



**UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A**

**MANAJEMEN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA DI KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GRESIK**

SKRIPSI

Oleh:

Hasan (NIM: B04219016)

Dosen Pembimbing:

Yunita Ardila, S.Kom., M.MT

(NIP: 19920604202012201)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL
SURABAYA**

2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Hasan

NIM : B04219016

Program Studi : Manajemen Dakwah

Judul Skripsi : Manajemen Pengadaan Sarana Dan Prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1) Skripsi ini tidak pernah dikumpulkan pada lembaga pendidikan manapun untuk mendapatkan gelar akademik apapun.
- 2) Skripsi ini adalah benar-benar hasil karya peneliti secara mandiri dan bukan merupakan jiplakan atau plagiasi atas karya orang lain.
- 3) Apabila skripsi ini pada kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan sebagai hasil dari plagiasi, peneliti bersedia untuk mengganggu segala konsekuensi hukum yang akan terjadi

Surabaya, 19 Juni 2023

Yang menyatakan,



UIN SUNAN
S U R A B

PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Nama : Hasan
NIM : B04219016
Program Studi : Manajemen Dakwah
Judul : Manajemen Pengadaan Sarana Dan Prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

Skripsi ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan pada sidang skripsi

Surabaya, 19 juni 2023

Dosen pembimbing



Yunita Ardila, S.Kom., M.MT

(NIP: 19920604202012201)

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Manajemen Pengadaan Sarana Dan Prasarana Di Kantor
Kementerian Agama Kabupaten Gresik

Disusun Oleh:

Hasan
B04219016

Telah diujikan dan dinyatakan lulus dalam ujian Sarjana Strata Satu,
pada tanggal 04 Juli 2023

Disetujui oleh :

Penguji I


Yunita Ardilla, S.Kom., M.MT.
NIP. 199206042020122015

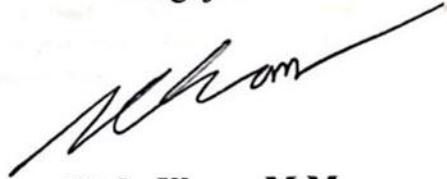
Penguji II


Dr. H. Ah. Ali Arifin, M.M.
NIP. 196212141993031002

Penguji III


Airlangga Bramayudha, M.M
NIP. 197912142011011005

Penguji IV


Moh. Ilham, M.M
NIP. 199101222020121010

Surabaya, 04 Juli 2023

Dekan,



Moh. Cholil Arif, S.Ag, M.Fil.I
NIP. 19711071998031001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN

Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : HASAN
NIM : 304219016
Fakultas/Jurusan : FDK / MD
E-mail address : hasanlabib1114@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

Skripsi Tesis Desertasi Lain-lain (.....)

yang berjudul :

MANAJEMEN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GRESIK

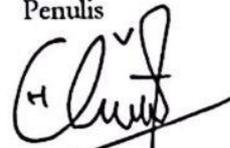
beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 13-10-2023

Penulis


HASAN

nama terang dan tanda tangan

ABSTRAK

Hasan,2023. MANAJEMEN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GRESIK

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif digunakan sebagai metode yang berguna untuk menjabarkan dan menjelaskan tentang proses pengadaan sarana prasarana dan hambatan dalam proses pengadaan sarana prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik. Selanjutnya, teknik pengumpulan datanya menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini terdapat empat tahapan yaitu: tahap pertama adalah perencanaan (*planning*) yang berisi perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Tahap kedua adalah pengorganisasian (*organizing*) yang mengacu pada mekanisme kriteria penyeleksian usulan sarana dan prasarana. Tahap ketiga adalah pelaksanaan (*actuating*) yang berisi implementasi dari rencana yang telah ditetapkan. Tahap yang terakhir adalah pengawasan (*controlling*) yang berisi pengawasan terhadap pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana yang ada, serta pada awal tahun yang kegunaannya untuk dimasukkan dalam pencatatan inventaris Kementerian Agama Kabupaten Gresik.

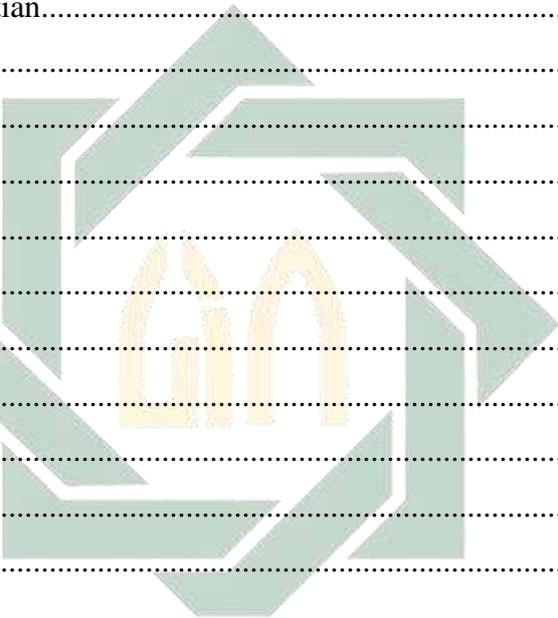
Kata kunci: manajemen, pengadaan, sarana prasarana

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	iii
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
MOTTO	ix
PERNYATAAN ORISINALITAS	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
E. Definisi Konsep	4
a) Definisi Manajemen	4
b) Definisi Manajemen pengadaan	4
c) Definisi Sarana dan Prasarana	4
d) Definisi Kementerian Agama.....	4
F. Sistematika Pembahasan	5
BAB II KAJIAN TEORI.....	6
A. Kerangka Teoritik.....	6
1. Manajemen	6
2. Manajemen Pengadaan	7
3. Sarana dan Prasarana	8
4. Kementrian Agama	8
B. Menurut Perspektif Islam	9
a. Manajemen Pengadaan	9
b. Sarana dan Prasarana	10
C. Penelitian Terdahulu Yang Relevan	11
BAB III METODE PENELITIAN	17
A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian.....	17

B. Lokasi Dan Objek Penelitian	17
C. Jenis Dan Sumber Data	17
D. Tahap-Tahap Penelitian	18
E. Teknik Pengumpulan Data.....	20
a. Wawancara.....	20
b. Observasi	20
c. Dokumentasi	21
F. Teknik Validitas Data	21
G. Teknik Analisis Data.....	22
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	23
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	23
B. Penyajian Data	27
C. Analisis Data.....	39
BAB V PENUTUP.....	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran dan Rekomendasi	44
C. Keterbatasan Penelitian.....	44
DAFTAR PUSTAKA	45
Lampiran Wawancara	48
Hasil Transkrip Wawancara	49
Lampiran Dokumentasi wawancara.....	62



 UIN SUNAN AMPEL
 S U R A B A Y A

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap insan merupakan sumber daya yang penting bagi institusi karena mereka memiliki kemampuan untuk bekerja sama, menetapkan tujuan, dan bekerja untuk mencapainya. Sarana dan prasarana merupakan proses kolaboratif yang memungkinkan karyawan bekerja secara efektif dan efisien. Manajemen pengadaan Sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai manajemen yang mengatur penyiapan segala proses kerja bagi pegawai Kementerian Agama Kabupaten Gresik. Sarana dan prasarana merupakan salah satu upaya yang diupayakan lembaga pendidikan untuk mencapai tujuannya, dan terwujudnya sarana dan prasarana yang dapat meningkatkan kinerja pegawai.¹

Alasan saya memilih fokus permasalahan ini di karenakan sarana dan prasarana sangat penting sebagai penunjang peningkatan kinerja pegawai. Sarana prasarana merupakan salah satu sumber daya yang menjadi tolak ukur mutu di dalam dunia pekerjaan, sarana dan prasarana juga memerlukan peningkatan yang berkelanjutan seiring dengan perkembangan ilmu teknologi. Sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat berarti untuk tercapainya tujuan dari semangat untuk memotivasi pegawai. Sarana dan prasarana meliputi peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menunjang proses kinerja, khususnya proses karyawan yang sedang bekerja seperti Gedung, ruang kerja, meja dan kursi serta alat alat dan media kerja.¹

Fenomena yang terjadi pada saat ini adalah minimnya sarana dan prasarana dalam dunia Pendidikan seperti halnya sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah rusak di berbagai pelosok bangsa banyak yang memprihatinkan terutama di daerah terpencil. Ketika manajemen pengadaan sarana dan prasarana sekolah tidak memadai maka akan timbul permasalahan di dalamnya, di sebabkan karena keterbatasan fasilitas sekolah dan pembelajaran yang memadai. Realitanya di daerah terpencil tidak memadai mengenai sarana dan prasarana termasuk SDM nya sendiri sehingga memicu timbulnya permasalahan mengenai kurangnya sarana dan prasarana seperti halnya fasilitas yang minim yaitu dalam permasalahan utama di setiap Pendidikan sekolah di Indonesia, terutama di daerah terpencil yang jauh dari perkotaan. Dalam hal ini akan menimbulkan kurangnya kesenjangan mutu Pendidikan tersebut.²

¹ Suhelayanti, dkk, "Manajemen Pendidikan", (t.p. : Yayasan kita menulis, 2020), hlm 54-56

² Suci Rahmiga, "Kurangnya sarana dan prasarana belajar di sekolah", (t.p. : h.), hlm 1

Peningkatan kinerja pegawai tidak terlepas dari persoalan kebutuhan sarana dan prasarana yang lebih lengkap. Di karenakan sarana dan prasarana dapat menunjang aktivitas pegawai yang semakin meningkat dan berkembang. Dan untuk mengatasi masalah ini diperlukan peran manajemen pengadaan sarana dan prasarana dan kesadaran pegawai untuk mengurangi kelebihan infrastruktur.¹

Produktivitas kerja pegawai dapat di pengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya yaitu sarana dan prasarana. oleh karena itu produktivitas kerja pegawai menjadi acuan yang sangat penting dan harus di perhatikan, di karenakan rendahnya produktivitas kinerja pegawai terletak dari beberapa aspek seperti moral kerja yang rendah, para pegawai yang selalu memanfaatkan waktu kerja dengan pekerjaan yang tidak sesuai dengan sasaran yang ada di Kemenag Kabupaten Gresik. Akibatnya jam kerja yang padat membuat banyak pegawai yang menjadi malas.³

Penelitian ini berjudul “Manajemen Pengadaan Sarana dan Prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik”. Tujuan penelitian ini merupakan untuk mengetahui konflik apa saja yg terjadi pada instansi misalnya mengetahui proses pengadaan sarana dan prasarana pada Kantor Kementrian Agama Kabupaten Gresik dan mengetahui apa saja hambatan-hambatan proses pengadaan sarana dan prasarana pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik.¹

Kemenag merupakan salah satu kementerian negara, di bentuk di dalam setiap kabinet kepresidenan sejak proklamasi sampai saat ini. Menurut perpres NO.83 tahun 2015, kedudukan kemenag berada di bawah dan merupakan tanggung jawab kepada presiden yang di pimpin oleh Menteri agama. Tugas dari kemenag sendiri adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan negara. Di dalam melaksanakan tugasnya, kemenag memiliki beberapa fungsi yaitu sebagai pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab kemenag, mengkoordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, serta pemberian dukungan administrasi organisasi di lingkungan kemenag sendiri, melaksanakan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat islam, Kristen, katolik, konghucu, hindhu dan budha, penyelenggaraan haji dan umrah serta dalam bidang Pendidikan agama dan keagamaan. Untuk membantu kemenag dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya diadakan intansi vertikal kemenag. Didalam pasal 61 ayat 1 perpres No 83 tahun 2015 dan pasal 906 ayat 1 permenag No.42 tahun 2016 di tegaskan bahwa untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kemenag di daerah.⁴

Peran sarana dan prasarana sangat penting karena dapat menunjang segala kinerja pegawai, Peran sarana dan prasarana merupakan hal yang tidak boleh diabaikan. Sarana dan prasarana juga di gunakan untuk mempermudah pekerjaan yang di kerjakan dan akan terasa menjadi lebih efektif dan

³ Ni Made Ita Purnami dan I Wayan Mudhiartha Utama, “*Pengaruh Pemberdayaan, Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan*”, (Bali, vol 8 no.9, 2019), hlm 5613

⁴ Rachmad Usman, “*hukum pencatatan sipil*”, (Jakarta timur : Sinar Grafika, 2019), hlm 86-87

efisien. Dan dengan adanya sarana prasarana segala pekerjaan akan menjadi lebih bermakna dan berkualitas serta menyenangkan dan sebaliknya, dengan keterbatasan sarana dan prasarana sudah tentu mempengaruhi kinerja pegawai. Dengan kata lain proses pelaksanaan pekerjaan di suatu lembaga akan terhambat dan sudah jelas akan sangat menurunkan produktivitas kinerja para pegawai. Peran sarana dan prasarana juga di gunakan untuk membangkitkan motivasi kinerja karyawan serta menghemat waktu pekerjaan.¹

Manfaat dari penelitian ini untuk keilmuan adalah untuk menambah wawasan keilmuan tentang proses pengadaan sarana dan prasarana baik secara teori keilmuan maupun praktik lapangan agar kita dapat mengimpelentasikan dan mengembangkan keilmuan yang di peroleh.⁵

Manfaat penelitian ini di harapkan dapat memberikan pengetahuan kepada masyarakat ataupun lembaga yang terlibat tentang proses pengadaan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik dan di jadikan bahan acuan & pertimbangan bagi tempat kerja dalam merekrut pegawai baru demi keberlangsungan kegiatan operasional¹

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Pengadaan Sarana dan Prasana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik”.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Gresik?
2. Apa saja hambatan-hambatan dalam proses pengadaan sarana prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik?

C. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui proses pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik.
2. Mengetahui hambatan-hambatan dalam pengadaan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik.

D. Manfaat Penelitian

1. Untuk memperoleh wawasan & pengalaman di dalam melakukan penelitian, baik orientasinya secara teori juga praktik serta mengimplementasikan dan berbagi ilmu yang di peroleh.

⁹Ibid, hlm. 6-7

2. Hasil penelitian yang diperoleh dijadikan acuan & referensi bagi mereka yang ingin melakukan penelitian yang lebih mendalam khususnya bagi calon pegawai yang akan bekerja.

E. Definisi Konsep

Demi mengetahui kejelasan judul yang di angkat yakni “Manajemen Pengadaan Sarana Dan Prasarana di Kantor Kementerian Agama Kab Gresik” maka disini akan dijelaskan tentang beberapa istilah yang terdapat di dalam judul, antara lain

a) Definisi Manajemen

Manajemen adalah : suatu proses atau tahapan-tahapan yang saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya yang biasanya di sebut dengan P.O.A.C (planning atau perencanaan), organizing (proses), (actuating atau pelaksanaan), controlling (pengawasan) untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang telah di rencanakan sebelumnya melalui kerjasama dari beberapa orang.⁶

b) Definisi Manajemen pengadaan

Manajemen Pengadaan adalah : serangkaian proses atau suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh atau memproses pengadaan barang dan jasa dari mulai sumber barang sampai sarana dan prasarana guna memenuhi kebutuhan pegawai.¹

c) Definisi Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana adalah : segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan, jadi bisa di simpulkan sebagai segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses⁷

d) Definisi Kementerian Agama

Kementrian agama : merupakan salah satu kementrian negeri yang menaungi keagamaan di indonesia, kedudukan kemenag berada di bawah dan merupakan tanggung jawab kepada presiden yang di pimpin oleh Menteri agama. Tugas dari kemenag sendiri adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan negara.¹

⁶ Sulistiadji, “Manajemen Bengkel.” *Teknologi Mekanisasi Pengelolaan UPJA (Manajemen Bengkel)*, n.d., 22.

⁷ Armansyah Kiki, *Hubungan Sarana dan Prasarana*, (Universitas Muhammadiyah Purwokerto Fakultas Ilmu Kesehatan:2018), hlm 27

F. Sistematika Pembahasan

Peneliti menjadikan sistematika pembahasan menjadi lima bagian. Bagian-bagian tersebut adalah Bagian Pendahuluan, Bagian Kajian Teori, Bagian Metode Penelitian, Bagian Hasil Penelitian, serta Bagian Penutup.

1. Bagian pertama (BAB I)

Bagian pertama adalah bagian Pendahuluan. Bagian pendahuluan merupakan bagian yang akan mengawali pembahasan untuk menuju pembahasan berikutnya. Bagian pendahuluan terdiri atas latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional, kajian teori, serta sistematika pembahasan.

2. Bagian kedua (BAB II)

Bagian kedua adalah bagian Kajian Teori. Bagian tersebut berisi beberapa teori yang akan digunakan sebagai pedoman untuk melakukan penelitian. Beberapa teori tersebut akan menjadi rujukan dalam menyusun panduan wawancara. Bagian kajian teori berisi Kerangka Teoritik, Kajian Teoritik Menurut Perspektif Islam, dan Penelitian Terdahulu yang Relevan.

3. Bagian ketiga (BAB III)

Bagian ketiga adalah bagian Metode Penelitian. Bagian metode penelitian merupakan bagian yang berisi penjelasan metode serta teknik-teknik penulis dalam melakukan penelitian di lapangan secara rinci. Bagian ini berisi tentang pendekatan dan jenis penelitian, deskripsi lokasi penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik validitas data, teknik analisis data, dan tahap-tahap penelitian.

4. Bagian keempat (BAB IV)

Bagian keempat adalah bagian Hasil Penelitian. Bagian hasil penelitian merupakan bagian yang paling penting dalam sebuah penelitian. Karena, bagian tersebut akan menerangkan hasil dari penelitian yang terjadi. Bagian hasil penelitian berisi tentang gambaran umum dari objek penelitian, penyajian data, dan analisis data.

5. Bagian kelima (BAB V)

Bagian kelima adalah Penutup. Bagian penutup merupakan rangkuman dari jawaban rumusan masalah yang diajukan. Bagian penutup berisi tentang kesimpulan, saran, rekomendasi, dan keterbatasan seorang peneliti.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kerangka Teoritik

1. Manajemen

a. Definisi Manajemen

Manajemen adalah suatu proses kegiatan yang di rencanakan dan di kendalikan untuk mencapai suatu tujuan lembaga, guna lembaga tersebut menjadi lembaga yang pelaksanaanya dapat secara efektif dan efisien dengan menggunakan sumber daya yang ada pada lembaga tersebut. Menurut (Massie dan Douglas) manajemen adalah suatu proses saat suatu kelompok orang bekerja sama mengarahkan orang lainnya untuk bekerja mencapai tujuan yang sama, sedangkan menurut (Stoner, Freeman, dan Gilbert) Manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, aktivitas anggota organisasi, dan kegiatan yang merupakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah di tentukan.

b. Proses Manajemen

Proses manajemen adalah suatu kegiatan yang di lakukan secara sistematis yang di dalamnya meliputi tahapan P.O.A.C (planning atau perencanaan), (organizing atau pengorganisasian), (actuating atau pelaksanaan), (controlling atau pengendalian) yang di kendalikan oleh manajer dengan melibatkan sumber daya yang ada dalam lembaga tersebut untuk mencapai tujuan lembaga secara efisien dan efektif bahkan sempurna. adapun pengertian tahapan-tahapan P.O.A.C sebagai berikut :

1. Perencanaan (planning)

Perencanaan adalah suatu kegiatan yang memiliki tujuan untuk menetapkan suatu arah organisasi dengan memilih cara yang terbaik untuk arah organisasi yang lebih baik. planning bersifat untuk mengarahkan segala kegiatan yang ada pada lembaga tersebut. Dan jika jalannya lembaga tersebut menyimpang dari rencana yang di rencanakan maka perlu adanya evaluasi.

2. Pengorganisasian (organizing)

Pengorganisasian adalah kegiatan yang mengkoordinasi segala sesuatu yang ada pada lembaga tersebut baik dari sumber dayanya, tugas maupun otoritasnya.

3. Actuating (pelaksanaan atau implementasi)

Actuating adalah aksi atau implementasi rencana yang sudah di rencanakan sebelumnya, berbeda dari tahapan-tahapan sebelumnya, actuating membuat rencana yang sudah di susun secara matang menjadi tindakan nyata dalam dunia kelembagaan atau organisasi sehingga jika tidak ada aksi atau implementasi maka semua rencana itu hanya imajinasi belaka.

4. Controlling (pengendalian)

Tahapan yang terakhir dari proses manajemen adalah pengendalian merupakan suatu kegiatan yang bersifat mengawasi atau mengendalikan apakah kegiatan lembaga sudah berjalan sesuai dengan rencana.⁸

2. Manajemen Pengadaan

a. Definisi dan Fungsi Manajemen Pengadaan

Penerapan fungsi manajemen secara sistematis yaitu dengan mendapatkan barang atau jasa di mana prosesnya diawali dari perencanaan kebutuhan dan diakhiri dengan menggunakan sumber daya yang ada pada lembaga tersebut secara efektif dan efisien. Manajemen pengadaan (procurement management) memiliki tujuan untuk memastikan proses pengadaan berjalan sesuai dengan yang diinginkan. Menurut ketua umum ikatan ahli pengadaan indonesia (IAPI) Ikak G. Patriastomo (2016:4) mengutip pertanyaan dari Larry Welch mengemukakan terkait visi bahwa manajemen pengadaan akan mengecil dan pengadaan tersebut tidak perlu lagi memiliki unit khusus yang mengatur hal tersebut.

b. Kelemahan Manajemen Pengadaan

Manajemen pengadaan memiliki rawan pengaruh kepentingan dan intervensi tersendiri dari manajemen yang lainnya, di dalam ini terdapat kemampuan dan kompetensi untuk melaksanakan manajemen yang bervariasi. Profesionalitas yang diterapkan tidak terjamin sehingga menyebabkan kurang fokus dalam melaksanakan kegiatan apapun di dalamnya. Dengan dijelaskan kelemahan tersebut mengakibatkan pelaksanaan pengadaan sangat rawan dan takut akan terjadinya penyimpangan kewenangan yang dapat menyebabkan tindak pidana korupsi.

Di Indonesia penyelenggaraan manajemen pengadaan perkembangannya bisa dilihat dari awal mulainya era reformasi yang berakhir di rezim orde baru. Di dalam peraturan presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang menjelaskan tentang pengadaan barang atau jasa, di bagi menjadi dua kelompok besar, antara lain :

1. Pengadaan barang atau jasa melalui swakelola

⁸ Hanafi Mamduh, *Konsep Dasar Dan Perkembangan Teori Manajemen*, (t.t), hlm 1.6 – 1.15

2. Pengadaan barang atau jasa melalui penyedia barang atau jasa.¹

3. Sarana dan Prasarana

a. Definisi Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu benda fisik yang yang dapat tevisualisasi oleh mata maupun teraba oleh panca indera dan dengan mudah dapat di kenali oleh pasien dan (umumnya) merupakan bagian dari suatu bangunan gedung atau bangunan gedung itu sendiri (Permenkes RI, 2008). Sedangkan menurut moenir (2006) sarana adalah segala jenis peralatan yang berfungsi sebagai alat utama/alat langsung untuk mencapai tujuan. Sedangkan Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 1099) pengertian prasarana adalah “segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses”. Dengan demikian prasarana kantor dapat diartikan sebagai fasilitas benda (barang tidak bergerak) yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi. Dari penjelasan di atas dapat di simpulkan sarana prasarana memiliki arti yakni upaya untuk mempermudah dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu goals.⁹

b. Tujuan Sarana Prasarana

Menurut Junaidi dalam Yanti (2013) sarana dan prasarana memiliki tujuan sebagai berikut:

1. mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
2. meningkatkan produktivitas baik barang atau jasa
3. hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin
4. lebih memudahkan dalam bekerja
5. ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin
6. menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan¹

4. Kementerian Agama

a. Definisi Kementerian Agama

Kementerian agama yakni pemerintahan yang di pusatkan pada bidang agama yang ada di indonesia.

b. Tugas Dan Fungsi

Kementerian agama mempunyai tugas yakni mengatur segala urusan pemerintahan di bidang agama untuk membantu presiden dalam mengatur pemerintahan negara. Sedangkan fungsi kementerian agama dapat di jelaskan sebagai berikut:

⁹ Armasnyah Kiki, *Hubungan Sarana Prasarana Dan Caring Perawat Terhadap Tingkat Kepuasan Pasien Pada Ruang Rawat Inap*,(Skripsi:2018) hlm 27

1. Merumuskan, mengatur dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan umat islam, kristen, katolik, hindu, budha dan konghucu. Penyelenggaraan haji dan umrah, serta pendidikan keagamaan.
2. Mengatur pelaksanaan, mengkoordinasikan tugas, dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh komponen organisasi di lingkungan kementerian agama
3. Kementerian Agama Republik Indonesia bertanggung jawab pada pengelolaan kekayaan negara
4. Kementerian Agama Republik Indonesia bertugas mengawasi pelaksanaan tugas di kankemenag
5. Kementerian Agama Republik Indonesia melaksanakan pembinaan teknis dan supervisi
6. Kementerian Agama Republik Indonesia melaksanakan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah
7. Kementerian Agama Republik Indonesia melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang keagamaan
8. Kementerian Agama Republik Indonesia menyelenggarakan jaminan produk halal
9. Kementerian Agama Republik Indonesia mendukung substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian agama.

c. Unit Kerja

Unit kerja yang dimiliki Kemenag Gresik adalah tata usaha umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan, penyelenggara ibadah haji dan umroh, pendidikan madrasah (PENDMA), bimbingan masyarakat Islam dan pembinaan syariah, penerangan agama Islam, zakat dan wakaf, pelayanan terpadu satu pintu (PTSP), serta pendidikan agama islam (PAIS).¹⁰

B. Menurut Perspektif Islam

a. Manajemen Pengadaan

Didalam islam masih di dalam tahap kontroversi yaitu ada diantaranya yang menyatakan boleh dan ada juga yang mengatakan makruh. Dari pendapat tersebut masuk kedalam sumber yang dapat dipercaya yaitu Al-Qur'an dan Hadits. Lelang dalam islam hukumnya boleh, karena didalam islam memberikan kebebasan dan keleluasaan serta ruang gerak bagi kegiatan usaha umat islam dalam rangka mentaati Allah Swt. Di dalam surah An-Nisa ayat 29 adalah sebagai berikut :

¹⁰ <https://kemenag.go.id/unit/pusat>

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ
بِالْبَطْلِ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً عَنْ تَرَاضٍ مِّنْكُمْ وَلَا تَقْتُلُوا
أَنْفُسَكُمْ إِنَّ اللَّهَ كَانَ بِكُمْ رَحِيمًا ﴿٢٩﴾

Artinya : “ Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu saling memakan harta sesamamu dengan jalan yang batil, kecuali dengan jalan perniagaan yang berlaku dengan suka sama suka diantara kamu. Dan janganlah kamu membunuh dirimu, sesungguhnya Allah maha Penyayang kepadamu”.¹

Al-Qur’an surat Ali-Imran ayat 161 berbunyi:

يُظْلَمُونَ لَا وَهُمْ كَسَبَتْ مَا نَفْسِ كُلِّ تُوْفَىٰ ثُمَّ ۖ الْقِيَمَةِ يَوْمَ غَلَّ بِمَا يَأْتِ يَغْلُ ۗ وَمَنْ يَغْلَ أَنْ لِّنَّبِيِّ كَانَ وَمَا

Artinya : Tidak mungkin seorang nabi berkhianat dalam urusan harta rampasan perang. Barang siapa yang berkhianat dalam urusan rampasan perang itu, maka pada hari kiamat ia akan datang membawa apa yang dikhianatkannya itu; kemudian tiaptiap diri akan diberi pembalasan tentang apa yang ia kerjakan dengan (pembalasan) setimpal, sedang mereka tidak dianiaya.

b. Sarana dan Prasarana

قُلْ كُلُّ يَعْمَلُ عَلَىٰ شَاكِلَتِهِ ۗ فَرَبُّكُمْ أَعْلَمُ بِمَنْ هُوَ أَهْدَىٰ سَبِيلًا ﴿٨٤﴾

Artinya : Katakanlah: “Tiap-tiap orang berbuat menurut keadaannya masing masing”. Maka Tuhanmu lebih mengetahui siapa yang lebih benar jalannya. (QS. Al-Isra’ ayat 84)

Al-Qur’an surat An-Nahl ayat: 89

أَلَكْتَبَ عَلَيْكَ وَنَزَّلْنَا ۗ هُوَ لَآءِ عَلَىٰ شَهِيدًا بِكَ وَجِنَّا ۗ أَنْفُسِهِمْ مِّنْ عَلَيْهِمْ شَهِيدًا أُمَّةٍ كُلِّ فِي نَبْعَتْ وَيَوْمَ
لِلْمُسْلِمِينَ وَبَشْرَىٰ وَرَحْمَةً وَهَدَىٰ شَيْءٍ لِّكُلِّ تَبِيْنًا

Artinya: (dan ingatlah) akan hari (ketika) Kami bangkitkan pada tiap-tiap umat seorang saksi atas mereka dari mereka sendiri dan Kami datangkan kamu (Muhammad) menjadi saksi atas seluruh umat manusia. Dan Kami turunkan kepadamu Al kitab (Al Quran) untuk menjelaskan segala sesuatu dan petunjuk serta rahmat dan kabar gembira bagi orang-orang yang berserah diri.

Dari ayat diatas dikatakan bahwa setiap manusia yang melakukan suatu perbuatan, mereka melakukan sesuai keadaannya masing-masing. Hal tersebut menjelaskan didalam menjelaskan didalam suatu perbuatan memerlukan media agar hal yang dimaksud agar tercapai. Media disini memiliki peran penting untuk mencapainya tujuannya agar berhasil secara maksimal.

Al-Qur'an surat Al-Maidah ayat 15-16

جَاءَكُمْ قَدْ كَثِيرٌ عَنِ وَيَعْفُو الْكِتَابِ مِنْ تَخْفُونَ كُنْتُمْ مِمَّا كَثِيرًا لَكُمْ يَبِينُ رَسُولُنَا جَاءَكُمْ قَدْ الْكِتَابِ أَهْلَ يَا
النُّورِ إِلَى الظُّلُمَاتِ مِنْ وَيُخْرِجُهُمُ السَّلَامِ سُبُلِ رِضْوَانَهُ اتَّبِعْ مِنَ اللَّهِ بِهِ يَهْدِي (15) مُبِينٌ وَكِتَابٌ نُورٌ اللَّهُ مِنْ
(16) مُسْتَقِيمٍ صِرَاطٍ إِلَى وَيَهْدِيهِمْ بِإِذْنِهِ

Artinya: Hai Ahli Kitab, sesungguhnya telah datang kepada kalian Rasul Kami, menjelaskan kepada kalian banyak dari isi Al-Kitab yang kalian sembunyikan, dan banyak (pula yang) dibiarkannya. Se-sungguhnya telah datang kepada kalian cahaya dari Allah, dan kitab yang menerangkan. Dengan kitab itulah Allah menunjuki orang-orang yang mengikuti keridaan-Nya ke jalan keselamatan, dan (dengan kitab itu pula) Allah mengeluarkan orang-orang itu dari gelap gulita kepada cahaya yang terang benderang dengan seizin-Nya, dan menunjuki mereka ke jalan yang lurus.

C. Penelitian Terdahulu Yang Relevan

NO	PENELITI	JUDUL PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
1.	Tri Listyawati	Pengadaan Dan Pemeliharaan Dan Saran Dan Prasarana Kantor Di Kantor Badan Kepegawaian (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.	Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini terdiri dari Kepala Kantor BKD Provinsi DIY, Kepala Sub Bagian Umum, Pegawai Pengelolaan Barang serta pegawai pemelihara sarana dan prasarana kantor. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif dengan menggunakan teknik analisis interaktif yang meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan dan trigulasi sumber. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan usulan dari bagian-bagian yang ada di kantor BKD Provinsi DIY dan

			dilakukan pembelian dengan menggunakan dana APBD, sedangkan hibah berasal dari hasil kerjasama dengan instansi lain. Hambatan dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor yaitu keterbatasan dana dan fluktuasi nilai dolar.
2.	Harsono	Fasilitas Peranan Sarana Dan Prasarana terhadap Produktivitas Kerja UKM di Kota Magelang	Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran tentang kualitas sarana dan prasarana UKM dan tingkat pengaruh antara variabel independen dengan variabel dependen. Manfaat yang diharapkan adalah hasil penelitian ini dapat menjadi bahan masukan pengambilan kebijakan. Lokasi penelitian dilakukan di Kota Magelang. Metode penelitian yang digunakan populasi sebanyak 240 KUB dan ukuran sampel yang digunakan sebagai responden dalam penelitian ini berjumlah 40 orang. Untuk menentukan sampel tersebut digunakan simple random sampling. Analisis data dengan model statistik inferensial. Hasil yang didapat, karena $F_{hitung} > F_{tabel}$ ($16,078 > 2,87$) maka H_0 ditolak, H_{alt} diterima artinya ada pengaruh secara signifikan antara promosi, pelatihan dan bantuan alat secara bersamaan terhadap produktivitas kerja. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Peningkatan kualitas SDM dilakukan melalui berbagai cara seperti pendidikan dan pelatihan, seminar dan lokakarya, on the job training, pemagangan dan kerja sama usaha
3.	Wiati Kartini	Pengaruh Pelaksanaan Kebijakan tentang Puskesmas dan Dukungan Sarana Prasarana terhadap	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analisis kuantitatif dengan teknik survei. Lokasi penelitian dilakukan di 30 (tiga puluh) Puskesmas BLUD di Kabupaten Garut

	Manajemen Pelayanan Kesehatan untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja	dengan jumlah responden sebanyak 88 orang. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa terdapat pengaruh pelaksanaan kebijakan tentang Puskesmas dan dukungan sarana prasarana terhadap manajemen pelayanan kesehatan untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai pada Puskesmas di Kabupaten Garut. Penelitian ini berkesimpulan bahwa untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai yang perlu dilakukan diantaranya proses perumusan dan perencanaan harus benar-benar berdasarkan kebutuhan yang dilihat dari tiap unit, memperpanjang MoU dengan penyedia jasa untuk pembuangan sampah atau limbah infeksius, melibatkan semua pihak dalam membuat rencana kebutuhan sumber daya yang menunjang pelaksanaan tugas, menyediakan dan memperbanyak jumlah tempat pembuangan sampah yang diberi tanda organik dan non organik, mengingatkan Kepala Tata Usaha untuk menyediakan struktur organisasi di setiap ruangan supaya ada kejelasan siapa yang menjadi penanggung jawab dari setiap program dan meningkatkan lagi kerja sama dengan lintas sektor dan dalam setiap kegiatan lintas sektor dan tokoh masyarakat perlu diikutsertakan.	
4	Tia Fajartriani dan Wawan Karsiwan	Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana Sekolah	Metode Penelitian yang digunakan adalah metode penelitian dan pengembangan yang digunakan dalam melakukan pengembangan prosedur pengadaan sarana dan prasarana dengan tahapan: Studi Pendahuluan, Pengembangan Prosedur Pengadaan Sarana Prasarana, Validasi Prosedur Pengadaan Sarana Prasarana, Uji Coba dan Revisi, dan Implementasi prosedur. Sampel Penelitian

			<p>yang digunakan sebagai sumber data dan informasi adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana, Kepala Sarana Prasarana Sekolah dan Perwakilan Guru. Data dan Informasi yang dikumpulkan dibantu dengan menggunakan beberapa instrument penelitian yaitu: Studi Dokumentasi, Pedoman Wawancara, dan Angket. Hasil Penelitian, terlihat probalitas (sig 2 tailed) adalah 0.003 dan Nilai Tabel pada two Tailed Test pada taraf 95% adalah 11. Maka dapat terlihat bahwa, probabilitas < 0.05 (t table 11) hipotesis yang menyatakan terdapat perbedaan antara Uji 1 dengan Uji 2 diterima. Sementara, untuk hipotesis yang menyatakan tidak terdapat perbedaan anantara Uji 1 dan Uji 2 ditolak.</p>
5.	Nuril Laili Rizki Fauiah	Manajemen Pengadaan Sarana dan Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpetersari, Jember.	<p>TK Bina Anaprasa Nuris merupakan lembaga formal dibawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Nuris, oleh sebab itu segala macam jenis pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris melalui persetujuan ketua Yayasan Pondok Pesantren Nuris. Adapun unsur penelitian yang diambil dari manajemen pengadaan sarana prasarana meliputi pengadaan lahan (lahan terbangun, lahan terbuka, lahan praktik, lahan pengembangan serta tata letak lokasi TK Bina Anaprasa Nuris) pengadaan ruang (ruang untuk pendidikan, ruang untuk administrasi, ruang untuk kegiatan penunjang), pengadaan perabot (perabot pendidikan, perabot administrasi, perabot penunjang), pengadaan alat dan media (alat praktik, alat peraga, APE luar) dan yang terakhir adalah pengadaan buku dan bahan ajar (buku pegangan, buku pelengkap, buku sumber, serta</p>

			buku bacaan) di TK Bina Anaprasa Nuris.
--	--	--	---

Berdasarkan tabel di atas, perbedaan penelitian terdahulu dengan peneliti saat ini adalah sebagai berikut:

1. Tri Listyawati, “Pengadaan Dan Pemeliharaan Dan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta”.

Perbedaan penelitian terdahulu dengan skripsi yang akan ditulis oleh peneliti yaitu penelitian terdahulu membahas tentang proses pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan usulan dari bagian-bagian yang ada di kantor BKD Provinsi DIY, sedangkan peneliti adalah pengadaan dan sarana dan prasarana yang ada di Kemenag Gresik.¹¹

2. Harsono, “Fasilitas Peranan Sarana Dan Prasarana terhadap Produktivitas Kerja UKM di Kota Magelang”.

Perbedaan penelitian terdahulu dengan skripsi yang akan ditulis adalah, penelitian terdahulu membahas tentang gambaran tentang kualitas sarana dan prasarana UKM dan tingkat pengaruh antara variabel independen dengan variabel dependen, sedangkan peneliti membahas tentang proses pengadaan sarana dan prasarana.¹

3. Wiati Kartini, ”Pengaruh Pelaksanaan Kebijakan tentang Puskesmas dan Dukungan Sarana Prasarana terhadap Manajemen Pelayanan Kesehatan untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja”.

Perbedaan penelitian ini dengan peneliti yaitu penelitian terdahulu membahas tentang pengaruh pelaksanaan kebijakan tentang Puskesmas dan dukungan sarana prasarana terhadap manajemen pelayanan kesehatan untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai pada Puskesmas di Kabupaten Garut, sedangkan peneliti membahas manajemen pengadaan sarana dan prasarana di kantor Kemenag Gresik.¹²

4. Tia Fajartriani dan Wawan Karsiwan, “ Manajemen Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah”.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu membahas tentang pengembangan prosedur pengadaan sarana dan prasarana dengan tahapan: Studi Pendahuluan, Pengembangan Prosedur Pengadaan Sarana Prasarana, Validasi Prosedur Pengadaan Sarana Prasarana, Uji

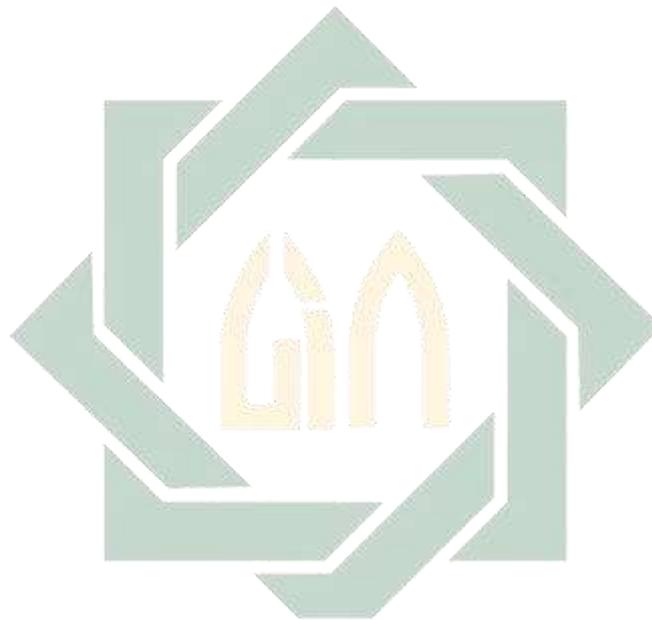
¹¹ Tri Listyawati, “*Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta*”, Skripsi UNY, 2017.

¹² Kartini, “*Pengaruh Pelaksanaan Kebijakan tentang Puskesmas dan Dukungan Sarana Prasarana terhadap Manajemen Pelayanan Kesehatan untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja.*” *Jurnal Publik* Vol.11, No.2, 2017.

Coba dan Revisi, dan Implementasi prosedur. Sedangkan peneliti membahas proses pengadaan sarana prasarana di Kantor Kemenag Gresik.¹

5. Nuril Laili Rizki Fauiah, “Manajemen Pengadaan Sarana dan Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember.”

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu membahas tentang pengadaan sarana dan prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, sedangkan peneliti di Kementerian Agama Kabupaten Gresik.¹³



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

¹³ Nuril Laili Rizki Fauiah, “*Manajemen Pengadaan Sarana dan Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember.*”. Skripsi UPT Perpustakaan Universitas Jember, 2020.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Pada penelitian yang berjudul “Manajemen Pengadaan Sarana Dan Prasarana di Kantor Kementerian Agama Kab Gresik”, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, menurut (Bogdan dan Taylor 1982) penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang hasilnya data deskriptif berupa kata-kata yang tertulis dari seseorang yang di amati.

Penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang berorientasi pada fenomena yang bersifat alami. Penelitian kualitatif sifatnya sangat mendasar atau dapat di katakan natural, serta penelitian di lakukan secara langsung di lapangan. Menurut (Kirk dan Miller) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif merupakan tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang bergantung pada pengamatan lapangan.¹

B. Lokasi Dan Objek Penelitian

Objek penelitian yang di gunakan adalah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik, ber-alamatkan di Jl. Jaksa Agung Suprpto No.39, Sumursango, Bedilan, Kecamatan Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61111

C. Jenis Dan Sumber Data

a. Jenis Data

Data merupakan sekumpulan informasi yang di peroleh menggunakan dengan cara mengamati atau datang langsung ke sumber penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis data kualitatif. Data kualitatif menurut (Sitorus 1998) adalah data mentah dari objek penelitian dengan menggunakan bahasa sendiri dan pengalaman seseorang yang di terangkan secara mendalam serta interaksi sosial dari subjek penelitian tersebut.¹⁴

b. Sumber data

Sumber data merupakan bagian yang menjelaskan dari mana suatu data penelitian diperoleh. Setidaknya ada dua sumber data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini, yaitu:

1. Data Primer

¹⁴ Agusta, “Teknik Pengumpulan dan Analisis Data Kualitatif.”,(t.t), hlm 1

Data yang diperoleh secara langsung dari sumber utama. Data primer bisa diperoleh melalui proses wawancara maupun observasi atas sebuah objek. Data primer digunakan peneliti untuk menyajikan sebuah informasi faktual yang sesuai dengan yang terjadi di lapangan.¹ Data primer pada penelitian ini berperan penting karena pengkajian masalah penelitian yang berfokus pada peningkatan kerja karyawan. Sehingga untuk menjaga kualitas hasil penelitian data primer pada penelitian ini tidak bisa digantikan dengan data lain. Data primer diperoleh peneliti melalui informan yang relevan di lapangan.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari sumber yang telah ada melalui perantara seperti buku, arsip, dan website. Data sekunder berfungsi sebagai pendukung yang melengkapi data primer. Data sekunder pada penelitian ini diperoleh peneliti melalui penelitian terdahulu yang terkait, arsip kantor, dan website resmi kantor. Adapun informasi yang didapatkan adalah seperti profil perusahaan, sejarah kantor, sampai program kantor yang sedang berjalan.

D. Tahap-Tahap Penelitian

Pada tahap ini, peneliti membagi menjadi dua tahapan, antara lain:

a.) Tahapan pra-penelitian

Pada tahapan ini adalah tahapan yang dilakukan sebelum penelitian, yaitu:

1.) Membuat rancangan penelitian

Untuk membuat rancangan penelitian langkah pertama yang dilakukan peneliti adalah mencari permasalahan yang tidak hanya menarik tapi juga esensial untuk diteliti. Peneliti mencari permasalahan yang linear dengan konsentrasi peneliti saat ini dengan tujuan untuk menjaga kualitas hasil penelitian. Pencarian permasalahan tersebut dilakukan dengan cara pengamatan secara offline dan online. Berbagai masalah yang ditemukan dari proses pengamatan kemudian dihimpun untuk dicari keunikannya. Untuk mengetahui seberapa unik sebuah permasalahan, peneliti membandingkan dengan penelitian-penelitian terdahulu yang terkait. Permasalahan yang dirasa unik kemudian dijadikan sebagai fokus penelitian untuk dijadikan dasar pada tahap selanjutnya. Setelah menentukan fokus penelitian peneliti menyusun struktur penelitian yang disebut matriks. Matriks penelitian tersebut terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, metode penelitian, penelitian terdahulu, dan judul skripsi.

2.) Menentukan objek penelitian

Penentuan objek harus berdasarkan fokus penelitian yang di teliti, tempat yang di jadikan sebagai objek peneliti harus memiliki hubungan dengan masalah yang di teliti. Pada tahap ini peneliti menyaring kembali objek penelitian tersebut dan memilih yang sesuai dengan kriteria peneliti.

3.) Membuat proposal penelitian

Tanpa adanya proposal penelitian, peneliti akan mengalami kesulitan dalam melaksanakan penelitian kualitatif ini, karena dengan adanya proposal bisa di jadikan bahan untuk penelitian kedepannya. Pada tahap ini proposal penelitian diajukan kepada Kantor Kementerian Agama Kab Gresik sebagai persyaratan untuk mengajukan kegiatan penelitian di tempat tersebut.

4.) Perizinan

Setelah proposal penelitian di susun maka selanjutnya adalah pengajuan surat perizinan yang akan di berikan ke Kantor Kementerian Agama Kab Gresik. Perizinan di buat agar pihak yang di jadikan objek penelitian ini merasa aman. Untuk mendapatkan surat perizinan dari kampus peneliti harus melakukan beberapa tahapan. Peneliti mengakses aplikasi Amira menggunakan akun mahasiswa dengan memilih “surat permohonan izin penelitian skripsi” setelah mengisi data-data yang ada di aplikasi Amira, peneliti menghubungi kaprodi untu meminta validasi surat permohonan tersebut, ketika telah di validasi oleh kaprodi, peneliti langsung menyerahkan ke Kantor Kementerian Agama Kab Gresik.

5.) Membuat instrumen pertanyaan

Tahapan terakhir dalam persiapan ini adalah membuat pertanyaan wawancara. Peneliti menyusun pertanyaan sebuah topik yang akan di tanyakan di Kantor Kementerian Agama Kab Gresik untuk menggali informasi terkait kebutuhan peneliti.

b.) Tahap pelaksanaan penelitian

Setelah melakukan rangkaian kegiatan pada tahap pra-penelitian dan mendapatkan izin, peneliti langsung ke Kantor Kementerian Agama Kab Gresik untuk melaksanakan tugas penelitian ini. Tahap ini peneliti melakukan pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi.

c.) Tahap analisis data

Pada tahap ini peneliti mengulas kembali data yang sudah di kumpulkan dan di saring untuk di ambil yang sesuai fokus penelitian. Setelah itu data di susun dan di beri keterangan yang di hubungkan dengan teori ilmiah.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah tahapan penting yang ada di penelitian ini, karena dengan adanya data yang valid akan mendapatkan kredibilitas yang tinggi. Berikut adalah teknik pengumpulan data jenis penelitian kualitatif yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.

a. Wawancara

Wawancara merupakan upaya pengumpulan data yang sering dibuat pada penelitian metode kualitatif. Wawancara pada umumnya dilaksanakan oleh dua orang lebih. Tujuan dilakukannya wawancara adalah untuk menggali informasi melalui sikap, perilaku, dan narasi narasumber.¹⁵ Dalam penelitian kualitatif peneliti bisa memilih teknik wawancara yang sesuai seperti semi-structured, in-depth interviews, dan unstructured. Menurut Galvin dalam (Seng Hasen, 2018) setidaknya proses wawancara melalui enam tahapan: Pertama, mengidentifikasi masalah penelitian. Kedua, membuat desain wawancara. Ketiga, melakukan wawancara dengan narasumber. Keempat, melakukan transkripsi wawancara dan penyusunannya. Kelima, menganalisis hasil wawancara. Keenam, melaporkan hasil wawancara dengan struktur yang sesuai dengan kaidah penelitian. Pada tahap ini peneliti melakukan wawancara secara tatap muka dengan cara tanya jawab bersama narasumber dari pihak Kantor Kementerian Agama Kab Gresik. Wawancara dilakukan dengan menggunakan panduan yang sudah disusun sebelumnya. Namun, pertanyaan tersebut dikembangkan saat proses wawancara berlangsung dengan mempertimbangkan situasi yang ada agar proses berjalannya wawancara menjadi tidak kaku dan informasi yang di dapat lebih mendalam.

b. Observasi

Observasi adalah salah satu upaya pengumpulan data yang sering dibuat pada metode penelitian kualitatif. Menurut Conny observasi merupakan proses pengumpulan data dengan pengamatan yg dilakukan secara langsung di lapangan. Dalam penelitian kualitatif mewajibkan seorang peneliti harus terjun langsung ke lapangan untuk memperoleh data, karena data tidak bisa didapatkan jika hanya diam di belakang meja.¹ Pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan langsung terjun ke lapangan akan membantu peneliti dalam memahami masalah, peristiwa, dan fakta terkait masalah yang diteliti.

¹⁵ Seng Hansen, "Investigasi Teknik Wawancara Dalam Penelitian Kualitatif Manajemen Konstruksi" Jurnal Teknik Sipil. 27.3 (2020): 283.

Teknik observasi yang dilakukan peneliti adalah participant observation. Participant observation adalah teknik observasi dimana peneliti terlibat langsung dalam kegiatan yang dilakukan subjek penelitian. Tahap pertama proses observasi adalah mengidentifikasi objek penelitian. Kemudian peneliti melakukan pemetaan untuk menentukan bagian mana saja yang perlu diobservasi. Proses pemetaan tersebut dilakukan dengan cara mengamati aktivitas di Kantor Kementerian Agama Kab Gresik. Adapun observasi yang dilaksanakan oleh peneliti meliputi:

- a. observasi lingkungan Kantor Kementerian Agama Kab Gresik
- b. observasi pengadaan sarana dan prasarana
- c. observasi apa saja hambatan-hambatan di Kantor Kementerian Agama Kab Gresik

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah proses pengumpulan data dalam bentuk tulisan, cetakan, dan apapun yang terpublikasi. Tujuan dari dokumentasi adalah untuk mendapatkan data pendukung sebagai pelengkap keterangan dan memperkuat bukti. Data-data tersebut meliputi laporan kegiatan, foto-foto, dan video dokumentasi jika ada, tentunya data yang diambil harus relevan dengan penelitian. Dokumentasi jika ada, tentunya data yang diambil harus relevan dengan penelitian. Dokumentasi pada penelitian ini meliputi pengumpulan dokumen yang berisi sejarah perusahaan, cetakan foto dokumentasi kegiatan, dan literatur terkait instansi yang diteliti.

F. Teknik Validitas Data

Validitas data merupakan pembetulan data. Sebuah data dikatakan valid apabila situasi yang ada pada objek penelitian tidak signifikan. Untuk melihat apakah data tersebut valid atau tidak dengan cara berikut:

1. Pengecekan data secara berulang-ulang

Peneliti perlu menekuni diri dalam menggali sebuah data. Data yang diperoleh harus selalu diperiksa secara rutin apakah sudah sesuai apa belum. Peneliti perlu untuk melakukan observasi berulang pada objek penelitian. Kunjungan berulang, observasi dan dokumentasi serta melakukan penggalian data dengan alat bantu lain dapat meningkatkan kevalidan sebuah data.

2. Triangulasi data

Triangulasi adalah suatu pendekatan analisis data yang mensintesa data dari berbagai sumber. pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik triangulasi untuk memperoleh keabsahan data. Triangulasi merupakan pendekatan untuk menguji validitas

data dengan cara mencari lebih banyak perspektif terkait dengan penelitian¹⁶ Pada penelitian ini peneliti menggunakan empat macam teknik triangulasi, yaitu triangulasi teori, triangulasi sumber data, triangulasi metode, dan triangulasi waktu. Triangulasi merupakan bagian penting dalam penelitian kualitatif, karena penelitian kualitatif yang rentan dengan penilaian subjektif.

G. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2014:333) Analisis data merupakan proses menemukan dan menyusun secara data secara sistematis yang di peroleh melalui dari hasil wawancara, penelitian lapangan, dokumentasi dengan cara menyusun data ke dalam kategori-kategori, memecah unit-unit dan merangkai pola di lihat dari mana yang lebih penting dan lebih mudah di pahami agar dapat membuat kesimpulan yang sederhana agar lebih mudah di pahami untuk diri sendiri dan orang lain.¹ Analisis data pada penelitian kualitatif dilakukan saat sebelum, selama dan setelah proses pengumpulan data di lapangan. Sebelum ke lapangan peneliti menganalisis data sekunder yang bersifat sementara. Data tersebut memberikan gambaran tentang objek yang diteliti sehingga membantu peneliti saat melakukan wawancara. Selama di lapangan peneliti menganalisis jawaban narasumber dengan cara mengaitkannya dengan data sekunder yang sudah dikumpulkan. Setelah rangkaian proses di lapangan sudah dilakukan, peneliti mulai melakukan penyusunan data. Data-data tersebut berupa transkrip wawancara, catatan buku dan hasil observasi.

Sehingga hasil penelitian menjadi bermakna. Dalam penelitian ini, peneliti memakai teknik analisis data deskriptif. Peneliti mencoba memaparkan data dengan gambaran yang realistis. Analisis data mencoba menggambarkan kejadian nyata tentang peran sarana dan prasarana dalam peningkatan produktivitas kerja produktivitas kerja pegawai Kementerian Agama Kabupaten Gresik.

¹⁶ Bachri, “Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif.” Unesa. 1.1 (2010), hlm 55

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik



Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik merupakan Kantor Kementerian Agama yang relatif muda karena berdiri pada tahun 1976 dengan nama Kantor Departemen Agama dan sejak tanggal 3 Januari 2010 nama Kantor Kementerian Agama berubah menjadi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik yang berlokasi di Jalan Jaksa Agung Suprpto No. 39 Gresik.

Gresik dikenal sejak abad 11 sebagai pusat perdagangan yang ramai dikunjungi pedagang dari Negara Cina, Arab, Gujarat, Kalkutan, Siam Benggali, Campa dll. Gresik mulai tampil menonjol dalam percaturan sejarah sejak berkembangnya Agama Islam di Jawa. Pembawa dan penyebar agama Islam tersebut tidak lain adalah Syeh Maulana Malik Ibrahim bersama Fathimah Binti Maimun yang masuk ke Gresik pada awal abad ke 11. Kemasyhuran kota Gresik juga tidak terlepas dari nama Nyi Ageng Pinatih janda kaya raya yang menemukan seorang bayi dari Blambang Banyuwangi yang di buat orang tuanya ke laut dan ditemukan oleh pelaut anak buah Nyi Ageng Pinatih dan kemudian diberi nama Jaka Samudra. Setelah dewasa bergelar Raden Paku yang kemudian menjadi penguasa

pemerintah yang di pusatkan di Giri Kedaton. Beliau juga dikenal sebagai tokoh Wali Songo serta di nobatkan dengan sebuah Prabu Santoso atau Sultan Ainul Yaqin dengan panggilan Kanjeng Sunan Giri. Pada tahun 1487 yang akhirnya dijadikan hari lahirnya Kota Gresik.

Semula Kabupaten Gresik bersama Kabupaten Surabaya, dengan adanya PP No. 38 tahun 1987 secara berangsur-angsur seluruh kegiatan pemerintah di pindahkan ke Gresik dan kemudian namanya diganti dengan Kabupaten Gresik.

2. Kedudukan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 tahun 2019 tentang organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik yang berada di Kabupaten/Kota, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Provinsi. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik menaungi 18 Kantor Urusan Agama (KUA) yang ada di tiap kecamatan. Selain itu Kementerian Agama Kabupaten Gresik juga menaungi intansi pendidikan berupa 2 Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN), 1 Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTSN), 2 Madrasah Aliyah Negeri (MAN).

3. Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

“Kementerian Agama yang Profesional dan andal dalam membangun masyarakat yang saleh, moderat, cerdas dan unggul untuk mewujudkan indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong”

Terdapat 6 (enam) kata kunci didalam visi Kementerian Agama, yaitu: Profesional, Andal, Saleh, Moderat, Cerdas, dan Unggul. Makna dalam masing-masing kata kunci dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Profesional: memiliki keahlian dan keterampilan yang memerlukan kepandaian khusus
- 2) Andal: artinya bahwa dapat dipercaya dalam menghasilkan produk yang berkualitas
- 3) Saleh: taat dan sungguh-sungguh menjalankan ibadah
- 4) Moderat: selalu menghindari perilaku atau pengungkapan yang ekstrem dan berkecenderungan ke arah dimensi atau jalan tengah
- 5) Cerdas: sempurna perkembangan akal budinya (untuk berpikir, mengerti, dan sebagainya) dan tajam pikiran
- 6) Unggul: lebih tinggi (pandai, baik, cakap, kuat, awet, dan sebagainya) daripada yang lain

Berdasarkan keenam kata kunci tersebut, maka yang dimaksud dengan Kementerian Agama yang profesional dan andal adalah Kementerian Agama didukung oleh ASN yang memiliki keahlian dan keterampilan yang memerlukan kepandaian khusus serta dapat dipercaya dalam menghasilkan produk yang berkualitas di bidang agama dan pendidikan. Yang dimaksud “dalam membangun masyarakat yang saleh, moderat, cerdas dan unggul” adalah produk yang berupa masyarakat yang taat dan sungguh-sungguh menjalankan ibadah 5 waktu, selalu menghindari perilaku atau tindakan yang ekstrem dan berkecenderungan ke arah lain atau jalan tengah, sempurna perkembangan akal pikirannya (untuk berpikir, mengerti, dan sebagainya) dan tajam pikiran, serta lebih pandai dan cakap.

Yang dimaksud “untuk mewujudkan indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong” bahwa masyarakat yang mempunyai spesifikasi di atas akan memberikan kontribusi terhadap terwujudnya visi presiden dan wakil presiden dalam mewujudkan indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong, dalam kurun waktu yang panjang, capaian visi ini akan memberikan kontribusi kepada visi pendidikan indonesia 2025 sebagaimana tertera dalam rencana panjang nasional (RPJPN) tahun 2005-2025 “menghasilkan insan indonesia cerdas dan kompetitif (insan kamil/insan paripurna)”.

Maka dirumuskan 6 misi Kementerian Agama yang ditujukan untuk mendukung capaian empat dari sembilan visi presiden dan wakil presiden, dengan penjabaran sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kualitas kesalehan umat beragama (dukungan terhadap misi presiden dan wakil presiden nomor 1 dan 5)
- 2) Memperkuat moderasi beragama dan kerukunan umat beragama (dukungan terhadap misi presiden dan wakil presiden nomor 5)
- 3) Meningkatkan layanan keagamaan yang adil, murah dan merata (dukungan yang terhadap misi presiden dan wakil presiden nomor 1 dan 3)
- 4) Meningkatkan produktivitas dan daya saing pendidikan dan (dukungan terhadap misi presiden dan wakil presiden nomor 1)
- 5) Meningkatkan produktivitas dan daya saing pendidikan dan (dukungan terhadap misi presiden dan wakil presiden nomor 1)
- 6) Memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance). (dukungan terhadap misi presiden dan wakil presiden nomor 8)

4. Susunan Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

Susunan organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik terdiri dari kepala Kementerian Agama Kabupaten Gresik. Kasubag Tata Usaha, Kasi Pendma, Kasi Pontren, Kasi Pais, Kasi PHU, Kasi Bimas, Penyelenggara Zara



5. Tugas dan Fungsi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

Berdasarkan PMA 19 tahun 2019 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal Kementerian Agama. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota bertugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah Kabupaten/kota berdasarkan wilayah Kementerian Agama provinsi dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota menyelenggarakan fungsi.

- 1) Perumusan dan penetapan visi, misi, dan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di kabupaten/kota
- 2) Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan kehidupan beragama
- 3) Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan haji dan umrah, serta zakat dan wakaf
- 4) Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendidikan madrasah, pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan
- 5) Pembinaan kerukunan umat beragama
- 6) Pengoordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program

- 7) Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

B. Penyajian Data

Didalam penyajian data, penulis memaparkan seluruh data yang telah didapatkan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi terhadap pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik. Alasan memilih narasumber dibawah ini adalah karena beliau merupakan orang yang memiliki peran penting didalamnya, serta dengan data dari mereka mendapatkan hasil yang akurat sehingga penelitian ini menjadi berbobot.

Berikut hasil dari wawancara dari narasumber peneliti :

NS 1 : Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

NS 2 : Humas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

NS 3 : Kasubag TU Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

NS 4 : Staff Perencanaan dan Pengadaan sarana dan prasarana Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

NS 5 : Staff Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

Temuan penelitian dilapangan ini akan digunakan dalam menggambarkan informasi tentang *“Manajemen Pengadaan Sarana dan Prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik”* terdapat sejumlah dua unsuryang perlu diperhatikan, sebagaimana yang terdapat pada fokus penelitian ada rumusan masalah yang disebutkan yaitu:

- 1) Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik?
- 2) Apa saja hambatan-hambatan dalam proses pengadaan sarana prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik ?

Untuk menjawab permasalahan yang di angkat pada penelitian ini, peneliti akan memberikan bukti-bukti yang di kumpulkan dalam penelitian. Peneliti juga akan mencatat hasil dari pengamatan secara tertulis. Penelitian berikut termasuk dalam data yang akan di bahas lebih lanjut untuk memperjelas hasil temuan yang dilakukan, maka akan di jelaskan dalam bentuk data-data yang diperoleh baik secara observasi, wawancara maupun dokumentasi. Pada tahap wawancara ini peneliti mewawancarai sejumlah 5 narasumber yang terdiri atas Kepala Kantor, Humas, dan Kasubag dan Staff Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik. Adapun hasil wawancara yang peneliti peroleh yakni sebagai berikut:

1. Proses pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

a. Planning

- 1) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

“iya mas, harus dilakukan perencanaan dulu, karena di situasi sekarang yang serba transparan ini kita harus mempertanggungjawabkan atas dasar apa kita membeli sarana dan prasarana tersebut. Jadi perlu sebuah perencanaan yang matang apakah barang tersebut benar-benar di butuhkan atau tidak mas” (NS 1)

“ya jelas loh ada mas, soalnya kalau ada perencanaan itu semuanya lebih teratur mas, jadi tidak asal-asalan, dan dengan adanya sebuah perencanaan tersebut dapat meningkatkan peluang kinerja para pegawai agar menjadi lebih baik lagi dan menghindari adanya permasalahan yang tidak diinginkan mas, tentunya lebih efisien serta efektif” (NS 2)

“harus mas, harus ada perencanaannya, kalo tidak ada perencanaannya tidak akan berjalan dengan baik. Sebab di Kementerian atau di Instansi pemerintah perlu proses perencanaan yang baik. Karena perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dapat membantu kita memastikan kebutuhan akan sarana dan prasarana mulai dari identifikasi barang yang kita butuhkan, penganggaran yang efektif. Oleh karena itu perencanaan adalah suatu langkah penting dalam memastikan bahwa kebutuhan sarana dan prasarana dapat terpenuhi dengan efektif dan efisien” (NS 3)

“ya harus ada mas, karena dengan adanya perencanaan sarana dan prasarana kita jadi tau apa kebutuhan tiap ruangan. Sekiranya apa yang diperlukan ya kita data dulu, lalu kita usulkan di aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan barang) sebab kalau ada perencanaan yang baik maka dapat dipastikan pengadaan sarana prasana tersebut sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan hasil yang diinginkan. Semisal di proyek besar jika ada perencanaan prasarana yang baik maka dapat meingkatkan kesuksesan proyek yang kita bangun dan meminimalisir kesalahan” (NS 4)

“iya mas, dikarenakan setiap pengadaan sarana dan prasarana memerlukan perencanaan yang tepat dan matang. Karena begini, dengan adanya sebuah

perencanaan yang baik bahwa dapat dipastikan pengadaan sarana prasarana tersebut sesuai dengan kebutuhan dan arah yang ingin dicapai. Seperti perencanaan pengadaan sarana dan prasarana apa yang kita butuhkan saat itu dan otomatis kita juga bisa menghemat anggaran yang ada” (NS 5)

Dari pemaparan jawaban narasumber 1,2,3,4, dan 5 diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik perlu dilakukan sebuah perencanaan. Di karenakan dengan adanya sebuah perencanaan sarana dan prasarana kedepannya sebagai langkah awal untuk penunjang pelayanan masyarakat secara efektif dan efisien.

a) Bentuk perencanaan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

“jadi bentuk dalam sebuah perencanaan tersebut berupa berkas atau dokumen yang biasanya mengacu pada DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran). Nah untuk DIPA sendiri itu adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran” (NS 1)

“di dalam Kementerian Agama sendiri untuk perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dalam berbagai bentuk, tergantung pada kebutuhan, tapi pada umumnya kita harus menyiapkan beberapa berkas dan dokumen yang lengkap seperti SPK (Surat Perintah Kerja) dan BAST (Berita Acara Serah Terima Barang) tetapi kita juga harus mengacu pada DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran)” (NS 2)

“untuk bentuk perencanaanya, pertama kita harus mengacu pada DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran) jadi kalo ada DIPA-nya baru kita siapkan berkas dan dokumen pelengkap mulai dari SPK (Surat Perintah Kerja) sampai BAST (Berita Acara Serah Terima barang) jika berkas dan dokumen sudah di ACC baru kita serahkan bendahara untuk pencairan dana yang dimana uangnya langsung masuk ke toko tersebut” (NS 3)

“untuk bentuk perencanaan sarana dan prasarana sendiri kita harus mengumpulkan data kebutuhan sarana prasarana apa yang diperlukan setiap ruangan, setelah itu kita juga mengumpulkan berkas dan dokumen pelengkap yang akan di ajukan untuk kebutuhan sarana dan prasarana seperti dokumen rencana pengadaan. dokumen ini mencakup tentang spesifikasi teknis, persyaratan kualitas, prosedur pengadaan serta

estimasi biaya. Setelah itu kita juga harus ada SPK (Surat Perintah Kerja) sampai dengan BAST (Berita Acara Serah Terima barang)” (NS 4)

“di Kementerian Agama sendiri untuk bentuk sebuah perencanaannya kita harus menyiapkan beberapa dokumen yang di dalamnya meliputi data rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta penganggaran yang dibutuhkan. Mulai dari SPK (Surat Perintah Kerja) sampai dengan BAST (Berita Acara Serah Terima) barang yang semuanya di butuhkan untuk prosedur pengadaan sarana dan prasarana” (NS 5)

Dari pemaparan narasumber di atas dalam indikator bentuk perencanaan sarana dan prasarana ini dapat disimpulkan bahwa bentuk perencanaannya yakni berupa data-data kebutuhan ruangan per unit atau setiap satuan kerja dan dokumen pelengkap mulai dari SPK (Surat Perintah Kerja) sampai dengan BAST (Berita Acara Serah Terima) barang. Dan narasumber 4 menguatkan dan menjelaskan secara detail bahwa bentuk perencanaannya berupa beberapa dokumen yang meliputi spesifikasi teknis, persyaratan kualitas, prosedur pengadaan serta estimasi biaya.

b) Manfaat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

“ya banyak mas, yang jelas dari adanya perencanaan sarana dan prasarana tersebut dapat membantu kami para pegawai untuk menentukan tujuan kami dan tentunya sebagai acuan untuk rencana tindak lanjut dalam mengambil langkah-langkah apa yang akan di lakukan setelahnya” (NS 1)

“ya kebutuhan-kebutuhan akan sarana dan prasarana tercukupi mas, sebab dengan adanya sebuah perencanaan sarana dan prasarana di Kementerian Agama Kabupaten Gresik memiliki dampak positif yang sangat banyak mas, ya bukan di sini saja melainkan di tempat-tempat pelayanan umum lainnya, hal ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan seperti tujuan kami sendiri yakni menyediakan pelayanan yang berkualitas dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam konteks keagamaan” (NS 2)

“ya dengan adanya sebuah perencanaan sarana dan prasarana memiliki beberapa manfaat yang signifikan mas, seperti peningkatan keefektivitas dan keefesiensi pelayanan, dengan sarana dan prasarana yang direncana dengan baik, kita bisa memaksimalkan efektivitas layanan yang diberikan kepada masyarakat dan sarana

dan prasarana yang memadai tentunya dapat memberikan kontribusi lebih terhadap pelaksanaan kegiatan keagamaan, penelitian dan pelayanan publik yang lebih baik” (NS 3)

“ya manfaatnya banyak mas, dengan adanya sebuah perencanaan sarana prasarana kita dapat menggunakan sumber daya secara efisien mas, yakni dengan menggunakan sumber daya yang tersedia seperti anggaran, tenaga kerja dan waktu. Dan manfaat pokok lainnya ya terdapat peningkatan efektivitas operasional dikarenakan dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai dan terencana dengan baik maka proses operasional dapat berjalan lebih lancar efisien dan produktif. Serta terdapat pengurangan resiko yang dapat mengganggu kegiatan operasional” (NS 4)

“manfaat yang diperoleh dengan adanya sebuah perencanaan sarana dan prasarana adalah adanya keteraturan dan kesesuaian SOP (Standart Operating Procedur). Juga memiliki manfaat lain seperti: efisiensi sumber daya, di karenakan dapat menghindari pemborosan sumber daya meliputi tenaga, energi dan material konstruksi. Serta juga berdampak pada perkembangan ekonomi yang signifikan, dengan sarana dan prasarana yang baik inventasi dapat masuk, selain itu juga dapat menciptakan lapangan kerja” (NS 5)

Dari pemaparan jawaban yang telah disampaikan oleh narasumber diatas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik memiliki banyak manfaat. Jawaban dari setiap narasumber keseluruhannya hampir sama, bahwa manfaat perencanaan sarana dan prasarana itu dapat meningkatkan keefektifan dan keefisiensi pelayanan terhadap masyarakat. Serta dapat terhindar dari pemborosan sumber daya dan sebagainya, dan manfaat yang umumnya itu terdapat peningkatan operasional yang dapat meningkatkan produktivitas kinerja para pegawainya terhadap kualitas pelayanan terhadap masyarakat.

b. Organizing

c) Kriteria dalam menyeleksi dan menyetujui usulan sarana dan prasarana

“Untuk terkait usulan sarana dan prasarana tentunya berdasarkan skala prioritas mas, jadi mana yang perlu di ajukan mana yang tidak, kami sebagai pimpinan harus melihat sarana prasarana apa yg di perlukan, mengapa kok sampai diperlukan dan

tentunya kita juga melihat ketersediaan barang itu di E-Katalog di aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan barang) setelah itu baru kita menyerahkan ke yang menangani dalam urusan pengadaan barang” (NS 1)

“jadi usulan sarana dan prasarana sendiri juga harus sesuai dan kebutuhan dan tujuan yang ingin kita capai seperti dari spesifikasi sarana dan prasarana dan ketersediaan barang di E-Katalog aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan barang). Jadi kurang lebih seperti itu kriterianya mas” (NS 2)

“kalo terkait itu biasanya tergantung kebutuhan mas, kalo di rasa itu hal yang sangat dibutuhkan baru kita ajukan mas, karena setiap usulan sarana dan prasarana tidak semuanya terpenuhi di karenakan kita juga mengacu pada DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran) dan ketersediaan barang di aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan barang) jadi kita melihat skala prioritas mana yang dibutuhkan mana yang tidak teralu perlu dibutuhkan. Dan yang jelas sesuai dengan barangnya, apa yang di butuhkan. Kalau untuk skala kecil seperti laptop sejenisnya mungkin hanya melihat spesifikasi yang di inginkan beda lagi kalau pengadaan sarana prasarana berskala besar seperti gedung, kriterianya harus dari penyedia kontraktor yang sudah berpengalaman pernah menangani proyek pembangunan gedung sebagainya” (NS 3)

“untuk kriterianya mungkin lebih ke kebutuhan setiap ruangan, jadi tugas kita mendata dulu kebutuhan setiap ruangan, tapi belum tentu semuanya disetujui mas, karena kriteria ini juga dapat disesuaikan dengan kebutuhan akan sarana dan prasarana yang benar-benar diperlukan. Jadi di nilai kebutuhan dan urgensinya seperti apa, apakah sarana dan prasarana tersebut memang diperlukan dan sejauh mana kebutuhan mendesaknya. dan tentunya setiap pengadaan sarana dan prasarana juga mengacu pada DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran) karena kalo DIPA-nya terbatas maka tidak semua sarana prasarana bisa terpenuhi semuanya pada saat itu juga” (NS 4)

“untuk kriteria-kriteria itu biasanya menyesuaikan anggaran dan kebutuhan. Jadi kita harus mempertimbangkan apakah sarana prasarana tersebut memenuhi kebutuhan operasional atau tidak, kita juga harus memikirkan apakah sarana prasarana kedepannya dapat meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas para pegawainya. Dan pihak manajemen juga harus memikirkan apakah sarana dan

prasarana yang diusulkan memiliki kapasitas yang memadai untuk memenuhi kebutuhan saat ini dan masa depan. Kemudian sarana dan prasarana yang diusulkan dengan mudah diperluas atau disesuaikan jika diperlukan” (NS 5)

Dari paparan narasumber diatas dalam indikator ini yang mengacu pada mekanisme kriteria penyeleksian usulan sarana dan prasarana, pihak Kementerian Agama kabupaten Gresik menyeleksi usulan sarana dan prasarana sesuai dengan tingkat kebutuhannya, spesifikasi barang dan juga mengacu pada DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran). Dalam hal ini pihak instansi yang juga harus melihat DIPA, karena dengan keterbatasan DIPA maka tidak semua usulan sarana dan prasarana terpenuhi saat itu juga. Jawaban narasumber 3 turut menambahkan dan menguatkan dari jawaban 4 narasumber lainnya bahwa juga harus melihat ketersediaan barang di aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan barang).kemudian untuk sarana dan prasarana skala kecil lebih ke spesifikasi teknis sedangkan skala besar seperti gedung dan sebagainya membutuhkan tender atau penyedia kontraktor yang berpengalaman.

c. *Actuating*

d) *Prosedur pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik*

“Untuk prosedurnya pengadaan sarana dan prasarana harus melalui aplikasi SIRUP mas, ya pertama kita harus menyiapkan berkas dan dokumen yang diajukan ke PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan mengacu pada DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran) kemudian pejabat pembuat komitmen menerbitkan surat perintah kerja dan menghubungi pejabat pengadaan. Setelah itu pejabat pengadaan mengakses aplikasi bernama SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan barang) kemudian melihat E-Katalog yang menampilkan daftar barang yang dibutuhkan, kemudian baru pejabat tersebut menghubungi toko tersebut, dan toko tersebut mengeluarkan BAST (Berita Acara Serah Terima) barang. Lah kalau sudah, semua berkas mulai dari SPK dan BAST di serahkan ke bendahara untuk pencairan, lalu yang terakhir uang masuk ke rekening toko tersebut” (NS 1)

“untuk mekanisme pengadaan sarana dan prasarana itu bervariasi ya mas tergantung sarana dan prasarana yang kita butuhkan, ada skala kecil dan besar, kalau yang besar seperti gedung dan sebagainya itu butuh perencanaan yang sangat

matang untuk mengidentifikasi spesifikasi apa yang kita inginkan, setelah itu baru kita mengajukan anggaran kepada yang berwenang. Untuk skala besar kita biasanya membutuhkan tender untuk mendapatkan penawaran dari pemasok atau kontraktor kemudian kita mengevaluasi dan memilih pemenang tender, setelah kita sudah mendapatkan tender barulah melaksanakan kontrak mas. Lah untuk skala kecil seperti laptop ataupun sarana prasarana yang ada di kantor kita tidak membutuhkan tender mas, cukup membuka aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan barang) yang diawali dengan mengajukan berkas dan dokumen yang lengkap ke PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) tentunya kita juga mengacu pada DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran) baru pihak yang berwenang menerbitkan surat perintah kerja dan menghubungi pejabat pengadaan. Untuk proses selanjutnya pejabat pengadaan mengakses aplikasi SIRUP yang di dalamnya terdapat E-Katalog barang-barang yang di butuhkan. Dan yang terakhir pejabat pengadaan menghubungi toko tersebut dan toko menerbitkan BAST (Berita Acara Serah Terima) barang, kemudian setelah berkas sudah lengkap baru di serahkan ke bendahara Kementerian Agama untuk pencairan uang ke toko tersebut” (NS 2)

“prosedurnya harus melalui aplikasi namanya SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan barang) yang di ciptakan oleh Menteri Keuangan. Jadi di aplikasi tersebut terdapat E-Katalog yang di dalamnya menampilkan barang-barang yang dibutuhkan” (NS 3)

“untuk prosedurnya sendiri jadi pertama kita menyiapkan berkas dan dokumen yang berisi tentang kebutuhan sarana dan prasarana tersebut, lalu kita mengajukan ke PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) lalu pejabat tersebut melihat pada DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran) lalu setelah sesuai dengan anggarannya, Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPK (Surat Perintah Kerja) dan menghubungi pejabat pengadaan. Setelah itu baru pejabat pengadaan mengakses aplikasi bernama SIRUP (Sistem informasi Rencana Umum Pengadaan Barang), di sana tersedia beberapa toko yang menampilkan barang-barang yang kita butuhkan, baru yang terakhir kita menyerahkan ke bendahara untuk proses pencairan uangnya” (NS 4)

“jadi untuk prosedur diawali dengan mendata kebutuhan setiap ruangan atau satuan kerja di bawah naungan Kementerian Agama Kabupaten Gresik meliputi sekretaris jenderal, bimbingan masyarakat islam, pendidikan islam, bimbingan masyarakat

kristen, bimbingan masyarakat katolik, bimbingan masyarakat hindu, penyelenggara haji dan umrah. Lalu di ajukan ke PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) yang mengacu pada DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran) kemudian pejabat pembuat komitmen menertbitkan SPK (Surat Perintah Kerja) dan menghubungi pejabat pengadaan, setelah itu pejabat pengadaan mengakses aplikasi bernama SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) kemudian di aplikasi SIRUP tersebut terdapat E-Katalog yang berisi toko yang resmi dari negara jadi kita tidak bisa mengambil di tempat lain. Setelah pejabat tersebut menghubungi toko tersebut baru menerbitkan BAST (Berita Acara Serah Terima barang) kalau sudah baru semua berkas mulai dari SPK sampai BAST diserahkan ke bendahara Kementerian Agama Kabupaten Gresik untuk pencairan dana, jadi barang dulu baru pencairan dana, dan uang tersebut langsung masuk ke rekening toko tersebut” (NS 5)

Dari paparan narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa semua jawaban narasumber hampir sama karena satu arah yakni di awali dengan mendata setiap kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di setiap ruangan atau unit satuan kerja lalu diajukan ke pihak yang berwenang seperti PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) yang tentunya mengacu pada DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran) dan pejabat pembuat komitmen menerbitkan SPK (Surat Perintah Kerja) lalu menghubungi pejabat pengadaan. Kemudian pejabat pengadaan mengakses aplikasi bernama SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan barang) jadi di aplikasi tersebut terdapat beberapa toko yang resmi dari negara, kemudian pejabat pengadaan menghubungi toko tersebut sampai dengan di terbitkannya BAST (Berita Acara Serah Terima barang) yang pada akhirnya di serahkan ke bendahara Kementerian Agama Kabupaten Gresik untuk pembayaran barang tersebut. Dan narasumber 2 turut menambah dan menjelaskan bahwa untuk sarana dan prasarana yang berskala besar seperti gedung, harus tersedianya tender yang berkompeten dalam pembangunan gedung untuk mendapatkan penawaran dari pemasok atau kontraktor tersebut, lalu terpilihnya tender sekaligus pelaksanaan kontrak.

d. Controlling

- e) Yang bertanggung jawab dalam pengawasan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

“jadi yang bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan sarana dan prasarana itu KPA mas, untuk KPA sendiri singkatan dari Kuasa Pengguna Anggaran, lah untuk KPA sendiri itu berasal dari Kementerian Agama setempat” (NS 1)

“kalau untuk pengawasan sarana dan prasarana di Kementerian Agama biasanya dilakukan oleh unit atau bagian yang memiliki tanggung jawab khusus terkait pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana seperti unit pengelola fasilitas, pejabat pengadaan dan KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)” (NS 2)

“kalau pengawasan ada sendiri seperti konsultan pengawas dan perencana juga ada sendiri seperti konsultan perencana. Dan tentunya juga pejabat pengadaan. Untuk pejabat pengadaan sendiri harus mempunyai sertifikat barang dan jasa yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan, jadi pejabat pengadaan harus sekolah dulu beberapa bulan kemudian mendapatkan sertifikat baru bisa di angkat menjadi pejabat pengadaan” (NS 3)

“oh untuk yang bertanggung jawab dalam pengawasan pengadaan sarana dan prasarana itu biasanya yang berwenang terkait anggaran seperti KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) dan pejabat pengadaan. Dan biasanya setiap kepala seksi juga memiliki tanggung jawab dalam keikutsertaan dalam pengawasan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana” (NS 4)

“untuk penanggung jawab dalam pengawasan pengadaan sarana dan prasarana itu pejabat pengadaan, PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dan KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) jadi mereka semua yang berwenang dalam melakukan pengawasan sarana dan prasarana disini” (NS 5)

Dari paparan narasumber di atas dapat disimpulkan bahwa yang bertanggung jawab dalam pengawasan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik ialah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan pejabat pengadaan yang memiliki lisensi sertifikat barang dan jasa yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan. Narasumber 2 dan 4 juga turut menambahkan dan menjelaskan bahwa terdapat unit pengelola fasilitas dan setiap kepala seksi juga mempunyai andil dalam pengawasan sarana dan prasarana yang ada.

f) Kapan dilakukannya pengawasan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

“kalau pengawasan itu biasanya kalau pembangunan skala besar, seperti pembangunan gedung, kalau barang atau inventaris kecil seperti laptop itu jarang di awasin ya biasanya pengawasannya itu berupa pencatatan inventaris yang dimasukkan ke dalam buku inventaris Kementerian Agama Kabupaten Gresik sendiri” (NS 1)

“jadi untuk pengawasan sarana dan prasarana lebih ke yang berskala besar seperti pembangunan gedung yang membutuhkan tender, kalau untuk sarana prasarana yang skala kecil seperti laptop, kipas angin, AC, meja itu jarang di awasin mas. Tetapi tetap ada pemantauan untuk dimasukkan ke dalam buku inventaris sarana dan prasarana Kementerian Agama Kabupaten Gresik” (NS 2)

“kalau untuk sarana prasarana yang berskala besar seperti gedung ya seselesainya bangunan fisik tersebut, setelah pelaksanaan itu baru di awasi sekian bulan, biasanya 3 bulan. Kalau untuk yang berskala kecil seperti laptop dan sebagainya itu jarang di lakukannya pengawasan. jadi pengawasan lebih ke proyek yang besar seperti renovasi gedung yang membutuhkan konsultant perencana dan konsultant pengawasan. Dan untuk pengawasan sarana dan prasarana berskala kecil cukup dengan melakukan pencatatan inventaris” (NS 3)

“jadi untuk pengawasan sarana dan prasarana biasanya itu setiap awal tahun, biasanya kita membuat catatan inventaris. Jadi semua sarana dan prasarana yang di miliki oleh Kementerian Agama Kabupaten Gresik akan di catat dan di cross cek berdasarkan kelayakan fisik dan jumlah sarana dan prasana tersebut” (NS 4)

“untuk pengawasan disini biasanya lebih ke sarana dan prasarana yang besar seperti ke pembangunan gedung yang menggunakan tender, kalau untuk sarana dan prasarana seperti laptop, kipas, meja itu jarang di awasin tetapi juga ada pemantauan rutin setiap awal tahun untuk dilakukannya pencatatan inventaris yang dimiliki” (NS 5)

Dari pemaparan narasumber di atas, dalam konteks pengawasan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik itu jarang di lakukannya pengawasan di karenakan pengawasannya lebih ke sarana dan prasarana yang berskala besar seperti pembangunan gedung dan lain-lain, untuk sarana prasarana kecil seperti laptop, meja, kursi, kipas angin itu hanya pemantauan pada awal tahun

yang kegunaannya akan dimasukkan di pencatatan inventaris Kementerian Agama Kabupaten Gresik.

2. Apa saja hambatan-hambatan dalam proses pengadaan sarana prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik ?

a. Hambatan dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

“untuk hambatan ya mungkin lebih ke anggarannya mas sebab secara keseluruhannya belum tentu di setuju oleh pusat, karena kalau anggarannya terbatas ya otomatis pengadaan sarana prasarana terhambat, oleh karena itu sebisa mungkin untuk pengadaan sarana prasarana harus sesuai kebutuhan dan tidak asal-asalan dalam mengajukan usulan penambahan sarana dan prasarana” (NS 1)

“ya tentunya dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di instansi naungan negara tentunya memiliki hambatan atau tantangan yang di hadapi seperti keterbatasan anggaran. Karena dengan keterbatasan anggaran dapat mempengaruhi kemampuan kita untuk membeli atau mengupgrade sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan dapat menyebabkan keterlambatan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan” (NS 2)

“untuk hambatannya sendiri tergantung mas, kalau untuk proyek besar itu lebih ke jangka waktu, karena lambatnya para penyedia barang melihat apa yang sudah kita sampaikan di aplikasi. Dan tentunya juga keterbatasan anggaran dikarenakan kalau anggarannya terbatas maka akan berimbas dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana” (NS 3)

“untuk hambatannya biasanya berupa ketersediaan barang yang ada pada aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan barang) jadi kalau barangnya tidak ada otomatis kita juga harus menunggu, dan anggaran yang terbatas juga menjadi hambatan di dalam pengadaan sarana dan prasarana dikarenakan kita juga harus membagi anggaran kita dalam pengadaan sarana dan prasarana. dilihat dari skala prioritas sarana dan prasarana apa yang dibutuhkan dalam waktu itu” (NS 4)

“ya namanya instansi di bawah naungan negara. Jadi ya untuk pengadaan sarana dan prasarana kami juga mengikuti aliran dana yang diturunkan oleh pemerintah.

Jadi kita sebisa mungkin harus membagi dana tersebut sesuai porsi kebutuhannya”
(NS 5)

Dari pemaparan narasumber diatas, dapat disimpulkan bahwa jawaban dari setiap narasumber keseluruhannya hampir sama yakni anggaran yang secara keseluruhannya belum tentu di setujui oleh pusat. Dikarenakan sebuah instansi negara pasti terbatas dalam mendapatkan anggaran, oleh karena itu pihak instansi harus bisa menimbang dimana sarana dan prasarana apa yang lebih di prioritaskan sesuai dengan anggarannya dan kebutuhannya. Dan dengan terbatasnya anggaran tersebut pihak instansi tidak bisa langsung mengeksekusi semua sarana dan prasarana yang diajukan. Dan narasumber 3 dan 4 juga turut menambahkan dan menjelaskan bahwa hambatannya itu tergantung, untuk ke sarana dan prasarana yang mempunyai skala besar itu lebih ke estimasi waktu pembangunan sedangkan untuk sarana dan prasarana skala kecil yaitu ketersediaan jumlah barang dan keterlambatannya penyedia barang apa yang sudah di ajukan di aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan).

C. Analisis Data

Data yang telah disajikan akan dianalisis menggunakan teori yang relevan. Berikut hasil analisis data terkait manajemen pengadaan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik serta penghambat manajemen pengadaannya:

1. Proses pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

a. Perencanaan (*Planning*)

Dalam setiap lembaga diperlukan perencanaan dalam proses pengadaan sarana dan prasarana. Perencanaan memiliki tujuan untuk menetapkan suatu arah lembaga dengan memilih cara yang terbaik untuk arah lembaga yang lebih baik. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Hanafi Mamduh, bahwa perencanaan (*planning*) merupakan proses manajemen pengadaan sarana dan prasarana lembaga.¹⁷ Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, Kementerian Agama Kabupaten Gresik melakukan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana untuk kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik. Dikarenakan dengan adanya sebuah perencanaan sarana dan prasarana kedepannya sebagai langkah awal untuk penunjang pelayanan masyarakat secara efektif dan efisien.

¹⁷ Ibid, hlm. 1.6 – 1.15

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, bentuk perencanaan pengadaan sarana dan prasarana skala kecil untuk kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik berupa data-data kebutuhan ruangan per unit atau setiap satuan kerja dan dokumen pelengkap mulai dari SPK (Surat Perintah Kerja) sampai dengan BAST (Berita Acara Serah Terima) barang. Dokumen-dokumen tersebut meliputi spesifikasi teknis, persyaratan kualitas, prosedur pengadaan, serta estimasi biaya. Sedangkan untuk skala besar seperti gedung harus membutuhkan tender atau kontraktor yang berpengalaman.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik memiliki berbagai manfaat. Manfaat perencanaan sarana dan prasarana dapat meningkatkan keefektifan dan keefisiensi pelayanan terhadap masyarakat. Dan dapat terhindar dari pemborosan sumber daya dan sebagainya. Dan manfaat yang umumnya itu terdapat peningkatan operasional yang dapat meningkatkan produktivitas kinerja para pegawainya terhadap kualitas pelayanan terhadap masyarakat.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat diketahui bahwa terdapat persamaan antara teori menurut Hanafi Mamduh dengan hasil penelitian di lapangan. Bahwa perencanaan (*planning*) merupakan proses dalam manajemen pengadaan sarana dan prasarana lembaga.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahap ini lembaga akan mengordinasikan segala sesuatu yang dimiliki oleh lembaga, seperti sumber daya, tugas, maupun kewenangannya. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Hanafi Mamduh, bahwa pengorganisasian (*organizing*) merupakan proses manajemen pengadaan sarana dan prasarana lembaga.¹ Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, pengorganisasian mengacu pada mekanisme kriteria penyeleksian usulan sarana dan prasarana. Pihak Kementerian Agama kabupaten Gresik menyeleksi usulan sarana dan prasarana sesuai dengan tingkat kebutuhannya, spesifikasi barang dan juga mengacu pada DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran). Pihak instansi yang juga harus melihat DIPA, karena dengan keterbatasan DIPA maka tidak semua usulan sarana dan prasarana terpenuhi saat itu juga. Selin itu juga harus melihat ketersediaan barang di aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan barang). Dan untuk sarana dan prasarana yang mempunyai skala besar seperti gedung dan sebagainya, membutuhkan tender atau penyedia kontraktor yang berpengalaman.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat diketahui bahwa terdapat persamaan antara teori menurut Hanafi Mamduh dengan hasil penelitian di lapangan. Bahwa pengorganisasian (*organizing*) merupakan proses dalam manajemen pengadaan sarana dan prasarana lembaga.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada tahap ini, berbagai rencana yang telah disusun dilaksanakan secara langsung sesuai dengan perencanaan yang telah disepakati. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Hanafi Mamduh, bahwa pelaksanaan (*actuating*) merupakan proses manajemen pengadaan sarana dan prasarana lembaga.¹⁸ Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik diawali dengan mendata setiap kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di setiap ruangan atau unit satuan kerja, lalu diajukan ke pihak yang berwenang seperti PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) yang tentunya mengacu pada DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran) dan pejabat pembuat komitmen menerbitkan SPK (Surat Perintah Kerja) lalu menghubungi pejabat pengadaan. Kemudian pejabat pengadaan mengakses aplikasi bernama SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan barang). Di aplikasi tersebut terdapat beberapa toko yang resmi dari negara, kemudian pejabat pengadaan menghubungi toko tersebut sampai dengan di terbitkannya BAST (Berita Acara Serah Terima barang) yang pada akhirnya di serahkan ke bendahara Kementerian Agama Kabupaten Gresik untuk pembayaran barang tersebut. Untuk sarana dan prasarana yang berskala besar seperti gedung, harus tersedianya tender yang berkompeten dalam pembangunan gedung untuk mendapatkan penawaran dari pemasok atau kontraktor tersebut, lalu terpilihnya tender sekaligus pelaksanaan kontrak.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat diketahui bahwa terdapat persamaan antara teori menurut Hanafi Mamduh dengan hasil penelitian di lapangan. Bahwa pelaksanaan (*actuating*) merupakan proses dalam manajemen pengadaan sarana dan prasarana lembaga.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pada proses ini dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana agar sesuai dengan perencanaan yang disepakati. Hal tersebut sesuai

¹⁸ Ibid.

dengan teori yang dikemukakan oleh Hanafi Mamduh, bahwa pengawasan (*controlling*) merupakan proses manajemen pengadaan sarana dan prasarana lembaga.¹ Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik jarang dilakukan oleh pihak terkait. Pengawasannya lebih kepada sarana dan prasarana yang berskala besar seperti pembangunan gedung dan lain-lain. Untuk sarana dan prasarana kecil seperti laptop, meja, kursi, kipas angin hanya pemantauan pada awal tahun yang kegunaannya untuk dimasukkan dalam pencatatan inventaris Kementerian Agama Kabupaten Gresik.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat diketahui bahwa terdapat persamaan antara teori menurut Hanafi Mamduh dengan hasil penelitian di lapangan. Bahwa pengawasan (*controlling*) merupakan proses dalam manajemen pengadaan sarana dan prasarana lembaga.

2. Hambatan-hambatan dalam proses pengadaan sarana prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, terdapat hambatan dalam proses pengadaan sarana prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik. Hambatan tersebut berupa anggaran yang terbatas sebab keseluruhannya belum tentu di setujui oleh pusat, estimasi waktu pengerjaan, dan ketersediaan barang. Hal ini dikarenakan sebuah instansi negara pasti terbatas dalam mendapatkan anggaran. Dengan terbatasnya anggaran tersebut, pihak instansi tidak bisa langsung mengeksekusi semua sarana dan prasarana yang diajukan. Oleh karena itu pihak instansi harus bisa menimbang dimana sarana dan prasarana apa yang lebih di prioritaskan sesuai dengan anggarannya dan kebutuhannya. Hambatan untuk ke sarana dan prasarana yang mempunyai skala besar meliputi estimasi waktu pengerjaan. Sedangkan untuk sarana dan prasarana skala kecil hambatannya yaitu ketersediaan jumlah barang dan keterlambatannya penyedia barang melihat apa yang sudah di ajukan di aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan).

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data, Kementerian Agama Kabupaten Gresik menerapkan manajemen pengadaan sebagai proses pengadaan sarana dan prasarana di kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik.

1. Proses pengadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

Dalam pengadaan sarana dan prasarana, pihak Kementerian Agama Kabupaten Gresik melakukan 4 tahap proses manajemen pengadaan. Tahap pertama adalah perencanaan (*planning*) yang berisi perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Tahap kedua adalah pengorganisasian (*organizing*) yang mengacu pada mekanisme kriteria penyeleksian usulan sarana dan prasarana. Tahap ketiga adalah pelaksanaan (*actuating*) yang berisi implementasi dari rencana yang telah ditetapkan. Tahap yang terakhir adalah pengawasan (*controlling*) yang berisi pengawasan terhadap pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana yang ada, serta pada awal tahun yang kegunaannya untuk dimasukkan dalam pencatatan inventaris Kementerian Agama Kabupaten Gresik.

2. Hambatan-hambatan dalam proses pengadaan sarana prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan, terdapat celah untuk dieksekusi secara maksimal. Hambatan dalam pengadaan sarana dan prasarana di kantor berupa anggaran yang keseluruhannya yang belum tentu disetujui oleh pusat, estimasi waktu pengerjaan, dan ketersediaan barang. Hambatan pertama yaitu anggaran yang keseluruhannya belum tentu disetujui oleh pusat. Dengan terbatasnya anggaran tersebut, pihak instansi tidak bisa langsung mengeksekusi semua sarana dan prasarana yang diajukan. Hambatan kedua untuk ke sarana dan prasarana yang mempunyai skala besar, meliputi estimasi waktu pembangunan. dan hambatan ketiga untuk sarana dan prasarana skala kecil, hambatannya yaitu ketersediaan jumlah barang dan keterlambatannya penyedia barang melihat apa yang sudah di ajukan di aplikasi SIRUP

B. Saran dan Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan, berikut saran dan rekomendasi terhadap Kementerian Agama Kabupaten Gresik selaku objek penelitian dan kepada peneliti selanjutnya.

1. Kementerian Agama Kabupaten Gresik

Kementerian Agama Kabupaten Gresik sebagai salah satu instansi Negara di bidang keagamaan, harus lebih bijak dalam melaksanakan berbagai kegiatannya. Salah satunya dalam pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan masyarakat. Kementerian Agama Kabupaten Gresik harus melaksanakan berbagai kegiatan secara efektif dan efisien, untuk menghasilkan pelayanan masyarakat yang maksimal.

2. Peneliti Selanjutnya

Bagi peneliti selanjutnya, disarankan untuk membuat penelitian lebih lanjut terkait manajemen pengadaan sarana dan prasarana secara lebih rinci. Peneliti selanjutnya juga disarankan untuk mencari lebih banyak teori terbaru terkait manajemen krisis untuk menambah wawasan peneliti sebagai modal untuk melakukan wawancara.

C. Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari bahwa setiap penelitian pasti tidak ada yang sempurna, tanpa terkecuali penelitian yang dilakukan oleh peneliti pada saat ini. Masih banyak hal yang perlu disempurnakan. Peneliti kesulitan untuk mencari referensi teori yang relevan terkait topik penelitian untuk mendapatkan wawasan yang luas terkait topik pada penelitian ini.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR PUSTAKA

- Agusta, Oleh Ivanovich. "Teknik Pengumpulan dan Analisis Data Kualitatif," n.d., 12.
- Bachri, Bachtiar S. "MEYAKINKAN VALIDITAS DATA MELALUI TRIANGULASI PADA PENELITIAN KUALITATIF," no. 1 (2010): 17.
- Kartini, Wiati. "Pengaruh Pelaksanaan Kebijakan tentang Puskesmas dan Dukungan Sarana Prasarana terhadap Manajemen Pelayanan Kesehatan untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja." *Jurnal Publik* 11, no. 02 (2017): 11.
- Pengantar, Kata, and Dr Conny R Semiawan. "JENIS, KARAKTERISTIK, DAN KEUNGGULANNYA," n.d., 171.
- Sulistiadji, Ir Koes. "MANAJEMEN BENGKEL." *Teknologi Mekanisasi Pengelolaan UPJA (Manajemen Bengkel)*, n.d., 22.
- Andika Rindi, "Pengaruh Motivasi Kerja dan Persaingan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Melalui Kepuasan Kerja Sebagai Variable Intervening Pada Pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi Medan", *Jurnal Manajemen Tools* 11, no. 1 (2019): 109.
- Astuti Tri Bodo dan Nasron, "Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Produktivitas Kerja", t.p: 4-6.
- Fajartriani Tia dan Wawan Karsiwan, "Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana Sekolah", *Jurnal Education* 7, no. 1 (2021).
- Fauiah Nuril Laili Rizki, "Manajemen Pengadaan Sarsana dan Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris Sumbersari Jember", *Skripsi UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jember*, t.p (2020).
- Gantina Putri Iriana, t.p: 6.
- Gusni Anisa, "Sarana dan Prasarana Pendidikan", *Universitas Negeri Padang*, (2019): 1.
- Hansen Seng, "Investigasi Teknik Wawancara dalam Penelitian Kualitatif Manajemen Kontruksi", *Jurnal Teknik Sipil* 27, no.3 (2020): 283.
- Harsono, "Fasilitas Peranan Sarana dan Prasarana Terhadap Produktivitas Kerja UKM di Kota Magelang", *Jurnal Bina Praja* 4, no. 4 (2012).

<https://kemenag.go.id/unit/pusat>.

I Putu Jati, Arsana, "Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah", Yogyakarta, *Deepublish*, (2016): 23-27.

Irawati Erma. "Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa", *Jurnal Office* 3, no. 1 (2017): 14-15.

Kiki Armansyah, "Hubungan Sarana Prasarana dan Caring Perawat Terhadap Tingkat Kepuasan Pasien Pada Ruang Rawat Inap", (2018): 27.

Kiki Armansyah, "Hubungan Sarana Prasarana dan Caring Perawat Terhadap Tingkat Kepuasan Pasien Pada Ruang Rawat Inap", (2018): 29.

Kiki Armasnyah, "Hubungan Sarana dan Prasarana", *Universitas Muhammadiyah Purwokerto*, (2018): 27.

Listyawati Tri, "Fakultas Ekonomi Univeristas Negeri Yogyakarta", *Skripsi Universitas Negeri Yogyakarta*, t.p (2017).

Mamduh Hanafi, "Konsep Dasar dan Perkembangan Teori Manajemen", t.p: 1.6-1.15.

Margareta E, Harimisa, "Kepemimpinan dan Motivasi Kerja Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Sario Kota Manado", *Jurnal Kepemimpinan dan Motivasi Kerja* 1, no. 4, (2013): 2146.

Megasari Rika, "Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinngi", t.p: 1.

Millah Wardatul, "Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta", *Skripsi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*, (2018): 1.

Millah Wardatul, "Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta", *Skripsi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*, (2018): 6.

Millah Wardatul, "Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta", *Skripsi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*, (2018): 6-7.

- Millah Wardatul, "Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta", *Skripsi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*, (2018): 7.
- Pramiyati Titin, Jayanta dan Yulnelly, "Peran Data Primer Pada Pembentukan Skema Konseptual Yang Faktual", *Jurnal Teknik Mesin Elektro dan Ilmu Komputer* 8, no. 2 (2017): 679
- Purnami Ni Made Ita dan I Wayan Mudhiartha Utama, "Pengaruh Pemberdayaan, Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan, Bali,8, no. 9 (2019): 5613.
- Rahmiga Suci, "Kurangnya Sarana dan Prasarana Belajar di Sekolah", t.p: 1.
- Skripsi UIN Sultan Syarif Kasim Riau, t.p: 37.
- Suhelayanti, "Manajemen Pendidikan" *Yayasan Kita Menulis*, t.p (2020): 54-56.
- Usman Rachmad "Hukum Pencatatan Sipil", Jakarta Timur, *Sinar Grafika*, (2019): 86-87.
- Usman Rachmad, "Hukum Pencatatan Sipil", Jakarta Timur, *Sinar Grafika*, (2019): 86-87.
- Zuchri Abdussamad, "Metode Penelitian Kualitatif", *Syakir Media Press*, (2021): 30.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A