

e-ISSN:2829-4580, p-ISSN: 2829-4599

DOI: <https://doi.org/10.38035/jim.v1i4>

Received: 27 Februari 2023, Revised: 30 Maret 2023, Publish: 30 Maret 2023

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Penyaluran Sarana dan Prasarana Kerja pada Dinas Pendidikan Aceh

Armiwal¹, T. M. Adli Saputra², Muklis^{3*}

¹Universitas Iskandar Muda, Banda Aceh, Indonesia

²Universitas Iskandar Muda, Banda Aceh, Indonesia

³Universitas Iskandar Muda, Banda Aceh, Indonesia, muklis@unida-aceh.ac.id

*Corresponding author: Muklis

Abstract: *The distribution of work facilities and infrastructure within a government agency aims to support the smooth and efficient execution of the agency's duties and functions. The distribution of work equipment involves various aspects, including physical facilities, equipment, and other necessities required by staff or agency members to carry out their responsibilities. According to the Regulation of the Minister of Home Affairs Number 7 of 2006 concerning the Standardization of Regional Government Work Facilities and Infrastructure, in order to improve performance and ensure the effective and efficient implementation of regional government tasks, it is necessary to manage and organize work facilities and infrastructure properly. The problems discussed in this study include the process of distributing work facilities and infrastructure at the Aceh Education Office, as well as the obstacles encountered in the distribution process. The results of this research are intended as a contribution to brainstorming and serve as a conceptual foundation for the development of Public Administration science, particularly regarding facilities and infrastructure in efforts to improve quality. Practically, this study provides useful information and input for decision-makers to enhance their understanding of facilities and infrastructure in improving service quality, and to ensure proper maintenance of the existing infrastructure. This research employs a qualitative method. The results show that document completeness is essential for local governments to improve the understanding and capacity of staff in preparing the Unit Goods Requirement Plan (RKBU) and the Unit Goods Fixed Plan (RTBU). However, some local governments may face challenges in compiling comprehensive and accurate plans. These challenges may arise from a lack of understanding of the planning process, limited resources, or unrecognized and unclearly expressed changes in needs within the RKBU documents. Furthermore, the limited availability of infrastructure to support official duties has hindered optimal service delivery.*

Keywords: *Distribution, Facilities, Infrastructure, Work, Aceh Education Office.*

Abstrak: Penyaluran sarana dan prasarana kerja pada dinas bertujuan untuk mendukung kelancaran dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi dari dinas tersebut. Penyaluran sarana kerja pada dinas melibatkan berbagai aspek, termasuk fasilitas fisik, peralatan, dan kebutuhan lainnya yang dibutuhkan oleh pegawai atau anggota dinas untuk melaksanakan tugasnya. Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kerja. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Penyaluran Sarana dan Prasarana Kerja Pada Dinas Pendidikan Aceh, dan Bagaimana Kendala dalam Penyaluran Sarana dan Prasarana Kerja pada Dinas Pendidikan Aceh. Kegunaan Hasil Merupakan sumbangan peneliti dalam brain storming (curah pendapat) dan sebagai landasan berfikir bagi perkembangan Ilmu Administrasi Publik khususnya terhadap sarana prasarana dalam peningkatan mutu yang baik. Dan secara Praktis Penelitian ini Memberikan informasi dan sumbangan pemikiran serta masukan bagi para pengambil keputusan dalam meningkatkan pemahaman tentang sarana prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan dan dapat memelihara prasarana yang telah ada dengan baik. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil penelitian, Kelengkapan dokumen Penting bagi pemerintah daerah untuk meningkatkan pemahaman dan kapasitas pegawai terkait penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tetap Barang Unit (RTBU) namun, Beberapa pemerintah daerah mungkin menghadapi tantangan dalam menyusun RKU yang komprehensif dan akurat. Hal ini dapat disebabkan oleh kurangnya pemahaman tentang proses perencanaan kebutuhan, keterbatasan sumber daya, atau perubahan kebutuhan yang tidak diidentifikasi, dijelaskan, atau disampaikan dengan jelas dalam dokumen RKBU. Dan masih terbatasnya Prasarana yang dimiliki dalam tugas-tugas kedinasan yang menyebabkan penyelesaian pelayanan, belum dapat dilaksanakan secara maksimal.

Kata Kunci: Penyaluran, Sarana, Prasarana, Kerja, Dinas Pendidikan Aceh.

PENDAHULUAN

Secara administratif, penyaluran sarana dan prasarana merujuk pada proses pengelolaan dan pengaturan administrasi terkait dengan pendistribusian atau penyaluran fasilitas dan infrastruktur yang diperlukan untuk mendukung kegiatan atau operasional suatu entitas, seperti pemerintah daerah. Pemerintah daerah melakukan perencanaan anggaran untuk penyaluran sarana dan prasarana kerja. Ini melibatkan estimasi biaya yang diperlukan untuk membangun, memperoleh, atau memelihara fasilitas tersebut. Perencanaan anggaran harus mempertimbangkan aspek keuangan yang mencakup sumber pendanaan, alokasi anggaran, dan proses penganggaran yang sesuai dengan peraturan dan kebijakan keuangan yang berlaku. Pengelolaan administratif yang baik dalam penyaluran sarana dan prasarana penting untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan keberhasilan proyek serta efektivitas penggunaan sumber daya. Keberhasilan suatu lembaga dapat ditentukan dari pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Upaya untuk mencapai tujuan tersebut dapat dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki baik sumber daya manusia maupun sumber daya yang lainnya seperti modal dan sarana prasarana kantor. Manusia merupakan sumber daya yang penting bagi lembaga karena manusia memiliki kemampuan untuk melakukan kerjasama, menyusun tujuan, dan bekerja untuk mencapai tujuan.

Selain fungsi dan peranan sumber daya manusia, untuk mencapai kelancaran dalam suatu pekerjaan juga sangat bergantung pada sarana dan sistem pengelolaan yang efektif. Tanpa adanya sarana dan prasarana, tidak mungkin tujuan suatu lembaga dapat tercapai. Oleh karena itu, dalam suatu lembaga membutuhkan sarana dan prasarana kantor yang dapat memfasilitasi

pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar menyelenggarakan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya dapat berjalan lancar. Pekerjaan kantor yang padat membutuhkan dukungan sarana yang memadai. Sarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, tidak mungkin tujuan suatu lembaga dapat tercapai. Oleh karena itu, dalam suatu lembaga membutuhkan sarana dan prasarana kantor yang dapat memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar menyelenggarakan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya dapat berjalan lancar.

Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang cukup dengan kualitas yang baik menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik. Sarana dan prasarana kantor dalam suatu lembaga harus dikelola dengan baik. Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Pengertian standar sarana prasarana adalah standar sarana prasarana untuk sekolah mencakup faktor minimum sarana dan faktor minimum prasarana. Adapun pengertian standar prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan faktor minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan bereaksi serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, a). bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kerja; b). bahwa sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah merupakan faktor penting dalam mendukung terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah, sehingga diperlukan standarisasi sarana dan prasarana kerja; c). bahwa standarisasi ruangan kantor, alat perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas di jajaran Departemen Dalam Negeri sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1996 khususnya untuk Pemerintahan Daerah, sudah tidak sesuai lagi untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah. Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pekerjaan di kantor. Keberhasilan program kerja pemerintah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana kantor yang dimiliki dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Keberhasilan melakukan pembangunan pada Dinas pendidikan ditentukan oleh banyak faktor yaitu: oleh keberhasilan mengelola sumber daya manusia uang, sarana dan prasarana, dan metodenya. Sarana adalah segala sesuatu benda fisik yang dapat divisualisasi oleh mata maupun teraba oleh panca-indra dan dengan mudah dapat dikenali oleh pasien dan (umumnya) merupakan bagian dari suatu bangunan gedung ataupun bangunan gedung itu sendiri (Permenkes RI, 2018).

Sesuai dengan pasal 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah menjelaskan: (a) Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, dan kendaraan dinas. (b) Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain; ruangan kantor, perlengkapan kerja, dan kendaraan dinas. (c) Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai

dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi. Prasarana ini merupakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan sifatnya permanen atau tetap seperti gedung, lapangan, aula dan sebagainya dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sarana kantor merupakan suatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, mesin-mesin kantor, peralatan atau perlengkapan kantor dan lain sebagainya. Prasarana kantor merupakan segala sesuatu yang digunakan sebagai penunjang pelaksanaan proses kegiatan kantor yang bersifat permanen atau tetap. Contoh prasarana kantor seperti tanah, gedung dan ruangan kantor. Dalam perspektif pemerintah, kegiatan manajemen sarana dan prasarana setidaknya-tidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan yaitu: 1) perencanaan sarana dan prasarana; 2) pengadaan sarana dan prasarana; 3) penyaluran sarana dan prasarana; 4) penyimpanan sarana dan prasarana; 5) pemeliharaan sarana dan prasarana; 6) pendayagunaan sarana dan prasarana; 7) inventarisasi sarana dan prasarana; dan 8) penghapusan sarana dan prasarana dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik negara. Manajemen sarana dan prasarana tersebut harus berdasar pada suatu system pengamanan yang dinamis, mengikuti lajunya dinamika politis, strategis dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional, misalnya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana milik negara.

Kebutuhan sarana dan prasarana kantor sangat banyak. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor mempunyai peranan yang sangat penting bagi terlaksananya aktivitas kerja pegawai. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik, efisien, dan efektif, mutlak diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Suatu kantor dalam melakukan pekerjaan kantor membutuhkan dukungan sarana dan prasarana kantor yang memadai, agar tujuan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat tercapai dengan optimal. Kantor yang baik tentunya memiliki sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan kerja yang optimal. Penataan sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dilakukan berdasarkan azas tertib, adil, transparan, efisien dan efektif, manfaat, keselamatan, kesejahteraan, kepatutan, dan akuntabel, serta memperhatikan kemampuan keuangan daerah. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah usaha untuk mendayagunakan seluruh sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan optimal dengan melalui proses perencanaan, pengkondisian, pengawasan dan pengevaluasian dalam upaya menggapai suatu pendidikan dan pembelajaran yang ideal. Penyaluran sarana dan prasarana kantor merupakan kegiatan pemindahan alat dan penunjang penyelenggaraan kegiatan kantor dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit yang membutuhkan secara sistematis agar dapat diketahui dan dikontrol secara pribadi. Kegiatan penerimaan dan penyaluran barang, penyimpanan barang serta pendistribusian barang merupakan hal yang sangat mutlak untuk diketahui, dipahami dan terampil dilakukan oleh ASN dalam pelaksanaan tugas disatuan kerjanya. Dengan demikian sangat diharapkan kompetensi teknis dapat dimiliki dengan baik bagi personel yang bertugas dilingkungan sarpras. Kelengkapan Dokumen bentuk kegiatan atau proses sistematis dalam melakukan pencarian, pemakaian, penyelidikan, penghimpunan, dan penyediaan dokumen untuk memperoleh penerangan pengetahuan, keterangan, serta bukti dan juga menyebarkannya kepada pihak berkepentingan. Selain itu, pengertian dokumentasi adalah suatu bentuk kegiatan atau proses dalam menyediakan berbagai dokumen dengan memanfaatkan bukti yang akurat berdasarkan pencatatan dari berbagai sumber.

Kelengkapan dokumen dalam tahap penyaluran sarana dan prasarana Dinas Pendidikan Aceh sebagai bahan yang dipenuhi mulai dari rencana kebutuhan Unit (RKBU) dan rencana tetap unit (RTBU). Tujuan Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan adalah menyangkut

orang yang berwenang dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dimana tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Rencana Kebutuhan Barang Unit yang selanjutnya disingkat (RKBU) adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan barang pada Perangkat Daerah yang disusun oleh Pengguna barang sebagai bahan dalam penyusunan RKA Perangkat Daerah untuk 1 (satu) tahun anggaran. Tujuan Penyusunan Kelengkapan Dokumen Ini untuk memberikan penjelasan dan panduan kepada Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kebutuhan Unit (RKBU), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU), RKBMD dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKPBM) terkait dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)-Perangkat Daerah serta menyusun DKBMD dan DKPBMD sebagai dasar pelaksanaan pengadaan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah. Rencana Tetap Barang Unit (RTBU) merupakan daftar kebutuhan barang pada perangkat Daerah yang disusun oleh Pengguna barang sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah untuk 1 (satu) tahun anggaran.

Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Dinas Pendidikan tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien, melalui Kelayakan yang didasari sesuai dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah. Kelayakan dari bahan dan peralatan sarana dan prasarana untuk melakukan peninjauan dengan efektif dan efisien sebagai Aktivitas manajemen untuk melakukan distribusi barang kebutuhan daerah sesuai apa yang dibutuhkannya pada Dinas Pendidikan Aceh. Kegiatan manajemen sarana prasarana merupakan aktivitas penataan yang dilakukan secara tersusun dan terencana yang dimulai dari merencanakan segala kebutuhan yang diperlukan, pengadaan, penyimpanan, penginventarisasian, pendistribusian, pendayagunaan dan melakukan penghapusan terhadap sarana prasarana.

Disetujui dalam hal spesifikasi sarana dan prasarana Dinas pendidikan Aceh dapat diartikan sebagai suatu proses pengelolaan unsur-unsur yang mendukung keefektifan proses penyaluranbaik secara langsung berkaitan dengan prosesnya maupun tidak sehingga tercapainya tujuan dengan memperhatikan lima prinsip manajemen sarana dan prasarana yaitu; prinsip tujuan, prinsip efisiensi, prinsip administratif, prinsip kejelasan tanggung jawab, dan prinsip kohesif. Sarana dan prasarana namun saling berhubungan erat. Sarana merupakan alat-alat atau fasilitas maupun yang tidak bergerak misalnya meja belajar, kursi belajar, alat menulis, proyektor, gedung-gedung kantor, Kendaraan Dinas, perpustakaan, laboratorium dan media yang berkaitan langsung dalam proses kegiatan yang digunakan oleh Dinas Pendidikan Aceh. Sedangkan sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan salah satunya Inventarisasi dan ATK Dapat dikatakan manajemen sarana dan prasarana yang bermutu apabila mampu memberikan jaminan kualitas dengan ketepatan waktu, periode dan sasarannya. Sesuai dengan hasil observasi awal dilapangan penelitian bahwasanya ditemukan kendala yaitu, Belum terlaksananya Penyaluran sarana dan prasarana pada Dinas Pendidikan Aceh, karena terbatas pada kelengkapan dokumen dalam menentukan kebutuhan unit agar mampu ditetapkan kebutuhan sesuai dengan kenyataan dilapangan. Terbatasnya penyelesaian kendala dalam penyaluran sarana dan prasarana pada Dinas Pendidikan Aceh disebabkan karena kapasitas sumber daya manusia dalam menangani kebutuhan yang belum mempertimbangkan urgensi dalam sebuah kelayakan. Sesuai dengan permasalahan yang ditemukan pada observasi awal dilokasi penelitian sebagaimana diatas maka peneliti akan melakukan penelitian dengan judul, “Penyaluran Sarana dan Prasarana Kerja Dinas Pendidikan Aceh.”

KAJIAN TEORI

Konsep Sarana dan Prasarana

Penerimaan sarana dan prasarana kantor diartikan sebagai sebuah kegiatan menerima fisik barang dari pabrik/distributor yang disesuaikan denga dokumen pemesanan dan pengiriman serta dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya. Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pekerjaan di kantor. Keberhasilan program kerja pemerintah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana kantor yang dimiliki dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Keberhasilan melakukan pembangunan pada Dinas pendidikan ditentukan oleh banyak faktor yaitu: oleh keberhasilan mengelola sumber daya manusia, uang, sarana dan prasarana, dan metodenya. Menurut Martin (2016: 1) sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pekerjaan. Keberhasilan program kerja sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana yang dimiliki instansi dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Sedangkan dalam (jurnal Mona Novita) sarana dan prasarana yang dimiliki instansi adalah merupakan faktor pendukung terlaksanakannya program kerja. Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana adalah berbentuk fasilitas atau alat yang digunakan secara langsung untuk kelangsungan suatu kegiatan. Biasanya, alat atau fasilitas ini mempunyai peran penting karena, tanpanya kegiatan tersebut tidak akan dapat terselenggarakan dengan baik.

Sesuai dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2018: 14) Sarana adalah segala sesuatu benda fisik yang dapat dilihat oleh mata maupun teraba oleh panca-indra dan dengan mudah dapat dikenali oleh pasien dan (umumnya) merupakan bagian dari suatu bangunan gedung ataupun bangunan gedung itu sendiri. Sedangkan menurut Moenir (2016: 27) sarana adalah segala jenis peralatan yang berfungsi sebagai alat utama/ alat langsung untuk mencapai tujuan. Misalnya: tempat tidur, toilet, tempat sampah, dan lain-lain. Sedangkan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang berfungsi secara tidak langsung untuk mencapai tujuan. Misalnya keadaan lingkungan sekitar ruang perawatan.

Penyaluran sarana dan prasarana kantor merupakan kegiatan pemindahan alat dan penunjang penyelenggaraan kegiatan kantor dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit yang membutuhkan secara sistematis agar dapat diketahui dan dikontrol secara pribadi. Kegiatan penerimaan dan penyaluran barang, penyimpanan barang serta pendistribusian barang merupakan hal yang sangat mutlak untuk diketahui, dipahami dan terampil dilakukan oleh ASN dalam pelaksanaan tugas disatuan kerjanya. Dengan demikian sangat diharapkan kompetensi teknis dapat dimiliki dengan baik bagi personel yang bertugas di lingkungan sarpras. Penyaluran barang adalah memperlancar proses arus barang dan jasa dari produsen ke konsumen, dalam hal pergudangan yaitu menyalurkan barang dari gudang transit (gudang rimlur) ke gudang persediaan. Adapun kegiatan penyaluran barang meliputi Sebagaimana contoh penyaluran barang dilakukan dari proses Pengumpulan barang yang akan disalurkan dari lokasi gudang transit; 2. Pemindahan barang dari gudang transit ke tempat Gudang Persediaan; 3. Pengecekan fisik, tipe, jumlah dan kondisi barang; 4. Perlindungan dan pengemasan; 5. Pemuatan barang untuk diangkut ke tempat tujuan (Gudang Persediaan). Administrasi dalam penyaluran barang adalah Kontrak/Perjanjian Jual Beli (kontrak pengadaan barang), laporan penerima hasil pekerjaan/barang.

Sesuai dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah menjelaskan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kerja; b. bahwa sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah merupakan faktor penting dalam mendukung terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah, sehingga diperlukan standarisasi sarana dan prasarana kerja. Dalam perspektif pemerintah, kegiatan manajemen sarana dan

prasarana setidak-tidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan yaitu: 1) perencanaan sarana dan prasarana; 2) pengadaan sarana dan prasarana; 3) penyaluran sarana dan prasarana; 4) penyimpanan sarana dan prasarana; 5) pemeliharaan sarana dan prasarana; 6) pendayagunaan sarana dan prasarana; 7) inventarisasi sarana dan prasarana; dan 8) penghapusan sarana dan prasarana dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik negara. Manajemen sarana dan prasarana tersebut harus berdasar pada suatu system pengamanan yang dinamis, mengikuti lajunya dinamika politis, strategis dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional, misalnya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana milik negara.

Sarana dan prasarana namun saling berbuhungan erat. Sarana merupakan alat-alat atau fasilitas maupun yang tidak bergerak misalnya meja belajar, kursi belajar, alat menulis, proyektor, gedung-gedung kantor, Kendaraan Dinas, perpustakaan, laboratorium dan media yang berkaitan langsung dalam proses kegiatan yang digunakan oleh Dinas Pendidikan Aceh. Sedangkan sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan salah satunya Inventarisasi dan ATK Dapat dikatakan manajemen sarana dan prasarana yang bermutu apabila mampu memberikan jaminan kualitas dengan ketepatan waktu, periode dan sarannya. Sebagaimana disebut diatas sesuai Sarana prasarana memiliki arti yang sama dengan fasilitas dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan, sedangkan menurut Subroto di dalam Arianto (2018: 28), “fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha dapat berupa benda-benda maupun uang”. Lebih luas lagi tentang fasilitas, menurut Arikunto dalam Arianto (2018: 28) berpendapat, “fasilitas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang memudahkan dan memperlancar pelaksanaan segala sesuatu usaha”. Adapun yang dapat memudahkan dan melancarkan usaha ini dapat berupa benda-benda maupun uang. Jadi dalam hal ini fasilitas dapat disamakan dengan sarana yang ada di intansi.

Manajemen

Manajemen menurut Syamsudin, (2013: 15) menyebutkan sebagai berikut “manajemen Secara etimologis, kata manajemen berasal dari Bahasa Inggris, yakni management, yang dikembangkan dari kata to manage, yang artinya mengatur atau mengelola. Kata manage itu sendiri berasal dari Bahasa Italia, maneggio, yang diadopsi dari Bahasa Latin managiare, yang berasal dari kata manus”.

Sedangkan secara terminologi terdapat banyak definisi yang dikemukakan oleh banyak ahli. Manajemen menurut G.R. Terry dalam Hasibuan, (2013: 3) menyebutkan bahwa “manajemen adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya”, manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penyusunan personalia atau kepegawaian (staffing), pengarahan dan kepemimpinan (leading), dan pengawasan (controlling). Selanjutnya sebagaimana Steiner dalam Handoko, (2014: 25) menyebutkan bahwa “manajemen adalah suatu proses memulai dengan sasaran-sasaran, batasan strategi, kebijakan, dan rencana terperinci untuk mencapainya, mencapai organisasi untuk menerapkan keputusan, dan termasuk tinjauan kinerja dan umpan balik terhadap pengenalan siklus perencanaan baru.” Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Definisi manajemen memberikan tekanan terhadap kenyataan bahwa manajer mencapai tujuan atau sasaran dengan mengatur karyawan dan mengalokasikan sumber-sumber material dan finansial. Bagaimana manajer mengoptimasi pemanfaatan sumber-sumber, memadukan menjadi satu dan mengkonversi hingga menjadi output, maka manajer harus melaksanakan fungsi-fungsi manajemen untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber-sumber dan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas untuk mencapai tujuan. Sebagaimana disebutkan oleh Daft dalam Abdul Choliq, (2011: 36) menyebutkan bahwa “manajemen mempunyai empat fungsi, yakni perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), kepemimpinan (leading), dan pengendalian (controlling). Dari fungsi dasar manajemen tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum Tercapai”. Menurut G.R. Terry dalam Hasibuan, (2013: 33) menyebutkan bahwa” fungsi-fungsi manajemen adalah Planning, Organizing, Actuating, Controlling”. Dari fungsi-fungsi manajemen tersebut pada dasarnya memiliki kesamaan yang harus dilaksanakan oleh setiap manajer secara berurutan supaya proses manajemen itu diterapkan secara baik.

Persamaan tersebut tampak pada beberapa fungsi manajemen dakwah sebagai berikut: Sebagaimana menurut G.R. Terry dalam Purwanto, (2014: 45) menyebutkan bahwa Planning atau perencanaan adalah tindakan memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasikan serta merumuskan aktivitas-aktivitas yang diusulkan yang dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan. Sebelum manajer dapat mengorganisasikan, mengarahkan atau mengawasi, mereka harus membuat rencana-rencana yang memberikan tujuan dan arah organisasi. Dalam perencanaan, manajer memutuskan sebagaimana Steiner dalam Handoko, (2014: 35) “apa yang harus dilakukan, kapan melakukannya, bagaimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya”. Jadi, perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan pemutusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana dan oleh siapa.

Strategi bisnis dimasa yang akan datang dipengaruhi oleh perubahan kondisi lingkungan strategik, yang menuntut manajer untuk mengembangkan program-program yang mampu menerjemahkan isu-isu aktual dalam perubahan guna mendukung rencana bisnis dimasa depan. Keselarasan antara perencanaan bisnis dan perencanaan sumber daya manusia dapat membangun kekuatan dan keunggulan bisnis. Beberapa faktor eksternal yang mempengaruhi aktivitas bisnis dan perencanaan sumber daya manusia, antara lain globalisasi, kemajuan teknologi, pertumbuhan ekonomi serta perubahan komposisi angkatan kerja. Perubahan karakteristik angkatan kerja yang ditandai oleh berkurangnya tingkat pertumbuhan tenaga kerja, semakin meningkatnya masa kerja bagi golongan tua, dan peningkatan kualitas tenaga kerja membuktikan perlunya perencanaan sumberdaya manusia. Dengan demikian proyeksi demografis terhadap angkatan kerjadimasa depan akan membawa implikasi bagian pengelolaan sumber daya yang efektif.

METODE

Penelitian ini menggunakan penelitian pendekatan kualitatif. Menurut Poerwandari (2012: 34) penelitian kualitatif “adalah penelitian yang menghasilkan dan mengolah data yang sifatnya deskriptif, seperti transkripsi wawancara, catatan lapangan, gambar, foto rekaman video dan lain-lain”. “Dalam penelitian kualitatif perlu menekankan pada pentingnya kedekatan dengan orang-orang dan situasi penelitian, agar peneliti memperoleh pemahaman jelas tentang realitas dan kondisi kehidupan nyata”. (Patton dalam Poerwandari, 2012: 35). Karakteristik penelitian kualitatif menurut Patton dalam (Poerwandari, 2012: 31). adalah (1) Kualitatif merupakan setting alamiah sebagai sumber data langsung dan peneliti menjadi instrumen utamanya, (2) Penelitian kualitatif bersifat deskriptif. Data yang terkumpul berupa kata-kata dan gambar, bukan berupa angka-angka, (3) Penelitian kualitatif berkenaan dengan proses bukannya semata-mata hasil atau produk, (4) Penelitian kualitatif mengutamakan pengolahan

data secara umum terlebih dahulu, (5) Makna merupakan perhatian utama dalam penelitian kualitatif.

Prosedur penelitian kualitatif tidak mempunyai pola baku. Penelitian kualitatif mengumpulkan dan mencatat data secara terperinci dari berbagai masalah yang berhubungan dengan objek penelitian. Pelaksanaan pengambilan data tersebut langsung dilakukan oleh peneliti sendiri dengan melakukan pengamatan dan langsung berpartisipasi aktif dalam proses tersebut. Dalam karakteristik penelitian kualitatif dari hasil penelaahan kepustakaan ditemukan bahwa Bogdan dan Biklen mengajukan lima ciri sedangkan Lincoln dalam Moleong (2012: 8) mengulas sepuluh ciri penelitian kualitatif dalam menguraikan karakteristik penelitian kualitatif dimaksud yakni (1) Latar alamiah Penelitian kualitatif melakukan penelitian pada latar alamiah atau pada konteks dari suatu keutuhan (entity); (2) Manusia sebagai alat (Instrumen), Penelitian kualitatif peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama; (3) Metode kualitatif, Penelitian kualitatif menggunakan metode kualitatif yaitu pengamat wawancara, atau penelaahan dokumen; (4) Analisa data secara induktif Penelitian kualitatif menggunakan data secara induktif agar dapat menemukan proposisi (dalil atau ilmu); (5) Teori dasar (grounded theory), Penelitian kualitatif menghendaki bimbingan penyusunan teori substantif yang berasal dari data; (6) Deskripsi data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka; (7) Lebih mementingkan proses dari pada hasil, Penelitian kualitatif disebabkan karena hubungan bagian-bagian yang sedang diteliti akan jauh lebih jelas apabila diamati dalam proses; (8) Adanya batas yang ditentukan oleh fokus, Penelitian kualitatif menghendaki ditetapkan adanya batas dalam penelitian atas dasar faktor yang timbul sebagai masalah dalam penelitian; (9) Adanya kriteria khusus untuk keabsahan data, Penelitian kualitatif meredefinisikan validitas (keabsahan), reliabilitas (dapat dipercaya), dan objektifitas (kenyataan objek) dalam versi lain dibandingkan dengan penelitian klasik (Kuno); (10) Penelitian kualitatif Desain yang bersifat sementara menyusun desain secara terus menerus disesuaikan dengan kenyataan di lapangan; dan (11) Hasil penelitian dirundingkan dan disepakati bersama, Penelitian kualitatif lebih menghendaki agar pengertian dan hasil interpretasi yang diperoleh dirundingkan dan disepakati oleh manusia yang dijadikan sebagai sumber data.

Penelitian dengan metode kualitatif dikembangkan untuk mengkaji kehidupan manusia dalam kasus-kasus terbatas, kasusistik sifatnya namun mendalam (in depth) dan total/menyeluruh (holistik), dalam arti tidak mengenal pemilihan-pemilihan gejala secara konseptual kedalam aspek-aspeknya yang eksklusif yang kita kenali dengan Variabel. (Soetandyo, 2013: 65).

Penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif, yang menurut Lincoln dan Guba dalam Moleong (2012: 17) yaitu “Penelitian yang lebih menekankan pada pengungkapan makna dan proses, latar belakang alami (natural setting) dan digunakan sebagai sumber data langsung dari peneliti sendiri sebagai instrumen kecil”.

Selanjutnya Moleong (2012: 5) Penelitian deskriptif kualitatif digunakan berdasarkan pertimbangan (1) Menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan di lapangan; (2) Metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dengan responden; (3) Lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

Sedangkan Patton dalam Poerwandari (2012: 45) mengatakan “Dalam penelitian kualitatif perlu menekankan pentingnya kedekatan dengan orang-orang dan situasi penelitian, agar peneliti memperoleh pemahaman jelas tentang realitas dan kondisi kehidupan nyata”. Penelitian Kualitatif lebih menekankan pada proses kerja, dimana seluruh fenomena yang dihadapi diterjemahkan kedalam kegiatan sehari-hari, terutama yang berkaitan dengan masalah sosial. Analisis data dilakukan sejak mulanya bersamaan dengan pengumpulan data,

walaupun analisis akan lebih banyak pada tahap–tahap selanjutnya, hasil penelitian terbuka tidak diketahui sebelumnya, karena jumlah variabel tidak terbatas. (Poerwandari, 2012: 49)

Fokus penelitian pada dasarnya salah satu asumsi tentang gejala dalam penelitian kualitatif, dengan analogi bahwa gejala dari suatu objek itu sifatnya holistik (menyeluruh, tidak dapat dipisah-pisahkan) sehingga dalam penelitian kualitatif lebih cenderung memahami secara keseluruhan situasi sosial sebagaimana Sugiyono (2016: 285) menyebutkan bahwa “Penelitian kualitatif meliputi aspek tempat (place), pelaku (actor), dan aktivitas (activity) yang berinteraksi secara sinergis, semisal situasi sosial ini dalam masyarakat”. Pemahaman dasar ini sebagaimana pendapat Bungin (2013: 41) menyebutkan bahwa “Fokus penelitian mengandung penjelasan mengenai dimensi-dimensi apa yang menjadi pusat perhatian serta kelak dibahas secara mendalam dan tuntas”. Disini adanya suatu kepastian tentang fokus dan masalah yang sangat ditentukan sesuai kondisi asli lapangan, sehingga fokus penelitian dalam penelitian kualitatif berkaitan erat dengan rumusan masalah, dimana rumusan masalah penelitian dijadikan acuan dasar yang dijabarkan kedalam fokus penelitian. Pemahaman dasar ini sebagaimana pendapat Bungin (2013: 41) menyebutkan bahwa “Fokus penelitian mengandung penjelasan mengenai dimensi-dimensi apa yang menjadi pusat perhatian serta kelak dibahas secara mendalam dan tuntas”.

Fokus Penelitian menurut Bungin (2013: 41-42) menjelaskan bahwa suatu fenomena dan praktik sosial yang layak dianggap sebagai fokus penelitian adalah fenomena yang menunjukkan adanya kesenjangan antara apa yang diharapkan dengan apa yang senyatanya terjadi. Fenomena tersebut mengisyaratkan adanya ketidakberesan sosial tertentu yang menarik, signifikan sehingga memerlukan pemotretan, pemetaan, dan pemahaman mendalam yang pada gilirannya dapat membantu pemecahannya. Secara formal penelitian kualitatif memerlukan adanya fokus penelitian sebagai objek di lapangan sehingga penelitian dapat dilakukan se-objektif mungkin sehingga tidak bias dalam perolehan informasi, data dan fakta lapangan yang dihadapi, sekaligus memiliki tujuan yang telah ditentukan dengan membatasi studi atau membatasi bidang inquiry.

Adapun permasalahan yang dijabarkan kedalam suatu fokus penelitian sebagai pembatasan bagi peneliti untuk mendesain sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditetapkan, dalam koridor ini peneliti kondisi riil yang dilapangan. Dengan demikian kejelasan fokus penelitian yang akan dibahas sesuai dengan judul “Penyaluran Sarana dan Prasarana Pada Dinas Pendidikan Aceh”. Adapun penelitian dijabarkan dalam fokus agar dapat dituangkan dalam dimensi-dimensi fokus sebagai berikut: (1) Penyaluran Sarana Dan Prasarana pada Dinas Pendidikan Aceh; (2) Kendala dalam Penyaluran Sarana dan Prasarana pada Dinas Pendidikan Aceh.

Dalam pengumpulan data, ada tiga teknik yang akan digunakan, yaitu; observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi adalah suatu teknik untuk memperoleh data yang dilakukan melalui observasi langsung di lapangan terhadap objek dan secara objektif reliable. Observasi dilakukan terhadap segala fenomena terkait proses Penyaluran Saran dan prasarana yang kemudian diinterpretasikan melalui parameter teori. Observasi yang dilakukan terdiri dari dua bagian yaitu observasi partisipatif dan observasi non partisipatif. Dalam observasi partisipatif, peneliti terlibat seakrab mungkin pada latar pekerjaan dari kelompok yang sedang diteliti. Sedangkan observasi non partisipatif adalah hanya memantau segala aktivitas dari objek yang diteliti. Informan yang di observasi terdiri dari, Sekretaris Dinas Pendidikan Aceh, Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan Aset, dan Kabid Sarana dan Prasarana. Observasi dilakukan untuk menyamakan data apa yang disampaikan informan pada saat wawancara. Dalam pengumpulan data melalui observasi dilakukan dengan cara menggunakan kamera, atau alat mekanis lainnya yang banyak dapat membantu dalam penelitian.

2. Wawancara (In Depth Interview)

Teknik wawancara, menurut Hadi (2013: 192) adalah suatu proses tanya jawab lisan yang mana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik yang satu dapat melihat muka yang lain dan mendengarkan dengan telinga sendiri suaranya. Wawancara juga merupakan teknik menggali data secara mendalam dalam upaya pemahaman secara komprehensif mengenai mekanisme Penyaluran Sarana dan prasarana. Wawancara secara langsung selain dilakukan kepada key informan, juga dilakukan kepada informan-informan lanjutan dengan kriteria dan persyaratannya yang ditentukan oleh peneliti. Wawancara dilakukan pada hari-hari kerja dimana penulis dapat menemui langsung informan pada jam kerja. Adapun yang di jadikan Informan untuk di wawancarai terdiri dari Sekretaris Dinas Pendidikan Aceh, Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan Aset, dan Kabid Sarana dan Prasarana. Wawancara dilakukan untuk membandingkan apa yang dikatakan informan di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi dan membandingkan data hasil wawancara dengan data hasil pengamatan. Dalam pengumpulan data melalui wawancara dilakukan dengan cara menggunakan tape recorder, atau alat mekanis lainnya yang banyak dapat membantu dalam hal pencatatan agar mudah mengingatnya.

3. Dokumentasi

Menurut Black dan Champion, (2012: 286) bahwa, "Teknik dokumentasi adalah kumpulan data verbal yang berbentuk tulisan, foto, tape recorder dan sebagainya". Teknik dokumentasi ini dilakukan untuk memperoleh data-data historis yang berkaitan dengan topik penelitian.

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan analisis kualitatif. Paradigma kualitatif menuntut analisis data dilakukan sejak awal dan sepanjang proses penelitian berlangsung. Oleh karena itu pada setiap langkah selalu berkaitan dengan langkah yang lain. Dalam buku Memahami Penelitian Kualitatif, seperti dinyatakan oleh Miles and Huberman dalam Sugiyono (2013: 87-88) menyebutkan bahwa "The most serious and central difficulty in the use of central difficulty in the use of qualitative data is that methods of analysis are not well formulate. Yang paling serius dan sulit dalam analisis data kualitatif adalah karena, metode analisis belum dirumuskan dengan baik". Selanjutnya Nasution dalam Sugiyono (2013: 88) menyebutkan Melakukan analisis adalah pekerjaan yang sulit, memerlukan kerja keras. Analisis memerlukan daya kreatif serta kemampuan intelektual yang tinggi. Tidak ada cara tertentu yang dapat diikuti untuk mengadakan analisis, sehingga setiap peneliti harus mencari sendiri metode yang dirasakan cocok dengan sifat penelitiannya. Bahan yang sama bisa diklasifikasikan lain oleh peneliti yang berbeda.

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan dengan cara mengorganisasikan data yang diperoleh kedalam sebuah kategori, menjabarkan data kedalam unit-unit, menganalisis data yang penting, menyusun atau menyajikan data yang sesuai dengan masalah penelitian dalam bentuk laporan dan membuat kesimpulan agar mudah dipahami.

Menurut Miles, Humberman dan Saldana (2014: 31-33) menyebutkan bahwa "Didalam analisis data kualitatif terdapat 3 (tiga) alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Aktifitas dalam analisis data yaitu: Data Condensation, Data Display dan Conclusion Drawing/Verifications.

1. Kondensasi Data (Data Condensation)

Kondensasi data merujuk pada proses memilih, menyederhanakan, mengabstrakkan, dan atau mentransformasikan data yang mendekati keseluruhan bagian dari catatan-catatan lapangan secara tertulis, transkrip wawancara, dokumen-dokumen dan materi-materi empiris lainnya.

2. Penyajian Data (Data Display)

Penyajian data adalah sebuah pengorganisasian, penyatuan dari informasi yang memungkinkan penyimpulan dan aksi. Penyajian data membantu dalam memahami apa yang terjadi dan untuk melakukan sesuatu, termasuk analisis yang lebih mendalam atau mengambil aksi berdasarkan pemahaman.

3. Penarikan Kesimpulan (Conclusions Drawing)

Kegiatan analisis ketiga yang penting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Dari permulaan pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proposisi. Kesimpulan-kesimpulan "Final" mungkin tidak muncul sampai pengumpulan data terakhir, tergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, pengkodeannya, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti dan tuntutan-tuntutan pemberi data.

Adapun pelaksanaan kegiatan analisa interaktif yang dilakukan melalui tahapan tahapan sebagai berikut: Pengumpulan data, dalam setiap data yang sudah berhasil dikumpulkan dalam satu tahapan, kemudian dianalisis yakni menelaah data, memilah dan memilihnya ke dalam satuan-satuan atau memberi kode-kode tertentu, dan membuat sintesa, serta berusaha mencari pola, dengan berupaya menemukan sesuatu yang penting "besar", dan "unik" sehingga menarik dan perlu dipelajari secara ilmiah, sehingga dengan demikian pada akhirnya mengambil keputusan. menuliskannya secara sistematis kedalam sebuah laporan penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyaluran Sarana Dan Prasarana pada Dinas Pendidikan Aceh

1. Kelengkapan Dokumen

Secara stimulus dalam Rencana Kebutuhan Barang Unit adanya pembahasan awal pada unit dalam menyuguhkan kebutuhan barang sehingga penerapan dapat dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat sasaran. Sedangkan Dalam penentuan klasifikasi barang terutama dengan Rencana Tetap Barang Unit diselaraskan dengan anggaran yang ada agar dapat menghindari terciptanya Klik personal diunit kerja masing-masing sehingga tdk terciptanya revisi anggaran dan perubahan anggaran setiap tahunnya. Sebagaimana disebut diatas sesuai Sarana prasarana memiliki arti yang sama dengan fasilitas dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan, sedangkan menurut Subroto di dalam Arianto (2018:28), "fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha dapat berupa benda-benda maupun uang". Lebih luas lagi tentang fasilitas, menurut Arikunto dalam Arianto (2018:28) berpendapat, "fasilitas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang memudahkan dan memperlancar pelaksanaan segala sesuatu usaha". Adapun yang dapat memudahkan dan melancarkan usaha ini dapat berupa benda-benda maupun uang. Jadi dalam hal ini fasilitas dapat disamakan dengan sarana yang ada di instansi. Sesuai dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2018:14) Sarana adalah segala sesuatu benda fisik yang dapat dilihat oleh mata maupun teraba oleh panca-indra dan dengan mudah dapat dikenali oleh pasien dan (umumnya) merupakan bagian dari suatu bangunan gedung ataupun bangunan gedung itu sendiri.

Kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan unit dan rencana tetap barang unit Pemerintahan Daerah meliputi (1) Rencana Kebutuhan Unit merupakan dokumen yang merencanakan kebutuhan barang dan jasa yang diperlukan oleh unit kerja dalam pemerintahan daerah. Dokumen ini mencakup informasi tentang jenis barang atau jasa yang diperlukan, jumlah yang dibutuhkan, serta waktu atau periode pengadaan. Kelengkapan dokumen RKU meliputi: a) Identifikasi Unit Kerja: Dokumen ini harus mencantumkan identitas unit kerja yang membuat RKU, termasuk nama unit kerja, alamat, nomor telepon, dan kontak yang dapat dihubungi. b) Daftar Barang atau Jasa: RKU harus mencantumkan daftar

barang atau jasa yang diperlukan oleh unit kerja. Setiap barang atau jasa harus dijelaskan dengan cukup rinci, termasuk spesifikasi, kuantitas, dan kriteria lain yang relevan. c) Justifikasi Kebutuhan: Dokumen ini harus memuat justifikasi atau alasan mengapa barang atau jasa tersebut diperlukan oleh unit kerja. Justifikasi ini harus mencakup informasi mengenai tujuan, manfaat, dan dampak yang akan dihasilkan oleh pengadaan barang atau jasa tersebut. d) Anggaran: RKU harus mencantumkan estimasi biaya atau anggaran yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan barang atau jasa tersebut. Anggaran harus disusun secara terperinci dan memperhitungkan aspek-aspek seperti harga, pajak, dan biaya pengiriman. e) Jadwal Pengadaan: Dokumen ini harus menyertakan jadwal atau waktu yang direncanakan untuk melakukan pengadaan barang atau jasa. Jadwal ini harus memperhitungkan waktu persiapan, proses pengadaan, pengiriman, dan pemasangan barang atau penyediaan jasa. (2) Rencana Tetap Barang Unit: Rencana Tetap Barang Unit adalah dokumen yang merencanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan penggunaan barang tetap yang dimiliki oleh unit kerja dalam pemerintahan daerah. Dokumen ini mencakup informasi tentang inventaris barang tetap, perawatan, pemeliharaan, dan penilaian barang. Kelengkapan dokumen Rencana Tetap Barang Unit meliputi: a) Daftar Barang Tetap: Dokumen ini harus mencantumkan daftar lengkap barang tetap yang dimiliki oleh unit kerja. Setiap barang harus dijelaskan dengan rinci, termasuk nomor inventaris, deskripsi, kondisi, dan nilai aset. b) Perawatan dan Pemeliharaan: Dokumen ini harus menyertakan rencana perawatan dan pemeliharaan barang tetap. Rencana ini meliputi kegiatan perawatan rutin, perbaikan, penggantian suku cadang, atau peningkatan barang. c) Penilaian dan Pemutakhiran: Rencana Tetap Barang Unit harus mencakup informasi tentang penilaian atau penaksiran nilai barang tetap secara berkala. Dokumen ini juga harus memuat informasi.

Pemerintah daerah perlu memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas terkait pengelolaan barang tetap. Perawatan dan pemeliharaan rutin harus dilakukan untuk memastikan kondisi barang tetap tetap optimal. Selain itu, penilaian dan pemutakhiran nilai barang tetap secara berkala harus dilakukan untuk memastikan akurasi dan relevansi informasi dalam dokumen Rencana Tetap Barang Unit.

Temuan 1: Kelengkapan dokumen Penting bagi pemerintah daerah untuk meningkatkan pemahaman dan kapasitas pegawai terkait penyusunan RKBU DAN RTBU namun, Beberapa pemerintah daerah mungkin menghadapi tantangan dalam menyusun RKU yang komprehensif dan akurat. Hal ini dapat disebabkan oleh kurangnya pemahaman tentang proses perencanaan kebutuhan, keterbatasan sumber daya, atau perubahan kebutuhan yang tidak terekspos dengan baik dalam dokumen RKU.

Penting bagi pemerintah daerah untuk meningkatkan pemahaman dan kapasitas pegawai terkait penyusunan RKU. Sosialisasi dan pelatihan yang tepat dapat membantu dalam memahami proses perencanaan kebutuhan yang efektif. Selain itu, perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap implementasi RKU untuk mengidentifikasi dan mengatasi perubahan kebutuhan yang muncul.

2. Pelaksanaan

Dalam Pelaksanaan rancangan dan perencanaan yang teliti dan terperinci penting untuk memastikan implementasi standar yang telah ditetapkan. Dari tahapan studi kelayakan untuk mengevaluasi apakah perubahan atau peningkatan sarana dan prasarana tersebut layak dilakukan. Studi ini melibatkan analisis aspek finansial, teknis, operasional, dan juga dampak sosial atau lingkungan yang mungkin terjadi. Sebelum persetujuan akhir, tahap evaluasi dan pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa rancangan dan perencanaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Sebagaimana disebutkan oleh Daft dalam Abdul Choliq, (2011:

36) menyebutkan bahwa “manajemen mempunyai empat fungsi, yakni perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), kepemimpinan (leading), dan pengendalian (controlling). Dari fungsi dasar manajemen tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum Tercapai”. Menurut G.R. Terry dalam Hasibuan, (2013: 33) menyebutkan bahwa” fungsi-fungsi manajemen adalah Planning, Organizing, Actuating, Controlling”. Dari fungsi-fungsi manajemen tersebut pada dasarnya memiliki kesamaan yang harus dilaksanakan oleh setiap manajer secara berurutan supaya proses manajemen itu diterapkan secara baik. Pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dari proses kelayakan sampai disetujui melibatkan beberapa langkah penting. Berikut adalah penjelasan mengenai tahapan-tahapan tersebut:

1. Identifikasi Kebutuhan

Tahap pertama adalah mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah. Ini melibatkan analisis menyeluruh terhadap kebutuhan yang mungkin timbul dari segi ruang kantor, peralatan, fasilitas komunikasi, kendaraan, dan lain-lain. Identifikasi kebutuhan ini harus dilakukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, serta perkiraan perkembangan kebutuhan di masa depan.

2. Kelayakan dan Perencanaan:

Setelah identifikasi kebutuhan, langkah berikutnya adalah melakukan studi kelayakan. Studi kelayakan ini meliputi penilaian aspek finansial, teknis, operasional, dan hukum terkait pengadaan sarana dan prasarana. Studi kelayakan akan membantu dalam menentukan apakah pengadaan sarana dan prasarana tersebut layak dilakukan, serta menentukan prioritas dan skala kegiatan yang diperlukan.

3. Perencanaan dan Persiapan:

Tahap selanjutnya adalah perencanaan dan persiapan. Ini meliputi penyusunan rencana pengadaan, anggaran, dan jadwal pelaksanaan. Dalam perencanaan ini, perlu dipertimbangkan pemilihan vendor atau penyedia layanan yang sesuai, pengajuan proposal anggaran, dan koordinasi dengan unit terkait untuk memastikan ketersediaan sumber daya yang diperlukan.

4. Evaluasi dan Seleksi:

Setelah perencanaan, dilakukan evaluasi dan seleksi terhadap vendor atau penyedia layanan yang akan terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana. Evaluasi dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, termasuk harga, kualitas, keandalan, dan dukungan purna jual. Pemilihan vendor atau penyedia layanan yang terbaik akan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi ini.

5. Pengadaan dan Implementasi:

Setelah seleksi, dilakukan pengadaan sarana dan prasarana yang telah disetujui. Proses pengadaan meliputi pembelian, pemasangan, pengujian, dan integrasi dengan sistem yang ada. Implementasi dilakukan dengan memastikan bahwa sarana dan prasarana tersebut berfungsi dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

6. Verifikasi dan Persetujuan:

Setelah pengadaan dan implementasi, dilakukan verifikasi dan pengecekan kembali terhadap kelayakan dan kecocokan sarana dan prasarana yang telah diimplementasikan. Jika sarana dan prasarana tersebut memenuhi standar dan persyaratan yang telah ditetapkan, maka akan dilakukan persetujuan resmi dari pihak yang berwenang dalam pemerintahan daerah.

Penting untuk melibatkan semua pihak terkait, termasuk unit kerja terkait, keuangan, dan pengadaan dalam setiap tahap pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana kerja

pemerintahan daerah. Dengan melalui proses ini, diharapkan bahwa sarana dan prasarana yang disediakan dapat mendukung efektivitas dan efisiensi kerja pemerintahan daerah.

Temuan 2: Adanya ketidaksesuaian antara anggaran yang telah ditetapkan dalam rencana pengadaan dengan biaya yang sebenarnya yang dikeluarkan. Hal ini dapat disebabkan oleh perubahan harga, biaya tambahan yang tidak terduga, atau ketidakakuratan dalam perencanaan anggaran. Ketidaksesuaian ini dapat berdampak pada penggunaan anggaran yang tidak efisien.

Kendala dalam Penyaluran Sarana dan Prasarana Pada Dinas Pendidikan Aceh

1. Sarana

Sarana dinas Pendidikan Aceh dalam pemerintahan daerah meliputi ruang kantor dan kendaraan dinas. Kedua sarana ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional dan pelayanan pemerintahan. Ruang kantor menyediakan fasilitas seperti meja, kursi, komputer, peralatan komunikasi, dan perangkat lainnya yang diperlukan untuk menjalankan tugas administratif dan operasional. Sedangkan Kendaraan dinas digunakan untuk memfasilitasi mobilitas pegawai pemerintahan daerah dalam menjalankan tugas di berbagai lokasi, seperti kantor pusat, kantor cabang, wilayah kerja, atau tempat pertemuan. Menurut Martin (2016:1) sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pekerjaan. Keberhasilan program kerja sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana yang dimiliki instansi dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Sedangkan dalam (jurnal Mona Novita) sarana dan prasarana yang dimiliki instansi adalah merupakan faktor pendukung terlaksanakannya program kerja. Sedangkan menurut Moenir (2016:27) sarana adalah segala jenis peralatan yang berfungsi sebagai alat utama/ alat langsung untuk mencapai tujuan. Misalnya: tempat tidur, toilet, tempat sampah, dan lain-lain. Sedangkan prasarana adalah seperangkat alat yang berfungsi secara tidak langsung untuk mencapai tujuan. Misalnya: keadaan lingkungan sekitar ruang perawatan. Standarisasi sarana kerja pemerintahan daerah adalah proses menetapkan pedoman dan spesifikasi yang harus dipenuhi oleh sarana kerja dalam lingkungan pemerintahan daerah. Standarisasi bertujuan untuk memastikan bahwa sarana kerja yang digunakan memenuhi persyaratan keselamatan, efisiensi, dan efektivitas yang ditetapkan.

Standarisasi harus memperhatikan aspek keamanan sarana kerja, baik itu berkaitan dengan perlindungan data dan informasi yang sensitif, keamanan fisik ruang kantor, maupun keamanan penggunaan kendaraan dinas. Hal ini meliputi penilaian risiko, penggunaan sistem keamanan yang memadai, pengaturan akses yang tepat, dan kepatuhan terhadap peraturan keamanan yang berlaku. Sarana kerja harus memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Ini mencakup kualitas peralatan kantor seperti meja, kursi, komputer, dan printer, serta kualitas kendaraan dinas yang digunakan. Standarisasi kualitas dapat mencakup sertifikasi, spesifikasi teknis, dan persyaratan kinerja yang harus dipenuhi oleh sarana kerja. Sarana kerja yang efisien dan ergonomis dapat meningkatkan produktivitas staf pemerintahan daerah. Standarisasi dapat mencakup penentuan tata letak ruang kantor yang optimal, penggunaan peralatan yang efisien energi, dan pengaturan proses kerja yang efisien. Pada kendaraan dinas, standarisasi dapat melibatkan pemilihan kendaraan dengan efisiensi bahan bakar yang tinggi serta perlengkapan pendukung yang sesuai. Standarisasi sarana kerja pemerintahan daerah juga harus memperhatikan aspek lingkungan. Ini meliputi pemilihan peralatan kantor yang ramah lingkungan, penggunaan energi yang efisien, pengurangan limbah, dan penerapan praktik yang mendukung keberlanjutan.

Proses standarisasi sarana kerja pemerintahan daerah melibatkan analisis kebutuhan, identifikasi persyaratan, pengembangan pedoman dan spesifikasi, serta pemantauan dan evaluasi secara berkala. Dengan adanya standarisasi, diharapkan bahwa sarana kerja

pemerintahan daerah dapat beroperasi dengan lebih efisien, efektif, aman, dan sesuai dengan tujuan dan kebijakan yang telah ditetapkan. sarana dinas yang ada dalam kondisi buruk atau tidak terawat dengan baik. Contohnya, ruang kantor yang rusak, peralatan yang tidak berfungsi dengan baik, atau kendaraan dinas yang sudah tua dan sering mengalami kerusakan. Kondisi sarana yang buruk dapat menghambat efisiensi operasional dan menciptakan lingkungan kerja yang tidak nyaman bagi staf.

Temuan 3: Sarana dinas yang ada tidak sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan kerja pemerintahan daerah. Misalnya, ruang kantor yang terlalu kecil untuk menampung staf yang cukup, peralatan kantor yang tidak memadai untuk menangani tugas yang kompleks, atau kendaraan dinas yang tidak memadai untuk mobilitas yang diperlukan. Ketidaksesuaian ini dapat menghambat efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.

Pemerintahan daerah menghadapi keterbatasan sarana kerja yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi mereka dengan efektif. Hal ini dapat mencakup kekurangan ruang kantor, kekurangan peralatan kantor, atau kekurangan kendaraan dinas. Ketidackucupan sarana kerja dapat berdampak negatif pada produktivitas dan kinerja pemerintahan daerah.

2. Prasarana

Prasarana kerja pemerintahan daerah merujuk pada fasilitas dan infrastruktur yang digunakan untuk mendukung berbagai kegiatan dan operasional di tingkat pemerintahan daerah. Ini melibatkan berbagai elemen yang mencakup bangunan kantor, ruang kerja, peralatan, jaringan komunikasi, dan sistem pendukung lainnya. Prasarana kerja yang memadai penting untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pemerintah daerah dengan efektif dan efisien. Inventaris ATK dan penggunaannya sebagai prasarana kerja pemerintahan daerah membantu menciptakan lingkungan kerja yang terorganisir, efisien, dan efektif. Dengan memiliki inventaris ATK yang tercatat dengan baik, pemerintah daerah dapat mengelola dan memonitor penggunaan ATK, mengidentifikasi kebutuhan ATK, serta melakukan pengadaan ATK yang tepat waktu dan sesuai dengan anggaran yang tersedia. Sesuai dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah menjelaskan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kerja; b. bahwa sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah merupakan faktor penting dalam mendukung terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah, sehingga diperlukan standarisasi sarana dan prasarana kerja.

Sedangkan menurut Moenir (2016:27) sarana adalah segala jenis peralatan yang berfungsi sebagai alat utama/ alat langsung untuk mencapai tujuan. Misalnya: tempat tidur, toilet, tempat sampah, dan lain-lain. Sedangkan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang berfungsi secara tidak langsung untuk mencapai tujuan. Misalnya: keadaan lingkungan sekitar ruang perawatan. Berikut penjelasan lebih rinci mengenai prasarana, inventaris, dan ATK dalam konteks pemerintahan daerah: (1) Prasarana Dinas Pemerintahan Daerah: a) Ruang Kantor: Merupakan ruang yang digunakan untuk kegiatan administrasi, pertemuan, dan kolaborasi antar staf. Ini termasuk ruang kerja, ruang rapat, ruang tamu, ruang resepsionis, dan ruang penyimpanan dokumen. b) Gedung Pemerintahan: Merupakan gedung yang menyediakan ruang untuk berbagai departemen dan unit pemerintahan daerah. Ini termasuk gedung perkantoran, gedung legislatif, gedung pengadilan, dan fasilitas publik lainnya. c) Sarana Komunikasi: Meliputi infrastruktur yang digunakan untuk komunikasi internal dan eksternal, seperti telepon, faksimili, sistem komunikasi internal, dan jaringan komputer. d) Sarana Transportasi: Merujuk pada kendaraan dinas yang digunakan oleh pemerintahan daerah

untuk keperluan operasional, seperti mobil dinas, motor dinas, atau kendaraan khusus lainnya.

e) **Infrastruktur Pendukung:** Termasuk fasilitas seperti jaringan listrik, jaringan air bersih, sistem sanitasi, akses internet, dan infrastruktur teknologi informasi lainnya.

(2) **Inventaris dan ATK:**

a) **Inventaris:** Merupakan peralatan dan benda-benda yang dimiliki oleh pemerintahan daerah untuk digunakan dalam operasional kantor. Ini meliputi peralatan elektronik (komputer, printer, scanner), perabot kantor (meja, kursi, lemari), peralatan presentasi (proyektor, layar), dan peralatan lainnya yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas administratif.

b) **ATK (Alat Tulis Kantor):** Merujuk pada bahan-bahan tulis yang digunakan dalam kegiatan administratif. Ini termasuk pena, pensil, kertas, amplop, stempel, stapler, dan perlengkapan kantor lainnya.

Prasarana dinas pemerintahan daerah meliputi fasilitas fisik yang digunakan oleh pemerintahan daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi mereka. Ini mencakup ruang kantor, gedung-gedung pemerintahan, sarana komunikasi, sarana transportasi, dan infrastruktur pendukung lainnya. Sementara itu, inventaris dan ATK (Alat Tulis Kantor) merujuk pada peralatan dan bahan yang digunakan dalam operasional kantor pemerintahan daerah.

Temuan 4: Terbatasnya Prasarana yang dimiliki dalam tugas-tugas kedinasan yang menyebabkan penyelesaian pelayanan, belum dapat dilaksanakan secara maksimal. pemerintahan daerah menghadapi keterbatasan atau kekurangan inventaris yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi mereka dengan efektif.

KESIMPULAN

Secara stimulus dalam Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) adanya pembahasan awal pada unit dalam menyugulkan kebutuhan barang sehingga penerapan dapat dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat sasaran. Sedangkan Dalam penentuan klasifikasi barang terutama dengan Rencana Tetap Barang Unit (RTBU) diselaraskan dengan anggaran yang ada agar dapat menghindari terciptanya Klik personal diunit kerja masing-masing sehingga tdk terciptanya revisi anggaran dan perubahan anggaran setiap tahunnya. Dalam Pelaksanaan rancangan dan perencanaan yang teliti dan terperinci penting untuk memastikan implementasi standar yang telah ditetapkan. Dari tahapan studi kelayakan untuk mengevaluasi apakah perubahan atau peningkatan sarana dan prasarana tersebut layak dilakukan. Studi ini melibatkan analisis aspek finansial, teknis, operasional, dan juga dampak sosial atau lingkungan yang mungkin terjadi. Sebelum persetujuan akhir, tahap evaluasi dan pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa rancangan dan perencanaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Sarana dinas Pendidikan Aceh dalam pemerintahan daerah meliputi ruang kantor dan kendaraan dinas. Kedua sarana ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional dan pelayanan pemerintahan. Sarana dinas yang ada tidak sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan kerja pemerintahan daerah. Terbatasnya ruang kantor untuk menampung staf yang cukup, peralatan kantor yang tidak memadai untuk menangani tugas yang kompleks, atau kendaraan dinas yang tidak memadai untuk mobilitas yang diperlukan. Ketidaksesuaian ini dapat menghambat efisiensi dan efektivitas pelayanan publik. Terbatasnya Prasarana yang dimiliki dalam tugas-tugas kedinasan yang menyebabkan penyelesaian pelayanan, belum dapat dilaksanakan secara maksimal. pemerintahan daerah menghadapi keterbatasan atau kekurangan inventaris yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi mereka dengan efektif.

REFERENSI

- Abdul Choliq. (2011). Pengantar Manajemen. Yogyakarta: Mitra Cendikia.
- Arianto, N. (2016). Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan dan Loyalitas Pengunjung Dalam Menggunakan Jasa. Jurnal Manajemen Pemasaran.
- Arikunto, Suharsimi. (2018). Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara.

- Black, A. James dan Champion., Dean Jean J. (2012). Metode dan Masalah Penelitian Sosial. Terjemahan oleh E. Koswara dkk, Bandung: Reefika Aditama.
- Bungin, Burhan. (2013). Metode Penelitian Sosial & Ekonomi: Format-Format Kuantitatif Dan Kualitatif Untuk Studi Sosiologi, Kebijakan, Publik, Komunikasi, Manajemen, dan Pemasaran Edisi Pertama. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Handoko, T. Hani. (2014). Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Cetakan ke 21. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu, SP. (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Ketujuh Belas. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Martin, dan Nurhattati Fuad. (2016). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Moenir, AS. (2015). Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy J. (2012). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Poerwandari. (2013). Pendekatan Kualitatif untuk Penelitian Perilaku Manusia. Jakarta: LPSP3 UI.
- Saldana, J. (2014). Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3. USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press.
- Soetandyo, WS. (2013). Metode Kualitatif Vs Metode Kuantitatif. Surabaya: Fisip Unair.
- Sugiyono (2013). Metode Penelitian Administrasi. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono (2016). Metode Penelitian Administrasi. Bandung: Alfabeta.
- Syamsudin. (2013). Resolusi Neo-Metode Riset Komunikasi Wacana. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.