

## **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI**

**Adelia Rahman**

Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Indonesia  
220106110020@gmail.com

### **ABSTRACT**

Facilities and infrastructure management is a system for managing facilities and infrastructure owned by an institution. Facilities and infrastructure are one of the important factors in determining the quality of an agency, both in terms of service and improving employee performance. The purpose of this research is to find out planning to improve employee performance at the Office of the Ministry of Religion, Malang Regency. This research was carried out at the Office of the Ministry of Religion of Malang Regency using a qualitative approach in which the researcher really understands the phenomena that occur and to maintain the authenticity of the data the researcher is involved and goes directly to the field. The data collection technique is by making observations, conducting interviews with several informants, and carrying out documentation. The data that has been obtained will then be analyzed descriptively which will later be loaded into sentences that have been arranged so as to produce neatly arranged sentences. The results of research carried out at the Office of the Ministry of Religion of Malang Regency show that the planning of facilities and infrastructure at the Office of the Ministry of Religion of Malang Regency was carried out by analyzing needs, preparing a budget plan, planning facilities and infrastructure at the beginning of the period, and carrying out improvement plans.

**Keywords:** Facilities and Infrastructure, Performance

### **ABSTRAK**

Manajemen sarana dan prasarana merupakan sebuah sistem pengelolaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu lembaga. Sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor yang penting dalam menentukan kualitas dari sebuah instansi baik dalam hal pelayanan maupun peningkatan kinerja pegawai. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan, dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang menggunakan pendekatan kualitatif yang dimana peneliti dalam hal ini betul-betul memahami fenomena yang terjadi serta untuk menjaga keaslian data peneliti ikut terlibat dan turun langsung ke lapangan. Teknik pengumpulan data ialah dengan melakukan observasi, melakukan wawancara dengan beberapa informan, dan melakukan dokumentasi. Data yang sudah diperoleh kemudian akan dianalisis deskriptif yang nantinya akan dimuat kedalam kalimat-kalimat yang telah disusun sehingga menghasilkan kalimat yang tersusun rapi. Hasil penelitian yang dilaksanakan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang Menunjukkan bahwaperencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dilaksanakan dengan menganalisis kebutuhan, menyusun rencana

anggaran, rencana sarana dan prasarana dilakukan pada awal periode, dan melakukan rencana perbaikan.

**Kata-Kata Kunci:**Sarana dan Prasarana, Kinerja Pegawai

## PENDAHULUAN

Kegiatan perkantoran merupakan kegiatan pengelolaan data dan informasi secara terstruktur dan berkesinambungan sehingga tujuan dan keberhasilan suatu lembaga dapat tercapai. Aktivitas perkantoran tentunya sangat erat kaitannya dengan sarana dan prasarana seperti peralatan dan perlengkapan kantor yang harus dipenuhi dan dipelihara dalam penggunaan sehari-hari.Pengelolaan sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses pengadaan dan penggunaan komponen-komponen yang mendukung aktivitas kerja untuk mencapai tujuan secara langsung(Putri et al., 2023). Apabila dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor tidak maksimal maka dapat menyebabkan kekurangan, kerusakan, serta kehilangan sehingga akan mengganggu kinerja pegawai yang ada di kantor tersebut.

Menurut Sinungan dikatakan bahwa beberapa faktor yang dapat mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja karyawan, antara lain kemampuan dan kemauan mereka dalam bekerja, sarana kerja yang digunakan, ketepatan metode kerja yang dipilih oleh instansi, sarana kerja yang digunakan, dan tepat tidaknya metode motivasi karyawan yang dipilih oleh instansi(Hartini, 2012). Semakin tepat cara memotivasi karyawan dalam bekerja, maka semakin jelas pula peningkatan produktivitas yang diharapkan oleh lembaga. Ditekankan pada fasilitas kerja yang digunakan oleh lembaga dapat dikategorikan sebagai sarana dan prasarana yang disediakan oleh kantor untuk melakukan tugas. Dalam meningkatkan kinerja pegawai, pengelolaan sarana dan prasarana merupakan aspek penting yang perlu diperhatikan yang berdampak pada kinerja organisasi. Keseluruhan sistem penyelenggaraan pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun di daerah, perlu ditransformasikan melalui tingkat kinerja yang berbasis kinerja. Tingkat pencapaian yang berdasarkan kinerja serta pelayanan prima untuk mencapai keberhasilan kinerja yang baik.

Suatu lembaga telah menyediakan sarana dan prasarana yang ada tetapi tidak digunakan dengan maksimal maka hal tersebut akan menghambat kinerja pegawai. Untuk itu perlu adanya kesadaran dari masing masing pegawai bahwa sarana dan prasarana yang sudah ada itu harus digunakan dengan baik untuk menunjang kinerja pegawai di lembaga tersebut.Fasilitas kerja yang tidak dapat dimanfaatkan secara efektif, akan menimbulkan kinerja yang kurang baik dan pada akhirnya menghasilkan prestasi kerja dan hasil kerja yang tidak memuaskan(Nuraini Apriliana Putri et al., 2023). Maka dari itu, salah satu upaya untuk meningkatkan pelayanan dan kinerja pegawai kantor yaitu dengan melakukan pengoptimalan manajemen sarana dan prasarana.

Berdasarkan pemaparan di atas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Pada kenyataannya sarana dan prasarana yang tidak digunakan tersebut bisa menunjang kualitas pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Salah satu sarana dan prasarana yang tidak digunakan tetapi menunjang pelayanan itu seperti, layanan mesin antrian. Kemudian tidak hanya itu sarana dan prasarana yang tidak digunakan tetapi juga berpengaruh terhadap kinerja pegawai seperti halnya, komputer yang ada disalah satu ruangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, dimana komputer itu bisa digunakan tetapi pegawai menggunakan laptop milik pribadi. Berdasarkan uraian di atas pengelolaan sarana dan prasarana pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang perlu dibenahi terkait

dengan manajemen sarana dan prasarannya, karena sarana dan prasarana tersebut merupakan faktor yang berkontribusi terhadap peningkatan kinerja pegawai. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengkaji dan mendiskusikan penelitian lebih lanjut berdasarkan tersebut dengan judul "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Pelayanan Dan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang"

## **KAJIAN LITERATUR**

Manajemen sarana dan prasarana di institusi pemerintahan atau organisasi memiliki peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas kinerja pegawai. Dalam hal ini, sarana dan prasarana merujuk pada segala bentuk fasilitas dan perlengkapan yang digunakan oleh pegawai untuk melaksanakan tugas mereka secara efisien dan efektif. Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik dapat menunjang produktivitas dan kualitas kinerja pegawai, serta mempengaruhi tingkat pelayanan yang diberikan oleh sebuah lembaga (Putri et al., 2023).

### **Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana**

Manajemen sarana dan prasarana mencakup keseluruhan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengendalian fasilitas dan perlengkapan yang mendukung aktivitas pekerjaan di suatu lembaga (Hartini, 2012). Sarana dan prasarana yang dimaksud meliputi berbagai alat, peralatan, dan infrastruktur yang dibutuhkan untuk kelancaran operasional organisasi. Termasuk di dalamnya adalah peralatan kantor seperti meja, kursi, komputer, mesin fotokopi, dan lain-lain, serta infrastruktur fisik seperti ruang kerja, ruang rapat, dan fasilitas umum.

### **Peran Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai**

Pentingnya manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kinerja pegawai tidak dapat dipandang sebelah mata. Menurut Sinungan (2012), beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai antara lain kemampuan dan kemauan pegawai dalam bekerja, sarana kerja yang tersedia, serta metode kerja yang diterapkan. Sarana kerja yang tidak memadai atau tidak terkelola dengan baik akan menghambat produktivitas pegawai dan dapat menurunkan kualitas kerja mereka. Hal ini bisa berimplikasi langsung pada rendahnya kinerja lembaga secara keseluruhan. Selain itu, kinerja pegawai juga dipengaruhi oleh motivasi kerja yang diberikan oleh lembaga, dimana sarana dan prasarana merupakan salah satu bentuk perhatian terhadap kenyamanan dan kebutuhan pegawai dalam bekerja. Fasilitas yang tidak optimal atau kurang diperhatikan bisa menurunkan semangat kerja dan menghasilkan output yang tidak memuaskan (Putri et al., 2023). Sebaliknya, jika manajemen sarana dan prasarana dilakukan dengan baik, hal ini akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi pegawai, yang pada gilirannya akan meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan yang diberikan.

### **Tantangan dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

Meskipun penting, pengelolaan sarana dan prasarana seringkali menghadapi berbagai tantangan, salah satunya adalah minimnya anggaran yang tersedia untuk pengadaan dan perawatan fasilitas. Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, misalnya, walaupun terdapat berbagai sarana dan prasarana yang mendukung operasional, beberapa fasilitas tidak dimanfaatkan secara maksimal, seperti mesin antrian dan komputer kantor yang kurang digunakan oleh pegawai (Putri et al., 2023). Hal ini menjadi masalah karena ketidakoptimalan fasilitas tersebut akan berimbas pada kinerja pegawai yang bisa menurunkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Selain itu, pengelolaan sarana dan prasarana yang tidak tepat sasaran atau tidak terorganisir dengan baik akan mengakibatkan ketidaksesuaian antara kebutuhan fasilitas dengan

anggaran yang tersedia. Dalam banyak kasus, hal ini menyebabkan fasilitas yang ada tidak terpelihara dengan baik dan tidak dapat digunakan secara maksimal. Oleh karena itu, perlu adanya perencanaan yang matang, serta evaluasi berkala terkait pengelolaan sarana dan prasarana di instansi pemerintahan, termasuk di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

### **Perencanaan Sarana dan Prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang**

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang telah melakukan upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui perencanaan sarana dan prasarana yang sistematis. Langkah pertama yang dilakukan adalah menganalisis kebutuhan fasilitas yang diperlukan. Dalam hal ini, analisis kebutuhan mencakup identifikasi jenis dan jumlah sarana dan prasarana yang harus ada di kantor, serta anggaran yang diperlukan untuk pengadaan dan pemeliharaannya (Putri et al., 2023). Kemudian, rencana anggaran disusun dengan mempertimbangkan prioritas kebutuhan yang harus dipenuhi terlebih dahulu. Pada awal periode, kantor tersebut juga menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana untuk memastikan bahwa fasilitas yang dibutuhkan tersedia tepat waktu. Tidak hanya pengadaan, tetapi juga perencanaan untuk pemeliharaan dan perbaikan fasilitas yang sudah ada, yang dilakukan secara berkala, agar sarana dan prasarana tersebut tetap dapat berfungsi dengan optimal.

Selain itu, pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang juga mencakup pemanfaatan dana yang dialokasikan melalui DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) untuk mendukung kegiatan pengadaan dan perbaikan fasilitas (Hartini, 2012). Dalam hal ini, pengelolaan anggaran dilakukan dengan transparan dan akuntabel untuk memastikan bahwa setiap penggunaan dana sesuai dengan kebutuhan dan prioritas yang telah ditentukan.

Berdasarkan kajian literatur dan penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana memegang peranan penting dalam meningkatkan kinerja pegawai dan kualitas pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Pengelolaan yang tepat terhadap fasilitas yang ada akan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung produktivitas pegawai. Oleh karena itu, penting bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang untuk terus memperhatikan dan melakukan perbaikan dalam pengelolaan sarana dan prasarana agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### **Transliterasi**

Transliterasi Arab-Latin menggunakan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543b/U/1987 sebagai berikut: a, b, t, ts, j, h, kh, d, dz, r, z, s, sy, sh, dl, th, zh, ', gh, f, q, l, m, n, w, h, ', y. Untuk vokal panjang: â î û

### **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mendeskripsikan perencanaan, pengadaan, dan penginventarisasi Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Jenis penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif, yaitu penelitian yang memberikan hasil berupa data deskriptif dengan mengumpulkan fakta dari kondisi alamiah sebagai sumber langsung dengan menggunakan instrumen peneliti sendiri(Maesih, 2017). Penelitian kualitatif ini merupakan sebuah prosedur penelitian yang menghasilkan

data data dekripsi yang mana data tersebut berupa kata yang tertulis, lisan dari orang dan perilaku yang dapat diamati secara langsung data yang dikumpulkan erupa kata, kalimat, dan gambar. Pengumpulan data dilakukan dengan cara semi strucuture interview, observasi dan dokumentasi. Teknis analisis data dalam penelitian ini menggunakan model interaktif Miles, Huberman, dan Saldana yakni pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keempat tahap ini tidak dilakukan secara linier, tetapi bersifat iteratif dan interaktif. Dalam proses pemeriksaan keabsahan data peneliti menggunakan metode triangulasi. Menurut Trianto triangulasi dalam penelitian kualitatif diartikan sebagai pengujian keabsahan data yang diperoleh dari berbagai sumber, metode dan waktu (Trianto, 2010). Adapun dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

## HASIL

Proses perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang yang dimana merupakan tanggung jawab dari Kepala Kantor dan didelegasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Perencanaan di bidang sarana dan prasarana dilakukan oleh pihak kantor supaya dapat melakukan pengelolaan dengan baik dan tujuan yang direncanakan oleh kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dapat tercapai dengan baik. Dalam pelaksanaanya, perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang melibatkan seluruh civitas pegawai yang ada di kantor. Sebagai mana yang disampaikan oleh Roger A. Kauffman Perencanaan manajemen sarana dan prasarana adalah proses memikirkan dan menentukan jadwal pengadaan sarana perkantoran dan prasarana pendidikan untuk mencapai tujuan tertentu. Kegiatan perencanaan harus jelas dan rinci baik jumlah, jenis, merk dan harga(Therapy et al., 2018).

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

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

Berdasarkan perencanaan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang juga dilakukan oleh Dinas Kesehatan Jakarta Pusat yang menyatakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan memonitoring kelayakan barang-barang, list kebutuhan barang di masa yang akan datang, cek kartu inventaris barang, dan pengusulan anggaran yang dibutuhkan.(Nuraini Apriliana Putri et al., 2023) Hal tersebut menambahkan dari perencanaan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

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

Dalam kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang melakukan rencana perbaikan yang sudah menyiapkan daftar barang yang akan diperbaiki setiap bulannya sesuai jadwal yang direncanakan. Untuk yang melakukan rencana perbaikan ULP (unit layanan pengadaan), dengan adanya rencana perbaikan pihak tim ULP bisa mengetahui barang apa saja yang perlu melakukan perbaikan di periode tersebut. Dalam melakukan perbaikan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang menggunakan dana yang udah dialokasikan setiap tahunnya untuk proses perbaikan. Dengan adanya penlitian ini menambahkan penelitian yang dilakukan oleh Siti Nur Hidayah menyatakan bahwa dalam kegiatan perbaikan yang dilakukan oleh MTSN 2 Bandar Lampung melaksanakan perbaikan dengan sesuai jadwal yang ditentukan setiap bulannya. Dalam meakukan perbaikan terdapat pembagian area lingkungan madrasah yang oleh petugas kebersihan. Perbaikan ringan biasa dilakukan oleh tim khusus dari staf MTSN 2 Lampung.(Hidayah, 2018)

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

## PEMBAHASAN

Proses perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari upaya mencapai tujuan institusional yang telah ditetapkan. Proses ini, yang merupakan tanggung jawab utama Kepala Kantor dan didelegasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mengandung unsur-unsur penting yang harus diperhatikan agar pengelolaan sarana dan prasarana berjalan efektif dan efisien. Perencanaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa kebutuhan fasilitas kantor dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan operasional dan mendukung pencapaian tujuan strategis Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan melalui analisis yang mendalam terhadap berbagai faktor yang mempengaruhi pengadaan, perbaikan, dan pengelolaan fasilitas kantor. Salah satu teori yang relevan dalam konteks ini adalah yang diajukan oleh Roger A. Kauffman, yang menyatakan bahwa perencanaan manajemen sarana dan prasarana adalah proses yang melibatkan pengidentifikasi kebutuhan, penjadwalan pengadaan, dan pemilihan barang yang sesuai. Dengan demikian, perencanaan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang tidak hanya mencakup tahap perencanaan secara umum, tetapi juga harus mempertimbangkan aspek rincian yang jelas terkait dengan jenis, jumlah, merk, dan harga barang yang akan digunakan dalam kegiatan operasional kantor (Therapy et al., 2018).

Proses perencanaan ini dimulai dengan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana yang disusun dengan mempertimbangkan skala prioritas. Sebelum membuat keputusan pengadaan, tim yang terlibat akan mengumpulkan data terkait kebutuhan fasilitas, seperti sebaran komposisi barang, jumlah, jenis, kondisi (kualitas), serta anggaran yang tersedia. Data-data ini sangat penting untuk memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil tepat sasaran dan efisien, tanpa melebihi anggaran yang telah dialokasikan. Seperti yang dijelaskan dalam artikel terkait Dinas Kesehatan Jakarta Pusat, proses perencanaan sarana dan prasarana melibatkan beberapa langkah yang penting, termasuk monitoring kelayakan barang, pencatatan daftar kebutuhan barang di masa depan, pengecekan kartu inventaris barang, serta pengusulan anggaran yang diperlukan (Putri et al., 2023). Langkah-langkah ini memperlihatkan bagaimana pentingnya melakukan perencanaan yang sistematis dan terperinci untuk memastikan bahwa setiap sarana yang dibutuhkan tersedia tepat waktu dan dalam kondisi yang baik.

Dalam pelaksanaannya, perencanaan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang tidak hanya melibatkan pengadaan sarana dan prasarana baru, tetapi juga mencakup perbaikan dan pemeliharaan barang-barang yang ada. Proses ini dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang bertanggung jawab untuk merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan perbaikan. Rencana perbaikan ini dilakukan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan setiap bulannya, dengan memprioritaskan barang-barang yang sudah mulai rusak atau membutuhkan pemeliharaan rutin.

Sejalan dengan penelitian Siti Nur Hidayah tentang kegiatan perbaikan di MTSN 2 Bandar Lampung, yang mengharuskan adanya jadwal perbaikan dan pemeliharaan ringan setiap bulannya, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang juga melakukan hal serupa. Setiap bulan, tim ULP akan mengidentifikasi barang-barang yang perlu diperbaiki dan menyusun rencana perbaikan berdasarkan anggaran yang telah dialokasikan. Pembagian tugas dalam perbaikan ini biasanya juga melibatkan beberapa pihak yang lebih spesifik, seperti staf yang bertugas di bidang kebersihan dan teknisi yang menangani perbaikan peralatan elektronik dan furnitur kantor (Hidayah, 2018).

Namun demikian, dalam perencanaan sarana dan prasarana ini, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang tidak melakukan distribusi sewa dan produksi sarana dan prasarana. Alasan utama untuk hal ini adalah karena seluruh sarana dan prasarana yang ada sudah mencukupi untuk kebutuhan operasional kantor. Selain itu, tidak adanya sumber daya manusia yang khusus ditugaskan untuk merencanakan produksi sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang membuat rencana tersebut tidak diperlukan. Secara keseluruhan, proses perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang dirancang untuk memastikan bahwa setiap kebutuhan fasilitas kantor dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan operasional, anggaran yang ada, dan waktu yang telah ditentukan. Hal ini memungkinkan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang untuk tetap beroperasi secara efektif, mendukung tujuan dan misi institusi, serta memberikan layanan yang optimal kepada masyarakat.

## SIMPULAN

Setelah kegiatan penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang tentang "Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Peningkatan Kinerja Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang" maka dapat diambil kesimpulan bahwaperencanaan menjadi sebuah proses awal dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Adapun perencanaan yang dilakukan melalui kegiatan rapat kerja pada awal periode sudah sangat

baik dengan menggunakan acuan yang ada sehingga dapat berjalan dengan baik dan dapat memberikan pengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai yang ada di di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

## REFERENSI

- Hartini, S. (2012). *Pengaruh Sarana dan Prasarana terhadap Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan*. Jakarta: Rajawali Press.
- Hartini, S. (2012). Peran Inovasi: Pengembangan Kualitas Produk dan Kinerja Bisnis. *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, 14(1), 82–88.
- Hidayah, S. nur. (2018). *Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*.
- Kauffman, R. A. (1980). *Strategic Planning for Educational Institutions*. Educational Administration Quarterly, 16(2), 65-76.
- Maesih, M. (2017). Manajemen Sarana dan Prasarana Olahraga Di SMA Penyelenggara Kelas Khusus Olahraga (KKO) Se-Kabupaten Sleman. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 1(September), 1–12.
- Nuraini Apriliana Putri, Christian Wiradendi Wolor, & Marsofyati Marsofyati. (2023). Analisis Perencanaan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Pada Suku Dinas Kesehatan Jakarta Pusat. *Transformasi: Journal of Economics and Business Management*, 2(4), 215–223. <https://doi.org/10.56444/transformasi.v2i4.1165>
- Putri, N. A., et al. (2023). *Perencanaan Sarana dan Prasarana di Dinas Kesehatan Jakarta Pusat*. *Jurnal Administrasi Kesehatan*, 12(3), 101-112.
- Putri, R. S., Wolor, C. W., & Adha, M. A. (2023). Analisis Pengelolaan Sarana Prasarana Dalam Menunjang Kegiatan Kerja Karyawan. *MRI : Jurnal Manajemen Riset Inovasi*, 1(2), 16–23.
- Sinungan, M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Therapy, B., et al. (2018). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Therapy, C., Gordon, V., Meditation, C., VanRullen, R., Myers, N. E., Stokes, M. G., Nobre, A. C., Helfrich, R. F., Fiebelkorn, I. C., Szczepanski, S. M., Lin, J. J., Parvizi, J., Knight, R. T., Kastner, S., Wyart, V., Myers, N. E., Summerfield, C., Wan-ye-he, L. I., Yue-de, C. H. U., ... No, S. (2018).