

UPAYA PENINGKATAN LAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MELALUI MANAJEMEN SARPRAS DIGITAL DI BALAI DIKLAT KEAGAMAAN SURABAYA

Ika Susilawati

UIN Sunan Ampel Surabaya

Ikasusilawati260303@gmail.com

Abstract: Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji secara komprehensif upaya peningkatan layanan pendidikan dan pelatihan melalui pemanfaatan manajemen sarana dan prasarana (sarpras) berbasis digital di Balai Diklat Keagamaan (BDK) Surabaya. Pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan sarpras dipandang sebagai langkah strategis untuk meningkatkan kualitas layanan pelatihan, terutama dalam memastikan kesiapan fasilitas, meningkatkan kenyamanan peserta, serta mempercepat proses administrasi dan koordinasi antarunit terkait. Melalui sistem pengelolaan sarpras yang terintegrasi, berbagai proses seperti pemesanan ruang kelas, kontrol peralatan, pencatatan inventaris, hingga monitoring kondisi fasilitas dapat dilakukan secara lebih akurat, efisien, dan real time. Hal ini berdampak langsung pada efektivitas penyelenggaraan diklat, peningkatan efisiensi waktu, serta optimalisasi penggunaan fasilitas yang tersedia. Selain itu, digitalisasi sarpras juga memperkuat transparansi, akuntabilitas, dan kemudahan pelaporan sehingga mendukung pengambilan keputusan berbasis data dalam perencanaan layanan. Transformasi digital dalam konteks ini tidak hanya menjadi kebutuhan teknis operasional, tetapi juga merupakan bagian integral dari strategi penguatan layanan publik berbasis teknologi untuk mewujudkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang lebih modern, responsif, adaptif, dan berdaya saing di era digital.

Keywords: Peningkatan Layanan, Pelatihan dan Pendidikan, Manajemen Sarpras

PENDAHULUAN

Dalam era digitalisasi yang semakin pesat, lembaga pendidikan dan pelatihan dituntut untuk beradaptasi dengan pemanfaatan teknologi informasi demi meningkatkan kualitas layanan. Balai Diklat Keagamaan Surabaya sebagai salah satu institusi yang bertugas

menyelenggarakan pelatihan dan pendidikan bagi aparatur sipil negara di bidang keagamaan juga menghadapi tantangan tersebut. Salah satu aspek yang krusial adalah pengelolaan sarana dan prasarana (sarpras) yang menunjang keberlangsungan proses belajar- mengajar.

Menurut Pasal 1 ayat (9) Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan menyatakan bahwa pendidikan dan pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan. Didalamnya juga tercantum dalam pasal 15 poin (C) bahwasannya Penyelenggara pelatihan kerja wajib memenuhi persyaratan yang salah satunya tersedianya sarana dan prasarana pelatihan kerja.¹

Menurut Rohiat, manajemen sarana dan prasarana mencakup seluruh rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, hingga pengawasan sarana dan prasarana, yang bertujuan untuk memastikan pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana memiliki perbedaan yang tidak signifikan karena keduanya saling terkait dan tidak bisa dipisahkan. Prasarana merupakan elemen utama yang mendukung terselenggaranya sarana, khususnya dalam lingkungan perkantoran. Dalam konteks kantor, prasarana mencakup segala sesuatu yang berfungsi sebagai pedoman, acuan, atau standar bagi para pekerja dalam melaksanakan tugas dan aktivitasnya. Selain itu, prasarana biasanya merujuk pada fasilitas atau benda-benda yang bersifat tetap dan tidak bergerak.²

Manajemen sarpras yang masih dilakukan secara manual atau semi-digital seringkali menimbulkan berbagai kendala seperti keterlambatan distribusi barang, kesalahan pencatatan, kesulitan dalam pelacakan inventaris, dan rendahnya transparansi dalam pemanfaatan fasilitas. Hal ini berdampak langsung pada efektivitas pelaksanaan pelatihan, di mana peserta dan penyelenggara seringkali menghadapi hambatan teknis yang semestinya dapat dicegah melalui sistem manajemen yang lebih modern dan terintegrasi.

Optimalisasi manajemen sarana dan prasarana berbasis teknologi

¹ "UU 13 2003,," accessed May 6, 2025, https://kemenperin.go.id/kompetensi/UU_13_2003.pdf.

² Amaliah Herlina Noer, "'SARANA PRASARANA KANTOR SEBAGAI PENUNJANG PRODUKTIVITAS KANTOR YANG EFEKTIF DAN EFISIEN,'" 2019, https://scholar.googleusercontent.com/scholar?q=cache:5js2BsTUjXoJ:scholar.google.com/+sa+rpras+kantor&hl=id&as_sdt=0,5.

menjadi salah satu indikator keberhasilan lembaga, khususnya dalam mendukung operasional lembaga di era modern saat ini. Pengelolaan sarana dan prasarana harus dilakukan secara berkelanjutan dan terus dikembangkan agar dapat menunjang keberhasilan proses pendidikan. Di era digital, penerapan inovasi teknologi dalam manajemen tersebut sangat krusial. Teknologi informasi, seperti sistem manajemen inventaris berbasis cloud, memungkinkan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana secara real-time, sehingga meningkatkan efisiensi pengelolaan. Selain itu, pemanfaatan platform digital untuk komunikasi antara pengelola sekolah dan peserta didik mempercepat proses pengadaan dan pemeliharaan fasilitas, menciptakan lingkungan pendidikan yang lebih responsif dan efektif.³

Manajemen sarana prasarana berbasis digital adalah sebuah kebutuhan yang tidak dapat dihindari guna memberikan layanan dengan sangat cepat. Sarpras digital seperti Sistem Informasi Manajemen Aset, barcode atau QR code untuk pelacakan barang, dashboard monitoring ketersediaan fasilitas, hingga integrasi data dengan sistem pelatihan, dapat memberikan kemudahan dalam proses perencanaan, pengendalian, hingga evaluasi pemanfaatan sarpras.

Manajemen sarpras digital di BDK Surabaya diharapkan mampu meningkatkan mutu layanan pelatihan secara menyeluruh, mulai dari kesiapan fasilitas, kenyamanan peserta, efisiensi waktu, hingga peningkatan kepuasan terhadap layanan. Dengan demikian, transformasi digital dalam pengelolaan sarpras bukan hanya menjadi kebutuhan teknis, tetapi juga bagian dari strategi peningkatan kualitas layanan publik berbasis teknologi.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan prosedur penelitian berdasarkan pada kenyataan lapangan dan apa yang dialami oleh responden, sehingga menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari pegawai di Balai Diklat Keagamaan (BDK) Surabaya yang menjadi narasumber dan informan penelitian. Narasumber dan informan dipilih berdasarkan tugas dan jabatan yang relevan dengan topik penelitian. Dengan demikian, dapat diperoleh data yang sesuai dan pandangan yang relevan. Teknik

³ Arina Nur Sofiana et al., "Optimalisasi Manajemen Sarana Prasarana Berbasis Teknologi Terhadap Efektivitas Operasional Di SMA," *EDUKATIF : JURNAL ILMU PENDIDIKAN* 6, no. 6 (December 26, 2024): 6842–52, <https://doi.org/10.31004/edukatif.v6i6.7822>.

pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.⁴ Kemudian data yang telah didapat akan diolah dan disajikan dalam bentuk narasi agar para pembaca dapat mengetahui dan memahami hasil penelitian secara umum mengenai "Upaya Peningkatan Layanan Pendidikan dan Pelatihan Melalui Manajemen Sarpras Digital di Balai Diklat Keagamaan Surabaya".

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Layanan Pendidikan dan Pelatihan

1. Pengertian layanan pendidikan dan pelatihan

Menurut Undang-undang pasal 1 ayat 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang sistem pendidikan nasional. Adapun yang dimaksud dengan Pendidikan adalah usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran, dan latihan latihan bagi peranannya di masa yang akan datang. Jenis pendidikan adalah pendidikan yang dikelompokkan sesuai dengan sifat dan kekhususan tujuannya.⁵

Menurut Hamalik dalam jurnal Habriadi Pelatihan adalah suatu proses yang meliputi serangkaian tindak (upaya) yang dilaksanakan dengan sengaja dalam bentuk pemberian bantuan kepada tenaga kerja yang dilakukan oleh tenaga profesional kepelatihan dalam satuan waktu yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kerja peserta dalam bidang pekerjaan tertentu guna meningkatkan efektivitas dan produktivitas dalam suatu Organisasi. Sedangkan pelatihan merupakan suatu proses untuk meningkatkan kecakapan, keterampilan/skill seseorang dalam menunjang tuntutan pekerjaannya dan biasanya lebih menekankan praktik daripada teori.⁶

⁴ Armen Rahmad Hasibuan and Ahmad Salman Farid, "Peranan Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mandailing Natal," *Jurnal Publish (Basic and Applied Research Publication on Communications)* 3, no. 1 (May 27, 2024): 20–39, <https://doi.org/10.35814/publish.v3i1.5666>.

⁵ "UU No.2 1989," accessed May 6, 2025, <https://bphn.go.id/data/documents/89uu002.pdf>.

⁶ Muhamad Suhardi, *BUKU AJAR MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN* (Penerbit P4I, 2023).

Menurut Pasal 1 ayat (9) Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan menyatakan bahwa pendidikan dan pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan. Didalamnya juga tercantum dalam pasal 15 poin (C) bahwasannya Penyelenggara pelatihan kerja wajib memenuhi persyaratan yang salah satunya tersedianya sarana dan prasarana pelatihan kerja.⁷

Layanan pendidikan dan pelatihan adalah proses pembelajaran yang terstruktur dan terencana, bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap individu agar dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan lebih efektif dan profesional. Kualitas layanan yaitu reputasi produk dan tanggungjawab perusahaan dalam hal citra dan reputasi jasa dan tanggungjawab perusahaan terhadap konsumen atas perjanjian yang telah dijanjikan atau yang ditawarkan sebelumnya dengan pelaksanaannya. Kualitas layanan harus dimulai dari kebutuhan pelanggan dan berakhir pada persepsi pelanggan.⁸

2. Tujuan Dan Manfaat Pendidikan Dan pelatihan

Pendidikan dan pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan intelektual serta kepribadian pegawai. Setiap organisasi yang ingin berkembang perlu memberi perhatian serius. pendidikan dan pelatihan pegawai merupakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan, serta meningkatkan kinerja pegawai untuk mewujudkan tujuan organisasi. Pendidikan dan pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan intelektual serta kepribadian pegawai.⁹

⁷ "UU 13 2003."

⁸ "Ni Wayan Mudiarni," accessed May 6, 2025, <https://repositori.kemdikbud.go.id/11095/1/bk%20kualitas.pdf>.

⁹ Zahra Zahra Abdul Gofur, "Tujuan Dan Rancangan Program Diklat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah Lokawati: Jurnal Penelitian Manajemen Dan Inovasi Riset Vol. 2 No. 6," November 2024, https://www.researchgate.net/publication/385873020_Tujuan_dan_Rancangan_Program_Diklat_Badan_Pengembangan_Sumber_Daya_Manusia_Provinsi_Kalimantan_Tengah.

Sedangkan manfaat pendidikan dan pelatihan adalah untuk meningkatkan kemantapan pegawai dan dapat memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan diri agar dalam melaksanakan tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.¹⁰

Untuk itu, Pendidikan dan pelatihan memiliki peran penting dalam pengembangan sumber daya manusia, khususnya untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kepribadian, dan kinerja pegawai. Selain itu, pendidikan dan pelatihan memberikan kesempatan bagi pegawai untuk mengembangkan diri, sehingga dapat menjalankan tugas secara lebih efektif dan efisien. Dalam konteks yang lebih luas, pendidikan dan pelatihan juga berkontribusi terhadap peningkatan perekonomian masyarakat melalui peningkatan kualitas individu dalam dunia kerja.

B. Manajemen Sarpras

1. Pengertian Manajemen Sarpras

Menurut Soetopo Sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang meliputi peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan. Sedangkan prasarana merupakan semua komponen yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses belajar mengajar disebuah lembaga pendidikan (Ridho, 2020). Sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki suatu lembaga pendidikan merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan pendidikan secara umum dan tujuan pembelajaran secara khusus berlangsung secara efektif dan efisien.¹¹

Sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien, sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan. sarana dan prasarana adalah seluruh perangkat peralatan atau fasilitas yang digunakan saat proses pembelajaran untuk

¹⁰ Wisri Febriani and Putra Ramadani, "Peran Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Perekonomian Masyarakat," *Journal of Practice Learning and Educational Development* 1, no. 2 (June 30, 2021): 88-95, <https://doi.org/10.58737/jpled.v1i2.17>.

¹¹ Dani Hermawan, "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA," November 2021.

menunjang jalannya proses Pendidikan.¹²

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam mendukung kelancaran dan keberhasilan proses pendidikan. Sarana mencakup peralatan yang digunakan secara langsung dalam kegiatan belajar mengajar, sedangkan prasarana mencakup fasilitas pendukung yang secara tidak langsung menunjang proses tersebut. Keduanya berperan strategis dalam mewujudkan tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang akan digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai secara efektif serta efisien.¹³

Manajemen sarana dan prasarana adalah mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatannya meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana dan prasarana adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontiniu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam proses pembelajaran.¹⁴

Dari definisi diatas dapat disimpulkan yakni Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses yang menyeluruh dan berkelanjutan, mencakup perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penataan, dan penghapusan.

¹² Leli Mulyani, "Buku Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah - Leli Mulyani," January 1, 2020, hal. 24.

¹³ Nadia Wirdha Sutisna and Anne Effane, "Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana | Karimah Tauhid," January 29, 2023, <https://ojs.unida.ac.id/karimahtauhid/article/view/7719>.

¹⁴ Dr H Rusydi Ananda et al., "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN," 2017, hal. 24.

Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua fasilitas pendidikan siap digunakan dan dapat mendukung proses pembelajaran secara optimal, efektif, dan efisien, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik.

2. Pengelolaan manajemen sarana dan prasarana

Pengelolaan manajemen sarana dan prasarana meliputi Perencanaan, Pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

a) Perencanaan

Perencanaan (planning) menurut Eliot merupakan proses pemikiran secara matang untuk melaksanakan program-program yang akan dilaksanakan dimasa mendatang. Perencanaan merupakan proses berpikir secara matang untuk mempersiapkan pelaksanaan program di masa depan. Dalam manajemen sarana dan prasarana, perencanaan difokuskan pada penentuan kebutuhan perlengkapan yang diperlukan guna mendukung kelancaran proses Pendidikan.¹⁵

b) Pengadaan

Menurut Gunawan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang sudah disusun sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah langkah penting dalam mewujudkan rencana yang telah disusun, dan merupakan aspek vital yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pendidikan yang diberikan.¹⁶

c) Penyimpanan

¹⁵ Miptah Parid Sofi Alif Afifah Laili, "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan," 2020, https://scholar.googleusercontent.com/scholar?q=cache:-qf8iv7BZiUJ:scholar.google.com/+sarana+prasarana+adalah&hl=id&as_sdt=0,5.

¹⁶ Senang Senang, Erik Rikza Aulia, and Sunardi Sunardi, "Manajemen Keuangan Madrasah Dalam Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan," *At Tadbir: Islamic Education Management Journal* 2, no. 2 (October 21, 2024): 98-107, <https://doi.org/10.54437/attadbir.v2i2.1766>.

Menurut Setiyadi Penyimpanan sarana dan prasarana ialah kegiatan meletakkan dan penyimpanan bahan dan alat ditempat yang aman. Penyimpanan sarana dan prasarana merupakan bagian dari pengelolaan aset yang bertujuan untuk menempatkan bahan dan alat di tempat yang aman, sehingga dapat terjaga dan siap digunakan saat diperlukan.¹⁷

d) Pemeliharaan

Barnawi & M. Arifin mengatakan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan Pendidikan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya pengelolaan agar seluruh fasilitas selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan secara optimal untuk mendukung pencapaian tujuan Pendidikan.¹⁸

e) Penghapusan

Hartati Sukirman menjelaskan bahwa penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara dari daftar inventaris berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan karena fasilitas tersebut sudah tidak lagi berfungsi dalam mendukung kegiatan pembelajaran sehingga perlu dikeluarkan dari daftar inventarisasi.¹⁹

Peningkatan layanan pendidikan dan

¹⁷ Garina Siskawati et al., "Penyimpanan Sarana Dan Prasarana Pendidikan," *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi* 24, no. 2 (July 10, 2024): 1198-1203, <https://doi.org/10.33087/jiubj.v24i2.4756>.

¹⁸ Andri Cahyo Purnomo, "MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN," *SOKO GURU: Jurnal Ilmu Pendidikan* 2, no. 1 (April 15, 2022): 66-75, <https://doi.org/10.55606/sokoguru.v2i1.135>.

¹⁹ Mohammad Nurul Huda, "INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN," *Ta'dibi : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 8, no. 2 (March 3, 2020): 25-25.

pelatihan melalui manajemen sarana dan prasarana (sarpras) digital di Balai Diklat Keagamaan Surabaya dapat dianalisis menggunakan teori manajemen klasik POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) yang dikembangkan George R. Terry. Dalam aspek perencanaan (*planning*), BDK Surabaya menyusun kebutuhan sarpras melalui sistem digital seperti SAKTI untuk menetapkan RKBMN secara lebih akurat, terukur, dan berbasis data. Perencanaan dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan sarana pelatihan, menentukan prioritas pengadaan, serta menyusun SOP layanan sarpras digital sebagai pedoman pelaksanaan. Selanjutnya, pada tahap pengorganisasian (*organizing*), BDK Surabaya membentuk struktur kerja yang jelas dengan membagi tugas antara operator SAKTI, pengelola SIMAN, dan tim teknis pelabelan barcode. Pengorganisasian ini memastikan setiap personel memahami tugasnya dan memiliki kompetensi yang sesuai melalui pelatihan teknis pengelolaan aplikasi digital, sehingga proses manajemen aset berjalan lebih efektif.

Tahap pelaksanaan (*actuating*) diwujudkan melalui penggunaan aplikasi SAKTI, SIMAN, dan SIMAN Mobile dalam seluruh proses pengelolaan sarpras, mulai dari pengadaan hingga pelaporan. Implementasi QR code pada setiap aset mempercepat identifikasi, pendataan, dan pelacakan kondisi barang secara real time. Selain itu, layanan sarpras selama pelatihan juga semakin responsif karena kesiapan ruang, jaringan internet, dan perangkat pendukung dapat dipantau secara digital. Pada tahap pengawasan (*controlling*), BDK Surabaya melakukan monitoring dan evaluasi aset secara berkala melalui audit digital, pembaruan data kondisi barang, bukti peminjaman pengguna, serta pencocokan antara data fisik dan data aplikasi. Proses ini memperkuat akuntabilitas, mencegah ketidaksesuaian data, dan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan perbaikan, penggantian, atau penghapusan aset. Integrasi keempat fungsi manajemen ini menunjukkan bahwa digitalisasi sarpras tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga

memperkuat struktur manajemen yang sistematis, transparan, dan berkelanjutan dalam mendukung layanan pendidikan dan pelatihan di era modern.

C. Sarpras Digital

Digitalisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah proses mengubah sarpras yang awalnya berbentuk fisik menjadi format digital, sehingga dapat mendukung proses pembelajaran. Dengan digitalisasi sarpras dalam kelas virtual, aktivitas belajar dapat diakses kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan jaringan internet, misalnya melalui platform e-learning atau aplikasi lainnya (Djoko Kustono, 2022). Pengelolaan infrastruktur berbasis teknologi melibatkan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan evaluasi sumber daya fisik dan digital yang mendukung pembelajaran, dengan tujuan utama memaksimalkan pemanfaatan teknologi agar proses pembelajaran berjalan efektif dan sesuai target.²⁰

Digitalisasi sarana dan prasarana (sarpras) dalam diklat merupakan upaya mengintegrasikan teknologi digital ke dalam fasilitas dan alat pendukung pelatihan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran. Sarpras digital diklat meliputi perangkat seperti komputer, laptop, LCD projector, jaringan wifi, serta media pembelajaran digital yang memungkinkan pelaksanaan diklat secara daring maupun luring dengan dukungan teknologi multimedia. Contoh lain seperti sound system, dan ruang laboratorium komputer yang dilengkapi hotspot area untuk menunjang aktivitas belajar mengajar. Prasarana pendukung seperti ruang kelas, aula, perpustakaan digital, dan fasilitas pendukung lainnya juga dioptimalkan untuk mendukung penyelenggaraan diklat yang berkualitas.

D. Implementasi Manajemen Sarpras Digital di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

1. Kondisi Sarana dan Prasarana Sebelum Penerapan Manajemen Sarpras Digital di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Sebelum diterapkannya sistem manajemen sarana dan prasarana (sarpras) berbasis digital, pengelolaan sarpras

²⁰ Salsabiiliana Putri Sajdah, "Manajemen Sarana Prasarana Berbasis Teknologi Untuk Pembelajaran Abad 21 | Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam," November 30, 2024, <https://journal.aripafi.or.id/index.php/jmpai/article/view/827>.

di Balai Diklat Keagamaan (BDK) Surabaya menghadapi berbagai tantangan administratif dan teknis. Salah satu indikasi nyata dari kondisi tersebut adalah sistem kerja yang belum terstandardisasi secara efisien, serta ketergantungan tinggi terhadap personel tertentu tanpa adanya kesinambungan proses yang kuat.

Menurut informasi dari wawancara, pengelolaan sarpras sebelumnya dipegang oleh beberapa operator yang menangani barang milik negara (BMN). Namun, terjadi pergantian operator secara berkala, yang menyebabkan proses manajemen sarpras tidak berjalan secara konsisten. Hal ini berimplikasi pada tidak optimalnya pencatatan, pelabelan, dan pemeliharaan aset-aset negara yang dimiliki BDK Surabaya.

Pak Tri, salah satu staf yang telah menangani sarpras selama lebih dari tiga tahun, menjadi figur yang cukup berpengalaman dalam urusan tersebut. Stabilitas pengelolaan mulai terlihat sejak beliau mengelola sarpras secara kontinyu, meskipun masih menggunakan sistem yang belum sepenuhnya terintegrasi secara digital.

Sebelum masuk pada sistem digital terkini, pengelolaan sarpras menggunakan aplikasi SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara). SIMAK BMN merupakan sistem lama yang digunakan untuk keperluan; Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN), Usulan pemeliharaan dan renovasi gedung, Pengadaan kendaraan dinas, Dokumentasi aset lainnya.

Namun, sistem ini memiliki keterbatasan dari segi kelengkapan fitur dan integrasi data. Sistem ini lebih berfokus pada pendataan administratif dan belum mendukung integrasi dengan keuangan atau persediaan barang secara menyeluruh.

Belakangan, terjadi transisi menuju sistem SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) yang mengintegrasikan sarpras, keuangan, hingga persediaan barang dalam satu platform digital. SAKTI memberikan kemudahan dalam pencatatan, pelaporan, dan pengawasan BMN secara lebih rinci dan komprehensif. Meski sistem ini lebih maju, penerapannya membutuhkan kesiapan dari sisi SDM dan infrastruktur.

Meskipun SAKTI telah diterapkan, permasalahan belum seluruh aset dilabeli dengan barcode masih menjadi kendala nyata. Proses pelabelan masih dilakukan oleh satu orang operator saja, sehingga belum mampu menjangkau seluruh aset yang ada. Kurangnya tenaga pendukung menyebabkan proses pelabelan berjalan lambat, sehingga validitas dan keakuratan data aset masih menjadi tantangan besar. Namun, dikabarkan bahwa akan ada penambahan dua personel untuk membantu proses pelabelan. Hal ini diharapkan dapat mempercepat dan menuntaskan pelabelan aset agar seluruh barang terdata dengan baik dalam sistem digital.

2. Kendala Utama dalam Pengelolaan Sarpras Sebelum Digitalisasi

Salah satu kendala utama dalam pengelolaan sarana dan prasarana sebelum diterapkannya sistem digital adalah proses migrasi data dari aplikasi SIMAK BMN ke sistem yang lebih disempurnakan, yaitu SAKTI. Dalam proses migrasi tersebut, terdapat sejumlah barang yang sebelumnya tercatat dalam aplikasi SIMAK tidak muncul atau tidak terbaca di sistem SAKTI, sehingga menimbulkan ketidaksesuaian data aset.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan koordinasi intensif dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) serta Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Koordinasi ini bertujuan agar pihak KPPN dapat membantu melakukan revisi dan memasukkan kembali data aset tetap yang telah berstatus Penetapan Status Penggunaan (PSP), sehingga memudahkan pencarian dan pelacakan data aset tersebut dalam sistem yang baru.

Selain itu, terdapat juga perbedaan mekanisme pelaporan aset berdasarkan nilai barang. Untuk aset kendaraan dinas dengan nilai di atas 100 juta rupiah, pelaporan harus dilakukan terlebih dahulu ke KPKNL. Sementara itu, untuk aset dengan nilai di bawah 100 juta rupiah, cukup ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan oleh Kepala Balai.

3. Sistem dan Aplikasi Digital yang Digunakan dalam Manajemen Sarpras di Balai Diklat Keagamaan Surabaya

Saat ini, Balai Diklat Keagamaan (BDK) Surabaya menggunakan beberapa sistem dan aplikasi digital utama dalam pengelolaan sarana dan prasarana, yaitu SIMAN, SAKTI, dan SIMAN Mobile. Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) digunakan khusus untuk penginputan dan manajemen data aset secara terperinci. Sementara itu, aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) digunakan untuk proses pengajuan Penetapan Status Penggunaan (PSP) terhadap aset yang dikelola. Kedua aplikasi ini bersifat berbasis web dan merupakan sistem yang umum digunakan di lingkungan Kementerian Agama. Selain itu, untuk keperluan pendaftaran QR code (barcode) aset, digunakan aplikasi pendukung SIMAN Mobile yang berbasis perangkat seluler.

Pemilihan dan penggunaan aplikasi-aplikasi tersebut bukan merupakan kebijakan internal satuan kerja semata, melainkan merupakan ketentuan wajib yang diterapkan secara nasional oleh Kementerian Keuangan. Hal ini dilakukan untuk memastikan keseragaman sistem pengelolaan aset di seluruh instansi pemerintah, meminimalkan kesalahan input data, serta menjamin agar seluruh data yang dimasukkan dapat saling terintegrasi dan menghasilkan laporan yang akurat dan balance. Biasanya, sebelum implementasi sistem, pihak Kementerian Keuangan mengadakan panggilan atau sosialisasi teknis kepada para operator dari masing-masing instansi guna memberikan pemahaman teknis terkait penggunaan aplikasi tersebut.

4. Proses perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarpras melalui sistem digital

Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana (sarpras) di Balai Diklat Keagamaan (BDK) Surabaya dilakukan secara tahunan melalui sistem digital yang terintegrasi, khususnya menggunakan aplikasi SAKTI untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN). Proses ini melibatkan koordinasi antara tim perencana dari bagian keuangan, operator sarpras, dan Kasubbag TU, guna mengidentifikasi kebutuhan pengadaan maupun pemeliharaan barang dan gedung untuk tahun anggaran berikutnya.

Perencanaan biasanya dimulai sejak bulan Juli, saat dilakukan persiapan awal dan identifikasi kebutuhan.

Memasuki bulan Agustus, operator mulai melakukan penginputan usulan kebutuhan ke dalam aplikasi SAKTI. Usulan tersebut meliputi item barang yang direncanakan untuk pengadaan maupun pemeliharaan. Setelah data diinput, operator akan mengirimkan usulan tersebut ke Eselon I, mengikuti jadwal dan tenggat waktu (deadline) yang telah ditetapkan oleh Kementerian. Jika disetujui, maka anggaran akan dialokasikan sesuai dengan jenis kebutuhan untuk satu tahun anggaran ke depan.

Pada tahun 2025, misalnya, BDK Surabaya telah mengusulkan sebanyak 17 item kebutuhan sarpras melalui RKBMN. Proses pengusulan ini diawali dengan pembuatan surat pengantar ke Kantor Wilayah (Kanwil) pada bulan Agustus, kemudian dilanjutkan dengan pengajuan resmi ke Eselon I pada bulan September. Setiap pengajuan wajib disertai sejumlah dokumen pendukung, seperti surat permohonan, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), dokumen pemeliharaan bangunan, dan Kartu Inventaris Barang (KIB). Namun, dalam praktiknya, tidak semua usulan diterima. Salah satu alasannya adalah karena aset yang diusulkan belum memiliki status Penetapan Status Penggunaan (PSP), sehingga tidak memenuhi syarat administratif.

Salah satu kendala yang sering muncul dalam proses perencanaan ini adalah kurangnya komunikasi dan keterlambatan informasi mengenai kebutuhan barang yang harus diusulkan. Akibatnya, beberapa kebutuhan penting berpotensi terlewat dalam perencanaan tahunan karena tidak disertai dokumen pendukung yang lengkap atau tidak teridentifikasi sejak awal.

Pengadaan sarana dan prasarana (sarpras) di Balai Diklat Keagamaan (BDK) Surabaya saat ini dikelola melalui sistem digital yang terintegrasi, terutama menggunakan aplikasi SAKTI dan SIMAN. Proses pengadaan dimulai dari perencanaan awal hingga penyaluran anggaran, dan seluruh tahapan tersebut dilakukan secara daring melalui platform aplikasi. Setelah anggaran disetujui dan dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), pengadaan barang dapat dilakukan sesuai dengan rencana yang telah diajukan sebelumnya.

Salah satu keunggulan penggunaan sistem digital

ini adalah efisiensi dan kemudahan dalam melakukan pengajuan serta pelengkapan dokumen. Apabila dalam proses pengajuan terdapat dokumen yang kurang lengkap, pengguna sistem dapat langsung mengunggah (upload) dokumen tambahan ke dalam aplikasi, tanpa perlu melakukan pengajuan ulang secara manual atau mengunjungi kantor terkait. Sistem ini juga memungkinkan integrasi data antara aplikasi SAKTI dan SIMAN, termasuk untuk kebutuhan pelabelan aset menggunakan QR code setelah proses pengadaan selesai.

Dalam praktiknya, tim sarpras sempat mengusulkan pengadaan sejumlah kebutuhan, seperti renovasi gedung, pengadaan genset, dan kendaraan bermotor dengan kapasitas maksimal 150 cc. Namun, tidak semua usulan disetujui. Misalnya, usulan pengadaan kendaraan roda empat ditolak karena sebelumnya BDK telah menerima hibah dua unit bus. Hal ini berkaitan dengan kebijakan baru dari pemerintah yang mewajibkan instansi untuk melakukan sewa kendaraan dinas, bukan pembelian, guna menghindari penumpukan aset yang tidak lagi terpakai.

Sebagai bagian dari pengelolaan inventaris, setiap unit kerja di bawah Kementerian Agama juga diwajibkan untuk melakukan pelaporan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) terhadap kondisi aset yang dimiliki. Pelaporan ini dilakukan sekali setiap tahun melalui sistem pusat. Jika pelaporan tidak dilakukan tepat waktu, maka konsekuensi administratif seperti teguran hingga penurunan jabatan secara sampling dapat dikenakan. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap pelaporan Wasdal menjadi syarat penting dalam kelancaran pengadaan barang tahun berikutnya.

Meskipun terdapat sejumlah pembatasan, pengadaan barang-barang operasional seperti printer dan peralatan kantor lainnya tetap dapat dilakukan setiap tahun, selama tercantum dalam anggaran DIPA dan sesuai dengan kebutuhan riil satuan kerja.

Sistem digital sangat berperan dalam mendukung pengelolaan sarana dan prasarana (sarpras) di Balai Diklat Keagamaan (BDK) Surabaya, khususnya dalam aspek penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan Barang Milik Negara (BMN). Untuk penyimpanan dan pendataan, seluruh barang yang diterima atau diadakan

harus tercatat dalam sistem aplikasi seperti SAKTI dan SIMAN. Akses ke aplikasi ini dibatasi dan hanya dapat dilakukan oleh operator resmi yang memiliki kode verifikasi khusus, sehingga menjamin keamanan dan akurasi data. Setiap barang yang diadakan wajib digunakan sesuai dengan peruntukannya sebagaimana dijelaskan dalam rencana kebutuhan. Penggunaan barang oleh pegawai juga harus disertai dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), sebagai bentuk dokumentasi dan akuntabilitas pemanfaatan aset. Meskipun sebagian kecil pegawai masih belum optimal dalam menggunakan barang sesuai kebutuhan, pengawasan tetap dilakukan secara berkala.

Dalam hal pemeliharaan, sistem digital memungkinkan pembaruan informasi kondisi aset secara berkala melalui aplikasi SIMAN. Pemeliharaan hanya dapat diajukan terhadap barang yang telah memiliki status Penetapan Status Penggunaan (PSP). Jika barang belum di-PSP-kan atau kondisinya sudah terlalu rusak, maka permohonan pemeliharaan seringkali ditolak secara otomatis oleh sistem. Proses pemeliharaan dimulai dari pengajuan dokumen, seperti surat permohonan, kemudian dilanjutkan dengan tindakan perbaikan untuk aset yang mengalami kerusakan ringan, atau pembelian barang baru apabila barang dinyatakan tidak layak pakai. Kendala umum dalam proses ini adalah kelengkapan dokumen, yang sering kali menjadi penghambat kelolosan pengajuan.

Sementara itu, untuk penghapusan aset, sistem digital juga memainkan peran penting dalam pencatatan dan pengajuan proses lelang atau hibah. Barang yang akan dihapus, seperti meja atau kendaraan dinas, harus terlebih dahulu memiliki status PSP. Tanpa PSP, barang tersebut tidak dapat diajukan untuk penghapusan atau lelang. Sebagai contoh, dua unit bus yang sebelumnya dilelang gagal terjual karena nilai barang masih tinggi, sehingga akhirnya dihibahkan kepada lembaga pendidikan yang membutuhkan. Pada tahun 2024, BDK Surabaya juga menghapus dua mobil sedan bukan karena kerusakan, tetapi karena usia kendaraan yang sudah tidak layak, sesuai ketentuan bahwa kendaraan dinas berusia 7-15 tahun wajib dimusnahkan atau dihapus. Prosedur penghapusan ini mencakup pengumpulan dokumen pendukung seperti STNK, risalah lelang dari KPKNL, serta dokumen

penghapusan lainnya. Perlu dicatat bahwa saat ini instansi pemerintah tidak lagi diperkenankan membeli kendaraan dinas baru, dan diwajibkan untuk menggunakan sistem sewa sesuai kebijakan Kementerian Keuangan. Hasil dari proses pelelangan BMN akan langsung disetor ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak (PNBP).

5. Evaluasi dan Monitoring Penggunaan Sarpras Digital

Proses evaluasi dan monitoring terhadap penggunaan sarana dan prasarana (sarpras) di Balai Diklat Keagamaan (BDK) Surabaya dilakukan secara berkala setiap tahun, dengan memanfaatkan sistem digital sebagai alat bantu utama dalam pendataan dan pelaporan. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai sejauh mana efektivitas penggunaan barang milik negara (BMN), memastikan bahwa barang digunakan sesuai peruntukannya, serta memperbarui informasi mengenai kondisi fisik dan administrasi aset.

Setiap tahun, dilakukan pendataan ulang terhadap barang-barang yang digunakan oleh pegawai, termasuk laptop, proyektor, printer, dan perangkat lainnya. Barang-barang tersebut dicatat dalam daftar Surat Keputusan (SK) penetapan penggunaan, serta bukti peminjaman yang ditandatangani oleh pengguna barang. Sistem ini memastikan adanya tanggung jawab penggunaan barang secara individu, sehingga mempermudah pelacakan apabila terjadi kehilangan, kerusakan, atau ketidaksesuaian penggunaan. Bukti peminjaman menjadi dokumen penting dalam proses audit internal maupun eksternal.

Seluruh data penggunaan dan status barang terus diperbarui melalui sistem digital seperti SIMAN dan SAKTI, yang memungkinkan pemantauan kondisi aset secara real time. Pembaruan data ini mencakup informasi mengenai lokasi barang, pengguna aktif, kondisi fisik (baik, rusak ringan, atau rusak berat), hingga status pemeliharaan atau penghapusan. Melalui sistem ini, pihak pengelola sarpras dapat dengan mudah menyusun laporan tahunan, serta menyampaikan laporan kepada instansi terkait seperti KPKNL dan Kementerian Keuangan, jika diperlukan.

Evaluasi ini juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan pengadaan dan pemeliharaan aset untuk tahun berikutnya. Misalnya, barang yang tercatat mengalami

kerusakan atau tidak digunakan optimal dapat diusulkan untuk diperbaiki, diganti, atau dihapus sesuai prosedur. Selain itu, hasil evaluasi juga membantu mencegah akumulasi barang yang tidak digunakan dan memastikan efisiensi anggaran belanja negara.

E. Dampak dan Upaya Peningkatan Layanan Pendidikan dan Pelatihan

1. Perubahan Kualitas Pelatihan setelah Implementasi Manajemen Sarpras Digital

Implementasi manajemen sarana dan prasarana (sarpras) berbasis digital di Balai Diklat Keagamaan (BDK) Surabaya telah membawa dampak positif terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan. Salah satu perubahan signifikan yang dirasakan adalah meningkatnya efisiensi dan akurasi dalam proses pengelolaan sarpras, yang secara langsung mendukung kelancaran kegiatan pelatihan.

Sebelum penerapan sistem digital, pengelolaan sarpras dilakukan secara manual yang cenderung rentan terhadap kesalahan pencatatan, keterlambatan proses, hingga potensi penyalahgunaan. Misalnya, dalam pengadaan atau distribusi barang, dokumen yang disusun secara manual memungkinkan terjadinya perubahan yang tidak terkontrol dan ketidaksesuaian antara perencanaan dan realisasi anggaran. Hal ini dapat berdampak pada keterlambatan penyediaan sarpras yang seharusnya mendukung pelatihan, seperti alat bantu ajar, perangkat teknologi, maupun kebutuhan ruang kelas.

Dengan adanya manajemen sarpras digital, proses administrasi menjadi jauh lebih terstruktur dan transparan. Sistem secara otomatis mencocokkan antara rencana kebutuhan, usulan anggaran, dan realisasi barang, sehingga meminimalkan ketidaksesuaian atau manipulasi data. Selain itu, aplikasi seperti SAKTI dan SIMAN memungkinkan operator untuk melakukan pelacakan barang secara real-time, mulai dari pengajuan, pengadaan, distribusi, hingga pelabelan aset. Hal ini mempercepat proses penyediaan sarana yang dibutuhkan untuk pelatihan dan mendukung kesiapan sarpras sebelum pelatihan dimulai.

Dampaknya, peserta pelatihan kini dapat mengikuti kegiatan dengan fasilitas yang lebih lengkap dan terorganisir, seperti tersedianya laptop, proyektor, dan jaringan internet

secara tepat waktu dan sesuai kebutuhan. Proses evaluasi dan monitoring penggunaan barang juga lebih mudah dilakukan, yang berdampak pada peningkatan kualitas layanan pelatihan secara keseluruhan.

Dengan sistem yang lebih tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, digitalisasi manajemen sarpras juga mendukung prinsip akuntabilitas dan efisiensi penggunaan anggaran negara, yang pada akhirnya memperkuat citra profesionalitas BDK Surabaya sebagai lembaga pelatihan di bawah naungan Kementerian Agama.

2. Efisiensi Waktu dan Biaya setelah Implementasi Digitalisasi Sarpras

Penerapan manajemen sarana dan prasarana berbasis digital di Balai Diklat Keagamaan (BDK) Surabaya telah memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi, baik dari segi waktu maupun biaya operasional. Sebelum digitalisasi diterapkan, seluruh proses pengelolaan sarpras dilakukan secara manual, yang memerlukan waktu lebih lama dan proses yang berulang, mulai dari penyusunan dokumen fisik, pengantaran dokumen ke instansi terkait, hingga proses verifikasi yang lambat karena tergantung pada ketersediaan pejabat yang berwenang untuk menandatangani atau menyetujui.

Dalam sistem manual tersebut, petugas harus bolak-balik mengantarkan berkas fisik ke berbagai unit atau lembaga seperti Kantor Wilayah, KPKNL, atau Kementerian Agama pusat. Hal ini tidak hanya menghabiskan waktu yang cukup lama, tetapi juga menyebabkan pemborosan biaya transportasi, penggandaan dokumen, dan logistik lainnya. Proses yang lambat ini juga berdampak pada keterlambatan pemenuhan sarpras yang dibutuhkan dalam pelatihan atau kegiatan kediklatan lainnya.

Namun, sejak implementasi sistem digital seperti SAKTI, SIMAN, dan SIMAN Mobile, proses administrasi dan pengajuan menjadi jauh lebih praktis dan efisien. Operator hanya perlu menyiapkan data dalam format digital dan mengunggahnya ke sistem. Setelah itu, proses pengajuan tinggal menunggu respon atau persetujuan dari instansi terkait tanpa perlu mendatangi kantor secara langsung. Dokumen pun dapat dikoreksi atau dilengkapi dengan lebih cepat apabila terdapat kekurangan, karena

sistem memberikan notifikasi dan memungkinkan komunikasi dua arah secara real-time.

3. Hambatan dalam Implementasi Manajemen Sarpras Digital

Meskipun digitalisasi manajemen sarana dan prasarana (sarpras) di Balai Diklat Keagamaan (BDK) Surabaya telah memberikan banyak manfaat, proses implementasinya tidak lepas dari sejumlah hambatan teknis yang cukup krusial. Salah satu hambatan utama yang sering dihadapi adalah gangguan pada sistem digital yang digunakan, seperti lemotnya akses aplikasi atau terjadinya error saat proses penginputan. Hal ini biasanya terjadi ketika banyak pengguna dari berbagai instansi mengakses sistem secara bersamaan, terutama mendekati tutup periode pengajuan atau saat akan mengunggah laporan penting.

Selain itu, sistem aplikasi seperti SAKTI, SIMAN, dan SIMAN Mobile terkadang mengalami pembaruan (update) dari pusat yang menyebabkan fitur tertentu menjadi tidak stabil atau sementara tidak dapat diakses. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran penginputan data aset, pengajuan kebutuhan, maupun pelaporan berkala, sehingga operator harus menunggu hingga sistem kembali normal. Ketergantungan pada server pusat juga menjadi tantangan tersendiri karena penyelesaian masalah teknis sepenuhnya bergantung pada tim pengembang dari Kementerian Keuangan atau Kementerian Agama.

Kurangnya tenaga teknis di tingkat lokal juga menjadi kendala tambahan. Hingga saat ini, pengelolaan sarpras digital di BDK Surabaya masih ditangani oleh satu operator utama. Beban kerja yang cukup besar ini menghambat responsivitas dalam menghadapi masalah teknis dan keterlambatan penginputan data, terutama ketika harus memenuhi tenggat waktu pengajuan anggaran atau pelaporan aset.

Terkait pengembangan sistem ke depan, inisiatif perbaikan dan penyempurnaan sistem manajemen sarpras digital masih bersifat terpusat, yaitu sepenuhnya berada di bawah kewenangan Kementerian Keuangan dan Kementerian Agama sebagai instansi yang mengelola platform SIMAN dan SAKTI. Artinya, pihak BDK Surabaya hanya bersifat sebagai pengguna, yang mengikuti perkembangan dan pembaruan sistem yang

dilakukan oleh pusat.

Namun demikian, terdapat harapan agar ke depan fitur- fitur aplikasi dapat lebih disempurnakan, seperti peningkatan kapasitas server, percepatan sistem respon, serta penambahan modul-modul pendukung yang memudahkan proses input, pelabelan barang, pemeliharaan, dan pelaporan aset. Selain itu, adanya dukungan pelatihan teknis bagi operator sarpras, maupun penambahan personel yang bertugas khusus di bidang digitalisasi aset, menjadi bagian dari kebutuhan jangka menengah yang dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan sarpras digital.

Dengan perkembangan teknologi yang terus bergerak maju, penguatan infrastruktur sistem digital diharapkan dapat menciptakan manajemen sarpras yang lebih responsif, efisien, dan adaptif terhadap kebutuhan pengguna. Hal ini akan berdampak positif terhadap kualitas layanan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Balai Diklat Keagamaan Surabaya secara keseluruhan.

KESIMPULAN

Implementasi manajemen sarana dan prasarana (sarpras) berbasis digital di Balai Diklat Keagamaan (BDK) Surabaya telah memberikan dampak positif yang signifikan terhadap peningkatan kualitas layanan pendidikan dan pelatihan. Digitalisasi ini mendorong efisiensi dalam pengelolaan sarpras, meningkatkan akurasi data, mempercepat proses administrasi, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas penggunaan anggaran negara. Perubahan yang paling nyata terlihat pada peningkatan kualitas pelatihan, di mana peserta kini memperoleh fasilitas yang lebih lengkap dan tepat waktu. Proses penyediaan sarana seperti alat bantu ajar dan perangkat teknologi menjadi lebih cepat dan terorganisir berkat penggunaan sistem digital seperti SAKTI dan SIMAN. Di sisi lain, efisiensi waktu dan biaya juga tercapai melalui pengurangan proses manual, penghematan logistik, serta kemudahan koordinasi dan verifikasi antarinstansi secara daring.

Namun, proses digitalisasi ini tidak lepas dari hambatan, seperti gangguan sistem, keterbatasan infrastruktur teknis, serta kurangnya sumber daya manusia yang menangani operasional digitalisasi sarpras. Ketergantungan pada sistem pusat juga menjadi tantangan tersendiri dalam menjaga kelancaran operasional. Ke depan, penguatan infrastruktur digital, penyempurnaan fitur sistem, serta

peningkatan kapasitas sumber daya manusia sangat diperlukan agar manajemen sarpras digital dapat berjalan lebih optimal. Dengan demikian, BDK Surabaya akan semakin siap menghadapi tantangan modernisasi layanan dan memperkuat perannya sebagai lembaga pelatihan yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan zaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Gofur, Zahra Zahra. "Tujuan Dan Rancangan Program Diklat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah Lokawati: Jurnal Penelitian Manajemen Dan Inovasi Riset Vol. 2 No. 6," November 2024.
https://www.researchgate.net/publication/385873020_Tujuan_dan_Rancangan_Program_Diklat_Badan_Pengembangan_Sumber_Daya_Manusia_Provinsi_Kalimantan_Tengah.
- Ananda, Dr H Rusydi, M Pd, Oda Kinata Banurea, and M Pd. "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN," 2017, hal. 24.
- Andri Cahyo Purnomo. "MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN." SOKO GURU: Jurnal Ilmu Pendidikan 2, no. 1 (April 15, 2022): 66-75.
<https://doi.org/10.55606/sokoguru.v2i1.135>.
- Armen Rahmad Hasibuan and Ahmad Salman Farid. "Peranan Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mandailing Natal." Jurnal Publish (Basic and Applied Research Publication on Communications) 3, no. 1 (May 27, 2024): 20-39.
<https://doi.org/10.35814/publish.v3i1.5666>.
- Febriani, Wisri, and Putra Ramadani. "Peran Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Perekonomian Masyarakat." Journal of Practice Learning and Educational Development 1, no. 2 (June 30, 2021): 88-95. <https://doi.org/10.58737/jpled.v1i2.17>.
- Herlina Noer, Amaliah. "'SARANA PRASARANA KANTOR SEBAGAI PENUNJANG PRODUKTIVITAS KANTOR YANG EFEKTIF DAN EFISIEN,'" 2019.
https://scholar.googleusercontent.com/scholar?q=cache:5js2BsTUjXoI:sc_holar.google.com/+sarpras+kantor&hl=id&as_sdt=0,5.
- Hermawan, Dani. "MANAJEMEN SARANA DAN

PRASARANA,” November
2021.

Huda, Mohammad Nurul. “INVENTARISASI DAN
PENGHAPUSAN

SARANA PRASARANA PENDIDIKAN.” Ta’dibi : Jurnal
Manajemen Pendidikan Islam 8, no. 2 (March 3, 2020): 25-25.

Mulyani, Leli. “Buku Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah
- Leli

Mulyani,” January 1, 2020, hal. 24.

“NiWayan Mudiarni,.” Accessed May 6,
2025.

<https://repositori.kemdikbud.go.id/11095/1/bk%20kualitas.pdf>.

Salsabiiliana Putri Sajdah. “Manajemen Sarana Prasarana Berbasis
Teknologi Untuk Pembelajaran Abad 21 | Jurnal Manajemen
Dan Pendidikan Agama Islam,” November 30, 2024.

<https://journal.aripafi.or.id/index.php/jmpai/article/view/827>.

Senang, Senang, Erik Rikza Aulia, and Sunardi Sunardi.
“Manajemen Keuangan Madrasah Dalam Pengadaan Sarana Dan
Prasarana Pendidikan.” At Tadbir: Islamic Education Management
Journal 2, no. 2 (October 21, 2024): 98-107.

<https://doi.org/10.54437/attadbir.v2i2.1766>.

Siskawati, Garina, Dina Hafiza, Essy Fitri Choirunnisa, Yohana Damai
Yanti Purba, Bradley Setiyadi, and Ferdiaz Saudagar.
“Penyimpanan Sarana Dan Prasarana Pendidikan.” Jurnal
Ilmiah Universitas Batanghari Jambi 24, no. 2
(July 10, 2024): 1198-1203.

<https://doi.org/10.33087/jiubj.v24i2.4756>.

Sofi Alif, Miptah Parid, Afifah Laili. “Pengelolaan Sarana Dan
Prasarana Pendidikan,” 2020.

[https://scholar.googleusercontent.com/scholar?q=cache:-
qfgiv7BZiUJ:scholar.google.com/+sarana+prasarana+adalah&hl=id&as_
s dt=0,5](https://scholar.googleusercontent.com/scholar?q=cache:-qfgiv7BZiUJ:scholar.google.com/+sarana+prasarana+adalah&hl=id&as_s_dt=0,5).

Sofiana, Arina Nur, Rijal Khoirul Anam, Wildani Ridlo, and Zainal
Arifin Ahmad. “Optimalisasi Manajemen Sarana Prasarana
Berbasis Teknologi Terhadap Efektivitas Operasional Di SMA.”
EDUKATIF : JURNAL ILMU PENDIDIKAN 6, no. 6
(December 26, 2024): 6842-52.

<https://doi.org/10.31004/edukatif.v6i6.7822>.

Suhardi, Muhamad. BUKU AJAR MANAJEMEN

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN. Penerbit P4I, 2023.

Sutisna, Nadia Wirdha, and Anne Effane. "Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana Karimah Tauhid," January 29, 2023. <https://ojs.unida.ac.id/karimahtauhid/article/view/7719>.

"UU 13 2003." Accessed May 6, 2025. https://kemenperin.go.id/kompetensi/UU_13_2003.pdf.

"UU No.2 1989." Accessed May 6, 2025. <https://bphn.go.id/data/documents/89uu002.pdf>.