

## BAB IV

### PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. PAPARAN DATA

Dalam bab ini akan mengemukakan tentang paparan data temuan penelitian, setelah paparan teoritis yang dikemukakan bab sebelumnya. Paparan data dan temuan penelitian akan di implementasikan dengan temuan dilapangan serta sejarah singkat SMA Negeri 4 Pamekasan yang berupa hasil pengamatan (Observasi), dokumentasi dan wawancara.

##### 1. Profil SMA Negeri 4 Pamekasan

- a). Nama Sekolah : SMA Negeri 4 Pamekasan
- b). NPSN : 20527238
- c). NSS : 301052601014
- d). Akreditasi : Akreditasi A
- e). Alamat : JL. Pintu Gerbang No. 39A
- f). Kode pos : 69316
- g). Nomer Telepon : 0324322595
- h). Email : [smn4pmk@yahoo.com](mailto:smn4pmk@yahoo.com)
- i). Jenjang : SMA
- j). Status : Negeri
- k). Situs : [sempat@smn4pmk.sch.id](mailto:sempat@smn4pmk.sch.id)
- l). Lintang : -7.151619946575479
- m). Bujur : 113.4754228591919
- n). Ketinggian : 21
- o). Waktu Belajar : Sekolah Pagi

- p). Kota : Kabupaten Pamekasan
- q). Provinsi : Jawa Timur
- r). Kecamatan : Pamekasan
- s). Kelurahan : Bugih
- t). Status Kepemilikan : Pemerintah daerah
- u). SK Pendirian Sekolah : 051.0.1991
- v). Tanggal SK Pendirian : 1965-09-05
- w). SK Izin Operasional : 051.0.1991
- x). Tanggal SK Izin Operasional : 1991-09-05

## **2. Sejarah Singkat SMA Negeri 4 Pamekasan**

### **a). Sejarah berdirinya SMA Negeri 4 Pamekasan**

Sekolah SMA Negeri 4 Pamekasan adalah suatu lembaga yang merupakan kelanjutan dari SPG (sekolah pendidikan guru), dimana lembaga ini harus berakhir atau beralih fungsi akibat adanya Undang-Undang (UU) Sisdiknas. Tepatnya tahun 1989 lembaga ini mulanya akan dijadikan lembaga pendidikan tinggi yang bernama PGSD setingkat D2 dibawah naungan IKIP Negeri Surabaya yang pada waktu itu ada 10 SPG dan SGO yang ada di Jawa Timur namun menjelang tahun pelajaran baru 1990/1991, lembaga ini gagal menjadi PGSD setingkat D2, akhirnya berdasarkan kesepakatan mantan guru-guru SPG menginginkan untuk menjadi SMA Negeri 4 Pamekasan yang pada waktu itu sudah ada SMA Negeri 3 Pamekasan sehingga dipakailah angka 4 untuk urutan nama SMA NEGERI yang sudah ada.

SMA Negeri 4 Pamekasan berdiri sejak tahun 1991, dimana pimpinan sekolah yang pernah memimpin sekolah ini dapat diurutkan sebagai berikut:

- a. Tahun 1991 – 1997 dipimpin oleh Bapak Drs. Rasul Hidayat.
- b. Tahun 1997 – 2001 dipimpin oleh Bapak Drs. H. Moh. Turki.
- c. Tahun 2001 – 2005 dipimpin oleh Bapak Mohammad Bahar, BA.
- d. Tahun 2005 – 2009 dipimpin oleh Bapak Drs. H. Muyanto, M. Pd.
- e. Tahun 2009 – 2013 dipimpin oleh Bapak Drs. H. Abdul Aziz, M. Pd.
- f. Tahun 2013 – 2020 dipimpin oleh Bapak H. Moh. Arifin, S. Pd., M. Pd.
- g. Tahun 2020-Sekarang dipimpin oleh Ibu Dra. Faridah, M. M. Pd

**b). Perkembangan sekolah SMA Negeri 4 Pamekasan**

Sejak berdirinya SMA Negeri 4 pamekasan, sekolah tersebut tiap tahunnya mengalami perkembangan. Yang awalnya pada tahun 1991 hanya ada 3 kelas namun sekarang sekolah tersebut mengalami peningkatan yang cukup baik dengan adanya 29 kelas. Dimana setiap kelas terdiri dari dua jurusan yaitu jurusan Ipa dan jurusan Ips. Setiap tahunnya siswa SMA Negeri 4 pamekasan selalu mendapatkan juara lomba baik di tingkat kabupaten bahkan sampai tingkat internasional. Perkembangannya selalu bertambah dan SMA Negeri 4 pamekasan sudah merupakan sekolah adiwiyata. Kelas X ada 5 jurusan Ipa yakni X Ipa1 sampai X Ipa 5 dan ada 5 jurusan Ips yaitu X Ips1 sampai X Ips 5. Secara kualitas karakter dan kompetensi siswa semakin

berkembang dari tahun ke tahun bahkan juga pernah mendapatkan juara 1 olimpiade MIPA se internasional.

**c). Sarana dan prasarana sekolah SMA Negeri 4 Pamekasan**

1). Gedung

- a. Ruang Guru
- b. Ruang Kepala Sekolah
- c. Ruang BK
- d. Koperasi
- e. Perpustakaan Sekolah
- f. Kamar Mandi
- g. Laboratorium
- h. Gudang
- i. Musholla
- j. Ruang Kelas Siswa
- k. Kantin Sekolah
- l. Ruang tamu
- m. Tempat Parkir
- n. Perpustakaan

2). Alat-Alat kantor

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Kipas angin atau AC
- d. Perlengkapan Administrasi
- e. Lemari Perlengkapan

- f. Meja
- g. Kursi
- h. Alat tulis
- i. Jam Dinding
- j. Mesin *Finger Print*
- k. Telepon atau mesin Fax
- l. Tinta Printer
- m. Kalender Stempel (Stempel sekolah)
- n. Bantalan Stempel
- o. LCD
- p. Buku Tamu
- q. Buku Agenda surat
- r. Buku Tahunan
- s. Tinta
- t. Spidol

3). Aset tetap Lainnya

- a. Mading atau Papan pengumuman
- b. Lapangan Olahraga
- c. Alat kesenian
- d. Perlengkapan olahraga siswa
- e. Gedung
- f. Mesin
- g. Tanah

**d). Visi, Misi, Dan Tujuan SMA Negeri 4 Pamekasan**

1). Visi

Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Berbudi pekerti luhur, unggul dalam berprestasi, peduli dan berbudaya lingkungan serta berakar pada budaya bangsa.

2). Misi

- a. Memberi kesempatan pada warga sekolah untuk melaksanakan ibadah sesuai agama dan kepercayaan masing-masing.
- b. Mewujudkan warga sekolah yang berbudi pekerti luhur.
- c. Mewujudkan prestasi akademik dan non akademik bertaraf nasional.
- d. Mewujudkan kurikulum tingkat satuan pendidikan yang berwawasan lingkungan.
- e. Mewujudkan proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan dengan memanfaatkan lingkungan hidup sebagai sumber belajar.
- f. Mewujudkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi profesional, sosial, pedagogik, kepribadian serta berwawasan lingkungan hidup.
- g. Mewujudkan sarana dan prasarana sekolah yang ramah lingkungan.
- h. Mewujudkan manajemen sekolah yang berwawasan lingkungan.
- i. Mewujudkan pembiayaan pendidikan yang memadai dan memuat anggaran program yang berwawasan lingkungan hidup.

- j. Mewujudkan penilaian pembelajaran yang berwawasan lingkungan hidup.
- k. Mewujudkan budaya mutu yang berwawasan lingkungan hidup.
- l. Mewujudkan sekolah yang bersih, rindang, hijau dan indah.
- k. Mengupayakan pencegahan pencemaran di lingkungan sekolah.
- l. Mewujudkan pelestarian di lingkungan sekolah.
- m. Mewujudkan warga sekolah yang mencintai budaya lokal dan berperan aktif dalam pengembangan budaya nasional.

### 3). Tujuan

- a. Menghasilkan warga sekolah yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Menghasilkan warga Sekolah yang berbudi Pekerti luhur.
- c. Meraih prestasi akademik maupun non akademik baik ditingkat regional maupun nasional.
- d. Menghasilkan peserta didik yang kreatif melalui kegiatan penelitian dan kegiatan ekstrakurikuler.
- e. Menghasilkan dokumen I Kurikulum tingkat satuan pendidikan yang berwawasan lingkungan hidup.
- f. Menghasilkan silabus dan RPP semua mata pelajaran wajib, muatan lokal dan pengembangan diri yang berkarakter dan berwawasan lingkungan hidup.
- g. Menghasilkan proses pembelajaran lingkungan hidup yang aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif dan Menyenangkan.

- h. Menghasilkan proses pembelajaran yang aktif, inovatif dan kreatif berbasis lingkungan hidup menuju pembangunan berkelanjutan.
- i. memenuhi standart pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi serta berwawasan lingkungan hidup.
- j. Memenuhi standar pengelolaan sekolah yang berwawasan lingkungan hidup.
- k. memenuhi standar pembiayaan yang nenuat program linngkungan hidup.
- l. Menghasilkan standar penilaian pendidikan yang berwawasan lingkungan hidup yang relevan.
- m. Menghasilkan sekolah yang berbudaya mutu berwawasan lingkungan hidup.
- n. Menghasilkan lingkungan sekolah yang menerapkan TRIAS UKS.
- o. Menghasilkan lingkungan sekolah yang nyaman dan menjadi sumber pembelajaran.
- p. Menghasilkan warga sekolah yang memahami dan mengendalikan terjadinya pencemaran kerusakan lingkungan hidup serta melakukan pelestarian fungsi lingkungan hidup.
- q. menghasilkan warga sekolah yang mampu mengimbaskan kepedulian dan berbudaya lingkungan kepada masyarakat luas.
- r. Menghasilkan warga sekolah yang memiliki budaya dan karakter bangsa.



- s. Menghasilkan warga sekolah yang aktif dalam pengembangan budaya daerah dan nasional melalui kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.

### 3). Struktur Organisasi SMA Negeri 4 Pamekasan

NO	NAMA	JABATAN
1.	Dra. Faridah, M.M.Pd	Kepala Sekolah
2.	Mohammad Hosen	Kasubag Tenaga Administrasi
3.	Ma'rifatul Jannah S.Pd	Waka Urusan Akademik
4.	Sufiya Cahyani, S.Pd	Asisten
5.	Dra. Ina Sulistiyani, M.Pd	Asisten
6.	Dewi Quraisyin Shaleh, S.Pd, M.Pd	Waka Urusan Kesiswaan
7.	Rusmiyati, S.Pd	Asisten
8.	Nurul Kamariyah, S.Pd	Asisten
9.	Mardik Siswono, S.Pd, MM.Pd	Waka Urusan Humas
10.	Akh. Acik Isnadiyanto, S.Kom	Asisten
11.	Drs. Imam Syafi'i	Waka Urusan Sarpras
12.	Achmad Zainii, S.Pd, M.Pd	Asisten
13.	Nurul Syarifah, S.Pd	Kordinator BK
14.	Marsyam, S.Ag., S.Pd., M.M	Kordinator ICT

#### 4). Letak Geografis SMA Negeri 4 Pamekasan

SMA Negeri 4 Pamekasan berlokasi di Jalan Pintu Gerbang No.39A Pamekasan, tepatnya dikelurahan Bugih, kecamatan pamekasan, kabupaten pamekasan, Jawa Timur 69316.

#### 5). Daftar nama Aset sekolah Menggunakan SIMBADA di SMA Negeri 4 Pamekasan.

a. Daftar nama Guru TU SMA Negeri 4 pamekasan

<b>N O</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>	<b>GOL</b>	<b>JABATA N</b>	<b>KETERANG AN</b>
1	ADI SUKIRNO	19741110 201406 1 002	II/b	TU / PT	
2	SUNARTO	19681230 201406 1 001	I/b	TU / PT	
3	KARTIJO			TU / PTT	
4	NURUL HASNIYAH			TU / PTT	
5	R. CHAIRUL ANWAR			TU / PTT	
6	ADNAN SAHIRUDDIN			TU / PTT	
7	ACH. SUAIDY			TU / PTT	
8	AKH. HADI PURWANTO			TU / PTT	
9	ENDANG HIDAYATI			TU / PTT	
10	MOH. MANSUR JAMIL			TU / PTT	
11	MOH. ILAYATIM			TU / PTT	
12	R. MUTIA EDZA FEBRIANDIN I			TU / PTT	
13	SUPARMAN			TU / PTT	
14	RACHMAWA TI SEPTIA			TU / PTT	

15	LAILY SEPTIYANI			TU / PTT
16	MUZAMMIL			TU / PTT

b. Data sarana dan prasarana sekolah

No	Uraian	Jumlah yang ada	Kondisi	Jumlah yang diperlukan	Keterangan
1.	Kelas	29	Baik	-	Kelas X-XII
2.	Perpustakaan	1	Baik	-	Kurangnya kursi siswa.
3.	Laboratorium komputer	2	Baik	-	Sudah cukup memadai.
4.	Laboratorium Fisika	1	Baik	-	Kurangnya alat di lab.
5.	Printer	3	Baik	5	-
6.	LCD	10	7 Baik	12	-
7.	Kipas Angin	5	2 Rusak	7	Di Ruang UKS Rusak
8.	Toilet Siswa	10	Baik	-	-
9.	Toilet Guru	4	Baik	-	-
10.	Papan tulis	35	2 Rusak	-	Setiap per kelas 1
11	Kursi	38	-	-	Setiap

					perkelas
12.	Bangku	25	3 Rusak	-	Setiap perkelas
13.	Alat tulis	50	-	52	Setiap perkelas

c. Identifikasi Permasalahan berdasarkan elemen siklus pengelolaan BMD

1	Penggunaan a. Asset belum di optimalkan
2.	Pemanfaatan a. Pemanfaatan asset belum dioptimalkan bagi pemasukan daerah b. Rendahnya fungsi manfaat asset.
3.	Penghapusan a. Mekanisme penghapusan asset tidak sesuai dengan ketentuan
4.	Penatausahaan a. Pencatatan asset belum dilakukan atau tidak akurat b. Asset tidak didukung dengan data yang handal c. Proses penyusunan laporan tidak sesuai dengan ketentuan d. Asset yang tidak diketahui keberadaannya e. keterbatasan data
5.	Pengamanan dan pemeliharaan a. Asset yang tidak diketahui keberadaannya b. Lambatnya penyelesaian dokumen kepemilikan asset
6.	Pembinaan, Pengawasan, dan pengendalian

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standart Operating Prosedur belum di susun</li> <li>b. Keterbatasan data</li> <li>c. Keterbatasan SDM</li> <li>d. revormasi manajemen asset masih pada tahap awal</li> <li>e. Belum komprehensifnya kerangka kebijakan</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**6). Efektivitas Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah melalui SIMBADA Di SMA Negeri 4 Pamekasan.**

Sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan Pemerintah daerah mengalami pergeseran fundamental, baik secara politis, administratif, teknis maupun keuangan dan ekonomi, untuk mencermati menghadapi perubahan pengelolaan Pemerintah daerah tersebut adalah perlunya menata manajemen yang dapat bekerja secara lebih efisien, efektif dan ekonomis. Dimana Manajemen Pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif sangat dibutuhkan agar dapat terselenggara secara maksimal serta dapat dipertanggungjawabkan secara baik kepada publik. Untuk lebih meningkatkan kapasitas daerah dalam mengelola sarana dan prasarana yang ada di lembaga pendidikan. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik diharapkan manajemen aset sekolah menjadi lebih efektif dan efisien.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Ibid.hlm.1-5.

Dari hasil penelitian peneliti dengan operator SIMBADA mengenai Efektivitas SIMBADA dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Pamekasan yaitu beliau mengatakan bahwasanya.

Dalam menggunakan SIMBADA di SMA Negeri 4 Pamekasan harus oleh orang-orang yang benar-benar mampu dalam menerapkan Sistem informasi Manajemen Oleh karena itu, dibutuhkan keefektifan dalam pengelolaan sarana dan prasarana secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang ada Di SMA Negeri 4 Pamekasan dapat dipertahankan dan digunakan dengan semaksimal mungkin. Akan tetapi pengelolaan sarana dan prasarana menggunakan SIMBADA masih dikatakan belum efektif karena hal tersebut masih terdapat kekurangan dan kendala dalam pengaplikasiannya. Efektivitas disini maksudnya yaitu tingkat atau tolak ukur keberhasilan untuk mencapai sebuah tujuan yang telah di rencanakan sebelumnya.<sup>2</sup>

Dari hasil wawancara kedua bahwasanya bapak Edi mengatakan Efektivitas yang ada di SMA Negeri 4 pamekasan yaitu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan. Semakin besar kontribusi output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif dalam menjalankan suatu data-data yang terkait dengan nilai-nilai asset sekolah. Namun pada kenyataannya Di SMA Negeri 4 pamekasan dalam pengelolaan sarana dan prasarana menggunakan SIMBADA masih belum dapat dikatakan efektif karena hal tersebut masih terdapat kendala dan permasalahan dimana hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya suatu tujuan yang tidak dapat tercapai sesuai dengan batas waktu yang ditentukan karena adanya daana yang begitu minim.<sup>3</sup>

Namun, ketidakefektifan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 pamekasan masih dapat dipertanggungjawabkan kepada Bapak Edi selaku Pengelola Barang Milik Daerah. Pertanggungjawaban tersebut berupa laporan inventarisasi aset yang tertera dalam SIMBADA.

Efektivitas digunakan sebagai tolak ukur untuk membandingkan antara rencana dan proses yang dilakukan dengan hasil yang dicapai. Sehingga, untuk menentukan efektif atau tidaknya suatu program/ kegiatan diperlukan adanya ukuran-ukuran efektivitas. Menurut Cambel J.P, pengukuran efektivitas secara umum dan yang paling menonjol adalah: 11

---

<sup>2</sup> Edi, Operator SIMBADA SMA Negeri 4 Pamekasan, (Wawancara langsung, 20 Oktober 2020).

<sup>3</sup> Edi, Operator SIMBADA SMA Negeri 4 Pamekasan, (Wawancara Lewat telepon, 23 Oktober 2020).

1. Keberhasilan program
2. Keberhasilan sasaran
3. Kepuasan terhadap program
4. Tingkat input dan output
5. Pencapaian tujuan menyeluruh

lembaga pendidikan sekolah dalam mengukur tingkat keefektifan sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya pengelolaan sarana dan prasarana berbasis ICT dengan menggunakan SIMBADA secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lebih lama.<sup>4</sup>

Pengelola sarana dan prasarana sekolah merupakan sumber manusia yang mengoptimalkan pemanfaatan berbagai jenis sarana dan prasarana untuk kepentingan pendidikan di suatu sekolah tertentu. Keberadaannya saat penting dalam suatu sistem organisasi sekolah. Disebabkan memang jika sarana dan prasarana tidak dikelola dengan baik, penurunan mutu dari sarana dan prasarana tersebut dapat terjadi dengan cepat. Selain itu jumlahnya pun akan cepat berkurang karena keteledoran, kesemrawutan, atau bahkan karena pencurian.<sup>5</sup>

Untuk mengetahui proses Efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Pamekasan. Maka peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 4 Pamekasan, Waka

---

<sup>4</sup> Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm.47.

<sup>5</sup> Ibid. hlm.171.

sarana dan prasarana, operator SIMBADA, dan juga melakukan pengamatan di SMA Negeri 4 Pamekasan. Berikut wawancara peneliti dengan dengan kepala sekolah di SMA Negeri 4 Pamekasan.

Beliau mengatakan Efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di lembaga pendidikan seperti sekolah sama semua tahapannya. Begitu juga di SMA Negeri 4 Pamekasan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikannya dimulai dari proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, penyimpanan, penyaluran ,pemeliharaan, dan rehabilitas.

Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMA Negeri 4 Pamekasan ini terlihat adanya perencanaan pengadaan bangku atau meja belajar siswa, perencanaan untuk membeli buku pelajaran yang baru bagi siswa, perencanaan perluasan ruangan-ruangan yang ada di sekolah. Dari segi perencanaan di sekolah ini telah berjalan lancar semua buku di SMA Negeri 4 Pamekasan juga ada yang mendapat dana BOS. Karena apa-apa saja sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh siswa dan guru untuk menunjang proses belajar mengajar telah direncanakan jauh-jauh hari dan telah disepakati secara bersama-sama oleh kepala sekolah, wakil sarana prasarana, karyawan tata usaha yang mengatur mengenai sarana dan prasarana serta guru-guru yang disampaikan dalam rapat bersama. Semua kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar telah telah dibicarakan secara bersama-sama oleh pihak sekolah.

Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara membeli, menyewa, dan menerima hibah dari pihak lain. Di SMA Negeri 4 Pamekasan mengenai pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh pihak sekolah. Misalnya mengenai pengadaan perabotan sekolah seperti meja dan kursi pengadaannya dilakukan dengan membeli kepada perusahaan yang membuat kursi dan meja. Kalau pengadaan alat peraga, media dan alat-alat pratikum serta alat-alat kantor dengan jumlah yang besar diadakan melalui tender dengan pihak lain. Sedangkan kekurangan alat tulis kantor dengan jumlah yang sedikit dapat dibeli melalui dana taktis. Sedangkan pengadaan buku-buku paket sekolah dapat diadakan dengan membeli sendiri dan menerima bantuan dari Pemerintah. Kadang kala ada peralatan sekolah yang dibutuhkan oleh guru maka guru mengajukannya kepada wakil kepala bagian sarana dan prasarana. Kalau sekolah tidak menanggapi keperluan barang tersebut kadang kala guru meminta siswa-siswa untuk secara bersama-sama membeli kebutuhan tersebut. Seperti kebutuhan taplak meja, serber tangan dan hiasan-hiasan yang ada di dalam ruang belajar.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Moh. Arifin, Kepala sekolah SMA Negeri 4 pamekasan, wawancara langsung (17 juni 2020).



Namun pada kenyataannya mengenai tingkat tolak ukur mengenai efektif tidaknya dalam pengelolaan sarana dan prasarana menggunakan SIMBADA masih belum maksimal karena adanya kendala terhadap pengelola atau operator itu sendiri hal tersebut menyebabkan suatu sasaran tujuan yang tidak dapat tercapai secara efektif dan efisien.<sup>7</sup>

Selain wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 4 Pamekasan Peneliti juga melakukan wawancara dengan bagian waka sarana dan prasarana, beliau juga menjelaskan tentang proses pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Pamekasan. Berikut hasil dari wawancara peneliti dengan bagian Waka Sarana dan Prasarana.

Beliau menjelaskan bahwasanya pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Pamekasan dilakukan dengan dimulai dari sebuah perencanaan, pengorganisasian pergerakan, pengawasan dan pemeliharaan. Semua yang dibutuhkan oleh SMA Negeri 4 Pamekasan harus direncanakan sebaik mungkin agar semua proses pembelajaran bahkan keadministrasian dapat berjalan secara Efektif. Beliau mengatakan bahwa dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah sangat berkaitan dengan pengadaan, pemeliharaan dan penginventarisasian serta penghapusan Sarana dan prasarana sekolah dimana hal tersebut perlu proses dan keahlian dalam mengelolanya. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana SMA Negeri 4 pamekasan sudah berbasis ICT, dimana hal tersebut berupa aplikasi SIMBADA. SIMBADA disini digunakan untuk mengelola semua asset sekolah baik dari Sarana dan prasarana bahkan seperti dana bantuan seperti buku, bus dan lain-lain sudah ter aplikasi di SIMBADA. Dimana dalam pengelolaan sarana dan prasarana dibutuhkan suatu keefektifan dalam mengaplikasikan SIMBADA tersebut agar suatu tujuan dapat tercapai sesuai sasaran yang diharapkan SMA Negeri 4 pamekasan.<sup>8</sup>

Seperti halnya keberadaan SMA Negeri 4 Pamekasan yang merupakan sebuah lembaga atau institusi yang bergerak dibidang pendidikan yang terletak di Jalan Pintu gerbang No. 39A pamekasan, sarana dan prasarannya masih kurang memadai atau belum lengkap. Baik

---

<sup>7</sup> Faridah, Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Pamekasan, Wawancara lewat Telefon (23 Oktober 2020).

<sup>8</sup> Bapak Imam Syafi'i, Waka Sarana dan Prasarana SMA Negeri 4 Pamekasan, wawancara langsung (09 juli 2020).

dari lingkungan sekolahnya, gedung, maupun fasilitas-fasilitas yang lain, dan secara umum mengenai pengelolaan, pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana masih kurang optimal. Terutama dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah ini masih kurang terlaksana seperti yang seharusnya dilakukan serta pemanfaatan belum sepenuhnya bisa dimanfaatkan oleh semua pihak yang memakai sarana dan prasarana pendidikan tersebut. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses untuk pengadaan dan mengawasi suatu tujuan tertentu dalam pendidikan. Jika tidak ada pengelolaan maka pengadaan, penggunaan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan akan kurang diperhatikan oleh pihak-pihak lembaga pendidikan. Karena pentingnya peranan sarana dan prasarana sekolah bagi kelancaran proses belajar mengajar, maka diperlukan usaha-usaha ke arah pengelolaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah secara efektif dan efisien mungkin.<sup>9</sup>

Hubungan sarana dan prasarana dengan proses pendidikan, dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan

---

<sup>9</sup> Hasil observasi langsung di SMA Negeri 4 pamekasan, (18 juni 2020), jam: 09:00.

prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. Dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan dan pengawasan. Apa yang dibutuhkan oleh sekolah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan sarana dan prasarana yang mendukung semua proses pembelajaran.<sup>10</sup>

Sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan guru untuk memudahkan penyampaian materi pelajaran. Jika dilihat dari sudut murid, sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan murid untuk memudahkan mempelajari mata pelajaran.<sup>11</sup> Prasarana pendidikan adalah segala macam peralatan, kelengkapan, dan benda-benda yang digunakan guru (dan murid) untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan.<sup>12</sup> Prasarana sekolah seperti gedung, bangku/meja-kursi belajar dan sejenisnya juga sering mengalami masalah dalam hal penyediaan dan pemeliharaan. Penemuan teknologi tepat guna dapat berupa alat atau bahan yang murah dan mudah didapat untuk membuat bangunan dan bangku/meja-kursi belajar bisa sangat bermanfaat untuk mendukung proses pembelajaran. Selain itu dapat pula ditemukan teknologi pemeliharaan prasarana yang memungkinkan

---

<sup>10</sup> Bafadal, Ibrahim, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah, Manajemen perlengkapan sekolah, teori dan aplikasi* Cet. 1 (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2003), hlm. 251.

<sup>11</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* (Jakarta: PT GrafindoPersada, 1993), Cet. II, hlm. 81.

<sup>12</sup> M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006), Cet. IV, hlm. 51.

prasarana menjadi lebih awet atau tahan lama bisa pula menjadi alternatif penemuan teknologi tepat guna ini.

Dalam lembaga pendidikan pastinya sudah memanfaatkan Sistem Informasi Manajemen (SIM) agar pengelolaan sarana dapat dikelola dengan mudah. Dimana pemanfaatan teknologi informasi difokuskan pada peningkatan kualitas pembelajaran sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Teknologi Informasi pendidikan adalah ilmu pengetahuan dalam bidang informasi berbasis komputer yang digunakan dalam peningkatan kualitas pendidikan.<sup>13</sup>

Menurut Martin dalam Buku Pendidikan Teknologi Informasi Dan Komunikasi dikutip dari Deni Darmawan, mengatakan bahwa Teknologi Informasi tidak hanya terbatas pada teknologi komputer yang digunakan untuk memproses dan menyimpan informasi, melainkan mencakup juga teknologi komunikasi untuk mengirimkan informasi dimana hal ini bisa disebut ICT. Misalnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dengan menggunakan sebuah aplikasi SIMBADA (Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah). Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah (SIMBADA) adalah sistem informasi berbasis internet yang bertujuan menatausahakan barang inventaris milik/kekayaan negara di lingkungan pemerintah daerah (Kabupaten/Kota, Propinsi). Dengan sistem informasi ini lebih memudahkan pegawai dalam mencapai tujuan dan fungsi dari penatausahaan barang. Sebuah aplikasi sendiri sangatlah mudah bila diterapkan di dalam komputer hanya dengan

---

<sup>13</sup> Lantip Diat Prasojo Riyanto, *Tekhnologi Informasi Pendidikan* (Yogyakarta: Gava Media, 2011), hlm.3.

penginstalan maka kita sudah bisa menggunakannya, begitu pula dengan aplikasi SIMBADA yang sama halnya dengan aplikasi pada umumnya. Cara kerja SIMBADA sangatlah mudah, sesuai dengan prosesnya, diawali dengan penerimaan data dari bagian keuangan lalu direkap langsung dikomputer yang disesuaikan dengan SPJ/rekening yang sudah ditetapkan.

Untuk mengetahui Efektifitas Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menggunakan SIMBADA di SMA Negeri 4 Pamekasan. Maka peneliti melakukan wawancara dengan Operator SIMBADA. Berikut wawancara peneliti dengan Operator Simbada di SMA Negeri 4 Pamekasan.

“Bapak Edi mengatakan bahwa SMA Negeri 4 pamekasan menggunakan SIMBADA sejak tahun 2018, akan tetapi yang dimasukkan tahun 2017. Dimana yang memegang SIMBADA itu hanya saya sendiri, selama menjadi kepercayaan sekolah menjadi operator SIMBADA saya juga mendapatkan pelatihan khusus oleh dinas pendidikan. Dimana SIMBADA diperoleh langsung dari pemerintah provinsi jawa timur melalui dinas pendidikan. Jenis pelatihannya itu semacam Workshop yang dilaksanakan selama tiga hari, hal tersebut dilaksanakan di malang. Tiap tahun 2 sampai 3 kali mengadakan workshop karena laporan SIMBADA diminta pertriwulan, yang menyelenggarakan workshop tersebut BPKAD karena yang memeriksa dinas pendidikan. Untuk komputer yang digunakan aplikasi SIMBADA tidak boleh dicampur aduk dengan komputer lain dimana tidak semua orang bisa menggunakan SIMBADA kecuali operator atau pemegang SIMBADA tersebut karena laporan SIMBADA tidak setiap hari melainkan pertriwulan atau persemester. Sistem pengelolaannya itu ada dua yaitu Ekstra Countable dan Niin Contable disana dimasukkan pertriwulan melalui dana yang dikeluarkan povinsi jawa timur seperti Asett, Bos, Bantuan atau hibah.

Contoh : Entri data –kalau ada data baru

Tanah – Tanah

Bangunan –Bangunan

Peralatan- Peralatan

Kecuali ATK belum dimasukkan ke SIMBADA hanya saja menunggu dari pemerintah. Setiap tahun mendapatkan BOS dan dibelikan buku yang ada diperpustakaan itu juga dimasukkan ke SIMBADA. Bukan hanya buku saja yang didapat dari dana bos akan tetapi kemarin juga mendapat bantuan seperti papan tulis, kursi, meja siswa. Yang

menggunakan SIMBADA itu bukan hanya Sarana dan prasarana tetapi seluruh nilai aset yang ada di sekolah.<sup>14</sup>

**7). Kendala yang dihadapi oleh pengelola SIMBADA dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah melalui SIMBADA Di SMA Negeri 4 Pamekasan.**

Penerapan sebuah sistem informasi manajemen pasti memberikan dampak bagi pemakai sistem informasi tersebut, baik dampak positif maupun negatif. Seperti halnya dampak dari penerapan SIMBADA dalam proses penatusahaan asset atau barang milik daerah. Hal tersebut sesuai dengan pendapat dari Jogyanto dalam Peranan Sistem Informasi Bagi Manajemen, beberapa manfaat atau peranan serta fungsi sistem informasi antara lain adalah:

- a. Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat bagi para pemakai, tanpa mengharuskan adanya prantara sistem informasi.
- b. Mengembangkan proses perencanaan asset atau barang milik daerah yang efektif.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan keterampilan pendukung sistem informasi.
- d. Menetapkan investasi yang akan diarahkan pada sistem informasi.
- e. Organisasi menggunakan sistem informasi untuk mengolah transaksi, mengurangi biaya dan menghasilkan pendapatan sebagai salah satu produk atau pelayanan mereka.

---

<sup>14</sup> Edi , Operator SIMBADA SMA Negeri 4 pamekasan (22 juni 2020).

Dari beberapa manfaat sistem informasi bagi manajemen diatas, dapat disimpulkan bahwa SIMBADA juga berdampak pada proses penatausahaan asset atau barang milik daerah, secara garis besar dampak positif dari adanya SIMBADA dalam proses penatausahaan asset atau barang milik daerah memudahkan pengelola asset atau barang milik daerah dalam proses pencatatan data, pencacatan data lebih cepat dilakukan melalui SIMBADA. Namun, pada faktanya terdapat adanya dampak negatif dari adanya SIMBADA yaitu pihak pengelola terlalu percaya dan bergantung dengan data-data yang ada pada SIMBADA, dan tidak memverifikasi secara langsung keberadaan data yang ada di tiap-tiap SKPD dan lapangan, sehingga terkadang terjadi adanya ketidaksesuaian antara data yang ada di SIMBADA dan data lapangan. Karena pada dasarnya sistem informasi merupakan suatu cara untuk membantu suatu organisasi dalam proses pengambilan keputusan dengan cepat. Seperti menurut pendapat Leitch dan Davis dalam Jogyanto bahwa Sistem Informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategis dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.<sup>15</sup>

Kendala yang dihadapi oleh pengelola atau operator SIMBADA itu sendiri yaitu sebagai berikut.

a. Belum Tersedia Sistem Aplikasi Pada Program di SIMBADA

---

<sup>15</sup> Luhur Nurmala Rizqi, Tjahjanulin Domai, Abdul Wachid, “*Penatausahaan Asset Pemerintah Daerah Melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (Simbada) Di Kabupaten Malang* “. *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*, Vol 1, No.1 | hlm.,99-100.

Dalam hal sistem aplikasi SIMBADA yang belum memadai untuk proses pendataan asset atau barang daerah dalam penatausahaan asset atau barang milik daerah, merupakan kendala yang wajar dalam sebuah sistem informasi manajemen oleh karena itu dibutuhkan analisis sistem dan pengembangan sistem agar kelemahan dan kekurangan dari sistem informasi manajemen yang ada bisa di perbaiki. Analisis sistem merupakan penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

Selain diperlukan adanya analisis sistem, dalam aplikasi SIMBADA juga dibutuhkan adanya pengembangan sistem guna meningkatkan kinerja sistem dalam penatausahaan asset atau barang milik daerah. Pengembangan sistem (system development) berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada.

b. Kurangnya ketersediaan data Asset atau Barang Milik Daerah

Kurangnya ketersediaan data dilapangan merupakan salah satu permasalahan dalam penatausahaan asset atau barang milik daerah, hal tersebut sesuai dengan pendapat Mahmudi belum dilakukannya inventarisasi seluruh asset daerah hal ini disebabkan karena pencatatan yang tidak tertib, ada catatannya tetapi tidak ada barangnya, adanya data inventaris asset atau barang milik daerah yang berbedabeda antara



yang terdapat disatukan kerja dengan data yang terdapat di biro/bagian perlengkapan, dan di bagian keuangan/BPKD, tidak dilakukan pencatatan mengenai mutasi barang dan tidak adanya pengamanan yang memadai. Kemudian sesuai dengan azas kepastian nilai yaitu pengelolaan Asset atau Barang Milik Daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan Asset atau Barang Milik Daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah. Oleh karena itu ketersediaan data dilapangan merupakan hal yang penting dalam proses penatausahaan asset atau barang milik daerah. Hal tersebut didukung pendapat dari Antony dan Dearden dalam Jogyanto. Data yang diolah melalui suatu model menjadi informasi, penerima kemudian menerima informasi tersebut, membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan.<sup>16</sup>

Menurut bapak Edi selaku operator SIMBADA beliau mengatakan bahwasanya dalam pencatatan barang baik barang yang sudah tidak layak pakai sudah dilakukan pencatatan dengan baik karena jika tidak ada laporan pencatatan barang baik yang digunakan, yang sudah tidak layak pakai atau bahkan mendapat bantuan dana bos akan menimbulkan permasalahan yang sangat fatal. Sehingga data-data dari seluruh nilai asset sekolah yang telah dimasukkan dalam simbada dapat dijadikan sebuah informasi atau sebuah laporan dikemudian hari. Jika terdapat kekurangan dan ketersediaan data dan ketidakpastian antara data-data yang ada hal tersebut dapat menyulitkan proses administrasi menggunakan aplikasi SIMBADA. Sejauh ini dalam pengelolaan sarana dan prasarana menggunakan SIMBADA di SMA Negeri 4 pamekasan dalam pengelolaan datanya sudah dikatakan baik karena proses administrasi yang selalu berjalan dengan tertib sejak dan sebelum menggunakan SIMBADA mengakibatkan data-data yang disimpan pada saat dibutuhkan menjadi mudah untuk mendapatkan kembali.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Ibid. hlm.100.

<sup>17</sup> Edi Operator SIMBADA SMA Negeri 4 Pamekasan, Wawancara langsung, (tanggal 24 Juni 2020).

Hal tersebut senada dengan beberapa hal yang dapat menjadi kendala atau penghambat dalam pengelolaan sarana prasarana dengan menggunakan SIMBADA yang disampaikan oleh Operator SIMBADA di SMA Negeri 4 Pamekasan, yakni:

“bapak edi mengatakan kendala dalam mengelola simbada yaitu SMA Negeri 4 pamekasan mengalami kendala dengan Kurangnya Sumber Daya Manusia Khususnya Pengelola Asset Daerah yang berlatar belakang Teknologi Informasi. Dimana di SMA Negeri 4 pamekasan hanya beliau yang memegang Simbada. Di samping masalah ketersediaan data dilapangan, menurut saya lemahnya koordinasi dan pengawasan atas pengelolaan asset atau barang milik daerah merupakan hal yang cukup berpengaruh dalam proses penatausahaan asset atau barang milik daerah melalui SIMBADA sehingga dalam pengelolaan Simbada jika hanya seorang menurut saya kurang efektif.

Dalam hal ini kurangnya sumber daya manusia yang berlatar belakang teknologi informasi khususnya bagi operator SIMBADA, menyebabkan lemahnya koordinasi untuk proses pengelolaan asset atau barang milik daerah melalui SIMBADA. Dengan kurangnya kualitas sumberdaya manusia dalam bidang teknologi informasi yang notabene merupakan pengetahuan dasar untuk pengaplikasian dari SIMBADA, maka akan mengakibatkan lemahnya koordinasi dalam proses penatausahaan asset melalui SIMBADA. Oleh karena itu saya sangat berharap kebijakan sekolah dengan merekrut pegawai atau karyawan baru untuk membantu saya dalam mengatasi nilai-nilai asset yang seharusnya d masukkan ke dalam aplikasi tersebut sehingga saya tidak merasa kewalahan dalam menjalankannya.” Dimana semua asset atau nilai-nilai sekolah harus di masukkan atau di cantumkan ke dalam aplikasi Simbada.<sup>18</sup>

#### **8). Upaya yang harus dilakukan oleh sekolah dalam menghadapi kendala dalam pengelolaan SIMBADA.**

Untuk dapat meningkatkan kualitas Sistem administrasi, maka yang harus dilakukan adalah menerapkan unsur-unsur sistem informasi manajemen dan unsur-unsur administrasi yang dapat membantu meningkatkan kualitas sistem administrasi sebagai pencapaian tujuan dari

---

<sup>18</sup> Edi, Operator SIMBADA SMA Negeri 4 pamekasan, Wawancara langsung, (tanggal 24 Juni 2020).

organisasi sebagai unsur-unsur SIM Sistem Informasi manajemen terdapat sumber daya yakni berupa data yang kemudian dapat diolah menjadi informasi, terdapat kerangka sistem, terdapat aktivitas pengelolaan.

Maka sistem administrasi yang baik untuk dapat meningkatkan kualitas administrasi dirasa amat penting dengan cara menggunakan sarana dan prasarana tertentu yang dimana sarana dan prasarana tersebut dapat menunjang seluruh kegiatan-kegiatan administrasi secara efektif dan efisien. Proses administrasi menggunakan SIMBADA dikatakan baik apabila dalam proses pelaksanaannya sudah dapat terintegrasi antara satu dengan yang lainnya, mulai dari sistem pencatatan barang masuk dan keluar hingga pembuatan laporan persediaan barang. Dimana dengan adanya SIMBADA ini selain petugas atau pengurus barang tidak boleh membuka atau ikut campur tangan dalam prosesnya, karena sudah peraturan dari pemerintah bahwa hanya pengurus barang saja yang boleh mengoperasikan administrasi barang dengan menggunakan SIMBADA, dan dapat merumuskan secara keseluruhan maksud dan tujuan dari organisasi secara tepat, akurat dan cepat.<sup>19</sup>

Penanganan administrasi menggunakan SIMBADA dapat mempermudah pekerjaan pegawai dalam proses administrasi pencatatan barang oleh pegawai pengurus barang. Sehingga dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas data yang tersaji. Oleh karena itu dapat diketahui bahwa SIMBADA memang cukup membantu pegawai pengurus barang dalam pekerjaan yang harus diselesaikan seperti

---

<sup>19</sup> Nur Indah Sefriana, Meylia Elizabeth Ranu, “Peningkatan kualitas administrasi pergudangan sarana perkantoran menggunakan sistem informasi manajemen barang daerah (SIMBADA) dikantor sekretariat DPRD Provinsi Jawa”, *jurnal Administrasi perkantoran*, hlm.,16-17.

pencatatan barang masuk yang begitu banya, pencatatan barang keluar yang membutuhkan kecepatan agar tidak terjadi penumpukan tugas, lalu proses pembuatan laporan persediaan barang yang manakala mendadak saat dibutuhkan oleh pimpinan atau kepala sekolah dapat segera terselesaikan dengan adanya bantuan dari SIMBADA.<sup>20</sup>

Namun pada kenyataannya dari hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah SMA Negeri 4 pamekasan beliau mengatakan bahwasanya dalam menangani pengelolaan simbada tidak berjalan dengan mulus artinya masih ada permasalahan dalam proses pengelolaannya. Misalnya dengan kurangnya tenaga atau pengelola SIMBADA itu sendiri maka tindakan saya sebagai pimpinan melakukan rekrutmen pegawai yang sudah mampu dalam mengoperasikan Teknologi Informasi dan komunikasi lalu dilakukan sebuah evaluasi dan pertimbangan selanjutnya. Dalam pengelolaan SIMBADA juga terdapat pengawasan, monitoring dan evaluasi dari pimpinan terhadap SIMBADA itu sendiri karena dalam penerapan SIMBADA berdampak pada proses penatausahaan asset dan nilai-nilai asset sekolah , baik dalam dampak positif maupun dampak negatif. Oleh karena itu perlu adanya koordinasi lebih baik lagi untuk melakukan pengawasan, monitoring serta evaluasi baik untuk program SIMBADA maupun pihak pengelola asset dan nilai-nilai sekolah.<sup>21</sup>

Namun, ketidakefektivan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 pamekasan masih dapat dipertanggungjawabkan kepada Bapak Edi selaku Pengelola Barang Milik Daerah. Pertanggungjawaban tersebut berupa laporan inventarisasi aset yang tertera dalam SIMBADA.

## **B. TEMUAN PENELITIAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan melalui wawancara observasi dan dokumentasi dapat peneliti uraikan dalam temuan peneliti di SMA Negeri 4 Pamekasan sebagai berikut.

### **1. Efektivitas Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah melalui SIMBADA Di SMA Negeri 4 Pamekasan Sudah dilaksanakan dengan baik.**

---

<sup>20</sup> Ibid. hlm.18.

<sup>21</sup> Ibu Faridah , Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Pamekasan, wawancara langsung (13 juli 2020).

Berdasarkan penelitian yang saya lakukan mengenai Efektivitas SIMBADA dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Pamekasan yang dapat saya analisis dari wawancara yang saya lakukan dengan Pengelola atau Operator SIMBADA, bahwa SMA Negeri 4 Pamekasan sudah berbasis ICT dengan dibuktikannya adanya aplikasi SIMBADA yang diperoleh langsung dari pemerintah. Ada beberapa temuan dalam penelitian ini sebagai berikut:

Efektivitas yang ada di SMA Negeri 4 Pamekasan yaitu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan. Semakin besar kontribusi output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif dalam menjalankan suatu data-data yang terkait dengan nilai-nilai aset sekolah. Namun pada kenyataannya Di SMA Negeri 4 Pamekasan dalam pengelolaan sarana dan prasarana menggunakan SIMBADA masih belum dapat dikatakan efektif karena hal tersebut masih terdapat kendala dan permasalahan dimana hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya suatu tujuan yang tidak dapat tercapai sesuai dengan batas waktu yang ditentukan karena adanya dana yang begitu minim. Sehingga, untuk menentukan efektif atau tidaknya suatu program/ kegiatan diperlukan adanya ukuran-ukuran efektivitas.

Efektivitas Pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Pamekasan dapat dijalankan dengan kemampuan operasional dalam melaksanakan program-program kerja yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pelaksanaan pengamanan aset sekolah

terdiri dari tiga program, yaitu pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum. Pelaksanaan pengamanan administrasi dilakukan dengan cara melakukan pencatatan dan pelaporan. Pencatatan aset sekolah disini dilakukan untuk memasukkan register aset yang telah diajukan kepada Sekretaris Daerah, kemudian dari Sekretaris Daerah akan turun disposisi ke Bagian Perlengkapan sekolah yang tugasnya mencatat aset yang dikelola masing-masing SKPD ke SIMBADA. Adanya tumpang tindih pencatatan dalam SIMBADA di SMA Negeri 4 Pamekasan tersebut yang mengakibatkan pelaksanaan pengamanan administrasi tidak berjalan efektif.

Proses pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Pamekasan dimulai dari proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, penyimpanan, penyaluran ,pemeliharaan, dan rehabilitas. Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMA Negeri 4 Pamekasan ini terlihat adanya perencanaan pengadaan bangku atau meja belajar siswa, perencanaan untuk membeli buku pelajaran yang baru bagi siswa, perencanaan perluasan ruangan-ruangan yang ada di sekolah. Dari segi perencanaan di sekolah ini telah berjalan lancar. Karena apa-apa saja sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh siswa dan guru untuk menunjang proses belajar mengajar telah direncanakan jauh-jauh hari dan telah disepakati secara bersama-sama oleh kepala sekolah, wakil sarana prasarana, karyawan tata usaha yang mengatur mengenai sarana dan prasarana serta guru-guru yang disampaikan dalam rapat bersama.

Semua kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar telah telah dibicarakan secara bersama-sama oleh pihak sekolah.

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut SMA Negeri 4 pamekasan menggunakan Sistem aplikasi SIMBADA berbasis ICT. Dimana SIMBADA diperoleh langsung dari pemerintah provinsi jawa timur melalui dinas pendidikan. Jenis pelatihannya itu semacam Workshop yang dilaksanakan selama tiga hari, hal tersebut dilaksanakan di malang. Tiap tahun 2 sampai 3 kali mengadakan workshop karena laporan SIMBADA diminta pertriwulan, yang menyelenggarakan workshop tersebut BPKAD karena yang memeriksa dinas pendidikan. Untuk komputer yang digunakan aplikasi SIMBADA tidak boleh dicampur aduk dengan komputer lain dimana tidak semua orang bisa menggunakan SIMBADA kecuali operator atau pemegang SIMBADA tersebut karena laporan SIMBADA tidak setiap hari melainkan pertriwulan atau persemester. Sistem pengelolaannya itu ada dua yaitu Ekstra Countable dan Niin Contable disana dimasukkan pertriwulan melalui dana yang dikeluarkan povinsi jawa timur seperti Asett, Bos, Bantuan atau hibah.

## **2. Kendala yang dihadapi oleh pengelola SIMBADA dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah melalui SIMBADA Di SMA Negeri 4 Pamekasan.**

Di SMA Negeri 4 pamekasan yang menjadi kendala tau penghambat dalam pengelolaan SIMBADA yaitu Kurangnya Sumber Daya Manusia Khususnya Pengelola Asset Daerah yang berlatar belakang Teknologi Informasi. Dimana di SMA Negeri 4 pamekasan hanya Bapak

Edi sendiri yang memegang Simbada. Di samping masalah ketersediaan data dilapangan, menurut saya lemahnya koordinasi dan pengawasan atas pengelolaan asset atau barang milik daerah merupakan hal yang cukup berpengaruh dalam proses penatausahaan asset atau barang milik daerah melalui SIMBADA. Dalam hal ini kurangnya sumber daya manusia yang berlatar belakang teknologi informasi khususnya bagi operator SIMBADA, menyebabkan lemahnya koordinasi untuk proses pengelolaan asset atau barang milik daerah melalui SIMBADA. Dengan kurangnya kualitas sumberdaya manusia dalam bidang teknologi informasi yang notabene merupakan pengetahuan dasar untuk pengaplikasian dari SIMBADA, maka akan mengakibatkan lemahnya koordinasi dalam proses penatausahaan asset melalui SIMBADA.

Sehingga dengan adanya kendala atau hambatan tersebut bapak Edi berharap agar kepala sekolah dapat merekrut guru atau karyawan lainnya yang mampu dalam bidang Tekhnologi Informasi sehingga beliau tidak mengalami kendala atau permasalahan dalam mengoperasikan SIMBADA.

### **3. Upaya sekolah dan operator SIMBADA dalam menghadapi kendala pengelolaan SIMBADA.**

Dari pemaparan di atas untuk mengetahui upaya sekolah dalam mengatasi permasalahan pada proses pengelolaan SIMBADA maka yang akan dilakukan peneliti pertama kali yaitu mengidentifikasi permasalahan dari proses pengelolaan SIMBADA di SMA Negeri 4 pamekasan. kepala sekolah SMA Negeri 4 pamekasan beliau mengatakan bahwasanya dalam



menangani pengelolaan simbada tidak berjalan dengan mulus artinya masih ada permasalahan dalam proses pengelolaannya. Misalnya dengan kurangnya tenaga atau pengelola SIMBADA itu sendiri maka tindakan saya sebagai pimpinan melakukan rekrutmen pegawai yang sudah mampu dalam mengoperasikan Teknologi Informasi dan komunikasi lalu dilakukan sebuah evaluasi dan pertimbangan selanjutnya. Dalam pengelolaan SIMBADA juga terdapat pengawasan, monitoring dan evaluasi dari pimpinan terhadap SIMBADA itu sendiri karena dalam penerapan SIMBADA berdampak pada proses penatausahaan asset dan nilai-nilai asset sekolah , baik dalam dampak positif maupun dampak negatif. Oleh karena itu perlu adanya koordinasi lebih baik lagi untuk melakukan pengawasan, monitoring serta evaluasi baik untuk program SIMBADA maupun pihak pengelola asset dan nilai-nilai sekolah. Pengawasan, monitoring serta evaluasi dilakukan agar dapat diketahui penatausahaan asset atau barang milik daerah melalui SIMBADA sesuai dengan kebijakan atau aturan yang telah dibuat sudah berjalan dengan baik atau belum. Kemudian dari hasil pengawasan, monitoring serta evaluasi akan diketahui kekurangan-kekurangan dari SIMBADA. Dalam proses penatausahaan asset atau barang milik daerah akan dilakukan perbaikan dan pengembangan sistem baru yang disesuaikan dengan kebutuhan pendidikan di SMA Negeri 4 Pamekasan. Dimana disetiap sistem informasi pasti mempunyai kelemahan dan kekurangan , oleh karena itu dibutuhkan pengawasan dan monitoring serta mengevaluai kekurangan serta kendala yang ada pada aplikasi SIMBADA. Kemudian setelah

diketahui kendala atau permasalahan pada pengelolaan SIMBADA dalam proses penatausahaan asset atau nilai-nilai sekolah maka akan dapat dijadikan bahan evaluasi untuk memperbaiki kembali permasalahan yang ada pada aplikasi SIMBADA di SMA Negeri 4 Pamekasan.

### **C. PEMBAHASAN.**

#### **1. Efektivitas Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah melalui SIMBADA Di SMA Negeri 4 Pamekasan Sudah dilaksanakan dengan baik.**

Efektivitas yaitu sebagai derajat keberhasilan suatu program dalam usahanya untuk mencapai tujuan program tersebut. Suatu program dapat dikatakan efektif jika suatu tujuan, sasaran program dapat tercapai sesuai batas waktu yang ditargetkan, tanpa mempedulikan biaya yang dikeluarkan. Efektivitas digunakan sebagai tolok ukur untuk membandingkan antara rencana dan proses yang dilakukan dengan hasil yang dicapai. Sehingga, untuk menentukan efektif atau tidaknya suatu program/ kegiatan diperlukan adanya ukuran-ukuran efektivitas.

Efektivitas ditinjau dari sudut pencapaian tujuan, dimana keberhasilan suatu organisasi harus mempertimbangkan bukan saja sasaran organisasi tetapi juga mekanisme mempertahankan diri dalam mengejar sasaran. Dengan kata lain, penilaian efektivitas harus berkaitan dengan masalah sasaran maupun tujuan.

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah merupakan sumber daya manusia yang mengoptimalkan pemanfaatan berbagai jenis sarana dan prasarana untuk kepentingan pendidikan di suatu sekolah tertentu.

Keberadaannya sangat penting dalam sebuah sistem organisasi sekolah. Efektivitas tersebut jika sarana dan prasarana tidak dikelola dengan baik, penurunan mutu dari sarana dan prasarana tersebut dapat terjadi dengan cepat. Selain itu, jumlahnya pun akan cepat berkurang karena keteledoran atau bahkan karena pencurian.<sup>22</sup>

SMA Negeri 4 Pamekasan dalam segi sarana prasarana sudah memenuhi standart yang ditentukan, terpenuhinya karena memiliki banyak ruang kelas, ruang kepala sekolah (pimpinan), ruang tata usaha, perpustakaan, laboratorium IPA, laboratorium bahasa, kantin, tempat ibadah, ruang bimbingan konseling (BK), tempat olah raga sendiri, tempat parkir guru dan tempat parkir siswa, toilet serta taman sekolah dan lain-lain. Semua itu diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Akan tetapi efektivitas dalam pengelolaannya sarana dan prasarana menggunakan SIMBADA masih dapat dikatakan kurang maksimal dengan adanya kendala-kendala yang ada.

Bapak Imam Syafi'i mendapat kepercayaan dari kepala sekolah SMA Negeri 4 Pamekasan untuk menjadi waka sarana prasarana di sekolah ini, untuk itu tugas waka sarana prasarana yang beliau sampaikan antara lain :

1. Inventarisasi sarana prasarana :
  - a. Perlengkapan kantor / kelas
  - b. Alat / bahan laboratorium,  
buku
  - c. Perpustakaan

---

<sup>22</sup> Ibid. hlm.158.

2. Pengadaan barang inventaris
3. Pemeliharaan gedung atau rehab
4. Laporan inventaris

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana adalah memberikan fasilitas dan pelayanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana di sekolah dalam rangka terealisasinya proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah pastinya memiliki sebuah prinsip-prinsip dasar pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar program pendidikan bisa tercapai dengan baik.

Prinsip-prinsip yang dimaksud yaitu:

- a. Prinsip pencapaian Tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan di dayagunakan.
- b. Prinsip Efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik.
- c. Prinsip Administratif, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh yang berwenang.
- d. Prinsip kejelasan dan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus di delegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab.

e. Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak.

Adapun hubungan sarana dan prasarana dengan proses pendidikan dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan dapat di definisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran disekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting disekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.<sup>23</sup>

Dimana dalam melakukan Efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana SMA Negeri 4 Pamekasan melakukan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya yaitu mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan, dan pengawasan. Apa yang dibutuhkan oleh sekolah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan sarana dan prasarana yang mendukung semua proses pembelajaran. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana SMA Negeri 4 pamekasan sudah menggunakan ICT yaitu dengan adanya aplikasi SIMBADA. Dimana untuk pelaksanaan administrasi pengelolaan, penatausahaan, penyimpanan hingga penghapusan barang menggunakan SIMBADA dapat memberikan banyak kemudahan-kemudahan yang dapat meningkatkan kecepatan waktu yang digunakan dalam proses tersebut dan

---

<sup>23</sup> Prastyawan, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan", *Jurnal Studi Keislaman*, Volume. 6, Nomor 1, (Maret, 2016), hlm.,41-43.

tidak memakan banyak biaya sehingga pemerintah dapat menghemat dana APBD dan pekerjaan dapat terselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Kemudian sistem Informasi manajemen memegang peranan sangat penting dalam proses pengelolaan barang milik daerah demi kelancaran seluruh kegiatan dan tugas-tugas pokok sangat diperlukan sekali sarana dan prasarana yang dapat mendukung kegiatan sekolah dan tugas serta fungsi-fungsi di SMA Negeri 4 pamekasan.

Namun dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pengelolaan sarana dan prasana sekolah menggunakan SIMBADA haruslah berdasarkan unsur-unsur administrasi yang merupakan pondasi apakah dalam pengelolaan barang tersebut dapat berjalan dengan lancar atau tidak. Proses pengelolaan menggunakan SIMBADA dikatakan baik apabila dalam proses pelaksanaannya sudah dapat terintegrasi antara satu dengan yang lainnya, mulai dari sistem pencatatan barang masuk dan barang keluar. Seperti halnya yang telah di katakan oleh operator SIMBADA di SMA Negeri 4 pamekasan bahwasanya selain petugas pengurus barang tidak dapat membuka atau ikut campur tangan dalam prosesnya karena sudah peraturan dari pemerintah bahwa hanya petugas atau operator barang saja yang boleh mengoperasikan administrasi barang dengan menggunakan SIMBADA dan dapat merumuskan secara keseluruhan maksud dan tujuan dari organisasi secara tepat, cepat dan akurat.

## **2. Kendala yang dihadapi oleh pengelola SIMBADA dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah melalui SIMBADA Di SMA Negeri 4 Pamekasan.**

Proses pengelolaan barang milik daerah sebagaimana yang diatur dalam PP Nomor 6 tahun 2006, harus di dukung adanya efektivitas organisasi dan sumber daya aparatur pelaksana. Menurut Yusuf, salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan asset atau nilai barang milik daerah yaitu landasan hukum pengelolaan harus dioperasikan. Tersedianya sarana dan prasarana yang merupakan salah satu faktor pendukung keberhasilan suatu program. Namun dalam penelitian ini, fakta di lapangan menunjukkan bahwa dalam pengelolaan sarana dan prasarana menggunakan aplikasi SIMBADA masih mengalami permasalahan dan kendala oleh operator di SMA Negeri 4 Pamekasan. Dimana kendala tersebut yaitu beliau mengeluhkan kurangnya SDM di bidang pengelolaan asset sekolah sehingga lemahnya monitoring dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Namun, dengan kendala yang hanya ada satu operator SIMBADA tersebut, pengelolaan sarana berbasis ICT ini masih dapat dipertanggung jawabkan oleh Bapak Edi selaku pemegang atau pengelola SIMBADA. Pertanggung jawaban tersebut berupa laporan inventarisasi asset yang tertera dalam SIMBADA, laporan keluar masuknya barang baik yang di beli langsung oleh pihak sekolah maupun yang di dapat dari dana BOS.

Disamping masalah kurangnya sumber daya manusia khususnya pengelola asset daerah maka akan menimbulkan lemahnya koordinasi

pengawasan atas pengelolaan asset atau barang milik daerah merupakan hal yang cukup berpengaruh dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan melalui SIMBADA. Dengan kurangnya kualitas sumber daya manusia dalam bidang teknologi informasi yang notabene merupakan pengetahuan dasar untuk pengaplikasian dari SIMBADA, maka akan mengakibatkan lemahnya koordinasi dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah melalui SIMBADA.

### **3. Upaya sekolah dan operator SIMBADA dalam menghadapi kendala pengelolaan SIMBADA.**

Sekolah sebagai organisasi formal tentu dipimpin oleh seorang kepala sekolah, kepala sekolah merupakan jabatan pemimpin yang tidak bisa diisi oleh orang-orang tanpa didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan. Kepala sekolah merupakan penanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga pendidikan lainnya, pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan juga sebagai supervisor pada sekolah yang dipimpinnya.

Rosyadi, Pardjono dalam artikelnya menegaskan bahwa keberhasilan suatu lembaga atau sekolah sangat bergantung kepada kepemimpinan kepala sekolah karena kepala sekolah adalah pemimpin dilembaganya, maka dia harus mampu membawa lembaganya ke arah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Kepala sekolah harus bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan semua urusan



pengaturan dan pengelolaan secara formall kepada atasannya atau informal kepada masyarakat yang telah menitipkan anak didiknya.

Kepala sekolah sebagai seorang leader atau sebagai seorang pemimpin sudah seharusnya memiliki banyak cara dan strategi-strategi jitu dalam melakukan inovasi-inovasi baru dalam menangani masalah yang terjadi dilingkungan sekolahnya masing-masing, dengan penuh semangat, baik yang berhubungan dengan pembelajaran, keamanan sekolah, kelancaran administrasi dan banyak lagi masalah mengenai penggunaan ICT (*Information Technologi dan communication*).

Mengenai permasalahan dalam penggunaan ICT yang berupa dalam sistem aplikasi SIMBADA dimana simbada di SMA Negeri 4 pamekasan digunakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Dalam menangani permasalahan tersebut kepala sekolah SMA Negeri 4 pamekasan sebagai pimpinan harus dapat memecahkan dan mencari solusinya (Problem solving). Kepala sekolah dalam memecahkan permasalahan tersebut dimana permasalahan itu berupa kurangnya sumber daya manusi yang belum mengetahui dalam pengelolaan simbada, oleh sebab itu kepala sekolah SMA Negeri 4 pamekasan berusaha merekrut pegawai yang sudah dinyatakan mampu dalam menangani penggunaan tekhnologi berupa SIMBADA tersebut agar dalam pengelolaan simbada dan administrasi sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dimana yang menjadi operator atau pengelola simbada di SMA Negeri 4 pamekasan hanya satu operator simbada saja, oleh sebab itu beliau merasa kewalahan jika hanya beliau yang mengoperasikan simbada sendiri.

Mengelola administrasi sarana dan prasarana yang diwujudkan dalam pengembangan dan kelengkapan data administrasi gedung dan ruang, pengembangan data administrasi meubeler, pengembangan kelengkapan data administrasi alat mesn kantor, pengembangan administrasi buku-buku atau bahan pustaka, dan pengembangan kelengkapan data administrasi alat laboratorium. Itu semua haarus di urus oleh kepala sekolah.