JURNAL GOVERNANCE
Vol.4, No. 3, 2026
ISSN: 2088-2815

Kinerja Pegawai Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekretariat Daerah Kota Bitung

Sania Engelica Sasindua [1]
Sofia E. Pangemanan [2]
Neni Kumayas [3]

Email Korespondensi: saniasasindua@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kinerja pegawai dalam pengelolaan sarana dan prasarana pada Bagian Umum Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Bitung di tengah kebijakan penataan tenaga non-ASN yang berdampak pada pemberhentian Tenaga Harian Lepas (THL) dan peningkatan beban kerja pegawai. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data diperoleh melalui wawancara mendalam terhadap 6 orang informan (Kepala Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Perlengkapan, staf pelaksana, dan mantan THL yang diangkat menjadi PPPK), observasi lapangan, serta studi dokumentasi. Analisis data dilakukan menggunakan model interaktif Miles dan Huberman berdasarkan empat indikator kinerja pegawai menurut Mangkunegara (2009), yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, pelaksanaan tugas, dan tanggung jawab. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Kualitas kerja pegawai tetap terjaga dengan baik dan akurat berkat pengalaman kerja serta ketelitian pegawai; (2) Kuantitas kerja mengalami kenaikan beban akibat berkurangnya THL, namun tetap dapat diselesaikan melalui pembagian tugas dinamis dan kerja sama tim; (3) Pelaksanaan tugas mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan penerapan fleksibilitas adaptif di lapangan; (4) Tanggung jawab ditunjukkan melalui komitmen pengamanan aset daerah, penggunaan skala prioritas, dan keakuratan pelaporan inventaris. Penelitian menyimpulkan bahwa kinerja pegawai Sub Bagian Perlengkapan tetap dapat dipertahankan di tengah keterbatasan sumber daya manusia berkat komitmen, koordinasi, dan adaptasi kerja yang baik, meskipun kondisi tersebut berpotensi menimbulkan tekanan kerja apabila berlangsung jangka panjang tanpa evaluasi distribusi tenaga kerja.

Kata Kunci : Kinerja Pegawai, Sarana Prasarana, Tenaga Non-ASN, Sekretariat Daerah.

[1]Mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP-Unsrat
[2] Dosen Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP-Unsrat
[3] Dosen Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP-Unsrat

Pendahuluan

Pelayanan publik yang berkualitas merupakan salah satu indikator utama keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Kualitas pelayanan birokrasi sangat dipengaruhi oleh kinerja aparatur pemerintah sebagai pelaksana utama berbagai program pemerintahan. Kinerja pegawai yang baik akan mendorong efektivitas pelaksanaan tugas organisasi, terutama dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang menjadi unsur penting dalam menunjang aktivitas kerja birokrasi. Sarana dan prasarana yang memadai, terkelola dengan baik, serta terpelihara secara optimal dapat meningkatkan produktivitas pegawai dalam melaksanakan fungsi administratif maupun teknis, sehingga berkontribusi langsung terhadap peningkatan pelayanan publik.

Dalam konteks pemerintahan daerah, pengelolaan sarana dan prasarana tidak hanya berkaitan dengan ketersediaan fasilitas kerja fisik, tetapi juga berkaitan dengan sistem pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang harus dilaksanakan secara tertib, efisien, dan akuntabel. Pengelolaan tersebut meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga pengawasan aset daerah berdasarkan prinsip transparansi dan akuntabilitas sebagai bagian dari penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bitung, khususnya pada Bagian Umum Sub Bagian Perlengkapan, pengelolaan kebutuhan logistik dan perlengkapan perkantoran memiliki peranan yang sangat strategis. Unit kerja ini bertanggungjawab memastikan ketersediaan berbagai kebutuhan operasional organisasi, mulai dari pengadaan perlengkapan kerja hingga pengelolaan inventaris barang milik daerah. Berdasarkan Peraturan Wali Kota Bitung Nomor 67 Tahun 2019, pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan pemerintah daerah harus dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya pengelolaan sarana dan prasarana menghadapi tantangan kompleks dengan adanya kebijakan nasional penataan tenaga non-ASN. Kebijakan ini berlandaskan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 dan Pasal 66 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang menegaskan bahwa penataan pegawai non-ASN harus diselesaikan oleh instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kebijakan penataan tersebut berdampak langsung pada pemberhentian Tenaga Harian Lepas (THL) yang sebelumnya berperan penting sebagai tenaga pendukung operasional teknis lapangan dan administratif.

Pengurangan tenaga pendukung tersebut menimbulkan redistribusi beban kerja kepada pegawai tetap yang tersisa. Kondisi ini berpotensi mempengaruhi kualitas pengelolaan sarana dan prasarana, termasuk dalam hal pencatatan inventaris, pemeliharaan aset, serta pengawasan Barang Milik Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang

Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Penelitian ini memiliki kebaruan ilmiah (novelty) dibandingkan penelitian-penelitian sebelumnya. Sebagian besar penelitian terdahulu menempatkan sarana dan prasarana sebagai variabel bebas kuantitatif yang mempengaruhi kinerja pegawai. Sebaliknya, penelitian ini menempatkan pegawai sebagai subjek utama manajerial yang mengelola sarana dan prasarana di tengah perubahan komposisi sumber daya manusia. Kontribusi utama penelitian ini adalah memberikan analisis empiris kualitatif yang mendalam mengenai bagaimana kualitas, kuantitas, pelaksanaan tugas, dan tanggung jawab pegawai diadaptasi agar tata kelola aset daerah tetap akuntabel. Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kinerja pegawai dalam pengelolaan sarana dan prasarana pada Bagian Umum Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Bitung.

Penelitian Terdahulu

Kajian ini merujuk pada beberapa penelitian terdahulu yang relevan sebagai dasar komparatif:

• Bleskadit, Kaawoan, & Kumayas (2020): Menganalisis Kinerja ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong menggunakan teori Russell dalam Sudarmanto (produktivitas, kualitas, akuntabilitas, responsibilitas, responsivitas). Penelitian tersebut menekankan pentingnya kepatuhan prosedur teknis dan responsivitas aparatur.

• Pelealu, Nayoan, & Sampe (2022): Mengukur secara kuantitatif pengaruh sarana dan prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai Badan Kesbangpol Provinsi Sulawesi Utara. Hasil analisis regresi menunjukkan kontribusi sebesar 84,3%, membuktikan bahwa fasilitas fisik berbanding lurus dengan efektivitas kerja.

• Alfiyah, Indarto, & Budiati (2023): Meneliti hubungan sarana prasarana dan iklim kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Pedurungan Semarang dengan kepuasan kerja sebagai variabel pemediasi. Temuan menunjukkan kombinasi sarpras memadai dan iklim kerja kondusif membentuk ekosistem kinerja tinggi.

•Rahman (2025): Menyoroti manajemen sarana prasarana pada Kemenag Kabupaten Malang dari perspektif perencanaan kebutuhan, penyusunan anggaran, dan pemeliharaan preventif.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang digun Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pendekatan tersebut dipilih karena penelitian diarahkan untuk memahami secara mendalam pengalaman, proses kerja, strategi adaptasi, serta kendala yang muncul dalam pengelolaan sarana dan prasarana pada satu unit kerja tertentu. Studi kasus memungkinkan peneliti melihat fenomena secara kontekstual dalam lingkungan kerja yang nyata.

Lokasi penelitian adalah Sekretariat Daerah Kota Bitung, khususnya Bagian Umum Sub Bagian Perlengkapan. Lokasi dipilih karena unit tersebut memiliki keterlibatan langsung dalam pengelolaan sarana dan prasarana serta mengalami perubahan kondisi sumber daya manusia. Objek kajian diarahkan pada kinerja pegawai berdasarkan kualitas, kuantitas, pelaksanaan tugas, dan tanggung jawab.

Sumber data terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dan observasi terhadap aktivitas pengelolaan sarana dan prasarana. Data sekunder diperoleh dari dokumen dan arsip yang relevan, termasuk dokumen kepegawaian, administrasi pengelolaan sarana prasarana, serta dokumen lain yang mendukung penelitian.

Informan penelitian berjumlah enam orang, yaitu Kepala Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Perlengkapan, dua staf pelaksana yang terlibat langsung dalam pengelolaan sarana dan prasarana, serta dua mantan THL yang telah menjadi PPPK paruh waktu. Pemilihan informan dilakukan secara purposive dengan mempertimbangkan posisi, pengalaman, dan keterlibatan langsung mereka terhadap objek penelitian.

Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara digunakan untuk menggali pengalaman dan pandangan informan mengenai pekerjaan, beban kerja, koordinasi, kendala, serta strategi penyelesaian tugas. Observasi digunakan untuk melihat proses kerja secara langsung, sedangkan dokumentasi digunakan untuk memperkuat data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi.

Analisis data menggunakan model interaktif Miles dan Huberman yang mencakup reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dipilah sesuai fokus penelitian, kemudian disajikan dalam bentuk uraian tematik. Kesimpulan dibangun berdasarkan pola temuan yang konsisten dan diverifikasi dengan data lapangan.

Keabsahan pemaknaan dilakukan dengan mempertemukan informasi dari berbagai informan dan hasil observasi serta dokumentasi. Cara ini digunakan untuk melihat kesesuaian antara keterangan yang disampaikan informan dengan kondisi dan dokumen yang tersedia. Analisis selanjutnya diarahkan untuk menjelaskan kinerja pegawai secara utuh dalam kondisi perubahan komposisi tenaga kerja.

Pembahasan

Secara keseluruhan, empat indikator menunjukkan keterkaitan satu sama lain. Kualitas dipertahankan melalui ketelitian dan pengalaman; kuantitas dipenuhi melalui pembagian kerja, kerja sama, dan prioritas; pelaksanaan tugas berjalan berdasarkan SOP dengan adaptasi lapangan; sedangkan tanggung jawab terlihat dari komitmen menyelesaikan pekerjaan dan menjaga aset. Temuan ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai tidak hanya ditentukan oleh jumlah tenaga, tetapi juga oleh kemampuan beradaptasi, koordinasi, pengalaman, dan komitmen terhadap pekerjaan.

Tanggung jawab juga terlihat dalam upaya menjaga aset daerah. Pegawai tidak hanya menyiapkan fasilitas, tetapi juga melakukan pencatatan, pemeriksaan, pemeliharaan, dan pelaporan sesuai tugas. Dalam pengelolaan BMD, tanggung jawab memiliki arti administratif karena barang yang dikelola harus dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. Temuan tersebut sesuai dengan Mangkunegara (2009) yang memandang tanggung jawab sebagai kesadaran pegawai terhadap kewajiban melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

4. Tanggung Jawab

Tanggung jawab pegawai terlihat dari komitmen menyelesaikan pekerjaan, menjaga sarana dan prasarana, serta mempertahankan tertib administrasi. Hasil wawancara menunjukkan bahwa pegawai tetap berusaha menyelesaikan tugas walaupun beban kerja meningkat. Ketika pekerjaan menumpuk, pekerjaan yang dianggap penting dan mendesak didahulukan. Penggunaan skala prioritas menunjukkan adanya kesadaran pegawai terhadap waktu, kebutuhan organisasi, dan konsekuensi apabila pekerjaan terlambat.

Kendala pelaksanaan tugas antara lain keterbatasan tenaga pada pekerjaan tertentu, fasilitas pendukung yang belum selalu memadai, komunikasi yang kadang belum optimal, serta keterbatasan anggaran pemeliharaan. Untuk barang rusak, proses dimulai dari laporan pengguna, pemeriksaan fisik, penentuan tingkat kerusakan, dan tindakan lanjutan. Kerusakan ringan dapat diusulkan untuk perbaikan sesuai ketersediaan anggaran, sedangkan kerusakan berat memerlukan proses administrasi dan pengusulan penghapusan sesuai ketentuan BMD. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas membutuhkan ketelitian teknis sekaligus kemampuan administratif.

Penyesuaian tersebut terlihat dalam koordinasi antarpegawai. Ketika ada pekerjaan mendadak atau kegiatan yang membutuhkan penanganan cepat, pegawai berkomunikasi secara langsung maupun melalui grup komunikasi. Kerja sama juga dilakukan ketika pekerjaan membutuhkan tenaga lebih banyak. Kondisi ini menunjukkan bahwa SOP menjadi pedoman formal, sedangkan koordinasi dan fleksibilitas menjadi cara operasional untuk menerapkan tugas dalam situasi nyata.

3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas menunjukkan sejauh mana pegawai mampu melakukan pekerjaan secara akurat sesuai tugas dan prosedur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perlengkapan berpedoman pada SOP dan arahan pimpinan. SOP menjadi dasar dalam pekerjaan inventarisasi, pelayanan perlengkapan, pemeliharaan, penanganan barang rusak, dan kegiatan administrasi. Namun, karakter pekerjaan yang dinamis membuat pegawai tetap perlu menyesuaikan pelaksanaan dengan kondisi lapangan.

Jika dikaitkan dengan Mangkunegara (2009), kuantitas kerja tidak hanya dapat dilihat dari banyaknya pekerjaan, tetapi juga dari kemampuan menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu. Dalam Sub Bagian Perlengkapan, volume tugas bersifat dinamis. Karena itu, pegawai menggunakan skala prioritas untuk mendahulukan pekerjaan yang mendesak atau memiliki tenggat waktu. Namun, kondisi tersebut menunjukkan perlunya evaluasi beban kerja apabila peningkatan volume berlangsung terus-menerus agar produktivitas tidak bergantung sepenuhnya pada kerja lembur, multitasking, atau bantuan antarpegawai.

Walaupun volume pekerjaan meningkat, pekerjaan secara umum masih dapat diselesaikan melalui pembagian tugas, kerja sama, dan penentuan prioritas. Informan PPPK menyampaikan bahwa pekerjaan tetap berjalan karena pegawai saling membantu di lapangan. Kabag Umum juga mengakui adanya peningkatan beban kerja, tetapi secara umum pekerjaan masih dapat diselesaikan meskipun tidak selalu secepat sebelumnya. Temuan ini menunjukkan

bahwa kuantitas kerja dipertahankan melalui kemampuan organisasi menyesuaikan pembagian pekerjaan.

2. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja berkaitan dengan jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam waktu tertentu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa setelah berkurangnya tenaga pendukung, beban kerja setiap pegawai meningkat. Satu orang dapat menangani beberapa pekerjaan sekaligus. Kondisi ini terutama terlihat ketika terdapat kegiatan besar, agenda pimpinan, permintaan fasilitas dari unit kerja, atau pekerjaan tambahan yang datang secara mendadak.

Dari sisi pengelolaan BMD, kualitas kerja penting karena kesalahan pencatatan, pemeriksaan, atau pelaporan dapat memengaruhi tertib administrasi aset. Pegawai perlu memastikan barang yang digunakan dan didistribusikan sesuai kebutuhan serta kondisi barang dapat diketahui. Dengan demikian, kualitas kerja yang ditemukan merupakan perpaduan antara kemampuan teknis, pengalaman, pemahaman tugas, ketelitian, dan koordinasi.

Kualitas kerja juga terlihat dari perhatian terhadap ketepatan waktu dan ketertiban pengelolaan barang. Kasubag Perlengkapan menyampaikan bahwa kualitas kerja dilihat dari ketepatan waktu, ketertiban barang, dan minimnya kesalahan. Evaluasi umumnya dilakukan setelah kegiatan berlangsung dan lebih banyak melalui pengawasan langsung. Temuan ini sejalan dengan Mangkunegara (2009) yang menempatkan kualitas sebagai salah satu indikator kinerja. Dalam konteks penelitian, kualitas tidak hanya berarti pekerjaan selesai, tetapi hasil pekerjaan harus sesuai kebutuhan dan prosedur. Pengalaman pegawai menjadi salah satu faktor yang membantu mempertahankan ketelitian ketika beban kerja meningkat.

1. Kualitas Kerja

Kualitas kerja dalam penelitian ini dilihat dari ketepatan, ketelitian, kesesuaian dengan prosedur, serta kemampuan pegawai menghasilkan pekerjaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Hasil wawancara dan observasi menunjukkan bahwa kualitas kerja pegawai dalam pengelolaan sarana dan prasarana tetap berjalan dengan baik. Pegawai tetap berusaha bekerja sesuai tugas dan arahan pimpinan walaupun jumlah tenaga mengalami perubahan. Pada pekerjaan yang membutuhkan ketelitian, seperti pencatatan inventaris, pemeriksaan kondisi barang, pengelolaan listrik dan air, serta penyiapan fasilitas kegiatan pimpinan, pegawai berupaya memastikan pekerjaan dilakukan dengan cermat.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, kinerja pegawai dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Bagian Umum Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Bitung dapat diuraikan melalui empat indikator. Pertama, kualitas kerja tetap terjaga. Pegawai mampu melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur, memperhatikan ketelitian dalam inventarisasi dan administrasi, serta memberikan dukungan terhadap kebutuhan perlengkapan organisasi. Pengalaman dan pemahaman terhadap alur kerja membantu mengurangi kesalahan.

Kedua, kuantitas kerja menunjukkan adanya peningkatan beban pekerjaan setelah perubahan tenaga pendukung.

Pegawai menangani beberapa pekerjaan secara bersamaan, tetapi sebagian besar kebutuhan organisasi masih dapat diselesaikan melalui pembagian tugas, koordinasi, kerja sama, dan penentuan prioritas. Kondisi ini menunjukkan kemampuan produktif yang tetap berjalan, sekaligus memperlihatkan perlunya perhatian terhadap keseimbangan beban kerja.

Ketiga, pelaksanaan tugas dilakukan dengan berpedoman pada SOP dan ketentuan yang berlaku. Pegawai mampu menyesuaikan pelaksanaan dengan kondisi lapangan tanpa mengabaikan prosedur. Koordinasi dan komunikasi menjadi bagian penting untuk menyelesaikan pekerjaan yang dinamis, terutama ketika terdapat keterbatasan tenaga dan fasilitas.

Keempat, tanggung jawab pegawai tergolong baik. Tanggung jawab terlihat dari komitmen menyelesaikan pekerjaan, menjaga sarana dan prasarana, mempertahankan ketertiban administrasi, serta menggunakan skala prioritas ketika pekerjaan meningkat. Dengan demikian, kinerja pegawai secara umum tetap berjalan dengan baik, meskipun terdapat tekanan berupa peningkatan beban kerja dan beberapa keterbatasan pendukung.

Saran

Bagi Pemerintah Kota Bitung, evaluasi distribusi sumber daya manusia perlu mempertimbangkan beban kerja pada unit yang memiliki aktivitas operasional tinggi. Penataan pegawai sebaiknya diikuti analisis beban kerja agar pembagian tugas lebih proporsional. Penguatan kompetensi pengelolaan BMD, administrasi aset, dan pemanfaatan teknologi juga dapat mendukung pekerjaan.

Bagi pimpinan Bagian Umum dan Sub Bagian Perlengkapan, koordinasi, komunikasi, serta pembagian tugas perlu terus diperkuat. Evaluasi kinerja secara berkala dapat membantu mengidentifikasi pekerjaan yang menumpuk dan kebutuhan dukungan. Digitalisasi inventarisasi, pelaporan, dan pengawasan juga perlu dikembangkan untuk meningkatkan ketertiban administrasi.

Bagi pegawai, komitmen, tanggung jawab, kerja sama, dan kemampuan beradaptasi yang telah ditunjukkan perlu dipertahankan. Pegawai juga perlu meningkatkan kemampuan teknis serta pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Bagi peneliti selanjutnya, penelitian dapat diperluas ke perangkat daerah lain atau menggunakan pendekatan kuantitatif maupun mixed methods untuk memperoleh gambaran yang lebih luas.

Daftar Pustaka

Alfiyah, S. N., Indarto, I., & Budiati, Y. (2023). Pengaruh sarana prasarana dan iklim kerja terhadap kinerja dengan kepuasan kerja sebagai variabel intervening. Jurnal Riset Ekonomi dan Bisnis.

Bleskadit, H. M., Kaawoan, J., & Kumayas, N. (2020). Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pelayanan publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sorong Provinsi Papua Barat. Jurnal Eksekutif.

Bungin, B. (2021). Metodologi Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer. Jakarta: Rajawali.

Dwiyanto, A. (2006). Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Lestari, D. (2023). Kinerja Pegawai.

Moenir, H. (2010). Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia. Jakarta: Bumi Aksara.

Moleong, L. J. (2017). Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi). Bandung: Remaja Rosdakarya.

Moleong, L. J. (2019). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.

Pelealu, R. R., Nayoan, H., & Sampe, S. (2022). Pengaruh Sarana dan Prasarana terhadap Efektivitas Kerja Pegawai. [Rujukan penelitian terdahulu dalam skripsi].

Putri, R. S., Wolor, C. W., & Adha, M. A. (2023). Analisis Pengelolaan Sarana Prasarana dalam Menunjang Kegiatan Kerja Karyawan. Jurnal Manajemen Riset Inovasi.

Rahman, A. (2025). Manajemen sarana dan prasarana untuk peningkatan kinerja pegawai. Ulul Amri: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam.

Setyowati, D. E. (2021). Buku Ajar Manajemen Sumber Daya Manusia. Surabaya: CV Jakad Media Publishing.

Suhada, A., & Fitria, S. (2025). Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Harian Lepas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Peralatan dan Perbengkelan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka.

Sugiyono. (2015). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Indonesia. (2004). Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Jakarta.

Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta.

Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Jakarta.

Indonesia. (2020). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Jakarta.

Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. (2006). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.

Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. (2016). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Jakarta.

Pemerintah Kota Bitung. (2019). Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung.

Pemerintah Kota Bitung. (2019). Peraturan Wali Kota Bitung Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bitung.