

**PENERAPAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KOTA YOGYAKARTA**



Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Disusun Oleh:

Wardatul Millah

NIM: 14490019

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2018

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu'alaikum wr. wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wardatul Millah
NIM : 14490019
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya dengan judul
“Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja
Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta” adalah asli hasil karya
atau penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi dari hasil karya orang lain kecuali
pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 7 Mei 2018

Menyatakan,

6000
Rp. 6000
Wardatul Millah

Wardatul Millah
NIM. 14490019

SURAT PERNYATAAN BERJILBAB

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wardatul Millah
NIM : 14490019
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (atas penggunaan jilbab dalam ijazah strata satu saya), seandainya suatu hari nanti terdapat instansi yang menolak ijazah tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dengan penuh kesadaran ridha Allah SWT.

Yogyakarta, 7 Mei 2018



Menyatakan,



Wardatul Millah
NIM: 14490019

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Skripsi Wardatul Millah

Lamp : 1 (satu) Naskah Skripsi

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku Pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudari:

Nama : Wardatul Millah

NIM : 14490019

Judul Skripsi : Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta

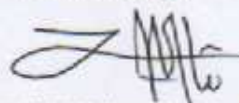
Sudah dapat diajukan kepada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Dengan ini kami mengharap agar skripsi saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 18 Mei 2018

Pembimbing,



Dra. Wiji Hidayati, M. Ag

NIP. 19821019 201503 2 002



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
FM-UINSK-BM-05/07/R0

SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah dilaksanakan munaqosyah pada hari Kamis Tanggal 24 Mei 2018 dan skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini dinyatakan lulus dengan perbaikan, maka setelah membaca, meneliti, dan mengoreksi perbaikan seperlunya, kami selaku Konsultan berpendapat bahwa Skripsi Saudara:

Nama : Wardatul Millah

NIM : 14490019

Judul Skripsi : Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kembali kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 1 Juni 2018
Konsultan Skripsi,

Dra. Wiji Hidayati, M.Ag.
NIP. 19650523 199103 2 010

PENGESAHAN SKRIPSI TUGAS AKHIR

Nomor: B.53/UIN.02/DT/PP.009/2/2018

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Wardatul Millah

NIM : 14490019

Telah dimunaqosyahkan pada : 24 Mei 2018

Nilai Munaqosyah : A-

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

TIM MUNAQOSYAH:

Ketua Sidang



Dra. Wiji Hidayati, M.Ag.
NIP. 19650523 199103 2 010

Penguji I

Penguji II



Siti Nur Hidayah S.Th.I.M.Sc
NIP. 198010012 015032 003



Drs. Edi Yusuf Nur SS, M.Si
NIP. 19671226 199203 1 001

Yogyakarta, 30 Mei 2018

Dekan

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga



Dr. Ahmad Arifi, M.Ag
NIP. 19661121 199203 1 002

MOTTO

وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَىٰ (٣٩) وَأَنْ سَعْيُهُ سَوْفَ يُرَىٰ (٤٠)

Dan bahwa manusia hanya memperoleh apa yang telah diusahakannya (39), dan sesungguhnya usahanya itu kelak akan diperlihatkan (kepadanya) (40).”¹

(Q.S.An Najm ayat 39-40)

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

¹ Departemen Agama Republik Indonesia, Syaamil Qur'an Edisi Khat Madinah, (Bandung: Pt. Sygma Examedia Arkanleema), hal.527.

HALAMAN PERSEMBAHAN



Skripsi Ini Penulis Persembahkan untuk :

Almamater Tercinta

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إِنَّ الْحَمْدَ لِلَّهِ نَحْمَدُهُ وَنَسْتَعِينُهُ وَنَسْتَغْفِرُهُ وَنَسْتَهْدِيهِ وَنَعُوذُ بِاللَّهِ مِنْ شُرُورِ أَنْفُسِنَا وَمِنْ سَيِّئَاتِ أَعْمَالِنَا، مَنْ يَهْدِهِ اللَّهُ فَلَا مُضِلَّ لَهُ وَمَنْ يَضِلَّ فَلَا هَادِيَ لَهُ. أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ. اَللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ وَبَارِكْ عَلَى مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ وَمَنْ اهْتَدَى هُدَاهُ إِلَى يَوْمِ الْقِيَامَةِ.

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, nikmat, dan hidayah yang tak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik dan lancar, walaupun dalam prosesnya tidak lepas dari suatu rintangan dan hambatan. Shalawat serta salam senantiasa penulis panjatkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW yang akan kita nantikan syafaatnya di yaumul akhir.

Skripsi ini merupakan karya sederhana dengan judul Penerapan Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta. Penulis memohon maaf apabila masih terdapat kekurangan baik itu dalam isi atau susunan kalimatnya, untuk itu penulis mohon dimaklumi atas kekurangan dalam penulisan tugas akhir skripsi ini. Untuk menyempurnakan laporan ini, penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan oleh penulis demi perbaikan skripsi ini menjadi lebih sempurna.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih serta penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu serta keterlibatan orang-orang yang sudah mendorong dan membimbing terselesainya skripsi ini, yaitu:

1. Bapak Dr. Ahmad Arifi, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan yang berguna selama saya menjadi mahasiswa.
2. Bapak Dr. Imam Machali, S.Pd.I., M.Pd., selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberikan motivasi selama saya menempuh studi.
3. Bapak Prof. Dr. Abd. Rachman Assegaf, M.Ag selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan.

4. Ibu Dra. Wiji Hidayati, M.Ag., selaku pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan motivasi, saran dengan penuh kesabaran kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Segenap Bapak/Ibu Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah bersedia menjadi sebagai orang tua bagi penulis selama menempuh pendidikan dan memberikan segala ilmu dan pengetahuan kepada penulis untuk membantu penyusunan tugas akhir ini.
6. Bapak Sigit Warsita, selaku Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta yang telah memberikan izin dan bantuannya dalam menyelesaikan penelitian.
7. Bapak/ibu pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta yang telah bersedia meluangkan waktunya, memberikan bantuan dan informasinya kepada penulis selama menyelesaikan penelitian.
8. Keluarga tercinta, terutama Bapak dan ibu, bapak Wawan Irwanto dan ibu Sopah yang telah mendidik, mendukung dan mendo'akan sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Serta adik-adikku Agil Barunnajih dan Nayla Khosyatillah yang selalu memberikan semangat dan keceriaan setiap hari.
9. Sahabat-sahabat jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2014 (Khatulistiwa) yang telah bersedia untuk saling bekerjasama memberikan pengalamannya selama saya menyelesaikan studi, terima kasih atas kebersamaan kalian selama kuliah.
10. Pihak lain yang tidak dapat penulis ucapkan satu per satu yang telah membantu penulis dalam proses perkuliahan dan penyusunan skripsi hingga memperoleh gelar sarjana.

Semoga segala bantuan, saran dan kritik yang membangun serta motivasi yang diberikan akan penulis terima dengan senang hati, demi perbaikan penulisan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat, menambah ilmu pengetahuan bagi semua pihak yang membaca, dan mendapatkan berkah dari Allah SWT. Amin.

Yogyakarta, 7 Mei 2018

Penulis

Wardatul Millah

NIM: 14490019

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN BERJILBAB	iii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN SURAT PERBAIKAN SKRIPSI.....	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
ABSTRAK	xx
BAB I: PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	6
D. Kajian Penelitian Terdahulu.....	8
E. Sistematika Pembahasan.....	12
BAB II: KAJIAN TEORI DAN METODEDEOLOGI PENELITIAN.....	14
A. Landasan teori	14
1. Manajemen Sarana Prasarana	14
a. Pengertian Manajemen	14
b. Pengertian Sarana dan Prasarana.....	15
c. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana	17
d. Fungsi Manajemen Sarana Prasarana	18
e. Macam-macam Sarana dan Prasarana Kantor	18
f. Proses Manajemen Sarana Prasarana	22

g. Manfaat Manajemen Sarana Prasarana.....	24
2. Kinerja Pegawai.....	25
a. Pengertian Kinerja Pegawai.....	25
b. Dimensi Kinerja Pegawai	27
c. Faktor-faktor Meningkatkan Kinerja Pegawai	27
d. Tujuan Kinerja	28
e. Penilaian Kinerja.....	29
f. Manfaat Penilaian Kinerja.....	31
g. Tujuan Penilaian Kinerja	31
h. Evaluasi Kinerja	32
i. Hasil Peningkatan Kinerja.....	33
B. Metodeologi Penelitian.....	34
1. Jenis Penelitian.....	34
2. Subyek Penelitian.....	34
3. Teknik Pengumpulan Data	35
4. Validitas dan Keabsahan Data	37
5. Analisis Data	38
BAB III: GAMBARAN UMUM KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA	40
A. Letak Geografis.....	40
B. Sejarah.....	41
C. Visi, Misi, Tugas Pokok, Tujuan, dan Sasaran	44
D. Struktur Organisasi.....	47
E. Satuan Kerja	53
F. Keadaan Pegawai.....	62
G. Sarana dan Prasarana	63
BAB IV: MANAJEMEN SARANA PRASARANA DAN PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA.....	68
A. Manajemen Sarana dan Prasana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta	68

1. Proses Manajemen Sarana Prasarana	68
a. Perencanaan Sarana Prasarana	68
b. Pengadaan Sarana Prasarana	70
c. Pengelolaan Sarana Prasarana	72
d. Pendistribusian Sarana Prasarana.....	74
e. Penggunaan Sarana Prasarana	76
f. Pemeliharaan Sarana Prasarana	77
g. Inventaris Sarana Prasarana	80
h. Penghapusan Sarana Prasarana	82
2. Faktor Yang Menjadi Pendukung dan Penghambat dalam Manajemen Sarana dan Prasarana.....	87
a. Faktor Pendukung	87
b. Faktor Penghambat.....	88
B. Faktor Yang Berkontribusi Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.....	91
1. Kemampuan	91
2. Kepemimpinan	92
3. Kemaauan	95
4. Motivasi	97
5. Pendidikan dan Pelatihan	100
6. Sarana dan Prasarana.....	105
7. Disiplin.....	108
8. Kejelasan Tujuan Pegawai	111
C. Hasil Peningkatan Kinerja Pegawai.....	113
BAB V: PENUTUP	120
A. Kesimpulan.....	120
B. Saran	121
C. Kata Penutup.....	122
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.....	49
Tabel 2 : Data Madrasah Diniyah di bawah Bimbingan Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.....	56
Tabel 3 : Data Pondok Pesantren di bawah bimbingan Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta	57
Tabel 4 : Data Sekolah Umum di bawah bimbingan Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta Kota	59
Tabel 5 : Data Daftar Tunggu (<i>waiting list</i>) Jemaah Yogyakarta	60
Tabel 6 : Data Lembaga Keagamaan Kota Yogyakarta.....	61
Tabel 7 : Data Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.....	62
Tabel 8 : Data Perlengkapan Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta	65

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat Penunjukkan Pembimbing
Lampiran II	: Bukti Seminar Proposal
Lampiran III	: Berita Acara Seminar
Lampiran IV	: Surat Izin Penelitian Kesbangpol
Lampiran V	: Surat Izin Penelitian Balai Kota
Lampiran VI	: Surat Izin Penelitian Kementerian Agama Kota Yogyakarta
Lampiran VII	: Kartu Bimbingan Skripsi
Lampiran VIII	: Sertifikat PLP 1
Lampiran IX	: Sertifikat PLP 2
Lampiran X	: Sertifikat KKN
Lampiran XI	: Sertifikat IKLA
Lampiran XII	: Sertifikat TOEC
Lampiran XIII	: Sertifikat SOSPEM
Lampiran XIV	: Sertifikat OPAK
Lampiran XV	: Sertifikat ICT
Lampiran XVI	: Sertifikat PKTQ
Lampiran XVII	: Ijazah Terakhir SMA
Lampiran XVIII	: Pedoman Wawancara
Lampiran XIX	: Transkrip Wawancara
Lampiran XX	: Curriculum Vitae
Lampiran XXI	: Foto Dokumentasi

ABSTRAK

Wardatul Millah, *Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta*. Skripsi. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2018.

Latar belakang penelitian ini berawal dari ketertarikan peneliti atas manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kinerja pegawai Kementerian Agama khususnya di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta. Peneliti memandang penerapan manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kinerja pegawai perlu ditingkatkan karena kantor memiliki beberapa batasan yang mempengaruhi terhambatnya manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kinerja. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

Penelitian ini adalah penelitian dekriptif kualitatif dengan sasaran seluruh pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta. Subjek penelitian terdiri dari Kepala Kantor, Kepala Subbag Tata Usaha, Pegawai Perencanaan, Pegawai Pengadaan, Pegawai Pengelolaan, Pegawai Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP), dan Pegawai Humas. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif dengan menggunakan reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan, dan triangulasi data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang dikelola pegawai berdasarkan pada visi, misi dan tujuan Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta, kemudian untuk pengadaan sarana prasarana disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang ada. 2) faktor yang berkontribusi dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta menghasilkan kinerja yang bagus karena kantor memberikan faktor-faktor peningkatan yang dapat meningkatkan kinerja sehingga pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta kepada masyarakat dan kinerja pegawai sudah terpenuhi. Faktor-faktor tersebut antara lain kemampuan, kepemimpinan, kemauan, motivasi, pendidikan dan pelatihan, sarana prasarana, disiplin, dan kejelasan tujuan pegawai. 3) hasil peningkatan kinerja dapat diketahui melalui pemenuhan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai, dan dapat diketahui dari laporan masyarakat terkait pelayanan yang diberikan pegawai. Apabila pegawai mendapat laporan komplain maka pelayanan yang diberikan perlu diperbaiki, sebaliknya jika pegawai tidak mendapat laporan komplain maka pelayanan yang diberikan dan kinerja pegawai sudah bagus.

Kata Kunci: Manajemen sarana dan prasarana, peningkatan kinerja

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Peningkatan kinerja pegawai dalam suatu lembaga dapat ditentukan dari pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Upaya untuk mencapai tujuan tersebut dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana prasarana. Manusia merupakan sumber daya yang penting bagi lembaga, karena manusia memiliki kemampuan untuk melakukan kerjasama, menyusun tujuan, dan bekerja untuk mencapai tujuan. Tidak kalah pentingnya sarana dan prasarana yang ada di suatu lembaga juga berpengaruh besar dalam usaha meningkatkan efisiensi, efektifitas kerja dan efektifitas kinerja.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor pendukung bagi keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan, terwujudnya sarana prasarana yang dapat meningkatkan kinerja merupakan salah satu faktor meningkatkan kinerja pegawai. Namun permasalahan saat ini untuk meningkatkan kinerja pegawai tidak lepas dari masalah permintaan sarana dan prasarana yang lebih banyak karena menjadi kebutuhan penting pegawai disebabkan karena bertambahnya aktivitas pegawai yang semakin meningkat dan semakin berkembang, serta permintaan penerimaan pegawai yang semakin meningkat sehingga bertambahnya sarana prasarana yang menjadi kebutuhan pegawai. Untuk menanggulangi masalah ini peran dan kesadaran pegawai diperlukan untuk mengurangi sarana prasarana yang berlebihan. Selain peran pegawai yang ada di kantor, peran Kementerian Agama sebagai salah satu instansi pemerintahan juga sangat penting yang salah satu perannya meningkatkan kinerja pegawai agar terciptanya kinerja yang baik. Oleh karena itu, suatu

lembaga atau organisasi selalu berupaya untuk mengelola sumber daya manusia, sarana prasarana dan sumber daya lainnya untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Menurut Laksmi dkk dalam buku *Manajemen Perkantoran*, sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditunjukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditunjukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Sarana dan prasarana juga mempunyai arti dan maksud yang sama dengan istilah perbekalan kantor.¹

Menurut Wibowo dalam bukunya *Manajemen Kinerja* menyatakan bahwa manajemen kinerja adalah pendekatan strategis dan terpadu untuk mendapatkan kesuksesan yang berkelanjutan pada organisasi, memperbaiki kinerja pegawainya dengan mengembangkan kapabilitas tim dan kontributor individu. Juga mengutip pendapat Fletcher yang menyatakan manajemen kinerja berkaitan dengan menciptakan pendekatan visi dan misi bersama tentang maksud dan tujuan organisasi, membantu pegawai memahami dan mengenal bagiannya dalam memberikan kontribusi dalam melakukan, mengelola, dan meningkatkan kinerja baik individu maupun organisasi.²

¹Laksmi dkk, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: Penaku, 2008), hal.38.

²Wibowo, *Manajemen Kinerja Edisi Ke-3*,(Jakarta: Rajawali Pers, 2010), hal.8.

Menurut Moeheriono kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Kinerja dapat diketahui dan diukur jika individu atau sekelompok pegawai telah mempunyai kriteria atau standar keberhasilan tolak ukur yang ditetapkan oleh organisasi. Sehingga jika tidak ada tolak ukurnya maka kinerja individu dan kinerja pegawai tidak akan bisa diketahui keberhasilannya.³

Meningkatkan kinerja pegawai memegang peranan penting dalam keberhasilan organisasi komersial maupun organisasi publik, motivasi dapat mempengaruhi tingkat produktivitas, kualitas kerja, yang berdefiniskan. Menurut Hasibuan menyebutkan bahwa motivasi kerja adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan semangat kerja agar seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan.⁴ Keberhasilan suatu organisasi atau lembaga tidak lepas dari peran orang-orang yang ada didalamnya seperti pemimpin atau pegawai, kinerja pegawai dalam hal ini sangat mempunyai andil yang sangat besar demi tercapainya suatu tujuan organisasi atau lembaga.

Pertumbuhan dan keberhasilan dalam meningkatkan kinerja pegawai yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta juga dipengaruhi oleh fasilitas sarana dan prasarana yang diperlukan untuk meggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai

³ Moeheriono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi Edisirevisi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), hal.95.

⁴ Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hal.92.

tujuan organisasi. Manajemen sarana prasarana merupakan faktor-faktor yang tidak dapat dipisahkan dari dunia kerja dan merupakan hal yang vital bagi pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugasnya. Dengan tersediannya manajemen sarana dan prasarana sebagai bentuk pengelolaan fasilitas sebagai penunjang kerja yang lengkap maka pegawai akan terdorong untuk meningkatkan kinerjanya. Dampak yang timbul dari kondisi tersebut yaitu kinerja pegawai akan lebih optimal dan tujuan dari organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Kegiatan manajemen sarana dan prasarana kantor merupakan kerjasama yang mendayagunakan semua unsur pegawai yang ada, agar sarana dan prasarana yang ada dapat digunakan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana kantor yang baik membutuhkan aspek perencanaan, pengadaan, pencatatan (inventarisasi), penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan secara profesional. Kegiatan tersebut hendaknya menjadi perhatian bagi semua pihak (manajemen) dan dijalankan dengan benar agar aktivitas kerja pegawai dapat berjalan dengan lancar. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana kantor perlu diperhatikan dan dilakukan agar dapat menjaga kualitas sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana kantor yang mengalami beberapa masalah akan menghambat aktivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, kegiatan manajemen sarana dan prasarana kantor penting perlu dilakukan dengan baik.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta dalam rangka mewujudkan pembentukan perangkat

daerah yang sesuai dengan prinsip organisasi, maka pembentukan perangkat daerah yang diatur dalam peraturan daerah ini didasarkan pada asas efisiensi, efektivitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, fleksibilitas, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah.⁵

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan dengan bagian pengelola sarana prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta, bahwa adanya keterbatasan sarana prasarana yang dimiliki Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sehingga menghambat kegiatan pekerjaan yang menyebabkan kinerja pegawai perlu ditingkatkan. Hambatan dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta selain disebabkan oleh manajemen sarana dan prasarana yang kurang baik, peneliti duga juga disebabkan faktor yang berkontribusi dalam peningkatan kinerja.⁶

Berdasarkan uraian diatas, terlihat bahwa kinerja pegawai yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta perlu ditingkatkan, disebabkan oleh manajemen sarana dan prasarana dan faktor yang berkontribusi dalam peningkatan kinerja. Untuk meneliti lebih lanjut berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka penulis tertarik untuk mengkaji dan meneliti lebih lanjut mengenai permasalahan yang menyangkut manajemen sarana prasarana dan kinerja pegawai. Penelitian ini berjudul **“Penerapan Manajemen**

⁵Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 130 Tahun 2016 Tentang Pola Koordinasi Perangkat Daerah. Diakses pada 30 Januari 2018 pukul 12:01 WIB.

⁶ Hasil wawancara dengan Pengelola Sarana Prasarana Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta pada tanggal 22 Januari 2018 pukul 13.21 WIB.

Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan diatas, maka pokok masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
2. Faktor apa saja yang berkontribusi dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
3. Bagaimana hasil dari peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

- a. Mengetahui manajemen sarana dan prasarana dalam kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.
- b. Mengetahui faktor yang berkontribusi dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.
- c. Mengetahui hasil dari peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

2. Kegunaan penelitian

Adapun kegunaan dari penelitian ini, yaitu:

a. Teoritik

- 1) Untuk mendapatkan pengetahuan atau pengalaman dalam melakukan penelitian, baik secara teori maupun praktik

serta menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh.

- 2) Penelitian ini diharapkan dapat menambah dan mengembangkan serta memperluas wawasan keilmuan tentang tentang manajemen, sarana prasarana, dan meningkatkan kinerja pegawai pada kantor lembaga atau instansi pendidikan bagi calon pegawai yang akan bekerja.
- 3) Penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dalam dunia pendidikan khususnya Prodi Manajemen Pendidikan Islam fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

b. Praktis

- 1) Sebagai salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan Studi di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Selain itu, juga diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja.
- 2) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi kepada Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta dan instansi lainnya untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana.
- 3) Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan acuan dan pertimbangan bagi kantor lembaga pendidikan dalam merekrut pegawai baru demi kelancaran kegiatan operasional. Kantor lembaga pendidikan juga diharapkan

mampu mengolah sarana prasarana yang baik demi kelancaran kegiatan.

D. Kajian Penelitian Terdahulu

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, terdapat beberapa literatur dari hasil penelitian sebelumnya yang berhubungan dengan permasalahan penelitian yang sedang peneliti lakukan, yaitu ; *“Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta”*. Berikut beberapa hasil penelusuran tentang skripsi dan jurnal yang berkaitan dengan tema penelitian, diantaranya:

Skripsi yang ditulis oleh Haris Afrizal, Fakultas Syariah dan Hukum UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam skripsinya yang berjudul: *Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana dan Motivasi Kerja Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan BMT Bina Ihsanul Fikri di Yogyakarta*. Skripsi tersebut bertujuan untuk mengetahui pengaruh kualitas sumber daya manusia, sarana prasarana, dan motivasi kerja karyawan terhadap kinerja karyawan BMT Bina Ihsanul Fikri di Yogyakarta.⁷ Skripsi ini mempunyai perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang sedang peneliti teliti, yaitu skripsi ini sama-sama membahas dan menjelaskan tentang sarana prasarana kantor berpengaruh positif secara signifikan terhadap kinerja karyawan BMT Bina Ihsanul Fikri di Yogyakarta. Perbedaannya terletak pada variabel penelitian dimana skripsi ini sudah jelas arah yang diteliti yaitu untuk mengetahui pengaruh kualitas sumber daya manusia, sarana prasarana, dan motivasi kinerja

⁷Haris Afrizal, *“Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana dan Motivasi Kerja Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan BMT Bina Ihsanul Fikri di Yogyakarta”*, (Skripsi, Fakultas Syariah dan Hukum UIN sunan Kalijaga Yogyakarta, 2014) 46.

karyawan terhadap kinerja karyawan. Jadi, dari skripsi ini sudah dapat diperoleh bagaimana hasil pengaruh kualitas sumber daya manusia, sarana prasarana, dan motivasi kinerja.

Jurnal yang ditulis oleh Gilang Gumilang Dawous, dkk dalam jurnalnya yang berjudul *Pengaruh Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Mutu Layanan Sarana dan Prasarana Diklat di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Geologi Bandung*.⁸ Penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen sarana prasarana mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap mutu layanan sarana prasarana. Tujuan `dari penelitian adalah untuk memperoleh data secara jelas mengenai gambaran pengaruh manajemen sarana dan prasarana terhadap mutu layanan sarana dan prasarana. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif teknik pengumpulan data yang digunakan dan diperlukan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan koesioner (angket) tertutup. Dalam penelitiannya peneliti lebih fokus bagaimana pengaruh mutu layanan sarana prasarana dalam kegiatan diklat itu sendiri.

Manajemen sarana prasarana merupakan salah satu aspek yang perlu diperhatikan dalam meningkatkan kinerja pegawai yang berdampak pada kinerja Lembaga dibahas pada penelitian yang dilakukan oleh Muhamad Chaerul Ikhsan, Mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia Bandung dalam skripsinya yang berjudul *Pengaruh Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Kinerja*

⁸Gilang Gumilang Dawous dkk, "Pengaruh Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Mutu Layanan Sarana dan Prasarana Diklat di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Geologi Bandung", *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 1 (12) 2013: 5.

*Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BANDIKLATDA) Provinsi Jawa Barat.*⁹ Manajemen sarana dan prasarana dapat mempengaruhi kinerja pegawai, hal ini disebabkan karena seorang pegawai akan mampu bekerja dengan optimal apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Adapun dalam pelaksanaan pencapaian kinerja yang optimal, maka dibutuhkan sarana dan prasarana baik yang habis pakai maupun barang inventaris kantor (perlengkapan kantor), dengan adanya sarana dan prasarana yang lebih memadai dapat menunjang seluruh aktivitas-aktivitas pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan baik secara kuantitas maupun kualitas. Skripsi ini mempunyai persamaan dengan penelitian yang sedang peneliti teliti, yaitu membahas tentang manajemen sarana dan prasarana terhadap kinerja pegawai. Perbedaannya terletak pada konteks pembahasan dimana pada skripsi ini menggunakan pendekatan kuantitatif dimana pengaruh manajemen sarana dan prasarana terhadap kinerja yang mulai dari perencanaan sampai penghapusan diatur oleh undang-undang.

Jurnal yang ditulis oleh Adrijanti dalam penelitiannya yang berjudul *Pengaruh Kepemimpinan dan Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Guru di SMK Angkasa*.¹⁰ Penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen sarana prasarana mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja guru. Dalam penelitiannya peneliti memiliki tujuan secara umum untuk mengetahui pengaruh secara parsial antara kepemimpinan kepala sekolah dan manajemen

⁹Muhammad Chaerul Ikhsan,"Pengaruh Manajemen Saranad dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah BANDIKLATDA Provinsi Jawa Barat", (*Skripsi*,Universitas Pendidikan Indonesia, 2013)18.

¹⁰Adrijanti,"Pengaruh Kepemimpinan dan Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Guru Di SMK Angkasa", *Jurnal Ilmiah Universitas Gresik*, 4 (2) 2015: 9.

sarana prasarana terhadap kinerja guru di SMK Angkasa. Penelitian ini menggunakan data kuantitatif. Dalam penelitiannya peneliti lebih fokus untuk mengetahui manakah yang lebih dominan antara kepemimpinan kepala sekolah dan manajemen sarana prasarana terhadap kinerja guru dalam rangka menghasilkan mutu lulusan sesuai apa yang diharapkan seiring dengan peningkatan kompetensinya.

Pembahasan yang dilakukan oleh Novayanti Prameta Sambali dalam skripsinya yang berjudul *Pengaruh Kompetensi, Budaya Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Tengah*.¹¹ Dalam skripsinya menjelaskan bahwa kompetensi, budaya kerja dan fasilitas kerja secara stimulan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Metode dalam penelitian ini menggunakan metode kausal peneliti teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mengukur variabel-variabel yang diteliti yakni observasi, wawancara, kuesioner dan dokumentasi. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh kompetensi, budaya kerja dan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai menggunakan uji regresi. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kuantitatif dimana peneliti lebih fokus ingin mengetahui bagaimana pengaruh analisis kompetensi budaya kerja secara *parsial* atau *simultan* terhadap kinerja pegawai pada Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Tengah.

Persamaan skripsi di atas dengan penelitian yang sedang peneliti lakukan yaitu kegiatan manajemen sarana prasarana

¹¹Novayanti Prameta Sambali, "Pengaruh Kompetensi, Budaya Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Tengah", *Jurnal Katalogis Universitas Tadulako*, 3 (8) 2015: 162.

dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses kegiatan pekerjaan, kegiatan manajemen sarana yang baik akan mampu menyiapkan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan sarana prasarana yang akan digunakan didalam organisasi apabila suatu organisasi memiliki kelengkapan sarana prasarana yang baik akan mempermudah proses pekerjaan sehingga akan mencapai hasil kerja optimal dalam melayani masyarakat. Namun, perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah: penelitian ini mendiskripsikan tentang manajemen sarana dan prasarana yang difokuskan pada manajemen sarana prasarana di kantor lembaga khususnya di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta yang berkaitan dengan meningkatkan kinerja pegawai.

E. Sistematika pembahasan

Untuk memudahkan pembahasan dan memberi gambaran dalam penyusunan skripsi ini, maka peneliti merumuskan sistematika pembahasan skripsi sebagai berikut:

Bab I berisi pendahuluan untuk mengantarkan pembahasan proposal secara keseluruhan. Bab ini berisi tentang apa yang melatarbelakangi penulis sehingga tertarik untuk mengangkat masalah Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta. Kemudian rumusan masalah membatasi pokok penelitian yang akan dilakukan. Setelah itu dilanjutkan dengan tujuan dan kegunaan penelitian untuk menguraikan pentingnya penelitian terdahulu berisi tentang perbandingan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya.

Bab II membahas tentang landasan teori yang dilanjutkan dengan metode penelitian untuk mensistematikan metode dan langkah-langkah penelitian yang ditujukan untuk menjelaskan bagaimana cara lengkap yang digunakan dalam penulisan skripsi ini.

Bab III membahas tentang gambaran umum Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta. Gambaran tersebut meliputi: letak geografis, sejarah, visi, misi, tugas pokok, tujuan, sasaran, struktur organisasi, satuan kerja, keadaan pegawai, dan sarana prasarana kantor.

Bab IV merupakan pembahasan inti dari penelitian ini, yaitu tentang pembahasan mengenai masalah yang diteliti yaitu **PENERAPAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA.**

Bab V berisi penutup. Pada bagian bab ini beridisi tentang simpulan dari hasil penelitian, saran, kata penutup, serta bagian akhir terdapat daftar pustaka dan lampiran-lampiran terkait dengan masalah penelitian.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai penerapan manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta dapat ditarik kesimpulan berikut:

1. Penerapan manajemen sarana prasarana yang dilakukan oleh pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta yang terdiri dari proses perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventaris dan penghapusan sarana prasarana yang dilakukan secara garis besar sudah dilakukan dengan baik, dilihat dari proses manajemen sarana prasarana sudah sesuai visi, misi dan tujuan Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta. Manajemen sarana prasarana merupakan salah satu faktor dalam meningkatkan kinerja pegawai, sejauh ini manajemen dan sarana prasarana yang ada dapat membantu untuk memberikan suasana kerja yang efektif untuk pegawai. Dengan melakukan manajemen yang tertata dengan baik dan kelengkapan sarana prasarana yang lengkap akan meningkatkan kinerja pegawai yang berdampak pada kinerja yang dihasilkan.
2. Faktor yang berkontribusi dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta bertujuan untuk mengetahui bentuk-bentuk dan hasil peningkatan kinerja pegawai. Faktor peningkatan kinerja mempunyai peranan terhadap kinerja pegawai, faktor tersebut antara lain kepemimpinan, pendidikan dan

pelatihan, sarana prasarana, dan kejelasan tujuan pegawai. Bentuk dari faktor tersebut antara lain memiliki intensif dalam bekerja, adanya kemampuan belajar terhadap pekerjaan yang perlu ditingkatkan.

3. Hasil peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta dapat dilihat dari pemenuhan SKP yang disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai, juga dapat diketahui dari pelaporan dari masyarakat terkait pelayanan yang diberikan apabila pegawai atau kantor mendapat kritik atau komplain dari masyarakat berarti kinerja yang dihasilkan kurang bagus. Akan tetapi apabila pegawai atau kantor tidak mendapat komplen atau kritik dari masyarakat terkait pelayanan yang diberikan, maka kinerja pegawai sudah bagus. Jika hasil dari kerja pegawai semakin baik, maka kinerja pegawai semakin meningkat. Artinya hasil peningkatan kinerja pegawai yang dibangun dengan faktor-faktor peningkatan kinerja. Hasil peningkatan yang memiliki dampak positif memberikan dampak yang baik terhadap internal lembaga meliputi kantor, pegawai-pegawai kantor, dan memiliki dampak eksternal terhadap masyarakat. Dibuktikan dengan kinerja pegawai dan pelayanan kepada masyarakat yang semakin meningkat.

B. Saran

1. Saran yang ditujukan untuk Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta diharapkan memperhatikan dan menerapkan kegiatan manajemen sarana prasarana seperti perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusan sarana prasarana. Dari hasil temuan peneliti

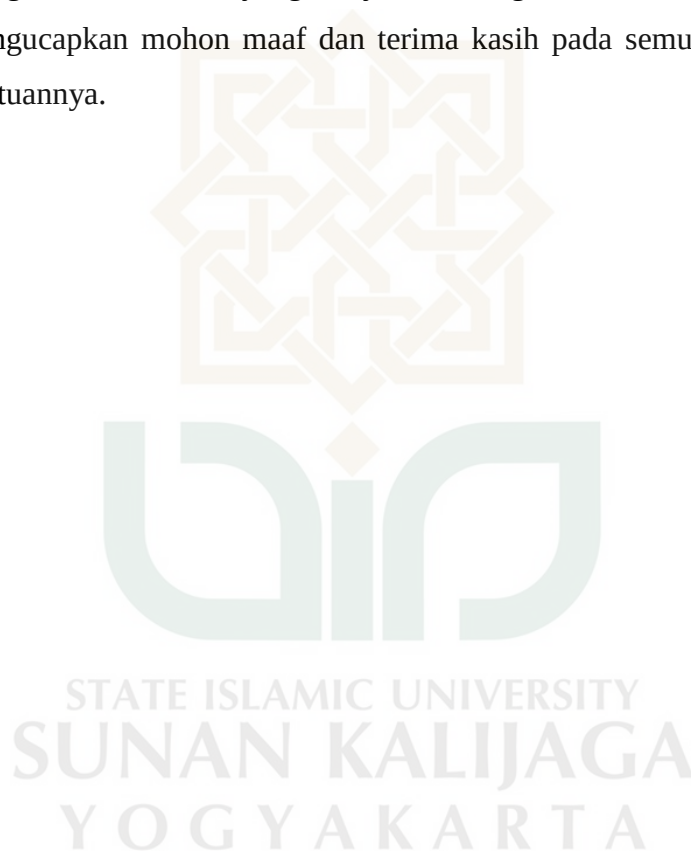
bahwa peranan yang paling tinggi dalam kegiatan manajemen sarana prasarana tersebut yaitu kegiatan penginventarisasian dan pemeliharaan. Oleh karena itu Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sebaiknya memperhatikan kegiatan inventaris seperti dengan melakukan pencatatan dan penyusunan daftar sarana prasarana dengan baik serta memperhatikan pemeliharaan sarana prasarana. Dengan kegiatan sarana prasarana yang baik akan mempermudah dan membantu proses pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai. Untuk peningkatan kinerja pegawai sebaiknya setiap pegawai lebih diperhatikan,

2. Bagi semua pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta pada saat pemakaian sarana dan prasarana diharapkan selalu menjaga sarana dan prasarana kantor sehingga dapat meminimalisir sarana dan prasarana mengalami penurunan fungsi. Dengan memiliki sarana prasarana yang baik dapat meningkatkan kualitas kinerja pegawai dan mutu Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta semakin meningkat.

C. Penutup

Puji syukur yang sangat dalam, dengan mengucapkan Alhamdulillah berkat petunjuk dan pertolongan Allah SWT, serta dukungan, bimbingan, dan pengarahan dari berbagai pihak terutama rasa tanggung jawab yang tinggi dari pembimbing, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini walaupun dalam bentuk sederhana baik isi maupun bahasanya. Kesederhanaan tersebut karena keterbatasan, kemampuan penulis baik dari segi penulisan maupun dari segi analisisnya. Oleh karena itu penulis mengharapkan koreksi dan kritikan yang bersifat konstruktif demi penyempurnaan tulisan ini

serta kelengkapan pengembangan keilmuan penulis khususnya dan lembaga yang bersangkutan umumnya. Dengan harapan semoga penulisan skripsi ini berguna bagi semua pembaca dan instansi terkait, selanjutnya dapat dijadikan bahan pertimbangan pemikiran kemajuan lembaga untuk lebih maju dalam meningkatkan mutu dan mudah mengatasi masalah yang terjadi. Sebagai akhir kata, penulis mengucapkan mohon maaf dan terima kasih pada semua pihak atas bantuannya.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Afrizal, *Metode Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Rajawali Pers, 2014.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, 2008.
- Bafadal, Ibrahim *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004.
- Efendi, Usman *Asas Manajemen* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015.
- Fahmi, Irham *Manajemen Teori, Kasus, dan Solusi*, Bandung: Alfabeta, 2011.
- Fatah, Nanang *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 1996.
- Ghony, M. Djunaidi dan Almanshur Fauzan, *Metode Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: ArRuzz Media, 2012.
- Harbani, Pasolong *Teori Administrasi Publik*, Bandung: Alfabeta, 2010.
- Hasibuan, Malayu S.P., *Organisasi Dan Motivasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 1996.
- Kaswan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012.
- Laksmi dkk, *Manajemen Perkantoran*, Jakarta: Penaku, 2008.
- Mathis, John *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Pt Salemba Empat, 2002.

Moeheriono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi Edisi Revisi*, Jakarta: Rajawali Pers, 2012.

Moekijat, *Administrasi Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju, 1997.

Moekijat, *Tata Laksana Kantor: Manajemen Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju, 1995.

Moleong, Lexy J., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 1993.

Prabu, Mangkunegara Anwar *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2009.

Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif , Efisien, dan Profesional*, Bandung: Alfabeta, 2013.

Sinambela, Lijan Poltak. P., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016.

Sugiyono, *Metode Penelitian : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta 2015.

Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, Bandung: Alfabeta, 2013.

Umam, Khaerul *Manajemen Perkantoran (Referensi Untuk Para Akademisi dan Praktisi)*, Bandung: Pustaka Setia, 2014.

Veithzal, Rivai, dkk., *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2013.

Wibowo, *Manajemen Kinerja Edisi Ke-3*, Jakarta: Rajawali Pers, 2010.

Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia: Teori, Aplikasi, dan Penelitian*, Jakarta: Salemba, 2009.

Jurnal

Adrijanti, "Pengaruh Kepemimpinan dan Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Guru di SMK Angkasa", *Jurnal Ilmiah Universitas Gresik*, 4 (2) 2015

Dawous, Gilang Gumilang dkk., "Pengaruh Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Mutu Layanan Sarana dan Prasarana Diklatdi Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Geologi Bandung", *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 1 (12) 2013.

Widyarini, "Manajemen Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH)", *Jurnal Ekonomidan Bisnis Islam VII*, (2) : 166.

Sambali, Novayanti Prameta, "Pengaruh Kompetensi, Budaya Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Tengah", *Jurnal Katalogis Universitas Tadulako*, 3 (8) 2015.

Skripsi

Afrizal, Haris "Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana dan Motivasi Kerja Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan BMT Bina Ihsanul Fikri di Yogyakarta", *Skripsi*, Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN sunan Kalijaga Yogyakarta, 2014.

Ikhsan, Muhammad Chaerul, "Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Di Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah BANDIKLATDA Provinsi Jawa Barat", *Skripsi*, Universitas Pendidikan Indonesia, 2013.

Internet

<https://yogyakarta.kemenag.go.id/artikel/16511/bagian-tata-usaha>. Diakses pada tanggal 7 Maret 2018, pukul 13.48 WIB.

<https://yogyakartakota.kemenag.go.id/>. Diakses pada tanggal 11 April 2018, pukul 09.00 WIB.

<http://hukum.jogjakota.go.id/data/Perda%20No%205%20Tahun%202016%20ttg%20Pembentukan%20dan%20Susunan%20Perangkat%20Daerah%20Kota%20Yogyakarta.pdf>. Diakses pada 30 Januari 2018 pukul 12:01 WIB.

<http://haji.kemenag.g.id/v3/basisdata/waiting-listi> diakses pada 08 Maret 2018 pukul 09.50 WIB

http://ciptakarya.pu.go.id/dok/hukum/permen/permen_7_2006.pdf, diakses pada 30 Januari pukul 12:12 WIB.

Anonim

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 1949.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2013.

Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007

Keputusan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 dan Keputusan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 53 Tahun 1971.

Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 373 Tahun 2002.

Keputusan Dirjen PHU Nomor D/799 tahun 2013

Lampiran I



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>, Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

Nomor : B.431/UTN.02/KJ.MPI/P.009/2017
Lampiran : 1 (Satu) jilid proposal
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Yogyakarta, 13 Oktober 2017

Kepada Yth. :
Dra. Wiji Hidayati, M. Ag
Dosen Jurusan MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil rapat pimpinan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tanggal 13 Oktober 2017 perihal pengajuan Proposal Skripsi Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Tahun Akademik 2017/2018 setelah proposal tersebut dapat disetujui Fakultas, maka Bapak/Ibu telah ditetapkan sebagai pembimbing Skripsi Saudara:

Nama : Wardatul Millah
NIM : 14490019
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : PENERAPAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA

Demikian agar menjadi maklum dan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

an. Dekan
Ketua Program Studi MPI


Dr. Imam Machali, M. Pd
NIP. 197910112009121005

Tembusan dikirim kepada yth :

1. **Ketua Prodi MPI**
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip TU

Lampiran II



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>, Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

BUKTI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Wardatul Millah
Nomor Induk : 14490019
Jurusan : MPI
Semester : VIII
Tahun Akademik : 2017/2018
Judul Skripsi : PENERAPAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA

Telah mengikuti Seminar Proposal Skripsi tanggal : 15 Februari 2018

Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada pembimbing berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposal lebih lanjut.

Yogyakarta, 15 Februari 2018

Ketua Program Studi MPI


Dr. Imarn Machali, M. Pd
NIP. 19791011 200912 1 005

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran III



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734
http://tarbiyah.uin-suka.ac.id Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada Hari : Kamis
Tanggal : 15 Februari 2018
Waktu : 15.30
Materi : Seminar Proposal Skripsi

NO.	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1.	Pembimbing Dra. Wiji Hidayati, M. Ag	

Mahasiswa Pembuat Proposal Skripsi

Nama Mahasiswa : Wardatul Millah
Nomor Induk : 14490019
Jurusan : MPI
Tahun Akademik : 2017/2018
Judul Skripsi : PENERAPAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA

Tanda Tangan

Pembahas

NO.	NIM	NAMA	TANDA TANGAN
1.	14490026	Elka Nur Handayani	1.
2.	14490028	Laili Nur Azizah	2.
3.	14490052	Rizqika Asyikunnazlah	3.
4.	14490021	Miftahul Fikryah	4.
5.	14490039	Selly. Naudy P	5.
6.	14490006	Nur Mus Firah	6.
7.	14490059	Defi Astuti Hidayanti	Yogyakarta, 15 Februari 2018 Moderator
8.	15490037	Dita Nurgupita Sari	
9.	15490103	Ulfah Latifah Zahra	 Dra. Wiji Hidayati, M. Ag NIP. 19650523 199103 2 010
10.	15490053	Bhera Ratu Permatasari	
11.	15490078	Fachrunnisa M.R	 Dra. Wiji Hidayati, M. Ag NIP. 19650523 199103 2 010
12.	15490080	Yunita Noor Widyaningrum	
13.	14490061	Winarsih	 Dra. Wiji Hidayati, M. Ag NIP. 19650523 199103 2 010
14.	15490088	Lubna Hadiyah Z.	
15.	14490065	Isna Lutfah Afifah	 Dra. Wiji Hidayati, M. Ag NIP. 19650523 199103 2 010
16.	14490014	M. Baha Usin	
17.	14490097	Lejen Nurdiansyah	17.

Lampiran IV



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 22 Februari 2018

Kepada Yth. :

Nomor : 074/2082/Kesbangpol/2018
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Walikota Yogyakarta
Up. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Perizinan Kota Yogyakarta

di Yogyakarta

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga
Nomor : B-673/Un.02/DT.1/PN.01.1/02/2018
Tanggal : 20 Februari 2018
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : **"PENERAPAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA"** kepada:

Nama : WARDATUL MILLAH
NIM : 14490019
No.HP/Identitas : 085314564448/3212085006960001
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga
Lokasi Penelitian : Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta
Waktu Penelitian : 22 Februari 2018 s.d 30 April 2018

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan:

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY selambat-lambatnya 6 bulan setelah penelitian dilaksanakan.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga;
3. Yang bersangkutan.

Lampiran V



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN
Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 555241, 515865, 562682
Fax (0274) 555241
E-MAIL : pmperizinan@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.pmperizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/0579
1459/34

Membaca Surat : Dari Rekomendasi dari Kepala Badan Kebangpol DIY
Nomor : 074/2082/Kesbangpol/2018 Tanggal : 22 Februari 2018

Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 77 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijijinkan Kepada : Nama : WARDATUL MILLAH
No. Mhs/ NIM : 14490019
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Suka Yogyakarta
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
Penanggungjawab : Wiji Hidayati
Keperluan : Melakukan Penelitian Dengan Judul Proposal : (PENERAPAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA)

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 14 Maret 2018 s/d 14 Juni 2018
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharapkan para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
Pemegang Izin

WARDATUL MILLAH

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 14-03-2018
An. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
Sekretaris



Tembusan Kepada :

- Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Kepala Badan Kebangpol DIY
3. Ka. Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta

Lampiran VI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Telp. 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734 <http://tarbiyah.uin-suka.ac.id/>
E-mail : ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

Nomor : B-877/Un.02/DT.1/PN.01.1/03/2018
Lamp. : 1 Bendel Proposal
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

6 Maret 2018

Kepada
Yth : Kepala Kantor Walikota Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan skripsi dengan judul: **"PENERAPAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA"**, diperlukan penelitian.
Oleh karena itu kami berharap dapatlah kiranya Bapak/Ibu berkenan memberi izin kepada mahasiswa kami :

Nama : Wardatul Millah
NIM : 14490019
Semester : VIII (Delapan)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Pedak Baru, Karangbendo, Banguntapan, Bantul

untuk mengadakan penelitian di Kantor Kementerian agama Kota Yogyakarta.
dengan metode pengumpulan data Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi.
Adapun waktunya
mulai tanggal : Maret 2018-Selesai
Demikian atas perkenan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.



a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
Istiningsih
Istiningsih

Tembusan :

1. Dekan (sebagai laporan)
2. Kaprodi MPI
3. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk dilaksanakan)
4. Arsip

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Wardatul Millah

Nim : 14490019

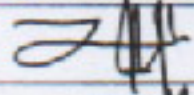
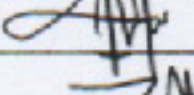
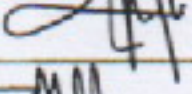
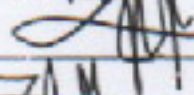
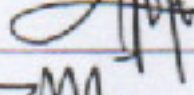
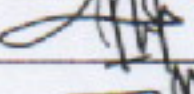
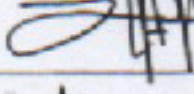
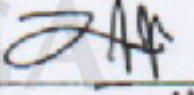
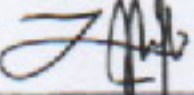
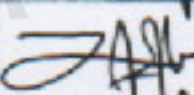
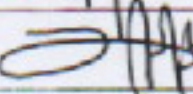
Pembimbing : Dra. Wiji Hidayati, M.Ag.

Mulai Pembimbingan : Jum'at, 22 September 2017

Judul Skripsi : PENERAPAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA

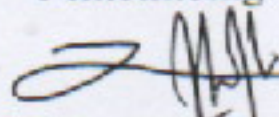
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Jurusan/Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam

No	Tanggal	Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1	27 Oktober 2017	I	Judul Skripsi	
2	30 Oktober 2017	II	BAB I	
3	01 Januari 2018	III	BAB I dan BAB II	
4	22 Januari 2018	IV	Revisi Ke I: BAB I dan BAB II	
5	29 Januari 2018	V	Revisi Ke II: BAB I dan BAB II	
6	09 Februari 2018	VI	ACC Seminar Proposal	
7	15 Februari 2018	VII	Seminar Proposal	
8	16 Maret 2018	VIII	Konsultasi BAB III dan BAB IV	
9	27 April 2018	IX	Revisi Ke I BAB III dan BAB IV	
10	4 Mei 2018	X	Revisi Ke II BAB III dan BAB IV	
11	7 Mei 2018	XI	Konsultasi BAB I sampai BAB V	
12	11 Mei 2018	XII	Revisi Ke I BAB I sampai BAB V	
13	14 Mei 2018	XIII	Revisi Ke II BAB I sampai BAB V	
14	18 Mei 2018	XIV	Acc Munaqosyah	

Yogyakarta, 18 Mei 2018

Pembimbing



Dra. Wiji Hidayati, M.Ag.

NIP: 19650523 199103 2 010

Lampiran VIII



Lampiran IX



Lampiran X

 29 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)


SERTIFIKAT
Nomor: B-432.2/Un.02/L.3/PM.03.2/P3.1913/10/2017

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Kalijaga
memberikan sertifikat kepada:

Nama	: Wardatul Millah
Tempat, dan Tanggal Lahir	: Indramayu, 10 Juni 1996
Nomor Induk Mahasiswa	: 14490019
Fakultas	: Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Integrasi-Interkoneksi Semester Pendek,
Tahun Akademik 2016/2017 (Angkatan ke-93), di:

Lokasi	: Brajan, Karangdukuh
Kecamatan	: Jogonalan
Kabupaten/Kota	:
Propinsi	: D.I. Yogyakarta

dari tanggal 10 Juli s.d. 31 Agustus 2017 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 96,50 (A).
Sertifikat ini diberikan sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata
(KKN) dengan status mata kuliah intra kurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian
Munaqasyah Skripsi.



Yogyakarta, 19 Oktober 2017
Ketua,

Dr. Phil. Al Makin, S.Ag., M.A.
NIP. : 19720912 200112 1 002

Lampiran XI

وزارة الشؤون الدينية
جامعة سونان كاليجاكا الإسلامية الحكومية بجوكاكرتا
مركز التنمية اللغوية



شهادة

اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.49.26.2/2018

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : Wardatul Millah :

تاريخ الميلاد : ١٠ يونيو ١٩٩٦

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٤ مايو ٢٠١٨، وحصلت على درجة :

٥١	فهم المسموع
٣٧	التركيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٣٤	فهم المقروء
٤٠٧	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

جوكجاكرتا، ٤ مايو ٢٠١٨
المدير



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٠٥



Lampiran XII



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA (P2B)**

Alamat: Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 550727, Fax. (0274) 550820
<http://www.uin-suka.ac.id> Yogyakarta 55281

SURAT KETERANGAN

3352.v/Un.02/L4/TU.00.9/05/2018

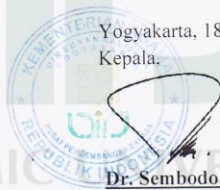
Kepala Pusat Pengembangan Bahasa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : WARDATUL MILLAH
NIM : 144190019
Fakultas : ILMU TABIIYAH DAN KEGURUAN
Jurusan : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S1

Telah mengikuti tes bahasa Inggris (TOEC/TOEFL) pada 11 Mei 2018 dengan nilai 407 di Pusat Pengembangan Bahasa. Surat keterangan ini dikeluarkan dikarenakan Sistem Informasi Akademik (SIA) sedang *error*.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 18 Mei 2018
Kepala,



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19680915 199803 1 005

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran XIII



Lampiran XIV


UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

SERTIFIKAT
No. OPAK.Dema-UINSuka.VIII.2014

diberikan kepada:

WARDATUL MILLAH
sebagai
PESERTA

dalam kegiatan **Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan**
(OPAK) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Pada tanggal 21-23 Agustus 2014.

Yogyakarta, 23 Agustus 2014

Mengetahui,

Wakil Rektor III
Bid. Kerjasama dan Kelembagaan
UIN Sunan Kalijaga

Presiden
Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA)
UIN Sunan Kalijaga

Ketua Panitia,


Dr. Maksudin, M.Ag
NIP. 19600716-199103 1 001


Syaifulin Ahrom A.
NIM 09250013


Syaugi Biq
NIM.11520023


DEWAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UIN SUNAN KALIJAGA


OPAK2014
UIN SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diberikan kepada
Nama : Wardatu Miliah
NIM : 14490019
Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Dengan Nilai :

No.	Materi	Angka	Nilai	Huruf
1.	Microsoft Word	80		B
2.	Microsoft Excel	36		E
3.	Microsoft Power Point	90		A
4.	Internet	95		A
5.	Total Nilai	75		B
Predikat Kelulusan				
Menuaskan				



Xogyakarta, 15 Februari 2018
Kepada RT/PPD
Dip. Shohrotul Uyun, S.T., M.Kom.
NIP. 19820511 200604 2 002

Standar Nilai:

Angka	Nilai	Huruf	Predikat
86 - 100	A		Sangat Menuaskan
71 - 85	B		Menuaskan
56 - 70	C		Cukup
41 - 55	D		Kurang
0 - 40	E		Sangat Kurang



Lampiran XVI

Pengembangan Kepribadian dan Tahsinul Qur'an

Sertifikat

Nomor: 345/B-2/PKTQ/FITK/XII/2015
Menerangkan bahwa:

WARDATUL MILLAH

telah dinyatakan lulus dalam:

SERTIFIKASI AL-QUR'AN

yang diselenggarakan oleh PKTQ Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta
pada tanggal 19 Desember 2015

Yogyakarta, 19 Desember 2015

a.n. Dekan
Wakil Dekan III
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Ketua
Bidang PKTQ
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta


NIP. 19710815 199803 1 004


NIM. 12490001

NILAI
B

Lampiran XVII


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Indramayu, 04/08/2014
Nomor Surat: 098.1/SMAI-A/VII/2014
Kepala Sekolah,
SMA Islam Al-Ishlah Boarding School

IJAZAH
SEKOLAH MENENGAH ATAS
PROGRAM ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

MUHAMMAD BASUKI ADNAN, M.Pd.

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Atas Islam
Al-Ishlah Boarding School, Kabupaten Indramayu menerangkan bahwa:

nama : WARDATUL MILLAH
tempat dan tanggal lahir : Indramayu, 10 Juni 1996
nama orang tua/wali : Wawan Irwanto, SE
nomor induk siswa nasional : 9360807191
nomor peserta ujian nasional : 3-14-02-18-024-071-2
sekolah asal : SMA Islam Al-Ishlah Boarding School

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Sekolah serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Indramayu, 20 Mei 2014
Kepala Sekolah,

MUHAMMAD BASUKI ADNAN, M.Pd.
NIP.:




DN-02 Ma 0056193

Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan
Nomor : 012/H/HK/2014 Tanggal 21 Maret 2014

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Profil Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta
2. Visi, misi, tugas pokok, tujuan dan sasaran Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta
3. Data struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta
4. Satuan kerja Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta
5. Data pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta
6. Daftar inventarisasi Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta
7. Aplikasi E-kinerja pegawai
8. SKP (Satuan Kinerja Pegawai) bagian humas
9. Kegiatan Diklat refolusi mental

PEDOMAN OBSERVASI

No	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak	Keterangan
1	Kondisi Fisik Kantor	Bangunan kantor			
2	Kelengkapan sarana dan prasarana kantor	1) Ruang Kepala Kantor			
		2) Ruang KaSub Bagian Tata Usaha			
		3) Ruang Tu dan Kepegawaian			
		4) Ruang Seksi PD Pontren			
		5) Ruang Seksi P. Haji dan Umrah			
		6) Ruang Seksi Bimbingan Masyarakat			
		7) Ruang Penyelenggara Katolik			
		8) Ruang Seksi Pendidikan Agama Islam			
		9) Ruang Seksi Pendidikan Madrasah			
		10) Ruang Seksi			

		Penyelenggara Syariah			
		11) Ruang Pengawas Agama Islam			
		12) Ruang Pengawas Non Islam			
		13) Ruang Penyuluh Non Islam			
		14) Aula			
		15) Ruang Kesekretariatan			
		16) Kamar Mandi			
		17) Tempat Parkir			
		18) Koperasi			
		19) Gudang Arsip			
		20) Komputer			
		21) Laptop			
		22) Notebook			
		23) Printer			
		24) Scanner			
		25) Alat penghancur kertas			
		26) Server			
		27) Camera digital			
		28) Cctv			

		29) Lcd Projector/Infocus			
		30) Finger print			
		31) Ac Split			
		32) Kipas Angin			
		33) Televisi			
		34) Jam mekanis			
		35) Mesin Ketik			
		36) Lemari Besi			
		37) Lemari Kayu			
		38) Filling Cabinet Besi			
		39) Filling Cabinet Kayu			
		40) Rak Besi			
		41) Rak Kayu			
		42) Meja Kerja Besi			
		43) Meja Kerja Kayu			
		44) Meja Rapat			
		45) Meja Komputer			
		46) Kursi Besi			
		47) Kursi Kayu			
		48) Bangku panjang besi			
		49) Bangku panjang kayu			
		50) Pesawat Telepon			
		51) Sepeda Motor			
		52) Mini Bus			

PEDOMAN WAWANCARA

Bagian Penerima Hasil Pekerjaan

1. Bagaimana prosedur penerima hasil pekerjaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
2. Kapan kegiatan penerima hasil pekerjaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta dilakukan?
3. Penerima hasil pekerjaan yang dilakukan seperti apa?
4. Bagaimana menentukan apakah hasil dari pengadaan barang tersebut sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak atau perjanjian antara penyedia dengan PPK atau tidak?
5. Bagaimana melakukan pemeriksaan atau pengujian hasil pekerjaan pengadaan barang yang sesuai dengan ketentuan yang ada?
6. Apa tugas dan tanggung jawab PPHP dalam manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
7. Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
8. Apakah ada laporan penerima hasil pekerjaan kepada atasan?
9. Bentuk laporan yang seperti apa?
10. Bagaimana seorang PPHP dalam memahami setiap spesifikasi barang yang akan diadakan?
11. Didalam pemeriksaan atau pengujian hasil pekerjaan, apakah dibutuhkan tenaga teknis tambahan?
12. Apa saja hambatan-hambatan dalam penerima hasil pekerjaan?
13. Bagaimana solusi dari hambatan tersebut?

PEDOMAN WAWANCARA

Bagian Pengadaan

1. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan pengadaan sarana dan prasarana kantor?
2. Dasar apa yang menjadi pertimbangan dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kantor?
3. Bagaimana proses pengadaan peralatan kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
4. Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
5. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana kantor yang hati-hati dan seksama, hal apa yang perlu diperhatikan sehingga kantor memiliki sarana dan prasarana yang baik?
6. Pertimbangan apa yang perlu diperhatikan dalam memilih perlengkapan kantor?
7. Apa tujuan pengadaan sarana dan prasarana dalam pertimbangan pemilihan perlengkapan kantor?
8. Siapa saja yang berhak memberikan usulan pengadaan perlengkapan kantor?
9. Dari mana sumber dana untuk pengadaan sarana dan prasarana kantor?
10. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan kantor?
11. Bagaimana proses penyaluran sarana dan prasarana kepada unit-unit atau orang-orang yang akan menggunakan sarana dan prasarana tersebut?
12. Bagaimana proses mendatangkan alat atau barang yang menjadi proses kegiatan pekerjaan kantor?
13. Dalam proses pengadaan, apakah ada instrumen administrasi?
14. Apa saja hambatan-hambatan dalam pengadaan alat-alat kantor?
15. Bagaimana solusi dari hambatan tersebut?

PEDOMAN WAWANCARA

Bagian Pengelolaan

1. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
2. Bagaimana prosedur pengelolaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
3. Kapan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta dilakukan?
4. Pengelolaan yang dilakukan seperti apa?
5. Pergantian sarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sistemnya seperti apa?
6. Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
7. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana kantor melalui sistem pengelolaan yang hati-hati dan seksama, hal apa yang perlu diperhatikan sehingga kantor memiliki sarana dan prasarana yang baik?
8. Dasar apa yang menjadi pertimbangan dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana kantor?
9. Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?
10. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan tersebut?
11. Apa saja bentuk pengelolaan yang dilakukan?
12. Dalam proses pengelolaan, apakah ada instrumen administrasi?
13. Apa saja hambatan-hambatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
14. Bagaimana solusi dari hambatan tersebut?

PEDOMAN WAWANCARA

Bagian Perencanaan

1. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
2. Bagaimana penyusunan perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
3. Kapan dilaksanakannya perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
4. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan perencanaan sarana dan prasarana?
5. Apakah ada acuan dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana?
6. Apa saja yang termasuk dalam program kerja bagian perencanaan sarana dan prasarana kantor?
7. Bagaimana cara penentuan tugas bagian perencanaan sarana dan prasarana?
8. Apa saja tugas tersebut?
9. Ada berapa jumlah bagian perencanaan sarana dan prasarana?
10. Apakah ada persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi bagian perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
11. Jika ada, apa saja persyaratan dan bagaimana kualifikasi tersebut?
12. Apakah pegawai bagian perencanaan sarana dan prasarana telah melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan fungsi masing-masing?
13. Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
14. Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
15. Apa saja hambatan dalam perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
16. Bagaimana solusi dari hambatan tersebut?
17. Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

PEDOMAN WAWANCARA

Kasubbag TU

1. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
2. Apakah sarana dan prasarana dapat meningkatkan kinerja pegawai? Seberapa besar peningkatannya
3. Berasal dari mana sumber daya atau sarana dan prasarana kantor tersebut?
4. Apakah bapak/ibu senantiasa menjaga sarana dan prasarana kantor?
5. Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
6. Apakah kinerja pegawai yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sudah cukup baik?
7. Bagaimana bentuk peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
8. Bagaimana hasil dari peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
9. Apakah ada penilaian dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana kantor?
10. Bagaimana bentuk penilaian yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
11. Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sudah diinventarisasi?
12. Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan? Apakah sudah tercatat secara rapi?
13. Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
14. Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana dan prasarana kantor?
15. Apa saja hambatan-hambatan dalam ketatausahaan kantor?
16. Sebagai seorang pemimpin, bagaimana peran bapak untuk meningkatkan kinerja pegawai?

PEDOMAN WAWANCARA

Kepala Kantor

1. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
2. Apakah sarana dan prasarana dapat meningkatkan kinerja pegawai? Seberapa besar peningkatannya
3. Berasal dari mana sumber daya atau sarana dan prasarana kantor tersebut?
4. Apakah bapak/ibu senantiasa menjaga sarana dan prasarana kantor?
5. Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
6. Apakah kinerja pegawai yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sudah cukup baik?
7. Bagaimana bentuk peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
8. Bagaimana hasil dari peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta? Seberapa besar peningkatannya
9. Apakah ada hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang akan dicapai oleh seorang pegawai?
10. Apa saja faktor-faktor yang dapat meningkatkan kinerja pegawai?
11. Apakah ada penilaian dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana kantor?
12. Bagaimana bentuk penilaian yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
13. Apakah ada penilaian dalam kinerja pegawai?
14. Bagaimana bentuk penilaian yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
15. Apakah ada evaluasi dalam kinerja pegawai?
16. Bagaimana bentuk evaluasi yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
17. Apa saja hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
18. Bagaimana solusi dari hambatan tersebut?
19. Sebagai seorang pemimpin, bagaimana peran bapak untuk meningkatkan kinerja pegawai?

PEDOMAN WAWANCARA

Pegawai

1. Bapak/ibu di sini bagian apa?
2. Apakah menetap di bagian tersebut menetap atau berpindah?
3. Perpindahannya seperti apa?
4. Bekerja di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sudah berapa lama?
5. Apakah bapak/ibu senantiasa kebersihan sarana dan prasarana kantor?
6. Apakah sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang proses bekerja sudah memuaskan?
7. Apakah sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sudah memadai dalam mempermudah pekerjaan?
8. Apakah sering terjadi kerusakan sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
9. Jika ada, apa tindakan dari bagian sarana dan prasarana?
10. Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
11. Apakah sarana dan prasarana yang ada bisa memotivasi dalam bekerja?
12. Apakah sarana dan prasarana yang ada bisa meningkatkan kinerja?
13. Bagaimana bentuk dari peningkatan kinerja tersebut?

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana kegiatan manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
2. Kapan kegiatan manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
3. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana kantor?
4. Siapa saja yang melakukan manajemen sarana dan prasarana kantor?
5. Apakah dalam proses manajemen sarana dan prasarana kantor menggunakan pihak ketiga atau tenaga ahli?
6. Berasal dari mana sumber daya atau biaya sarana dan prasarana kantor tersebut?
7. Bagaimana proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
8. Bagaimana cara pemeliharaan peralatan kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
9. Apakah bapak/ibu melakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana kantor?
10. Apakah bapak/ibu melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap sarana dan prasarana kantor?
11. Apakah bapak/ibu senantiasa menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor?
12. Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?
13. Adakah tenaga teknis untuk merawat dan memelihara sarana dan prasarana kantor?
14. Apakah ada waktu khusus yang disediakan di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta untuk manajemen sarana dan prasarana kantor?

Lampiran I

HASIL OBSERVASI

No	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak	Keterangan
1	Kondisi Fisik Kantor	Bangunan kantor	√		Ada beberapa bangunan yang sedang diperbaiki
2	Kelengkapan sarana dan prasarana kantor	1) Ruang Kepala Kantor	√		-
		2) Ruang KaSub Bagian Tata Usaha	√		-
		3) Ruang Tu dan Kepegawaian	√		-
		4) Ruang Seksi PD Pontren	√		-
		5) Ruang Seksi P. Haji dan Umrah	√		Penataan kurang rapi, penerangan kurang dan agak gelap
		6) Ruang Seksi Bimbingan Masyarakat	√		-
		7) Ruang Penyelenggara Katolik	√		-

		8) Ruang Seksi Pendidikan Agama Islam	√		Penataan kurang rapi, kapasitas ruangan kurang luas
		9) Ruang Seksi Pendidikan Madrasah	√		-
		10) Ruang Seksi Penyelenggara Syariah	√		-
		11) Ruang Pengawas Agama Islam	√		-
		12) Ruang Pengawas Non Islam	√		-
		13) Ruang Penyuluh Non Islam	√		-
		14) Aula	√		-
		15) Ruang Kesekretariatan	√		-
		16) Kamar Mandi	√		-
		17) Tempat Parkir	√		Kurang Luas, pegawai parkir di luar tempat parkir
		18) Koperasi	√		Tidak berada pada tempatnya, koperasi

					berada di teras
		19) Gudang Arsip	√		Penataan kurang rapi, penerangan kurang dan agak gelap
		20) Komputer	√		Berjumlah 69 unit, ada 6 unit komputer yang rusak ringan.
		21) Laptop	√		Berjumlah 31 unit, ada 3 unit laptop yang rusak ringan, kemudian 1 unit rusak berat.
		22) Notebook	√		Berjumlah 22 unit, ada 7 unit notebook yang rusak berat.
		23) Printer	√		Berjumlah 75 unit, ada 9 unit printer yang rusak ringan.
		24) Scanner	√		Berjumlah 7 unit kondisi

					baik.
		25) Alat penghancur kertas	√		Berjumlah 1 unit kondisi baik.
		26) Server	√		Berjumlah 1 unit kondisi baik.
		27) Camera digital	√		Berjumlah 1 unit kondisi baik.
		28) Cctv	√		Berjumlah 5 unit kondisi baik.
		29) Lcd Projector/Infocus	√		Berjumlah 6 unit, ada 1 unit Lcd yang rusak ringan.
		30) Finger print	√		Berjumlah 10 unit kondisi baik.
		31) Ac Split	√		Berjumlah 32 unit, ada 1 unit Ac split yang rusak ringan, kemudian 1 unit rusak berat.
		32) Kipas Angin	√		Berjumlah 63 unit, ada 17

					unit kipas angin yang rusak ringan.
		33) Televisi	√		Berjumlah 16 unit, ada 9 unit televisi yang rusak ringan.
		34) Jam mekanis	√		Berjumlah 46 unit, ada 7 unit jam mekanis yang rusak ringan.
		35) Mesin Ketik	√		Berjumlah 42 unit, ada 10 unit mesin ketik yang rusak ringan, kemudian unit rusak berat.
		36) Lemari Besi	√		Berjumlah 23 unit kondisi baik.
		37) Lemari Kayu	√		Berjumlah 144 unit, ada 56 lemari kayu yang rusak ringan.
		38) Filling Cabinet Besi	√		Berjumlah 57 unit, ada 33

					unit filling cabinet besi yang rusak ringan.
		39) Filling Cabinet Kayu	√		Berjumlah 7 unit, ada 3 unit filling cabinet kayu yang rusak ringan.
		40) Rak Besi	√		Berjumlah 5 unit, ada 3 unit rak besi yang rusak ringan.
		41) Rak Kayu	√		Berjumlah 42 unit, ada 6 unit rak besi yang rusak ringan.
		42) Meja Kerja Besi	√		Berjumlah 49 unit, ada 19 unit meja kerja besi yang rusak ringan, kemudian 3 unit rusak berat.
		43) Meja Kerja Kayu	√		Berjumlah 332 unit, ada

					46 meja kerja kayu yang rusak ringan.
		44) Meja Rapat	√		Berjumlah 71 unit, ada 30 meja rapat yang rusak ringan.
		45) Meja Komputer	√		Berjumlah 31 unit, ada 8 meja komputer yang rusak ringan.
		46) Kursi Besi	√		Berjumlah 931 unit, ada 137 kursi besi yang rusak ringan.
		47) Kursi Kayu	√		Berjumlah 414 unit, ada 91 kursi kayu yang rusak ringan.
		48) Bangku panjang besi	√		Berjumlah 3 unit, ada 1 bangku panjang besi yang rusak ringan.

		49) Bangku panjang kayu	√		Berjumlah 5 unit, ada 3 bangku panjang kayu yang rusak ringan.
		50) Pesawat Telepon	√		Berjumlah 25 unit, ada 11 pesawat telepon yang rusak ringan.
		51) Sepeda Motor	√		Berjumlah 33 unit, ada 4 unit sepeda motor yang rusak ringan, kemudian 1 unit rusak berat.
		52) Mini Bus	√		Berjumlah 3 unit kondisi baik.

Transkrip Wawancara

Nama : Dimiati

Bagian : Pengadaan Sarana Prasarana

Tanggal : 26 Maret 2018

Jam : 08.15 Am

Proses wawancara

Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan pengadaan sarana dan prasarana kantor?

Informan : Yang paling pokok bagian perencanaan, kemudian RKKL diusulkan oleh masing-masing bagian ketersediaan anggarannya disetujui atau tidak

Pewawancara : Dasar apa yang menjadi pertimbangan dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kantor?

Informan : Dasarnya kita menggunakan atas dasar kebutuhan, ketika sudah diusulkan dengan kebutuhan masing-masing

Pewawancara : Bagaimana proses pengadaan peralatan kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Untuk prosesnya dari RKKL dengan DIPA, dari kedua hal tersebut akan diketahui untuk prosesnya seperti apa

Pewawancara : Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Untuk pencegahan kerusakan yang kita lakukan adalah dengan cara melakukan perawatan dan pemeliharaan yang bagus

Pewawancara : Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana kantor yang hati-hati dan seksama, hal apa yang perlu diperhatikan sehingga kantor memiliki sarana dan prasarana yang baik?

Informan : Mengoptimalkan nilai guna atau asas kondisi sarana prasarana

Pewawancara : Pertimbangan apa yang perlu diperhatikan dalam memilih perlengkapan kantor?

Informan : Sesuai dengan anggaran barang bagus dengan barang biasa, dari sisi kegunaan, sisi jaminan, untuk memilih barang yang harga, kualitas dan layanan service biasa disebut BMN (Biaya Mutu Waktu) dan S (Seriel/Service Layanan)

Pewawancara : Apa tujuan pengadaan sarana dan prasarana dalam pertimbangan pemilihan perlengkapan kantor?

Informan : Untuk tujuan kita sesuaikan dengan visi, misi, dan dengan tujuan pengadaan harus sesuai

Pewawancara : Siapa saja yang berhak memberikan usulan pengadaan perlengkapan kantor?

Informan : Untuk Usulan semua pegawai dibolehkan untuk memberi usulan

Pewawancara : Dari mana sumber dana untuk pengadaan sarana dan prasarana kantor?

Informan : Dari APBN

Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan kantor?

Informan : Semuanya terlibat, ada bagian pengadaan, ada bendahara, struktur organisasi pengadaan, dan bagian lainnya

Pewawancara : Bagaimana proses penyaluran sarana dan prasarana kepada unit-unit atau orang-orang yang akan menggunakan sarana dan prasarana tersebut?

Informan : Prosesnya terkadang kita meminta suplayer untuk mengantarkan atau kalau kita bisa ambil sendiri kita ke sana langsung

Pewawancara : Bagaimana proses mendatangkan alat atau barang yang menjadi proses kegiatan pekerjaan kantor?

Informan : Prosesnya dengan pihak ketiga, misalnya pengadaan laptop nanti akan koordinasi dengan bagian tersebut

Pewawancara : Dalam proses pengadaan, apakah ada instrumen administrasi?

Informan : Disesuaikan dengan tujuan awal, nanti akan ada output dan outcome nya

Pewawancara : Apa saja hambatan-hambatan dalam pengadaan alat-alat kantor?

Informan : Hambatannya dengan pihak ketiga kurang bertanggungjawab dan perbedaan keinginan.

Pewawancara : Bagaimana solusi dari hambatan tersebut?

Informan : Solusinya membuat SOP yang bagus agar tujuan lembaga dapat terlaksana sesuai dengan rencana

Transkrip Wawancara

Nama : Muguh Danumurwantono

Bagian : Pengelolaan Sarana Prasarana

Tanggal : 26 Maret 2018

Jam : 09.00 Am

Proses wawancara

Pewawancara : Bagaimana manajemen sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Semuanya sudah ada tata aturan perundang-undangan dan aturan yang baku kita tidak boleh melenceng dari peraturan tersebut. Pertama dari penyusunan konsep perencanaan itu tertuang dalam RKKL (Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian dan Lembaga) kemudian dijabarkan lagi menjadi POK (Perencana Operasional Kegiatan) di dalam POK itulah ada namanya rencana pembelajaran yang disebut BMN (Barang Milik Negara). BMN memiliki dua macam aset yaitu aset lancar dan aset tetap, aset lancar seperti ATK, materai, itu kan aset lancar dan yang aset tetap misalnya meja, kursi, yang ada nilainya barang-barang dari RKKL. Untuk bagian perencanaan ada sendiri kemudian bagian pengadaan itu ada namanya ULP (Unit Layanan Pengadaan), setiap bagian tersebut memiliki penanggung jawab tersendiri. Apabila dari unit pelayanan pengadaan sudah membeli sarana prasarana dilanjutkan kepada bagian penerima hasil pekerjaan setelah itu diserahkan kepada bagian pengelolaan untuk menginput barang apa saja yang akan dibeli sesuai dengan keinginan rencana kerja sampai dengan pemeliharaan sarana prasarana. Jika terdapat sarana prasarana yang rusak akan dilelang atau dijual kembali bisa juga pemindah tanganan yang disalurkan kepada bagian atau unit yang

membutuhkan. Kita input kemudian diserahkan kepada bagian penata usahaan, dari penata usahaan pun kita sudah memiliki aturan-aturannya bahkan kita sudah diberi aplikasi oleh Kementerian Keuangan yang disebut dengan SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Aset dan Keuangan). Sudah diinput disana dan setiap periode setiap semester kita harus laporan ke Kementerian Keuangan yang namanya rekonsiliasi seperti itu manajemennya. Ini dari penata usahannya yang pertama pengadaan kemudian penertiban, pengawasan, sampai ikut pengawasan dengan pengadaan itu prosedurnya sebagaimana prosedur pengelolaan acara lewat Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta prosedurnya sudah jelas dengan manajemen prosedurnya sama-sama dari pengadaan, pengelolaan, kemudian penata usahaan sampai dengan pelaporan, itu sudah terstruktur ada aturan yang dibuat oleh pemerintah karena kita instansi pemerintah harus ada aturan.

Pewawancara : Bagaimana prosedur pengelolaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Pengelolaannya kita setiap bulannya harus laporan keuangan karena di dalam laporan keuangan tersebut terdapat laporan pengelolaan yang disebut dengan SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Aset dan Keuangan) sistemnya datanya setiap bulan ada belanja atau tidak ada belanja kita harus laporan mba seperti itu sistem pelaporannya, kemudian apabila pada bulan tersebut belanja barang tindakan yang dilakukan adalah menginput dari dokumen yang diberikan kepada bagian pengelolaan, apabila tidak ada dokumen kita harus menanyakan kepada pejabat pengadaan, atau bagian ULP ada belanja atau tidak, bisa juga bertanya kepada bagian bendahara Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta ada belanja barang atau tidak, apabila pada bulan tersebut terdapat belanja barang maka yang kita lakukan adalah menginput barang yang sudah dibeli. Kemudian

semesterannya dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian setiap bulanannya kita harus kroscek dengan laporan keuangan karena laporan keuangan harus melakukan laporan kepada Kementerian Keuangan di Dirjen Kekayaan atau disebut dengan, KPDL (Kantor Pelayanan dan Lelang Negara) pelayanan di sana yang mengelola.

Pewawancara : Kapan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta dilakukan?

Informan : Pengelolaannya sudah ada sendiri bagian pengelolaan yaitu dari bagian penata usahaan. Pertama dari bagian pengadaan, selanjutnya bagian pengadministrasian, kemudian sampai pelaporan semua ada aplikasinya dan setiap orang bisa membuka aplikasi karena harus diinstal di komputer masing-masing.

Pewawancara : Pengelolaan yang dilakukan seperti apa?

Informan : Kalau sistem pelaporannya kita sudah online dan harus di dukung dengan software di komputer kalau komputer tidak ada softwrenya berarti tidak bisa melakukan pelaporan.

Pewawancara : Pergantian sarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sistemnya seperti apa?

Informan : Pergantian sarana prasarana kalau ada barang rusak. Pertama kalau kita ada barang rusak, kemudian kita ajukan lelang atau kita hapuskan dan penghapusannya ada macam-macamnya. Kalau ada barang yang sudah tidak digunakan kita hibahkan ke masyarakat atau organisasi sosial masyarakat biasanya karena sarana prasarana yang kita hibahkan tidak bisa perorangan. Yang kedua kita jual lewat mekanisme lelang nanti diumumkan ke Kementerian Keuangan, dan kalau yang kedua itu tidak bisa maka kita musnahkan atau kita hancurkan barang-barang yang harus dimusnahkan. Misalnya dokumen-dokumen buku nikah

yang sudah kadaluwarsa sudah tidak dipakai atau rusak berarti kita musnahkan, itu untuk Kementerian Agama. Kalau di TNI atau POLRI itu lain untuk senjata yang sudah tidak terpakai maka itu dimusnahkan tidak bisa dijual. Apabila sarana prasarana yang ada dalam kondisi rusak berat sudah tidak bisa diperbaiki tindakan yang kita lakukan merusak beratkan yang dalam kondisi barang tersebut calon untuk kita jual, kita lelang ataupun dihapuskan. Karena dari segi sarana kan ada usia ekonominya, tau ngga usia ekonomi atau usia manfaatnya misalnya laptop yang ada memiliki usia ekonomi berapa tahun kemudian kursi berapa tahun, gedung berapa tahun, nah misalnya laptop rata-rata memiliki usia ekonomi 3 sampai 5 tahun elektronik nah itu jika kondisi ekonominya sudah diatas 5 tahun bisa kita hapuskan walaupun masih baik tapi tidak bisa langsung kita hapuskan karena terkadang kita memiliki keterbatasan dana. Apabila keadaannya seperti itu maka tidak jadi kita hapuskan. Jika ada barang rusak tindakan pertama kita ajukan lelang atau kita hapuskan dan penghapusannya itu ada bebeberapa macam, yang pertama dilakukan apabila terdapat barang yang akan kita hibahkan ke masyarakat atau organisasi sosial biasanya di organisasi masyarakat untuk menerima barang tersebut tidak bisa untuk perorangan, yang kedua kita jual ya lewat mekanisme lelang nanti diumumkan di Kementerian keuangan, dan kalo yang kedua itu tidak bisa maka kita musnahkan atau kita hancurkan barang-barang yang harus dimusnahkan misalnya dokumen-dokumen buku nikah yang sudah kadaluarsa sudah tidak terpakai atau rusak itu kita musnahkan itu untuk kementerian agama

- Pewawancara : Lelangnya sendiri harus untuk sekolah atau untuk lembaga yang mau membeli pak
- Informan : Untuk lelang kita buka bebas siapa saja yang berminat, kalau sekolah biasanya kita hibahi. Misalnya meja atau kursi yang kita anggap rusak

kemudian ada sekolah yang berminat maka kita berhibah tapi harus seizin Menteri Agama kalau sekretariat jendralnya. Kemudian mekanisme pengadaan pergantian sarannya dari ULP, pejabat bagian pengadaan itu dari awal misalnya ada sarana prasarana yang rusak tidak bisa langsung diganti saat ini juga akan tetapi harus ada usulan untuk tahun berikutnya. Tidak seperti swasta kalau rusak sekarang bisa langsung diganti, kalau kita harus diusulkan dahulu dengan rencana kegiatan kalau ditahun ini ada rencana pengadaan bisa kita lakukan tetapi kalau belum ada kita harus merevisi rencana kalau tidak bisa merevisi rencana bisa diusulkan untuk tahun-tahun berikutnya.

Pewawancara : Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Kita ada pemeliharaan namanya ada karna dipelaporan barang milik negara barang itu ada kriteria baik, rusak ringan, sama rusak berat. Apabila sarana prasarana yang ada dalam kondisi rusak ringan berarti kita harus perbaiki, setiap tahun kita memiliki anggaran perbaikan. Untuk pemeliharaannya yang kita lakukan adalah renovasi atau diperbaiki sarana prasarana yang ada. Contohnya kantor memiliki kendaraan mobil yang setiap bulan harus diservice yang memiliki tujuan untuk mencegah kerusakan. Service kendaraan yang dilakukan setiap bulan salah satunya ganti oli itu dibiayai oleh kantor termasuk kendaraan dinas lainnya seperti motor. Kemudian untuk pemeliharaan gedung/tindakan yang kita lakukan yaitu perbaikan gedung, termasuk meja dan kursi ini jika salah satu bagiannya tidak lengkap yang kita lakukan ada memperbaikinya dengan cara memanggil seseorang yang mampu memperbaikinya, bisa terekam disini kan mba

Pewawancara : Nggih pak hehehe

Informan : Yang jelas karna kita prosesnya sudah lelang mba, untuk pengadaan sendiri sistemnya lelang jadi yang kita lakukan pertama yaitu survey ke calon suplayer seperti toko-toko, kemudian ke tempat-tempat lain yang bentuknya CV atau PT ya. Kita melakukan survey minimal ke tiga lokasi, semakin banyak lokasi yang kita survey maka semakin baik. Selain survey untuk mengetahui kualitas barang yang akan dibeli, langkah kedua yaitu untuk perbandingan harga, harga mana yang terjangkau tapi kualitasnya baik itu yang kita ambil atau yang kita eksekusi. Misalkan barang tersebut kurang terjangkau kemudian memiliki barang yang kualitas baik tapi harga kompetitif ya yang kualitas nanti baru survey tugasnya pejabat pengadaan yang memilih mau ambil dimana, mau toko yang mana, mau suplayer yang mana. Kalau sarana prasarana yang memiliki nilai beli diatas 200 juta yang kita lakukan adalah ikatan kontrak kerja itu untuk harga yang diatas 200 juta. Kalau sarana prasarana yang memiliki nilai beli 50 juta yang kita lakukan hanya sekedar membuat surat perintah kerja biasanya. Untuk pelelangan kita punya sistem informasi pengadaan yang disebut dengan SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) yang diakses secara online. Pelelangan sarana prasarana yang memiliki nilai diatas 50 juta akan kita umumkan, akan tetapi kalau yang di bawah 50 juta tidak kita umumkan. Segala sarana prasarana yang akan dilelang akan diinput oleh SIRUP tersebut. Jadi untuk semua calon suplayer bisa melihat, contohnya Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta mau belanja sarana prasarana tetapi syarat belanja barang minimal 50 juta itu bisa dilihat. Sarana prasarana yang akan dilelang dan yang sudah diinput untuk pelaksanaannya yang membuat dan yang melakukan yaitu bagian ULP. Kalau untuk belanja sarana prasarana yang memiliki nilai diatas 200 juta harus mengangkat harus lelang. Dari langkah tersebut untuk survey yang dilakukan bisa dengan lelang atau tidak. Dalam

pelelangan tersebut barang siapa yang duluan menemukan barang yang murah dan berkualitas maka barang tersebut bisa langsung dieksekusi, pada proses pelelangan tersebut terkadang terjadi tawar menawar harga sarana prasarana. Untuk mengupayakan pengadaan sarana sistem pengelolaannya dengan survey yang dilakukan secara seksamannya yang diteliti, dalam memilih sarana prasarana terkadang mendapatkan referensi dari orang lain yang menyarankan barang mana yang harusnya dipilih. Dalam memilih sarana prasarana tersebut tetap memiliki aturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah.

Pewawancara : Berarti setiap lelang ataupun beli barang yang online itu ada aplikasi sendiri pak?

Informan : Yaa ada aplikasinya kalau ingin melihat SIRUP untuk sistem lelang caranya kita buka pelelangan tersebut nanti akan terlihat sarana prasarana apa saja yang sedang dilelang.

Pewawancara : Ada aplikasi sendiri ya pak

Informan : Ada, selain pelelangan menggunakan aplikasi SIRUP bisa juga dilakukan lewat aplikasi LPSE. Kemudian untuk pembelian sarana prasarana lewat online bisa juga menggunakan aplikasi E-katalog. Kalau mbak mau mencoba aplikasi E-katalog itu bisa tinggal ketik saja. Misalnya untuk pembelian laptop di E-katalog itu biasanya lebih mudah untuk di pasaran. Akan tetapi untuk servicenya terkadang kurang memuaskan dikarenakan antara pelemang dan pembeli tidak dalam jarak yang dekat. Contohnya pelemang berdomisili Jakarta kemudian pembeli berdomisili Yogyakarta, kalau seperti itu jarak jauh to pengadaannya di Jakarta itu yang nanti faktor kehati-hatiannya kurang karena kita kadang-kadang laptop yang dibeli memiliki keadaan baik tidak ada yang rusak. Apabila dilihat dari keadaan antara pelemang dan pembeli tersebut sarana prasarana

yang akan dibeli kemungkinan mengalami kerusakan, jika pelepas dan pembeli berada dalam satu wilayah kondisi sarana prasarana bisa dicek langsung mana yang rusak atau semisal kita beli barang laptop bisa tidak diberi bonus mouse, seperti itu kan bisa menjadi salah satu daya tarik tersendiri kalau seperti itu kan lumayan mba.

Pewawancara : Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana kantor melalui sistem pengelolaan yang hati-hati dan seksama, hal apa yang perlu diperhatikan sehingga kantor memiliki sarana dan prasarana yang baik?

Informan : Untuk hal tersebut hal pertama yang kita lakukan adalah apa yang menjadi kebutuhan, yang kedua adalah namanya visi misinya kementerian yang up to date apa ditahun ini misalnya pelayanan prima nah kita lakukan pengadaan barang untuk penunjang pelayanan. Misalnya setahun ini ada pelayanan satu pintu nanti akan kita rencanakan, akan kita betulkan untuk membuat namanya PTSP (Pelayanan Satu Pintu) harapannya semua dapat terlayani di dalam satu ruangan ini.

Pewawancara : Dasar apa yang menjadi pertimbangan dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana kantor?

Informan : Dasar yang menjadi pertimbangan kita sesuaikan dengan kebutuhan dan visi misinya kantor kementerian, dirumuskan nanti ada rencana strategisnya Kementerian Agama.

Pewawancara : Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?

Informan : Kalau untuk setiap tahun kita pasti melakukan pengadaan barang akan tetapi belum tentu satu seksi itu kita layani pengadaan barangnya terkadang satu seksi ini tidak butuh barang dalam arti sudah cukup terlayani tapi hampir setiap tahunnya kita melakukan pengadaan

barang. Setiap tahun pasti ada belanja barang karena untuk penunjang kegiatan dan rutin harus tercantum di RKKL, bahkan mulai tahun 2019 pengadaan gedung, tanah, itu harus tercantum dalam aplikasi SIMAN harus masuk dalam RKBMN (Rencana Pengadaan Barang Milik Negara) di Kementerian Keuangan kita mengusulkan usulan di tahun 2017 tapi nanti dapat tidaknya di tahun 2019 ini melewati tahun usulnya. Sarana prasarana yang kita butuhkan sudah diusulkan tahun 2017 hal tersebut calon pengadaan sarana prasarana di tahun 2019 ada atau tidaknya nanti akan terlihat. Sama halnya dengan usulan di tahun 2018 ada atau tidaknya nanti dilihat di tahun 2020 karna untuk hubungannya APBN dengan presiden.

Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan tersebut?

Informan : Kalau untuk pengelolaan yang terlibat adalah operator BMN yang mengelola hanya pengelola BMN. Untuk pengelola BMN di Kementerian Agama ada dua macam, yang satu aset lancar dan kedua aset tetap yang dibantu oleh penanggung jawab ruangan. Kemudian penanggung jawab ruangan inilah yang mengetahui kondisi barang secara real akan digolongkan barang mana yang dalam kondisi baik, rusak ringan, yang rusak berat jadi untuk setiap tahun kita akan melakukan yang namanya opname fisik jadi mendata barang yang ada di ruangan untuk dilaporkan ke operator BMN itu pengelola BMN nanti petugas penanggung jawab ruangan itu mencatat. Contoh barang A rusak dan barang B baik, kondisi tersebut untuk dilaporkan ke pengelola BMN yang membantu pengelola BMN termasuk pemindahan barang harus lapor ke bagian pengelola ruangan atau penanggung jawab ruangan tersebut di masing-masing divisi. Ada di KUA atau ada di masing-masing divisi pengelola penanggung jawab ruangan, di madrasah juga ada.

Pewawancara : Apa saja bentuk pengelolaan yang dilakukan?

Informan : Bentuk pengelolaannya dari Penata usahaan yang dilakukan dimulai dari pengadaan, pemeliharaan, kemudian pelaporan. Pada bagian penata usahaan kalo ngga salah ada penginputan, pelaporan, rekonsiliasi, pengawasan dan pengendalian

Peawawancara : Dalam proses pengelolaan, apakah ada instrumen administrasi?

Informan : Instrumen administrasi maksudnya?

Peawawancara : Dari Kementerian Agama sendiri ada acuan atau tidak pak

Informan : Kementerian Agama sendiri memiliki aturan penata usahaan BMN yang ada di Peraturan Menteri yang disebut PMK (Peraturan Menteri Keuangan) itu yang menjadi acuan kita. Bisa di search mba aturan PMK tentang penata usahaan dana yang menjelaskan tentang aturan nanti tinggal search saja ya soalnya kalau saya buka laptop loadingnya lama mba Udah sampe 12 ya lanjut ke 13

Pewawancara : Apa saja hambatan-hambatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Hambatannya ya kadang dokumen itu tidak lengkap dokumen pengadaannya kurang lengkap sehingga kita harus mencari sendiri harus memeriksa sendiri, yang kedua karna males saja, tapi insyaAllah karena ini keharusan dan sudah menjadi tugas maka setiap bulan ada belanja atau tidak harus kita input karna itu ditagih atau diminta pelaporannya paling lambat tanggal 10 harus lapor ke Kementerian Keuangan karna kalau dalam proses penginputannya terlambat akan ada sanksinya.

Pewawancara : Bagaimana solusi dari hambatan tersebut?

Informan : Untuk solusinya kita mencari dokumen yang masih kurang karena hambatannya di dokumen kita mencari sendiri berkas untuk dokumen belanja sarana prasarana. Hambatannya aplikasi yang digunakan sering berubah. Oleh karena itu harus diupdate, seperti itu solusinya kita mencari update terbaru, kalau untuk hambatan sebenarnya tidak banyak hanya kita ingin atau tidaknya. Untuk hambatannya kebanyakan malas mba tetapi kalau sekarang tidak boleh malas karena setiap satu bulan sekali harus laporan, sebelumnya untuk semesteran sama tahunan mudah dalam pelaksanaannya akan tetapi untuk sekarang memiliki berkewajiban dalam melaksanakan tugas karna kita diminta laporan keuangan sarana prasarana milik negara.

Transkrip Wawancara

Nama : Widodo

Bagian : Perencanaan Sarana Prasarana

Tanggal : 26 Maret 2018

Jam : 08.15 Am

Proses wawancara

Pewawancara : Bagaimana manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Manajemen sarana prasarana ditangani oleh pegawai yang menangani perencanaan di masing-masing seksi atau penyelenggara, untuk mengusulkan kebutuhan selanjutnya diserahkan di sub bag TU untuk direkap, kecuali untuk sarana prasarana yang besar nominalnya masuk pada program peningkatan sarana prasarana aparatur Kementerian Agama, berkoordinasi dengan Kanwil Kemenag DIY

Pewawancara : Bagaimana penyusunan perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Penyusunan dilakukan dengan cara mengisi form yang telah disediakan melalui pengumpulan data basic perencanaan sebagai dasar untuk penyusunan anggaran bottom up ke top down

Pewawancara : Kapan dilaksanakannya perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Dalam penyusunan sarana prasarana tersebut pada point 2 dilaksanakan 3 tahap pengumpulan. Yaitu melalui pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi atau definitif yang nantinya menjadi DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)

Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan perencanaan sarana dan prasarana?

Informan : Pegawai yang menangani perencanaan di masing-masing Subbag Tu/seksi/penyelenggara

Pewawancara : Apakah ada acuan dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana?

Informan : Di tingkat kota atau kabupaten hanya mengusulkan kebutuhan sarana prasarana ke tingkat Kanwil, nanti dari Kanwil ke pusat (Jakarta/Kemenag RI)

Pewawancara : Apa saja yang termasuk dalam program kerja bagian perencanaan sarana dan prasarana kantor?

Informan : Di kabupaten atau kota tidak ada bagian perencanaan. Hanya person-person yang menangani perencanaan di unit kerja (seksi/subbag TU/penyelenggara)

Pewawancara : Bagaimana cara penentuan tugas bagian perencanaan sarana dan prasarana?

Informan : Subbag Tu sebagai koordinator unit-unit yang ada di Kemenag, membagikan form-form dalam rangka pengumpulan data basic perencanaan

Pewawancara : Apa saja tugas tersebut?

Informan : Form tentang jumlah pegawai, jumlah sarana prasarana, jumlah tanah, luas bangunan, hitung gaji, dan tunjangan yang melekat, TPG (Tunjangan Profesi Guru) TUKIN (Tunjangan Kinerja)

Pewawancara : Ada berapa jumlah bagian perencanaan sarana dan prasarana?

Informan : Satu, di Subbag Tu

Pewawancara : Apakah ada persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi bagian perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Tidak ada, kecuali untuk JFT (Jabatan Fungsional Tertentu)

Pewawancara : Apakah pegawai bagian perencanaan sarana dan prasarana telah melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan fungsi masing-masing?

Informan : Sudah karena dalam penyusunan anggaran DIPA harus mengisi form-form pengumpulan data basic perencanaan point 3

Pewawancara : Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Point 3 dan point 12

Pewawancara : Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Digunakan secara hati-hati dan ada dana perawatan bila ada kerusakan

Pewawancara : Apa saja hambatan dalam perencanaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Penyusunan anggaran pagunya sudah ditentukan dari pusat Top down, dari bawah sifatnya hanya usulan untuk kebutuhan sarana prasarana

Pewawancara : Bagaimana solusi dari hambatan tersebut?

Informan : Dikomunikasikan dengan provinsi/kanwil

Pewawancara : Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Untuk hal-hal wajib sesuai seperti usulan gaji dan tunjangan yang melekat, sarana prasarana pengadaan tanah sesuai dengan usulannya



Transkrip Wawancara

Nama : Asrori Jadid Mukarom

Bagian : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Sarana Prasarana

Tanggal : 02 April 2018

Jam : 09.55 Am

Proses Wawancara

Pewawancara : Bagaimana prosedur penerima hasil pekerjaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta berpedoman pada PERPRES nomor 54 tahun 2010 dan perubahannya termasuk di dalamnya dengan penerimaan hasil pekerjaan untuk pengadaan sarana dan prasarana kantor. PPHP (Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan) menerima barang dan jasa dari pihak penyedia sesuai dengan kontrak/pesanan PPK/ULP

Pewawancara : Kapan kegiatan penerima hasil pekerjaan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta dilakukan?

Informan : Penerimaan dilakukan sesuai dengan jadwal dan kontrak atau pesanan yang dilakukan bagian PPK/ULP dengan penyedia barang dan jasa

Pewawancara : Penerima hasil pekerjaan yang dilakukan seperti apa?

Informan : Penerimaan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang dan jasa dengan cara memeriksa, menguji, mencermati dan menandatangani bukti atau berita acara serah terima barang/jasa

Pewawancara : Bagaimana menentukan apakah hasil dari pengadaan barang tersebut sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak atau perjanjian antara penyedia dengan PPK atau tidak?

Informan : Melakukan pemeriksaan dan pengujian atas barang/jasa tersebut

Pewawancara : Bagaimana melakukan pemeriksaan atau pengujian hasil pekerjaan pengadaan barang yang sesuai dengan ketentuan yang ada?

Informan : Mencermati, meneliti, memeriksa, dan menguji dengan memperhatikan kontrak yang dibuat PPK dengan penyedia barang/jasa

Pewawancara : Apa tugas dan tanggung jawab PPHP dalam manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Tugas dan tanggungjawab PPHP adalah memeriksa, menguji, menerima (dengan membuat BAST), menyimpan, dan mengelola barang atau jasa yang dikerjakan oleh penyedia barang/jasa

Peawawanncara: Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Melakukan pengawasan dan pemeliharaan secara rutin

Pewawancara : Apakah ada laporan penerima hasil pekerjaan kepada atasan?

Informan : Dokumen/BAST yang ditandatangani PPHP selanjutnya diproses dengan dilaporkan kepada PPSPM untuk proses pencairannya, juga merupakan arsip yang menjadi bagian dari laporan keuangan

Pewawancara : Bentuk laporan yang seperti apa?

Informan : Kinerja PPHP akan terangkum dalam Laporan Kinerja Harian (LKH) dan Laporan Kinerja Bulanan (LKB) yang menjdai kewajiban ASN

Pewawancara : Bagaimana seorang PPHP dalam memahami setiap spesifikasi barang yang akan diadakan?

Informan : Dengan mempelajari dan berkoordinasi dengan PPK atau ULP

Pewawancara : Didalam pemeriksaan atau pengujian hasil pekerjaan, apakah dibutuhkan tenaga teknis tambahan?

Informan : Untuk barang dan jasa tertentu seperti pekerjaan konstruksi, aplikasi software dan lain sebagainya diperlukan pengelola teknis

Pewawancara : Apa saja hambatan-hambatan dalam penerima hasil pekerjaan?

Informan : 1. Banyaknya beban kerja PPHP, sementara PPHP merupakan pekerjaan tambahan dan bukan pekerjaan pokok

2. PPHP tidak dilibatkan dari awal proses pengadaan barang dan jasa sehingga tidak mengetahui secara lengkap proses pengadaan termasuk harga, spesifikasi, jadwal waktu penyelesaian dan hal2 yang terkait dengan obyek barang barang jasa yang akan diterimanya

3. PPHP tidak diberi banyak kewenangan sebagaimana PPK dan ULP termasuk untuk meminta bantuan tim pengelola teknis sebagaimana PPK/ULP

4. Secara umum PPHP terkesan tidak begitu penting sebagaimana PPK dan ULP tetapi mempunyai tanggung jawab yang besar, karena dengan menandatangani BAST penerima barang/jasa menjadikan posisi bagian PPHP sangat rentan untuk dipersalahkan oleh pemeriksa

Pewawancara : Bagaimana solusi dari hambatan tersebut?

Informan : Mengalokasikan waktu tambahan dan selalu berkomunikasi dan berkoordinasi secara rutin dengan PPK dan ULP

Transkrip Wawancara

Nama : Liana Rosada

Bagian : Humas

Tanggal : 27 Maret 2018

Jam : 10.00 Am

Proses Wawancara

Pewawancara : Nama lengkapnya siapa Bu?

Informan : Liana Rosada

Pewawancara : Disini bagian apa Bu

Informan : Humas, saya disini dibagian humas

Pewawancara : Berada di bagian humas menetap atau berpindah Bu?

Informan : Iya mba, maksudnya menetap bagaimana?

Pewawancara : Ada perpindahan bagian atau tugasnya Bu?

Informan : Kalau seperti itu mutasi maksudnya, jadi yang namanya pegawai suatu saat kalau ada mutasi itu hal yang biasa. Jadi seperti Bu Nurul ini dulu beliau tidak ditempatkan di kantor ini, waktu itu ditempatkan di kantor KUA Gondomanan ya maaf mba bukan Gondomanan tetapi di Gondokusuman. Awalnya seperti itu kemudian ditarik dan dipindah di kantor ini menjadi bagian humas.

Pewawancara : Untuk mutasi sendiri prosesnya bagaimana Bu, ada perintah dari atasan atau bagaimana?

Informan : Kalau mutasi itu kebijakan dari pimpinan, mungkin karna memang dibutuhkan disini, atau mungkin kaerna sudah terlalu lama bekerja di satu tempat. Mutasi sendiri harapannya menjadi penyegaran untuk semua pegawai supaya mampu mengetahui

tentang kementerian agama seperti apa, tidak hanya bekerja di satu tempat saja

Pewawancara : Bekerja di Kementerian Agama sudah berapa lama Bu?

Informan : Bekerjanya dari tahun 89 sekarang sudah tahun 2018 berarti sudah dua puluh sembilan tahun mba

Pewawancara : Sebagai pegawai di Kantor Kementerian Agama apakah senantiasa menjaga sarana prasarana yang ada?

Informan : Sebagai pegawai sejauh ini Alhamdulillah sarana prasarana yang ada sudah kita jaga, sudah dipelihara dan digunakan dengan baik sehingga pekerjaan kantor tetap berjalan

Pewawancara : Sejauh ini apakah sarana prasarana yang digunakan untuk menunjang proses kerja sudah cukup memuaskan?

Informan : Sebagian besar sudah, kemudian karena sekarang kebanyakan basisnya sudah pakai IT, akan tetapi kurang Web nya. Apa namanya

Pewawancara : Maksudnya internet Bu?

Informan : Iya internetnya, terkadang penempatan lokasinya kurang tepat sehingga jaringan internet yang digunakan untuk bekerja belum optimal. Kemudian dari server nya saya rasa kurang, mungkin kurang besar atau bagaimana sehingga kemampuannya kurang. Kalau kita mau mendownload atau apa jaringan internya loading lama, apa yang kita cari menjadi terhambat akan tetapi kemungkinan karena perangkat lunaknya. Kalau sudah masuk jam bekerja jaringan internet yang digunakan loadingnya lama karena dari pegawai banyak yang menggunakan internet. Mungkin karena perangkat lunak yang ada bisa mempengaruhi dalam bekerja.

Pewawancara : Apakah sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sudah memadai dalam mempermudah pekerjaan?

Informan : Sudah mba, sudah cukup memadai akan tetapi terkadang masih ada yang kurang

Pewawancara : Apakah sering terjadi kerusakan sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Tidak sering mba hanya sesekali saja mengalami kerusakan, tergantung dari kondisi sarana prasarana dan penggunaannya ya

Pewawancara : Tindakan dari bagian sarana prasarana apabila ada barang yang rusak seperti apa Bu?

Infoman : Dari bagiannya apabila sarana prasarana yang ada mengalami rusak ringan dan bisa diperbaiki oleh pegawai yang ada kita mencoba memperbaiki sendiri, akan tetapi kalau rusaknya kita butuh seorang yang ahli yang kita lakukan memanggil teknisi tersebut

Pewawancara : Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Tindakan yang kita lakukan dengan selalu menjaga, memelihara, saling mengingatkan dan menggunakan dengan sebagaimana sarana prasarana yang ada

Pewawancara : Apakah sarana dan prasarana yang ada bisa memotivasi dalam bekerja?

Informan : Sejauh ini sudah bisa memotivasi dalam bekerja mba

Pewawancara : Apakah sarana dan prasarana yang ada bisa meningkatkan kinerja?

Informan : Untuk peningkatan kalau saya sendiri Alhamdulillah sudah ada sedikit peningkatan dalam bekerja

Pewawancara : Bagaimana bentuk dari peningkatan kinerja tersebut?

Informan : Bentuk dari peningkata dalam bekerja, misalnya kalau dalam bekerja sudah semakin baik, tidak ada hambatan sudah pasti kinerja kita lebih baik mba. Dalam pelayanan kepada masyarakat juga semakin memuaskan

Transkrip Wawancara

Nama : Nurul

Bagian : Humas

Tanggal : 27 Maret 2018

Jam : 11.00 Am

Proses Wawancara

Pewawancara : Bu Nurul disini bagian apa Bu?

Informan : Iya, sama seperti Bu Liana disini bagian humas akan tetapi saya menempati bagian protokol

Pewawancara : Sudah berapa lama Bu bekerja di Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Saya disini belum lama mba, sejak bulan januari saya ditempatkan di kantor sini. Saya memang mutasi ke sini, kalau masa kerja sudah 33 tahun, tetapi kalau berada di departemen penempatannya berbeda-beda. Kalau di kantor ini dimulai tahun 2003, akan tetapi kalau perjalanan karir menjadi PNS sudah berjalan 33 tahun. Kalau dijelaskan semua nanti mbaknya bingung

Pewawancara : Sebagai pegawai di Kantor Kementerian Agama apakah senantiasa menjaga sarana prasarana yang ada?

Informan : Sebagai pegawai yang menggunakan sarana prasarana kantor tentunya menjaga dan memelihara sarana prasarana yang ada

Pewawancara : Sejauh ini apakah sarana prasarana yang ada di sini tu sudah memuaskan atau sudah menunjang pekerjaan Ibu?

Informan : Kalau selama ini tidak ada kendala

Pewawancara : Berarti sudah memuaskan Bu?

Informan : Dibilang memuaskan iya mba, bisa dibilang artinya semua itukan ada keterbatasan juga biar bagaimanapun tidak sesuai bukan berarti tidak memuaskan sekali bisa dibilang apa yang sudah berjalan dengan baik, kalau pegang WEB dari Kementerian Agama Kota Yogyakarta tugas saya dimulai dari itu

Pewawancara : Apakah sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sudah memadai dalam mempermudah pekerjaan?

Informan : Kalau itu sudah mba, dengan adanya sarana prasarana yang memadai pekerjaan yang kita lakukan akan berjalan dengan baik

Pewawancara : Apakah sering terjadi kerusakan dari sarana prasarana yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Sementara ini kerusakan yang paling sering adalah printer dengan laptopnya karena sudah waktunya diganti kurang lebih sudah usang. Yang kita lakukan terhadap sarana prasarana yang kondisinya seperti itu perlu di lelang atau ganti dengan yang baru. Untuk pengadaan barang baru, kaitannya dengan ada barang-barang untuk prasarana juga ada yang namanya tingkat AUS, kalau AUS prosesnya untuk semua barang memiliki tingkat AUS nya. Masa sarana prasarana kalau sudah habis bisa dilelang, tapi tidak semudah itu mba kalau mau lelang sama pengadaan itu ada prosesnya panjang karna kan menyangkut dengan aset negara

Pewawancara : Kalau dari tindakan pegawai yang istilahnya bertanggung jawab terhadap sarana prasarana yang rusak menurut ibu bagaimana?

Informan : Kalau itu biasanya panggil service kemudian langsung lapor kepada yang bertanggung jawab BMN itu nanti dia yang memanggil untu menanyakan sarana prasarana yang rusak perlu diperbaiki atau memang ada yang perlu diganti

Pewawancara : Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Caranya dengan melakukan pengecekan barang, penggunaannya di sesuaikan dengan pekerjaan dan pemeliharannya.

Pewawancara : Apakah sarana dan prasarana yang ada bisa memotivasi dalam bekerja?

Informan : Untuk itu sudah cukup memotivasi mba karena dengan adanya kelengkapan sarana prasarana kita bisa meningkat dalam bekerja

Pewawancara : Sarana prasarana yang ada apakah sudah meningkatkan kinerja?

Informan : Karena sekarang kita sistemnya digitaslisasi mba untuk kinerja, semua itu akan mengarah kepada IT Kementerian Agama Kota Yogyakarta khususnya dan umumnya untuk seluruh Indonesia itu akan mengarah semuanya kepada apa yang kita miliki. Tujuannya untuk mengurangi penggunaan kertas, sistemnya sudah paperline jadi semua serba digital. Untuk simpan arsip kearsipan itu memang kalau file kepegawaian masih otomatis akan tetapi kalau secara arsip surat menyurat juga menggunakan sistem digital

Pewawancara : Bagaimana bentuk dari peningkatan kinerja tersebut?

Informan : Kalau respon dari masyarakat baik, hal tersebut bisa menjadi tanda kalau peningkatan kinerja kita lebih baik

Transkrip Wawancara

Nama : Abd. Su'ud
Bagian : Ka. Sub Bagian Tata Usaha
Tanggal : 02 April 2018
Jam : 08.44 Am

Proses Wawancara

Pewawancara : Bagaimana manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Karena kita dikantor istilahnya memiliki aturan-aturan. Untuk setiap tahunnya ada namanya DIPA itu adalah (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran). Dimasing-masing Dipa tersebut itu masing-masing ada 9 Dipa, antara lain di sekretariat, kemudian di Pendidikan Islam itu meliputi madrasah, pondok pesantren, dan PAIS (Pendidikan Agama Islam) di sekolah umum. Kemudian ada Dipa nya bimas islam, meliputi quraisy dan penyelenggara syariah. Kemudian ada Dipa nya haji, ada Dipa nya bimas penyelenggara katolik, kristen, hindu, budha, sekretariat sekjen, ada 9. Tiap-tiap bagian tersebut ada namanya belanja barang yang disebut dengan belanja untuk pengadaan sarana dan prasarana. Akan tetapi tidak semua kebutuhan itu bisa tercukupi dalam satu waktu, dalam satu tahun memiliki keterbatasan anggaran jadi untuk anggaran pengadaan barang itu sangat terbatas mba, tidak semua yang kita butuhkan itu bisa dipenuhi ditahun yang diinginkan. Untuk anggaran di masing-masing unit atau seksi mengalokasikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing, karena di Kementerian Agama Kota Yogyakarta dan juga di Kementerian yang lain seperti itu anggarannya. Untuk belanja barang ini namanya belanja untuk pengadaan sarana dan prasarana baik itu meliputi laptop, komputer, atau LCD, macam-macam itu kemudian dianggarkan di masing-masing unit. Jadi masing-masing unit atau seksi mengalokasikan

sendiri-sendiri sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Kenapa begitu karena di Kementerian Agama Kota Yogyakarta dan juga di Kementerian yang lain itu anggarannya berbasis Eselon mba, untuk Eselon 1 dipusat

Pewawancara : Pengertian eselon sendiri apa pak?

Informan : Eselon itu namanya hirarki jabatan mba, kalau untuk Kementerian Agama sendiri namanya Eselon 3, Eselon 2 untuk Kantor Wilayah dan untuk Eselon 1 dipusat. Untuk anggaran berbasis Eselon seperti yang tadi dijelaskan untuk Eselon pusat, kalau di pusat itu namanya Pendis tapi kalau di kota Pendis itu ada 3, ada madrasah, ada pontren, ada Pais tadi itu. Untuk anggaran seperti manajemennya begitu jadi pertama dianggarkan dari masing-masing unit sesuai dengan kebutuhannya, Misal tahun ini sekretariat butuh scan, scanner untuk nyecannya sudah dianggarkan sendiri oleh Subbag TU, kemudian bagian haji butuh handycame itukan jadi dianggarkan sendiri oleh itu, kemudian madrasah butuh LCD berapa tiga atau berapa itu ya dianggarkan sendiri oleh mereka. Nah itu yang pertama, yang kedua bahwa tidak semua kebutuhan itu bisa tercukupi dalam satu waktu, dalam satu tahun anggaran karna keterbatasan anggaran jadi untuk anggaran pengadaan barang itu sangat terbatas mba sangat terbatas, tidak semua yang kita butuhkan itu bisa dipenuhi ditahun itu, maka boleh jadi kita hari ini misal sekretariat itu butuh handycame, butuh hardisk eksternal, butuh komputer baru, laptop baru, tapi semuanya tidak bisa kita maka harus ada pilihan-pilihan itu, nah yang kedua kan untuk itu kemudian dilakukan ini mba dilakukan namanya apa ya dari yang paling dibutuhkan apa namanya itu bahasanya klasifikasi. Kantor memiliki beberapa kebutuhan yang akan dibeli, kemudian kita pilih dan kita dahulukan. Setelah itu dianggarkan di masing-masing DIPA, kemudian dibelanjakan oleh masing-masing unit. Selanjutnya karna dari DIPA nanti masuk kemudian di catat ke dalam Badan

Milik Negara (BMN), nah BMN itu nanti itu ada di sekretariat, jadi semua pembelian dari semua unit yang ada di Kemenag ini baik yang ada di bawah atap maupun di madrasah yang induk ke kita beli apapun nanti setelah beli di anggaran masing-masing nanti di laporkan di sini, namanya unit pengelola BMN nah disitu pada tiap tahun dilakukan opname namanya mba opname itu pengecekan apa namanya aa sarana dan prasarana kerja tadi itu mana yang masih kondisi baik, mana yang rusak, mana yang rusak ringan, rusak berat, itu nanti di itu tiap tahun ada namanya itu opname dan rekonsiliasi barang milik negara. Sarana prasarana yang sudah diinventarisir setelah itu selesai nanti pada tahap akhir maaf belum pada tahap akhir ya berarti bisa diketahui sarana prasarana yang dalam kategorinya ada berapa yang sudah rusak ringan kemudian untuk sarana prasarana yang rusak ringan tindakan yang dilakukan yaitu di service berarti nanti dianggarkan untuk perawatan sarana prasarana, kemudian untuk barang yang sudah rusak berat dan tidak bisa digunakan ada namanya proses penghapusan. Seperti yang sudah dijelaskan seperti itu manajemennya jadi mulai dari perencanaan, kemudian nanti ada evaluasi penggunaan barang itu terakhir nanti pada penghapusan barang bagi yang sudah tidak dipakai itu dan ada tiga tiga fase itu mba ya nah terus pertanyaan kedua apa sarana da prasarana

Pewawancara : Apakah sarana dan prasarana dapat meningkatkan kinerja pegawai? Seberapa besar peningkatannya

Informan : Sarana prasarana yang ada sangat membantu mba apalagi sekarang inikan sudah zaman now zaman E itu maksudnya semua pake E, E-kinerja, E-KTP, E-report, semuanya sekarang apalagi zaman sekarang mba jadi kota itukan kemarin sudah raker tema utama raker itu menguatkan, temanya itu adalah apa namanya saya lupa, temanya kemarin itu Memperteguh Terwujudnya E-governmen Melalui Inovasi dan Digitalisasi Pelayanan, ini tekad Kemenag di

tahun 2018 Kemenag kota. Maka ketika kemudian ada digitalisasi pelayanan, semua membutuhkan perlengkapan yang berbaur elektronik dan berbasis IT maka perlengkapan menjadi penting, contoh sekarang Hp android itu menjadi penting ketika Hp android itu bergantung kepada sinyal, maka besarnya atau kelancaran sinyal itu menjadi penting wifi itu barusan tadi ada rapat evaluasi wifi banyak dimasalahkan karena sering loadingnya lama seperti itu jadi sangat penting apalagi kemudian sekarang dengan E itu tadi dan ini tadi sudah saya minta besok itu laporan E-report jadi semua laporan tidak lagi harus pake kertas sekarang kita menggunakan namanya paperles artinya apa mengurangi sebanyak mungkin penggunaan kertas sehingga semua harus pake IT, ketika sudah bicara IT maka perlengkapan laptop, komputer itu sudah bisa seperti printer, scanner, laporan tadi dengan scan nanti dijadikan satu file sudah selesai itu sangat membantu apalagi zaman seperti ini

Pewawancara : Berasal dari mana sumber daya atau sarana dan prasarana kantor tersebut?

Informan : Tadi sudah mbak dari itu tadi DIPA itu anggaran dari APBN bisa juga mungkin nanti ada kerjasama dengan pihak lain, misal besok itu kita akan menggandeng Bank untuk pembayaran haji itu bisa di sini nah mungkin boleh jadi nanti Bank akan menambahkan alat di sini nah untuk memperlancar pembayaran itu, memperlancar pelaksanaan tugas bidang haji nah itu kan boleh jadi nanti ketika kemudian haji kita fasilitasi ya biasanya dia akan memberikan timbal balik

Pewawancara : Apakah bapak/ibu senantiasa menjaga sarana dan prasarana kantor?

Informan : Pemeliharaan yang dilakukan tahap pertama pengadaan kemudian pada tahap kedua pengelolaan selalu dievaluasi dalam tahap tersebut ada opname yang namanya pemeriksaan ulang sarana prasarana yang tadi saya katakan kemudian setelah

diopname diperiksa kondisi sarana prasana yang dibagi dalam kategori masih baik, terdapat rusak ringan, sampai dengan rusak berat. Kemudian pegawai dihimbau untuk menjaga kebersihan sarana prasarana yang ada. Memelihara dan menjaga sarana prasarana kantor agar tetap optimal. Contohnya di kantor terdapat meja, kursi, ruangan dan gedung seperti ini kan juga sarana prasarana menjaga dan memelihara bagaimana agar tetap bagus, listrik itu juga sarana dan prasarana bagaimana caranya supaya jaringannya tetap on ketika ada listrik mati solusi yang dilakukan adalah menggunakan jenset agar listrik hidup kembali itu sebagian dari memelihara dan menjaga sarana prasarana senantiasa kita cek in mba

Pewawancara : Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Ini namanya tadi itu mba pengelola BMN tadi itu pengelola barang milik negara BMN nah itu yang bertanggung jawab itu ada dua pak agung sama pak muguh, pak agung itu berkaitan dengan apa ya persediaan jadi tapi dia khusus untuk sekretariat jadi tahun ini butuh apa sih kita itu misal kita butuh genset pak karna kita gensetnya sudah rusak misalnya gitu nah nanti ini mas agung nanti yang akan memetakan itu kebutuhan kantor itu apa sih perawatan gedung, misal gedung belakang sana bocor pak sehingga ini nah itu nanti mas agung itu yang pak muguh itu berkaitan dengan laporan akhir tadi itu mba itukan nanti ketika akhir tahun pasti nanti ada rekonsiliasi barang milik negara itu tadi nanti keliatan barang kita sekian apa ya kemudian kalo aset kita sekian yang sudah ada sekian itu nanti pak agung itu jadi apa mas muguh nah dari situ kemudian kita senantiasa melakukan apa namanya mba perencanaan jadi misal nanti di akhir tahun 2017

kemarin kan ketauan barang kita yang sudah rusak sekian pak tapi kita butuh lagi kemudian nanti dianggarkan di tahun 2019

Pewawancara : Apakah kinerja pegawai yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sudah baik?

Informan : Secara umum ya baik mba karena kenapa karena kita sekarang sudah apa ya mba istilahnya itu tidak ada kelebihan pegawai

Pewawancara : Cukup gitu ya pa

Informan : Iya jadi semua orang sekarang bekerja sesuai dengan tupoksi dia jadi tidak kemudian satu nganggur tidak, semua orang sudah punya kegiatan jadi itukan sekarang pegawai itu namanya ada jabatan fungsional umum nah jabatan fungsional umum itu nanti ada grate nya mba grate itu apa ya kategorisasi tingkatan dia itu nanti ada grate jadi pengolah data, ada jadi pengadministrasi, itu ada lima grate kalo ngga salah. Satu grate nya itu adalah penyusun bahan, penyusun bahan kemudian pengolah data, pengadministrasi, caraka, satunya lagi apa ya mba apa tadi mba dari penyusun

Pewawancara : Penyusun bahan, pengolah data, pengadministrasi, caraka

Informan : Satunya lagi apa ya nah ini sudah ter plot mba jadi masing-masing pegawai itu sudah tereduksi ke dalam ini

Pewawancara : Bagian-bagian

Informan : Bagian-bagian ini jadi ketika penyusun bahan tugasnya apa sudah jelas nah dalam satu unit kerja misalnya nanti di seksi Pais pengolah datanya siapa, penyusun bahannya siapa yang bisa lebih itu biasanya pengadministrasi karna tugas pengadministrasi kan cukup banyak nah penyusun bahan itu dia nanti yang akan merencanakan kegiatan, membikin TOR sampe menyusun laporan akhir itu namanya pengolah bahan penyusun penyusun apa

Pewawancara : Penyusun bahan

Informan : Penyusun bahan nanti pengolah data nanti data-data yang ada itu kemudian dari kegiatan ini ada sekian banyak kegiatan ada sekian banyak orang yang telah dibina ada sekian narasumber yang terlibat lah itu namanya pengolah data jadi semuanya ini dan ini namanya nanti kita pake E-kinerja nah E-kinerja itu nanti akan kelihatan seseorang itu bekerja atau tidak tiap hari dia harus mengisi dan saya selaku pimpinan nanti bisa ngecek dari semua pegawai yang ada di sini ada kalo di bawah atap ini ada seratusan ya seratus lebih ya kalo total itu ada 360 an saya nanti bisa ngecek itu dengan melihat klik namanya siapa saja nanti akan ketahuan di aplikasi E-kinerja itu tadi sudah ngisi kegiatan belum hari ini misal mas entis sutisna itu pengolah maaf pengadministrasi keuangan nah dia hari ini mengerjakan apa berapa kualitas dan kuantitasnya ketahuan semuanya nah itu namanya dengan E-kinerja jadi sekarang tidak bisa ketika kemudian dia hari ini tidak bekerja maka akan ketahuan dan kita selaku pimpinan sudah bisa kemudian di akhir nanti akhir minggu kan ada apa namanya apel kalo di sini apel kita sampaikan nah itu namanya nah sekarang tidak bisa mba orang kemudian santai-santai pada akhirnya ketika nanti diakhir tahun karna itu sudah sistem nanti akan ketahuan di awal tahun dia manargetkan misal dia pengadministrasi akan mengadministrasikan 1000 surat misal gitu surat masuk di satu unit nah ternyata dia hanya bisa mengerjakan 500 kan nanti ada catatan itu nah itu nanti ketahuan secara otomatis dia tidak bisa merekayasa kalo dulu bisa karna manual dia tiap bulan bikin laporan kenapa jadi tidak bisa merekayasa karena nanti ketahuan perharinya itu tidak bisa kemudian di akhir tahun dia langsung garap sekian banyak itu ngga bisa harus di isi harian itu karena nanti langsung masuk itu begitu pula yang jabatan fungsional khusus tertentu misal arsip pais atau analisis kepegawaian nanti otomatis ya akan muncul disitu akreditnya dari kegiatan yang dia

isi nah sekarang itu sudah seperti itu mba nah satu sisi ada sistem seperti itu yang kedua kemudian didukung oleh sarana dan prasarana. Sampe nomer berapa mba tadi

Pewawancara : Kalo caraka tugas sendiri itu apa pak

Informan : Caraka itu nganter surat, nah misal sekarang ada besok hari rabu akan ada undangan nah kan harus ada diskusi ke masing-masing seksi dalam madrasah, KUA, kan harus disebar nanti caraka

Pewawancara : Bagaimana bentuk peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Ini mba bentuknya pada peningkatan capaian kinerja nah standarnya apa peningkatan kinerja pegawai itu nanti akan dilihat pada pemenuhan SKP itu apa mba ya satuan kinerja pegawai, jadi tadi itu lho mba intinya misal diawal tahun orang kan harus membikin rencana kerja tadi tak contohkan tadi seorang pengadministrasi ini akan mengadministrasi 1000 surat gitu kan misalnya itu di apa namanya dibuat awal tahun nah nanti setelah itu selesai nanti ada namanya rencana kegiatan harian itu kan ada nanti nah itu disitu nanti kelihatan mba, ini pertanyaannya bagaimana bentuk peningkatan nah peningkatannya itu dilihat dari bagaimana dia bisa memenuhi SKP nya itu seorang pegawai harus memenuhi SKP nya ketika dia mentargetkan 100 surat akan dilihat apakah pegawai tersebut mampu atau tidak dalam memenuhi 100 surat yang diadministrasikan. Apabila pegawai tersebut bagian penyuluh misal mentargetkan pembinaan terhadap 15 kelompok binaan nantikan kelihatan itu dalam satu tahun bisa tercapai atau tidak itu capaian akan terlihat paling tidak 10 atau 50 % nya atau 60% atau mungkin barangkali lebih karna kemarin ditargetkan 15 ternyata sampai 20 dapat terlihat dari bagian tersebut yang dilihat dari pemenuhan SKP nya. Yang ketiga bisa kita lihat dari laporan di masyarakat artinya misalkan kita di bagian humas dalam pelayanannya pada masyarakat cukup

banyak berkaitan dengan surat masuk dan surat keluar, permohonan tersebut semisal kita mendapatkan apresiasi banyak atau apresiasi lebih dari masyarakat berarti kinerjanya bagus. Contohnya masyarakat butuh pelayanan mengukur arah kiblat ternyata begitu surat hari ini masuk besok sudah dilakukan pengukuran arah kiblat apa yang kemudian terjadi ada namanya indeks kepuasan masyarakat kemudian setiap kegiatan yang selesai kita mohonkan untuk pengguna layanan itu mengisi namanya indeks kepuasan masyarakat utama ini yang ada di pelayanan tingkat bawah di KUA dan besok di sini akan kita siapkan juga dari segi tersebut akan kelihatan nanti ketika kemudian apresiasi masyarakat tinggi berarti pelayanan kita bagus kalau kemudian kita banyak banyak komplek berarti pelayanan kita kurang jadi sisi pertama dari capaian sasaran kinerja pegawai itu SKP namanya sasaran kinerja pegawai tercapai atau tidak kemudian yang ke dua dimana di hitungnya dari indeks kepuasan masyarakat atau ada tidaknya aduan terkait kinerja kita semakin banyak kita diapresiasi berarti kinerja kita kan semakin baik. Nomer berapa ini mbak sekarang

Pewawancara : Bagaimana hasil dari peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Bagaimana hasil dan peningkatan, ini sudah tadi. Nah ini seberapa besar peningkatannya ya itu tadi mba kalo kita ukurannya itu ukuran kepuasan masyarakat ya berarti semakin sedikit komplek semakin bagus semakin banyak komplek semakin apa tidak ada peningkatan berarti terhadap kinerja pegawai kita, yang kedua itu yang kedua mbak yang pertama itu tadi SKP tadi itu he'eh yang kedua itu yang ketiga boleh jadi ini mba apa ya seberapa besar penyerapan anggaran dicapai, jadi misal di seksi haji itu dalam satu tahun dia punya anggaran 50 juta nah apakah kemudia 50 juta itu bisa terserap nah kalo

ternyata hanya diserap 60% nah berarti kinerjanya kan tidak baik tapi kalo sudah 90% berarti kinerjanya baik nah itu jadi bisa dihitung tadi tiga mba parameter apa untuk mengukur apa namanya peningkatan kinerja pegawai dari SKP kemudian dari DIPA penyerapan itu kemudian dari ini aduan-aduan masyarakat situ mba

Pewawancara : Apakah ada penilaian dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana kantor?

Informan : Nah kalo ini otomatis mba adakah penilaian tadi itu ketika kemudian seorang pegawai dari SKP nya tidak dipenuhi mesti ini nilai kan SKP tadi itu ada grate nya mba ada grate 9 nah grate 7, 8 pengolah tadi itu penyusun bahan itu grate nya 7 kemudian pengolah apa tadi

Pewawancara : Pengolah data

Informan : pengolah data itu grate nya 5 itu mba grate nya 5 terus grate nya 6 pengolah data 6, pengadministrasi 5, terus caraka itu 4 berarti ya

Pewawancara : Bagaimana bentuk penilaian yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Ini pertanyaan berkaitan dengan pertanyaan ini mba apakah ada penilaian tadi itu mesti ada kalo kemudian dalam setahun ternyata yang penyusun bahan tadi itu tidak bisa melaksanakan tugasnya karena SKP nya tidak terpenuhi besok bisa kita turunkan dari grate 7 menjadi grate 6, atau sebaliknya ternyata yang grate 6 tadi itu cukup bagus kinerjanya tugasnya bagus jadi dikasihnya tinggi, tanggung jawabnya penuh nah itu bisa suatu saat kita naikkan menjadi grate 7 kita naikkan derajatnya ada yang kemudian bisa turunkan nah itu bagian dari ini penilaian dan apa namanya manajemen itu tadi. Tapi kaitannya dengan sarana dan prasarana kan ini penilaian mba apakah ada penilaian dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang sebelumnya lho mbak

itukan yang itukan kaitannya dengan ini tadi peningkatan kerja yang sarana prasarana yang diawal tadi mba ada opname tadi itu kemudian nanti ada rekonsiliasi tadi itu nah manajemennya disitu tho mba ketika kemudian alat-alat kantor prasarana kantor sudah tidak guna ya kemudian harus kita oper harus kita ganti ya nanti karna akan mengganggu kinerja to itu

Pewawancara : Kalo grate nya sendiri berarti maksimalnya berapa itu pak kan ada 7 apa 6 ada yang bisa maningkat kalo yang maksimalnya itu berapa pak

Informan : ya itu grate nya itu sudah 7 itu mba 7 itu grate tinggi itu sudah diatur di peraturan menteri grate nya 7 grate itu kan ada sampe ada 15 dimulai dari 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, sampe 15 nah itu yang staf-staf itu ya grate nya itu paling tidak sampe 7 nanti yang grate 8, 9 itu sudah beda lagi semisal penghulu itu nanti grate nya bisa sampe 9, trus kepala kemenag ini grate nya 13, nah itu sudah tersendiri tetapi ya grate-grate yang berkaitan dengan staf itu grate nya sampe 7. Apalagi mba

Pewawancara : Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sudah diinventarisasi?

Informan : Ya sudah mba, Sarana prasarana yang ada masuk di Badan Milik Negara (BMN), jika sudah masuk dalam catatan BMN maka barang yang ada sudah diinventarisir. Contohnya dalam ruangan Kasubbag Tu ini terdapat meja, kursi, almari dan sebagainya, proses inventarisir tidak dicatat dalam buku ataupun ditempel di suatu tempat akan tetapi inventarisir yang dilakukan di input pada aplikasi yang disebut dengan SIMAK (Sistem Informasi dan Manajemen Barang Milik Negara). Kegiatan inventarisir dilakukan cara membuka aplikasi SIMAK, kemudian jika ada pegawai yang ingin mengetahui sarana prasarana apa saja yang ada di ruangan Kasubbag Tu kita tinggal buka aplikasi Simak tersebut nantinya akan muncul sarana prasarana apa saja yang ada

di ruang Kasubbag Tu seperti meja, almari, kursi yang sudah tertera secara rinci di aplikasi

Pewawancara : Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan? Apakah sudah tercatat secara rapi?

Informan : Nah itu tadi mba pertama kan nanti ketika ada pembelian nanti dimasukkan di BMN dimasukkan di SIMAK BMN namanya. Begitu barang beli dari pengadaan tadi dimasing-masing unit kemudian dimasukkan di sub bag di masukkan di SIMAK BMN dan tiap tahun dilakukan tadi itu apa mba rekonsiliasi tadi itu

Pewawancara : Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Ini ada namanya anggaran perawatan mba bisa disiapkan untuk nanti service komputer, service printer, kemudian ya gedung perlengkapan itu juga namanya anggaran peralatan gedung itu ada perawatan jaringan ada semuanya ada anggaran untuk perawatan itu jadi listrik, telpon, itu semua terus kemudian sekarang ada wifi itu semuanya ada anggaran untuk perawatan peralatan namanya kalo gedung itu namanya anggaran perawatan gedung kemudian anggaran perawatan alat tulis kantor juga ada intinya semua ada itu mba kecuali nanti yang sudah berat itu sudah tidak bisa dilakukan perawatan ya sudah nanti di lelang itu

Pewawancara : Bagaimana cara yang dilakukan untuk pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Untuk mencegah keusakan setiap bulannya kita peiksa bagaimana kondisi sarana prasarana

Pewawancara : Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana dan prasarana kantor?

Informan : Ya itu mba yang utamakan untuk mendata seberapa banyak harta atau aset kantor jadi untuk pendataan aset kantor itukan

nanti harus ada pendataan itu berawal dari inventarisasi itu, yang kedua untuk mengupdate apa namanya mba aa tadi itu lho ada yang sudah rusak ada yang masih bisa dipakai

Pewawancara : Keadaan barang

Informan : Untuk melakukan updating kondisi sarana dan prasarana, yang ketiga kenapa harus ada inventarisasi sarana dan prasarana untuk memetakan aa kebutuhan jadi dengan melakukan inventarisasi kita kan jati tahu bahwa ternyata setelah kita inventarisir kita hanya punya semisal 30 laptop padahal yang dibutuhkan harusnya 35 gitu kan berarti kita oo iya sebenarnya ada 35 tapi yang 5 sudah off kan gitu, Ini yang untuk ketata usaha maksudnya apa mba berkaitan dengan sarana dan prasarana

Pewawancara : Hambatan bapak dalam bekerja pak sebagai tata usaha

Informan : yang sebenarnya tidak ada yang krusial ya Cuma mungkin ini karena anggaran itu jadi anggaran itu sudah di plot berdasarkan eselon tadi itu mba sehingga kita di tata usaha itu kan memback up membantu kepala jadi tugas pokok di tata usaha itu adalah membantu kepala kantor untuk menyiapkan apa ya pelaksanaan tugas-tugas atau visi misi Kementerian Agama karena anggaran itu sudah di plot di mana di masing-masing unit di masing-masing eselon kita jadinya tidak bisa masuk kesana kesini sementara kan di masyarakat atau kemudian secara umum taunya Kementerian Agama itu kalo ada apa-apa persoalan adanya di tata usaha di sekretariat tapi kita juga tidak punya kewenangan jauh disitu meskipun kita di tata usaha kita terbatas untuk masuk di ranah yang diluar apa namanya jadi gini mba tata usaha itu namanya sekjen itu anggarannya 01, kemudian madrasah itu namanya dikmad, PAIS itu anggarannya 03 nah anggaran 01 tidak boleh masuk di anggaran 03, anggaran 03 tidak boleh masuk di anggaran 01 jadi ini sudah di plot ini sudah dikunci gitu tho mba nah ini yang kemudian menjadikan kadang problem. Contoh

sekarang ada lembaga KUA itu nanti akan mewakili Kementerian Agama Kota Yogyakarta tetapi anggarannya itu di 03 di Bimas padahal kebutuhannya banyak banget ya butuh ngecat butuh perlengkapan butuh komputer butuh macem-macem itu nah kita di tata usha tidak bisa membackup itu meskipun itu nanti yang akan dibawa itu nama kemenag, ini kesulitannya disitu di apa kita terkontasi oleh itu semisal di madrasah MIN Madrasah Negeri Satu Yogyakarta itu kan satu-satunya MIN yang ada di kota Yogya kebutuhannya sangat banyak nah itu nanti kalo dia misal berprestasi yang dibawakan kemudian nama kota Yogyakarta di bawah Kementerian Agama pembinaan oleh Kementerian Agama nah kita juga kemudian karna itu anggarannya di 04 mba madrasah itu 04 kita tidak bisa masuk banyak disana meskipun sangat berkepentingan meskipun madrasah itu bisa dikenal masyarakat prestasinya banyak nah misal gitu kan nah itu yang menjadikan kendala kita dalam Subbag Tu itu walau demikian bisa teratasi lewat namanya jalur kordinasi dan program sinergitas nah program sinergitas itu artinya ada beberapa kegiatan yang harus menjadi apa ya kerja bareng semua unit itu nanti didukung misal lho mba KUA itu kan nanti ini bagian dari sinergitas karena apa nanti di KUA itu nanti juga ada kegiatan zakat wakaf, ada kegiatan haji, nah maka masing-masing komponen ini kita minta pesen nanti haji apa kira-kira yang bisa dibantukan untuk KUA, saya bisa bantu ini pak untuk penguatan data jamaah haji kemudian nanti gara syariah bisa tidak bantu untuk lembaga KUA karna nanti di KUA juga ada kegiatan berkaitan zakat wakaf infaq shodaqoh nah itu namanya program sinergitas itu seperti itu. Itu tadi mba yang nomer 16 itu tadi hambatannya kordinasi antar unit program sinergitas tadi itu

Pewawancara : Sebagai seorang pemimpin, bagaimana peran bapak untuk meningkatkan kinerja pegawai?

Informan : Terkadang saya sulit untuk tidak mengiyakan izin pegawai, habis kalau memang ada keperluan mendesak apa saya harus melarang? Kan kita tidak tahu keadaan sebenarnya, kalau memang keadaan yang *urgent* bagaimana? Tapi kita sudah memberikan kebijakan kepada pegawai jika hal tersebut terjadi, maka dari itu diharapkan kepada para pegawai untuk mengikuti kebijakan tersebut



Transkrip Wawancara

Nama : Sigit Warsita

Bagian : Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta

Tanggal : 26 Maret 2018

Jam : 10.00 Am

Proses Wawancara

Pewawancara : Bagaimana manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Dari perencanaan tentu disesuaikan dengan kebutuhan, kemudian dari pengelolaan ya administrasi semua harus tercatat barang apapun milik negara, contohnya berapapun wujud nilainya barang apapun yang dibeli dengan uang negara itu harus tercatat dibelinya kapan, mereknya apa, tempatnya dimana, siapa yang memake, dan kalo sudah rusak sekalipun nanti juga harus ada wujudnya untuk laporan sampai nanti barang itu dihapus apa memang sudah rusak dengan cara di lelang untuk semuanya tercatat dengan sangat ketat dan rapi. Kemudian dari secara teknis harian ya harus ada yang bertanggung jawab siapa yang memakai, kemudian ketika ada apa pertukaran atau perpindahan pegawai juga barangnya ini harus jelas posisinya dimana

Pewawancara : Apakah sarana dan prasarana dapat meningkatkan kinerja pegawai? Seberapa besar peningkatannya

Informan : Pasti ya, karena ketika orang bekerja sangat tergantung dari sarana prasarana yang ada dan ketergantungannya sangat kuat tidak bisa bekerja dengan maksimal ketika sarannya tidak ada atau sarannya mungkin eror dari sisi sarana tentu kita berusaha tingkatkan terus sesuai dengan kemajuan dan kebutuhan sekarang.

Kemudian kalau dari sisi hasil kinerjanya itu juga sangat dipengaruhi oleh SDM nya sendiri jadi tidak bisa dipisahkan sebaik dan selegkap apapun sarananya ketika SDM nya rendah itu juga tidak memberikan hasil yang optimal. Namun SDM yang tinggi walaupun sarananya kurang mendukung tapi SDM nya sangat kuat itu bisa lebih baik hasilnya dibanding yang saranya lengkap tapi SDM nya rendah

Pewawancara : Berasal dari mana sumber daya atau sarana dan prasarana kantor tersebut?

Informan : Ya karna kita semua adalah instansi pemerintah jadi semua berasal dari APBN ya dari uang negara APBN karna kita instansi vertikal. Kalo yang instansi daerah OPD (organisasi perangkat daerah) itu kan dari sering ada dari APBN ada dari APBD kalo kita semuanya dari APBN

Pewawancara : Apakah bapak/ibu senantiasa menjaga sarana dan prasarana kantor?

Informan : Kita himbau, kita harapkan, kita ingatkan untuk selalu dijaga itu dari kebersihannya, kerapiannya, kemudian harus dijaga dari penggunaannya

Pewawancara : Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan sarana dan prasarana kantor di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Pada dasarnya semua pegawai yang menggunakan sarana prasarana harus bertanggung jawab atas barang-barang yang digunakan sebagai sarana kerja tapi secara administrasi jika ada bagian pengelola Barang Milik Negara (BMN) yang bertanggungjawab dalam hal pengadministrasian pokoknya segala lalu lintas barang harus tercatat dan harus diketahui dimana

posisinya dan seterusnya. Apabila dari penggunaannya kita ingatkan kepada semua pegawai untuk dijaga dari penggunaannya

Pewawancara : Apakah kinerja pegawai yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sudah cukup baik?

Informan : Sudah baik, sudah cukup baik ya tentu masih harus ditingkatkan terus karena dari sekian pegawai tentu ya tidak sama kualitasnya ya, ada yang sudah dinilai kalo misalnya sudah ,mencapai 90 mungkin ada yang masih 70 dan seterusnya tentu itu diupayakan terus agar bisa mengoptimalkan kompetensinya ya

Pewawancara : Bagaimana bentuk peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Yang sekarang kita lakukan adalah dengan melakukan eehh kinerja dan kita usahakan kita merangkap pada digitalisasi pelayanan. Jadi kinerja kita mulai dari perencanaan, prosesnya, sampe pelaporan, untuk semuanya dengan sistem elektronik ini mau tidak mau maka pegawai harus senang tidak senang terpaksa atau sadar mereka harus melakukan apa hal yang sudah menjadi kebutuhan kita jadi mereka harus meningkatkan kemampuan dirinya akrab dengan sistem elektronik sehingga nanti insyaAllah kinerjanya juga pasti akan lebih baik

Pewawancara : Bagaimana hasil dari peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Ya tentu sesuai dengan tugasnya masing-masing, misalnya dia seorang guru atau seorang penghulu kan hasilnya berbeda

Pewawancara : seberapa besar peningkatannya?

Informan : Ini seberapa besar peningkatannya seperti kalau kita menggunakan ukuran kepuasan masyarakat berarti semakin sedikit komplek semakin bagus semakin banyak komplek

semakin tidak ada peningkatan berarti terhadap kinerja pegawai kita, yang pertama adalah dalam pemenuhan SKP nya yang kedua kemudian yang ketiga bisa dilihat dari seberapa besar penyerapan anggaran yang dicapai, misalkan di seksi haji dalam satu tahun memiliki anggaran 50 juta apakah kemudian 50 juta tersebut dapat terserap akan tetapi jika ternyata hanya diserap 60% berarti kinerjanya tidak baik tapi kalau sudah 90% berarti kinerjanya baik tersebut bisa dihitung dengan tiga parameter untuk mengukur namanya peningkatan kinerja pegawai dari SKP kemudian dari DIPA penyerapan itu kemudian dari aduan-aduan masyarakat

Pewawancara : Apakah ada hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang akan dicapai oleh seorang pegawai?

Informan : Kuantitasnya berbeda mungkin pencapaian targetnya. Tapi secara kualitas tentu apa ada kualitas bagus, yang sedang, kurang, kan itu sebenarnya masih penelitian memang belum ya artinya kita memang belum adakan survey atau kuisioner tentang apa capaian kualitas kinerja pegawai memang belum tapi itu kan bisa sekarang bisa dilihat dari sekarang kan ada namanya penilaian prestasi kerja PPK PNS itu kan muncul nilai ada nilai baik, sangat baik, dan seterusnya itu sudah ada setiap pegawai, jadi pegawai kita ya pasti baik nilainya tapi inikan suatu yang masih baru ya dulun ada namanya DP3 ya sistem lama kalo DP3 itu kan ee bisa dengan mudah itu apa nilai itu kita berikan dengan apa itu karangan sehingga subjektifnya sangat tinggi nah sekarang dengan sistem yang baru ada sasaran kerja pegawai kemudian nanti diakhir ada penilaian prestasi kerja dan itu dikumpulkan dari penilaian laporan kerja harian, laporan kerja bulanan, dan diakhir tahun ada penilaian prestasi kerja itu ini sudah jauh lebih baik sehingga hasilnya itu menggambarkan kinerja seorang pegawai

itu apa apakah dia baik, apakah dia memuaskan itu nantikan muncul disana

Pewawancara : Apa saja faktor-faktor yang dapat meningkatkan kinerja pegawai?

Informan : Secara formal ada Bimtek atau bimbingan teknis kemudian ada Diklat itu yang secara formal, tapi yang seperti itu kan porsi nya sangat kecil dari sekian pegawai kita mungkin yang mendapat Diklat dalam satu tahun hanya dua orang istilahnya yang mendapatkan Bimtek mungkin hanya tiga puluh orang maka kita dorong dengan cara mandiri artinya pegawai-pegawai melalui pimpinan unitnya yang memiliki kemampuan lebih kemudian untuk dipulangkan kepada yang lain kepada teman-temannya kemudian tentu apa pembiasaan dan pengawasan secara intensif itu juga akan meningkatkan kemampuan kinerja bagi kita dengan pendekatan-pendekatan yang persuasif karena ada pegawai-pegawai yang secara umur mungkin sudah susah untuk ditingkatkan misalnya usia-usia mendekati pensiun kadang-kadang bagi pegawai yang sudah tua mereka perlu pendekatan-pendekatan yang persuasif kemanusiaan mungkin justru yang pelatihan-pelatihan non-formal secara mandiri itu yang kita dorong tidak bisa hanya mengandalkan yang formal Bimtek dan Diklat itu karena porsi nya sangat kecil kalau yang untuk itu

Pewawancara : Untuk yang apa mendapatkan diklat atau bimtek sendiri itu ada ketentuan khusus atau mungkin yang punya kemampuan lebih

Informan : Kalo diklat itu kan memang kewenangannya balai diklat yang ada di Semarang mereka punya program kediklatan misalnya untuk guru bidang studi apa itu kemudian kalau untuk jabatan fungsional umum atau staf kadang-kadang itu juga kan apakah itu diperuntukkan bagi pengelola keuangan, kepala TU, dan sebagainya mereka yang menentukan persyaratan itu tapi

insyaAllah dengan adanya SIMPEK (sistem informasi kepegawaian) itu sekarang sudah tidak terjadi satu orang mengikuti diklat berulang-ulang gitu, sudah ada SIMPEK itu sehingga terdeteksi ini sudah pernah ikut atau belum. Kalo yang bimtek itu kita yang menyelenggarakan ya kita yang menentukan siapa-siapa dengan kriteria apa peserta ini sesuai dengan kegiatan kita. Tentu yang semakin banyak yang mendapat bimbingan itu maka semakin meningkatkan kinerjanya itu tadi kalo diklat itu paling kita dua orang dalam satu tahun kalo Bimtek bisa tiga puluh orang bisa lima puluh orang itu lebih efektif ya ketika banyak yang diklat namun walaupun begitu masih jauh lebih banyak yang tidak mendapatkan pelatihan nah ini yang kemudian harus secara tidak resmi non formal itu bagaimana teman-teman yang di diklat dan mendapatkan bimtek itu kemudian menularkan jadi ada semacam diseminasi ya terhadap teman-temannya yang lain itu yang diharapkan bisa efektif

Pewawancara : Apakah ada penilaian dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana kantor?

Informan : Untuk itu belum kita fokuskan akan tetapi tetap kita perhatikan proses atau kegiatannya.

Pewawancara : Bagaimana bentuk penilaian yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Kita secara anu belum ada ya kita yang kita upayakan ya ada hubungannya dengan itu mulai akhir tahun kemarin kita adakan semacam lomba antar unit itu untuk memotivasi ya seperti lomba kebersihan, kerapihan ruang kerja nah itu ada juga kaitannya dengan sarana kerja itu sarana kerja, suasana kerja kan juga dipengaruhi dari itu kan nanti harapannya memang berpengaruh pada hasil kerjanya melalui kinerja yang meningkat itu harus

sebatas itu dan ini akan kita lakukan secara periodik untuk semester sekali gimana teman-teman misalnya suasana kerjanya biar berbeda mungkin dikasih bunga atau mungkin tempat duduknya digeser dan sebagainya itu harapannya akan meningkatkan kinerja

Pewawancara : Apakah ada penilaian dalam kinerja pegawai?

Informan : Itu yang kita lakukan ya kita liat melalui penilaian prestasi kerja itu untuk nanti kalau dari pegawai per pegawai kita belum ya kita misalnya sebagai atasan kan tau jadi pegawai-pegawai kita yang kinerjanya sudah bagus, yang cukup, yang kurang itu kan sudah bisa klihatan sebenarnya. Sebagai atasan pasti tau apalagi atasan langsung ya dan kalau ada atasan yang tidak tau ini berarti ada hal yang tidak dijalankan ya

Pewawancara : Bagaimana bentuk penilaian yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Ya itu tadi jadi sekarang semuanya melalui aplikasi jadi karna semua kegiatan terdokumentasikan masukkan ke aplikasi kan nanti sudah otomatis muncul nilai-nilai itu melalui e-kinerja itu nanti sudah otomatis nilainya muncul ya saya merencanakan dalam satu tahun tugas saya ini jumlahnya sekian kemudian setiap hari setiap bulan kan ada laporan terakhir sampai laporan di akhir tahun nanti ada nilai jadi oh ternyata target yang tercapai sekian persen kemudian untuk nilainya sekian itu nanti sudah muncul di aplikasi di e-kinerja itu

Pewawancara : Apakah ada evaluasi dalam kinerja pegawai?

Informan : Evaluasinya ya kita tetap acuannya sekarang dengan itu kan kita sudah bisa melihat melalui penilaian prestasi kerja itu karna sana kan udah muncul uraian pekerjaannya apa kemudian yang belum tercapai apa kemudian tingkat pencapaiannya seberapa itu kan

bisa digunakan untuk evaluasi jadi satu program ini bisa untuk banyak hal

Pewawancara : Bagaimana bentuk evaluasi yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Untuk evaluasinya kita rangkap dengan penilaian itu

Pewawancara : Apa saja hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta?

Informan : Secara prinsip tidak ada, Sarana prasarana yang ada apabila sudah rusak sekalipun harus ada wujudnya untuk laporan sampai nanti barang itu dihapus, atau apabila sarana prasarana yang rusak masih bisa untuk dilelang itupun harus ada bentuk laporan yang tercatat dengan ketat dan rapi. Kemudian untuk barang-barang yang sudah rusak berat ataupun sudah tidak terpakai terkadang kita kesulitan untuk menyimpannya. Seperti meja, kursi, almari misalnya kalo satu dua mungkin masih bisa disimpan di ruangan untuk menyimpannya. Akan tetapi apabila sarana prasarana yang rusak dalam jumlah besar seperti di sekolah atau di madrasah, kita berat untuk menyimpannya padahal itu harus disimpan walaupun sesungguhnya mungkin untuk kayu bakar namun karna sarana prasarana tersebut sudah tercatat dalam BMN maka harus ada dalam catatan dan barangnya ada sampai nanti dihapus atau dilelang misalnya. Sebelum hal tersebut dilakukan harus dengan prosedur semuanya kemudian yang kedua prosesnya terkadang butuh waktu untuk proses penghapusan itu namun sekarang Alhamdulillah sudah relatif cepat untuk proses penghapusan

Pewawancara : Bagaimana solusi dari hambatan tersebut?

Informan : Ya kita anu apa harapkan dari semua pemake barang-barang milik negara sampai ke sarana kerja itu ketika apa nselalu melaporkan kepada badan pengelola milik negara ketika ada

perubahan aketika apa ada kerusakaaan itu selelu segera dilaporkan sehingga ini bisa segera diatasi sehingga tidak sampai numpuk bertahun-tahun belum dihapuskan atau belum dilelang gitu tapi harus segera diekskusi kalo memang sudah tidak dipakai sudah rusak agar bisa segera di llang sehingga kalo nupuknya banyak kan kepada tempat menyimpan gudang nah itu juga tidak baik

Pewawancara : Sebagai seorang pemimpin, bagaimama peran bapak untuk meningkatkan kinerja pegawai?

Informan : Kita saling mendukung dalam hal apapun terutama pekerjaan, saya pribadi lebih suka memberikan dukungan yang bersifat kekeluargaan, kalau ada pegawai yang membutuhkan dukungan dan motivasi saya berikan. Dukungan moril yang biasanya saya berikan dan solusinya. Kami saling mendukung dalam hal pekerjaan, karena kalau kami tidak mendukung satu sama lain maka tugas yang kami laksanakan tidak akan selesai.

Curriculum Vitae

Nama : Wardatul Millah
Tempat, Tgl Lahir : Indamayu, 10 Juni 1996
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Agama : Islam
Alamat di Yogyakarta : Pedak Baru, Karangbendo Rt 16 Rw 07 Banguntapan,
Bantul, Yogyakarta. Kode Pos 55198
No. Hp : 0853 1456 4448
E-mail : wardatulmillah1020@gmail.com
Orangtua a) Ayah : Wawan Irwanto
Pekerjaan : Wiraswasta
b) Ibu : Sopah
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
Alamat Orang tua : Blok Cilamaran,
Riwayat Pendidikan : 1. Ra Raudlatul Athfal 2000-2002
2. Mi Tarbiyatul Islamiyah 2002-2008
3. SMP Islam Al-Ishlah 2008-2011
4. SMA Islam Al-Ishlah 2011-2014
5. UIN Sunan Kalijaga 2014-2018

Yogyakarta, 7 Mei 2018

Wardatul Millah

NIM: 14490019

Lampiran XIX

DOKUMENTASI



Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta



Ruang administrasi



Wawancara dengan kepala kantor



Wawancara dengan Kasubbag Tu



Wawancara dengan bagian perencanaan



Wawancara dengan bagian pengadaan



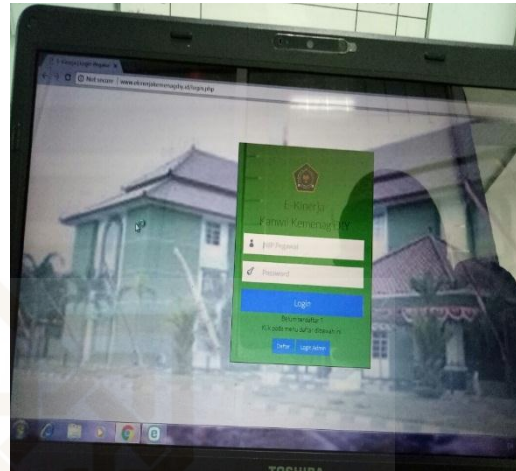
Wawancara dengan bagian PPHP



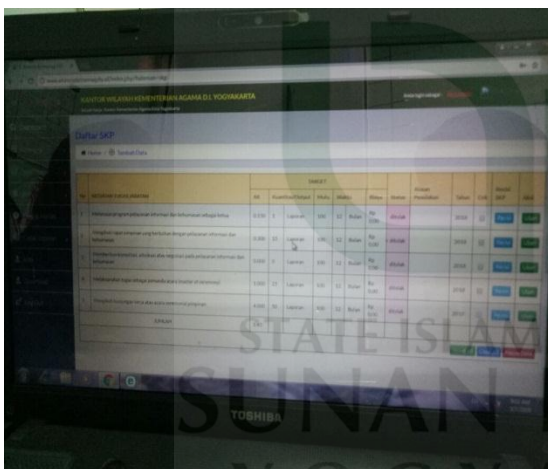
Wawancara dengan bagian pengelolaan



Wawancara dengan pegawai Bag. Humas



Aplikasi E-Kinerja



SKP(Sasaran Kinerja Pegawai) bag. Humas



Dokumentasi Diklat Revolusi mental