



---

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN KINERJA  
PEGAWAI DI IAIN CURUP**

Oleh  
**Idaya Andriani**  
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup  
Email: [andriaiidaya@gmail.com](mailto:andriaiidaya@gmail.com)

**Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk Meningkatkan manajemen kinerja pegawai dengan didukung adanya sarana dan prasarana yang memadai agar kinerjanya berjalan dengan optimal. Dan meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya terkhusus manajemen kinerja di kepegawaian di lingkungan IAIN Curup dan bisa memanfaatkan sarana dan prasarana, disamping itu dapat menjaga sarana dan prasarana seperti computer, printer, meja, kursi, dan ruangan tempat kerja. dan apa yang direncanakan dapat tercapai dengan baik.

**Kata Kunci: Manajemen, Sarana Dan Prasarana**

**PENDAHULUAN**

Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya yang sangat penting dan utama menunjang proses kinerja pegawai terkhusus di kepegawaian IAIN Curup, untuk itu perlu dilakukan pengoptimalan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar apa yang telah direncanakan dapat tercapai dengan baik. Dan diperlukan manajemen dalam pengelolaannya.

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung bagi keberhasilan suatu lembaga, terwujudnya sarana dan prasarana yang dapat meningkatkan kinerja pegawai. Sarana dan prasarana menjadi bagian penting pegawai, disebabkan karena bertambahnya aktivitas pegawai yang semakin hari meningkat dan semakin berkembang. Selain Sarana dan prasarana sumber daya manusia adalah yang sangat penting bagi organisasi dalam menunjang pencapaian tujuannya yaitu sumber daya manusia. Sumber daya manusia saat sekarang ini sudah dipandang sebagai sector produksi layaknya tanah, bangunan, uang dan factor produksi lainnya. Untuk itu sumber daya manusia sudah menjadi bagian dari aktivitas strategic bahkan menjadi sentral dalam aktivitas organisasi. (Jeklin, 2016)

Sarana dan prasarana merupakan penunjang dalam pencapaian kinerja, tentunya dicapai dengan kesediaan yang memadai disertai dengan pengelolaan dan pemanfaatan secara optimal hal itu diperlukan adanya manajemen sarana dan prasarana yang baik, yang memberikan manfaat diantaranya dapat memberikan data dan informasi untuk dijadikan dalam pengarahannya pengadaan barang, penyaluran barang, menentukan keadaan barang, memudahkan dalam proses pengawasan barang, Sarana dan prasarana yang baik akan menjadikan kondisi yang kondusif untuk kegiatan kinerja pegawai khususnya di kepegawaian sehingga dapat merasakan nyaman dalam bekerja dan tidak dihantui rasa adanya atap yang roboh, tembok yang amruk dan jalan yang berlobang.

Tujuan sarana dan prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan kinerja pegawai khususnya kepegawaian dilingkungan IAIN Curup. Disamping itu dimaksudkan untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana kinerja melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga apa yang dibutuhkan pegawai dalam menggunakan sarana dan prasarana sesuai



dengan kebutuhan yang diinginkan dan tepat guna.

#### A. Identifikasi Masalah

Untuk mengidentifikasi masalah yaitu dengan mengadakan penelitian di ruang kepegawaian gedung rektorat IAIN Curup, yang berkaitan dengan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai. Dalam mengidentifikasi masalah ini sangat berhubungan sekali dengan sumber daya manusia (SDM) dengan sarana dan prasaranya.

#### B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas maka diajukan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana Manajemen Sarana dan prasarana untuk meningkatkan kinerja Pegawai
2. Bagaimana mendefinisikan kinerja pegawai dalam sebuah organisasi
3. Bagaimana organisasi instansi Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai

#### C. Manfaat Dan Tujuan

Manfaat dan tujuan penelitian ini yaitu mengetahui manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam sebuah organisasi terkhusus di kepegawaian IAIN Curup

### LANDASAN TEORI

Kerangka Pemikiran Dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka diperlukan suatu usaha untuk mencapai tujuan tersebut. Salah satu usaha yang dapat dilakukan yaitu dengan meningkatkan kinerja pegawai. Kinerja yaitu dengan didukung dengan sarana dan prasarana untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggungjawabnya sesuai dengan hasil yang diharapkan. Sementara itu, kinerja sebagai kata benda mengandung arti "thing done" (suatu hasil yang telah dikerjakan). Menurut Mangkunegara, "kinerja adalah hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang karyawan untuk

mencapai tujuan yang diharapkan". (P Mangkunegara, 2000: 27) Kinerja adalah sebagai suatu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing, dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.

#### A. Manajemen Sarana dan prasarana untuk meningkatkan kinerja Pegawai

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. (Joseph, L, Massic, 1979: 65)

Istilah manajemen memiliki berbagai pengertian. Secara universal manajemen adalah penggunaan sumberdaya organisasi untuk mencapai sasaran dan kinerja yg tinggi dalam berbagai tipe organisasi *profit* maupun *non profit*. Definisi manajemen yg dikemukakan oleh Daft sebagai berikut: "*Management is the attainment of organizational goals in an effective and efficient manner through planning organizing leading and controlling organizational resources*". Pendapat tersebut kurang lebih mempunyai arti bahwa manajemen merupakan pencapaian tujuan organisasi dgn cara yang efektif dan efisien lewat perencanaan pengorganisasian pengarahan dan pengawasan sumberdaya organisasi.

Plunket dkk mendefinisikan manajemen sebagai "*One or more managers individually and collectively setting and achieving goals by exercising related functions (planning organizing staffing leading and controlling) and coordinating various resources (information materials money and people)*". Pendapat tersebut kurang lbh mempunyai arti bahwa manajemen merupakan satu atau lebih manajer yg secara individu maupun bersama-sama menyusun dan mencapai tujuan organisasi dengan melakukan fungsi-fungsi terkait perencanaan pengorganisasian



penyusunan staf pengarah dan pengawasan dan mengkoordinasi berbagai sumber daya (informasi material uang dan orang).

Manajer sendiri menurut Plunket dkk. merupakan *people who are allocate and oversee the use of resources* jadi merupakan orang yg mengatur dan mengawasi penggunaan sumber daya.

Lewis dkk. mendefinisikan manajemen sebagai: *“the process of administering and coordinating resources effectively and efficiently in an effort to achieve the goals of the organization.”* Pendapat tersebut kurang lebih mempunyai arti bahwa manajemen merupakan proses mengelola dan mengkoordinasi sumber daya-sumber daya secara efektif dan efisien sebagai usaha utk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai tugas yg mungkin diperlukan.

### 1. Fungsi Manajemen

Manajemen oleh para penulis dibagi atas beberapa fungsi, pembangian fungsi-fungsi manajemen ini tujuannya adalah:

- Supaya sistematika urutan pembahasannya lebih teratur
- Agar analisis pembahasannya lebih mudah dan lebih mendalam
- Untuk menjadi pedoman pelaksanaan proses manajemen bagi manajer (Malayu Hasibuan, 2012)

Menurut laksmi dalam buku manajemen perkantoran, sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai dalam mencapai maksud dan tujuan, sedangkan Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, Pembangunan, proyek). Untuk membedakan keduanya sarana ditujukan benda-benda bergerak seperti computer dan

mesin-mesin sedangkan prasarana ditujukan benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang dan tanah. (Laksmi, 2008)

Manajemen sarana dan prasarana merupakan factor yang tidak dapat dipisahkan dari dunia kerja dan merupakan hal yang vital bagi pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugasnya. Kinerja pegawai memegang peranan penting dalam keberhasilan organisasi. Pertumbuhan dan keberhasilan dalam meningkatkan kinerja diperlukan manajemen terutama sarana dan prasarana kantor yang lebih baik dalam proses kinerja pegawai dan menjaga kualitas terutama menjaga sarana dan prasarana, diantaranya perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan pencatatan (inventaris) dan pemeliharaan. (Moehoriona. 2012)

Adapun fungsi manajemen meliputi beberapa hal yaitu:

1. Planning, mengenai sasaran untuk organisasi yang perlu direncanakan agar sesuai dengan sasaran
2. Organizing, berkenaan dengan penugasan mengelompokkan tugas-tugas sumber daya ke Instansi
3. Leading, pengaruh untuk memotivasi pegawai dalam mencapai sasaran organisasi instansi
4. Controlling, pengawasan terhadap aktivasi pegawai dengan tetap pada jalur yang sesuai dengan sasaran. (Trisnawati sule. 2010)

### B. Kinerja Pegawai

#### a. Definisi Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan salah satu konsep dalam manajemen sumber daya manusia yang salah satunya dipengaruhi salah satunya oleh budaya organisasi. Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan tingkat persaingan menyebabkan penelitian dan pengukuran kinerja juga menjadi krusial untuk diperhatikan. Lawler dan porter



(Sutrisno, 2010:170) menjelaskan kinerja sebagai kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas. Oleh Miner menjelaskan kinerja sebagai harapan terhadap seseorang untuk dapat berfungsi dan berperilaku sesuai tugas yang dibebankan kepadanya. Oleh karena itu, kesuksesan organisasi dalam mencapai tujuannya sangat tergantung kepada kinerja tiap anggotanya (Sani, Tasmsah dan Munir, 2017).

#### b. Penilaian Kinerja

Semua anggota organisasi merupakan objek dari penilaian kinerja. Penilaian kinerja penting guna mendapatkan informasi mengenai kondisi kinerja actual, masalah dan tantangan kerja, serta informasi lainnya yang digunakan manajemen untuk penentuan karis tiap anggota. Bernadin dan Russel (Sutrisno 2010:179) menghasilkan enam (6) kinerja primer sebagai acuan dalam pengukuran kinerja yaitu:

1. Quality
2. Quantity
3. Timelines
4. Cost Effectiveness
5. Need for Supervision
6. Interpersonal impact

Parameter penilaian kinerja pegawai digunakan modifikasi aspek perilaku yang merupakan derivasi diantaranya:

1. Meningkatkan kemampuan dan kualitas
2. Berkomitmen untuk selalu konsisten antara pikiran
3. Mengutamakan kepentingan pelanggan dengan dilandasi sikap saling menghargai
4. Senantiasa mencari peluang dan solusi untuk meningkatkan layanan dan kinerja yang melampaui harapan pelanggan.

#### C. Organisasi (instansi) Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai

Nilai dan keyakinan dasar melahirkan praktek dan kebijakan yang disosialisasikan kepada tiap anggotanya sebagai pedoman dalam berperilaku. Nilai keyakinan dapat menjawab permasalahan organisasi (instansi) dikenal sebagai budaya organisasi. (Robbins dan Judge, 2008: 286) menjelaskan hubungan budaya kerja atau kinerja yang objektif, inovasi, orientasi, stabilitas dan keagresipan merupakan hal yang dipersiapkan tiap anggota organisasi sebagai buah budaya organisasi.

Lima (5) budaya kerja yaitu:

1. Integritas. Keselarasan antara hati, pikiran, perkataan, dan perbuatan yang baik dan benar
2. Profesionalitas. Bekerja secara disiplin, kompeten, dan tepat waktu dengan hasil terbaik.
3. Inovasi. Menyempurnakan yang sudah ada dan mengkreasi hal baru yang lebih baik
4. Tanggung Jawab.
5. Keteladanan.

Ke lima (5) budaya kerja ini merupakan satu kesatuan dalam bekerja untuk mencapai kesuksesan dalam suatu organisasi (instansi).

Fasilitas kerja yang disediakan oleh kantor atau organisasi instansi merupakan sarana dan prasarana untuk memudahkan pekerjaan. Fasilitas kerja yang memadai dengan kondisi layak pakai dan terpelihara dengan baik akan membantu kelancaran proses kerja suatu organisasi. Fasilitas harus menjadi perhatian dari setiap organisasi karena dapat mempengaruhi kinerja pegawai, Kinerja pegawai dalam mempersiapkan kinerja adalah penunjang dalam fungsi (TOPOKSI) dari setiap pegawai.

#### METODE PENELITIAN

##### A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang sering disebut metode naturalistik karena penelitiannya dilakukan



pada kondisi yang alamiah (*natural setting*), data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif. Menurut Sugiyono mengumumkan bahwa metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah Eksperimen) dimana penelitian adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih. ( *Sugiono, Metode Penelitian,2005: 1*)

Penelitian ini menggunakan desain kualitatif dengan metode pendekatan Kualitatif naturalistik (*naturalistic inquiry*) dalam rangka memperoleh gambaran yang lengkap (utuh) , alamiah dan menyeluruh terhadap setting penelitian. Metode pendekatan dianggap sebagai metode yang tepat untuk mengungkapkan dan memberikan makna berbagai kegiatan penelitian yang saling berkaitan dan berpengaruh dalam manajemen bidang sarana dan prasarana dalam meningkatkan kinerja pegawai di kepegawaian IAIN Curup.

Penelitian kualitatif diisyaratkan agar terhindar dari bias pribadi terhadap subyek penelitiannya, untuk itu perlu disusun secara terperinci tentang informasi-informasi hasil penelitian yang diperoleh dari lapangan secara lengkap dan akurat dengan menganalisis bentuknya. Untuk itu diperlukan koordinasi yang baik dengan sumber data dengan mengupayakan eksplorasi untuk dapat memperoleh pemahaman dan masalah-masalah yang akan diteliti telah dirumuskan melalui pertanyaan penelitian. Dengan pertanyaan penelitian ini, peneliti berkeinginan memahami permasalahan obyek dan subyek penelitian yang terjadi.

Penelitian kualitatif ini berupaya untuk melihat dan memahami berbagai elemen kompleks yang terjadi pada manajemen bidang sarana dan prasarana di Kepegawaian IAIN Curup

## B. Pendekatan dan Metode Penelitian

Pendekatan dalam penelitian ini adalah deskriptif yang dimaksud dengan deskriptif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan apa adanya. Atau mencoba menggambarkan fenomena secara detail. Arikunto menyatakan bahwa *Penelitian deskriptif* merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa yang adanya saat dilaksanakan. (Suharsimi Arikunto, 1998: 82)

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan deskriptif karena data yang dibutuhkan penulis dalam menyusun penelitian ini hanya berupa keterangan, penjelasan dan informasi-informasi lisan. Pendekatan deskriptif merupakan suatu cara untuk mendapatkan data atau informasi mengenai persoalan-persoalan yang terjadi di lapangan atau lokasi penelitian.

Penelitian ini dilihat dari segi tujuannya adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tulisan atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang diamati. (Lexi Moleong,2003) h. 3 Hal yang juga senada dengan hal yang dikemukakan dengan penyelidikan metode deskriptif tertuju kepada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang. (Winarno Surakhmad Taristo,1990) h. 102

Beberapa pendapat di atas dapat dipahami tujuan utama dalam menggunakan deskriptif ini adalah menggambarkan suatu keadaan, sementara berjalan pada saat penelitian dilakukan dan mencari sebab suatu gejala-gejala tertentu. Dimana penelitian ini memberi suatu gambaran keseluruhan tiap masalah yang menjadi objek penelitian terutama yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana di kepegawaian IAIN Curup.



**C. Subyek Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di kepegawaian IAIN Curup. Adapun pemilihan lokasi dan setting penelitian didasarkan kepada beberapa hal yaitu menurut penelusuran data referensi data penelitian sejenis yang dilakukan di kepegawaian IAIN Curup, dengan demikian hasil penelitian ini nantinya bisa memberikan konstruksi dan manfaat bagi perkembangan karyawan yang di kepegawaian IAIN Curup

**D. Sumber Data**

Jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Adalah yang didapatkan dari penelitian dilapangan melalui observasi dan wawancara. Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara yang bisa dilakukan oleh peneliti. (Husen Umar, 2005) h.14

2. Data Sekunder

Adalah data yang didapat dari literatur-literatur arsip maupun dokumen yan berkaitan dengan penelitian. Data sukender merupakan data primer yang diolah peneliti untuk proses lebih lanjut. (Sugiono, 2005) h 64

**E. Teknik Analisa Data (Data Gathering Technique)**

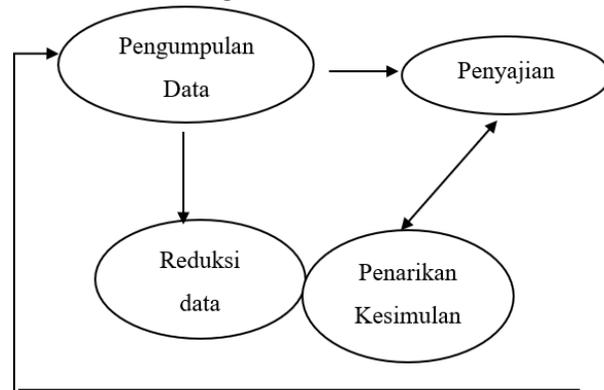
**1. Komponen Analisa Data**

Analisa data penelitian ini dilakukan secara kualitatif, dimana prosedur kualitatif dipergunakan untuk memaknai deskriptif obyektif tentang kebijakan manajemen bidang sarana dan prasarana untuk meningkatkan kinerja pegawai IAIN Curup. Data-data yang dianalisis secara kualitatif adalah data-data yang diperoleh dari pengamatan partisipatif, observasi, observasi mendalam.

Data yang dianalisis meliputi (1) perencanaan sarana dan prasarana (2) pengadaan (3) interventaris (4) perbaikan pengolahan dan (5) penghapusan.

Analisa data kualitatif memperlihatkan sifat yang interatif sebagai suatu sistem dan merupakan aliran siklus, dimana pengumpulan

data diposisikan sebagai komponen integral dari kegiatan analisis data sebagaimana tergambar pada diagram (gambar3.1) gambaran komponen-komponen analisa data pada gambar 3.1 adalah model analisis data yang mengalir (Flow model diagram)



Gambar 3.1 Kompnen-Komponen Analisa data

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

Ruang kepegawaian bertempat di dalam kampus IAIN Curup di gedung rektorat lantai 3 (tiga) bersebelahan dengan ruang perencanaan, bagian kepegawaian mempunyai 1 ruangan yang tergabung dengan bagian umum termasuk didalamnya adalah bagian pengelola BMN  
**NAMA DAN JABATAN YANG ADA DIRUANGAN KEPEGAWAIAN**

NO	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Sub Koordinator Umum Kepegawaian	1 Pegawai	PNS
2.	Analisis Kepegawaian Muda	1.Pegawai	PNS
3.	Jabatan Umum Analisis	1 Pegawai	PNS
4.	Pengelola BMN	2 Pegawai	PNS dan CPNS
5.	Penyusun kerumahtangga an	1 Pegawai	PNS
6.	Arsiparis	1 Pegawai	PNS
7.	Agendaris tatapersuratan	3 Pegawai	PNS
8.	Pramukantor	1 Pegawai	PNS
9.	Perlengkapan umum	1 Pegawai	Honorer



Pada dasarnya yang menggunakan sarana dan prasarana harus bertanggung jawab atas barang-barang yang digunakan. Sebagai sarana kerja, pengelolah BMN bertanggung jawab dalam pengadministrasian harus tercatat dan diketahui dan mengingatkan pegawai agar di jaga dari keamanannya. Di ruang kepegawaian dilingkungan IAIN Curup, sarana dan prasarana merupakan ujung tombak dalam bekerja.

Hasil kerja pegawai mempunyai kualitas dan kuantitas, kuantitas kinerja berbeda tergantung targetnya dan kualitas kerjanya ada yang baik, sedang dan cukup dan itu belum diadakannya survey dan quiseoner tentang kualitas kinerja pegawai dan sekarang untuk penilaiannya bisa di lihat dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan setiap tahun pegawai yang diruang kepegawaian kerjanya terus meningkat walaupun karena didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai misalnya didukung adanya WC CCTV sehingga pegawainya bisa dipantau melalui sarana elektronik, CCTVnya. disamping itu masih ada kekurangan misalnya computer digunakan untuk pemakai 2 computer sehingga yang tidak ada printer hanya numpang dengan yang ada printer begitu juga halnya dengan scenner, lemari tempat penyimpanan arsip kepegawaian belum begitu memadai karena terkendala kuncinya yg cepat rusak dan tidak diperbaiki seharusnya lemari penyimpanan untuk arsip itu lemari filling cabinet dikarenakan kalau lemari filing kabinet penyimpanan arsip di kepegawaian terjaga dengan baik rapi serta tersusun. Filling cabinet juga tidak cepat rusak dan tidak dimakan rayap. tidak adanya alat penghancur kertas, karena kalau ada kesalahan dalam pengetikan kertasnya di sobek, Belum dibuatnya papan struktur organisasi di ruang kepegawaian padahal papan struktur organisasi itu sangat penting karena gunanya untuk mengetahui nama-nama yang ada di ruangan kepegawaian. (Aga dwiriandi bagian BMN IAIN Curup)

Manajemen sarana dan prasarana belum begitu tertata dengan baik karena dilihat dari personel bagian BMNnya masih sangat kurang, personelnya ada 2 orang itupun bukan terkhusus di bagian kepegawaian saja tetapi untuk seluruh bagian yang ada dilingkungan IAIN Curup, dari situ dalam inventaris, pengadaan dan yang lainnya selalu di bantu dengan bagian pegawai yang lain yang bukan bagian BMN, seharusnya bagian yang menangani BMN itu ditambah agar memudahkan dalam pekerjaannya. Dengan hal seperti ini seharusnya bagian BMN mengajukan usul kepada pejabat yang berwenang untuk penambahan personil bagian BMN.

DITJEN PENDIDIKAN ISLAM  
INSTANSI IAIN CURUP  
KEMENTERIAN AGAMA PROV. BENGKULU

DAFTAR BARANG KEPEGAWAIAN

NAMA UPB: IAIN CURUP  
KODE UPB: 025.04.26.301845.000.KD  
NAMA RUANGAN: SUBBAG UMUM KEPEGAWAIAN  
KODE RUANGAN:

No.	No Lint Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jml Bgs	Pengasaan	Ket
			Merik/Type	Kd. Barang	Thn. Resolobna			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	Meja setengah biro		20504263145	2013	7		
2	2	Meja setengah biro		20504263145	2011	2		
3	3	Meja setengah biro		20504263145	2019	2		
4	4	Meja setengah biro		20504263145		1		
5	5	Filling cabinet	Yunika	20504263145	2009	1		
6	6	Filling cabinet	Avesta	20504263145	2016	1		
7	7	Loker Kayu		20504263145	2019	1		
8	8	Loker besi	Broder	20504263145	2013	1		
9	9	Lemari Arsip	Datafile	3050104001	2013	2		
10	10	Lemari Arsip	Yunika	3050104001	2013	1		
11	11	Lemari Arsip	Yunika	2050104001	2009	1		
12	12	Lemari Arsip kaca	Kayu	3050104005	2019	1		
13	13	Lemari Arsip kaca	Stalis			1		
14	14	Lemari arsip kayu kaca	Kayu			2		
15	15	Lemari arsip kayu kaca	Kayu		1996	2		
16	16	AC	Sharp			2		
17	17	Papan pengumuman	Triplek			2		
18	18	VC Unit	Acer		2018	1		
19	19	PC All In one	HP	3100203002	2015	1 set		
20	20	PC All In one	HP	3100203002	2013	1		
21	21	PC unit	Acer	3100203002	2015	1		
22	22	PC unit	HP	2120203002	2010	1		
23	23	PC unit	Acer	3100203002	2019	1		
24	24	Printer M100	epson		2017	1		
25	25	Printer	Canon	3100203003	2019	1		
26	26	Printer	HP		2013	1		
27	27	Printer	Canon		2012	1		
28	28	Kursi kerja Putar		3050201003	2015	1		



29	29	Kursi Kerja Stantia	Future	2050201003	2015	1		
30	30	Kursi Kerja Stantia	Future	2050201003	2017	1		
31	31	Kursi Kerja Stantia	Future	2050201003	2013	1		
32	32	Kursi Kerja Stantia	Subaru	20401003	2010	4		
33	33	Kursi Kerja Stantia	Future	STAIN	2012	2		
34	34	Meja satu Biro	Prolin	STAIN	2010	1		
35	35	Kursi putar kerja		3050201003	2015	1		
36	36	Komputer Ai in One	HP	SBSN	2017	1		
37	37	Printer	Apson			1		
38	38	Filling cabinet	Yunika	2050104001		1		
39	39	Filling cabinet	Yunika			1		
40	40	Filling cabinet	Yunika			1		
41	41	Filling cabinet	Yunika			1		
42	42	Meja setengah biro	Olimpik			1		
43	43	Foto Presiden				1 Set		
44	44	Komputer PC	Lenovo		2020	1		
45	45	Scanner	Epson		2020	1		
46	46	Jetpson Air	Panason ic		2020	1		
47	47	Lemari	Kayu		2020	1		

Dilihat dari data barang yang dikepegawaian sarana dan prasarana merupakan Fasilitas kerja, Selanjutnya (Moenir (1989:197) menyatakan “Fasilitas merupakan segala sesuatu yang ditempati dan diminati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan” Dengan demikian Seorang pegawai atau pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tanpa disertai alat kerja. Dan alat kerja merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, pegawai yang menjalankan tugas berorientasi pada hasil, serta mengedepankan asas manfaat.

Pengertian kinerja menurut Sulistiyani (2003,223), kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha, dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya. Lupiyaodi,2006:150) fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas kantor pemerintahan yang berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Semakin besar aktifitas suatu kantor pemerintahan maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan, disamping itu manajemen sarana dan prasarana sangat berkaitan sekali dengan kinerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, maka diperlukan sarana dan prasarana yang memadai sehingga para

pegawai khususnya kepegawaian di IAIN Curup bisa mengerjakan pekerjaannya dengan cara maksimal dengan tanpa ada hambatan apapun.

Di Ruangannya kepegawaian dilingkungan IAIN Curup yang membuat pegawainya nyaman dalam bekerja diantaranya yaitu didalam ruangan tempat bekerja adanya pencahayaan tidak terlalu gelap dan tidak terlalu terang dikarenakan pencahayaan matahari yang posisi gedungnya sangat tepat dalam pembangunannya. Atau bias disebut dengan cahaya alami. Dan ditambah dengan ruangan yang ber AC, menjadikan ruangan tidak begitu panas, dilengkapi juga dengan adanya computer, printer, meja, kursi dan peralatan ATK dan yang lainnya. Yang bekerja dikepegawaian maupun Para pegawai yang ada keperluan dikepegawaian merasa senang dan nyaman dikepegawaian, (Wawancara, putri Susilawati JFU bagian pengembang pegawai IAIN Curup)

Mulyasa (2004, h. 17) menyatakan: Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses bekerja terutama diperkantorana, seperti gedung, tempat parkir ruangan bekerja, meja kursi, serta alat-alat yang lain dalam bekerja. Untuk kelancaran didalam bekerja alat-alat seperti ini sangat dibutuhkan sekali, dan satu sama lainnya saling berhubungan, karena itu bagi pemakainya atau orang yang menggunakannya haruslah menjaganya dengan sebaik-baiknya, agar barang tersebut tidak cepat rusak dan bias dimanfaatkan dalam waktu cukup lama.

## PENUTUP

### Kesimpulan

Manajemen kinerja pegawai merupakan organisasi yang yang sangat diperlukan Sumber Daya Manusia dengan pengelolaan yang harus direncanakan, untuk penunjangnya yaitu sarana dan prasarananya yang harus dibutuhkan dalam meningkatkan kinerja pegawai. Dengan cara



pengoptimalan dalam pendayagunaan dan pengelolannya.

Dalam proses kinerja pegawai dan menjaga kualitas terutama menjaga sarana dan prasarana, diantaranya perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan pencatatan (inventaris) dan pemeliharaan. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pegawai untuk mendukung dalam bekerja khususnya diperkantoran,

Manajemen sarana dan prasarana di lingkungan IAIN Curup khususnya di ruang kepegawaian belum begitu memadai, salah satu contohnya printer belum begitu memadai di karenakan satu printer dipakai dua computer. Semakin besar aktifitas diperkantoran maka semakin besar pula fasilitas dan sarana pendukungnya

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Amelia, dinda, *Sarana Dan Prasarana*. (Jakarta: Bumi Aksara 2019 ) h. 11–38.
- [2] Aga dwiriandi bagian BMN IAIN Curup, Wawancara tanggal 19 Januari 2022
- [3] Husen Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005), .h.14
- [4] Joseph, L, Massic, *The Essentials Management*, (Englan: Prentice Hall, 1979), h. 65
- [5] Laksmi,Manajemen *Perkantoran Moderen* (Jakarta: Persada, 2008) h. 38
- [6] Lexi Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*. (Bandung. Remaja Rosdakarya, 2003) ,h. 3
- [7] Malayu Hasibuan *Manajemem Dasar*,(Jakarta: Bumi Aksara 2003) h. 205:37
- [8] Moehoriona, *Pengukuran kinerja berbasis kompetensi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012) h. 92
- [9] Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Rosdakarya, 2000) h. 67
- [10] Moenir, *Fasilitas Sarana Perkantoran*, (Jakarta, Bumi Aksara 1989) h. 197 Putri Susilawati JFU bagian pengembang pegawai IAIN Curup, Wawancara tanggal 26 Januari 202
- [11] Robbins dan Judge, *Organisasi Kinerja Perkantoran*, (Jakarta, Erlangga, 2008) h. 286
- [12] Suharsimin Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1998) h. 82
- [13] Sutrisno, *Kinerja Pegawai* ( Jakarta: Bumi Aksara, 2010)
- [14] Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan: Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta. 2005), h. 1
- [15]
- [16] Trisnawati sule, *pengantar Manajemen*, (Jakarta: Kencana. 2010) h. 161
- [17] Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Metode dan Riset.*( Bandung: Taristo,1990), h. 102



HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN