusun tidak hanya berfokus pada tahun anggaran yang sedang berjalan, tetapi juga mempertimbangkan proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana untuk beberapa tahun

ke depan. Hal ini penting untuk menjaga kesinambungan pembangunan fasilitas yang mendukung operasional kantor dan pelayanan kepada masyarakat.

- b. Penganggaran Terpadu (*Integrated Budgeting*): Penganggaran yang terpadu memastikan bahwa semua program dan kegiatan yang direncanakan dalam RKA saling mendukung dan terkoordinasi dengan baik. Penganggaran ini mempertimbangkan kebutuhan fasilitas pendidikan secara holistik, mulai dari pengadaan sarana pendidikan hingga pemeliharaan infrastruktur yang sudah ada.
- c. Penganggaran Berbasis Kerja (*Performance-Based Budgeting*): RKA yang disusun dengan pendekatan berbasis kinerja bertujuan untuk mengukur hasil yang ingin dicapai dari setiap anggaran yang dikeluarkan. Setiap kegiatan yang dilakukan harus memiliki indikator kinerja yang jelas, sehingga setiap anggaran yang dialokasikan dapat menghasilkan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas pendidikan dan pelayanan publik.

- 4) Implementasi RKA dan Dampaknya terhadap Efektivitas Operasional
Implementasi RKA yang baik akan memberikan dampak positif yang signifikan terhadap efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan perencanaan yang matang, Dinas Pendidikan Kota Batu dapat memastikan bahwa seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh masyarakat serta pegawai dapat terpenuhi dengan anggaran yang efisien dan tepat sasaran.

- a. Tersedianya fasilitas yang memadai untuk mendukung kegiatan operasional kantor, seperti ruang rapat, ruang kelas, toilet, hingga fasilitas pendukung lainnya.
- b. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, baik dalam hal kemudahan akses pendidikan, layanan administrasi, maupun ketersediaan fasilitas publik yang nyaman.
- c. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan anggaran yang lebih baik, dengan adanya pengawasan terhadap penggunaan dana dan pencapaian target yang telah ditetapkan.

Dengan adanya pengelolaan RKA yang baik, Dinas Pendidikan Kota Batu dapat lebih fokus pada peningkatan kualitas pendidikan dan pelayanan masyarakat, sehingga tujuan akhir yaitu peningkatan kualitas pendidikan dan kepuasan masyarakat dapat tercapai.

RKA yang terdiri dari rencana kerja dan anggaran memegang peranan penting dalam perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu. Penyusunan RKA berbasis pada pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berbasis kerja memungkinkan dinas untuk merencanakan kegiatan secara strategis dan terukur. Dengan adanya anggaran yang teralokasi secara tepat dan sesuai kebutuhan, seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung operasional dan pelayanan publik dapat terwujud dengan baik.

Dalam perencanaan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan matang sehingga dapat mengecilkan kemungkinan terjadi kesalahan dan peningkatan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Hasil dari suatu

perencanaan akan menjadi pedoman pelaksanaan dan pemeliharaan, bahkan penilaian untuk perbaikan selanjutnya.¹¹³ Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sangat penting dalam membantu mengelola sumber daya, meningkatkan kualitas pendidikan serta memastikan program Dinas Pendidikan berjalan lancar. Anggaran membantu mengalokasikan sumber daya yang ada untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, meningkatkan akses masyarakat terhadap pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan, serta membantu memastikan bahwa pengeluaran yang dilakukan sesuai dengan rencana dan prioritas.¹¹⁴

Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Dinas Pendidikan Kota Batu merupakan instrumen perencanaan yang penting dalam mengelola sarana dan prasarana untuk mendukung efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat. RKA terdiri dari dua bagian utama: rencana kerja yang menguraikan visi, misi, tujuan, kebijakan, dan program, serta anggaran yang merinci biaya untuk masing-masing program dan kegiatan. Penyusunan RKA dilakukan dengan pendekatan yang terstruktur, meliputi kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berbasis kerja.

Pendekatan ini memastikan bahwa seluruh program yang direncanakan memiliki dasar yang kuat dalam hal tujuan dan alokasi dana yang tepat, serta dapat mengukur kinerja untuk pencapaian hasil yang optimal. Dana yang digunakan dalam RKA berasal dari APBN dan APBD, yang memastikan

¹¹³ Fira Ayu Dwiputri, Fitria Nur Auliah Kurniawati, and Natasya Febriyanti, “Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Dasar Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Daring Di Masa Pandemi,” *Aulad: Jurnal on Early Childhood* 4, no. 3 (2022): 198–205.

¹¹⁴ M M Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)* (Penerbit Aksara Timur, 2015).

adanya dukungan baik dari pemerintah pusat maupun daerah dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu.

Perencanaan pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dengan rencana yang ditetapkan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Teori perencanaan ini sama dengan perencanaan pada penelitian Yustika Mega Pradina. Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran Di SMAN 1 Rejotangan Tulungagung.¹¹⁵ Dimana dalam penelitian Yustika Mega perencanaannya dimulai dengan mengadakan rapat seluruh anggota untuk menetapkan standar perencanaan yang akan ditetapkan.

Namun perbedaan mendasar antara SMAN 1 Rejotangan Tulungagung dengan Dinas Pendidikan Kota Batu dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana terletak pada aspek perencanaan dan sumber pendanaannya. Meskipun keduanya memiliki tujuan yang sama, yakni menyediakan fasilitas pendidikan yang memadai dan mendukung proses pembelajaran secara optimal, namun terdapat perbedaan prosedural dan administratif yang cukup signifikan.

Di SMAN 1 Rejotangan Tulungagung, perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan melalui penyusunan *Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah* (RKAS). RKAS merupakan dokumen strategis yang dirancang oleh satuan pendidikan untuk merinci kebutuhan tahunan berdasarkan program kerja sekolah. Dokumen ini biasanya disusun dengan melibatkan kepala sekolah, bendahara, tim manajemen sekolah, dan komite sekolah, serta mempertimbangkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan kondisi aktual di lapangan. Penyusunan RKAS didasarkan pada prinsip transparansi, partisipasi,

¹¹⁵ Pradina, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran Di SMAN 1 Rejotangan Tulungagung.”

dan akuntabilitas, yang bertujuan untuk menciptakan perencanaan yang responsif terhadap kebutuhan siswa dan guru.

Sebaliknya, di Dinas Pendidikan Kota Batu, proses perencanaan menggunakan *Rencana Kerja dan Anggaran* (RKA), yang merupakan dokumen perencanaan keuangan tahunan yang berlaku di tingkat organisasi perangkat daerah (OPD). RKA disusun berdasarkan kebijakan strategis pemerintah daerah maupun pusat, serta disesuaikan dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD). Proses penyusunan RKA lebih kompleks karena melibatkan tahapan verifikasi dan sinkronisasi antarinstansi, serta mengikuti sistem penganggaran berbasis kinerja yang diarahkan oleh Kementerian Keuangan. Meskipun RKAS dan RKA memiliki fungsi yang serupa yaitu sebagai acuan perencanaan anggaran keduanya berbeda dalam cakupan, tingkat formalitas, dan jenjang pelaksanaannya.

Berdasarkan segi pendanaan, SMAN 1 Rejotangan Tulungagung mengandalkan dana *Bantuan Operasional Satuan Pendidikan* (BOSP), yang lebih dikenal dengan istilah dana BOS. Dana ini berasal dari anggaran pemerintah pusat dan disalurkan langsung ke sekolah-sekolah untuk membiayai operasional rutin, termasuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Penggunaan dana BOS diatur secara ketat melalui petunjuk teknis (juknis) yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan, sehingga sekolah memiliki panduan yang jelas dalam membelanjakan anggaran tersebut secara efisien dan tepat sasaran.

Sementara itu, Dinas Pendidikan Kota Batu memperoleh pendanaan dari dua sumber utama, yakni *Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara* (APBN)

dan *Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah* (APBD). Dana dari APBN umumnya digunakan untuk program-program nasional yang bersifat strategis dan makro, seperti pembangunan infrastruktur pendidikan, tunjangan guru, dan pelatihan peningkatan kompetensi. Sedangkan APBD digunakan untuk pembiayaan kegiatan pendidikan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan prioritas daerah, termasuk pengadaan barang, pemeliharaan aset, serta dukungan teknis bagi sekolah-sekolah di bawah naungannya.

Perbedaan dalam sumber dan mekanisme pendanaan ini memberikan konsekuensi terhadap fleksibilitas dan skala pengelolaan. Sekolah memiliki otonomi terbatas dalam mengelola dana BOS karena jumlah dan penggunaannya sudah ditentukan, sedangkan Dinas Pendidikan memiliki kewenangan yang lebih luas dalam merancang program dan mengalokasikan dana, meskipun tetap berada dalam koridor kebijakan fiskal yang ditetapkan pemerintah.

Secara keseluruhan, penyusunan RKA yang matang dan terencana dengan baik dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan fasilitas dan operasional kantor Dinas Pendidikan Kota Batu, serta memastikan pelayanan yang lebih baik dan efisien kepada masyarakat.

B. Proses pengadaan sarana prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di dinas Pendidikan kota Batu.

Pada tahap proses pengadaan terhadap program sarana dan prasarana yang telah disusun dan dirancang pada rapat sebelumnya, dibentuklah tim kerja untuk saling bekerja sama dalam melaksanakan perencanaan dengan baik. Karena itu

dalam tahap pengadaan ini sangat menentukan sejauh mana keberhasilan kinerja terhadap program yang telah direncanakan sebelumnya.¹¹⁶ Pada setiap program apapun harus dilakukan dengan teliti dan cermat walaupun sebenarnya ruang lingkupnya bisa dikatakan mudah atau sederhana, akan tetapi Dinas Pendidikan Kota Batu berupaya melaksanakan dengan semaksimal mungkin, karena yang diharapkan lembaga yaitu seluruh program dirancang dapat terlaksana dengan tertib dan tepat sehingga akan memberikan manfaat untuk seluruh masyarakat.

Tujuan pengadaan ini juga mencakup aspek-aspek seperti keadilan, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pembelian barang atau jasa, yang penting untuk menjaga integritas dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Selain itu, pengadaan juga dapat membantu mengoptimalkan penggunaan anggaran publik dengan memastikan bahwa dana yang tersedia digunakan secara efisien dan untuk kepentingan publik yang sebesar-besarnya.¹¹⁷

Selain itu pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Menurut H.Subagya M.S Pengadaan ialah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa

¹¹⁶ Icuk Rangga Bawono, *Panduan Penggunaan Dan Pengelolaan Dana Desa* (Gramedia Widiasarana Indonesia, 2019).

¹¹⁷ Lestari, Pratama, and Anggraeni, “Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Jakarta.”

berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada.¹¹⁸

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003¹¹⁹ dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010,¹²⁰ pengadaan barang dan jasa pemerintah diatur dengan sangat rinci dan hati-hati untuk memastikan penggunaan anggaran negara yang transparan, efisien, dan akuntabel. Pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dengan APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) dan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) merupakan bagian dari upaya pemerintah untuk menyediakan fasilitas dan layanan yang dibutuhkan oleh masyarakat, termasuk dalam hal ini pengadaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu.

Menurut Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, pengadaan barang dan jasa pemerintah dapat dilaksanakan melalui dua cara: swakelola dan penyedia barang/jasa. Dalam hal pengadaan swakelola, pemerintah sendiri yang bertanggung jawab penuh dalam proses pelaksanaan pengadaan, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan. Sedangkan, dalam pengadaan oleh penyedia barang/jasa, pemerintah bekerja sama dengan pihak ketiga yang memiliki kompetensi dan kapasitas untuk menyediakan barang atau jasa sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan. Di Dinas Pendidikan Kota Batu, proses

¹¹⁸ Muhammad Syarif, ‘Bab 4 Kontrak dalam Dunia Industri’, *Manajemen KonstruksiI*, 2023, p. 54.

¹¹⁹ Presiden Republik Indonesia, “Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah” (Sekretariat Negara, Jakarta, 2003).

¹²⁰ Republik Indonesia, “Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,” Jakarta: Sekretariat Kabinet RI, 2010.

pengadaan dapat dilakukan dengan salah satu atau kedua cara tersebut, bergantung pada jenis barang atau jasa yang dibutuhkan.¹²¹

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 menjelaskan bahwa pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan yang melibatkan berbagai tahapan mulai dari perencanaan kebutuhan, pemilihan penyedia barang/jasa, hingga pelaksanaan kontrak. Dalam konteks Dinas Pendidikan Kota Batu, tahapan ini sangat penting untuk memastikan bahwa pengadaan sarana dan prasarana dilakukan secara sistematis, sesuai dengan kebutuhan yang telah dianalisis sebelumnya dan disesuaikan dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) yang telah disusun. Proses pengadaan ini dimulai dari analisis kebutuhan fasilitas, disusul dengan penentuan anggaran dan metode pengadaan yang paling sesuai, dan diakhiri dengan pemilihan penyedia barang/jasa yang dapat memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan.

Selain itu, peraturan tersebut juga menetapkan prinsip-prinsip dasar dalam pengadaan, seperti transparansi, kompetisi yang sehat, efisiensi, dan akuntabilitas. Prinsip-prinsip ini sangat penting agar pengadaan barang dan jasa tidak hanya berjalan sesuai dengan rencana, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan kepada publik, terutama dalam hal penggunaan dana yang bersumber dari APBN dan APBD. Dengan mengikuti ketentuan ini, Dinas Pendidikan Kota Batu dapat memastikan bahwa pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan benar-benar mendukung efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat, serta mencegah penyalahgunaan anggaran.

¹²¹ Presiden Republik Indonesia, ‘Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah’ (Sekretariat Negara, Jakarta, 2003)

Secara keseluruhan, pengadaan barang dan jasa di Dinas Pendidikan Kota Batu, yang mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, menjadikan proses pengadaan sarana dan prasarana lebih terstruktur, terencana, dan transparan. Hal ini pada akhirnya membantu meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan di Kota Batu melalui penyediaan fasilitas yang memadai dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.¹²²

Berdasarkan hasil temuan di lapangan dan analisis data, pengadaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu dilakukan sesuai dengan rencana yang telah dituangkan dalam proposal perencanaan sarana dan prasarana yang telah disepakati sebelumnya. Proses pengadaan ini dimulai dengan penyusunan proposal yang merinci kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan prioritas dan kebutuhan nyata di lapangan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa fasilitas yang diperoleh benar-benar mendukung efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam implementasinya, proses pengadaan ditetapkan oleh pihak Kepala Dinas Pendidikan, bendahara, dan bagian sarana dan prasarana yang bekerja sama untuk memastikan semua kegiatan berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Salah satu tahapan penting dalam pengadaan adalah perencanaan yang dituangkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). RKA ini mencakup berbagai kegiatan yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, yang

¹²² Presiden Republik Indonesia, ‘Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah’ (Sekretariat Negara, Jakarta, 2003)

bersumber dari APBN dan APBD, serta kegiatan-kegiatan yang telah disepakati dalam rapat perencanaan awal.

Setelah rencana pengadaan disusun, bagian sarana dan prasarana melaksanakan pembelian dan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan item yang tercantum dalam RKA. Hal ini memastikan bahwa barang yang diperoleh tidak hanya memenuhi kebutuhan tetapi juga sesuai dengan spesifikasi dan kualitas yang telah disepakati. Pengadaan dilakukan secara transparan dan sesuai dengan aturan yang berlaku, sehingga anggaran yang tersedia dapat digunakan dengan efisien dan tepat sasaran. Secara keseluruhan, pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Batu menunjukkan bahwa perencanaan yang matang dan pelaksanaan yang terorganisir dengan baik dapat mendukung kelancaran operasional kantor dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat, dengan menggunakan dana dari APBN dan APBD, pengadaan fasilitas yang tepat dan sesuai kebutuhan diharapkan dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan efektivitas operasional Dinas Pendidikan Kota Batu.

Dengan adanya prosedur yang jelas ini, pengadaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu menjadi lebih terstruktur dan terorganisir dengan baik. Keputusan pengadaan yang didasarkan pada analisis kebutuhan yang matang, serta anggaran yang terperinci dalam RKA, memastikan bahwa setiap pembelian atau penyediaan fasilitas dapat mendukung efektivitas operasional kantor dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, adanya transparansi dalam proses pengadaan juga membantu menghindari pemborosan

anggaran dan memastikan kualitas fasilitas yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Proses pengadaan pada penelitian ini menunjukkan kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Yustika Mega Pradina dalam karya ilmiahnya yang berjudul "*Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran di SMAN 1 Rejotangan, Tulungagung*".¹²³ Dalam kedua penelitian tersebut, pengadaan sarana dan prasarana didasarkan pada kebutuhan aktual sekolah yang telah diidentifikasi melalui forum musyawarah atau rapat koordinasi. Musyawarah ini melibatkan berbagai pihak, seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah, staf sarana dan prasarana, serta guru-guru yang berperan sebagai pengguna langsung fasilitas tersebut. Hal ini menunjukkan adanya pendekatan partisipatif dalam perencanaan pengadaan, sehingga keputusan yang diambil lebih relevan dan tepat sasaran.

Penggunaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana di kedua lembaga pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan fungsi masing-masing. Artinya, setiap fasilitas yang telah disediakan dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar maupun operasional sekolah lainnya, seperti laboratorium untuk praktikum, perpustakaan untuk mendukung literasi siswa, serta ruang kelas yang nyaman untuk pembelajaran. Pengelolaan ini menunjukkan bahwa sekolah tidak hanya fokus pada pengadaan, tetapi juga memastikan optimalisasi penggunaan aset yang telah dimiliki.

Namun demikian, terdapat perbedaan yang mencolok dalam aspek kelembagaan pengelolaan, khususnya ketika dibandingkan dengan sistem di

¹²³ Pradina, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran Di SMAN 1 Rejotangan Tulungagung."

Dinas Pendidikan Kota Batu. Jika di tingkat sekolah, pengelolaan sarana dan prasarana umumnya ditangani oleh staf internal sekolah, maka di Dinas Pendidikan Kota Batu, pengelolaan tersebut lebih terstruktur dan ditangani oleh staf khusus yang ditunjuk secara administratif. Staf ini memiliki tugas dan tanggung jawab tersendiri dalam mengelola kebutuhan logistik pendidikan, mulai dari perencanaan, pengadaan, distribusi, hingga evaluasi pemanfaatan fasilitas pendidikan.

Perbedaan struktur organisasi ini tentu berdampak pada sistem kerja dan alur birokrasi yang ada, di mana Dinas Pendidikan Kota Batu lebih terpusat dan terkoordinasi dalam lingkup yang lebih luas, melibatkan berbagai satuan pendidikan di wilayahnya. Dapat disimpulkan bahwa meskipun prinsip dasar pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana antara kedua entitas memiliki kesamaan, yaitu berbasis kebutuhan dan fungsi, namun terdapat perbedaan dalam pelaksanaannya, terutama dalam struktur pengelolaan dan cakupan tanggung jawabnya. Hal ini menunjukkan pentingnya penyesuaian manajemen sarana dan prasarana dengan konteks kelembagaan masing-masing agar pengelolaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Hasil penelitian di atas sesuai dengan teori Suherman dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah ditinjau dari perspektif Hukum Indonesia.¹²⁴ Penelitian ini memberi kesimpulan bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Dinas Pendidikan Kota Batu sudah menjalankan prosedur pengadaan yang di lakukan bersama pihak-pihak yang terlibat sampai tahap terakhir dengan terstruktur cukup baik.

¹²⁴ Ade Maman Suherman, ‘Hukum Pengadaan Barang (Government)’.

C. Pemeliharaan sarana prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di dinas Pendidikan kota Batu.

Pemeliharaan merupakan kegiatan memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan pengelompokan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang itu bertahan dengan waktu yang lama. Seluruh masyarakat sekolah terlibat dalam pemeliharaan barang tersebut. Pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilakukan secara berkelanjutan dalam rangka sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan.¹²⁵ Jadi pemeliharaan Sarana dan prasarana pada umumnya harus selalu siap digunakan. Maka dari itu sarana dan prasarana tersebut harus dikelola, ditata, digunakan dan dirawat dengan sebaik mungkin.

Tujuan dari pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana adalah untuk memastikan kelangsungan dan ketersediaan fasilitas yang diperlukan untuk mendukung operasional yang lancar. Hal ini mencakup menjaga kondisi fisik sarana dan prasarana agar tetap optimal, menghindari kegagalan operasional yang tidak diinginkan, serta memperpanjang umur pakai dari aset-aset tersebut. Selain itu, tujuan pemeliharaan adalah untuk memastikan bahwa fasilitasfasilitas tersebut memenuhi standar keamanan, kesehatan, dan lingkungan yang ditetapkan.¹²⁶

Berdasarkan hasil temuan dan analisis data, pemeliharaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu merupakan suatu proses yang

¹²⁵ Anis Zohriah, “Analisis Standar Sarana Dan Prasarana,” *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan* 1, no. 02 (2015): 53–62.

¹²⁶ Pranowo, “Sistem Dan Manajemen Pemeliharaan (Maintenance. System Dan Management.”

melibatkan seluruh pihak di kantor Dinas Pendidikan, baik itu pegawai, staf, maupun masyarakat yang berhubungan langsung dengan penggunaan fasilitas tersebut. Pemeliharaan ini tidak hanya dilakukan oleh satu pihak saja, melainkan merupakan tanggung jawab bersama, yang dimulai dari cara-cara sederhana seperti meletakkan barang pada tempatnya setelah digunakan hingga pemeliharaan yang lebih kompleks yang memerlukan biaya dan perencanaan yang matang.

Salah satu hal yang dilakukan untuk memastikan pemeliharaan sarana dan prasarana tetap optimal adalah dengan merawat bersama-sama dan menjaga fasilitas agar tetap terawat dan terhindar dari kerusakan. Setiap individu yang berada di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Batu memiliki kesadaran yang tinggi terhadap pentingnya menjaga kebersihan dan kelayakan fasilitas yang ada. Oleh karena itu, baik sarana seperti kursi, meja, komputer, proyektor, maupun prasarana seperti gedung kantor, toilet, dan ruang pelayanan selalu dijaga dengan baik oleh seluruh pihak.

Pemeliharaan berkala juga menjadi bagian yang tak terpisahkan dari pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu. Pemeliharaan secara berkala ini dilakukan untuk memastikan bahwa fasilitas yang ada tetap berfungsi dengan baik dan tidak mengalami kerusakan yang dapat mengganggu kelancaran operasional kantor. Proses ini meliputi pengecekan rutin terhadap kondisi fasilitas, perawatan mesin dan alat, pengecekan kebersihan, serta perbaikan fasilitas jika diperlukan.

Pembentukan pemeliharaan sarana dan prasarana ini menggunakan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan

dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan yang telah direncanakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). RKA berfungsi sebagai acuan dalam pengalokasian dana untuk pemeliharaan sarana dan prasarana, sehingga dana yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan dan tepat sasaran. Pemeliharaan yang lebih besar seperti perbaikan sarana atau prasarana yang mengalami kerusakan berat dapat diajukan melalui laporan ke pemerintah pusat untuk penanganan lebih lanjut.

Jika terjadi kerusakan ringan, maka biaya pemeliharaan dapat diambil dari anggaran yang sudah disediakan di tingkat Dinas Pendidikan Kota Batu. Kerusakan ringan seperti kerusakan pada peralatan kantor yang dapat diperbaiki oleh tim internal, seperti perbaikan meja, kursi, dan alat-alat kantor lainnya, dapat segera ditangani tanpa perlu mengajukan permohonan dana tambahan ke pihak lain. Namun, untuk kerusakan yang lebih berat atau kerusakan pada bangunan seperti gedung yang membutuhkan perbaikan lebih besar, pengajuan dana akan dilakukan melalui prosedur yang berlaku, termasuk dengan melaporkan kondisi tersebut kepada pemerintah pusat agar segera mendapatkan penanganan yang diperlukan.

Adanya sistem pemeliharaan yang terorganisir dan berkelanjutan, Dinas Pendidikan Kota Batu dapat memastikan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki tetap dalam kondisi optimal untuk menunjang efektivitas operasional kantor dan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat. Sistem pemeliharaan yang didasarkan pada pembagian tanggung jawab yang jelas dan penggunaan anggaran yang transparan juga mencerminkan komitmen Dinas Pendidikan Kota Batu dalam memberikan pelayanan yang maksimal.

Hasil temuan di atas relevan dengan teori Saihudin dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Institusi Pendidikan” bahwa pemeliharaan merupakan suatu kegiatan dalam upaya memelihara menjaga keberlangsungan fungsi dari sarana dan prasarana agar tetap dapat digunakan dalam jangka waktu lama dan berulang-ulang.¹²⁷

Sarana dan prasarana memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang kelancaran dan keberlangsungan setiap kegiatan operasional yang ada di Kantor Dinas Pendidikan Kota Batu. Fasilitas yang baik dan terawat dengan baik dapat mempengaruhi efektivitas kerja, kenyamanan pegawai, serta kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Sarana seperti meja, kursi, komputer, alat-alat multimedia, ruang pertemuan, hingga fasilitas publik seperti toilet dan ruang tunggu, semuanya menjadi bagian integral dari kegiatan sehari-hari yang mendukung kelancaran fungsi dinas.

Namun, tidak dapat dipungkiri bahwa sarana dan prasarana akan mengalami kerusakan seiring berjalannya waktu. Pemakaian yang terus-menerus, perubahan cuaca, dan faktor lain dapat menyebabkan kerusakan pada fasilitas yang ada. Jika kerusakan tersebut tidak segera ditangani, dapat menyebabkan gangguan terhadap operasional dinas serta menurunkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi suatu kegiatan yang sangat penting dan harus dilakukan secara berkelanjutan.

Dinas Pendidikan Kota Batu menyadari pentingnya pemeliharaan yang baik agar fasilitas yang dimiliki tetap dalam kondisi prima dan mendukung kegiatan

¹²⁷ Ine Rahayu Purnamaningsih and Tedi Purbangkara, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran* (uwais inspirasi indonesia, 2022).

operasional secara maksimal. Pemeliharaan yang dilakukan di kantor ini tidak hanya sebatas pada perawatan yang dilakukan oleh petugas tertentu, melainkan melibatkan seluruh masyarakat dan karyawan Dinas Pendidikan Kota Batu. Setiap individu di kantor ini memiliki peran dalam menjaga fasilitas yang ada, dengan adanya kesadaran bersama untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana, maka kerusakan dapat diminimalisir, dan kualitas fasilitas tetap terjaga.

Pemeliharaan yang baik melibatkan perawatan berkala seperti pembersihan ruangan, pengecekan rutin terhadap alat dan peralatan yang digunakan, serta perbaikan ringan yang dilakukan secara cepat jika ditemukan kerusakan. Pemeliharaan berkala ini tidak hanya menjaga kebersihan, tetapi juga memastikan bahwa peralatan dan fasilitas berfungsi dengan baik sehingga tidak mengganggu operasional kantor. Selain itu, ada pula pemeliharaan yang lebih besar, seperti perbaikan struktural pada bangunan atau penggantian fasilitas yang sudah tidak layak pakai lagi.

Keberhasilan pemeliharaan sarana dan prasarana ini sangat bergantung pada kerjasama antara seluruh pihak di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Batu. Semua pihak, baik pimpinan, karyawan, maupun masyarakat yang berinteraksi dengan Dinas Pendidikan, perlu memiliki kesadaran tinggi akan pentingnya menjaga fasilitas bersama, dengan kesadaran ini, setiap orang diharapkan untuk ikut serta dalam pemeliharaan, baik dengan cara menjaga kebersihan, menghindari kerusakan, maupun melaporkan kerusakan yang terjadi agar segera ditangani.

Pemeliharaan yang baik dan berkelanjutan, fasilitas yang ada di Dinas Pendidikan Kota Batu dapat berfungsi secara maksimal, meningkatkan efektivitas operasional, dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat. Pemeliharaan yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab juga akan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi seluruh pegawai, sehingga mereka dapat bekerja dengan optimal dan menghasilkan kinerja yang lebih baik.

Secara keseluruhan, pemeliharaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu bukan hanya sekedar upaya untuk menjaga kondisi fasilitas, tetapi juga sebagai wujud komitmen dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Pemeliharaan yang dilakukan dengan melibatkan seluruh masyarakat dan karyawan di Dinas Pendidikan Kota Batu akan meningkatkan kesadaran bersama tentang pentingnya menjaga fasilitas dan memastikan kelancaran operasional yang berkelanjutan.

Sarana dan prasarana merupakan penunjang untuk keaktifan seluruh proses kegiatan yang ada di Kantor Dinas Pendidikan Kota Batu. Kondisi fasilitas tersebut pasti nantinya mengalami kerusakan Tetapi supaya fasilitas tersebut tidak mudah mengalami kerusakan dan hancur maka Dinas Pendidikan Kota Batu melakukan pemeliharaan yang baik dan secara berkelanjutan dengan melibatkan seluruh masyarakat dan karyawan Dinas Pendidikan Kota Batu.

Proses pemeliharaan sarana dan prasarana dalam penelitian ini menunjukkan kesamaan prinsip dengan penelitian yang dilakukan oleh Yustika Mega Pradina dalam kajiannya berjudul "*Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran di SMAN 1 Rejotangan*

Tulungagung".¹²⁸ Dalam kedua konteks tersebut, pemeliharaan dilakukan melalui dua pendekatan, yaitu pemeliharaan harian (rutin) dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan harian mencakup kegiatan sederhana seperti menjaga kebersihan ruang kelas, laboratorium, dan lingkungan sekolah oleh petugas kebersihan atau warga sekolah secara kolektif. Sementara itu, pemeliharaan berkala mencakup kegiatan yang lebih kompleks seperti pengecekan dan perbaikan fasilitas, penggantian peralatan yang rusak, dan pemeliharaan infrastruktur seperti atap, lantai, dan instalasi listrik, yang biasanya dilakukan dalam periode tertentu (per semester atau tahunan) dan melibatkan tenaga teknis atau pihak ketiga.

Praktik ini mencerminkan pentingnya pemeliharaan dalam siklus manajemen aset pendidikan. Menurut teori manajemen fasilitas pendidikan, pemeliharaan yang terencana dan berkelanjutan sangat penting untuk memperpanjang usia pakai sarana dan prasarana, menghindari pemborosan anggaran akibat kerusakan parah, serta menjaga kenyamanan dan keselamatan warga sekolah dalam proses pembelajaran. Dengan kata lain, pemeliharaan bukan hanya bersifat reaktif, tetapi juga preventif.

Dalam hal pemanfaatan, seperti yang ditemukan baik dalam penelitian ini maupun penelitian Yustika Mega Pradina, sarana dan prasarana telah dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan fungsi dan tujuan penggunaannya. Hal ini menandakan bahwa pengelolaan fasilitas tidak hanya berhenti pada aspek penyediaan, tetapi dilanjutkan dengan tahap pemanfaatan yang efektif dan efisien. Misalnya, ruang laboratorium digunakan sesuai dengan mata

¹²⁸ Pradina, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran Di SMAN 1 Rejotongan Tulungagung."

pelajaran yang membutuhkan praktik, perpustakaan difungsikan sebagai pusat literasi siswa, dan ruang multimedia dimanfaatkan untuk pembelajaran berbasis teknologi.

Perbedaan yang mencolok dengan Dinas Pendidikan Kota Batu terletak pada aspek struktural, yakni siapa yang bertanggung jawab dalam proses pemeliharaan tersebut. Di tingkat sekolah seperti SMAN 1 Rejotangan Tulungagung, pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh staf sekolah yang biasanya memiliki tugas ganda, seperti staf TU (Tata Usaha) atau petugas kebersihan dan penjaga sekolah. Tugas-tugas ini sering dilakukan secara langsung oleh personel internal sekolah yang belum tentu memiliki kompetensi teknis yang memadai dalam bidang pemeliharaan infrastruktur.

Sebaliknya, di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Batu, proses pemeliharaan biasanya dikelola oleh staf khusus atau unit teknis yang memiliki keahlian dan tanggung jawab tersendiri dalam bidang ini. Dalam beberapa kasus, dinas bahkan menjalin kerja sama dengan penyedia jasa profesional atau kontraktor melalui mekanisme lelang atau penunjukan langsung, terutama untuk pemeliharaan skala besar. Hal ini memungkinkan pelaksanaan pemeliharaan berjalan lebih sistematis, terdokumentasi dengan baik, dan sesuai standar teknis.

Dengan demikian, meskipun prinsip pemeliharaan di kedua tempat baik sekolah maupun dinas memiliki kesamaan dalam bentuk kegiatan, terdapat perbedaan dalam segi kapasitas sumber daya manusia, struktur organisasi, serta kualitas pelaksanaan teknisnya. Perbedaan ini menggambarkan pentingnya dukungan dari pemerintah daerah untuk meningkatkan kapasitas sekolah dalam

mengelola pemeliharaan sarana prasarana, baik melalui pelatihan teknis bagi staf sekolah, pemberian anggaran khusus untuk pemeliharaan, maupun sistem monitoring berkala yang terintegrasi dengan dinas pendidikan.

Berdasarkan temuan di atas beberapa kegiatan tersebut relevan dengan teori Ibrahim Bafadal dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya” bahwa macam-macam aktivitas pemeliharaan dibedakan menjadi empat adalah pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, berikut adalah kesimpulan dari masing-masing fokus penelitian terkait perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di Dinas Pendidikan Kota Batu:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Perencanaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu disusun secara sistematis dan terstruktur melalui Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). RKA ini mencakup rencana kegiatan serta anggaran yang dibutuhkan untuk masing-masing program dan kegiatan. Perencanaan dilakukan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan, termasuk kepala dinas dan staf terkait, dan mengacu pada analisis kebutuhan yang disusun sebelumnya. Perencanaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua fasilitas yang dibutuhkan dapat menunjang kelancaran operasional serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Proses pengadaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah disepakati, dengan berpedoman pada Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) yang telah disusun. Pengadaan dilakukan melalui mekanisme yang melibatkan berbagai pihak di antaranya kepala dinas, bendahara, dan bagian sarana prasarana. Pengadaan ini menggunakan

dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), sesuai dengan alokasi yang ada. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan tujuan untuk memastikan fasilitas yang ada dapat mendukung operasional kantor dan pelayanan kepada masyarakat.

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemeliharaan sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan Kota Batu dilaksanakan secara terkoordinasi dan melibatkan seluruh pihak yang ada di kantor. Pemeliharaan ini mencakup perawatan berkala terhadap fasilitas seperti ruang pelayanan, ruang tunggu, toilet, serta peralatan yang digunakan sehari-hari, guna menjaga kebersihan dan kualitas fasilitas. Pemeliharaan juga dilakukan dengan menggunakan dana dari APBN dan APBD, serta berdasarkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). Pemeliharaan yang baik dan berkelanjutan sangat penting untuk menjaga agar sarana dan prasarana tetap berfungsi optimal dan tidak mengganggu operasional kantor.

Secara keseluruhan, perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Batu berperan penting dalam meningkatkan efektivitas operasional serta pelayanan kepada masyarakat. Dengan perencanaan yang matang, pengadaan yang sesuai dengan kebutuhan, dan pemeliharaan yang terus-menerus, Dinas Pendidikan Kota Batu dapat memastikan bahwa sarana dan prasarana yang ada dapat mendukung kelancaran tugas dan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat secara optimal.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana prasarana dalam meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada masyarakat di Dinas Pendidikan Kota Batu, berikut adalah beberapa saran yang dapat diberikan:

1. Saran untuk Dinas Pendidikan Kota Batu

Dinas Pendidikan Kota Batu disarankan untuk terus meningkatkan partisipasi semua unit kerja dalam proses perencanaan sarana dan prasarana agar kebutuhan yang direncanakan benar-benar sesuai kondisi lapangan.

Evaluasi dan revisi rencana harus dilakukan secara berkala agar tetap relevan dengan perubahan kebutuhan operasional. Dalam pengadaan, perlu ditingkatkan transparansi dan koordinasi antar pihak serta memperhatikan kualitas barang yang diadakan, agar sarana yang diperoleh memiliki usia pakai panjang. Untuk pemeliharaan, sebaiknya disusun jadwal yang lebih terstruktur dan memperkuat koordinasi antar bidang guna memastikan setiap fasilitas terpelihara dengan baik dan berfungsi optimal.

2. Saran untuk Pegawai Dinas Pendidikan Kota Batu

Seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Batu diharapkan meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab terhadap penggunaan serta pemeliharaan sarana prasarana. Partisipasi aktif setiap individu dalam menjaga dan merawat fasilitas yang digunakan sehari-

hari sangat penting agar keberlanjutan dan kualitas layanan tetap terjaga. Edukasi atau pelatihan singkat mengenai pemeliharaan mandiri juga dapat diberikan untuk menumbuhkan sikap peduli dan proaktif terhadap lingkungan kerja.

3. Saran untuk Peneliti Selanjutnya

Peneliti selanjutnya disarankan untuk melanjutkan kajian ini dengan fokus yang lebih spesifik, misalnya pada efektivitas pengelolaan aset digital, pengaruh kondisi sarpras terhadap kinerja pelayanan publik, atau membandingkan manajemen sarpras antar OPD (Organisasi Perangkat Daerah). Penggunaan metode campuran (*mixed methods*) juga dapat memperkuat hasil analisis dengan dukungan data kuantitatif sebagai pelengkap dari temuan kualitatif.

Dengan saran-saran tersebut, Dinas Pendidikan Kota Batu diharapkan dapat meningkatkan efektivitas operasional serta pelayanan kepada masyarakat, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif bagi semua pihak yang terlibat.

DAFTAR PUSTAKA

- Abrams, Rhonda, and Alice LaPlante. *Passion to Profits: Panduan Sukses Bisnis Untuk Pengusaha Pemula*. Pustaka Alvabet, 2010.
- Aedi, Nur. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah." *Yogyakarta: Gosyen Publishing*, 2019.
- Ananda, Rusydi, and Oda Kinata Banurea. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," 2017.
- Arikunto, Suharsimi. "Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek." (*No Title*), 2010.
- Bafadal, Ibrahim. "Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya," 2004.
- Bawono, Icuk Rangga. *Panduan Penggunaan Dan Pengelolaan Dana Desa*. Gramedia Widiasarana Indonesia, 2019.
- Boko, Yusri A. "Perencanaan Sarana Dan Prasarana (Sarpras) Sekolah." *Jupek: Jurnal Pendidikan Dan Ekonomi* 1, no. 1 (2020).
- Chaerudin, Ali, Inta Hartaningtyas Rani, and Velma Alicia. *Sumber Daya Manusia: Pilar Utama Kegiatan Operasional Organisasi*. CV Jejak (Jejak Publisher), 2020.
- Dr, P. "Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D." *CV Alfabeta, Bandung* 25 (2008).
- Dwimahendrawan, Andrias, and Rohim Rohim. "Digitalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Mewujudkan Smart Village." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara* 6, no. 1 (2024): 1871–79.
- Dwiputri, Fira Ayu, Fitria Nur Aulia Kurniawati, and Natasya Febriyanti. "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Dasar Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Daring Di Masa Pandemi." *Aulad: Journal on Early Childhood* 4, no. 3 (2022): 198–205.
- Fadillah, Finka Julfitriah. "Manajemen Sarana Dan Prasarana," 2019.
- Gunawan, Ary H. "Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro," 2011.
- Hafidhuddin, Didin. *Manajemen Syariah Dalam Praktik*. Gema Insani, 2003.
- Hendrayady, Agus, Ade Risma Sari, Ahmad Mustanir, A P Amane, Rusli Isa, Yudi Agusman, and M H Arief. "Manajemen Pelayanan Publik." *Pertama. Edited*

- by DP Sari. Padang: Global Eksekutif Teknologi, 2023.*
- Hidayati, Suci, Hendi Hendi, Karoma Karoma, and Mardiah Astuti. “INOVASI DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN.” *Jurnal Administrasi Negara* 1, no. 2 (2023): 44–54.
- Hilal Mahmud, M M. *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*. Penerbit Aksara TIMUR, 2015.
- Hook, Sidney, Allahbukhsh K Brohi, M Timur, Jean Calude Vatin, Sayyid Abul Ala Maududi, Afzalul Rahman, and Darlene May. “Hak Asasi Manusia Dalam Islam.” *Jakarta: Yayasan Obor Indonesia*, 1987.
- Ibrahim, Hasan, Anzu Elvia Zahara, Elia Ardyan, Rusdin Tahir, I Wayan Terimajaya, I Komang Trisna Eka Putra, Fandra Dikhi Januardani, I Gusti Ayu Lia Yasmita, I Gusti Ayu Made Agung Mas, and Andriani Pratiwi. *PENGANTAR MANAJEMEN: Konsep Dan Aplikasi*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023.
- Ibrahim, Ibrahim, Adi Prasetyo, Choirun Niswah, and Zulkipli Zulkipli. “Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah.” *Khatulistiwa: Jurnal Pendidikan Dan Sosial Humaniora* 2, no. 3 (2022): 170–81.
- Indonesia, Presiden Republik. “Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.” Sekretariat Negara, Jakarta, 2003.
- Indonesia, Republik. “Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.” *Jakarta: Sekretariat Kabinet RI*, 2010.
- Indrawan, Irjus. *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Deepublish, 2015.
- Insyirah, Rahmatul. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Mts Muslimat NU Palangka Raya.” IAIN Palangka Raya, 2018.
- Katsir, Ibnu. “Muassasah Qurthubah Tafsir Al-A’zhim.” *Jakarta: Lentera Hati*, 2012.
- Kuantitatif, Pendidikan Pendekatan. “Metode Penelitian Kunatitatif Kualitatif Dan R&D.” *Alfabeta*, Bandung, 2016.

- Lestari, Dina, Risma Ayu Anjali Pratama, and Silviana Dwi Anggraeni. “Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Jakarta.” *Dharma Acariya Nusantara: Jurnal Pendidikan, Bahasa Dan Budaya* 1, no. 1 (2023): 101–13.
- Maila, Mariam, Mardina Tiara Dalimunthe, Nabilah Dwi Kismadani, Rika Setiyani, Riyandri Oktavianda, and Bradley Setiyadi. “Penyaluran Sarana Prasarana Pendidikan.” *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi* 24, no. 1 (2024): 466–70.
- Matin, Fuad Nurhattati, and N Fuad. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya.” *Jakarta: PT Raja Grafindo Persada*, 2016.
- Maulani, Giandari, S Kom, M Kom, S A P Ika Fitria, Rahmat Husein Andri Ansyah, H Asep Deni, C Q M MM, H M Anwar, M K M Dianni Arma Wahyu Setia Ningsih, and M M Rachmawati Novaria. *Manajemen Pelayanan Publik*. Cendikia Mulia Mandiri, 2024.
- Mesiono, Mesiono. “Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Di Perguruan Tinggi,” n.d.
- Miles, Matthew B, A Michael Huberman, and Johnny Saldaña. “Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook. 3rd.” Thousand Oaks, CA: Sage, 2014.
- Moleong, Lexy J. “Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi),” 2016.
- Nanda, Perawati Tri. “ANALISIS PEMBELAJARAN IPA DALAM BUKU TEMATIK TERPADU KURIKULUM 2013 BERDASARKAN PENDEKATAN SAINTIFIK: Analisis Isi Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013 Kelas VI Semester 1.” Universitas Pendidikan Indonesia, 2020.
- Narbuko, Cholid, and Abu Achmadi. “Metode Penelitian.” *Penerbit Bumi Aksara, Jakarta*, 2005.
- Negeri, Kementerian Dalam. “Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah.” Jakarta: Kemendagri (PDF File Oktober 2013), 2006.
- Nurdin, Ismail. “Kualitas Pelayanan Publik (Perilaku Aparatur Dan Komunikasi Birokrasi Dalam Pelayanan Publik).” Media Sahabat Cendekia, 2019.

- Parawangsa, Sukma Agugus. "IMPLEMENTASI APLIKASI SIPAGA DALAM RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PADA BIRO ORGANISASI KANTOR GUBERNUR PROVINSI SUMATERA BARAT." Universitas Andalas, 2024.
- Pradina, Yustika Mega. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran Di SMAN 1 Rejotangan Tulungagung," 2021.
- Pranowo, Iqnatius Deradjad. "Sistem Dan Manajemen Pemeliharaan (Maintenance. System Dan Management," 2020.
- Prastyawan, Prastyawan. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan." *Al Hikmah: Jurnal Studi Keislaman* 6, no. 1 (2016).
- Purnamaningsih, Ine Rahayu, and Tedi Purbangkara. *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran.* uwais inspirasi indonesia, 2022.
- Purnomo, Andri Cahyo. "Manajemen Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan." *SOKO GURU: Jurnal Ilmu Pendidikan* 2, no. 1 (2022): 66–75.
- Ramli, Akhmad. "Buku Modul Mata Kuliah Perencanaan Pendidikan Islam," 2022.
- Ritonga, Yuni Sahputri. "Pengaruh Pelayanan Terhadap Kepuasan Konsumen Di Rotte Bakery Cabang Delima Pekanbaru Ditinjau Menurut Ekonomi Syariah." *UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU*, 2019.
- Rochmania, Zakiyah Alvi. "Perencanaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Dasar Islam Mohammad Hatta Malang." *Jurnal Pendidikan*, 2021.
- Sa'adah, Lailatus. *Metode Penelitian Ekonomi Dan Bisnis.* Lppm Universitas Kh. A. Wahab Hasbullah, 2021.
- Saggaf, Said, Muhammad Mario Said, and Widiawati Said Saggaf. *Reformasi Pelayanan Publik Di Negara Berkembang.* Vol. 1. Sah Media, 2018.
- Saputra, Alan Lutfi Gesang, and Agus Sriyanto. "Teori Manajemen Sarana Prasarana." *Journal J-Mpi: Jurnal Manajemen Pendidikan, Penelitian Dan Kajian Keislaman* 1, no. 1 (2021): 1–8.
- Siagian Sondang, P. "Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja, Cetakan Pertama, Jakarta: PT." *Rineka Cipta*, 2002.
- Sidiq, Umar, Miftachul Choiri, and Anwar Mujahidin. "Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan." *Journal of Chemical Information and*

- Modeling* 53, no. 9 (2019): 1–228.
- Sinambela, Lijan Poltak. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja*. Bumi Aksara, 2021.
- _____. “Reformasi Pelayanan Publik,” 2008.
- Sofian, Sopan, Neliwati Neliwati, and Syafri Fadillah Marpaung. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik Di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU Medan.” *Jurnal Fadillah: Manajemen Pendidikan Islam & Umum* 2, no. 1 (2022).
- Spillane, James J. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Sanata Dharma University Press, 2021.
- Sri Wahyuni, S E, M Ec Dev, S E Rifki Khoirudin, and M Ec Dev. *Pengantar Manajemen Aset*. Nas Media Pustaka, 2020.
- Sugiyono, Dr. “Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D,” 2013.
- Suherman, Ade Maman. “HUKUM PENGADAANBARANG (GOVERNMENT,” n.d.
- Sulistyorini, Manajemen Pendidikan Islam. “Konsep.” *Strategi, Dan Aplikasi*, Yogyakarta: Teras, 2009.
- Syarif, Muhammad. “BAB 4 KONTRAK DALAM DUNIA KONSTRUKSI.” *MANAJEMEN KONSTRUKSI*, 2023, 54.
- Terjemahan, Al-Quran. “Departemen Agama RI.” Bandung: CV Darus Sunnah, 2015.
- Terry, George R. *Dasar-Dasar Manajemen Edisi Revisi*. Bumi Aksara, 2021.
- Terry, George R, and Leslie W Rue. “Dasar–Dasar Manajemen Jakarta: Bumi Aksara,” 2010.
- Tumanggor, Amiruddin, James Ronald Tambunan, M M SE, and PANDAPOTAN SIMATUPANG. *Manajemen Pendidikan*. Penerbit K-Media, 2021.
- Utsman, Muhammad. “Ilmu Jiwa Dalam Al Qur’ān.” Jakarta, 2006.
- WARDANA, O K Y, S IP, HAPSA M IP, S ROHAYATI, and WAHYU M SI. “KUALITAS PELAYANAN DINAS SOSIAL SEKSI PEMBERDAYAAN KOMUNITAS ADAT TERPENCIL KABUPATEN MERANGIN TERHADAP PENDAMPINGAN SUKU ANAK DALAM.” Universitas

- Jambi, 2022.
- Yulianto, Edi, Dedi Eko Riyadi H S Istifadah, Lailatul Rahma Sukataman, Siti Uswatun Kasanah, Moh Ibnu Faruk Fauzi, Dwi Lutfi Nur Anisa, Yanti Krismayanti, Nurhana Fakhriyah Imtinan, and Hanief Monady. *Manajemen Sarana Dan Prasarana*. Pena Cendekia Pustaka, 2023.
- Yusuf, Khafiqi Maulana. “RELASI BIROKRASI DAN POLITIK (Analisis Rekrutmen Pejabat Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanggamus).” UIN Raden Intan Lampung, 2019.
- Zohriah, Anis. “Analisis Standar Sarana Dan Prasarana.” *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan* 1, no. 02 (2015): 53–62.

LAMPIRAN

1. Surat izin penelitian



2. Dokumentasi Penelitian



