

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI DI KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMONGAN

Zahwa Najwatul Imamah ^{a*)}, Nur Kholis ^{a)}, Sulanam ^{a)}

^{a)} Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya

^{*)}e-mail korespondensi: Zahwanajwa216@gmail.com

Article history: received 01 October 2025; revised 12 November 2025; accepted 04 December 2025

DOI : <https://doi.org/10.33751/jmp.v13i2.13062>

Abstrak. Manajemen infrastruktur merupakan aspek krusial dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Infrastruktur yang memadai berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang efektif, efisien, dan produktif. Artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen infrastruktur di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan dan menganalisis sejauh mana dampaknya terhadap efektivitas kinerja pegawai. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan data meliputi wawancara mendalam, observasi lapangan langsung, dan studi dokumentasi data administrasi perkantoran. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen infrastruktur melibatkan beberapa tahapan: perencanaan kebutuhan, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan rutin, dan penghapusan atau penggantian aset yang tidak terpakai. Pendekatan manajemen yang terstruktur dan berkelanjutan ini telah terbukti berdampak positif terhadap efektivitas kinerja pegawai. Fasilitas kerja yang lengkap, tertata, dan terawat baik dapat meningkatkan moral kerja, kenyamanan lingkungan, dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas. Lebih lanjut, dukungan pimpinan dalam pemantauan dan alokasi anggaran juga merupakan faktor krusial dalam menjaga keberlanjutan manajemen infrastruktur. Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana yang optimal tidak hanya meningkatkan kualitas pelayanan publik, tetapi juga menjadi salah satu strategi kunci dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan berdaya saing tinggi.

Kata Kunci: Manajemen sarana dan prasarana, Kinerja pegawai.

MANAGEMENT OF FACILITIES AND INFRASTRUCTURE IN IMPROVING THE EFFECTIVENESS OF EMPLOYEE PERFORMANCE AT THE MINISTRY OF RELIGION OF LAMONGAN REGENCY

Abstract. Infrastructure management is a crucial aspect in supporting the implementation of government agencies' duties and functions. Adequate infrastructure plays a significant role in creating an effective, efficient, and productive work environment. This article aims to describe the implementation of infrastructure management at the Ministry of Religious Affairs Office in Lamongan Regency and to analyze the extent to which it impacts employee performance effectiveness. This study employed a qualitative descriptive method, with data collection techniques including in-depth interviews, direct field observations, and documentation studies of office administration data. The results indicate that infrastructure management involves several stages: needs planning, procurement of goods and facilities, routine maintenance, and the elimination or replacement of unusable assets. This structured and sustainable management approach has been shown to positively impact employee performance effectiveness. Complete, well-organized, and well-conditioned work facilities can improve work morale, environmental comfort, and efficiency in task execution. Furthermore, leadership support in monitoring and budget allocation is also a crucial factor in maintaining the sustainability of infrastructure management. Thus, optimal management of facilities and infrastructure not only improves the quality of public services, but also becomes one of the key strategies in realizing professional and highly competitive governance.

Keywords: Facilities and infrastructure management, Employee performance.

I. PENDAHULUAN

Aktivitas perkantoran merupakan pengelolaan data dan informasi secara sistematis dan berkelanjutan guna mendukung pencapaian tujuan serta keberhasilan suatu lembaga. Kegiatan ini sangat berkaitan dengan keberadaan sarana dan prasarana, seperti peralatan dan perlengkapan kantor, yang harus tersedia dan dirawat dengan baik untuk mendukung operasional harian. Pengelolaan sarana dan prasarana mencakup seluruh rangkaian proses pengadaan dan pemanfaatan berbagai komponen yang menunjang aktivitas kerja agar tujuan organisasi dapat tercapai secara langsung (Riska, 2023). Apabila pengelolaan tersebut tidak

dilakukan secara optimal, maka dapat menimbulkan kekurangan, kerusakan, bahkan kehilangan fasilitas, yang pada akhirnya dapat menghambat kinerja pegawai di lingkungan kantor.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting dalam mendukung efektivitas kerja pegawai di instansi pemerintahan. Keberadaan fasilitas kerja yang memadai, tertata, dan berfungsi dengan baik akan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, efisien, serta mampu meningkatkan produktivitas pegawai. Sebaliknya, keterbatasan atau kerusakan sarana prasarana dapat menjadi hambatan serius dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif maupun pelayanan publik.

Dalam buku *Manajemen Perkantoran* dijelaskan bahwa sarana dan prasarana adalah segala sesuatu yang dapat dimanfaatkan sebagai alat untuk mencapai suatu tujuan. Keberadaan sarana dan prasarana menjadi faktor pendukung utama dalam pelaksanaan suatu kegiatan, proyek, maupun proses pembangunan. Untuk mempermudah dalam membedakan antara sarana dan prasarana (Laksmi, 2008), dapat dijelaskan bahwa sarana umumnya merujuk pada benda bergerak seperti komputer, laptop, dan printer. Sementara itu, prasarana lebih mengacu pada benda tidak bergerak seperti gedung, ruangan, dan masjid. Menurut penulis, sarana dan prasarana memiliki makna sebagai perlengkapan yang digunakan dalam operasional kantor.

Menurut Moenir, sarana dan prasarana mencakup berbagai macam peralatan serta bahan yang digunakan di lingkungan kantor, yang berfungsi untuk mendukung pelaksanaan tugas serta memenuhi keperluan organisasi kerja (Marsofiyati, 2023). Suatu organisasi atau perusahaan memerlukan fasilitas kantor dan infrastruktur yang layak serta dalam kondisi optimal guna menunjang pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Demikian pula halnya dengan kantor sebagai tempat berlangsungnya kegiatan administratif, sangat membutuhkan ketersediaan sarana dan prasarana agar seluruh aktivitas yang ada dapat berjalan dengan lancar.

Oleh karena itu, diperlukan adanya pengelolaan yang baik agar tujuan suatu lembaga dapat tercapai secara tertib, sistematis, dan terarah. Dalam buku *Otomasi dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana*, Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana mencakup beberapa aspek penting, antara lain perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, serta pelaporan (Badru, 2018).

Dalam bukunya *Manajemen Kinerja*, Wibowo menyatakan bahwa manajemen kinerja merupakan pendekatan strategis dan terintegrasi untuk mencapai keberhasilan organisasi secara berkelanjutan melalui peningkatan kinerja pegawai dengan cara mengembangkan kemampuan dan kontribusi individu (Wibowo, 2010). Oleh karena itu, manajemen kinerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap mutu suatu lembaga. Apabila kinerja pegawai dalam sebuah lembaga rendah, maka hal tersebut akan berdampak pada pencapaian tujuan lembaga tersebut. Kinerja pegawai memegang peranan penting dalam kesuksesan lembaga, sehingga diperlukan adanya motivasi yang mampu meningkatkan produktivitas serta kualitas kerja. Motivasi kerja juga berdampak langsung terhadap mutu kinerja pegawai, karena dengan adanya dorongan yang tepat, semangat kerja pegawai akan meningkat. Selain itu, peran pimpinan lembaga sangat menentukan. Dukungan dan keterlibatan pemimpin dapat membangkitkan semangat dan motivasi pegawai dalam mewujudkan tujuan lembaga.

Meningkatkan kinerja pegawai memiliki peran yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi, baik yang bersifat komersial maupun publik. Salah satu faktor yang memengaruhi hal tersebut adalah motivasi, yang dapat berdampak pada tingkat produktivitas dan mutu hasil kerja. Menurut Hasibuan, motivasi kerja merupakan dorongan yang diberikan untuk menumbuhkan semangat kerja, sehingga seseorang terdorong untuk bekerja sama, bekerja secara efektif, serta berupaya secara maksimal guna mencapai kepuasan kerja. Keberhasilan sebuah organisasi atau lembaga sangat bergantung pada kontribusi individu di dalamnya, seperti pemimpin dan pegawai. Dalam hal ini, kinerja pegawai memiliki peranan besar dalam mewujudkan tujuan organisasi atau lembaga tersebut (Malayu, 2006).

Manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama (Kemenag) Kabupaten Lamongan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sistem kerja organisasi. Mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan barang, pemeliharaan fasilitas, hingga proses penghapusan aset dilakukan sebagai upaya menciptakan tata kelola sarpras yang efektif dan efisien. Meskipun secara umum sistem pengelolaan telah berjalan dengan cukup baik, masih terdapat sejumlah kendala di lapangan seperti keterbatasan anggaran, keterlambatan pengadaan, dan kurang optimalnya proses pemeliharaan.

Efektivitas kinerja pegawai di lingkungan Kemenag Lamongan sangat dipengaruhi oleh sejauh mana fasilitas kerja mendukung pelaksanaan tugas-tugas harian. Ketika pegawai merasa difasilitasi dengan baik, maka mereka cenderung lebih cepat dan produktif dalam menyelesaikan pekerjaan. Namun sebaliknya, jika sarana prasarana yang dibutuhkan tidak tersedia atau rusak, maka proses kerja dapat terganggu dan menimbulkan ketidaknyamanan. Oleh karena itu, penting untuk meninjau lebih dalam bagaimana manajemen sarana dan prasarana dijalankan di instansi ini, serta bagaimana dampaknya terhadap efektivitas kerja pegawai. Tulisan ini disusun untuk menggambarkan praktik manajemen sarana prasarana yang diterapkan di Kemenag Lamongan dan mengkaji keterkaitannya dengan efektivitas kerja para pegawainya, sebagai upaya mendukung peningkatan kualitas tata kelola layanan publik di sektor keagamaan.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yang bertujuan untuk memahami secara mendalam proses manajemen sarana dan prasarana serta pengaruhnya terhadap efektivitas kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan. Pendekatan kualitatif dipilih karena sesuai untuk menggambarkan fenomena secara alamiah dan kontekstual berdasarkan pengalaman dan pandangan subjek penelitian (Abdul, 2023).

Pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik utama, yaitu wawancara mendalam, observasi langsung, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan pegawai di bagian umum serta staf pengguna fasilitas untuk memperoleh informasi mengenai praktik manajemen sarpras dan dampaknya terhadap pelaksanaan tugas harian. Observasi dilakukan untuk melihat kondisi nyata sarana dan prasarana di lingkungan kantor, serta bagaimana fasilitas tersebut digunakan dalam aktivitas kerja. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data melalui telaah dokumen seperti data inventaris barang, laporan pemeliharaan, dan surat pengajuan pengadaan barang.

Lokasi penelitian ini berada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan. Peneliti memilih lokasi ini karena merupakan lembaga pemerintahan yang memiliki peran penting dalam layanan publik dan pengelolaan aset negara di tingkat kabupaten. Fokus utama penelitian adalah untuk menggambarkan bagaimana manajemen sarana dan prasarana berkontribusi terhadap pencapaian efektivitas kerja pegawai.

Dalam analisis data, peneliti menggunakan analisis deskriptif, yaitu dengan mereduksi data hasil wawancara dan observasi, menyajikannya secara sistematis, dan menarik kesimpulan berdasarkan pola-pola temuan yang muncul. Proses analisis dilakukan secara berkelanjutan dengan menjaga kejujuran, keterbukaan, dan ketepatan informasi sehingga dapat menggambarkan kondisi yang sebenarnya.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana di lingkungan kantor merupakan proses pengelolaan yang mencakup perencanaan dan penyediaan berbagai perlengkapan atau material yang dibutuhkan guna menunjang kelancaran aktivitas kerja. Pengelolaan ini sangat penting untuk memastikan operasional kantor berjalan dengan efektif dan efisien. Dalam pengertian lain, manajemen sarana mencakup seluruh kegiatan penataan yang berkaitan dengan pengadaan, pemanfaatan, dan pengelolaan fasilitas kerja agar tujuan organisasi tercapai secara optimal. Fasilitas kantor sendiri umumnya dibedakan menjadi dua jenis, yaitu sarana dan prasarana.

Manajemen sarana dan prasarana perkantoran merupakan rangkaian proses yang mencakup pengadaan dan pemanfaatan berbagai komponen yang secara langsung maupun tidak langsung mendukung kelancaran aktivitas kerja guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Proses-proses yang terlibat dalam manajemen ini meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Keempat tahapan tersebut saling terintegrasi dan membentuk satu siklus manajemen sarana dan prasarana di lingkungan kantor (Barnawi, 2017). Menurut Sri Mulyani, sarana diartikan sebagai segala sesuatu yang dimanfaatkan sebagai alat untuk meraih suatu tujuan. Dalam konteks manajemen, sarana dan prasarana memiliki peran penting sebagai pendukung utama dalam pelaksanaan berbagai proses seperti kegiatan usaha, pembangunan, maupun proyek. Umumnya, manajemen sarana dan prasarana dikaitkan dengan aset tetap seperti bangunan, ruang, dan lahan. Secara umum, manajemen sarana dan prasarana merupakan bidang ilmu yang mengatur cara penggunaan serta pengelolaan fasilitas tersebut agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan organisasi.

Sarana dan prasarana kantor merujuk pada berbagai bentuk fasilitas, baik yang bersifat bergerak maupun tidak bergerak, yang berperan dalam mendukung aktivitas kerja para karyawan. Oleh karena itu, keberadaan sarana dan prasarana di lingkungan lembaga sangat penting guna menyediakan dukungan yang diperlukan bagi karyawan dalam menjalankan tugas-tugasnya, sehingga operasional kantor dapat berlangsung secara efektif dan lancar (Yuhdiwanto, 2019).

Kebutuhan akan sarana dan prasarana kantor terus meningkat seiring dengan berkembangnya aktivitas kerja. Oleh karena itu, diperlukan manajemen yang tepat guna mendukung kinerja karyawan secara optimal. Pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan secara efektif dan efisien menjadi faktor penting dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Dalam pelaksanaan tugas-tugas kantor, ketersediaan fasilitas yang memadai sangat diperlukan agar proses kerja dapat berlangsung secara optimal. Sebuah kantor yang ideal memiliki sarana dan prasarana yang menunjang kelancaran pekerjaan secara maksimal.

Dalam buku “*Otomasi dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana*” yang ditulis oleh Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati, dijelaskan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana mencakup berbagai aspek, mulai dari tahap perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, hingga proses penghapusan (Badrus, 2012). Adapun uraian lebih lanjut dari masing-masing tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses berpikir, menganalisis, menghitung, serta merumuskan langkah-langkah yang akan dilakukan, baik dalam kegiatan operasional maupun dalam pengelolaan sarana, prasarana, dan perbekalan, termasuk aspek penggunaan, pengorganisasian, dan pengendaliannya. Perencanaan anggaran sendiri mencakup upaya merinci kebutuhan berdasarkan skala prioritas yang telah ditentukan. Menurut Roger A. Kauffman, perencanaan adalah proses menetapkan tujuan yang ingin dicapai beserta identifikasi sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapainya dengan cara yang paling efektif dan efisien. Secara sederhana, perencanaan dapat dipahami sebagai tahap awal dalam menggambarkan tindakan-tindakan yang akan dilakukan. Dalam hal ini, perencanaan meliputi persiapan untuk pengadaan, perbaikan, distribusi, hingga produksi alat dan perlengkapan guna memenuhi kebutuhan yang ada.

Perencanaan sarana dan prasarana dapat dimaknai sebagai suatu proses menyeluruh yang mencakup pemikiran dan perumusan secara cermat terkait rencana pengadaan, pembelian, perbaikan, penyewaan, distribusi, atau produksi perlengkapan

dan peralatan yang dibutuhkan. Agar perencanaan tersebut berjalan secara efektif, tepat sasaran, dan efisien, dibutuhkan data pendukung seperti penyebaran dan komposisi, jenis, jumlah, serta kondisi atau kualitas dari sarana dan prasarana yang ada. Selanjutnya, kebutuhan tersebut dianalisis lebih lanjut untuk disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Perencanaan manajemen sarana dan prasarana merupakan proses merancang dan menetapkan waktu pengadaan fasilitas perkantoran serta prasarana pendukung pendidikan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, perencanaan harus disusun secara detail dan terperinci, mencakup jumlah, jenis, merek, serta harga dari barang yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil penelitian terkait perencanaan kebutuhan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan dilakukan setiap enam bulan sekali, dengan menghimpun data dari masing-masing unit kerja di lingkungan kantor. Hasil himpunan tersebut kemudian diajukan ke pusat sebagai dasar penyusunan kebutuhan. Namun, karena sistem penganggaran bersifat top-down, sering kali usulan kebutuhan tersebut tidak sepenuhnya disetujui. Kondisi ini menimbulkan kesenjangan antara kebutuhan nyata di lapangan dengan realisasi pengadaan.

2. Pengadaan

Pengadaan dipandang sebagai aspek yang penting dalam suatu organisasi karena berperan dalam mendorong peningkatan kualitas kegiatan serta menetapkan acuan pelaksanaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengadaan mencakup seluruh rangkaian aktivitas yang bertujuan untuk menyediakan barang atau jasa sesuai dengan hasil perencanaan, guna mendukung pelaksanaan kegiatan perkantoran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan sasaran yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana perkantoran yang pertama adalah pengelolaan yang mencakup serangkaian aktivitas untuk memastikan bahwa fasilitas yang tersedia dapat berfungsi dengan optimal. Hal ini mencakup penyesuaian terhadap spesifikasi, jenis, jumlah, waktu, lokasi, harga, serta ketersediaan sumber daya yang dapat diukur. Dengan demikian, proses pengadaan harus dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral maupun hukum, agar setiap barang yang telah disediakan digunakan secara bijak dan penuh tanggung jawab.

Menurut Sutedi, pengadaan sarana dan prasarana adalah proses memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan secara terstruktur dan rasional, dengan tetap mematuhi norma, etika, serta standar metode dan prosedur pengadaan yang berlaku. Berdasarkan hasil penelitian terkait pengadaan dan inventarisasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan dilakukan melalui aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara). Semua barang yang dibeli tercatat sebagai Barang Milik Negara (BMN). Namun, karena keterbatasan anggaran dari pusat, tidak semua barang yang dibutuhkan dapat dipenuhi. Oleh karena itu, pihak kantor berupaya menyusun skala prioritas dalam pengadaan, agar barang-barang penting tetap bisa disediakan lebih dulu.

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan aktivitas menjaga, merawat, dan menyimpan barang sesuai dengan karakteristiknya agar tetap awet dan tahan lama. Seluruh anggota organisasi yang berkaitan dengan aset memiliki peran dalam proses pemeliharaan tersebut. Dalam pelaksanaan pemeliharaan, terdapat prinsip-prinsip penting, yakni prinsip efektivitas yang menekankan bahwa setiap penggunaan atau penerapan fasilitas harus semata-mata untuk mendukung pencapaian tujuan secara langsung maupun tidak langsung. Selain itu, prinsip efisiensi mengharuskan penggunaan sarana atau peralatan dilakukan secara hemat dan hati-hati agar fasilitas tidak cepat rusak, hilang, atau disalahgunakan. Langkah-langkah yang perlu dilakukan antara lain pembentukan tim pelaksana dan pembuatan daftar inventaris sarana dan prasarana.

Pemeliharaan aset adalah kegiatan yang bertujuan untuk memastikan seluruh aset dan infrastruktur selalu dalam kondisi baik serta siap digunakan secara efisien dan optimal. Proses pemeliharaan merupakan upaya berkelanjutan yang dilakukan untuk menjaga peralatan agar tetap dalam keadaan baik, termasuk melindungi dan mencegah kerusakan sehingga siap dipakai kapan saja. Perawatan dimulai sejak barang mulai digunakan dengan cara yang hati-hati. Pelaksanaan pemeliharaan khusus harus dilakukan oleh staf yang memiliki keahlian dan pengetahuan khusus mengenai jenis aset yang dirawat.

Berdasarkan hasil penelitian terkait pemeliharaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan dilakukan rutin tiap tahun, dibiayai dari APBN. Salah satu kegiatan pemeliharaan adalah opname fisik untuk menilai kondisi barang secara periodik. Namun, terbatasnya dana menyebabkan beberapa perawatan dilakukan secara terbatas atau tertunda. Bahkan, beberapa barang rusak tidak dapat diperbaiki karena biayanya lebih besar dari nilai barang itu sendiri.

4. Penghapusan

Penghapusan persediaan terjadi ketika suatu barang tidak lagi dimiliki atau dikelola oleh pemerintah maupun sektor swasta. Penghapusan sarana dan prasarana merupakan proses pengeluaran aset organisasi dari daftar inventaris berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Tujuannya adalah untuk mencegah atau meminimalkan kerugian lebih lanjut yang mungkin timbul akibat biaya pemeliharaan atau perbaikan peralatan yang rusak, sehingga dapat menghindari pemborosan anggaran. Selain itu, penghapusan sarana dan prasarana juga membantu dalam penataan dan pengorganisasian barang agar lebih rapi, serta memungkinkan barang tersebut untuk dipindahkan atau dilelang.

Berdasarkan hasil penelitian terkait penghapusan barang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan dilakukan terhadap barang yang tidak layak pakai, melalui prosedur administrasi seperti pengajuan SK PSP (Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan). Sayangnya, proses ini sering terhambat karena belum semua aset memiliki sertifikat atas nama pemerintah atau SK PSP yang sah.

B. Dampak terhadap Efektifitas Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai merupakan elemen krusial dalam menentukan bagaimana sebuah perusahaan atau instansi menjalankan aktivitasnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yang tercermin melalui keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. Kinerja juga dapat dimaknai sebagai perilaku nyata dari individu yang tampak melalui hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan peran yang dijalankan dalam organisasi. Stephen P. Robbins menyatakan bahwa prestasi individu adalah kemampuan seseorang dalam menyelesaikan tugas dengan keterampilan tertentu. Menurutnya, kinerja individu merupakan hasil penilaian terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang berdasarkan kriteria yang telah ditentukan secara umum. Kedua pandangan tersebut menegaskan pentingnya kinerja individu sebagai indikator keterampilan dan pencapaian dalam suatu organisasi.

Menurut Lijan Sinambela dkk, kinerja pegawai memiliki tingkat kepentingan yang setara dengan keterampilan yang dimiliki dalam menjalankan tugas tertentu. Kinerja memiliki peranan penting karena mencerminkan sejauh mana pegawai mampu menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan. Oleh sebab itu, diperlukan suatu pola yang jelas dan terukur sebagai pedoman dalam menilai dan mengembangkan kinerja pegawai secara sistematis.

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil dari pelaksanaan tugas yang dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dalam jangka waktu tertentu. Kinerja juga mencerminkan bentuk nyata dari aktivitas kerja pegawai yang sering dijadikan sebagai dasar dalam mengevaluasi kinerja individu maupun organisasi. Kinerja yang optimal menjadi salah satu faktor utama dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian terkait Kondisi pengelolaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan secara langsung berdampak pada efektivitas kerja pegawai. Pegawai yang bekerja dengan dukungan fasilitas lengkap dan terawat menunjukkan tingkat kenyamanan yang lebih tinggi dalam bekerja. Mereka dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, menggunakan perangkat kerja tanpa gangguan, serta berinteraksi antarbagian dengan lancar karena sarana komunikasi seperti jaringan internet dan peralatan kantor mendukung kelancaran tugas.

Namun, saat terjadi kekurangan atau kerusakan fasilitas yang tidak segera ditangani, pegawai mengalami hambatan dalam melaksanakan tugas. Misalnya, keterlambatan dalam mencetak dokumen karena kerusakan printer, atau terhambatnya komunikasi karena jaringan internet tidak stabil.

Selain itu, beberapa pegawai juga menyampaikan bahwa ketika proses pemeliharaan atau pengadaan terlalu lama, semangat kerja ikut menurun karena merasa tidak didukung secara maksimal. Hal ini menunjukkan bahwa efektivitas kerja bukan hanya ditentukan oleh kemampuan personal, tetapi juga sangat bergantung pada tersedianya fasilitas kerja yang layak. Dengan demikian, keberhasilan manajemen sarana dan prasarana tidak hanya berdampak pada fisik lingkungan kerja, tapi juga mempengaruhi aspek psikologis dan produktivitas pegawai secara langsung.

III. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamongan telah diterapkan secara terstruktur melalui tahapan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Meskipun pelaksanaannya masih menghadapi beberapa kendala seperti keterbatasan anggaran dan hambatan administratif, sistem pengelolaan yang diterapkan telah berjalan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. Penerapan manajemen sarana dan prasarana yang baik memberikan dampak positif terhadap efektivitas kinerja pegawai. Fasilitas kerja yang memadai dan terawat mendukung kenyamanan serta efisiensi kerja, meningkatkan produktivitas, dan mendorong semangat kerja pegawai. Sebaliknya, kondisi fasilitas yang kurang optimal berpotensi menurunkan kinerja dan menghambat pelaksanaan tugas. Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana memiliki peran penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan menunjang efektivitas kerja pegawai. Pengelolaan yang optimal akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Kemenag Lamongan.

V. REFERENSI

- Badrus Suryadi dkk. "Otomatisasi Tata Kelola Sarana Dan Prasarana." PT. Gramedia, 2018.
- Barnawi dan M. Arifin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Ar Ruzz Media, 2017.
- Dr. Abdul Fattah Nasution, M.Pd. *Metode Penelitian Kualitatif*. Harfa Creative, 2023.
- Haris, Ikhfan. *Manajemen Fasilitas Pembelajaran*. UNG Press, 2016.
- Joko Pramono. "Otomatisasi Tata Kelola Sarana Dan Prasarana." Penerbit Andi, Edisi, 2017.
- Laksmi dkk. *Manajemen Perkantoran*. Penaku, 2008.
- Lijan Poltak Sinambela. "Manajemen Sumber Daya Manusia." PT Bumi Aksara, 2017.
- Malayu S.P Hasibuan. *Organisasi Dan Motivasi*. Bumi Aksara, 1996.

Marsofiyati Yuhdiwanto, Chrisyian,. ““Analisis Kondisi Sarana Dan Prasarana Kantor Pada PT . Sumber Artha Barokah.”” *Jurnal Pendidikan Agama* no. 6 (2023).

Namira Izza Yufania IZZA, Ali Mustofa, and Richul Qomariyah. “Inventarisasi Dan Penghapusan Sarana Dan Prasarana Di MTsN 1 Sidoarjo.” *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 4 no. 2 (2022).

Nasrun. ““Urgensi Perencanaan Dalam Manajemen Pendidikan Dan Pengaruhnya Terhadap Sistem Pendidikan Nasional.”” *Jurnal Edu-Physic* Vol, 4 (2013).

Riska Salsabilla Putri, Christian Wiradendi Wolor, and Maulana Amirul Adha. “Analisis Pengelolaan Sarana Prasarana Dalam Menunjang Kegiatan Kerja Karyawan.” *MRI, Jurnal Manajemen Riset Inovasi* 1 no. 2 (2023).

Veithzal Rivai Zainal. “*Islamic Human Capital Management*”, , PT Raja Grafindo Persada, 2014.

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

Yuhdiwanto, Chrisyian. ““Analisis Kondisi Sarana Dan Prasarana Kantor Pada PT . Sumber Artha Barokah.”” *Jurnal Manajemen*, 2019.