

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENDIKBUDRISTEK**



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

Oleh:

**Tika Widyaningsih
1103620045
Manajemen Pendidikan**

SKRIPSI

**Ditulis untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Mendapatkan Gelar
Sarjana Pendidikan**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2024

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA UJIAN/SIDANG SKRIPSI

Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor Dalam
Meningkatkan Kualitas Layanan Biro Sumber
Nama Mahasiswa : Tika Widyarningsih
Nomor Registrasi : 1103620045
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Tanggal Ujian : Selasa, 09 Juli 2024

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. Neti Karnati, M.Pd.
NIP. 196202101987032002

Dr. Evitha Soraya, M.Pd.
NIP. 198504192024212001

PANITIA UJIAN/SIDANG SKRIPSI

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Murni Winarsih, M.Pd. (Penanggung Jawab)*		29/07/2024
Dr. Wirda Hanim, M.Psi. (Wakil Penanggung Jawab)**		29/07/2024
Dr. Desi Rahmawati, M.Pd (Koordinator Progam Studi)***		22/07 2024
Dr. Desi Rahmawati, M.Pd (Ketua Penguji)****		22/07 2024
Dr. Siti Zulaikha, S.Ag., M.Pd (Anggota Penguji 1)****		22/07 2024
Dimas Kurnia Robby, M.Pd (Anggota Penguji 2)****		22/07 2024

Catatan:

- * Dekan FIP
- ** Wakil Dekan I
- *** Koordinator Program Studi
- **** Dosen Penguji selain Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
UPT PERPUSTAKAAN
Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon/Faksimili: 021-4894221
Laman: lib.unj.ac.id

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini, Saya:

Nama : Tika Widyaningsih
NIM : 1103620045
Fakultas/Prodi : Ilmu Pendidikan/Manajemen Pendidikan
Alamat email : tika01widya@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah:

Skripsi Tesis Disertasi Lain-lain (...)

yang berjudul : **Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek**

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 17 Juli 2024

Tika Widyaningsih

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA KEMENDIKBUDRISTEK

(2024)

TIKA WIDYANINGSIH
MANAJEMEN PENDIDIKAN

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek. Sub fokus dalam penelitian ini meliputi; perencanaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro SDM Kemendikbudristek. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro SDM Kemendikbudristek meliputi: membuat analisis kebutuhan, menyusun daftar kebutuhan, menyusun anggaran, dan mengesahkan TOR dan RAB; 2) Inventarisasi sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro SDM Kemendikbudristek meliputi: pembentukan tim inventarisasi, persiapan data inventarisasi, pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data dan penyusunan laporan, dan penginputan data hasil inventarisasi ke aplikasi Aset Kita dan SIMAN; 3) Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro SDM Kemendikbudristek meliputi: pemeliharaan rutin, pemeliharaan preventif, pemeliharaan darurat, dan pemeliharaan korektif; 4) Pemanfaatan sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro SDM Kemendikbudristek meliputi: pegawai mengajukan permintaan sarana dan prasarana kepada Pengolah Data dan Informasi, Pengolah Data dan Informasi meminta persetujuan Kepala Subbagian Tata Usaha, Pengolah Data dan Informasi dan dibantu oleh Operator Layanan Operasional memeriksa persediaan barang yang ada di gudang penyimpanan, dan jika barang yang dibutuhkan tersedia, maka akan langsung dapat didistribusikan kepada pegawai yang mengajukan permintaan. Sementara itu, jika barang yang diajukan oleh pegawai tidak tersedia di gudang penyimpanan maka akan dilaksanakan pengadaan terlebih dahulu. Setelah pengadaan, dapat didistribusikan kepada pegawai yang mengajukan untuk dapat digunakan.

Kata Kunci: Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor, Kualitas Layanan, Perencanaan Kebutuhan, Inventarisasi, Pemeliharaan, Pemanfaatan.

**OFFICE FACILITIES AND INFRASTRUCTURE MANAGEMENT IN
IMPROVING THE SERVICE QUALITY OF THE HUMAN RESOURCES
BUREAU AT THE MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH,
AND TECHNOLOGY**

(2024)

TIKA WIDYANINGSIH
EDUCATIONAL MANAGEMENT

ABSTRACT

This research aims to describe the management of office facilities and infrastructure in improving the service quality of the Human Resources Bureau at the Ministry of Education, Culture, Research, and Technology. The sub-focuses of this research include planning, inventory, maintenance, and utilization of office facilities and infrastructure in enhancing the service quality of the HR Bureau at the Ministry. This study employs a qualitative approach and descriptive method with data collection techniques through interviews, observations, and documentation studies. The findings of this research indicate that: 1) The planning of office facilities and infrastructure needs to enhance the service quality of the HR Bureau involves: conducting a needs analysis, preparing a needs list, budgeting, and approving the TOR and RAB; 2) The inventory of office facilities and infrastructure to improve the service quality of the HR Bureau includes: forming an inventory team, preparing inventory data, conducting the inventory, processing data and preparing reports, and inputting the inventory data into the Aset Kita and SIMAN applications; 3) The maintenance of office facilities and infrastructure to enhance the service quality of the HR Bureau includes: routine maintenance, preventive maintenance, emergency maintenance, and corrective maintenance; 4) The utilization of office facilities and infrastructure in improving the service quality of the HR Bureau involves: employees submitting requests for facilities and infrastructure to the Data and Information Processor, the Data and Information Processor requesting approval from the Head of the General Affairs Subdivision, the Data and Information Processor, assisted by the Operational Services Operator, checking the availability of goods in the storage warehouse, and if the requested items are available, they will be directly distributed to the requesting employees. However, if the requested items are not available in the storage warehouse, procurement will be carried out first. After procurement, the items can be distributed to the requesting employees for use.

Keywords: *Office Facilities and Infrastructure Management, Service Quality, Needs Planning, Inventory, Maintenance, Utilization.*

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta:

Nama : Tika Widyarningsih
No. Registrasi : 1103620045
Program Studi : Manajemen Pendidikan

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul **“Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek”** adalah:

1. Dibuat dan diselesaikan oleh saya sendiri, berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian pada bulan November 2023-Mei 2024.
2. Bukan merupakan duplikasi skripsi yang pernah dibuat oleh orang lain atau jiplakan karya tulis orang lain dan bukan terjemahan karya tulis orang lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia menanggung segala akibat yang timbul jika pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, 30 Juni 2024

Yang membuat pernyataan,


Tika Widyarningsih

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek” dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan. Sholawat beriringan salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan pengaruh besar bagi seluruh umat manusia. Penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Murni Winarsih, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNJ yang telah memfasilitasi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Dr. Wirda Hanim, M.Psi., selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan UNJ yang telah memfasilitasi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Dr. Desi Rahmawati, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan UNJ yang telah memfasilitasi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Prof. Dr. Neti Karnati, M.Pd., selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan motivasi yang tepat dalam penyusunan skripsi ini.
5. Dr. Evitha Soraya, M.Pd., selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan dukungan dan dorongan yang tepat dalam penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh dosen dan staf Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan UNJ yang telah memberikan bimbingan akademik kepada penulis selama masa kuliah sehingga penulis mendapatkan kemudahan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Ambar Musyarifah, S.Psi., M.Ak. selaku Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian.

8. Ucu Suhermina, S.H., M.Ed. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek dan M. Ilham Arif Darmawan, A.Md.Ak selaku Pengelola BMN serta para pegawai Biro SDM Kemendikbudristek yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian; juga bersedia meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam mengumpulkan data dan informasi terkait Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Keluarga yang penulis cintai dan sayangi, khususnya Bapak, Ibu, Kakak, dan adik-adik penulis yang selalu mendoakan penulis, memberikan dukungan baik tenaga, pikiran, materi, dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Orang-orang terdekat penulis, khususnya Indriana Tri Herawati, Diva Amalia Putri, Rara Azahra, dan Klub Pecinta ASMR yang telah memberikan banyak dukungan dan saran dalam penyusunan skripsi ini.
11. Serta teman-teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan FIP UNJ angkatan 2020, yang telah memberi dukungan dan doa kepada peneliti dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyusun skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak agar dapat menyempurnakan skripsi ini. Penulis juga berharap hasil penelitian ini kelak dapat memberikan banyak manfaat bagi semua pihak. Terima kasih.

Jakarta, Januari 2024
Penulis

Tika Widyaningsih

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA UJIAN SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian.....	10
C. Pertanyaan Penelitian.....	10
D. Tujuan Umum Penelitian	11
E. Manfaat Penelitian	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA	13
A. Sarana dan Prasarana Kantor	13
1. Hakikat Sarana dan Prasarana Kantor.....	13
2. Macam – Macam Sarana dan Prasarana Kantor	14
3. Standar Sarana dan Prasarana Kantor	16
B. Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor	18
1. Hakikat Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor.....	18
2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor	20
3. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor	21
4. Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kantor	22
5. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Kantor	30

6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	34
7. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor.....	39
C. Kualitas Layanan	42
D. Hasil Penelitian yang Relevan	45
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	52
A. Tujuan Khusus Penelitian	52
B. Pendekatan dan Metode Penelitian	52
C. Latar Tempat dan Waktu Penelitian	53
D. Data dan Sumber Data	55
E. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data	56
F. Pemeriksaan atau Pengecekan Keabsahan Data	59
G. Teknik Analisis Data.....	61
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	64
A. Deskripsi Data.....	64
1. Gambaran Umum Biro SDM Kemendikbudristek	64
2. Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kantor dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek	73
3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Kantor dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek	81
4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek	87
5. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek	92
B. Temuan Penelitian	97
C. Pembahasan.....	118
D. Keterbatasan Penelitian.....	143
BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN	144
A. Kesimpulan	144
B. Implikasi	150
C. Saran	154

DAFTAR PUSTAKA	158
LAMPIRAN.....	162
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	315



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Capaian Target Klasifikasi Rincian Output (KRO) Layanan Sarana dan Prasarana Internal Biro SDM Tahun 2021 - 2023	7
Tabel 3.1 Tahapan Penelitian.....	54



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia.....	69
Gambar 4. 2 Perencanaan Sarana dan Prasarana Kantor dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Biro SDM Kemendikbudristek.....	80
Gambar 4. 3 Inventarisasi Sarana dan Prasarana Kantor dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Biro SDM Kemendikbudristek.....	87
Gambar 4. 4 Inventarisasi Sarana dan Prasarana Kantor dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Biro SDM Kemendikbudristek.....	92
Gambar 4.5 Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Biro SDM Kemendikbudristek.....	97
Gambar 4. 6 POS Penyusunan Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN).	98
Gambar 4. 7 POS Pengusulan Kebutuhan Barang Persediaan/Barang Milik Negara (BMN)	99
Gambar 4. 8 Format Rincian Anggaran Belanja (RAB) Sarana dan Prasarana Kantor	100
Gambar 4.9 POS Inventarisasi Sarana dan Prasarana Kantor.....	102
Gambar 4. 10 Daftar Barang Ruangan	103
Gambar 4. 11 Tampilan Beranda Aplikasi Aset Kita	105
Gambar 4. 12 Tampilan Aplikasi Aset Kita di Handphone untuk Penggunaan Fitur Scan Barcode	106
Gambar 4. 13 Tampilan Fitur Movement pada Aplikasi Aset Kita	106
Gambar 4. 14 Tampilan Menu Audit pada Aplikasi Aset Kita sebagai Hasil dari Pelaksanaan Inventarisasi	107
Gambar 4. 15 POS Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	109
Gambar 4. 16 Tampilan Laporan Riwayat Pemeliharaan pada Aplikasi Aset Kita	112
Gambar 4. 17 Tampilan Jika Ingin Membuat Jadwal Pemeliharaan Pada Aplikasi Aset Kita	112
Gambar 4. 18 Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Milik Negara	115
Gambar 4. 19 Poster Alur Peminjaman BMN	118

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Agenda Penelitian.....	162
Lampiran 2. Pedoman Wawancara	165
Lampiran 3. Pedoman Observasi	168
Lampiran 4. Pedoman Studi Dokumentasi.....	169
Lampiran 5. Hasil Grand Tour Observation	171
Lampiran 6. Catatan Lapangan	176
Lampiran 7. Hasil Wawancara	200
Lampiran 8. Triangulasi Sumber.....	224
Lampiran 9. Klasifikasi Data	240
Lampiran 10. Reduksi Data	269
Lampiran 11. Dokumentasi.....	287
Lampiran 12. Daftar Inventarisasi Sarana dan Prasarana Kantor Biro SDM Kemendikbudristek.....	294
Lampiran 13. Kertas Kerja Inventarisasi	307
Lampiran 14. SK Pembentukan Tim Inventarisasi	308
Lampiran 15. Berita Acara Hasil Inventarisasi	308
Lampiran 16. Term of Reference (TOR) Layanan Sarana dan Prasarana	310
Lampiran 17. Surat Permohonan Izin Grand Tour Observation	311
Lampiran 18. Surat Permohonan Izin Penelitian	312
Lampiran 19. Surat Persetujuan Grand Tour Observation.....	313
Lampiran 20. Surat Persetujuan Penelitian.....	314