

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG SEKOLAH (SIMBAS)  
DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
(STUDI MULTISITUS DI SMP NEGERI 13 SURABAYA DAN SMP  
NEGERI 39 SURABAYA)**

**SKRIPSI**

Oleh:

**MELLYANA EKA FITRIANI**  
**D93218090**



**Dosen Pembimbing I**

**Dr. Samsul Ma'arif, M.Pd.I**  
**NIP. 196404071998031003**

**Dosen Pembimbing II**

**Muhammad Nuril Huda, M.Pd**  
**NIP. 198006272008011006**

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA**

**2022**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : Mellyana Eka Fitriani


NIM : D93218090

Judul : Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) Dalam  
Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi Multikasus Di  
SMP Negeri 13 Surabaya Dan SMP Negeri 39 Surabaya)

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian  
atau karya saya sendiri, kecuali bagian bagian yang dirujuk sumbernya.

Surabaya, 29 Juni 2022

Pembuat Pernyataan  
  
Mellyana Eka Fitriani  
NIM. D93218090



## HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi Oleh:

NAMA : MELLYANA EKA FITRIANI

NIM : D93218090

JUDUL : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG SEKOLAH  
(SIMBAS) DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN  
PRASARANA PENDIDIKAN (STUDI MULTIKASUS DI SMP  
NEGERI 13 SURABAYA DAN SMP NEGERI 39 SURABAYA)

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Surabaya, 29 Juni 2022

Pembimbing I



Dr. Samsul Ma'arif, M.Pd.I  
NIP. 196404071998031003

Pembimbing II



Muhammad Nuril Huda, M.Pd  
NIP. 198006272008011006

## PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Mellyana Eka Fitriani ini telah dipertahankan  
Di depan Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya  
Surabaya, 18 Juli 2022  
Mengesahkan,



Dekan,

Prof. Dr. H. Muhammad Thohir, S. Ag., M.Pd.  
NIP. 197407251998031001

Penguji I

Dr. Ali Mustofa, S. Ag., M. Pd.  
NIP. 197612252005011008

Penguji II

M. Bahri Musthofa, M. Pd.I.  
NIP. 197307222005011005

Penguji III

Dr. Samsul Ma'arif, M.Pd.  
NIP. 196404071998031003

Penguji IV

Muhammad Nuril Huda, M.Pd.  
NIP. 198006272008011006



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA  
PERPUSTAKAAN

Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300  
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : MELLYANA EKA FITRIANI  
NIM : D93218090  
Fakultas/Jurusan : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam  
E-mail address : mellyanaeka148@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

Skripsi  Tesis  Desertasi  Lain-lain (.....)  
yang berjudul :

**Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) dalam Pengelolaan**

**Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Multisitus di SMP Negeri 13 Surabaya dan**

**SMP Negeri 39 Surabaya)**

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 19 Juli 2022

Penulis

(MELLYANA EKA FITRIANI)

## ABSTRAK

**Mellyana Eka Fitriani (D93218090), 2022, *Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Multisitus SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya)*. Dosen Pembimbing I Dr. Samsul Ma'arif, M.Pd. I., Dosen Pembimbing II Muhammad Nuril Huda, M.Pd.**

Penelitian ini bertujuan untuk menjawab fokus penelitian mengenai Sistem Informasi manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya , pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya, dan Sistem Informasi manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) dalam pengelolaan sarana dan Prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya.

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan desain studi Multisitus. Subjek penelitian ini adalah admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya, Kepala sekolah, Waka sarana dan Prasarana, Operator SIMBAS sekolah, Bendahara sekolah, tata usaha sekolah. Data penelitian diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Peneliti menggunakan model Miles dan Huberman dalam analisis data dan menggunakan teknik triangulasi dalam menguji keabsahan data.

Dari temuan penelitian dan pembahasan, dapat dideskripsikan (1) Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya berjalan sesuai tujuan pengembangan SIMBAS oleh Dinas Pendidikan Kota Surabaya yaitu memenuhi tertib administrasi pencatatan barang berupa peralatan dan mesin yang dimiliki sekolah dan SIMBAS sesuai dengan kesuksesan adanya penerapan sistem informasi. Meskipun masih ditemui beberapa hambatan dalam proses pengoperasian.(2) Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya pelaksanaannya sesuai dengan kegiatan dalam manajemen sarana prasarana. Pada proses pencatatan terdapat hal yang berbeda antara SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya, yaitu SMP Negeri 13 Surabaya menggunakan keterangan tambahan lokasi ruang di bawah nomor register barang. (3) Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya telah berjalan dengan baik. Dengan beberapa manfaat yang dirasakan oleh pengelola barang sekolah yaitu waka sarana dan prasarana mengenai adanya sistem informasi ini dalam membantu beberapa kegiatan dalam pengelolaan sarana prasarana meskipun penerapan SIMBAS tidak terlepas dari faktor pendukung dan penghambat.

**Kata Kunci : SIMBAS, Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	iv
<b>HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	viii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ix
<b>ABSTRAK</b> .....	xi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xv
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	xv
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Penelitian .....	1
B. Fokus Penelitian .....	12
C. Tujuan Penelitian.....	12
D. Manfaat Penelitian .....	13
E. Definisi Konseptual .....	14
F. Penelitian Terdahulu .....	18
G. Sistematika Pembahasan .....	23
<b>BAB II</b> .....	25
<b>KAJIAN PUSTAKA</b> .....	25
A. Konsep Sistem Informasi Manajemen Barang .....	25
1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen Barang .....	25
2. Tujuan Sistem Informasi Manajemen Barang .....	27
3. Manfaat Sistem Informasi Manajemen Barang .....	29
4. Fitur dalam Sistem Informasi Manajemen Barang .....	29
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	34
1. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	34
2. Tujuan Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	36
3. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	37
4. Ruang Lingkup Pengelolaan Sarana Dan Prasarana .....	39
C. Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan.....	46
<b>BAB III</b> .....	49
<b>METODE PENELITIAN</b> .....	49
A. Jenis Penelitian .....	49
B. Kehadiran Peneliti.....	50
C. Lokasi Penelitian .....	51
D. Sumber Data dan Informan Penelitian .....	52
E. Metode Pengumpulan Data.....	54
F. Teknik Analisis Data .....	59
G. Teknik Keabsahan Data.....	63
H. Pedoman Penelitian.....	65

<b>BAB IV</b> .....	70
<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b> .....	70
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	70
1. Gambaran Umum SMP Negeri 13 Surabaya.....	70
2. Gambaran Umum SMP Negeri 39 Surabaya.....	72
B. Temuan Penelitian.....	75
1. Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya.....	75
2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya.....	94
3. Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah SIMBAS dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya.....	114
C. Analisis Temuan Penelitian.....	134
1. Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya.....	134
2. Pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya .....	147
3. Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan .....	160
<b>BAB V</b> .....	172
<b>PENUTUP</b> .....	172
A. Simpulan .....	172
B. Saran .....	174
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	175
<b>LAMPIRAN 1</b> .....	179
<b>LAMPIRAN 2</b> .....	210
<b>LAMPIRAN 3</b> .....	211
<b>LAMPIRAN 4</b> .....	225
<b>LAMPIRAN 5</b> .....	231
<b>LAMPIRAN 6</b> .....	232



## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Informan Penelitian.....	52
Tabel 3.2 Indikator Kebutuhan Data Observasi.....	55
Tabel 3.3 Indikator Kebutuhan Data Wawancara.....	57
Tabel 3.4 Indikator kebutuhan Data Dokumentasi .....	59
Tabel 3.5 Pengodean Data Penelitian.....	62
Tabel 3.6 Lembar Observasi .....	65
Tabel 3.7 Lembar Wawancara .....	66
Tabel 3.8 Lembar Dokumentasi.....	69
Tabel 4.1 Triangulasi SIMBAS.....	92
Tabel 4.2 Format Buku Catatan Barang Non Inventaris.....	102
Tabel 4.3 Format Buku Penerimaan Barang .....	103
Tabel 4.4 Triangulasi Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan .....	112
Tabel 4.5 Triangulasi SIMBAS dalam Pengelolaan Sarana Prasarana .....	131



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Menu login SIMBAS .....	32
Gambar 2.2 Pengaturan menu SIMBAS .....	32
Gambar 2.3. Menu Lokasi Ruang .....	32
Gambar 2.4. Menu Data Aset Pemkot .....	33
Gambar 2.5. Menu Laporan .....	33
Gambar 2.6. Menu Aset Non APBD.....	33
Gambar 2.7. Menu Penghapusan Aset .....	34
Gambar 3.1 Teknik Pengumpulan Data Miles dan Huberman .....	60

## DAFTAR BAGAN

Bagan 4.1 Langkah Input Barang Belanja Modal.....	120
Bagan 4.2 Langkah Input Data Belanja Habis Pakai .....	120



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Penelitian

Pendidikan kini telah berubah seiring perkembangan globalisasi yang kini dapat dikatakan memasuki era disrupsi. Era disrupsi adalah bagian dari globalisasi sebagai akibat dari adanya digitalisasi dan evolusi teknologi.<sup>1</sup> Berkembangnya banyak teknologi dengan berbagai bentuk sistem informasi menuntut pendidikan mempunyai urgensi dalam mengikutinya. Tidak hanya pembelajaran, pengelolaan pendidikan memiliki peran penting dalam proses penyelenggaraannya karena sifatnya yang normatif yaitu pelaksanaannya harus dipertanggung jawabkan, sehingga membuat pendidikan itu perlu memiliki landasan yang kokoh. Untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan landasan tersebut dibutuhkan sebuah pengelolaan atau manajemen yang baik.

Pengelolaan pendidikan yang baik adalah pengelolaan yang bersifat efektif dan efisien dengan salah satu cara memanfaatkan teknologi digital. Dalam implementasinya di dunia pendidikan, teknologi pendidikan dimanfaatkan sebagai alat administratif seperti yang dikemukakan Selwyn bahwa manfaat teknologi digital adalah sebagai perbaikan bagi keefektifan sebuah organisasi lembaga pendidikan, dengan memanfaatkan komputer maka lembaga pendidikan tersebut akan lebih mudah untuk mengelola data administrasi.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Ali Fikri Cholil, "Pengaruh Globalisasi Dan Era Disrupsi Terhadap Pendidikan Dan Nilai - Nilai Keislaman" 3, no. 1 (June 2019): 117.

<sup>2</sup> Sudarsri Lestari, "Peran Teknologi dalam Pendidikan di Era Globalisasi," *EDURELIGIA; Jurnal Pendidikan Agama Islam* 2, No. 2 (August 10, 2018): 94–100.

Pemanfaatan teknologi pendidikan ditandai dengan banyaknya sistem informasi yang kini banyak berkembang membantu proses pendidikan baik dibidang pengajaran, pengelolaan maupun pelayanan yang biasanya dikenal dengan sebutan sistem informasi manajemen. Sistem informasi manajemen merupakan sebuah kumpulan berbagai unsur yang terpadu dari manusia dan mesin untuk mengolah, menyajikan informasi guna mendukung fungsi dan mewujudkan tujuan organisasi.<sup>3</sup>

Marcus Powell mengemukakan bahwa sistem informasi pada dasarnya adalah sistem yang dirancang untuk bertugas mengumpulkan data, menyimpan, mencari, mengolah, dan menyebarkan informasi yang digunakan oleh administrator untuk mengelola sistem pendidikan secara efektif, efisien dan berkelanjutan.<sup>4</sup> Sistem informasi manajemen terbukti membantu pegawai bekerja dalam sebuah organisasi karena menyediakan informasi kepada pengelola organisasi yang akan berguna dalam menunjang pelaksanaan tugas-tugas organisasi salah satunya pendidikan.<sup>5</sup>

Pendidikan dalam penyelenggaraannya perlu memenuhi Delapan Standar Nasional Pendidikan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada pasal 2 ayat 1 meliputi standar isi, proses, kompetensi lulusan Pendidik dan tenaga

---

<sup>3</sup> Lukman Hakim, *Prinsip-Prinsip Dasar Sistem Informasi Manajemen: Dilengkapi Teori Dasar Sistem Informasi Manajemen Pendidikan* (Jambi: CV.Timur Laut Aksara, 2019), 38.

<sup>4</sup> Anwar Darwis and Hilal Mahmud, "Sistem Informasi Manajemen Pada Lembaga Pendidikan Islam," *Kelola: Journal of Islamic Education Management* 2, no. 1 (2017), 67.

<sup>5</sup> Hakim, *Prinsip-Prinsip Dasar Sistem Informasi Manajemen: Dilengkapi Teori Dasar Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, 40.

kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, dan penilaian.<sup>6</sup> Salah satu yang penting adalah sarana dan prasarana pendidikan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana.<sup>7</sup>

Sarana merupakan semua perangkat, peralatan perabotan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan disekolah sedangkan prasarana merupakan perlengkapan yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan disekolah. Keduanya merupakan rancangan untuk keberlangsungan proses akademik oleh karenanya sarana dan prasarana harus diolah dengan manajemen yang baik dan administrasi yang sesuai.<sup>8</sup>

Di dalam sarana dan prasarana pengelolaan dimaksudkan agar proses penggunaan barang menjadi efektif dan efisien. Efektif dan efisien berarti berhasil mencapai tujuan yang ditetapkan dan berdaya guna sesuai kebutuhan dengan penghematan tenaga, waktu dan biaya.<sup>9</sup> Dalam Al-Qur'an dijelaskan bahwa pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana agar penggunaannya efektif dan efisien sesuai makna yang tersirat dalam Qs. An-Nahl Ayat 68-69:

<sup>10</sup>

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ٦٨

<sup>6</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

<sup>7</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana

<sup>8</sup> Nur Fatmawati, Andi Mappincara, and Sitti Habibah, "Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan," *Jurnal Ilmu Pendidikan* (2019): 155.

<sup>9</sup> Sri Herawati, Yasir Arafat, and Yenni Puspita, "Manajemen Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran," *Attractive : Innovative Education Journal* 2, no. 3 (2020): 21.

<sup>10</sup> Ari Prayoga and Dewi Qorotul Kaffah, "Manajemen Sarana Dan Prasana Perspektif Al Quran Dan Hadis," *TARBIYA ISLAMIA : Jurnal Pendidikan dan Keislaman* 8, no. 2 (2019): 165.

ثُمَّ كُلِّي مِنْ كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ٦٩

Dari ayat di atas dijelaskan bahwa Allah memberikan wahyu berupa bimbingan, petunjuk agar mengatur sarangnya (lebah) di tempat yang dibuat manusia agar terstruktur dan rapi agar tidak terjadi pecah belah. Dari hal tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagai manusia harus mengatur dan menyusun benda di sekitarnya secara sistematis agar kegunaannya sesuai fungsi sebenarnya.

Dari pemaparan di atas, pengelolaan sarana dan prasarana harus sesuai agar dapat mencapai tujuan pembelajaran. Preeti dan Kiran mengemukakan bahwa untuk memastikan proses pengajaran dan fasilitas belajar siswa terlaksana secara maksimal diperlukan pengelolaan sarana dan prasarana kelas yang perlu dikelola dengan baik. Pembelajaran yang baik juga akan membawa sekolah menuju tujuan yang akan dicapai berdasarkan visi misi yang telah ditetapkan.<sup>11</sup>

Mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana, kegiatan dalam manajemen sarana dan prasarana memiliki delapan kegiatan yaitu (1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, (2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, (3) penyaluran sarana dan prasarana pendidikan, (4) penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, (5) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, (6) pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan dan (7) inventarisasi sarana

<sup>11</sup> Norwahidah Mihat, "Teachers' Views on Classroom Infrastructure Facilities in Special Education Integration Program in Primary School," *Journal of ICSAR* 3, no. 1 (2019): 54–57.

dan prasarana pendidikan, (8) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.<sup>12</sup> Semua kegiatan tersebut dilakukan sebagai bentuk perwujudan lingkungan sekolah yang teratur agar dapat menjalankan proses belajar mengajar yang baik.

Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut tidak lepas dari peran pemerintah sebagai salah satu badan naungan yang bertanggung jawab mengawasi jalannya pendidikan, dalam hal ini ialah Dinas Pendidikan. Seiring berkembangnya teknologi informasi, proses pengawasan dan pertanggungjawaban dapat dilakukan dengan mudah salah satunya dengan memanfaatkan Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS).

Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) merupakan sistem informasi manajemen yang dikembangkan oleh Dinas Pendidikan Kota Surabaya. Sistem tersebut digunakan untuk pengendalian barang Sekolah Dasar dan Menengah Negeri khusus daerah Kota Surabaya dalam rangka tertib administrasi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi. Kebijakan tersebut dilaksanakan sesuai landasan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 Tentang Barang Milik Daerah, salah satunya ialah aset atau fasilitas yang dimiliki oleh sekolah yang bersumber dari Dana APBD atau Dana Non APBD.<sup>13</sup>

Hal tersebut sesuai dengan amanat Undang-undang Dasar Republik Indonesia dalam Pasal 31 Ayat 4 yang menyebutkan bahwa negara perlu

---

<sup>12</sup> Mona Novita, "Sarana Dan Prasarana Yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam" 4, no.2 (2017): 99.

<sup>13</sup> "Dokumen Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Rincian Lengkap Dapat Dilihatpada Lampiran 3)," 2018.

memprioritaskan anggaran pendidikan sekurang kurangnya dua puluh persen dari APBN Atau APBD untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan Nasional. Oleh karena itu pemerintah daerah bertugas mengawasi segala dana yang telah dikeluarkan oleh pihaknya sesuai amanat UUD 1945 tersebut salah satunya ialah menggunakan Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS).<sup>14</sup> SIMBAS merupakan sistem informasi pengembangan dari aplikasi sebelumnya yaitu SIMBADA School, dimana alasan adanya SIMBAS ini karena Dinas Pendidikan Kota Surabaya ingin memiliki sistem pencatatan yang dapat dimonitoring sendiri sebelum catata barang sekolah di serahkan kepada pihak pemerintah kota.

Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Barang sekolah (SIMBAS) juga ditunjang dengan adanya Surat Edaran dari Dinas Pendidikan Kota Surabaya Nomor 028/11580/436.7.1/2019 tertanggal pada 6 Februari 2019, yang menyatakan bahwa Sekolah Dasar dan Menengah Negeri di kawasan Surabaya perlu melakukan laporan Aset Sekolah Tahun 2019 pada Aplikasi SIMBAS atau SIMBADA Sekolah.<sup>15</sup>

Sistem informasi manajemen barang sekolah ini dapat diakses dan dioperasikan oleh orang yang ditunjuk sekolah yaitu waka sarana prasarana, kepala sekolah sendiri, atau pengurus sekolah yang dianggap memiliki keahlian lebih untuk mengoperasikan teknologi informasi. Pada jenjang

---

<sup>14</sup> Elivira Amelia Kaligis, Lintje Kalangi, and Hendrik Gamaliel, "Analisis Pengelolaan Aset Tetap Sekolah Negeri Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara," *Jurnal Riset Akuntansi dan Auditing "Goodwill"*, 12, no. 2 (2021): 18.

<sup>15</sup> Dokumen Surat Edaran Dinas Pendidikan input Laporan Aset Sekolah Dasar dan menengah Negeri Kota Surabaya



sekolah menengah SIMBAS umumnya dioperasikan oleh waka sarana dan prasarana, hal tersebut dikarenakan yang memegang kendali penuh atas jalannya sarana dan prasarana di sekolah.

Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) memiliki peran penting untuk pengendalian aset sekolah mulai dari adanya barang hingga proses pertanggungjawaban di akhir semester. Lembaga pendidikan yang akan mengajukan penyediaan barang sekolah perlu melakukan pengajuan proposal kepada Dinas Pendidikan yang dulunya dilakukan secara manual dan kini sudah terintegrasi dengan adanya pemanfaatan dan penerapan sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS). Sistem aplikasi ini meningkatkan pengendalian, pengelolaan inventaris, dan pertanggungjawaban barang dari pihak sekolah kepada pihak dinas pendidikan dalam tugas dan tanggung jawab mengelola sarana dan prasarana pendidikan.<sup>16</sup>

Sistem informasi manajemen barang digunakan sekolah pada proses pengadaan dengan mengirimkan usulan barang, kemudian menunggu pihak Dinas memvalidasi agar barang dapat di salurkan, dan ketika sudah datang sekolah memasukkan barang yang telah diterima di SIMBAS. Selanjutnya pada proses pertanggungjawaban laporan, sekolah akan diberikan pemberitahuan oleh admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya untuk memasukkan data aset yang dimiliki per semester, kemudian diberikan waktu beberapa pekan untuk melakukan proses tersebut, dan setelah selesai pihak

---

<sup>16</sup> Rumairi, Wahyudi, and Muhammad Chiar, "The Management of Facilities and Infrastructure Based on Management Information System Applications for Goods Owned by State (SIMAKBMN)," *JETL (Journal Of Education, Teaching and Learning)* 4, no. 2 (2019), 420.

Dinas Pendidikan Kota Surabaya akan melakukan evaluasi dan pemberitahuan apabila ada kesalahan dalam pemasukan data. Dari adanya Sistem informasi manajemen barang (SIMBAS) ini membantu tugas pengelola pendidikan bagian sarana prasarana menjadi lebih mudah, cepat dan sistematis karena dapat dilakukan dengan mudah di dalam jaringan.<sup>17</sup>

Peran SIMBAS dalam mengendalikan aset sekolah menjadi urgensi penting karena dapat membantu menemukan keberadaan, jumlah, kondisi dan merekam proses pemindahan tangan sarana dan prasarana sekolah sehingga menjadi alternatif untuk membantu mengatasi permasalahan dalam pengelolaan sarana prasarana sekolah dengan mudah.<sup>18</sup> Tujuan utamanya yaitu membantu kemudahan proses pelaporan rutin yang biasanya banyak diterapkan oleh organisasi pemerintahan kepada naungan organisasi bawahannya.

Berdasarkan wawancara dengan waka sarana dan prasarana diketahui bahwa sekolah setiap triwulan atau awal semester perlu melakukan rancangan kebutuhan barang habis pakai yang akan dipergunakan untuk keberlangsungan proses pendidikan yang nantinya membutuhkan laporan pertanggungjawaban. Barang – barang tersebut diberikan oleh Dinas Pendidikan dengan menggunakan dana belanja modal yang dipertimbangkan melalui kuantitas dari jumlah warga sekolah. Proses tersebut merupakan salah satu bagian penting

---

<sup>17</sup> Sucipto et al., “The Implementation of Management Information System of Planning School Infrastructure Development Based on Priority Scale (SIMPPIS) to Improve Students’ Achievement,” in *Proceedings of the International Conference on Science and Education and Technology 2018 (ISET 2018)*, vol. 247, Semarang, Indonesia: Atlantis Press, 2018), 489–492,

<sup>18</sup> Heru Supriyono, Achmad Munawir Noviandri, and Yuda Edi Purnomo, “Penerapan Sistem Informasi Berbasis Komputer Untuk Pengelolaan Aset Bagi SMP Muhammadiyah 1 Kartasura”, URECOL (Universitas Muhammadiyah Magelang), (2017): 12.

yang akan menjadi pertimbangan Dinas Pendidikan dalam penyaluran barang yang diminta sekolah<sup>19</sup>

Barang yang disalurkan oleh Dinas Pendidikan Perlu dilakukan pencatatan dengan sistem informasi Manajemen Barang sekolah (SIMBAS) agar teridentifikasi dengan mudah. Sistem akan otomatis memberikan nomor untuk barang-barang yang akan disalurkan ke sekolah dan menentukan letak dari barang tersebut. Setelah barang datang sekolah wajib memasukkan nomor yang telah disediakan sistem beserta letaknya agar divalidasi oleh pihak admin sehingga dapat digunakan oleh pihak sekolah. Kegiatan tersebut merupakan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pihak Dinas Pendidikan untuk mengupayakan *good school governance* yaitu mewujudkan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang transparan dilingkungan pemerintahan.<sup>20</sup>

Dari proses tersebut terdapat dua sekolah yang memiliki strategi berbeda pada proses inventarisnya yaitu SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya. SMP Negeri 13 Surabaya merupakan salah satu sekolah di bawah naungan Dinas Pendidikan kota Surabaya yang terletak di Jalan Jemursari II, Jemur Wonosari, Kecamatan Wonocolo, Kota Surabaya, Jawa Timur. Sekolah ini memiliki sarana dan prasarana yang terdiri dari tiga lantai gedung yang berisikan tiga puluh satu ruang kelas, tujuh laboratorium, satu masjid, lima kantin, satu ruang guru, satu ruang tata usaha, satu pos satpam.<sup>21</sup>

---

<sup>19</sup> Wawancara dengan Ibu Karsih Selaku Waki Sarana dan Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya

<sup>20</sup> Sri Rahayu et al., "Inventarisasi Dan Penilaian Aset Sekolah Dalam Rangka Mewujudkan Good School Governance," *Jurnal Inovasi, Teknologi, dan Dharma Bagi Masyarakat (JITDM)* 2, no. 1 (2020).

<sup>21</sup> Wawancara Dengan Ibu Karsih Selaku Waka Sarana Dan Prasarana Di SMP Negeri 13 Surabaya Pada 24 Desember 2021 pukul 09.30 WIB.

Setiap kelas didukung dengan penyediaan fasilitas belajar seperti adanya bangku dan meja belajar yang nyaman, media pembelajaran yang modern dengan menggunakan proyektor, CCTV di setiap kelas untuk menjangkau keamanan kegiatan siswa disekolah, serta lapangan yang nyaman untuk proses pengembangan skill siswa dibidang non akademis.<sup>22</sup> Menurut wawancara dengan pihak sarana dan prasarana bahwa dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana terutama di bagian penomoran tersebut menggunakan pengodean tambahan dengan menambahkan keterangan lokasi pada letak barang seperti tambahan keterangan kelas pada bangku belajar agar bila berpindah akan mudah diidentifikasi.

Lain halnya di SMP Negeri 39 Surabaya yang berada di Jl. Prapen Panjang Jiwo, Kecamatan Tenggilis Mejoyo, Kota Surabaya. Memiliki Visi yaitu unggul dalam prestasi, berbudaya, dan ramah lingkungan dengan dilandasi iman dan taqwa, dengan salah satu misi KTSP mewujudkan proses pembelajaran yang aktif dan efisien.<sup>23</sup> Untuk mewujudkan visi ketiganya sekolah ini memiliki sarana prasarana diantaranya yaitu: ruang kelas, ruang guru, ruang tata usaha, meja kursi siswa, papan tulis, laboratorium, komputer, lapangan, mushola, dan tempat parkir. Menurut wawancara dengan waka sarana dan prasarana SMP Negeri 39 Surabaya bahwa dalam proses pengelolaan bagian penomoran tidak ditambahkan lokasi ruang letak bangku

---

<sup>22</sup> Wawancara dengan Ibu Karsih, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana di SMPN 13 Surabaya pada 24 Desember 2021 pukul 09.30 WIB.

<sup>23</sup> Dokumen Profil Sekolah SMP Negeri 39 Surabaya diambil pada 25 Januari 2021 dikantor Tata usaha Pukul 10.00 WIB

tersebut, sehingga apabila barang tersebut berpindah tempat sulit ditemukan keberadaannya.<sup>24</sup>

Proses pengelolaan sarana dan prasarana diperlukan data inventaris yang dapat dengan mudah ditemukan jumlah dan keberadaannya saat melakukan proses pelaporan maupun perencanaan ke depannya juga proses pelaporan kepada Dinas Pendidikan, sekolah perlu memerlukan data yang sudah diinventarisasi sehingga pencatatan mandiri yang dilakukan oleh sekolah membantu kerja Sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS). Pemberian kode dari Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) sudah membantu memudahkan pengelola dalam mengidentifikasi sarana dan prasarana milik instansinya atau sekolah masih memerlukan pencatatan manual dari pihaknya sendiri.

Dari proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh kedua sekolah tersebut, maka perlu proses identifikasi yang detail sehingga keberadaan sistem informasi manajemen barang (SIMBAS) dapat membantu proses tersebut. Berdasarkan latar belakang di atas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi Multisitus Di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya).”

---

<sup>24</sup> Wawancara dengan Ibu Sutji selaku Waka Sarana dan Prasarana SMP Negeri 39 Surabaya pada 25 Januari 2022 Pukul 10.30 WIB.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang yang dipaparkan penulis, maka penelitian ini terfokus pada Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Multisitus di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya) yang dijabarkan dalam pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya?
2. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Surabaya dan di SMP Negeri 39 Surabaya?
3. Bagaimana Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan fokus penelitian di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mendeskripsikan Sistem Informasi Manajemen Barang sekolah (SIMBAS) di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya
2. Mendeskripsikan pengelolaan sarana prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya
3. Mendeskripsikan dan menganalisis Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Dari tujuan penelitian di atas, penulis memiliki harapan agar penelitian bermanfaat secara teoritis dan praktik:

##### 1. Manfaat Teoretis

- a. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan sumbangsih pemikiran dan masukan terhadap individu terkait pengelola sarana dan prasarana disekolah menggunakan sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS) serta diharapkan dapat membantu pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. Hasil dari penelitian diharapkan menjadi acuan dan referensi bagi penelitian selanjutnya.

##### 2. Manfaat Praktis

###### a. Bagi peneliti

Diharapkan dengan adanya penelitian ini, bisa menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis maupun pembaca pada umumnya tentang sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS) dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

###### b. Bagi SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya

Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat sebagai bahan masukan yang memberikan dampak positif, bahan dokumen historis dan bahan evaluasi dari adanya sistem informasi manajemen barang sekolah agar pengelolaan sarana dan prasarana dapat meningkat.

## E. Definisi Konseptual

Definisi konseptual berisi tentang istilah- istilah dalam penelitian ini, yang bertujuan untuk menghindari kesalahpahaman dalam menafsirkan istilah yang berkaitan dengan judul penelitian agar memberikan kesamaan pandangan antara pembaca dan peneliti terhadap permasalahan dan hasil penelitian yang diperoleh. Berdasarkan judul penelitian di atas peneliti memberikan definisi konseptual sebagai berikut:

### 1. Sistem Informasi Manajemen Sarana dan Prasarana

Sistem informasi manajemen terdiri dari beberapa unsur kata yang memiliki pengertian berbeda. Sistem menurut Ludwig sistem merupakan suatu kumpulan unsur yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi satu sama lain. Informasi menurut Raymond Mcleod informasi merupakan sebuah data yang sudah diolah ke dalam bentuk yang berguna bagi pengambilan keputusan. Manajemen Menurut Melayu P. Hasibuan manajemen adalah seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>25</sup>

Jadi, yang dimaksud sistem informasi manajemen dalam penelitian ini ialah sebuah kumpulan berbagai unsur yang terpadu dari manusia dan mesin untuk mengolah, menyajikan informasi untuk mendukung fungsi dan mewujudkan tujuan organisasi.

Sedangkan sarana dan prasarana merupakan segala perlengkapan dan peralatan yang secara langsung atau tidak langsung yang digunakan dalam

---

<sup>25</sup> Hakim, *Prinsip-Prinsip Dasar Sistem Informasi Manajemen: Dilengkapi Teori Dasar Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*.



proses pembelajaran.<sup>26</sup> Jadi, yang dimaksud sistem informasi manajemen sarana prasarana pada penelitian ini ialah sebuah sistem yang mengolah dan menyajikan informasi yang berhubungan dengan sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan pendidikan.

Sistem informasi manajemen memiliki beberapa indikator kesuksesan dalam mendukung tugas manajemen menurut model yang dikembangkan oleh DeLone dan McLean, yaitu : Kualitas sistem (*System Quality*), Kualitas Informasi (*Information Quality*), penggunaan (*use*), Kepuasan Pemakai (*user satisfaction*), Dampak Individu (*Individual Impact*), dan Dampak Organisasi (*Organizational Impact*).<sup>27</sup>

Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) ialah sistem informasi yang dikembangkan oleh Dinas Pendidikan Kota Surabaya untuk pengelolaan aset barang pendidikan meliputi pencatatan, pelaporan serta pengawasan diwilayah Kota Surabaya.<sup>28</sup>

## 2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

### a. Pengelolaan

Pengelolaan merupakan proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>29</sup>

<sup>26</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2004).

<sup>27</sup> Iman Sanjaya and Awangga Febian Surya Admaja, "Pengukuran Kesuksesan Sistem Informasi Manajemen Frekuensi (SIMF) Dengan Model DeLone dan McLean," *Buletin Pos dan Telekomunikasi* 9, no. 4 (March 24, 2015): 449.

<sup>28</sup> Dinas Pendidikan Kota Surabaya, "Simbada Sekolah Untuk Penguatan Pencatatan Dan Rekonsiliasi Barang Milik Sekolah – Dispindik Kota Surabaya," accessed February 14, 2022, [https://dispindik.surabaya.go.id/uncategorized/2018/simbada-sekolah-untuk-penguatan-pencatatan-dan-rekonsiliasi-barang-milik-sekolah-2/#e\\_pendidikan](https://dispindik.surabaya.go.id/uncategorized/2018/simbada-sekolah-untuk-penguatan-pencatatan-dan-rekonsiliasi-barang-milik-sekolah-2/#e_pendidikan).

<sup>29</sup> Kamus Bahasa Indonesia, Diakses di <https://kbbi.web.id/kelola> pada 9 Maret 2022 Pukul 21. 24 WIB.

Pengelolaan berasal dari akar kata kelola. Istilah pengelolaan berasal dari bahasa latin yaitu *managere* yang artinya menangani kemudian dialihbahasakan ke dalam bahasa inggris menjadi *to manage* yang diartikan ke dalam bahasa Indonesia yaitu manajemen yang berarti pengelolaan.<sup>30</sup> Manajemen diartikan sebagai proses mengkoordinasi kegiatan kerja agar dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. Suharsimi Arikunto mengatakan bahwa pengelolaan pada dasarnya adalah mengelola yaitu tindakan mulai dari penyusunan, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan hingga pengawasan dan penilaian.<sup>31</sup>

b. Sarana

Sarana menurut Ibrahim Bafadal adalah segala peralatan, bahan, dan perabot, yang secara langsung dapat digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sarana diklasifikasikan ke dalam tiga bentuk yaitu: sarana pendidikan ditinjau dari habis tidaknya dipakai, sarana pendidikan ditinjau dari bergerak atau tidaknya, dan sarana pendidikan yang ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar.

c. Prasarana

Prasarana menurut Ibrahim Bafadal adalah semua perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pelaksanaan pendidikan.<sup>32</sup> Prasarana pendidikan diklasifikasikan menjadi dua bentuk yaitu: prasarana pendidikan yang secara langsung menunjang proses

---

<sup>30</sup> Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2012), 2

<sup>31</sup> Suharimi Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, ( Jakarta: Balai Pustaka, 2002), 412

<sup>32</sup> Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*.

pembelajaran dan prasarana pendidikan yang tidak digunakan secara langsung, tetapi keberadaannya diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran.

Menurut Barnawi dan M. Arifin pengelolaan atau manajemen sarana prasarana ialah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen yang langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Dari pemaparan di atas, yang dimaksud pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada penelitian ini ialah sebuah langkah merencanakan dan menata kebutuhan peralatan dan perlengkapan pendidikan secara tepat guna dan tepat sasaran meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan.

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan bagian penting dalam pendidikan karena hal tersebut yang akan memberikan layanan secara profesional terhadap pelanggan pendidikan. Terdapat 24 indikator sarana dan prasarana yang perlu diperhatikan dalam melakukan pengelolaan dengan maksimal yaitu: 1) luas lahan sesuai ketentuan minimumnya, 2) lahan berpotensi terhindar dari bahaya yang mengancam seperti kesehatan, keselamatan jiwa, dan memiliki akses penyelamatan darurat, 3) luas lantai sesuai ketentuan, 4) bangun memenuhi syarat keselamatan 5), bangunan memenuhi syarat kesehatan, 6) bangunan memiliki instalasi listrik sesuai kebutuhan, 7) memiliki jadwal pemeliharaan berkala lima tahun sekali, 8) kelengkapan prasarana dengan kondisi baik

9), ruang kelas sesuai ukuran, jumlah dan ketentuan sarana, 10) perpustakaan, 11) laboratorium IPA, 12) ruang pimpinan, 13) ruang guru, 14) ruang tenaga kependidikan, 15) tempat beribadah, 16) ruang konseling, 17) UKS, 18) ruang organisasi siswa, 19) toilet, 20) gudang, 21) tempat bermain, 22) ruang sirkulasi, 23) kantin, dan 24) parkir.<sup>33</sup>

Dari penjelasan di atas yang dimaksud peneliti yaitu manfaat yang dirasakan oleh pengelola sarana prasarana pendidikan dari adanya pengembangan sistem informasi sarana dan prasarana, sehingga diharapkan dengan bantuan sistem informasi tersebut pengelola akan lebih terbantu dalam melaksanakan tugasnya mengelola sarana prasarana untuk keberlangsungan pendidikan.

#### **F. Penelitian Terdahulu**

Keaslian penelitian dipergunakan untuk bahan pertimbangan serta acuan yang diharapkan dapat melengkapi sudut pandang yang berbeda berangkat dari penelitian terdahulu yang relevan dengan permasalahan. Di bawah ini terdapat penelitian terdahulu yang relevan berdasarkan pencarian yang dilakukan sesuai dengan judul yang diambil peneliti

1. Skripsi penelitian berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Bandar Lampung” yang dilakukan oleh saudari Silvia Damayanti mahasiswi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada tahun 2019. Fokus penelitian pada kajian yang diteliti oleh Silvia Damayanti adalah keseluruhan proses

---

<sup>33</sup> Megawati dan Chaerul Rochman, “Analisis Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana pada Sekolah”, *AL- TA'DIB Jurnal Kajian Ilmu Kependidikan*, Vol. 12, No. 2 2019, 246.

kegiatan dalam manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sedangkan pada penelitian ini terfokus pada sistem informasi manajemen barang (SIMBAS) dalam membantu proses pengelolaan sarana prasarana.

Persamaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti terletak pada variabel (Y) yaitu tentang sarana dan prasarana. Namun terdapat beberapa perbedaan lain diantaranya Penelitian Silvia Damayanti menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif sedangkan penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode studi kasus. Penelitian Silvia Damayanti menggunakan teori yang dikemukakan dan ditulis oleh Mattin dan Nurhati Fuad tentang manajemen sarana dan prasarana dalam bukunya sedangkan pada penelitian ini menggunakan teori Barnawi dan M. Arifin tentang pengelolaan sarana dan prasarana. Perbedaan selanjutnya terletak pada objeknya, penelitian Silvia Damayanti di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti terletak di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya. Berdasarkan penelitian yang dilaksanakan oleh Silvia Damayanti diperoleh bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung belum sesuai karena masih terdapat salah satu indikator yang kurang tepat yaitu pada proses pemeliharaan sekolah tidak

memiliki tim khusus untuk mengawasi jalannya penggunaan sarana dan prasarana.<sup>34</sup>

2. Skripsi penelitian yang berjudul “Manajemen Pengelolaan Aset Daerah Berbasis Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) (Studi Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kota Malang)” yang dilakukan oleh saudari Anastasia Jumrianti Biantong Mahasiswi Program Sarjana Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang pada tahun 2018. Fokus penelitian pada kajian yang diteliti oleh Anastasia Jumrianti Biantong adalah pada pengelolaan aset dilingkungan pemerintahan dan sistem informasi manajemen barang daerah di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang sedangkan pada penelitian ini terfokus pada sistem informasi manajemen barang dalam membantu proses pengelolaan sarana prasarana dilingkungan sekolah.

Persamaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti terletak pada variabel (X) yang membahas tentang sistem informasi manajemen yang mengelola aset. Dan jenis penelitian yaitu sama-sama menggunakan jenis penelitian kualitatif metode studi kasus. Namun terdapat perbedaan lainnya seperti, Penelitian Anastasia Jumrianti Biantong menggunakan teori pengelolaan yang dikemukakan oleh Mardiasmo dan teori tentang sistem informasi yang dikemukakan oleh Jogianto sedangkan penelitian

---

<sup>34</sup> Silvia Damayanti, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Bandar Lampung” (Skripsi, Universitas Islam Negeri Raden Intan, 2019).

ini menggunakan teori Gordon B Davis tentang sistem informasi manajemen dan teori pengelolaan menurut Suharsimi Arikunto. Perbedaan selanjutnya terletak pada objeknya, penelitian Anastasia Jumrianti Biantong terletak di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kota Malang sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti terletak di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan Anastasia Jumrianti Biantong diperoleh kesimpulan bahwa sistem informasi manajemen barang daerah (SIMBADA) berperan penting dalam pengolahan data aset milik BPKAD Kota Malang terutama pada proses pengambilan keputusan karena data laporan tersimpan pada aplikasi tersebut. Meskipun tidak terdapat regulasi untuk keakuratan informasi dan masih ditemui kendala pada penggunaannya seperti pada server dan lemahnya kepatuhan setiap SKPD, sejauh ini penggunaannya sangat membantu pihak BPKAD Kota Malang.<sup>35</sup>

3. Skripsi penelitian berjudul “Upaya kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong” yang dilakukan oleh Saudara M. Djaung Manara Al-Ogny mahasiswa Program Sarjana Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup pada tahun 2019. Fokus penelitian yang dilakukan oleh M. Djaung

---

<sup>35</sup> Anastasia Jumriaty Biantong, “Manajemen Pengelolaan Aset Daerah Berbasis Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) (Studi Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Malang)” (Skripsi, Universitas Brawijaya Malang, 2018).

Manara Al-Oghny berfokus dalam upaya kepala sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana, sedangkan fokus penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu sistem informasi manajemen barang dalam membantu proses pengelolaan sarana prasarana.

Persamaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti terletak pada variabel (Y) yaitu tentang sarana dan prasarana. Terdapat beberapa perbedaan diantaranya Penelitian M. Djaung menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif sedangkan penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode studi kasus. Penelitian ini memakai teori yang disampaikan Bafadal tentang sarana dan prasarana sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti menggunakan teori Barnawi dan M. Arifin tentang sarana dan prasarana. Perbedaan selanjutnya terletak pada objeknya, penelitian M. Djaung terletak di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti terletak di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan M. Djaung Manara Al-Oghny didapatkan kesimpulan bahwa peran kepala sekolah dalam upaya pengelolaan sarana dan prasarana di MA Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong sangat penting, mulai dari koordinasi



dengan beberapa karyawan dan staf di bawahnya sehingga mampu mewujudkan proses belajar yang efektif dan efisien.<sup>36</sup>

## G. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan ialah keseluruhan pembahasan yang akan dijelaskan oleh peneliti. Adanya sistematika pembahasan akan membuat pembaca memperoleh gambaran dan arahan yang jelas pada penelitian ini. Berikut ini sistematika pembahasan yang terdiri dari lima bab yaitu:

### BAB I: Pendahuluan

Dalam bab ini berisi tentang latar belakang yang menjadi alasan peneliti mengambil judul, fokus masalah, tujuan penelitian, manfaat dari penelitian, definisi konseptual, keaslian penelitian yang berisi penelitian terdahulu dan sistematika pembahasan.

### BAB II: Kajian Pustaka

Pada bab ini akan dibagi ke dalam beberapa sub bab, meliputi: *pertama*, sistem informasi manajemen sarana dan prasarana meliputi: pengertian, tujuan dan manfaat sistem informasi manajemen sarana dan prasarana. *Kedua*, pengelolaan sarana dan prasarana meliputi: pengertian dan tujuan pengelolaan sarana dan prasarana, klasifikasi bentuk sarana dan prasarana, kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana. *Ketiga* sistem informasi manajemen barang sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

### BAB III: Metode Penelitian

---

<sup>36</sup> M.DJuang Manara Al- Ognny, "Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana Dan Prasarana Di Ma Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong" (Skripsi, Institut Agama Islam Negeri (Iain) Curup, 2019).

Dalam bab metode penelitian berisi tentang metode yang akan digunakan oleh peneliti ini, meliputi: jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, sumber data dan informan penelitian, metode pengumpulan data, teknik analisis data dan pedoman penelitian.

#### BAB IV: Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini akan membahas tentang perolehan data di lapangan, seperti gambaran umum lokasi penelitian (profil sekolah, dan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah), gambaran deskripsi subjek, penyajian data, dan analisis data tentang: sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS), pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di kedua sekolah, dan SIMBAS dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan.

#### BAB V: Penutup

Bab ini menjelaskan bagian akhir dari penulisan penelitian yang berisikan simpulan serta saran. Setelah pembahasan dari kelima bab tersebut, peneliti menyertakan beberapa lampiran yang dianggap perlu, yang dimaksudkan untuk memperjelas pembahasan dalam penelitian.

## BAB II KAJIAN PUSTAKA

### A. Konsep Sistem Informasi Manajemen Barang

#### 1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen Barang

Gordon B. Davis menyatakan bahwa sebuah sistem memiliki bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai tujuan. Dalam manajemen sistem ini mengolah data yang akan berguna bagi penyajian informasi, yang terbagi menjadi empat sub sistem yaitu struktur, teknologi, manusia dan informasi.<sup>37</sup>

Informasi berangkat dari sebuah data mentah yang belum diartikan berupa kata, angka, huruf dan karakter, sehingga belum bisa dikonsumsi.<sup>38</sup> Jogyanto mendefinisikan informasi sebagai data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan berarti bagi penerima. Kualitas informasi diukur dengan tiga hal yaitu: akurat (memiliki maksud yang jelas), tepat waktu (sesuai kebutuhan), relevan (bermanfaat dengan kebutuhan penerima).<sup>39</sup>

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur, mengurus, tata laksana. Menurut George R. Terry manajemen merupakan proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, yang dilakukan untuk

---

<sup>37</sup> Lukman Hakim, *Prinsip-Prinsip Dasar Sistem Informasi Manajemen: Dilengkapi Teori Dasar Sistem Informasi Manajemen Pendidikan* (Jambi: CV.Timur Laut Aksara, 2019), 33.

<sup>38</sup> M Faisal, *Sistem Informasi Manajemen Jaringan*, (Malang: UIN Malang Press, 2008), 3.

<sup>39</sup> Lantip Diat Prasajo, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta Press, 2013), 4-5.

mencapai sasaran dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.<sup>40</sup>

Pada pengertian maksud dari sistem informasi manajemen dalam penelitian ini ialah sekumpulan unsur yang terdiri dari sumber daya manusia dan mesin yang saling bekerja sama mengolah data untuk disajikan ke dalam bentuk informasi yang berguna untuk proses pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan sebuah organisasi. sejalan dengan pengertian sistem informasi yang dikemukakan oleh Gordon B Davis bahwa sistem informasi manajemen adalah sistem yang terdiri dari manusia dan mesin yang bergabung menyajikan sebuah informasi yang berguna dalam mendukung fungsi manajemen dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.<sup>41</sup>

Sistem informasi manajemen memiliki beberapa indikator kesuksesan dalam mendukung tugas manajemen menurut model yang dikembangkan oleh DeLone dan McLean, yaitu : Kualitas sistem (*System Quality*), Kualitas Informasi (*Information Quality*), penggunaan (*use*), Kepuasan Pemakai (*user satisfacation*), Dampak Individu (*Individual Impact*), dan Dampak Organisasi (*Organizational Impact*).

Sistem informasi manajemen barang merupakan aplikasi teknologi informasi yang bermanfaat untuk mengolah serta mengambil kembali data barang guna mendukung proses pengambilan keputusan. Wiryano

---

<sup>40</sup> Hadion Wijoyo, et al, *Sistem Informasi Manajemen*, (Sumatera Barat: CV. Insan Cendekia Mandiri, 2021), 18.

<sup>41</sup> Tata Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen (Edisi Revisi)*, (Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2016), 134.

menyatakan bahwa Sistem Informasi Barang Daerah merupakan sistem yang dirancang dan dibuat melalui *software* yang diperuntukkan untuk kerja pemerintahan yang dapat memberikan kemudahan dalam meningkatkan kinerja informasi secara tepat dan cepat mengenai data inventarisasi barang pemerintahan dari penggunaan sampai perpindahan tangan.<sup>42</sup>

Salah satu sistem informasi yang dikembangkan adalah sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS) merupakan salah satu sistem informasi yang dikembangkan oleh Dinas Pendidikan Kota Surabaya untuk pengelolaan aset barang pendidikan yang digunakan untuk memudahkan dalam melakukan pengelolaan aset yang meliputi pencatatan, pelaporan serta pengawasan terhadap barang atau aset yang dimiliki Pemerintah Kota Surabaya.<sup>43</sup>

## 2. Tujuan Sistem Informasi Manajemen Barang

Sistem informasi manajemen Barang ialah sistem informasi yang dikembangkan bertujuan untuk mendokumentasikan dan menginformasikan secara cepat serta akurat jumlah barang yang dimiliki lembaga. Sistem informasi manajemen ini membantu tugas staf sarana dan prasarana serta meningkatkan kinerjanya dalam proses pendataan sarana prasarana

---

<sup>42</sup> M. Wiyarno, Simbada Catat Rapi Aset Daerah, Mitra Komunitas Telematika, 2012, Retrieved from <http://www.biskom.web.id/2012/10/08/imade-wiryana-simbada-catat-rapi-asetdaerah.bwi>, diakses 10 Juli 2018.

<sup>43</sup> Dinas Pendidikan Kota Surabaya, "Simbada Sekolah Untuk Penguatan Pencatatan Dan Rekonsiliasi Barang Milik Sekolah – Dispendik Kota Surabaya," accessed February 14, 2022, [https://dispendik.surabaya.go.id/uncategorized/2018/simbada-sekolah-untuk-penguatan-pencatatan-dan-rekonsiliasi-barang-milik-sekolah-2/#e\\_pendidikan](https://dispendik.surabaya.go.id/uncategorized/2018/simbada-sekolah-untuk-penguatan-pencatatan-dan-rekonsiliasi-barang-milik-sekolah-2/#e_pendidikan).

sekolah.<sup>44</sup> Penerapan sistem informasi dalam lembaga pendidikan dimaksudkan untuk mendukung fungsi operasional manajemen. Sistem informasi memiliki nilai penting dalam penerapannya diantaranya:

- a. Menunjang kemudahan pengelolaan data kegiatan rutin
- b. Data yang diolah lebih akurat
- c. Membantu proses monitoring dan evaluasi lebih objektif
- d. Pembuatan keputusan didukung dengan data yang lengkap.<sup>45</sup>

Tujuan lain adanya sistem informasi manajemen barang ialah menyediakan sebuah informasi yang berguna untuk perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan perbaikan secara berkelanjutan, selain itu dapat digunakan dalam memproyeksi harga yang perlu dikeluarkan untuk kebutuhan manajemen di masa mendatang. Secara keseluruhan tujuan sistem informasi manajemen barang adalah menyediakan informasi guna pengambilan keputusan (*decision making*) dalam menyediakan barang.<sup>46</sup>

Salah satu sistem Informasi yang dikembangkan Oleh Dinas Pendidikan Kota Surabaya Dinas Pendidikan Kota Surabaya bertujuan untuk melaksanakan tertib administrasi sarana dan prasarana terutama dibidang pengelolaan barang milik daerah ialah Sistem Informasi

---

<sup>44</sup> M. Abdul Algoniu, Santrio Agung Wicaksono Dan Tri Afrianto, "Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sarana Dan Prasarana (Studi Pada: SMK Muhammadiyah 1 Malang)", *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*, Vol. 3, No. 7, Juli 2019, 6431.

<sup>45</sup> Afif Zamroni, "Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dalam Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Pertama," *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 1, no. 1 (2020): 11.

<sup>46</sup> Ibid, Hamdi Agustin, *Sistem Informasi Manajemen Dalam Perspektif Islam* (Depok: PT. Raja Grafindo Persada, 2019).

Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS). Hal tersebut diterapkan untuk mempermudah pengelolaan aset sekolah secara online dan dapat dipertanggungjawabkan mengikuti perkembangan teknologi yang wajib dilakukan oleh pengelola sarana prasarana pada Dinas Pendidikan Setiap triwulan atau setiap semester.

### 3. Manfaat Sistem Informasi Manajemen Barang

Sistem informasi merupakan perangkat lunak menggunakan jaringan yang dipergunakan untuk membantu tugas manajemen seperti pada pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang menggunakan sistem informasi manajemen barang. Beragam kegiatan dan pengelolaan sarana prasarana khususnya barang akan memudahkan menyelesaikan tugas dengan tersedianya sistem informasi ini, diantaranya:

- a. Mempermudah perolehan data secara tepat waktu, akurat dan cepat.
- b. Mempermudah proses perencanaan secara efektif
- c. Memperbaiki produktivitas kerja dari sumber daya pengelola
- d. Dapat mengidentifikasi kebutuhan data secara cepat.<sup>47</sup>

Manfaat lainnya dari sistem informasi manajemen barang ialah menjamin kualitas informasi yang diperoleh, memahami teknologi baru yang tengah berkembang, mengolah transaksi pada pendapatan atau pelayanan yang dilakukan organisasi, pengendalian operasional

---

<sup>47</sup> Yakub dan Vico Hisbantoro, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014), 45.

manajemen dalam organisasi, dan mendukung dalam perencanaan strategis.<sup>48</sup>

Seperti sistem informasi barang yang dikembangkan Dinas Pendidikan Kota Surabaya berupa SIMBAS memiliki beberapa manfaat diantaranya yaitu:

- a. Mempermudah pertanggungjawaban sekolah dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana terutama barang .
- b. Mempermudah proses pencatatan dan pelaporan sarana dan prasarana kepada Dinas Pendidikan Kota Surabaya
- c. Menghemat waktu, karena sistem berada dalam jaringan sehingga tidak perlu datang ke Dinas Pendidikan untuk memberikan laporan pertanggungjawaban setiap semester.
- d. Mempermudah pengawasan oleh Pihak Dinas Pendidikan Kota Surabaya terhadap barang sekolah.<sup>49</sup>

Berhubungan dengan tugasnya sebagai pengelola sarana dan prasarana, keberadaan sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS) yang dikembangkan oleh Pihak Dinas Pendidikan Kota Surabaya cukup memberikan manfaat kepada pengelola dan pihak Dinas Sendiri, serta sebagai pengembangan skill dalam mengikuti penggunaan teknologi.

---

<sup>48</sup> Agustin, *Sistem Informasi Manajemen Dalam Perspektif Islam*.

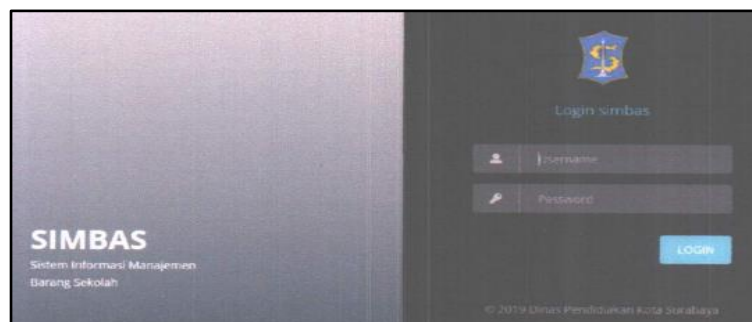
<sup>49</sup> “Dokumen Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Rincian Lengkap Dapat Dilihatpada Lampiran 3).”



#### 4. Fitur dalam Sistem Informasi Manajemen Barang

Sistem Informasi Manajemen Barang dalam proses pengoperasiannya memiliki fitur yang membantu dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana seperti perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventaris, pemeliharaan, penghapusan. Seperti pada Sistem manajemen barang sekolah (SIMBAS) dapat dioperasikan oleh pengelola sarana dan prasarana sekolah ketika datang jadwal proses pengadaan barang dan pelaporan di awal dan di akhir semester yang dapat diakses pada alamat website SIMBASdispendik.surabaya.go.id.<sup>50</sup> barang barang yang di masukkan pada SIMBAS ialah meliputi barang sarana yang dibeli sekolah baik dari pemerintah atau diperoleh dari dana bantuan lain. Barang tersebut berupa barang peralatan dan mesin. Meliputi barang habis pakai seperti bulpoin, kertas, pensil, tinta, spidol, amplo dan lainnya serta sarana yang tidak habis pakai dan dapat berpindah tempat seperti AC, Almari, Bangku, meja, proyektor, Papan Tulis, speaker, kipas angin. Beberapa fitur dalam sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS) bagi pengelola sarana dan prasarana pendidikan:


- a. Menu login: pada menu ini pengelola memasukkan *username* dan *password* untuk dapat masuk pada website.



<sup>50</sup> Ibid, Dinas Pendidikan Kota Surabaya, "Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIMBAS."

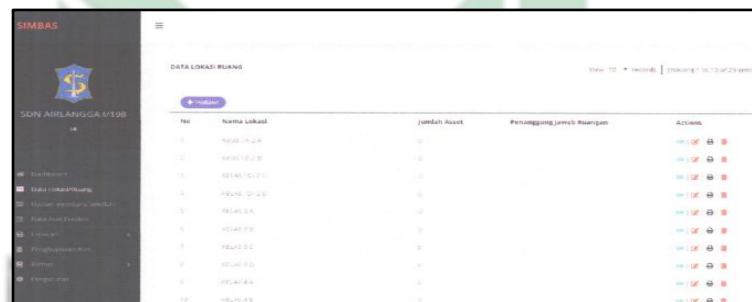
*Gambar 2.1 Menu login SIMBAS*

- b. Menu pengaturan: digunakan untuk memasukkan identitas penanggung jawab sarana dan prasarana.



*Gambar 2.2 Pengaturan menu SIMBAS*

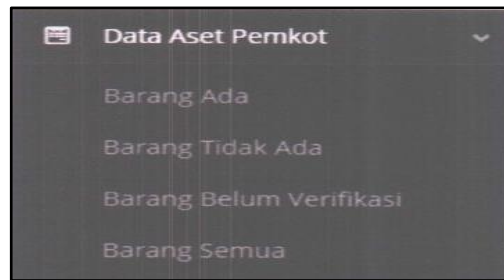
- c. Menu lokasi ruang: digunakan untuk menempatkan barang yang tercatat pada aset pemerintah kota di lokasi yang ada disekolah.



No	Nama Lokasi	Jumlah Aset	Penanggung jawab Ruangan	Aksi
1	RUANG 1234	0		
2	RUANG 1235	0		
3	RUANG 1236	0		
4	RUANG 1237	0		
5	RUANG 1238	0		
6	RUANG 1239	0		
7	RUANG 1240	0		
8	RUANG 1241	0		
9	RUANG 1242	0		
10	RUANG 1243	0		

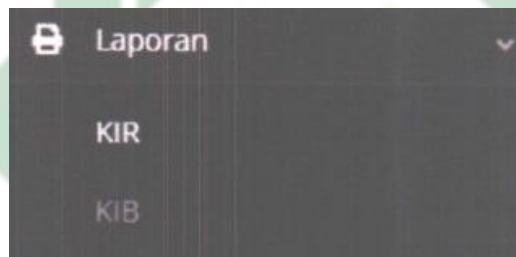
*Gambar 2.3. Menu Lokasi Ruang*

- d. Menu Data barang Pemkot: ialah menu masukkan barang yang bersumber dari dana Pemerintah Kota, digunakan untuk memastikan barang yang sudah dimasukkan tercatat dengan kategori yaitu barang ada, barang tidak ada, barang belum diverifikasi dan semua barang.



*Gambar 2.4. Menu Data Aset Pemkot*

- e. Menu laporan: digunakan untuk mencetak kartu inventaris ruangan (KIR) dan kartu inventaris barang (KIB), yang digunakan bila sekolah melakukan proses pengadaan barang.



*Gambar 2.5. Menu Laporan*

- f. Menu barang non APBD: digunakan untuk memasukkan barang yang bukan berasal dari bantuan dana daerah, yaitu yang diterima sekolah baik dari pemerintah pusat, bantuan, hibah, dan aset dari sumber lainnya.



*Gambar 2.6. Menu Aset Non APBD*

- g. Penghapusan aset: menu yang digunakan untuk mengusulkan penghapusan barang yang sudah rusak untuk diverifikasi dinas

pendidikan supaya tidak dimunculkan pada sistem.



Gambar 2.7. Menu Penghapusan Aset

## B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

### 1. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan merupakan proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>51</sup> Istilah pengelolaan berawal dari kata bahasa latin yaitu *managere* yang artinya menangani kemudian dialihbahasakan ke dalam bahasa inggris menjadi *to manage* yang diartikan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen yang berarti pengelolaan.<sup>52</sup>

Manajemen diartikan sebagai proses mengkoordinasi kegiatan kerja agar dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien melalui orang lain. Suharsimi Arikunto mengatakan bahwa pengelolaan pada dasarnya adalah mengelola yaitu tindakan mulai dari penyusunan, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan hingga pengawasan serta penilaian.<sup>53</sup> Hal ini senada dengan pernyataan Drs. Winarto Hamiseno bahwa pengelolaan merupakan substantif dari mengelola yaitu tindakan yang digunakan untuk

<sup>51</sup> Kamus Bahasa Indonesia, Diakses di <https://kbbi.web.id/kelola> pada 9 Maret 2022 Pukul 21. 24 WIB.

<sup>52</sup> Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2012), 2

<sup>53</sup> Suharimi Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, ( Jakarta: Balai Pustaka, 2002), 412

menghasilkan sesuatu yang berguna bagi peningkatan dan pengelolaan selanjutnya. jadi, yang dimaksud pengelolaan pada penelitian ialah usaha bersama untuk mendayagunakan sumber daya personil maupun materiil untuk mencapai tujuan organisasi dengan lancar, efektif, dan efisien.

Menurut Ibrahim Bafadal sarana pendidikan merupakan segala perangkat kelengkapan pendidikan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan merupakan semua perangkat kelengkapan yang tidak langsung menunjang proses pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.<sup>54</sup> Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyatakan bahwa setiap pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana prasarana guna terpenuhinya keperluan pendidikan sesuai pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan, intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik.

Sarana dan prasarana ialah unsur penting penunjang kegiatan organisasi, tanpa ada pengelolaan maka sarana dan prasarana tidak dapat dioperasikan dengan maksimal. Sehingga muncul istilah pengelolaan sarana dan prasarana karena adanya sarana dan prasarana menjadi bagian penting dalam proses keberlangsungan pendidikan. Menurut Barnawi dan M. Arifin pengelolaan atau manajemen sarana prasarana ialah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen yang langsung maupun tidak

---

<sup>54</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2004), 3.

langsung menunjang proses pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.<sup>55</sup>

Jadi, yang dimaksud pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada penelitian ini ialah kegiatan menata, mulai dari perencanaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan serta penataan pelengkapan dan perabotan secara tepat guna dan tepat sasaran.<sup>56</sup> Dalam prosesnya pengelolaan sarana prasarana memiliki beberapa ciri faktor yaitu:

- a. Adanya kelompok orang yang saling bekerja sama
- b. Adanya usaha dalam mencapai tujuan
- c. Pemberdayaan secara maksimum sarana dan prasarana yang dikelola.<sup>57</sup>

## **2. Tujuan Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

Pengelolaan sarana prasarana pada dasarnya digunakan untuk mengelola penggunaan sarana dan prasarana dari perencanaan hingga akhir tujuan yang akan dicapai, sehingga terdapat tujuan adanya pengelolaan sarana dan prasarana, meliputi:

- a. Mampu menyediakan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.
- b. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan yang saksama agar sesuai dengan kebutuhan sekolah

---

<sup>55</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), 48.

<sup>56</sup> Ara Hidayat dan Imam Machali, “Pengelolaan Pendidikan: Konsep, prinsip, dan aplikasi dalam mengelola sekolah dan madrasah”, (Bandung: bandung Pustaka Educa, 2010), 34.

<sup>57</sup> Purwanto, *Administrasi Sarana dan Prasarana*, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta Press, 2019), 29.

- c. Mampu mengupayakan pemeliharaan yang baik sehingga keberadaannya selalu siap pakai (*ready for use*).
- d. Mampu menjaga kondisi sarana dan prasarana secara optimal
- e. Mengupayakan pemakaian yang efektif dan efisien.<sup>58</sup>

Dari tujuan di atas diharapkan dapat mewujudkan sekolah rapi, bersih, sehingga mampu menciptakan kondisi menyenangkan bagi warga sekolah.

### 3. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana memiliki pengertian dan klasifikasi bentuk yang berbeda yaitu:

#### a. Sarana pendidikan

Menurut Mulyasa sarana merupakan peralatan yang secara langsung digunakan untuk membantu proses pendidikan khususnya belajar mengajar. Seperti gedung, ruang kelas, buku, meja kursi, alat dan media pembelajaran. Terdapat tiga jenis sarana pendidikan yang diuraikan sebagai berikut:<sup>59</sup>

##### 1) Sarana ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Dari habis tidaknya dipakai terdapat dua klasifikasi yaitu: sarana yang penggunaannya habis dipakai dalam waktu singkat seperti kapur tulis, kertas, tinta spidol dan sarana yang tahan lama yang bisa digunakan dalam jangka waktu yang panjang seperti: bangku sekolah, papan tulis, spidol, alat olahraga.

<sup>58</sup> Rusydi Ananda and Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), 26.

<sup>59</sup> Rusydi Ananda and Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, 21.

2) Sarana ditinjau dari bergerak atau tidaknya saat dipakai

Dari bergerak atau tidaknya saat digunakan terdapat dua klasifikasi yaitu: sarana pendidikan yang dapat digerakkan dan dipindahkan seperti bangku, lemari dan arsip sekolah dan sarana yang tidak mudah dipindahkan yaitu saluran air atau PDAM dan aliran listrik.

3) Sarana ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran

Terdapat tiga klasifikasi yaitu: alat pelajaran berupa buku, alat tulis, dan alat praktik. Alat peraga dan media pengajaran meliputi media audio, visual dan audio visual.

b. Prasarana pendidikan

Mulyasa mendefinisikan sarana dan prasarana sebagai sarana yang tidak secara langsung menunjang proses pendidikan seperti halaman sekolah, kebun, jalan menuju kelas, lapangan. Terdapat klasifikasi prasarana yaitu:

1) Prasarana yang langsung digunakan dalam proses pembelajaran seperti laboratorium, ruang perpustakaan, ruang keterampilan.

2) Prasarana yang tidak digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran tetapi menunjang terjadinya pembelajaran, seperti ruang kepala sekolah, ruang guru, tempat parkir, masjid, kamar kecil, kantin, UKS.<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup> Rusydi Ananda and Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, 22.



#### 4. Ruang Lingkup Pengelolaan Sarana Dan Prasarana

Melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Sekolah, Proses pengelolaan dijabarkan melalui beberapa rantai kegiatan, Barnawi dan M. Arifin dalam bukunya menjelaskan prosesnya yaitu perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.<sup>61</sup> Dijabarkan ke dalam kegiatan berikut ini:

##### a. Perencanaan

Perencanaan perlengkapan pendidikan merupakan proses memikirkan pemenuhan kebutuhan sarana maupun prasarana dimasa yang akan datang didasarkan pada analisis kebutuhan yang dilihat dari jumlah populasi masyarakat sekolah, realistis sesuai dengan anggaran yang disediakan, dan perencanaan jelas dan rinci jumlah, jenis, dan harganya.<sup>62</sup>

Untuk melakukan analisis tersebut memerlukan informasi tentang kebutuhan yang dibutuhkan saat ini dan informasi tentang proyeksi siswa baru yang akan diterima nantinya.<sup>63</sup> Kepala sekolah sebagai *stakeholder* harus memiliki proyeksi tersebut dengan berkoordinasi dengan komite, guru dan pihak yang bersangkutan dalam proses perencanaan.

---

<sup>61</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), 49.

<sup>62</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, 26.

<sup>63</sup> Matin and Nurhatti Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan : Konsep Dan Aplikasinya* (Depok: PT. Raja Grafindo Persada, 2016), 8.

Boeni Soekarno dalam Bafadal mengemukakan langkah – langkah perencanaan kebutuhan sekolah yaitu:

- 1) Menampung semua usulan kebutuhan sekolah dari setiap unit kerja
- 2) Menyusun rencana kelengkapan sekolah pada periode tri wulan atau satu tahun ajaran
- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan ketersediaan sebelumnya
- 4) Memadukan rencana yang disusun dengan anggaran sekolah
- 5) Membuat skala prioritas
- 6) Penetapan rencana akhir berupa pengadaan.<sup>64</sup>

b. Pengadaan

Ary H. Gunawan menyatakan bahwa pengadaan ialah kegiatan menyediakan keperluan barang, benda dan jasa untuk keperluan pendidikan yang bertujuan mendukung proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien yang dilakukan sebelumnya dengan memperhatikan skala prioritas. Banyaknya cara yang dilakukan dalam pengadaan membuat perencanaan perlu dilakukan dengan cermat.

Ada beberapa cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu (1) membeli kepada *supplier*, perlelangan, penunjukan langsung, dan pekerjaan pemborongan. (2) membuat sendiri, apabila barang bersifat sederhana seperti alat peraga. (3) bantuan atau hibah. (4) menyewa. (5) meminjam, yaitu memanfaatkan

---

<sup>64</sup> Rusydi Ananda and Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, 30

sementara barang milik pihak lain sementara waktu. (6) mendaur ulang, seperti mengolah kembali barang yang masih berguna agar memiliki nilai tambah, seperti pembuatan media pembelajaran dari limbah kayu. (7) menukar, dilakukan dengan menukarkan dengan instansi lain dengan mempertimbangkan kegunaan di kedua belah pihak.<sup>65</sup>

Langkah-langkah yang dapat ditempuh dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah:

- 1) Menganalisis dan mengklasifikasikan kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan skala prioritas
- 2) Membuat proposal penyediaan sarana dan prasarana
- 3) Survei dari pihak terkait tentang kelayakan sekolah mendapatkan sarana dan prasarana yang diusulkan
- 4) Persetujuan dari pihak terkait dan menunggu serah terima barang yang diusulkan.<sup>66</sup>

#### c. Pendistribusian

Pendistribusian merupakan kegiatan pemindahan tanggung jawab barang dari instansi ke instansi lain yang melibatkan dua pihak yaitu pihak yang berlaku sebagai sumber dan pihak penerima. Sistem pendistribusian barang ada dua cara yaitu: (1) sistem pendistribusian langsung, dimana barang dapat secara langsung disalurkan ke penerima secara langsung tanpa proses penyimpanan, sedangkan (2) sistem

<sup>65</sup> Matin dan Nurhatti Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan: Konsep Dan Aplikasiya*, 22-26.

<sup>66</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*, (Jakarta: EDU Pustaka, 2020), 10.

pendistribusian tidak langsung, dimana barang tidak dapat langsung disalurkan tetapi perlu adanya penyimpanan terlebih dahulu di gudang.

Proses pendistribusian dapat ditempuh dengan tiga langkah yaitu penyusunan alokasi barang, pengiriman barang dan penyerahan barang. Untuk memastikan pendistribusian berjalan dengan efektif dan efisien ialah dengan memperhatikan asas-asas pendistribusian meliputi asas ketepatan, kecepatan, keamanan dan ekonomi.<sup>67</sup>

d. Inventarisasi

Inventarisasi ialah kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana secara teratur dan tertib berdasarkan ketentuan yang berlaku. Tujuannya adalah untuk menciptakan ketertiban administrasi sarana prasarana, sebagai pedoman sekolah untuk menghimpun kekayaan dalam bentuk uang dan materi, untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.<sup>68</sup>

Dalam proses inventarisasi terdapat beberapa buku dan kartu barang yang digunakan meliputi: buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang non inventaris, kartu inventaris barang, buku penerimaan barang dan buku pembelian barang. Kegiatan dalam inventarisasi meliputi:

---

<sup>67</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*, 20.

<sup>68</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, 67.

- 1) Mendata semua barang inventaris ke dalam buku induk barang inventaris dan buku golongan barang inventaris. Dan sebaliknya pada barang non inventaris.
- 2) Memberikan koding pada barang yang diinventarisikan. Kode tersebut bermaksud menjelaskan nama dan uraian barang berdasarkan kelompok berbentuk numerik yang tersusun dengan pola tertentu. Nomor kode barang tersusun dari 7 buah angka yang dibagi menjadi 3 dan 4 angka yang dipisahkan tanda titik seperti xxx.xxxx yang berarti bahwa angka pertama tiga angka di depan, menyertakan kelompok besar barang atau jenis formulir, dua angka setelah titik merupakan kode sub kelompok barang dan dua angka di belakangnya merupakan kode jenis barang.<sup>69</sup>
- 3) Membuat daftar isian inventaris sesuai golongan barang
- 4) Membuat daftar rekapitulasi barang inventaris per tanggal 1 April dan tahun berikutnya.
- 5) Membuat laporan triwulan mutasi barang, bertambah dan berkurangnya barang yang ditujukan kepada dinas pendidikan paling lama 7 hari sesudah berakhirnya triwulan anggaran berjalan.<sup>70</sup>

e. Pemeliharaan

---

<sup>69</sup> Matin dan Nurhatti Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan: Konsep Dan Aplikasi*, 66.

<sup>70</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, 68.

Pemeliharaan merupakan usaha merawat perlengkapan sekolah sesuai jenis dan bentuk barang agar awet secara teratur, agar siap digunakan saat dibutuhkan.<sup>71</sup> Pemeliharaan bertujuan untuk menertibkan keberadaan sarana dan prasarana agar dapat pakai dan tidak bermasalah saat digunakan. Nurbaidi mengemukakan empat cara pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu: (1) perawatan secara terus menerus seperti menyapu lantai, mengepel membersihkan komputer, (2) perawatan berkala yang dilakukan pada jangka waktu tertentu seperti pengecatan tembok sekolah, (3) perawatan darurat yang mungkin terjadi karena adanya kerusakan atau bahaya dan (4) perawatan preventif yang dilakukan pada selang waktu tertentu yang bertujuan mencegah sarana dan prasarana tidak berfungsi saat digunakan.<sup>72</sup>

Pada dasarnya pemeliharaan diklasifikasikan menjadi dua bagian yaitu:

- 1) Pemeliharaan barang bergerak: pemeliharaan ini dilakukan setiap hari dan berkala, adapun pemeliharaan barang bergerak seperti alat-alat tulis, alat kantor, alat elektronik, alat laboratorium, bahan kimia, barang persediaan.
- 2) Pemeliharaan barang tidak bergerak: pemeliharaan yang dilakukan harian dan berkala terhadap gedung seperti kantor, gudang,

---

<sup>71</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, 74 .

<sup>72</sup> Rusydi Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, 51.

laboratorium dan bukan gedung seperti pagar, saluran air, selokan, jalan, listrik, tanah, kebun, jembatan dan halaman.<sup>73</sup>

f. Penghapusan

Penghapusan ialah kegiatan meniadakan barang milik negara atau swasta dari daftar inventaris sesuai peraturan per undang-undangan. Tujuannya adalah untuk mencegah kerugian pengeluaran perbaikan barang, meringankan beban inventaris, mencegah pemborosan biaya pemeliharaan.

Barang maupun perlengkapan sekolah yang boleh dihapus harus memenuhi beberapa syarat diantaranya rusak berat, sudah tidak dibutuhkan, terkena bencana, jumlahnya terlalu berlebihan dan tidak digunakan, biaya pemeliharaan dan manfaatnya tidak seimbang, kuno.<sup>74</sup>

Kegiatan penghapusan barang dilakukan dengan prosedur berikut ini:

- 1) Pengelompokan barang yang akan dihapus
- 2) Mendata barang yang akan dihapus dengan memperhatikan nama, jenis, merek, keadaan, dan tahun
- 3) Mengajukan pengusulan pada Dinas terkait
- 4) Menunggu surat keputusan penghapusan dari Dinas terkait
- 5) Proses pemeriksaan yang akan dilakukan oleh Dinas terkait

<sup>73</sup> Matin dan Nurhatti Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan: Konsep Dan Aplikasiya*, 91.

<sup>74</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, 35.

- 6) Setelah dipastikan benar, dapat dilakukan penghapusan dengan cara dibuang, dibakar, dihibahkan, ditukarkan atau dilelang.<sup>75</sup>

### C. Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Perilaku pemakai teknologi dalam penyelesaian tugas banyak digunakan di era disrupsi seperti ini. Pemanfaatan teknologi dalam pendidikan terbukti membantu tugas pengelola pendidikan. Fishbein dan Ajzen menganalisis adanya ketertarikan seseorang menggunakan teknologi dikarenakan adanya keuntungan yang akan didapatkan setelah menerapkannya dalam melakukan pekerjaan. Pemanfaatan teknologi pendidikan melalui sistem informasi dibagi menjadi dua yaitu *task specific utilization* yang berhubungan erat dengan penyelesaian tugas dan *non task specific utilization* yang tidak berhubungan langsung dengan penyelesaian pekerjaan.<sup>76</sup> Salah satu sistem informasi yang berhubungan erat dengan penyelesaian tugas (*task spesifi utilizion*) adalah sistem informasi manajemen barang.

Sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS) merupakan sistem informasi manajemen sarana dan prasarana berbasis jaringan yang dikembangkan Dinas Pendidikan Kota Surabaya sebagai upaya untuk memfasilitasi pengelola sarana dan prasarana meliputi kegiatan pencatatan, pelaporan serta pengawasan jenjang Sekolah Dasar dan Menengah Negeri di Kota Surabaya berupa barang sarana yaitu perlengkapan dan mesin yang

<sup>75</sup> Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, 62.

<sup>76</sup> Eko Ganis Sukoharsono, *Sistem Informasi Manajemen* (Malang: Surya Pena Gemilang, 2008), 19.



dimiliki oleh sekolah.<sup>77</sup> Sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang barang milik daerah, maka perlu dilakukan adanya pengendalian aset tertib dari pemerintah kepada organisasi di bawahnya.

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana seperti inventarisasi dan penghapusan perlengkapan yang dimiliki oleh negara. Kegiatan tersebut perlu memperhatikan undang-undang, instruksi dan pedoman yang telah diberikan oleh pemerintah, sehingga pengelola harus memiliki kemampuan dalam menganalisis jalannya sarana prasarana. Hal tersebut dilakukan pada dasarnya adalah sebagai upaya pendayagunaan fasilitas bagi seluruh warga sekolah berjalan efektif dan efisien.<sup>78</sup>

Memasuki era kemajuan teknologi seperti SIMBAS, semakin banyak dirasakan manfaatnya karena membantu dalam proses tertib administrasi terutama pada pencatatan barang perlengkapan dan mesin. Kategori barang yang dimaksud pada SIMBAS ialah barang perlengkapan seperti meja, kursi, bangku, almari, mesin yang saat ini dimiliki sekolah. Pada satuan pendidikan arang barang tersebut dapat diperoleh dari banyak sumber, yaitu dari Dana APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) maupun dana Non APBD (Non Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara).

Salah satunya Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang perlu adanya proses pertanggungjawaban dan pelaporan secara transparan yang dilakukan pada jangka waktu tertentu. Dalam proses penyusunan laporan pihak

---

<sup>77</sup> “Dokumen Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Rincian Lengkap Dapat Dilihatpada Lampiran 3).”

<sup>78</sup> Budi Mansur, “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah,” *Jurnal Al-Amin: Kajian Pendidikan dan Sosial Kemasyarakatan* 5, no. 1 (2020): 18.

pengelola membutuhkan sebuah kebutuhan data yang akurat sehingga sistem informasi barang seperti SIMBAS dalam pencatatan barang sangat membantu pihak sekolah. Sebelum banyaknya sistem yang berkembang pelaporan tersebut dilakukan secara manual dengan datang ke Dinas Pendidikan, namun seiring berkembangnya teknologi kini pelaporan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.<sup>79</sup>

Kemampuan sistem informasi dalam mengolah data dalam jaringan membuat pengelolaan dalam organisasi pendidikan terutama dalam bidang sarana dan prasarana menjadi lebih mudah karena pengelolaan sarana dan prasarana sangat mempengaruhi keberlangsungan proses pembelajaran.

Namun menggunakan sistem informasi seperti SIMBAS tentunya tidak terlepas dari Faktor penghambat dan faktor pendukung. Dyen Syafitrim menyebutkan faktor-faktor penunjang yaitu meliputi :kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki, ketersediaan sumber daya manusia yang ahli komputer dan teknologi, dan keahlian sumber daya manusia dalam mengoperasikan SIM pendidikan tersebut. Dan faktor penghambat seperti: kendala pada sistem aplikasinya sendiri baik dari server atau jaringan, minimnya internet atau jaringan WIFI, minimnya pengetahuan sumber daya manusia pada bidang itu.<sup>80</sup>

---

<sup>79</sup> Rahmat Nurdani and Joni Devitra, "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Aset Berbasis Web Pada Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jambi," *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 5, no. 3 (2020): 12.

<sup>80</sup> Sholechan, "Implementasi Sistem Informasi Manajemen Di Smp Islam Terpadu Al Ummah Jombang" 1, no. 1 (2021).

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

Metodologi penelitian ialah cara serta teknik yang digunakan untuk menganalisis data penelitian. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik penelitian yang berkaitan dengan metode penelitian sebagai berikut:

#### **A. Jenis Penelitian**

Sesuai topik pembahasan dalam penelitian ini yaitu sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS) dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan (studi Multisitus di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya), maka penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif, berupa data yang tertulis atau lisan seseorang yang diamati sebagai objek.<sup>81</sup> Pada Penelitian ini menggunakan model studi kasus.

Penelitian dengan model studi kasus merupakan penelitian yang menempatkan sesuatu atau objek sebagai kasus yang diteliti secara menyeluruh, utuh dan mendalam. Menurut Creswell, studi kasus merupakan suatu model penelitian yang menekankan pada eksplorasi kasus atau beberapa kasus secara mendalam dengan melibatkan berbagai sumber informasi yang kuat.<sup>82</sup> Penelitian studi kasus bertujuan untuk mempelajari unit tertentu secara intensif mengenai individu, kelompok, lembaga dan masyarakat. Salah satu desain dari penelitian studi kasus ialah studi Multisitus (*multi-case study*).

---

<sup>81</sup> Lexy Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1998),3.

<sup>82</sup> Haris Herdiansyah, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Salemba Humanika, Jakarta).

Penelitian kualitatif dengan desain studi Multisitus (*multi-case study*) dikategorikan sebagai penelitian lapangan yang menghasilkan data deskriptif yang didapatkan dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumen resmi.<sup>83</sup> Data tersebut akan dikelompokkan berdasarkan jenis, sifat atau kondisinya. Penelitian kualitatif yang dipilih peneliti bermaksud untuk memahami, fenomena, tentang sistem informasi manajemen barang sekolah dalam membantu tugas pengelola sarana dan prasarana dalam kegiatan pengendalian aset di kedua sekolah yaitu SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya.

Suharsimi Arikunto mengidentifikasi permasalahan dalam penelitian menjadi tiga salah satunya adalah Problema komparatif yaitu problema yang membandingkan dua fenomena atau lebih yang berusaha mencari persamaan dan perbedaan yang selanjutnya dapat diketahui manfaatnya.<sup>84</sup> Pada desain studi Multisitus diasumsikan bahwa kasus satu dengan yang lainnya memiliki karakteristik berbeda. Pada penelitian ini diketahui lebih dari satu latar tempat yang diteliti yaitu di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya, hal tersebut dilakukan karena di kedua lembaga tersebut memiliki pengelolaan sarana dan prasarana yang berbeda.

## **B. Kehadiran Peneliti**

Peneliti pada jenis penelitian kualitatif bertindak sebagai instrumen kunci atau (*human instrument*) yang terjun langsung kelapangan untuk mengamati objek yang diteliti. Pernyataan tersebut sesuai yang dikatakan oleh Bogdan dan

---

<sup>83</sup> Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 6.

<sup>84</sup> Mundir, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif* (Jember: STAIN Jember Press, 2013), 87.

Biklen bahwa *Qualitative researce has the natural setting as the direct source of data and the research is the key instrumen*. Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai instrumen dan pengumpul data. Peran peneliti ialah mengambil bagian untuk menggali data yang dibutuhkan. Kemudian, peneliti akan melakukan pengamatan mendalam terhadap data yang telah diperoleh. Instrumen yang digunakan selain manusia juga dengan mengamati sistem informasi manajemen barang yang digunakan oleh sekolah. Kehadiran peneliti diperlukan untuk mendapatkan data yang valid, sehingga kehadiran peneliti mutlak diperlukan.

### **C. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 13 Surabaya yang beralamat di Jl. Jemursari II, Jemur Wonosari, Kec. Wonocolo, Kota Surabaya, Jawa Timur. Dan di SMP Negeri 39 Surabaya yang berada di Jl. Prapen Panjang Jiwo, Kecamatan Tenggilis Mejoyo. Kedua Sekolah ini berstatus Negeri di bawah naungan Dinas Pendidikan dengan terakreditasi A dan tersertifikasi SSN (Sekolah Standar Nasional). SMPN 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya merupakan salah dua dari seluruh sekolah menengah pertama se wilayah Kota Surabaya yang menggunakan sistem informasi manajemen berbasis barang (SIMBAS) yang dibuat oleh Dinas Pendidikan Kota Surabaya. Beberapa alasan peneliti-peneliti memilih SMPN 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya adalah sebagai lokasi penelitian adalah, sekolah tersebut dinilai banyak diminati siswa siswi SD lulusan sekitar Jemur Wonosari dan Prapen Tenggilis Mejoyo karena memiliki siswa yang jumlahnya hampir sama yaitu hanya

selisih satu rombongan belajar saja, memiliki pengelolaan sarana dan prasarana yang baik dan menjadi sekolah yang terpilih karena fasilitasnya.

Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik tentunya efektif dalam menunjang proses pembelajaran, hal tersebut dirasakan manfaatnya karena bantuan sistem informasi manajemen. Untuk itu peneliti tertarik untuk mengkaji lebih mengenai sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS) dalam pengelolaan sarana dan prasarana di kedua sekolah tersebut.

#### **D. Sumber Data dan Informan Penelitian**

Sumber data dalam penelitian ada dua yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Dalam penelitian terdapat dua sumber data yang digunakan oleh peneliti. Yakni sebagai berikut :

##### **1. Data Primer**

Data primer merupakan sumber data pertama yang memberikan data langsung kepada pengumpul data. Penentuan data primer oleh peneliti dilakukan karena dianggap informan penelitian tersebut paling memahami data yang dibutuhkan peneliti.<sup>85</sup> Adapun sumber data primer yang diambil peneliti ialah para *stakeholder* yang berwenang mengelola sarana dan prasarana sekolah yaitu:

*Tabel 3.1 Informan Penelitian*

No.	Informan Penelitian
1.	Kepala Sekolah SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya
2.	Wakil bidang Sarana Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya

<sup>85</sup> Djunaidi Ghoni and Fauzan Almanshur, *Metode Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), 164.

3.	Bendahara SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya
4.	Kepala Tata Usaha SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya
5.	Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya

Informan penelitian yang di pilih peneliti meliputi Kepala sekolah yaitu orang yang memegang tanggung jawab penuh atas apa yang dikerjakan staf di bawahnya dan keberlangsungan proses pendidikan, oleh karenanya kemajuan pekerjaan harus terus di monitoring salah satunya kerja waka sarana prasarana dalam menyediakan fasilitas sesuai kebutuhan. Wakil Bidang sarana dan prasarana merupakan seseorang yang bertanggung jawab menjamin keberlangsungan fasilitas sekolah berjalan dengan efektif dan efisien serta sumber daya yang secara langsung memanfaatkan sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS). Bendahara merupakan seseorang yang bertanggung jawab mengelola keuangan sekolah salah satunya yang digunakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana, sehingga informan bendahara diperlukan dalam penelitian ini. Kepala Tata Usaha ialah orang yang berwenang dalam mengontrol kerja dari staf di bawahnya yaitu sarana dan prasarana. Dan Admin Dinas Pendidikan ialah petugas yang berwenang memberikan instruksi dan mengevaluasi proses *entry* data.

## 2. Data sekunder

Data Sekunder ialah sumber data yang tidak secara langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder biasanya didapat dari dokumen pendukung sebagai pelengkap informasi dari

informan pada data primer.<sup>86</sup> Pada data sekunder peneliti menggunakan data sekunder yang berupa dokumen terkait panduan dan penggunaan sistem informasi manajemen barang sekolah yang merupakan dokumen SIMBAS milik sekolah yang diberikan oleh Dinas Pendidikan Kota Surabaya dan beberapa literatur yang relevan dengan pembahasan seperti jurnal, skripsi, tesis, disertasi dan sumber data lainnya.

#### **E. Metode Pengumpulan Data**

Pengumpulan data merupakan prosedur sistematis yang telah ditentukan agar dapat menghasilkan data yang valid dan sesuai kebenaran. Dalam memperoleh data yang valid dan sesuai kebenaran, maka dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

##### **a. Metode Observasi**

Metode observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati melalui pengindraan. Dalam melakukan observasi peneliti perlu mengingat, memahami, dan mencatat segala hal yang akan digunakan dalam perolehan data dari objek yang diteliti. Peneliti terjun langsung kelapangan untuk mendeskripsikan semua yang didengar dan dilihat.<sup>87</sup> Kegiatan pengumpulan data dengan observasi harus memenuhi kriteria yaitu: dirancang secara sistematis sesuai dengan tujuan penelitian, pengamatan tersebut dicatat, pengamatan dapat dicek dan dikontrol validitas dan reliabilitasnya.<sup>88</sup> Dalam hal ini peneliti hadir

---

<sup>86</sup> Ibid, Djunaidi Ghoni and Fauzan Almanshur, *Metode Penelitian Kualitatif*. 164 .

<sup>87</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016).

<sup>88</sup> Burhan Bugin, *Metodologi Penelitian Sosial Format Kuantitatif Dan Kualitatif* (Surabaya: Airlangga University Press, 2001), 142.



secara langsung melakukan pengamatan terhadap Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) dalam pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya. Data yang dibutuhkan peneliti pada metode observasi adalah proses pengelolaan sarana dan prasarana menggunakan sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS). Adapun peneliti menggunakan metode observasi untuk memperoleh data mengenai:

*Tabel 3.2 Indikator Kebutuhan Data Informasi*

No.	Kebutuhan Data
1.	Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fitur menu SIMBAS</li> <li>b. Perbedaan dashbor SIMBAS Dispendik dan Sekolah</li> <li>c. Menu mencetak laporan dan berita acara</li> <li>d. Format laporan dan berita acara dari SIMBAS</li> </ol>
2.	Proses pengelolaan sarana dan prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penomoran sarana dan prasarana</li> <li>b. Menu format KIR</li> <li>c. Sarana prasarana yang dimiliki sekolah</li> <li>d. Buku catatan inventaris</li> </ol>

e. Metode Wawancara

Metode wawancara merupakan proses mendapatkan data dengan cara bertatap muka dan antar pewawancara dengan responden guna mencapai tujuan penelitian. Responden dalam wawancara merupakan orang yang diperkirakan menguasai data, informasi, atau fakta dari objek penelitian. Moloeng mendefinisikan wawancara sebagai percakapan dengan tujuan tertentu yang dilaksanakan oleh dua pihak yaitu

pewawancara sebagai pemberi pertanyaan dan narasumber yang memberikan jawaban atau informasi.<sup>89</sup>

Wawancara yang dilakukan terhadap satu responden atau informan dapat memberikan data lebih objektif. Agar dapat memperoleh data sesuai harapan, maka sebelum melakukan penelitian kelapangan peneliti perlu berbekal keuletan, kesabaran, keterampilan dan penguasaan teori. Peneliti akan melakukan wawancara menggunakan pedoman wawancara yang akan peneliti rancang sebelum terjun ke objek. Pedoman wawancara akan membantu peneliti dalam membimbing alur wawancara dalam penggalian data, menghindari kemungkinan pertanyaan yang lupa untuk dipertanyakan, dan meningkatkan kredibilitas karena dapat dipertanggung jawabkan secara tertulis. Dalam melakukan wawancara dapat menggunakan alat bantu seperti *type recorder*, bolpoin, pensil, dan *smarthphone*.<sup>90</sup>

Adapun pihak terkait yang akan diwawancarai oleh peneliti yaitu: Kepala Sekolah, Waka Sarana Prasarana, Waka Keuangan, Kepala Tata Usaha, dan Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya yang bermaksud untuk memperoleh pengetahuan dan informasi berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana pendidikan di kedua sekolah yakni SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya). Informan

---

<sup>89</sup> Lexy Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002).

<sup>90</sup> Bugin, *Metodologi Penelitian Sosial Format Kuantitatif Dan Kualitatif*, 141.

tersebut dipilih karena dapat menguatkan hasil penelitian yang akan diperoleh sehingga nantinya akan didapatkan hasil yang akurat mengenai sistem informasi manajemen barang sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Berikut indikator kebutuhan data wawancara.

*Tabel 3.3 Indikator Kebutuhan Data Wawancara*

No.	Informan	Kebutuhan Data
1.	Kepala Sekolah	1. Sistem Informasi Manajemen Barang sekolah (SIMBAS) <ol style="list-style-type: none"> <li>Siapa yang ditunjuk untuk pengoperasian SIMBAS</li> <li>Manfaat sebelum dan sesudah adanya SIMBAS</li> <li>Laporan adanya masalah satau tidak</li> </ol> 2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah tenaga yang menangani sarana prasarana</li> <li>Kegiatan monitoring dan evaluasi sarana prasarana</li> <li>Jadwal pemeriksaan sarana dan prasarana</li> <li>Tata tertib</li> </ol>
2.	Wakil Bagian Sarana dan Prasarana	1. Sistem Informasi Manajemen Barang sekolah (SIMBAS) <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas yang mengoperasikan SIMBAS</li> <li>Manfaat yang dirasakan adanya SIMBAS</li> <li>Kegiatan pengelolaan sarana prasarana yang menggunakan SIMBAS</li> <li>Masalah, faktor penghambat dan pendukung penggunaan SIMBAS</li> <li>Kegunaan fitur menu pada SIMBAS</li> </ol> 2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas sarana prasarana</li> <li>Jadwal piket pemeliharaan</li> <li>Proses perencanaan sampai penghapusan</li> </ol> 3. Prosedur <i>Entry</i> Data Sarana Prasarana ke dalam SIMBAS <ol style="list-style-type: none"> <li>Langkah memasukkan identitas barang ke SIMBAS</li> <li>Langkah mencetak laporan dan berita acara</li> <li>Langkah penghapusan sarana prasarana</li> </ol>

3.	Bendahara Sekolah	1. Pengelolaan keuangan bagian sarana dan prasarana a. Perencanaan sarana prasarana b. Pengadaan sarana prasarana c. Sumberdana sarana dan prasarana
4.	Kepala Tata Usaha	1. Pengelolaan Sarana dan Prasarana a. Rapat perencanaan b. Pemeliharaan sarana prasarana c. Masalah pengelolaan sarana dan prasarana
5.	Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya	1. Alur operasi Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah dilingkungan naungan Dinas Pendidikan Kota Surabaya a. Menu SIMBAS Dispendik b. Perbedaan dengan sekolah c. Menu validasi dan verifikasi 2. Proses Evaluasi yang dilakukan

#### d. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan menyelidiki dokumen berupa tulisan dan gambar. Dokumen merupakan setiap catatan tertulis yang berhubungan dengan suatu peristiwa masa lalu. Dokumen tersebut akan menjadi pendukung metode observasi dan wawancara yang telah dilakukan karena akan lebih kredibel atau dipercaya karena berbentuk fisik berupa foto atau tulisan karena dapat diamati secara langsung.<sup>91</sup>

Data dalam metode dokumentasi, dokumen yang diperoleh dapat berupa dokumen catatan yang dimiliki sekolah, seperti laporan berkala, peraturan pemerintah, hasil notulen, surat-surat resmi.<sup>92</sup> Metode penelitian ini digunakan untuk mendapatkan data terkait sistem informasi manajemen berbasis barang (SIMBAS) dan pengelolaan sarana dan

<sup>91</sup> *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D.*

<sup>92</sup> Ghoni and Almanshur, *Metode Penelitian Kualitatif*, 200.

prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya.

Adapun indikator kebutuhan data dokumentasi, diantaranya:

*Tabel 3.4 Indikator kebutuhan Data Dokumentasi*

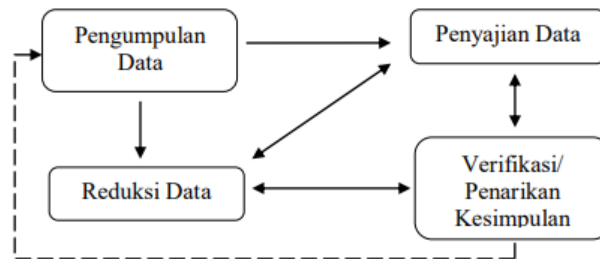
No.	Kebutuhan Data
1.	Profil Lembaga
2.	Struktur Organisasi Sekolah
3.	Data Sarana Dan Prasarana Yang Dimiliki Oleh Sekolah
4.	Data Kegiatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana a. Perencanaan sarana prasarana b. Nota penerimaan barang c. Kartu inventaris ruangan d. Buku catatan inventaris
5.	Dokumen Laporan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana a. Laporan dan berita acara b. Catatan kegiatan menggunakan sarana prasarana
6.	Buku Pedoman Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS)
7.	Surat Edaran Pemasukan Data Sarana dan Prasarana ke dalam Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS).
8.	Alur Input SIMBAS dari awal sampai akhir a. Alur cara memasukkan barang b. Alur cara mencetak berita acara dan laporan c. Alur penghapusan

#### **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data ialah proses memisahkan antara data yang relevan dan kurang relevan terhadap penelitian. Analisis data digunakan untuk memproses data menjadi informasi yang dapat dipahami oleh orang lain. Moeleong menyatakan proses analisis data diawali dengan memilah data yang telah diperoleh dari berbagai sumber seperti wawancara, dokumen, gambar dan foto yang selanjutnya akan direduksi, dikategorisasi dan di tafsirkan.<sup>93</sup> Teknik

<sup>93</sup> Sandu Sinyoto and Sondik Ali, *Dasar Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Literasi Medi Publishing, 2015).

analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan model Miles dan Huberman bernama (*flow chart analysis*) atau diagram mengalir, yang memiliki kegiatan analisis meliputi:



Gambar 3.1 Teknik Pengumpulan Data Miles dan Huberman

a. Reduksi Data

Reduksi data ialah proses memilih, memusatkan, menyederhanakan data dari hasil catatan selama di lapangan. Melalui reduksi data, data dapat di transformasikan ke dalam uraian singkat melalui seleksi yang ketat.<sup>94</sup> Dalam penelitian ini peneliti mereduksi data yang telah diperoleh dari metode yang telah dilakukan dengan memilih, memusatkan, dan menyederhanakan data mengenai Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi Multisitus Di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya).

b. Penyajian Data

Penyajian data menurut Miles dan Huberman adalah sekumpulan informasi yang tersusun dan akan menghasilkan sebuah kesimpulan.

<sup>94</sup> Hardani, Helmina Andriani, and Evi Fatmi Utami, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Ilmu, 2020).

Tujuan penyajian data untuk mempermudah memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang peneliti pahami. Setelah adanya analisis data yang diperoleh hal yang selanjutnya dilakukan adalah penyajian data, yang dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat.<sup>95</sup> Pada penyajian data, peneliti akan menyajikan data dengan teks naratif mengenai Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi Multisitus Di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya).

c. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi

Kesimpulan adalah tahap akhir dari proses analisis data. Kegiatan ini dilakukan untuk mencari makna dari data yang telah dikumpulkan dengan memperhatikan hubungan, perbedaan dan persamaan. Kesimpulan berbentuk deskripsi atau gambaran objek yang awalnya belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Penarikan kesimpulan dapat dilakukan dengan jalan membandingkan pernyataan yang diutarakan oleh subjek dengan konsep dasar dalam penelitian tersebut.<sup>96</sup> Dalam hal ini peneliti melakukan penarikan kesimpulan topik mengenai Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

---

<sup>95</sup> Ibid.

<sup>96</sup> Sinyoto and Ali, *Dasar Metodologi Penelitian*.

(Studi Multisitus Di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya).

Pada teknik analisis data peneliti melakukan pengodean untuk memudahkan dalam menganalisis data. Pengodean berdasarkan latar belakang teknik pengumpulan data, sumber data fokus penelitian, waktu kegiatan penelitian. Adapun pengodean seperti tabel berikut:

*Tabel 3.5 Pengodean Data Penelitian*

No.	Aspek Pengodean	Kode
1.	Latar Penelitian	
	a. Sekolah (SMP Negeri 13 Surabaya)	S1
	b. Sekolah (SMP Negeri 39 Surabaya)	S2
	c. Dinas Pendidikan Kota Surabaya	DP
2.	Teknik Pengumpulan Data	
	a. Wawancara	W
	b. Observasi	O
	c. Dokumentasi	D
3.	Sumber Data	
	a. Kepala Sekolah	KS
	Kepala Sekolah SMP Negeri 13 Surabaya	KS1
	Kepala Sekolah SMP Negeri 39 Surabaya	KS2
	b. Waka Sarana Prasarana	WSP
	Waka sarpras SMP Negeri 13 Surabaya	WSP 1
	Waka sarpras SMP Negeri 39 Surabaya	WSP 2
	c. Bendahara	BD
	Bendahara SMP Negeri 13 Surabaya	BD1
	Bendahara SMP Negeri 39 Surabaya	BD2
	d. Kepala Tata Usaha	KTU
	Kepala Tata Usaha SMP Negeri 13 Surabaya	KTU 1
	Kepala Tata Usaha SMP Negeri 39 Surabaya	KTU 2
	e. Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya	ASD
4.	Fokus Penelitian	



	a. Sistem Informasi Manajemen Barang (SIMBAS)	F1
	b. Pengelolaan sarana dan Prasarana	F2
	c. Sistem Informasi Manajemen Barang (SIMBAS) dalam pengelolaan sarana dan Prasarana	F3
5.	Waktu Kegiatan: Tanggal-Bulan-Tahun	/01-01-22

Pengodean di atas dapat dicontohkan sebagai berikut: peneliti melakukan wawancara dengan waka sarpras SMP Negeri 13 Surabaya di sekolah pada tanggal 20 Januari 2022 tentang fokus penelitian Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah maka pengodean ditulis adalah (S1.W. WSP1.F1/21-01-22).

#### G. Teknik Keabsahan Data

Proses pemeriksaan data adalah bagian penting dalam penelitian khususnya penelitian kualitatif. Uji keabsahan data penelitian kualitatif meliputi *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*. yang dijabarkan berikut ini:

##### a. Kepercayaan (*credibility*)

Kredibilitas merupakan metode yang dilakukan seorang peneliti untuk mengekspos hasil penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan kepercayaan dari hasil temuan yang dapat diperoleh dengan cara perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan diskusi bersama teman sejawat dan triangulasi.<sup>97</sup>

##### b. Keteralihan (*transferability*)

<sup>97</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*.

Keteralihan (*transferability*) merupakan metode pengujian keabsahan data dengan mengukur sejauh mana hasil temuan dapat diterapkan kepada suatu sampel atau populasi tertentu. Untuk dapat diterapkan perlu adanya uraian yang jelas, rinci, sistematis dari seorang peneliti.

c. Ketergantungan (*dependability*)

Ketergantungan (*dependability*) merupakan metode pengujian dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penilaian. Uji penelitian ini dianggap reliabel apabila dapat mengulangi dan mereplikasikan proses yang telah dilakukan dalam penelitian.

d. Kepastian (*confirmability*)

Kepastian (*confirmability*) merupakan metode pengujian data dengan objektivitas, dimana penelitian dikatakan objektif apabila telah disepakati banyak orang. Pengujian *confirmability* mengusahakan agar data yang diperoleh dijamin kepercayaannya sehingga dapat dipertanggungjawabkan.<sup>98</sup>

Dalam mengecek temuan penelitian, peneliti menggunakan teknik uji kredibilitas (*credibility*) dengan triangulasi. Teknik triangulasi merupakan pemeriksaan keabsahan data dengan cara menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data.<sup>99</sup> Dalam uji kredibilitas pada penelitian in, peneliti menggunakan dua jenis teknik yaitu:

<sup>98</sup> Umar Sidiq and Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan* (Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019).

<sup>99</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*.

- a. Triangulasi dengan sumber: triangulasi sumber dilaksanakan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari berbagai sumber.
- b. Triangulasi dengan teknik: triangulasi teknik dilaksanakan dengan melakukan pengecekan data pada sumber yang sama, namun tekniknya berbeda.

## H. Pedoman Penelitian

Pedoman penelitian yang digunakan peneliti dari judul sistem informasi manajemen barang sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, ialah sebagai berikut:

### 1. Pedoman Observasi

*Tabel 3.6 Lembar Observasi*

No.	Waktu	Aktivitas	Catatan
1.		Observasi keadaan lembaga dan meminta izin	
2.		Pengamatan penggunaan sistem informasi Manajemen berbasis barang (SIMBAS)	
3.		Pengamatan proses pengelolaan sarana dan prasarana	
4.		Observasi sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS) dalam pengelolaan sarana dan prasarana	

## 2. Pedoman Wawancara

Tabel 3.7 Lembar Wawancara

A.	<b>Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah di SMPN 13 Surabaya dan SMPN 39 Surabaya</b>
1.	Apa itu sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS)?
2.	Kapan mulai diterapkannya sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS) di lingkungan sekolah menengah?
3.	Apakah ada surat edaran tentang penggunaan SIMBAS di lingkungan sekolah dari Dinas Pendidikan?
4.	Apakah di awal mula di terapkannya sistem informasi ini Dinas Pendidikan melakukan pengarahan? Jika iya, Bagaimana pengarahan yang dilakukan ?
5.	Siapa saja yang dapat mengakses sistem informasi manajemen barang?
6.	Apa yang mula-mula perlu dilakukan pihak pengelola sarana prasarana sekolah untuk mengakses SIMBAS?
7.	Kapan sistem informasi barang sekolah (SIMBAS) dapat dioperasikan oleh pihak sekolah?
8.	Berapa jangka waktu pemasukan data pada Aplikasi SIMBAS?
9.	Kegiatan administrasi sarana prasarana apa saja yang memanfaatkan SIMBAS ?
10.	Apa saja fitur dan kegunaannya dalam sistem informasi barang sekolah (SIMBAS)?
11.	Bagaimana mekanisme pemasukan data pada SIMBAS dari awal hingga akhir proses pemasukan?
12.	Apa saja hambatan yang pernah dirasakan saat menggunakan sistem informasi manajemen barang sekolah ini?
13.	Apakah sekolah pernah melakukan kesalahan saat pemasukan data sarana dan prasarana? Jika ada, apa contoh kesalahannya yang pernah dilakukan?
14.	Bagaimana respon dari Admin SIMBAS ketika ada kesalahan input data?
15.	Apakah Admin SIMBAS melakukan evaluasi kepada pihak sekolah setelah jadwal <i>entry</i> selesai?

<b>B.</b>	<b>Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMPN 13 Surabaya dan SMPN 39 Surabaya</b>
1.	Apa yang diketahui tentang pengelolaan sarana dan prasarana?
2.	Apa saja sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah?
3.	Kapan saja sekolah melakukan proses pengelolaan sarana dan prasarana?
4.	Bagaimana alur pengelolaan sarana dan prasarana mulai dari perencanaan sampai penghapusan yang dilakukan oleh pihak sekolah?
5.	Apa saja yang menjadi pertimbangan sekolah saat merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana?
6.	Apa masalah yang pernah dihadapi sekolah saat proses pengelolaan sarana dan prasarana?
7.	Bagaimana cara mengatasi masalah tersebut?
8.	Berapa banyak petugas yang terlibat dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana?
9.	Apakah sekolah memiliki jadwal khusus untuk pemeriksaan sarana dan prasarana yang dimiliki?
10.	Apakah sekolah memiliki buku pencatatan untuk setiap kegiatan pengelolaan yang dilakukan? Buku apa saja?
11.	Apakah sumber perolehan fasilitas sarana dan prasarana sudah diidentifikasi dengan sesuai oleh sekolah?
12.	Apakah sekolah melakukan monitoring dan evaluasi pada sarana dan prasarana? Jika iya, bagaimana dan kapan?
13.	Bagaimana dokumen laporan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah ?
14.	Apakah sekolah memiliki jadwal piket khusus dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah?
15.	Apakah sekolah memiliki sanksi khusus apabila ada barang yang rusak dengan disengaja?
<b>C.</b>	<b>Sistem Informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS) dalam pengelolaan sarana dan prasarana</b>
1.	Bagaimana SIMBAS dalam memfasilitasi proses pengelolaan sarana dan prasarana?

2.	Apa perbedaan sebelum dan sesudah menggunakan SIMBAS dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana?
3.	Bagaimana tingkat kesalahan pengelolaan sarana dan prasarana yang terjadi setelah adanya pemanfaatan SIMBAS?
4.	Bagaimana awal mula respon bapak ibu dengan pemanfaatan SIMBAS?
5.	Pada awal penerapan dilingkungan sekolah, apa saja data yang dimasukkan oleh pihak pengelola sarana dan prasarana pertama kali ?
6.	Apa saja hambatan yang dialami pada saat pengelolaan sarana prasarana dengan menggunakan SIMBAS?
7.	Apakah dengan pemanfaatan SIMBAS sekolah lebih mudah dalam melakukan perencanaan pada semester selanjutnya?
8.	Sarana dan prasarana apa saja yang dimasukkan dalam SIMBAS?
9.	Apakah sejauh ini SIMBAS membantu proses pengendalian aset milik sekolah?
10.	Apakah dengan pemanfaatan SIMBAS, mudah mengidentifikasi kesalahan saat pengelolaan sarana dan prasarana?
11.	Bagaimana peran SIMBAS dalam proses monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana milik sekolah?
12.	Bagaimana pemanfaatan SIMBAS dalam pengambilan keputusan terkait sarana dan prasarana?
13.	Apakah sekolah memiliki strategi khusus dalam pengendalian sarana dan prasarana sekolah selain menggunakan SIMBAS?
14.	Apakah SIMBAS memudahkan pihak sarana dan prasarana dalam melakukan proses pertanggungjawaban kepada Dinas Pendidikan?
15.	Bagaimana bentuk kemudahan yang dirasakan oleh pihak pengelola sarana dan prasarana dengan adanya pemanfaatan SIMBAS?

## 3. Pedoman Dokumentasi

Tabel 3.8 Lembar Dokumentasi

No.	Kebutuhan Dokumen	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1.	Data-data Sekolah <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Profil SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya</li> <li>b. Struktur Organisasi beserta tugas pokok dan fungsi SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya</li> <li>c. Data jumlah siswa dan rombongan belajar SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya</li> </ol>			
2.	Data Administrasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat edaran <i>entry</i> data sarana dan prasarana ke aplikasi SIMBAS dari Dinas Pendidikan Kota Surabaya</li> <li>b. Data sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah</li> <li>c. Alur <i>entry</i> data Sarana dan Prasarana ke SIMBAS mulai dari pemberitahuan sampai evaluasi</li> <li>d. Buku pengelolaan sarana dan prasarana sekolah</li> <li>e. Tata tertib penggunaan sarana dan prasarana</li> <li>f. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana</li> </ol>			

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Lokasi Penelitian**

Sebelum peneliti menganalisis hasil penelitian, peneliti terlebih dahulu akan menguraikan gambaran umum dari lokasi yang dipilih sebagai lokasi penelitian. Adapun lokasinya yaitu di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya.

#### **1. Gambaran Umum SMP Negeri 13 Surabaya**

##### **a) Profil SMP Negeri 13 Surabaya**

Sekolah Menengah Pertama Negeri 13 merupakan sekolah di bawah naungan Dinas Pendidikan kota Surabaya yang terletak di Jalan Jemursari II, Jemur Wonosari, kecamatan Wonocolo, Kota Surabaya, Jawa Timur yang berdiri sejak tanggal 7 Juli 1977 dan menyandang status Sekolah Standar Nasional dengan terakreditasi A dengan Nomor Pokok Sekolah Nasional 201532551. Semua informasi mengenai SMP Negeri 39 Surabaya dapat diakses melalui website sekolah yaitu di [smpn13.sch.id](http://smpn13.sch.id).

SMP Negeri 13 Surabaya memiliki jumlah siswa sebanyak 1.110 siswa dengan jumlah kelas tujuh sebanyak 338 siswa dengan 11 rombongan belajar, kelas delapan sebanyak 357 siswa dengan 9 rombongan belajar, dan kelas sembilan sebanyak 415 siswa dengan sebelas rombongan belajar. SMPN 13 Surabaya memiliki jumlah guru dan tenaga kependidikan sebanyak 53 orang dengan kategori kepala sekolah, guru PNS dan Guru pembantu sebanyak 40 orang dan tenaga



kependidikan sebanyak 13 orang meliputi tata usaha, tukang kebun dan keamanan.<sup>100</sup>

SMP Negeri 13 Surabaya memiliki tiga lantai gedung yang berisikan sebanyak tiga puluh satu ruang kelas, tujuh laboratorium, satu masjid, lima kantin, satu ruang guru, satu ruang tata usaha, satu pos satpam.<sup>101</sup> Setiap kelas didukung dengan penyediaan fasilitas belajar seperti adanya bangku dan meja belajar yang nyaman, media pembelajaran yang modern dengan menggunakan proyektor, CCTV di setiap kelas untuk menjangkau keamanan kegiatan siswa disekolah, lapangan yang nyaman untuk proses pengembangan skill siswa dibidang non akademis.

#### **b) Visi dan Misi SMP Negeri 13 Surabaya**

Visi dari SMP Negeri 13 Surabaya ialah “ Terwujudnya Generasi Unggul, Cerdas, Berdaya Saing Global Berwawasan Lingkungan Berdasarkan IMTAQ” yang diwujudkan melalui beberapa misi yaitu: Melaksanakan pengembangan kurikulum 2013 dan kurikulum muatan lokal menuju sekolah unggulan, aman dan ramah anak, Melaksanakan pengembangan standar kompetensi lulusan di bidang akademis maupun non akademis, Melaksanakan pengembangan pembelajaran yang inovatif, kreatif, dan efektif dengan berbagai model pembelajaran untuk mewujudkan generasi tangguh, gemar membaca, menguasai

<sup>100</sup> Dokumen Profil SMP Negeri 13 Surabaya, January 24, 2022.

<sup>101</sup> Wawancara Dengan Ibu Karsih Selaku Waka Sarana Dan Prasarana Di SMP Negeri 13 Surabaya Pada 24 Desember 2021 pukul 09.30 WIB.

IPTEK dalam suasana yang ramah dan aman, Melaksanakan pengembangan SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berkualifikasi dan memiliki kompetensi, Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap, memadai, dan berbasis IT, Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan manajemen sekolah model MBS, Melaksanakan pengembangan pembiayaan pendidikan dari banyak sumber , Melaksanakan pengembangan sistem penilaian dengan berbagai model penilaian, Melaksanakan gerakan PBLHS (Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup Sekolah).

**c) Pengelola SIMBAS di SMP Negeri 13 Surabaya**

Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) di SMP Negeri 13 Surabaya dioperasikan oleh seorang waka sarana dan prasarana dengan dibantu seorang dari bagian sarana dan prasarana. Waka sarana Prasarana di SMP Negeri 39 Surabaya ialah Ibu Karsih, S.Pd. Laporan barang habis pakai dientry oleh waka sarana dan prasarana apabila mendapat surat perintah dari Dinas Pendidikan Kota Surabaya yang biasanya dilakukan pada setiap semester.

**2. Gambaran Umum SMP Negeri 39 Surabaya**

**a) Profil SMP Negeri 39 Surabaya**

Sekolah Menengah Pertama Negeri 39 Surabaya merupakan sekolah di bawah naungan Dinas Pendidikan Kota Surabaya yang berada di Jl. Prapen Panjang Jiwo, Desa Panjangjiwo Kecamatan Tenggilis Mejoyo Surabaya. Berdiri sejak 26 Oktober 1995 dan menyangand status Sekolah Standar Nasional Pada tahun 2005 hingga

saat ini dengan terakreditasi A dengan Nomor Pokok Sekolah Nasional 20532581. Semua informasi mengenai SMP Negeri 39 Surabaya dapat diakses melalui website sekolah yaitu di [smpn39.sch.id](http://smpn39.sch.id).

SMP Negeri 39 Surabaya saat ini terhitung memiliki jumlah siswa sebanyak 1018 dengan jumlah 18 rombongan belajar, dengan masing-masing jenjang sebanyak 9 kelas dan beranggotakan sekitar 30-40 siswa. Dengan jumlah siswa tersebut SMP Negeri 39 Surabaya telah meraih berbagai prestasi diantaranya lomba tari kreasi, lomba poster, lomba cipta elektro, dan lomba lingkungan hidup. SMPN 39 Surabaya memiliki jumlah guru dan tenaga kependidikan sebanyak 73 orang dengan kategori kepala sekolah, bendahara, pembuat daftar gaji, guru PNS Depag sebanyak satu orang, guru pembantu sebanyak 3 orang, penjaga sekolah dan tenaga administrasi 5 orang, guru tidak tetap sebanyak 7 orang, guru non PNS sebanyak 8 orang Pelatih Ekstrakurikuler sebanyak 18 orang dan Guru PNS Pemda sebanyak 23 orang.

Fasilitas berupa prasarana yang dimiliki sejauh ini meliputi ruang kelas sebanyak 24 unit, laboratorium IPA, Bahasa dan Komputer masing-masing 1 unit, Perpustakaan sebanyak 1 unit. Fasilitas berupa sarana yang dimiliki meliputi meja siswa 480 unit, kursi siswa 960 unit, meja kursi guru masing-masing 80 unit, meja TU 10 unit, kursi TU 12 Unit, papan tulis 30 unit, lemari 56 unit, komputer dan printer TU 5

unit, alat peraga sebanyak 50 unit, alat praktik sebanyak 70 unit, mesin ketik dan fotokopi 1 unit, komputer 40 unit, dan printer 4 unit.<sup>102</sup>

**b) Visi dan Misi SMP Negeri 39 Surabaya**

Visi dari SMPN 39 Surabaya ialah “ Unggul Dalam Berprestasi, Berbudaya dan Ramah Lingkungan dengan dilandasi Iman dan Taqwa” diwujudkan dalam beberapa misi yaitu:

- 1) Mewujudkan insan sekolah yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 2) Mewujudkan pendidikan yang berkualitas melalui program KTSP
- 3) Mewujudkan Proses pembelajaran yang aktif dan efisien
- 4) Mewujudkan sistem pendidikan yang transparan, akurat, dan inspiratif
- 5) Mewujudkan sumber daya manusia pendidikan yang memiliki kemampuan dan etos kerja yang tinggi.

**c) Pengelola SIMBAS di SMP Negeri 39 Surabaya**

Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) di SMP Negeri 39 Surabaya dioperasikan oleh seorang admin khusus sendiri di bawah perintah waka sarana dan prasarana. Waka sarana Prasarana di SMP Negeri 39 Surabaya ialah ibu Sutji Wardjati, S.Pd dan operator SIMBAS yaitu Ibu Jumi, S.Pd. Laporan barang habis pakai dilakukan oleh Ibu Jumi apabila mendapat surat perintah dari Dinas Pendidikan Kota Surabaya yang biasanya dilakukan pada setiap semester.

---

<sup>102</sup> Dokumentasi Kartu Inventaris Barang Terlampir pada lampiran 3, Mei 2022.

## B. Temuan Penelitian

Temuan Penelitian merupakan jawaban dari fokus penelitian yang menjabarkan hasil yang telah diperoleh dari proses observasi, wawancara dan dokumentasi di lokasi penelitian yaitu SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya. Dalam penelitian ini peneliti memiliki sembilan informan sebagai subjek penting dalam pelaksanaan penelitian, berikut adalah daftar nama – nama informan beserta kode penelitiannya:

No.	Nama	Jabatan	Kode
1.	Drs. Juwari, M.Pd	Kepala Sekolah SMPN 13 Surabaya dan PLT SMPN 39 Surabaya	KS 1 dan KS 2
2.	Karsih, S.Pd	Waka Sarana dan Prasarana SMPN 13 Surabaya	K/ WSP 1
3.	Sutji Wardjiati, S.Pd	Waka Sarana dan Prasarana SMPN 39 Surabaya	SW/ WSP 2
4.	Jumi Panistri, S.Pd	Operator SIMBAS di SMPN 39 Surabaya	JP/ OS
5.	Dwi Budi Widjajati, S.Pd	Bendahara SMPN 13 Surabaya	DB/BD 1
6.	Eli Farikha, S.Pd, M.Pd	Bendahara SMPN 13 Surabaya	EF/BD 2
7.	Dwi Yuliasih, S.Pd	Kepala Tata Usaha SMPN 13 Surabaya	DW/ KTU 1
8.	Sri Maharatno, S.Sos.	Kepala Tata Usaha SMPN 39 Surabaya	SM /KTU2
9.	Frianda Dwi Firmansyah, S. Kom	Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya	FD/ASD

*Tabel 4.1. Daftar Informan Penelitian*

### 1. Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya

#### a. Pengertian Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS)

Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) merupakan sistem informasi yang dibuat oleh Dinas Pendidikan Kota Surabaya

bertujuan mewujudkan pengendalian aset sekolah yang baik, sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pengelolaan barang milik daerah.<sup>103</sup> (terlampir di lampiran 3)

Dinas Pendidikan Kota Surabaya membuat terobosan pengelolaan aset sekolah secara online meliputi pencatatan, pelaporan, serta pengawasan terhadap barang atau aset pemerintah kota yang ada disekolah serta pencatatan penggunaan barang persediaan baik dari proses pembelian maupun lainnya pada jenjang Sekolah Dasar dan sekolah Menengah.

Berdasarkan Wawancara dengan ASD, Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya menyatakan hal sebagai berikut:

“SIMBAS itu Aplikasi Pengembangan Dinas Pendidikan Kota Surabaya yang diterapkan untuk mengontrol aset yang dimiliki oleh sekolah dasar dan menengah dilingkungan Kota Surabaya baik yang berasal dari belanja modal, dana BOS, BOPDA dan belanja persediaan secara online.”<sup>104</sup> (DP.W.FD/ASD.F1/21-04-2022).

Hal selaras juga disampaikan oleh J/KS 1 dan selaku Plt KS 2, Kepala Sekolah SMPN 13 dan SMPN 39 Surabaya sebagai berikut:

“ya sistem informasi manajemen barang artinya sistem untuk mencatat aset, barang miliknya sekolah secara online. Berasal dari dana apa pun baik BOS, BOPDA yang dilakukan secara online.”<sup>105</sup> (S2. W. J/KS1,2. F1/ 03-06-2022).

Pernyataan Admin SIMBAS Dispendik dan Bapak Juwari selaku Kepala Sekolah di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya

<sup>103</sup> Dokumen, “Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016,” June 8, 2022, <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/137669/permendagri-no-19-tahun-2016>.

<sup>104</sup> FD/ ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya,” April 21, 2022, Dinas pendidikan Kota Surabaya.

<sup>105</sup> J/ KS1,2, “Hasil Wawancara,” June 2, 2022, Ruang Kepala Sekolah SMPN 39 Surabaya.

diperkuat dengan Dokumen Buku Panduan SIMBAS yang diterbitkan Dinas Pendidikan.<sup>106</sup>

Dari Hasil wawancara dengan FD, dan J, dan Dokumen Buku Panduan SIMBAS, peneliti dapat menguraikan bahwa Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) merupakan sistem informasi pengembangan milik Dinas Pendidikan Kota Surabaya secara online untuk mencatat dan mengendalikan aset sekolah baik barang belanja modal maupun barang persediaan yaitu habis pakai yang digunakan untuk mencetak nomor register barang.

b. Tahun Mulai Penggunaan SIMBAS

Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) mulai digunakan pada tahun 2019. Berdasarkan Dokumen Surat Edaran dari Dinas Pendidikan Kota Surabaya Nomor 028/11580/436.7.1/2019, Dinas menginstruksikan sekolah untuk melaporkan belanja modal dan belanja persediaan habis pakai.<sup>107</sup> (terlampir di lampiran 3 )

Dokumen tersebut diperkuat dengan pernyataan ASD, Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya sebagai berikut:

“SIMBAS mulai launching tahun 2019, tahun 2018 itu hanya pendataan untuk barang-barang yang ada dan tidak ada namun waktu itu pakai aplikasi SIMBADA school yang sejak 2019 sudah dinonaktifkan aplikasinya.”<sup>108</sup> (DP. W. FD/ASD.F1/21-04-2022).

<sup>106</sup> “Dokumen Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Rincian Lengkap Dapat Dilihatpada Lampiran 3).”

<sup>107</sup> “Dokumen Surat Edaran Penginputan Barang Belanja Sekolah Tahun 2019,” April 21, 2021.

<sup>108</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

Hal selaras dikemukakan oleh-oleh J/KS 1 dan selaku Plt KS 2, Kepala Sekolah SMPN 13 dan SMPN 39 Surabaya sebagai berikut:

“Penggunaan SIMBAS ini sudah memasuki tahun ketiga, kurang lebih sekitar tahun 2019-an.”

Berdasarkan hasil observasi, peneliti mengamati dan terlibat dalam pengoperasian SIMBAS yang dilakukan oleh Ibu Jumi Panitri, S.Pd selaku operator SIMBAS SMP Negeri 39 Surabaya pada saat melihat beberapa riwayat pemasukan barang sekolah ke dalam SIMBAS, terhitung mulai sejak tahun 2018/2019 di semester ganjil pada menu data persediaan.<sup>109</sup>

Dari Hasil wawancara dengan FD dan J, didukung dengan Dokumentasi Surat Edaran dan Observasi yang dilakukan, maka peneliti dapat menguraikan bahwa Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) mulai digunakan secara aktif oleh Pihak Dinas pendidikan Kota Surabaya dan Sekolah Dasar dan Menengah dilingkungan Kota Surabaya mulai Tahun 2019.

#### c. Wewenang Pengoperasian SIMBAS

Sistem Informasi Manajemen barang (SIMBAS) dioperasikan oleh satu pengelola sarana dan prasarana. Biasanya ialah waka bagian sarana dan prasarana dengan bantuan satu operator. Tidak menutup kemungkinan dioperasikan waka sarana prasarana sendiri. Pihak Dinas pendidikan Kota

---

<sup>109</sup> Observasi oleh peneliti dan terlibat dalam pengoperasian SIMBAS bersama Bu Jumi Selaku Operator SIMBAS SMPN 39 Surabaya, “Fitur- Fitur Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah,” April 12, 2022.



Surabaya memberikan sepenuhnya kewenangan kepada sekolah bagi siapa yang akan mengoperasikan SIMBAS.

Berdasarkan Dokumen Surat Edaran Nomor 028/11580/436.7.1/2019, menyatakan bahwa di Jenjang SMP Waka sarana prasarana yang ditunjuk untuk memperbarui data pengurus barang sekolah.<sup>110</sup>

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti dengan FD/ ASD, selaku Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya sebagai berikut:

“Tidak ada ketentuan, tergantung sarpras sekolahnya, kalau SMP itu kan biasanya waka sarpras, kalau di SD biasanya sumber daya manusianya terbatas jadi biasanya yang diminta bantuan itu Operator IT-nya.”<sup>111</sup> (DP. W. FD/ASD.F1/ 21-04-2022).

Hal yang sama disampaikan oleh J/KS 1 dan selaku Plt KS 2, Kepala Sekolah SMPN 13 dan SMPN 39 Surabaya sebagai berikut:

“Ya ada beberapa unsur, yang pertama jelas yang bertanggung jawab terhadap sarpras, otomatis ya waka sarpras. Jadi karena terkait dengan barang otomatis akan melekat pada tugas-tugas staf bagian pengurus barang dan inventaris. Jadi ya otomatis itu, itu yang pas”<sup>112</sup> (S2. W. J/KS1,2. F1/03-06-2022).

Hal yang selaras disampaikan oleh K/WSP1 (Waka Sarana dan Prasarana SMPN 13 Surabaya) sebagai berikut:

“Untuk yang mengoperasikan SIMBAS di sini saya sendiri sama dibantu bu Yekti biasanya kalau ada jadwal entry”.<sup>113</sup> (S1. W. K/WSP1. F1/ 23-05-2022).

<sup>110</sup> “Dokumen Surat Edaran Penginputan Barang Belanja Sekolah Tahun 2019.”

<sup>111</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

<sup>112</sup> KS1,2, “Hasil Wawancara,” 1.

<sup>113</sup> K/ WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya,” 05 2022, 1, SMP Negeri 13 Surabaya.

Hal senada disampaikan oleh SW/WSP2 (Waka Sarana dan Prasarana SMPN 39 Surabaya), sebagai berikut:

“ Saya dibantu satu operator yaitu Bu Jumi, kalau Dinas memberikan instruksi untuk entry barang, saya tinggal menyuruh Bu Jumi”.<sup>114</sup> (S2. W. SW/WSP2. F1/ 25-01-2022).

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti, peneliti terlibat dalam pengoperasian SIMBAS bersama dengan waka Sarana Prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya bersama waka sarana prasarana langsung sebagai penanggung jawab SIMBAS.<sup>115</sup> Dan observasi yang dilakukan di SMP Negeri 39 Surabaya bersama operator SMBAS, hal tersebut bermakna operator bekerja di bawah perintah waka sarana prasarana.<sup>116</sup>

Dari Hasil wawancara dengan FD, J, K, SW, dan didukung dokumentasi serta observasi peneliti dapat menguraikan bahwa pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) pada jenjang SMP dilakukan oleh satu orang yaitu waka sarana Prasarana dan bisa dengan dibantu satu operator. Hal tersebut dilakukan karena pengurus barang yang lebih sesuai mengoperasikan dibanding lainnya.

#### d. Adanya Sosialisasi Pelatihan SIMBAS

Sebelum diterapkannya Sistem Informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS) pihak dari Dinas Pendidikan Kota Surabaya memberikan pelatihan berupa *workshop* pelatihan terhadap penanggung jawab

<sup>114</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

<sup>115</sup> Observasi Pengoperasian SIMBAS dengan Waka Sarana SMP Negeri 13 Surabaya, Mei 2022.

<sup>116</sup> Observasi Pengoperasian SIMBAS dengan Operator SIMBAS SMP Negeri 39 Surabaya, Mei 2022.

SIMBAS yang telah ditunjuk sebagai perwakilan sekolahnya. Pelatihan dilakukan selama dua hari dengan dibagi beberapa sesi sesuai pembagian wilayah di setiap sesi. Sesuai dengan pernyataan FD/ ASD, selaku Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya sebagai berikut:

“Kami dari pihak Dispendik Kota Surabaya melakukan pelatihan yang sudah dilakukan sejauh ini kurang lebih setiap tahun sejak 2019. Untuk pelaksanaannya biasanya dilaksanakan 2 hari berturut-turut dengan terbagi menjadi 2 sesi. Sesi I jam 08.00 – 10.00 WIB dan Sesi II jam 13.00- 15.00 WIB.”<sup>117</sup> (DP. W. FD /ASD.F1/21-04-2022).

Hal yang sama disampaikan J/KS 1 dan selaku Plt KS 2, Kepala Sekolah SMPN 13 dan SMPN 39 Surabaya sebagai berikut:

“Ada sosialisasi dari Dinas dengan mengundang Kepala Sekolah, waka sarpras dan admin. Jadi setiap ada kebijakan baru ada sosialisasi dari dinas”<sup>118</sup> ((S2. W. J/KS1,2. F1/03-06-2022).

Hal senada disampaikan oleh Hal selaras dikemukakan oleh K/WSP1(Waka Sarana dan Prasarana SMPN 13 Surabaya) sebagai berikut:

“iya, ada pelatihan dari Dinas Pendidikan. Sekolah diwakili sama bagian sarana dan prasarana saya sendiri kebetulan Itu dua harian pelatihannya. Kemarin karena ada Covid 19 jadi diadakan secara online, tapi sebelumnya *offline*.”<sup>119</sup> (S1.K/WSP1. F1/ 23-05-2022).

Hal selaras juga disampaikan oleh SW/WSP2 (waka sarana dan Prasarana 39 Surabaya) sebagai berikut:

“Iya ada pelatihan, untuk pengetahuan tentang SIMBAS itu apa, caranya bagaimana, itu ada.”<sup>120</sup> (S2. W. SW/WSP2. F1/ 30-05-2022).

---

<sup>117</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

<sup>118</sup> KS1,2, “Hasil Wawancara.”

<sup>119</sup> WSP1, “Hasil Wawancara,”.

<sup>120</sup> SW/ WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” March 30, 2022, SMP Negeri 39 Surabaya.

Diperkuat dengan Dokumentasi Pelatihan yang didapatkan peneliti dari Bapak Frianda Dwi S.Kom. selaku Admin SIMBAS Dispendik, yang menunjukkan bahwa pelatihan tersebut diselenggarakan mulai tahun 2019 di gedung Dinas Pendidikan Kota Surabaya dan di SMP Negeri 12 Surabaya.<sup>121</sup>

Dari Hasil wawancara dengan FD, K, SW, didukung dengan Dokumentasi Foto yang didapatkan peneliti, maka peneliti dapat menguraikan bahwa Dinas Pendidikan melakukan Pelatihan dan sosialisasi penggunaan SIMBAS sebelum digunakan, yang dilakukan setiap tahun mulai dari tahun 2019 selama dua hari dengan dibagi dua sesi, hal tersebut dilakukan karena banyaknya pembagian Wilayah di Kota Surabaya.

e. Perbedaan Fitur menu SIMBAS Milik Sekolah dan Dispendik

Sistem Informasi manajemen Barang Sekolah memiliki menu yang berbeda antara admin SIMBAS di Dispendik Kota Surabaya dan operator sekolah. Beberapa menu yang dapat diakses oleh pengelola sarana dan prasarana sekolah atau operator untuk mengetahui jumlah keseluruhan aset yang dimiliki baik barang ada, tidak ada, teralokasi ke ruangan, barang dobel, dan opname. Menu untuk mencetak laporan dan berita acara yang akan diserahkan kepada pihak Dispendik Kota Surabaya. Menurut penuturan dari K/WSP1, selaku Waka Sarana dan Prasarana SMPN 13 Surabaya) sebagai berikut:

---

<sup>121</sup> Dokumentasi Foto Sosialisasi SIMBAS pada Lampiran 3, April 21, 2022.

“Jadi di sini ketika dibuka SIMBAS pertama akan keluar adalah dasbor itu saya tahu bahwa barang saya modal itu sekian, ada pilihan data belanja modal BOS. Kemudian ada laporan. kemudian ada penghapusan, kemudian usulan perbaikan, kamus barang dan pengaturan. Nah ini kalo saya membuka.”<sup>122</sup> (S1. W. K/WSP1. F1/23-05-22).

Hal yang sama dikemukakan oleh JP/OS ( Operator SIMBAS di SMP Negeri 39 Surabaya), sebagai berikut:

“Intinya sarpras di SIMBAS ya ada 2 tadi mbak. Data persediaan yang habis pakai itu, sama belanja modal BOS itu. dua itu aja. BOS itu biasanya perlu berita acara misal: pada hari ini .. itu berita acara.”<sup>123</sup> (S2. W. JP/OS. F1/ 12-04-2022).

Menurut FD/ASD (Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya) fitur menu pada SIMBAS memiliki perbedaan yaitu sebagai berikut:

“Untuk user dispendik sebagai administrator mbak, kalau user sekolah hanya pengguna saja. Administrator dapat mengunci semua menu yang ada di login sekolah, karena kalau tidak dikunci takutnya sekolah otak-atik data tanpa ada kertas kerja yang jelas.”<sup>124</sup> (DP. W. FD/ASD. AF/ 28-05-2022).

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada 12 April 2022 peneliti mengamati dan terlibat bersama dengan Ibu Jumi Panitri, S.Pd Selaku Admin SIMBAS SMP Negeri 39 Surabaya dalam penggunaan Fitur SIMBAS, SIMBAS memiliki beberapa Fitur menu yang ditampilkan pada dasbor utama seperti data semua barang yang dimiliki sekolah, keterangan barang ada dan tidak ada, barang yang teralokasi atau belum dan data aset yang terhitung double. Semua hanya dapat dilihat, tidak dapat

<sup>122</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya.”

<sup>123</sup> J/ OS, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Jumi Panitri, S.Pd Selaku Operator SIMBAS Di SMPN 39 Surabaya,” April 12, 2022, SMP Negeri 39 Surabaya.

<sup>124</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

mengubah data yang telah diverifikasi oleh Dinas Pendidikan Kota Surabaya karena hanya sebagai *user* pengguna.<sup>125</sup>

FD, Selaku Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya menyampaikan beberapa hal yang dapat dilakukan user pengguna terhadap SIMBAS yaitu hanya bisa melihat aset sekolah dengan *login*, bisa *update* kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat), *Update* data lokasi ruang, *Update* data barang yang ada di lokasi ruang (pindah antar ruang), Usulan inventarisasi barang (aset yang diperoleh selain dari pembelian sekolah sendiri dan pemberian dari Pemerintah Kota Surabaya ) yaitu dari perusahaan, wali murid dan lain lain dengan dibuktikan berita acara serah terima, Usulan penghapusan barang, *Entry* data pemakaian barang persediaan (pakai habis) yang data pembeliannya otomatis ditarik dari SIPKS, *Update* pengurus barang sekolah.

Sedangkan user administrator untuk SIMBAS dapat mengakses diantaranya: Bisa melihat data aset semua sekolah, Verivikator usulan inventarisasi barang, Verivikator usulan penghapusan barang, Bisa monitoring pemakaian barang persediaan (pakai habis) semua sekolah, Memberi akses (buka/kunci) menu pada user pengguna untuk menu update kondisi barang, update lokasi ruang, update lokasi barang, usulan inventarisasi, usulan penghapusan, update pengurus barang sekolah.<sup>126</sup>

---

<sup>125</sup> Observasi oleh peneliti dan terlibat dalam pengoperasian SIMBAS bersama Bu Jumi Selaku Operator SIMBAS SMPN 39 Surabaya, "Fitur- Fitur Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah."

<sup>126</sup> ASD, "Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya."

Pernyataan tersebut diperkuat dengan Dokumentasi *screenshot* dasbor SIMBAS milik sekolah dan milik Dinas pendidikan yang memiliki tampilan dan pilihan menu yang berbeda.<sup>127</sup>

Dari Hasil wawancara dengan FD, K, JP serta Observasi yang dilakukan, maka peneliti dapat menguraikan bahwa tampilan menu SIMBAS antara milik sekolah dan Dinas memiliki perbedaan. beberapa tampilan menu dapat diakses oleh operator SIMBAS sekolah terutama pada pencetakan laporan dan pembuatan berita acara barang modal dan barang habis pakai yang digunakan setiap semester sedangkan Pihak Dinas memiliki beberapa menu yang dapat digunakan untuk mengunci server milik sekolah.

f. Instruksi Pemasukan Data ke SIMBAS

Barang yang akan di entry ke dalam Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) melalui alur pemberitahuan yang sistematis dari pihak Dinas Pendidikan Kota Surabaya. Barang yang di entry ialah berupa barang modal dan barang persediaan yaitu barang habis pakai. Dinas Pendidikan juga memberikan rentang waktu dalam pengentryan data tersebut.

Berdasarkan Hasil Wawancara, Hal tersebut sesuai dengan pernyataan FD/ ASD, selaku Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya sebagai berikut:

---

<sup>127</sup> Dokumentasi Foto Dasbor SIMBAS Dispendik dan DAshbor SIMBAS Sekolah, June 9, 2022.

“Instruksi pertama kita by surat saja, diinformasikan dengan surat bahwa sudah mulai entry untuk update merek dan persediaan yang semester satu.”<sup>128</sup> (DP. W. FD/ASD.F1/21-04-2022).

“Untuk barang pakai habis itu semesteran, jadi untuk semester satu ini januari sampai Juni, enterynya dibulan Juni, untuk semester dua itu enterynya dibulan Januari ditanggal pertengahan. Biasanya kami kasih waktu 2-3 mingguan.”<sup>129</sup> (DP. W. FD/ASD.F1/21-04-2022).

Hal tersebut sama seperti yang disampaikan oleh K/WSP1 (Waka Sarana dan Prasarana SMPN 13 Surabaya) sebagai berikut:

“Dinas Mulanya memberikan instruksi untuk mengentry barang pembelian disampainya lewat surat yang dikeluarkan sana juga lewat WA Grup, nah untuk mengentry ini triwulan dan finisnya itu tetep 6 bulan. Jangka waktunya biasanya satu sampai dua mingguan.”<sup>130</sup> (S1. W. K/WSP1. F1/ 23-05-22).

Hal senada disampaikan oleh JP/OS ( Operator SIMBAS di SMP Negeri 39 Surabaya), sebagai berikut:

“Menunggu arahan dari Dispendik, biasanya diberikan surat edaran dan pemberitahuan lewat WA besar khusus tim sarpras untuk mengentry datanya. Biasanya satu semester sekali dikasih waktu satu sampai dua mingguan untuk masukkan data”<sup>131</sup> (S2.W.JP/OS.F1/12-04-2022).

Berdasarkan Dokumentasi yang didapatkan Peneliti di lapangan, alur entry dapat dilihat dari Instruksi yang diberikan Dispendik melalui surat edaran atau grup WhatsApp Sarpras yang dikirim ke waka sarana prasarana di seluruh sekolah di Surabaya.<sup>132</sup>

<sup>128</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

<sup>129</sup> Ibid.

<sup>130</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya,” 1.

<sup>131</sup> OS, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Jumi Panitri, S.Pd Selaku Operator SIMBAS Di SMPN 39 Surabaya.”

<sup>132</sup> Dokumentasi Instruksi melalui Grup WhatsApp Sarana dan Prasarana, Mei 2022.



Dari Hasil wawancara dengan FD, K, JP, dan dokumentasi Foto instruksi pemasukan peneliti dapat menguraikan bahwa Dinas Pendidikan memberikan arahan dan instruksi kepada pengelola sarana dan prasarana sekolah untuk mengentry barang pembelian melalui surat edaran setiap semester dan melalui grup WhatsApp. Pemasukan dilakukan setiap semester dengan diberikan waktu selama kurang lebih dua sampai tiga minggu sampai dipastikan tidak ada kesalahan.

g. Jenis Barang yang dimasukkan ke SIMBAS

Pemasukan data sarana dan prasarana ke dalam SIMBAS dimulai sejak sekolah berdiri. Barang yang dimasukkan berupa barang modal yang masih ada disekolah maupun sudah tidak ada atau keberadaannya sudah dihapuskan dan barang persediaan semester satu pada tahun ajaran 2019. hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari FD/ ASD, selaku Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya, sebagai berikut:

“Awal mula pencatatan di SIMBAS kami menginstruksikan kepada sekolah untuk memasukkan seluruhnya aset yang dimiliki, dari mulai sejak berdiri hingga sekarang. karena itu gunanya untuk menyinkronkan data dengan aplikasi SIMBADA milik pemerintah kota.<sup>133</sup> (DP. W. FD/ASD.F1/21-04-2022).

Hal yang sama dikemukakan oleh K/WSP1 (Waka Sarana dan Prasarana SMPN 13 Surabaya), sebagai berikut:

“Kita di beritahukan dinas untuk mengentry aset sekolah dan memperbarui tipe dan merek, itu mulai dari tahun kita berdiri mbak. Dan itu jumlahnya banyak sekali.”<sup>134</sup> (S1. W. K/WSP1. F1/ 23-05-2022).

<sup>133</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

<sup>134</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya,” 1.

Hal senada disampaikan oleh SW/WSP2 (Waka sarana dan prasarana SMPN 39 Surabaya), sebagai berikut:

“awal mula kita di instruksi dinas untuk memasukkan sarana prasarana sekolah sejak tahun berdiri. Barang apa pun milik sekolah meskipun itu keberadaannya tahun 1995. Itu dientry merek dan tipenya.”<sup>135</sup> (S2. W. SW/WSP2. F1/ 21-01-2022).

Berdasarkan hasil observasi di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya, peneliti terlibat dan dalam pengoperasian fitur menu pada data persediaan bersama Ibu Jumi Panitri selaku Admin SIMBAS SMP Negeri 39 Surabaya dan menemukan bahwa pada tahun 2019 sekolah memasukkan untuk pertama kalinya data sarana prasarana miliknya.<sup>136</sup>

Didukung beberapa dokumen print out laporan yang diunduh dari SIMBAS pada awal pemasukan semua aset sekolah oleh ibu Sutji Wardjati, selaku Waka Sarana dan Prasarana SMPN 39 Surabaya sebagai dokumen pribadi sekolah,<sup>137</sup> Namun di SMP Negeri 13 Surabaya Ibu Karsih, S.Pd selaku Waka Sarana Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya tidak melakukan print out sedemikian untuk arsip sekolahnya. (Terlampir pada lampiran 3).

Dari Hasil wawancara dengan FD, K, SW, dan berdasarkan observasi dan dokumentasi peneliti dapat menguraikan bahwa sekolah pertama kali perlu memasukkan data sarana dan prasarana yang dimiliki sejak tahun

<sup>135</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

<sup>136</sup> Observasi oleh peneliti dan terlibat dalam pengoperasian SIMBAS bersama Bu Jumi selaku Operator SIMBAS SMPN 39 Surabaya, “Fitur- Fitur Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah.”

<sup>137</sup> Observasi dokumen laporan pertanggungjawaban sarana prasarana, Mei 2022.

berdiri yang digunakan untuk menyinkronkan data yang ada pada Aplikasi SIMBADA Pemerintah Kota Surabaya .

#### h. Hambatan Penggunaan SIMBAS

Penerapan Sistem Informasi dalam manajemen terutama berkaitan dengan sarana prasarana sekolah tersebut tidak lepas dari beberapa hambatan yang pernah dirasakan oleh pengelola sarana dan prasarana dan operator terutama pada penggunaan Sistem Informasi Barang Sekolah (SIMBAS) ini. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan K/ WSP1, selaku Waka Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya) sebagai berikut:

“Biasanya sering servernya eror gitu pernah malah bolak balik. Itu kendala nomor satu. karena itu kan diaksesnya bareng se-Surabaya dan diberi satu minggu ya udah itu waktunya. Biasanya malah saya sampai jam satu malam kadang juga sampai pagi.”<sup>138</sup> (S1. W. K/WSP1. F1/ 23-05-22).

Hal senada juga di sampaikan oleh JP/OS ( Operator SIMBAS di SMP Negeri 39 Surabaya), sebagai berikut:

“Ya karena sistem itu biasanya jaringannya eror, apalagi kita hanya diberikan beberapa waktu oleh dinas untuk mengentry barang sedangkan yang ngakses se-Surabaya. Pernah juga barang yang seharusnya tidak ada tapi muncul lagi. Jadi kita entry lagi untuk ditetapkan statusnya jadi tidak ada.”<sup>139</sup> (S2. W. JP/OS. F1/12-04-2022).

Hal yang sama disampaikan oleh SW/WSP2 (Waka Sarana Prasarana SMPN 39 Surabaya), sebagai berikut:

<sup>138</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya,” 1.

<sup>139</sup> OS, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Jumi Panitri, S.Pd Selaku Operator SIMBAS Di SMPN 39 Surabaya.”

“ya jaringan mesti itu, kadang jaringan WIFI, kadang eror, secara umum ya dari WIFI-nya.”<sup>140</sup> (S2. W. SW/WSP2. F1/30-05-2022).

Dari Hasil wawancara dengan K, JP, dan SW peneliti dapat menguraikan bahwa hambatan yang ditemui selama mengakses Sistem Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) adalah seringnya jaringan eror karena pemberian waktu entery yang terbatas dan akses secara bersamaan.

Pihak Dinas Pendidikan Kota Surabaya akan melakukan sebuah evaluasi setelah adanya jadwal masukkan barang selesai melalui pengecekan, apakah data yang dimasukkan sekolah sudah sesuai atau masih kurang, hal tersebut sebagai evaluasi terhadap penerapan SIMBAS di setiap pengentryan data sarana dan prasarana sekolah.

Berdasarkan wawancara dengan FD/ ASD, selaku Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya sebagai berikut:

“Setelah jadwal pengentryan habis, kita akan melakukan pengecekan apakah sudah sesuai sama rancangan pembelian, nah kalau semisal ada yang tidak sesuai kami beritahukan kepada sekolah yang bersangkutan untuk melakukan perbaikan.”<sup>141</sup> (DP. W. FD/ASD.F1/21-04-2022).

Hal senada disampaikan oleh K/WSP1 (Waka Sarana dan Prasarana SMPN 13 Surabaya), sebagai berikut:

“Kalau evaluasinya biasanya dari pihak dinas kalau dirasa ada yang kurang tepat biasanya di info di grup WhatsApp. Seperti SMPN 13 tanggal masuknya kurang sesuai harap segera dibenahi. Ya hanya seperti itu”.<sup>142</sup> (S1. W. K/WSP1. F1/23-05-22).

<sup>140</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 1.

<sup>141</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

<sup>142</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya,” 1.

Hal yang sama dikemukakan oleh JP/OS ( Operator SIMBAS di SMP Negeri 39 Surabaya), sebagai berikut:

“Evaluasinya ya kalau ada pengentryan barang yang kurang sesuai saja. Di sebutkan sekolah mana yang kurang tepat pengentryannya melalui grup WhatsApp Sarpras. Seperti itu.”<sup>143</sup> (S2.W. JP/OS. F1/12-04-2022).

Dari Hasil wawancara dengan FD, K, dan OS peneliti dapat menguraikan bahwa evaluasi setelah pengentryan data selesai ialah lebih fokus terhadap pembenahan data yang kurang tepat dengan memberikan perintah kepada sekolah yang bersangkutan. Didukung observasi yang dilakukan peneliti terhadap pemberitahuan kesalahan dari pihak Dinas kepada sekolah yang dituju melalui grup WhatsApp grup sarana dan prasarana yang ditunjukkan oleh Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd.<sup>144</sup>

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat dideskripsikan bahwa SIMBAS di SMP Negeri 13 dan SMP Negeri 39 memiliki cara operasi yang sama, yaitu dalam proses pemasukan dan pengoperasian dalam memasukkan barang sekolah menunggu perintah dari Dinas Pendidikan Kota Surabaya yang diterbitkan melalui Surat Edaran. SIMBAS di kedua Sekolah sama-sama dioperasikan oleh waka sarana Prasarana sebagai penganggu jawab barang yang sebelumnya akan diberikan sosialisasi cara penggunaan oleh pihak Dinas Pendidikan Kota Surabaya. Fitur menu SIMBAS Antara milik sekolah dan Dispindik

<sup>143</sup> OS, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Jumi Panitri, S.Pd Selaku Operator SIMBAS Di SMPN 39 Surabaya.”

Observasi Grup WhatsApp Sarana dan Prasarana, Mei 2022.

<sup>144</sup> Dokumentasi Instruksi melalui Grup WhatsApp Sarana dan Prasarana.

memiliki perbedaan pada menu Verifikasi dan Validasi. Hambatan yang ditemui dari SIMBAS sejauh ini adalah jaringan yang sering eror karena waktu akses yang terbatas dan sering digunakan secara bersamaan.

**Tabel 4.1**  
**Triangulasi Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS)**  
**Di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 29 Surabaya**

Pertanyaan	Informan	Wawancara	Observasi	Dokumentasi
Pengertian SIMBAS dan landasan yuridis	Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya	SIMBAS itu Aplikasi untuk mengontrol aset yang dimiliki oleh sekolah	-	Web Dinas Pendidikan Kota Surabaya
	Kepala Sekolah SMPN 13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya	sistem untuk mencatat aset, barang miliknya sekolah secara online.	-	Buku Panduan SIMBAS
Mulai SIMBAS digunakan	Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya	Tahun 2019, 2018 untuk pendataan barang		Surat Edaran Entry Barang
	Kepala Sekolah SMPN 13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya	kurang lebih sekitar tahun 2019-an		
	Operator SIMBAS SMPN 39 Surabaya	Mulai tahun 2019	Peneliti diperlihatkan mulai tahun input di SIMBAS	Surat Edaran input barang di SIMBAS
Pengaksesan SIMBAS	Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya	tergantung sarpras sekolahnya, kalau SMP itu kan biasanya waka sarpras	-	-
	Kepala Sekolah SMPN 13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya	unsur, yang pertama jelas yang bertanggung jawab terhadap sarpras	-	
	Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	mengoperasikan SIMBAS di sini saya sendiri	melihat pada penanggung jawab SIMBAS	-
	Waka Sarana prasarana SMPN 39 Surabaya	Saya dibantu satu operator	melihat pada penanggung jawab SIMBAS	-
Adanya workshop tentang SIMBAS	Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya	Kami dari pihak Dispendik Kota Surabaya melakukan pelatihan	-	Dokumentasi foto Sosialisasi SIMBAS
	Kepala Sekolah SMPN 13 Surabaya dan	Ada sosialisasi dari Dinas dengan mengundang Kepala	-	-

	Plt SMPN 39 Surabaya	Sekolah, waka sarpras dan admin		
	Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	ada pelatihan dari Dinas Pendidikan. Sekolah diwakili sama bagian sarana dan prasarana saya sendiri	-	-
	Waka Sarana prasarana SMPN 39 Surabaya	Iya ada pelatihan	-	-
Menu pada SIMBAS	Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya	Untuk user Dispendik sebagai administrator mbak, kalau user sekolah hanya pengguna saja	-	Screenshot Dasbor SIMBAS Dispendik
	Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	SIMBAS pertama akan keluar adalah dasbor itu saya tahu bahwa barang saya modal itu sekian	Mengamati dasbor SIMBAS SMPN 13 Surabaya	Screenshot menu dasbor
	Operator SIMBAS SMPN 39 Surabaya	Di SIMBAS intinya ada 2 barang yang dimasukkan modal sama habis pakai	Mengamati dasbor SIMBAS SMPN 39 Surabaya	Screenshot menu dasbor SIMBAS SMPN 39 Surabaya
Jadwal Entry Data Barang ke SIMBAS	Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya	Untuk barang pakai habis itu semesteran, jadi untuk semester satu ini Januari sampai Juni	-	Surat edaran entry
	Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	nah untuk mengentry ini triwulan dan finisnya itu tetep 6 bulan. Jangka waktunya biasanya satu sampai dua mingguan.	-	Grup WA Sarpras
	Operator SIMBAS SMPN 39 Surabaya	Biasanya satu semester sekali dikasih waktu satu sampai dua mingguan untuk masukkan data	-	Grup WA Sarpras
Data barang sarpras yang dimasukkan di SIMBAS	Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya	Awal mula pencatatan di SIMBAS kami menginstruksikan kepada sekolah untuk memasukkan seluruhnya aset yang dimiliki	-	-
	Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	beritahukan dinas untuk mengentry aset sekolah mulai dari tahun kita berdiri mbak	-	-
	Waka sarana prasarana SIMBAS SMPN 39 Surabaya	awal mula kita di instruksi dinas untuk memasukkan sarana prasarana sekolah sejak tahun berdiri	Dijelaskan dokumen print out laporan milik sekolah	Dokumentasi foto laporan SIMBAS awal input

## 2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya

Arikunto mengartikan pengelolaan sebagai tindakan menyusun, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan hingga pengawasan dan penilaian dengan mendayagunakan sumber daya personil maupun materiil untuk mencapai tujuan organisasi. Bafadal mendefinisikan sarana dan prasarana merupakan sarana dan prasarana yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pembelajaran.<sup>145</sup> Barnawi dan M. Arifin mengartikan pengelolaan atau manajemen sarana prasarana ialah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen yang langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.<sup>146</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi langsung yang dilakukan peneliti dengan beberapa subjek penelitian didapatkan pengertian pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dilingkungan Sekolah Menengah Pertama yaitu mengelola barang sekolah mulai dari perencanaan, penggunaan, pendistribusian pencatatan pemeliharaan guna memenuhi proses pendidikan. Hal ini selaras dengan pernyataan KS1 dan KS2, selaku Kepala Sekolah SMPN 13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya sebagai berikut:

“Pengelolaan sarana prasarana ya apa yang kita punya barang-barang disekolah itu dikelola mulai dari direncanakan dengan matang untuk per setiap semester, kemudian didistribusikan sesuai

<sup>145</sup> Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*.

<sup>146</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), 48.



kebutuhan warga sekolah, diinventarisasi karena semua barang sekolah ini kan milik negara jadi ya harus jelas pencatatannya. Semua kegiatan itu masuk namanya pengelolaan.”<sup>147</sup> (S2. W. J/KS1,2. F2/ 03-06-2022).

Hal senada di sampaikan oleh K/ WSP1 (Waka Sarana dan Prasarana SMPN 13 Surabaya) dan DY/KTU1 (Kepala Tata Usaha) sebagai berikut:

“Ya mengupayakan barang yang dimiliki sekolah digunakan secara merata oleh seluruh orang disekolah, baik siswa guru staf sesuai dengan ketentuan”<sup>148</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22).

“Pengelolaan sarana prasarana menurut saya itu pengelolaan barang-barang disekolah untuk bisa dipakai semestinya baik pada pembelajaran dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pendidikan”<sup>149</sup> (S1. W. DY/KTU1. F2. 24-05-2022).

Hal yang sama disampaikan oleh SW/WSP2 (Waka Sarana dan Prasarana SMPN 39 Surabaya) dan SM/ KTU2 (Kepala Tata Usaha SMPN 39 Surabaya) sebagai berikut:

“Pengelolaan itu ya mengelola mulai barang datang itu harus diagendakan, misalkan barang ini masuk hari apa, jumlahnya berapa, mereknya apa, terus mau dialokasikan ke mana saja”.<sup>150</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

“Pengelolaan sarana dan prasarana itu apa pun barang disekolah di atur sebagaimana mestinya, jadi mulai dari direncanakan di tempatkan di ruang-ruang sampai pada penggunaan bisa berjalan efektif.”<sup>151</sup> (S2. W. SM/ KTU2. F2. 30-05-2022).

---

<sup>147</sup> KS1,2, “Hasil Wawancara.”

<sup>148</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya,” 1.

<sup>149</sup> DY/ KTU1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Dwi Yulianti, S.Pd Selaku Kepala Tata Usaha SMPN 13 Surabaya,” March 24, 2022, 1, SMP Negeri 13 Surabaya.

WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.<sup>150</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

<sup>151</sup> SM/ KTU2, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Sri Maharatno, S.Sos Selaku Kepala Tata Usaha SMPN 39 Surabaya,” March 30, 2022, 2, SMP Negeri 39 Surabaya.

Dari hasil wawancara dengan KS1, KS2 , K/WSP1, DY/ KTU1 dan SW/WSP2 serta SM/KTU2 dapat diuraikan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan mengelola barang sekolah baik dari mulai merencanakan hingga sampai penggunaan oleh warga sekolah sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran maupun kegiatan pendidikan lainnya.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya terdapat beberapa kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang akan dilakukan oleh sekolah meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventaris, pemeliharaan, dan penghapusan.

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Pada kegiatan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan pada akhir tahun atau pada bulan Desember dengan melakukan pertimbangan untuk memproyeksikan kebutuhan dimasa yang akan datang. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh KS1 dan KS 2, selaku Kepala Sekolah SMPN 13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya sebagai berikut:

“Jadi kepala sekolah ya tugasnya menampung analisis kebutuhan berdasarkan laporan Eksekusi nantinya berdasarkan skala prioritas juga tergantung kepala sekolah. Kalau semisal kebutuhannya banyak dan dana-nya kurang ya otomatis kepala sekolah yang mengeksekusi.”<sup>152</sup> (S2. W. J/KS1,2. F2/ 03-06-2022).

---

<sup>152</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Drs. Juwari, M.Pd Selaku Kepala sekolah SMPN13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya, interview.

Hal senada yang disampaikan oleh K/ WSP1 (Waka Sarana dan Prasarana SMPN 13 Surabaya) dan DB/BD1(Bendahara SMPN 13 Surabaya) sebagai berikut:

“Ya dari perencanaan itu kita dibulan Desember, nanti barang yang sudah disetujui datang kita catat, nanti ada info dari Dinas untuk masukkan baru dimasukkan ke SIMBAS. biasanya itu setiap semester.”<sup>153</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22).

“Ya kita kalau perencanaan itu biasanya akhir tahun sekitar bulan Desember untuk kebutuhan semester ganjil dan genap di tahun berikutnya.”<sup>154</sup> (S1. W. DB/BD1. F2/ 24-05-2022).

Hal selaras juga dikemukakan oleh SW/WSP2 (Waka Sarana Prasarana SMPN 39 Surabaya) dan EF/BD2 (bendahara SMPN 39 Surabaya), sebagai berikut:

“Perencanaannya itu biasanya Desember. Kita rencanakan apa-apa yang akan kita lakukan dalam satu tahun. Barang-barang yang mau dibeli, kemudian perbaikan-perbaikan apa saja yang perlu diperbaiki.”<sup>155</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

“Setiap penyusunan anggaran di akhir tahun itu tepatnya dibulan Desember itu kita menyusun bareng-bareng.”<sup>156</sup> (S2. W. EF/BD2. F2. 30-05-2022).

Pada kegiatan perencanaan, sekolah menganalisis dana yang akan diperoleh untuk membeli keperluan barang sekolah tersebut. Dana-dana tersebut diperoleh dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan

---

WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 1.<sup>153</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 1.

<sup>154</sup> DB/ BD1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Dwi Budi Widjati, S.Pd Selak BEndaharan SMPN 13 Surabaya,” Mei 2022, SMP Negeri 13 Surabaya.

WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39.”<sup>155</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39.”

<sup>156</sup> EF/ BD2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Eli Farikha, M.Pd Selaku Bendahara SMPN 39 Surabaya,” March 30, 2022, 2, SMP Negeri 39 Surabaya.

Operasional Pendidikan Daerah (BOPDA). Hal tersebut seperti yang dikemukakan oleh DB/BD1 (Bendahara SMPN 13 Surabaya) sebagai berikut:

“Uang kita itu turun dari pusat karena kita dari BOS karena sekarang BOPDA nya tidak ada.”<sup>157</sup> (S1. W. DB/BD1. F2/ 24-05-2022).

Hal selaras disampaikan oleh EF/BD2 (bendahara SMPN 39 Surabaya), sebagai berikut:

“Sejauh ini untuk barang habis pakai dari BOS kalau BOPDA Cuma digunakan untuk gaji pegawai dan seragam.”<sup>158</sup> (S2. W. EF/BD2. F2/ 30-05-2022).

Berdasarkan dokumentasi yang didapatkan peneliti di lapangan, baik di SMP Negeri 13 maupun di SMP Negeri 39 Surabaya perencanaan sarana prasarana dilakukan melalui aplikasi rencana kegiatan dan anggaran sekolah (ARKAS) untuk saat ini perintah pemerintah.<sup>159</sup>

Dari hasil wawancara dengan KS1,2, K/WSP1, dan DB/BD1 serta dan SW/WSP2 dan EF/BD2 dan dokumentasi dapat diuraikan bahwa kegiatan perencanaan dilakukan pada Bulan Desember tepatnya pada tahun ajaran selesai untuk direalisasikan pada tahun ajaran selanjutnya yang berdasarkan laporan dan analisis kebutuhan dengan sumber dana dari BOS yang dilakukan melalui aplikasi ARKAS.

---

<sup>157</sup> BD1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Dwi Budi WIdjajati, S.Pd Selak BEndaharan SMPN 13 Surabaya,” 1.

<sup>158</sup> BD2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Eli Farikha, M.Pd Selaku Bendahara SMPN 39 Surabaya,” 2.

<sup>159</sup> Dokumentasi Perencanaan Sarana Prasarana (Terlampir pada Lampiran 3 Halaman 211), June 29, 2022.

## b. Pengadaan dan Pendistribusian Sarana Prasarana

Setelah adanya perencanaan, selanjutnya kegiatan pengadaan sarana prasarana. Sekolah dapat membeli barang tersebut melalui Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLA). Pada SIPLA sekolah dapat memilih beberapa mitra penjual yang menyediakan persediaan barang sekolah dan melakukan transaksi pada sistem informasi tersebut. Setelah disetujui sekolah tinggal menunggu beberapa minggu untuk barang tersebut sampai.<sup>160</sup>

Berdasarkan dokumentasi, menu pada SIPLA seperti pada aplikasi belanja online yang terdiri dari beberapa toko penyedia barang dan terdapat akun sekolah yang digunakan sebagai identitas memasuki aplikasi. Dan terdapat pula beberapa notifikasi status barang seperti dikirim, diproses, diterima.<sup>161</sup>

SMP Negeri 13 dan SMP Negeri 39 Surabaya merupakan dua sekolah yang memiliki naungan sama di bawah Dinas Pendidikan, sehingga proses pada pengadaan sarana dan prasarana ditemukan peneliti dengan cara yang sama yaitu melalui SIPLA.

Barang yang telah dibeli selanjutnya akan didistribusikan ke ruang-ruang sesuai analisis kebutuhan yang telah direncanakan dan dimasukkan ke dalam SIMBAS agar dapat diberikan nomor register barang sebagai kegiatan inventaris pada pengelolaan sarana dan prasarana. Hal ini sesuai

---

<sup>160</sup> BD2, "Hasil Wawancara Dengan Ibu Eli Farikha, M.Pd Selaku Bendahara SMPN 39 Surabaya."

<sup>161</sup> Dokumentasi Menu SIPLA untuk pengadaan barang (terlampir pada lampiran 3 halaman 210), June 29, 2022.

yang disampaikan oleh SW/WSP2 (Waka Sarana Prasarana SMPN 39 Surabaya), sebagai berikut:

“Kalau barang-barang yang kita rencanakan sudah datang ya kita harus nyatet tanggal berapa datangnya, mereknya apa, tipenya apa berapa jumlahnya di SIMBAS.”<sup>162</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

Hal senada juga disampaikan oleh K/WSP1 (Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya), sebagai berikut:

“Kalau sudah uang turun kemudian kita wajib membelikan untuk barang yang direncanakan tadi. Misalnya contoh untuk modal kita rencanakan komputer, maka barang setelah kita beli langsung ke SIMBAS langsung nge link ke DINAS Pendidikan nanti baru diberi Barcode dan nunggu 6 untuk barcode itu.”<sup>163</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/23-05-22).

Berdasarkan observasi, peneliti melihat dan mengamati proses pendistribusian barang ke ruang-ruang ketika barang sampai yang dicatat melalui SIMBAS pada menu lokasi ruang, yang nantinya terekam dan dicetak dalam bentuk Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Proses observasi tersebut disertai penjelasan dari Ibu Karsih Waka Sarana Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya.<sup>164</sup> Proses pengadaan dan pendistribusian barang sekolah yang didapatkan peneliti di lapangan berupa juga berupa dokumentasi Nota Penerimaan Barang oleh pihak sekolah.<sup>165</sup>

<sup>162</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

<sup>163</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya,” 1.

<sup>164</sup> Observasi Menu Data Lokasi Ruang dan format Kartu KIR dengan Ibu Karsih, S.Pd Selaku Waka sarana dan Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya, “Pengadaan Barang Pada Kartu Inventaris Ruangan,” Mei 2022.

<sup>165</sup> Dokumentasi Nota Penerimaan Barang (terlampir pada Lampiran 3), June 28, 2022.

Dari hasil wawancara dengan K/WSP1 dan SW/WSP2, dan didukung oleh hasil observasi serta dokumentasi, peneliti dapat menguraikan bahwa barang yang telah sampai disekolah di masukkan ke dalam SIMBAS dengan kriteria mulai dari tipe, merek, tanggal datang, jumlah, lokasi ruang barang ke dalam menu lokasi ruang. Barang yang datang dialokasikan ke lokasi ruang untuk di cetak KIR sebagai kartu identitas barang dalam ruangan, dan dibuktikan dengan adanya nota penerimaan barang sebagai transaksi adanya kegiatan pengadaan.

c. Inventaris Sarana Prasarana

Kegiatan inventaris dalam pengelolaan sarana prasarana menggunakan SIMBAS menjadi lebih mudah karena tersistem, namun pihak sarana dan prasarana memiliki beberapa catatan pribadi dan buku laporan untuk membantu menemukan kebutuhan barang sewaktu – waktu tanpa harus membuka SIMBAS.

Berdasarkan hasil dokumentasi yang didapatkan peneliti di lapangan, sekolah memiliki beberapa buku catatan pribadi untuk mencatat barang modal maupun habis pakai. Catatan tersebut dinamai dokumen inventaris milik sekolah yang digunakan sebagai arsip yang di kedua sekolah memiliki format yang berbeda.<sup>166</sup>

---

<sup>166</sup> Dokumentasi Buku Catatan Sarana dan Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya (Terlampir pada lampiran 3), Mei dan 30 Mei 2022.

Berdasarkan hasil wawancara langsung dengan K/WSP1 (Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya), pihaknya mengatakan hal sebagai berikut:

“Ada buku catatan barang non inventaris dan buku penerimaan barang. Ini untuk pribadi ketika sewaktu waktu saya butuh, ndak usah buka SIMBAS.”<sup>167</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22).

Hal selaras juga disampaikan oleh SW/WSP2 (Waka Sarana Prasarana SMPN 39 Surabaya), sebagai berikut:

“Ya saya punya catatan sendiri waktu barang datang. Cuma ya catatan ini untuk saya sendiri takutnya nanti lupa harinya, jumlahnya”<sup>168</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

Berdasarkan hasil observasi, peneliti melihat dan mengamati format buku catatan barang non inventaris dan buku penerimaan barang Waka Sarana dan Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya yang dapat di gambarkan peneliti melalui tabel di bawah ini:<sup>169</sup> hal tersebut juga didukung Dokumentasi foto buku tersebut terlampir pada lampiran 3.

a. Buku Catatan Barang Non Inventaris

No.	Nama Barang	No. kartu Stok	Ket. barang	Ku anti tas	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Asal barang	Tanggal oleh	Harga
1.									
2.									

*Tabel 4.2 Format Buku Catatan Barang Non Inventaris*

<sup>167</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya.”

WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

<sup>168</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

<sup>169</sup> Observasi Buku Catatan Inventaris milik Ibu Karsih, S.Pd Selaku Waka Sarana dan Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya, “Buku Pengelolaan Sarana Dan Prasarana,” Mei 2022.



## b. Buku Penerimaan Barang

No.	Tanggal penerimaan	Nama dan alamat pengirim	Tanda bukti penerimaan	Nama uraian barang	Banyaknya barang satuan	Harga

Tabel 4.3 . Format Buku Penerimaan Barang

Peneliti juga melakukan observasi dengan mengamati langsung buku catatan sarana prasarana yang dimiliki oleh SMP Negeri 39 Surabaya milik Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd. buku tersebut dibuat oleh pihak waka sarana prasarana sebagai catatan pribadi agar apabila dibutuhkan tidak selalu membuka SIMBAS.<sup>170</sup> Hal tersebut didukung dengan dokumentasi foto buku catatan barang beserta kegiatan yang dimiliki oleh SMP Negeri 39 Surabaya.<sup>171</sup>

Dari hasil wawancara dengan K/WSP1 dan SW/WSP2 dan berdasarkan observasi dan dokumentasi yang didapat peneliti, dapat diuraikan bahwa pada kegiatan inventaris sarana prasarana sudah dilakukan menggunakan sistem informasi berupa SIMBAS. Namun untuk memudahkan pihak pengelola yaitu waka sarana prasarana, buku catatan pribadi dibutuhkan apabila sewaktu waktu pihak waka sarana dan

<sup>170</sup> Observasi Buku Catatan Kegiatan Penggunaan Barang milik Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana dan Prasarana SMP Negeri 39 Surabaya, "Buku Pengelolaan Sarana Dan Prasarana," Mei 2022.

<sup>171</sup> Dokumentasi Buku Catatan Kegiatan Penggunaan Sarana prasarana SMP Negeri 39 Surabaya (Terlampir Pada Lampiran 3), Mei 2022.

prasarana membutuhkannya. Antara SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya memiliki format penulisan yang berbeda.

d. Penomoran Sarana Prasarana

Kegiatan inventaris juga dilakukan dengan pemberian kode atau nomor pada barang. Penomoran pada beberapa barang modal ditemukan berbeda antara SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya.

Berdasarkan wawancara dengan K/WSP1 (Waka Sarana dan Prasarana SMPN 13 Surabaya), pihaknya memberikan tambahan keterangan lokasi pada beberapa barang modal. Hal itu dilakukan agar apabila barang tersebut berpindah tempat penggunaan, barang mudah dikembalikan di lokasi awal penempatan. Kutipan tersebut sebagai berikut:

“Penomorannya itu ada nomor seri tahun penempatan kelas, barangnya langsung dari SIMBAS. saya kasih keterangan kecil di bawahnya ada lokasinya. misalkan orang mau pinjam izin ke sarpras, tidak boleh tidak izin.”<sup>172</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22).

Lain halnya di SMP Negeri 39 Surabaya penomoran registrasi barang hanya berdasarkan nomor yang keluar dari SIMBAS tanpa menambahkan beberapa keterangan lokasi pada saat penulisan nomor di barang tersebut. sehingga barang-barang yang berpindah tempat sulit diidentifikasi penempatan awalnya. Berdasarkan hasil wawancara, Hal tersebut disampaikan SW/WSP2 (Waka Sarana dan Prasarana SMPN 39

---

<sup>172</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya.”

Surabaya) sebagai permasalahan dalam pengelolaan sarana dan prasarana, sebagai berikut:

“Sebenarnya ya ada masalah itu tentang register, barang datang itu kan ada registernya. Nah nanti ada untuk memberi nama kode barang kita harus mengusulkan ke sana (SIMBAS). nah kadang-kadang rumitnya barang yang sudah datang itu kan dipindah pindah, kadang dikelas ini, mindah kadang guru di situ gak bilang.”<sup>173</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

Dari pernyataan waka sarana prasarana di atas, strategi seperti yang dilakukan pihak waka sarana prasarana SMP Negeri 13 Surabaya mempengaruhi penggunaan sarana dan prasarana yang ada disekolah, karena barang sekolah merupakan barang milik negara yang memerlukan transparansi dalam penggunaan maupun pertanggungjawaban sehingga perlu adanya penggunaan yang jelas dan tertata.

Berdasarkan observasi peneliti melihat dan mengamati penomoran bersama Ibu Karsih, S.Pd pada 23 Mei 2022 di SMP Negeri 13 Surabaya dengan mengamati barang modal yaitu almari yang diberikan keterangan tambahan berupa lokasi di bawah nomor registrasi dari SIMBAS.<sup>174</sup> (Dokumentasi terlampir di lampiran 3).

Peneliti juga melakukan observasi dengan mengamati penomoran meja siswa, almari tata usaha bersama Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd pada 30 Mei 2022 di SMP Negeri 39 Surabaya. Peneliti melihat bahwa nomor barang tidak diberikan keterangan tambahan-tambahan seperti yang

---

WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.<sup>173</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

<sup>174</sup> Observasi Penomoran Barang Sekolah Bersama Ibu Karsih, S.Pd Selaku Waka Sarana dan Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya, “Penomoran Pada Sarana Dan Prasarana,” Mei 2022.

dilakukan SMP Negeri 13 Surabaya, hanya nomor yang sudah tercetak dari SIMBAS.<sup>175</sup>

Berdasarkan wawancara dan observasi yang telah dilakukan peneliti, diperkuat dengan adanya dokumentasi foto penomoran sarana prasarana yang berbeda di kedua sekolah.<sup>176</sup>

Dari hasil wawancara dan didukung oleh observasi serta dokumentasi yang didapat peneliti, maka peneliti dapat menguraikan bahwa penomoran yang dilakukan pada masing-masing sekolah memiliki strategi yang berbeda. Di SMP Negeri 13 Surabaya ditambahkan keterangan ruang, Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan pihak pengelola dalam mengidentifikasi letak barang. Sedangkan di SMP Negeri 39 Surabaya tidak dilakukan hal demikian.

#### e. Pemeliharaan Sarana Prasarana

Kegiatan pengelolaan sarana prasarana berikutnya ialah pemeliharaan, Pemeliharaan merupakan usaha merawat perlengkapan sekolah sesuai jenis dan bentuk barang agar awet secara teratur, agar siap digunakan saat dibutuhkan.<sup>177</sup> Biasanya pemeliharaan dilakukan dengan mengadakan jadwal pemeriksaan oleh beberapa orang yang bertanggung jawab atas sarana dan prasarana disekolah tersebut. Waka sarana prasarana sebagai pelaksana memiliki waktu tertentu untuk mengontrol sarana dan

<sup>175</sup> Observasi Penomoran Barang Sekolah bersama Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana SMP Negeri 39 Surabaya, "Penomoran Pada Sarana Dan Prasarana," Mei 2022.

<sup>176</sup> Dokumentasi Foto Penomoran Sarana Prasaana Terlampir Pada Lampiran 3, n.d.

<sup>177</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, 74 .

prasarana serta beberapa orang di bawahnya untuk membantu merawat barang-barang disekolah.

Berdasarkan wawancara dengan KS1 dan KS2, selaku Kepala Sekolah SMPN 13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya, pihaknya menyatakan hal sebagai berikut:

“Ya dari waka sarpras sama petugas kebersihan yang membantu, biasanya sudah ada jadwal untuk memeriksa barang sekolah apa saja yang perlu diperbaiki dan dibersihkan.”<sup>178</sup> (S2. W. J/KS1,2. F2/ 03-06-2022).

“Ada pemantauan juga melalui KIR, penempatan barangnya itu pas atau tidak dengan barangnya itu. Tidak secara total, tapi memeriksa secara acak.”<sup>179</sup> (S2. W. J/KS1,2. F2/ 03-06-2022).

Hal yang senada disampaikan oleh K/WSP1 (Waka Sarana dan Prasarana SMPN 13 Surabaya) dan DY/ KTU1 (Kepala Tata Usaha) sebagai berikut:

“Kalau jadwal piket ndak ada tapi kalau ngecek-ngecek ya saya selaku sarpras, nanti berapa bulan sekali perbaiki. Itu nanti kita sudah tau. Kalau misal seperti AC itu 4 Bulan sekali itu harus dibersihkan, gitu. Kalau internet biasanya pengecekannya setiap 6 bulan sekali.”<sup>180</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22).

“Jadwalnya tidak, tapi biasanya waka sarpras nya sudah punya jadwal sendiri.”<sup>181</sup> (S1. W. DY/KTU1. F2. 24-05-2022).

Hal selaras disampaikan oleh SW/WSP2 (Waka Sarana dan Prasarana SMPN 39 Surabaya) dan SM/ KTU2 (Kepala Tata Usaha SMPN 39 Surabaya) sebagai berikut:

<sup>178</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Drs. Juwari, M.Pd Selaku Kepala sekolah SMPN13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya, interview.

<sup>179</sup> Ibid.

<sup>180</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya.”

<sup>181</sup> KTU1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Dwi Yulianti, S.Pd Selaku Kepala Tata Usaha SMPN 13 Surabaya.”

“Kalau jadwal tidak ada, tapi biasanya ya sudah ketentuan kalau misalkan setiap cawu (catur wulan) membersihkan AC di ruang ini, itu sudah dianggarkan, tinggal realisasinya.”<sup>182</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

“ Kalau jadwal itu tugas waka sarpras, jadi yang tau beliau. setahu saya itu ada setiap catur wulan.”<sup>183</sup> (S2. W. SM/ KTU2. F2. 30-05-2022).

Berdasarkan dokumentasi, peneliti mendapatkan foto rapat perbaikan setiap catur wulan perbaikan AC yang terdapat pada lampiran tiga..<sup>184</sup>

Pada kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana terdapat kegiatan monitoring dan evaluasi baik dari pihak internal maupun eksternal. Pihak internal di sini ialah kepala sekolah yang berperan sebagai penanggung jawab dari keseluruhan kegiatan salah satunya sarana dan prasarana dan monitoring dan evaluasi dari pihak eksternal diantaranya pihak Dinas Pendidikan Kota Surabaya dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Hal ini sesuai dengan pernyataan KS1 dan KS2, selaku Kepala Sekolah SMPN 13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya sebagai berikut:

“Monitoring dan evaluasi atau supervisi ada satu tahun sekali. Tapi itu ditujukan terutama pada administrasinya. Ya sekurang kurangnya setahun sekali. Kalau SIMBAS kan sudah ada jadi tinggal print. Ada juga dari BPK itu sewaktu waktu sekolahnya yang dipilih juga acak.”<sup>185</sup> (S2. W. J/KS1,2. F2/ 03-06-2022).

Hal senada disampaikan oleh K/WSP1 (Waka Sarana dan Prasarana SMPN 13 Surabaya), sebagai berikut:

---

WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39.”<sup>182</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39.”

<sup>183</sup> KTU2, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Sri Maharatno, S.Sos Selaku Kepala Tata Usaha SMPN 39 Surabaya,” 2.

<sup>184</sup> Dokumentasi Foto Rapat Perbaikan barang, Mei 2022.

<sup>185</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Drs. Juwari, M.Pd Selaku Kepala sekolah SMPN13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya, interview.

“Jadi gini kalau intern itu kepala sekolah sama sarpras Nanti ada dinas pendidikan, ada BPK, KPK jadi banyak. Kalau dari sekolah ya itu saja.”<sup>186</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22).

Hal selaras disampaikan pula oleh SW/WSP2 (Waka Sarana dan Prasarana SMPN 39 Surabaya), sebagai berikut:

“Kalau jadwalnya ya tidak ada karena sewaktu waktu, kalau kepala sekolah biasanya tiba-tiba keliling, artinya tidak terjadwal. Jadi beliaunya itu seadanya waktu keliling ya keliling.”<sup>187</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

Dari hasil wawancara dengan J/KM1,2, K/WSP1, DY/ KTU1, SW/WSP2 dan SM/ KTU2 dapat diuraikan bahwa sekolah memiliki kegiatan pemeriksaan di waktu tertentu dan tidak dijadwalkan untuk pemeliharaan sarana prasarana. Kedua sekolah baik SMP Negeri 13 Surabaya maupun SMP Negeri 39 Surabaya memiliki waktu pemeriksaan selama 4 bulan sekali untuk beberapa barang sekolah diantaranya AC yang dipergunakan setiap hari. kepala sekolah juga melakukan monitoring dan evaluasi secara internal yang dilakukan sekurang kurangnya setahun sekali, namun terdapat beberapa monitoring evaluasi secara eksternal oleh beberapa instansi seperti dari BPK dan KPK. Antara SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya.

---

<sup>186</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya.”

WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39.”

<sup>187</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39.”

f. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Kegiatan pengelolaan sarana prasarana yang terakhir adalah penghapusan. Penghapusan ialah kegiatan meniadakan barang milik Negara atau swasta dari daftar inventaris sesuai peraturan per undang-undangan. Proses penghapusan harus melalui proses pengajuan terhadap Dinas Pendidikan Kota Surabaya. Di era teknologi sekarang ini proses pengajuan penghapusan dilakukan dengan bantuan sistem informasi yaitu SIMBAS, untuk perbaikan seperti gedung maka sekolah dapat mengajukannya lewat web profil sekolah pada menu usulan Sarana dan Prasarana dan pihak dari Dinas Cipta Karya akan melakukan perbaikan tersebut setelah pengajuan diterima.

Berdasarkan wawancara dengan K/WSP1 selaku Waka sarana dan prasarana SMP Negeri 13 Surabaya, menyatakan bahwa barang yang akan dihapus perlu melakukan proses pengajuan barang.

“Barang akan dihapus apabila mengalami kerusakan akan dicatat nomor registernya dan akan diajukan penghapusan melalui SIMBAS dengan membuat laporan barang yang akan dihapus”.<sup>188</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22).

Selaras yang dikemukakan oleh Operator SIMBAS di SMP Negeri 39 Surabaya bahwa

“Barang yang akan dihapus diajukan terlebih dahulu melalui menu usulan di SIMBAS dan apabila akan diperbaiki seperti gedung mak pengusulan lewat profil sekolah memalui menu usulan sarana dan prasarana.”<sup>189</sup> (S2. W. JP/OS. F1/12-04-2022).

<sup>188</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya.”

<sup>189</sup> OS, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Jumi Panitri, S.Pd Selaku Operator SIMBAS Di SMPN 39 Surabaya.”



Berdasarkan dokumentasi yang didapatkan peneliti di lapangan, SMP Negeri 13 Surabaya memiliki dua kali riwayat penghapusan sarana prasarana pada tahun 2018.<sup>190</sup>

Sedangkan berdasarkan wawancara dengan Waka Sarana Prasarana SMP Negeri 39 Surabaya tidak pernah melakukan riwayat penghapusan sama sekali.<sup>191</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan K/ WSP1, SW/WSP2 dan J/OS dan beberapa dokumentasi dapat diuraikan bahwa proses pengajuan penghapusan sarana prasarana dilakukan melalui SIMBAS, untuk proses perbaikan berupa gedung dilakukan melalui web profil sekolah pada menu usulan barang yang nanti akan ditangani oleh Dinas Cipta Karya.

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, dapat dideskripsikan bahwa Pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya telah sesuai dalam menerapkan kegiatan-kegiatan yang ada dalam manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventaris dan penomoran, pemeliharaan dan penghapusan. Beberapa strategi telah dilakukan dalam membantu pihak waka sarana prasarana dalam pengelolaannya diantaranya pada kegiatan penomoran barang di SMP

---

<sup>190</sup> Dokumentasi Riwayat Penghapusan Sarana Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya, June 29, 2022.

<sup>191</sup> SW/ WSP2, "Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wadjjati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39 Surabaya," 05 2022, 2, SMP Negeri 39 Surabaya.

Negeri 13 Surabaya yang memberikan tambahan lokasi ruang di bawah keterangan nomor membuat hal tersebut membantu dalam menemukan barang yang berpindah tempat. Ada pula pada proses pencatatan, sekolah memiliki buku catatan pribadi yang digunakan apabila sewaktu waktu dibutuhkan. Meskipun sistem pencatatan sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surabaya telah menggunakan bantuan Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS), namun Pencatatan pribadi yang dimiliki oleh waka sarana prasarana sangat membantu tugasnya meskipun di kedua sekolah memiliki perbedaan format dalam penulisannya.

**Tabel 4.4**

***Triangulasi Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan SMP Negeri 13 Surabaya Dan SMP Negeri 39 Surabaya***

Pertanyaan	Informan	Wawancara	Observasi	Dokumentasi
Perencanaan Sarana dan Prasarana	Kepala Sekolah SMPN 13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya	Jadi kepala sekolah ya tugasnya menampung analisis kebutuhan	-	-
	Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	perencanaan itu kita dibulan Desember, nanti barang yang sudah disetujui datang kita catat	-	-
	Bendahara SMPN 13 Surabaya	kalau perencanaan itu biasanya akhir tahun sekitar bulan Desember untuk kebutuhan semester ganjil dan genap di tahun berikutnya melalui SIPLA	-	Perencanaan sarana dan prasarana di aplikasi Arkas
	Waka sarana prasarana SIMBAS SMPN 39 Surabaya	Perencanaannya itu biasanya Desember. Kita rencanakan apa-apa yang akan kita lakukan dalam satu tahun	-	-

	Bendahara SMPN 39 Surabaya	Setiap penyusunan anggaran di akhir dibulan Desember	-	-
Pengadaan Sarana dan Prasarana	Bendahara SMPN 13 Surabaya	Belanja melalui SIPLA	-	Nota Penerimaan Barang
	Bendahara SMPN 39 Surabaya	melalui ARKAS dan belanja melalui SIPLA	-	Menu SIPLA
Inventaris dan penomoran	Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	barang setelah kita beli langsung ke SIMBAS langsung nge link ke DINAS Pendidikan nanti baru diberi Barcode dan nunggu 6 untuk barcode itu	Berdasarkan observasi KIR dari SIMBAS  Penomoran ditambah lokasi ruang	Buku inventaris dan persediaan
	Waka sarana prasarana SIMBAS SMPN 39 Surabaya	Barang-barang yang kita rencanakan sudah datang ya kita harus nyatet tanggal berapa datangnya, mereknya apa, tipenya apa berapa jumlahnya di SIMBAS	Observasi pada buku catatan pribadi waka Sarpras	Buku Laporan Pribadi
Pemeliharaan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah SMPN 13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya	waka sarpras sama petugas kebersihan yang membantu, biasanya sudah ada jadwal untuk memeriksa barang. Ada pemantauan juga melalui KIR, penempatan barangnya itu pas atau tidak	-	-
	Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	Kalau jadwal piket tidak ada tapi kalau ngecek-ngecek ya saya selaku sarpras, nanti berapa bulan sekali perbaikan. Itu nanti kita sudah tau.	-	-
	Kepala tata Usaha SMPN 13 Surabaya	Jadwalnya tidak ada, tapi biasanya waka sarpras nya sudah punya jadwal sendiri	-	-
	Waka sarana prasarana SIMBAS SMPN 39 Surabaya	Kalau jadwal tidak ada, tapi biasanya misalkan setiap cawu (catur wulan)	-	Dokumentasi brifing perbaikan oleh waka sarpras

	Kepala tata Usaha SMPN 39 Surabaya	Kalau jadwal itu tugas waka sarpras, jadi yang tau beliau. setahu saya itu ada setiap catur wulan	-	-
Penghapusan Sarana Prasarana	Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	barang akan dihapus apabila mengalami kerusakan akan dicatat nomor registernya dan diajukan untuk dihapus	Melihat pada menu penghapusan di SIMBAS	Dokumentasi dasbor profil sekolah
	Waka sarana prasarana SIMBAS SMPN 39 Surabaya	barang yang akan dihapus diajukan terlebih dahulu melalui web profil sekolah pada menu usulan barang.	Melihat pada menu penghapusan di SIMBAS	Dokumentasi dasbor profil sekolah

### 3. Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah SIMBAS dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya

#### a. Akses SIMBAS dan wewenang pengaksesan

Sistem Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) merupakan sistem informasi yang dikembangkan oleh Dinas pendidikan Kota Surabaya untuk membantu mencatat barang milik sekolah dan dapat diakses melalui <https://simbasdispendik.surabaya.go.id/> Sistem tersebut bertujuan agar pihak Dinas Pendidikan Kota Surabaya dapat menyinkronkan pencatatan yang ada pada Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) Pemerintah Kota Surabaya dengan catatan Barang yang ada di sekolah, dan dapat dikontrol melalui SIMBAS.

Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Frianda Dwi Firmansyah S.Kom. Selaku Admin SIMBAS dari Dinas Pendidikan Kota Surabaya

bahwasanya SIMBAS memiliki sambungan ke beberapa aplikasi seperti Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Sekolah (SIPKS) dan web profil sekolah. Barang yang akan dibeli oleh sekolah dimasukkan ke dalam SIPKS yang sekarang beralih ke aplikasi ARKAS. Setelah barang tersebut datang ke sekolah, pihak dari waka sarana dan prasarana wajib memasukkan tipe, merek, spek, jenis, jumlah barang ke dalam SIMBAS agar dapat diajukan nomor register. Nomor Register ini akan diajukan terlebih dahulu oleh Diknas Kota Surabaya ke SIMBADA agar tercatat sebagai barang milik daerah dan Negara. Selain dari kegiatan penomoran sarana prasarana, SIMBAS juga berhubungan dengan Web Profil sekolah yang berguna untuk pengajuan perbaikan sarana dan prasarana.<sup>192</sup>

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, oleh peneliti mengamati dan terlibat pengoperasian profil sekolah tentang menu-menu di dalamnya yang dijelaskan oleh Ibu Jumi Panitri, S.Pd selaku Admin SIMBAS SMPN 39 Surabaya dimana terdapat menu usulan sarana prasarana yang dapat digunakan apabila sekolah ingin mengajukan perbaikan sarana dan prasarana.<sup>193</sup>

SIMBAS hanya dapat dioperasikan oleh pihak di sekolah yang memiliki wewenang dalam mengatur penggunaan sarana dan prasarana. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Frianda Dwi Firmasnyah, S. Kom mengatakan bahwa tidak ada ketentuan dari pihak Diknas terkait

---

<sup>192</sup> ASD, "Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasnyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya."

<sup>193</sup> Observasi Web Profil Sekolah Bersama Ibu Jumi Selaku Operator SIMBAS SMPN 39 Surabaya, "Dasbor Profil Sekolah," April 12, 2022.

penunjukan bagi siapa pengguna SIMBAS disekolah, namun ditingkat Sekolah Menengah Seperti di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya otomatis pengguna SIMBAS dilimpahkan menjadi tanggung jawab waka sarana dan prasarana.<sup>194</sup>

Sejalan dengan pernyataan Bapak Juwari selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 13 Surabaya dan Plt SMP Negeri 39 Surabaya bahwa unsur pertama yang bertanggung jawab terhadap barang sekolah melekat pada tugas waka sarana dan prasarana, oleh karena itu penggunaan SIMBAS dipastikan hanya boleh diakses oleh waka sarana dan prasarana dengan dibantu operator karena berada di bawah tanggung jawab tugasnya.<sup>195</sup>

Dalam penggunaannya SIMBAS memiliki jadwal pemasukan yang telah ditentukan yaitu setiap semester sekali antara bulan Januari untuk semester genap dan Juni untuk semester ganjil. Di luar waktu tersebut SIMBAS tidak dapat dioperasikan kecuali Admin dari Dinas Pendidikan Kota Surabaya selaku *user Administrator* memberikan izin akses yang telah diatur melalui sistemnya. Hal tersebut seperti yang dikemukakan oleh FD/ASD, Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya sebagai berikut:

“Tidak bisa, sekolah hanya bisa melihat saja dan memindahkan barangnya ke lokasi ruangan yang dapat dilakukan setiap waktu. Kalau update merek tidak bisa kapan saja karena sudah data pakem

<sup>194</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

<sup>195</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Drs. Juwari, M.Pd Selaku Kepala sekolah SMPN13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya, interview.

dari pemerintah kota itu. Kalau ada perubahan ya kita harus tau.”<sup>196</sup> (DP. W. FD/ASD.F1/21-04-2022).

Hal selaras dikemukakan oleh K/ WSP1, Selaku Waka Sarana dan Prasarana di SMPN 13 Surabaya dan SW/WSP2, serta JP/OS selaku waka sarana prasarana dan Operator SIMBAS di SMPN 39 Surabaya, sebagai berikut:

“Kalau ada instruksi dari dinas baru kita bisa operasikan. Selebihnya ya hanya bisa dilihat tidak bisa mengubah.”<sup>197</sup> (S1. W. K/WSP1. F3/23-05-22).

“ Ketika dinas memberikan perintah. Jadi misalkan laporan setiap tiga bulan sekali, tapi laporannya setiap enam bulan sekali. Tapi sana yang buka, baru kita kerjakan begitu selama ini”<sup>198</sup> (S2. W. SW/WSP2. F3/30-05-2022).

“ Menunggu arahan dari dinas, biasanya diberikan surat edaran dan pemberitahuan lewat WA besar khusus tim sarpras untuk mengentry datanya.”<sup>199</sup> (S2. W. JP/OS. F3/12-04-2022).

Dari hasil wawancara dengan FD/ASD, K/WSP1, SW/WSP2 dan JP/OS dapat menguraikan bahwa sebagai *user* pengguna SIMBAS hanya bisa mengoperasikan apabila sistem sudah diaktifkan dari pihak Dinas Pendidikan Kota Surabaya, selebihnya hanya bisa melihat catatan barang yang telah dimasukkan.

Mekanisme penggunaan SIMBAS berawal dari proses perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh pihak sekolah, dimulai dari

<sup>196</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

<sup>197</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya.”

WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.<sup>198</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

<sup>199</sup> OS, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Jumi Panitri, S.Pd Selaku Operator SIMBAS Di SMPN 39 Surabaya.”

Bendahara selaku pengelola keuangan mengajukan rancangan belanja yang akan dibeli sekolah selama satu semester kepada Dinas Pendidikan Kota Surabaya.

Berdasarkan wawancara, dengan Ibu Eli Farikha, M.Pd selaku Bendahara SMP Negeri 39 Surabaya menyampaikan bahwa rancangan yang telah dibuat sekolah diajukan untuk diberi persetujuan dari pihak Dinas, apabila telah disetujui item barang akan muncul di SIMBAS.<sup>200</sup>

Bendahara SMP Negeri 13 Surabaya, Ibu Dwi Budi Widjadjati, S.Pd menyampaikan juga bahwa barang yang telah disetujui dan masuk SIMBAS akan dibelanjakan sekolah melalui Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLA) dan sekolah tinggal menunggu barang datang.<sup>201</sup> Barang-barang sekolah yang telah datang dari proses perbelanjaan barulah dimasukkan ke dalam SIMBAS mengenai identitas seperti tipe, jumlah, merek, jenis dan lainnya menjadi wewenang dari waka sarana dan prasarana.

b. Mekanisme memasukkan barang ke SIMBAS

Mekanisme pengentryan data barang belanja ke dalam SIMBAS dibagi menjadi dua yaitu barang modal atau barang sekolah yang memiliki manfaat pada jangka waktu yang panjang, seperti AC, Bangku, Meja, Almari, Papan Tulis dan belanja barang persediaan atau barang habis pakai

---

<sup>200</sup> BD2, "Hasil Wawancara Dengan Ibu Eli Farikha, M.Pd Selaku Bendahara SMPN 39 Surabaya."

<sup>201</sup> BD1, "Hasil Wawancara Dengan Ibu Dwi Budi Widjadjati, S.Pd Selak BEndaharan SMPN 13 Surabaya," 1.



yaitu peralatan dan perlengkapan sekolah yang kegunaannya hanya sementara dan tidak tahan lama, seperti spidol, tinta, kertas.<sup>202</sup>

Berdasarkan observasi, peneliti melihat dan mengamati proses pengentryan barang ke dalam SIMBAS yang dijelaskan oleh Ibu Jumi Panistri, S.Pd, barang – barang yang telah dibeli dan sampai disekolah dimasukkan berdasarkan tahun ajaran pembelian berdasarkan menu yang telah tertera di SIMBAS. Barang belanja modal dimasukkan ke dalam menu Belanja Modal BOS dan diajukan untuk mendapatkan nomor register. Berikut langkah-langkah memasukkan barang belanja modal melalui SIMBAS :<sup>203</sup>

- 1) Membuka SIMBAS pada <https://simbasdispendik.surabaya.go.id/>
- 2) Memilih menu data lokasi ruang
- 3) Pilih lokasi ruang yang akan dipilih sebagai tempat barang tersebut
- 4) Pilih tambah barang pada lokasi yang telah ditentukan
- 5) Untuk melihat barang telah tercatat, maka pilih menu data belanja modal bos.
- 6) Pada menu ini status barang belanja modal akan berstatus“menunggu persetujuan” sebab dinas akan memverifikasi untuk diterbitkan nomor register.



<sup>202</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

<sup>203</sup> Observasi Fitur menu pengentryan data pada SIMBAS bersama Ibu Jumi Selaku Operator SIMBAS SMPN 39 Surabaya, “Langkah Masukkan Barang Belanja Modal Ke SIMBAS,” April 12, 2022.

#### *Bagan 4.1* Langkah Input Barang Belanja Modal

Pada pengamatan Selanjutnya yaitu memasukkan barang habis pakai atau barang persediaan ke dalam menu data persediaan. Pihak sekolah dapat melihat berapa jumlah barang persediaan yang dimiliki oleh sekolah saat itu dengan membuka menu kartu stok barang yang tertera jumlah pemakaian barang dari kegiatan yang dilakukan oleh sekolah. Langkah-langkah untuk memasukkan barang habis pakai adalah sebagai berikut:<sup>204</sup>

- 1) Membuka SIMBAS pada <https://simbasdispendik.surabaya.go.id/>
- 2) Memilih menu data persediaan barang
- 3) Pilih menu tambah pemakaian untuk memasukkan barang habis pakai
- 4) Mengisi form pemakaian barang. Form tersebut berisi tahun persediaan, sumber data, jenis pengadaan, tanggal, jenis barang, stok persediaan, jumlah pakai, penerima
- 5) Pilih Simpan
- 6) Untuk melihat histori pemakaian barang dan stok barang maka pilih menu data persediaan pada sub menu stok barang.



#### *Bagan 4.2* Langkah Input Data Belanja Habis Pakai

Observasi disertai wawancara dengan Ibu Karsih, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya cara memasukkan data

<sup>204</sup> Observasi Fitur menu pengentryan data pada SIMBAS bersama Ibu Jumi Selaku Operator SIMBAS SMPN 39 Surabaya, “Langkah Masukkan Barang Belanja Habis Pakai Ke SIMBAS,” April 12, 2022.

barang belanja modal dan barang belanja habis pakai menunjukkan cara yang sama yang mana barang modal dimasukkan untuk mendapat nomor register, sedangkan barang habis pakai dimasukkan jumlahnya agar dapat dipantau penggunaannya melalui kartu stok barang untuk kepentingan laporan di akhir semester.<sup>205</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan K/ WSP1 dan JP/ OS serta hasil observasi, peneliti dapat menguraikan bahwa fitur menu pada SIMBAS telah menyediakan pilihan sesuai kebutuhan data baik untuk barang habis pakai maupun barang modal. Hal tersebut dilakukan agar barang teridentifikasi sesuai jenisnya dan dapat masuk ke dalam kartu stok barang.

c. Laporan pertanggungjawaban melalui SIMBAS

Salah satu upaya mengawasi penggunaan sarana prasarana berjalan efektif ialah adanya laporan pertanggungjawaban. Barang-barang yang telah ter alokasikan ke sekolah harus diakui sebagai milik negara, sehingga dalam setiap penggunaannya diawasi oleh Undang-undang melalui Dinas Pendidikan. Hal tersebut kini dilakukan dengan menggunakan SIMBAS

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Frianda Dwi Firmansyah Selaku Admin SIMBAS Dispendik menyatakan sebagai berikut:

“Selaku Admin dari instansi kita memakai aplikasi SIMBADA milik pemerintah kota, untuk disekolah menggunakan SIMBAS, dari sini nanti kita tahu apakah barang yang diajukan sekolah pada pembelian sama atau tidak dengan barang yang datang. Proses

<sup>205</sup> Observasi Fitur Menu SIMBAS Pengentryan barang bersama Ibu Karsih, S.Pd Selaku Waka sarana dan Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya, “Memasukkan Barang Belanja Modal Dan Habis Pakai,” Mei 2022.

pelaporan yang dulunya pakai Excel sekarang sudah pakai SIMBAS ini.”<sup>206</sup> (DP. W. FD/ASD.F3/21-04-2022).

Dari hasil wawancara tersebut selaras dengan yang disampaikan oleh Ibu Suci Wadjiati, S.Pd selaku waka sarana dan prasarana di SMP Negeri 39 Surabaya bahwa sekolah perlu menyerahkan laporan pertanggungjawaban berupa hardcopy kepada pihak Dinas Pendidikan.<sup>207</sup>

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti di SMP Negeri 39 Surabaya, peneliti mengamati beberapa print out laporan pertanggungjawaban dari sejak diberlakukannya SIMBAS yang digunakan sebagai arsip sekolah yaitu pada pengelolaan sarana dan prasarana.<sup>208</sup>

Di SMP Negeri 13 Surabaya, hasil wawancara dengan Ibu Karsih, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana menyatakan bahwa SIMBAS memfasilitasi proses pertanggungjawaban penggunaan sarana dan prasarana dari sekolah kepada Dinas, namun dalam pelaporan SMP Negeri 13 Surabaya hanya mencetak satu yang akan diserahkan kepada dinas saja, tidak untuk arsip sekolah.<sup>209</sup> Laporan pertanggungjawaban lalu diserahkan kepada Dinas Pendidikan Kota Surabaya berupa laporan dan Berita Acara.

Berdasarkan observasi, peneliti mengamati dan terlibat dalam pengoperasian menu format laporan dan berita acara yang dijelaskan oleh

---

<sup>206</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

<sup>207</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

<sup>208</sup> Observasi dokumen laporan pertanggungjawaban sarana prasarana.

<sup>209</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya,” 1.

Ibu Jumi Panitri, S.Pd., terdapat perbedaan format keduanya yaitu untuk barang belanja modal bernama laporan belanja modal yang berisikan semua barang modal yang dibeli ditahun tersebut. Dan berita acara rekonsiliasi aset tetap dari dana semester itu.<sup>210</sup>

Sedangkan untuk belanja persediaan atau barang habis pakai, laporan berupa daftar belanja barang persediaan selama satu semester dan berita acara stok opname atau perhitungan barang persediaan yang berisikan keterangan bahwa barang tersebut telah habis dengan jumlah 0 pada saat pelaporan di akhir semester, atau barang masih ada dan masuk kriteria barang opname atau sisa. Format laporan belanja modal, berita acara rekonsiliasi barang modal, laporan belanja barang persediaan, dan berita acara barang stok opname atau persediaan terdapat pada foto terlampir.<sup>211</sup>

Langkah-langkah melakukan laporan pertanggungjawaban secara singkat ialah:

- 1). Adanya instruksi dari Dinas Untuk menyerahkan Laporan pertanggungjawaban
- 2). Membuka menu laporan pada SIMBAS sesuai kebutuhan yang diinginkan

---

<sup>210</sup> Observasi Menu Laporan dan Berita Acara Rekonsiliasi barang Bersama Ibu Jumi Selaku Operator SIMBAS SMPN 39 Surabaya, April 12, 2022.

<sup>211</sup> Dokumentasi Laporan dan berita acara Belanja Modal dan habis pakai (Terlampir pada lampiran 4), Mei 2022.

- 3). Pilih menu data persediaan pada sub menu laporan untuk mencetak laporan barang habis pakai dan sub menu berita acara rekonsiliasi pada menu selanjutnya
- 4). Pilih menu data belanja modal, pilih sub menu laporan untuk mencetak laporan belanja modal
- 5). Pilih menu data belanja modal, pilih sub menu laporan dan berita acara rekonsiliasi sesuai kebutuhan
- 6). Klik pilihan surat pernyataan.

Berdasarkan wawancara dan observasi peneliti dapat menguraikan bahwa untuk laporan pertanggungjawaban sekolah menyerahkan dokumen laporan yang formatnya dapat langsung di print out dari SIMBAS sedangkan untuk barang modal perlu menyertakan berita acara rekonsiliasi.

d. Penomoran barang melalui SIMBAS

Selain dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana, SIMBAS berperan dalam memberikan penomoran sebagai aset inventaris yang dimiliki sekolah baik barang modal maupun persediaan. Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, peneliti mengamati beberapa barang yang telah diberi nomor dan terekam di SIMBAS, hal tersebut didukung dengan penjelasan dari Ibu Jumi Selaku Operator SIMBAS SMP Negeri 39 Surabaya, bahwa barang modal yang akan diberikan penomoran perlu di ajukan dan ditunggu beberapa waktu sampai nomor tersebut keluar.

Barang tersebut dimasukkan ke dalam menu data lokasi ruang untuk dapat dicetak Kartu Inventaris Barang (KIR). Pada pilihan menu KIR dapat dicetak dan di tempel langsung di ruang kelas dan ruang lainnya.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Karsih, S.Pd selaku SMP Negeri 13 Surabaya, sebagai berikut :

“SIMBAS ini membantu kita dalam memilah-milah barang yang akan di cetak di kartu KIR, kalau dulu manual kita nyatet sendiri.”<sup>212</sup> (S1. W. K/WSP1. F3/ 23-05-22).

Selaras dengan wawancara dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd selaku SMP Negeri 39 Surabaya

“Setiap ruangan kan harus punya kartu inventaris ruangan, nah dengan input barang di menu data aset itu kita bisa langsung cetak kartunya dan ditempel di ruangan tersebut.”<sup>213</sup>

Berdasarkan dokumentasi yang didapatkan peneliti, terdapat kartu inventaris di setiap ruangan yang formatnya terlampir pada lampiran 3.<sup>214</sup>

Keberadaan SIMBAS membantu tugas sarana dan prasarana dalam pengendalian aset sekolah karena membantu terutama dalam proses pencatatan. Bapak Juwari selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 13 dan SMP Negeri 39 Surabaya mengemukakan

“Setelah ada SIMBAS ini kan tinggal memasukkan berapa barang, penempatan, ngatur terus print. Jadi kontrolnya lebih mudah dan baik.”<sup>215</sup>

<sup>212</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya,” 1.

<sup>213</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39.”

<sup>214</sup> Dokumentasi Kartu Inventaris Barang Terlampir pada lampiran 3.

<sup>215</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Drs. Juwari, M.Pd Selaku Kepala sekolah SMPN13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya, interview.

Berdasarkan observasi peneliti mengamati banyaknya jenis sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah yang tercatat di profil sekolah namun, sekarang dengan adanya SIMBAS identifikasi pencatatan barang sudah tersusun rapi sesuai dengan penempatan ruang, identitas merek, jumlah, riwayat pemakaian dan histori barang.<sup>216</sup> Hal tersebut di kuatkan dengan pernyataan Ibu Karsih, S.Pd waka sarana dan Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya, sebagai berikut:

“Sebelum itu kita lebih banyak menulis, kalau ini kita lebih banyak mengaploud, kemudian kesalahannya juga lebih sedikit dan mudah diketahui kemudian barang juga mudah tertata.”<sup>217</sup> (S1. W. K/WSP1. F3/ 23-05-22).

Wawancara dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd selaku waka sarana dan prasarana SMPN 39 Surabaya mengatakan hal selaras mengenai penggunaan SIMBAS dalam pengelolaan sarana dan prasarana, sebagai berikut:

“Ya lebih enak terarah, kita tinggal isi saja di sana kan sudah ada barang-barang semua yang kita terima apa saja. Jadi tinggal isi merknya apa tipenya apa begitu, jumlahnya berapa.”<sup>218</sup> (S2. W. SW/WSP2. F3/30-05-2022).

Berdasarkan beberapa wawancara dan observasi di atas proses pencatatan Sarana Prasarana di SIMBAS dapat diuraikan dalam langkah-langkah berikut ini:

- 1). Barang yang datang dimasukkan ke dalam menu data persediaan

<sup>216</sup> Observasi daftar Barang sekolah di SIMBAS, April 12, 2022.

<sup>217</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya.”

<sup>218</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.



- 2). Pilih tambah pemakaian, dengan mengisi beberapa ketentuan seperti sumber data, jenis pengadaan, tanggal. Penerima, jumlah pakai
- 3). Pilih menu kartu stok barang untuk mengetahui jumlah barang yang telah ditambahkan
- 4). Barang yang datang juga perlu dimasukkan ke dalam menu data lokasi ruang agar dapat masuk pada kartu KIR yang nantinya akan dicetak dan ditempelkan di ruang kelas.

Dari hasil temuan di atas, peneliti dapat menguraikan bahwa dengan adanya SIMBAS proses pencatatan dan pelaporan memudahkan pihak dari sekolah karena sudah tersistem dan dapat dipantau langsung oleh pihak Dinas Pendidikan, selain itu lebih terstruktur, sehingga apabila sekolah terdapat kesalahan mudah untuk terdeteksi.

e. Penghapusan Sarana Prasarana

Penghapusan sarana prasarana merupakan kegiatan peniadaan barang sekolah dikarenakan rusak atau sudah tidak layak pakai. Sama seperti barang yang masih dapat digunakan, penghapusan ini berguna sebagai kegiatan dalam menghapus aset dari catatan inventaris.

Berdasarkan hasil wawancara dengan K/WSP1 selaku Waka sarana dan prasarana SMP Negeri 13 Surabaya, menyatakan bahwa barang yang akan dihapus perlu melakukan proses pengajuan barang.

“Barang akan dihapus apabila mengalami kerusakan akan dicatat nomor registernya dan akan diajukan penghapusan melalui SIMBAS

dengan membuat laporan barang yang akan dihapus”.<sup>219</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22).

Selaras yang dikemukakan oleh Operator SIMBAS di SMP Negeri 39 Surabaya bahwa

“Barang yang akan dihapus diajukan terlebih dahulu melalui menu usulan di SIMBAS dan apabila akan diperbaiki seperti gedung mak pengusulan lewat profil sekolah melalui menu usulan sarana dan prasarana.”<sup>220</sup> (S2. W. JP/OS. F1/12-04-2022).

Dengan adanya SIMBAS membantu sekolah dalam melakukan proses penghapusan. Kegiatan penghapusan sarana prasarana memerlukan proses pengajuan untuk dilakukan persetujuan.<sup>221</sup>

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, peneliti mengamati Fitur dan menyimak penjelasan Ibu Karsih selaku Waka sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya, dan didapatkan gambaran langkah proses pengajuan untuk penghapusan sarana dan prasarana:

- 1). Masukkan *file scan* surat usulan penghapusan pada menu penghapusan aset di SIMBAS
- 2). *Preview* surat yang sudah diunggah
- 3). Pilih *submit*
- 4). Data scan usulan penghapusan aset akan terlihat ketika membuka menu penghapusan aset

<sup>219</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya.”

<sup>220</sup> OS, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Jumi Panitri, S.Pd Selaku Operator SIMBAS Di SMPN 39 Surabaya.”

<sup>221</sup> Observasi cara melakukan Penghapusan pada SIMBAS di SMPN 13 Surabaya, Mei 2022.

5). Pihak Dinas akan menerima pemberitahuan untuk memverifikasi usulan penghapusan pada menu verifikasi di SIMBAS Dispendik.

Berdasarkan Wawancara dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd selaku waka sarana prasarana di SMP Negeri 39 Surabaya, pihak Sekolah belum pernah melakukan penghapusan sampai saat ini.<sup>222</sup>

Dan berdasarkan observasi , peneliti mengamati SIMBAS SMP Negeri 39 Surabaya pada menu penghapusan tidak ditemukan riwayat penghapusan.<sup>223</sup>

Berdasarkan wawancara dengan K/WSP1, SW/WSP2, dan JP/OS peneliti dapat menguraikan bahwa untuk melakukan proses penghapusan sekolah perlu melakukan pengajuan pada SIMBAS yang akan diverifikasi oleh Pihak Dinas Pendidikan melalui SIMBAS nya. Berdasarkan temuan SMP Negeri 13 Surabaya pernah melakukan penghapusan sedangkan pada SMP Negeri 39 Surabaya Pihaknya belum pernah melakukan penghapusan.

f. Faktor pendukung dan penghambat SIMBAS dalam pengelolaan sarana prasarana

Sistem informasi dalam penggunaannya tidak terlepas dari adanya faktor penghambat dan pendukung. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Karsih, S.Pd. selaku waka sarana prasarana SMP Negeri 13 Surabaya mengatakan, sebagai berikut:

“Faktor pendukungnya ya seperti pelatihan dari Dinas untuk pengenalan, menu yang mudah dipahami, suberdaya manusia dan sarana prasarananya juga mendukung di sini itu. Kalau faktor

<sup>222</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

<sup>223</sup> Observasi meu penghapusan sarana prasarana di SMP Negeri 39 Surabaya, Mei 2022.

penghambatnya ya dari jaringan itu sering eror karena akan aksesnya ada waktunya, jadi kalau bersamaan ya eror. Bahkan sampai saya pernah input jam 1 malam."<sup>224</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22).

Faktor pendukung dan penghambat dari hasil wawancara dengan Ibu Sutji Wardjiati, Selaku Waka Sarana dan Prasarana SMP Negeri 39 Surabaya, sebagai berikut:

"Faktor pendukungnya nya ada buku pedoman itu dari dinas untuk penggunaannya, mudahnya komunikasi karena ada grup WhatsApp sarpras sekolah se-Surabaya, sumber daya sarana dan manusia seperti adanya operator yang memadai. Kalo faktor penghambatnya ya lebih ke server, kadang-kadang eror itu kan karena biasanya yang mengakses banyak."<sup>225</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

Berdasarkan dokumentasi yang didapatkan peneliti dari dinas pendidikan pihaknya juga melakukan sosialisasi, dan adanya buku pedoman penggunaan SIMBAS pada Web Dinas Pendidikan.<sup>226</sup> Berdasarkan Observasi yang dilakukan peneliti juga diberitahu bentuk pemberitahuan dan bentuk diskusi di dalam grup WhatsApp khusus sarpras se-Surabaya.<sup>227</sup>

Dari keduanya peneliti dapat menyimpulkan bahwa faktor pendukung dan penghambat dari SIMBAS memiliki sedikit perbedaan dan persamaan antara SMPN 13 Surabaya dan SMPN 39 Surabaya.

Dari Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dapat dideskripsikan bahwa Sistem Informasi manajemen barang sekolah

<sup>224</sup> WSP1, "Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya," 2.

<sup>225</sup> WSP2, "Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39," 2.

<sup>226</sup> Dokumentasi Foto Sosialisasi SIMBAS pada Lampiran 3.

<sup>227</sup> Dokumentasi Instruksi melalui Grup WhatsApp Sarana dan Prasarana.

(SIMBAS) dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya telah membantu waka sarana dan prasarana sebagai pengelola barang, dalam menyelesaikan tugasnya. Beberapa manfaat adanya SIMBAS ini meringankan beban tugasnya dalam kegiatan manajemen sarana prasarana diantaranya pencatatan, pelaporan dan penghapusan yang dengan mudah dilakukan dengan bantuan sistem. Adanya sistem informasi tidak lepas dari adanya faktor pendukung dan penghambat. faktor pendukungnya diantaranya beberapa dukungan dari pihak Dispendik Kota Surabaya seperti adanya buku pedoman, adanya sosialisasi dan pelatihan dan adanya komunikasi grup WhatsApp antar pengelola sarana prasarana se-Kota Surabaya, dan faktor penghalangnya ialah server yang eror karena adanya batas waktu pemasukan.

**Tabel 4.5**

**Triangulasi Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan SMP Negeri 13 Surabaya Dan SMP Negeri 39 Surabaya**

Pertanyaan	Informan	Wawancara	Observasi	Dokumentasi
Akses SIMBAS	Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya	SIMBAS memiliki beberapa sambungan ke web lain seperti profil sekolah	-	Web Dinas Pendidikan Kota Surabaya
	Operator SIMBAS SMPN 39 Surabaya	SIMBAS digunakan untuk pencatatan dan percetakan nomor register,	Menu Usulan Sarana Prasarana	Dokumentasi dasbor SIMBAS
Wewenang pengoperasian SIMBAS	Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya	ditingkat SMP pengguna SIMBAS dilimpahkan menjadi tanggung jawab waka Sarpras		

	Kepala Sekolah SMPN 13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya	melekat pada tugas waka sarana dan prasarana	Melihat penggunaan SIMBAS di ruang tata usaha	Dokumentasi penanggung jawab SIMBAS pada menu Pengurus Barang
Mekanisme pengentryan data barang ke SIMBAS	Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	Barang dimasukkan ke dalam menu sesuai dengan jenisnya, dimasukkan menu lokasi ruang untuk di cetak KIR, untuk barang modal perlu untuk mengajukan nomor register lebih dulu	Observasi dengan melihat menu lokasi ruang	Menu pada fitur SIMBAS untuk memasukkan barang modal dan persediaan
	Operator SIMBAS SMP Negeri 39 Surabaya	Barang pembelian dimasukkan berdasarkan menu pada SIMBAS	Observasi Fitur menu	Screenshot beberapa menu yang tertera pada SIMBAS
	Bendahara SMPN 13 Surabaya	Barang yang telah diajukan dan disetujui oleh dinas maka muncul di SIMBAS dan dapat dibelanjakan di SIPLA	-	-
	Bendahara SMPN 39 Surabaya	rancangan yang telah dibuat sekolah diajukan untuk diberi persetujuan dari pihak Dinas, apabila telah disetujui item barang akan muncul di SIMBAS	-	-
Pengawasan aset melalui laporan pada SIMBAS	Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya	SIMBAS ini ada laporannya untuk memantau barang yang diajukan sekolah pada pembelian sama atau tidak dengan barang yang datang	-	Dokumentasi Screenshot menu verifikasi laporan pada SIMBAS milik Dispendik
	Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	SIMBAS memfasilitasi proses pertanggung jawaban barang dari sekolah kepada Dinas	-	Buku Inventaris dan persediaan
	Waka sarana prasarana SIMBAS SMPN 39 Surabaya	sekolah perlu menyerahkan laporan pertanggungjawaban berupa hardcopy kepada pihak Dinas Pendidikan.	Observasi format laporan dan berita acara pada SIMBAS	Dokumentasi laporan pertanggungjawaban milik sekolah buku catatan sarpras
	Operator SIMBAS	-	perbedaan bentuk format laporan dan	Dokumentasi Screenshot bentuk laporan

	SMPN 39 Surabaya		berita acara rekonsiliasi barang modal dan habis pakai	dan berita acara rekonsiliasi barang modal dan habis pakai
SIMBAS untuk Penomoran Barang Inventaris	Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	Pengajuan Nomor register barang ke SIMBAS sekitar 6 bulan keluar, membantu kita dalam memilah milah barang yang akan di cetak di kartu KIR.	-	Dokumentasi format Kartu Inventaris Ruang
	Waka sarana prasarana SMPN 39 Surabaya	Setiap ruangan kan harus punya kartu inventaris ruangan, di cetak kartunya dan ditempel di ruangan tersebut.	-	Dokumentasi format Kartu Inventaris Ruang
	Operator SIMBAS SMPN 39 Surabaya	barang modal di ajukan dan ditunggu beberapa waktu sampai nomor tersebut keluar.	Observasi menu pengajuan dan persetujuan barang	Dokumentasi Screenshot pada SIMBAS menu data belanja modal
Manfaat SIMBAS dalam pengelolaan sarana prasarana	Kepala Sekolah SMPN 13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya	Penempatan teratur dan dapat langsung dicetak	Observasi Sarana Prasaran Sekolah	Dokumentasi jumlah sarana Prasarana di Profil sekolah
	Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	Sebelumnya lebih banyak menulis, kesalahannya juga lebih sedikit barang tertata	Observasi buku catatan milik sekolah yang lebih sederhana	Dokumentasi jumlah sarana Prasarana di Profil sekolah
	Waka sarana prasarana SIMBAS SMPN 39 Surabaya	Ya lebih enak terarah, kita tinggal isi saja di sana kan sudah ada barang-barang semua yang kita terima apa saja	-	Dokumentasi Laporan setiap semester yang di print out dan jumlah sarana Prasarana di Profil sekolah
SIMBAS untuk penghapusan sarana prasarana	Waka Sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	Penghapusan melalui pengajuan di menu SIMBAS	Menu penghapusan SIMBAS SMPN 13	Riwayat Penghapusan
	Waka Sarana Prasarana SMPN 39 Surabaya	Sekolah belum pernah melakukan pengajuan penghapusan	-	-

	Operator SIMBAS	Penghapusan pengajuannya lewat SIMBAS		
Faktor Pendukung dan Penghambat	Waka sarana prasarana SMPN 13 Surabaya	Faktor pendukungnya : adanya pelatihan pengenalan SIMBAS, sumber daya manusia dan sarana mendukung. faktor penghambat: jaringan sering eror	-	Dokumentasi foto sosialisasi oleh Dinas Pendidikan
	Waka sarana prasarana SIMBAS SMPN 39 Surabaya	Faktor pendukungnya: ada buku pedoman, mudahnya komunikasi dengan grup WhatsApp sumber daya sarana dan manusia seperti adanya operator yang memadai. faktor penghambat: faktor yang eror	Observasi jaringan internet yang digunakan dan sumber daya sarana dan manusianya	Dokumen buku pedoman penggunaan SIMBAS pada Web Dinas Pendidikan

### C. Analisis Temuan Penelitian

Analisis temuan penelitian menjabarkan hasil analisa data yang telah didapatkan oleh peneliti dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi sesuai deskripsi temuan penelitian di atas. Berikut hasil analisis data tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana pendidikan (Studi Multisitus di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya).

#### 1. Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya

##### a. Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah

Menurut Gordon B. Davis, sistem informasi manajemen merupakan gabungan manusia dan mesin yang berguna dalam mendukung fungsi manajemen yang ada dalam sebuah organisasi agar dapat mencapai tujuan



yang diinginkan.<sup>228</sup> Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) ini untuk membantu pencatatan barang sekolah dilingkungan Dinas Pendidikan Kota Surabaya. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan landasan yuridis adanya SIMBAS.<sup>229</sup> Berdasarkan landasan hukum tersebut Sekolah Dasar dan Menengah di bawah naungan Dinas Pendidikan Kota Surabaya diberitahukan untuk mengentry data sarana dan prasarana ke dalam SIMBAS baik modal maupun persediaan atau habis pakai.

Berdasarkan hasil wawancara bahwa adanya sistem informasi manajemen barang sekolah (SIMBAS) merupakan sistem informasi yang berguna untuk membantu fungsi manajemen dalam sekolah yaitu manajemen sarana prasarana, dalam salah satu kegiatan pengelolaan yaitu pencatatan barang baik dari APBD maupun Non APBD. Seperti yang diungkapkan oleh FD/ASD , Bapak Frianda Dwi Firmansyah dari Pihak Dinas Pendidikan

“SIMBAS itu Aplikasi Pengembangan Dinas Pendidikan Kota Surabaya yang diterapkan untuk mengontrol aset yang dimiliki oleh sekolah dasar dan menengah dilingkungan Kota Surabaya baik yang berasal dari belanja modal, dana BOS, BOPDA dan belanja persediaan secara online.”<sup>230</sup> (DP.W.FD/ASD.F1/21-04-2022).

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, Dinas pendidikan dan sekolah merupakan satu hierarki organisasi yang kegiatan manajemen

<sup>228</sup> Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen (Edisi Revisi)*.

<sup>229</sup> “Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.”

<sup>230</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmansyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

nya perlu diawasi terutama menyangkut barang milik negara, dengan adanya sistem informasi ini membantu fungsi manajemen yaitu pengawasan dibidang sarana dan prasarana sekolah yang kegiatannya di bawah naungan Dinas Pendidikan.<sup>231</sup> Hal yang ditemukan peneliti ialah dengan Sistem informasi manajemen barang sekolah ini dapat menyinkronkan informasi data barang sekolah milik sekolah dengan Dinas Pendidikan karena pada SIMBAS terdapat menu Verifikasi dan Validasi.

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa antara teori tentang sistem informasi manajemen dengan kondisi di lapangan tentang penggunaan SIMBAS yang ada di kedua Objek yaitu SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 sudah sesuai , karena dengan adanya SIMBAS sebagai fasilitas yang diberikan Dinas Pendidikan Kota Surabaya sudah membantu salah satu fungsi manajemen dalam sebuah organisasi yaitu mengenai sarana prasarana.

Sistem informasi dalam membantu tugas manajemen terutama dalam pendidikan memiliki beberapa indikator yang dapat menunjukkan bahwa sistem tersebut sudah layak untuk digunakan atau belum. De Lone dan Mc Lean mengemukakan beberapa indikator yang dapat melihat sebuah sistem informasi sukses dalam mencapai tujuan dari manajemen yaitu Kualitas sistem (*System Quality*), Kualitas Informasi (*Information Quality*), penggunaan (*use*), Kepuasan Pemakai (*user satisfaction*),

---

<sup>231</sup> Observasi penggunaan SIMBAS dalam memnatu tugas Manajemen, April 12, 2022.

Dampak Individu (*Individual Impact*), dan Dampak Organisasi (*Organizational Impact*).<sup>232</sup>

b. Kualitas Sistem Informasi

DeLone dan Mc Leon mengartikan kualitas sistem sebagai kemampuan sistem dalam menyediakan informasi sesuai kebutuhan pengguna. Kualitas sistem ditentukan oleh performa perangkat keras, perangkat lunak, kebijakan, serta prosedur sistem informasi, dalam menyediakan informasi kebutuhan pengguna.<sup>233</sup> Berdasarkan wawancara dengan Admin SIMBAS Dispendik FD/ASD, bahwa dalam penggunaan SIMBAS memiliki kebijakan dan prosedur yang sesuai yaitu dengan adanya instruksi sebelum dilakukannya pengentryan data barang sekolah.

“Instruksi pertama kita by surat saja, diinformasikan dengan surat bahwa sudah mulai entry untuk update merek dan persediaan yang semester satu.”<sup>234</sup> (DP. W. FD/ASD.F1/21-04-2022).<sup>235</sup>

Wawancara waka sarana dan prasarana SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya, pihaknya menjelaskan bahwa instruksi pengentryan juga dilaksanakan melalui Grup Besar Sarana Prasarana se Surabaya

“Dinas mulanya memberikan instruksi untuk mengentry barang pembelian disampaikannya lewat surat yang dikeluarkan sana juga lewat WA Grup, nah untuk mengentry ini triwulan dan finisnya itu

<sup>232</sup> Sanjaya and Admaja, “Pengukuran Kesuksesan Sistem Informasi Manajemen Frekuensi (SIMF) Dengan Model DeLone dan McLean.”

<sup>233</sup> Listanto Tri Utomo, Yusaq Tomo Ardianto, and Nanik Sisharini, “Pengaruh Kualitas Sistem, Kualitas Informasi, Kualitas Layanan, Terhadap Kepuasan Pengguna Sistem Informasi Akademik Universitas Merdeka Malang,” *Jurnal Teknologi dan Manajemen Informatika* 3, no. 2 (September 13, 2017), accessed June 20, 2022, <http://jurnal.unmer.ac.id/index.php/jtmi/article/view/1425>.

<sup>234</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

<sup>235</sup> Ibid.

tetep 6 bulan. Jangka waktunya biasanya satu sampai dua mingguan.”<sup>236</sup> (S1. W. K/WSP1. F1/ 23-05-22).

“Menunggu arahan dari Dispendik, biasanya diberikan surat edaran dan pemberitahuan lewat WA besar khusus tim sarpras untuk mengentry datanya. Biasanya satu semester sekali dikasih waktu satu sampai dua mingguan untuk masukkan data”<sup>237</sup> (S2.W.JP/OS.F1/12-04-2022).

pernyataan tersebut didukung dengan adanya Buku Pedoman Penggunaan SIMBAS sebagai prosedur dari penggunaan sistem informasi. Dan Surat Edaran Pemasukan dari Dinas Pendidikan.<sup>238</sup>

Berdasarkan observasi yang dilakukan, peneliti mengamati SMP Negeri 13 Surabaya sudah memiliki perangkat keras berupa komputer dan Perangkat Lunak berupa jaringan WIFI yang sudah memadai untuk mendukung penggunaan SIMBAS milik Dispendik Kota Surabaya ini.<sup>239</sup> Peneliti juga melakukan pengamatan di SMP Negeri 39 Surabaya dan ditemukan perangkat keras yaitu komputer khusus operator sarpras dan beberapa jaringan WIFI yang saling terhubung.<sup>240</sup>

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa kualitas sistem pada SIMBAS sesuai dengan indikator kesuksesan yang dikemukakan oleh DeLone dan McLeon yaitu kualitas sistem dengan didukung kebijakan berupa jadwal entry yang ditentukan sebelumnya, perangkat keras dan lunak

<sup>236</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya,” 1.

<sup>237</sup> OS, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Jumi Panitri, S.Pd Selaku Operator SIMBAS Di SMPN 39 Surabaya.”

<sup>238</sup> “Dokumen Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Rincian Lengkap Dapat Dilihat pada Lampiran 3),” 2018.

<sup>239</sup> Observasi perangkat pendukung penggunaan SIMBAS di SMP Negeri 13 Surabaya, Mei 2022.

<sup>240</sup> Observasi perangkat pendukung penggunaan SIMBAS di SMP Negeri 39 Surabaya, April 12, 2022.

yang dimiliki kedua sekolah yang sudah memadai, prosedur SIMBAS yang didukung oleh buku pedoman terbitan Dispendik Kota Surabaya.

c. Kualitas Informasi

Keberhasilan SIM yang selanjutnya diukur dengan kualitas informasi. Jogiyanto mengemukakan kualitas informasi diukur dengan tiga hal yaitu: akurat (memiliki maksud yang jelas), tepat waktu (sesuai kebutuhan), relevan (bermanfaat dengan kebutuhan penerima).<sup>241</sup> Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti SIMBAS telah menyediakan informasi yang akurat yang didukung oleh penyediaan beberapa fitur yang teridentifikasi dengan baik mulai dari barang habis pakai, barang modal, bahkan ada menu untuk barang yang berasal dari lain Aset pemerintah Kota sehingga penerima informasi dapat memilih informasi sesuai menu yang telah disediakan.<sup>242</sup>

Berdasarkan buku pedoman penggunaan SIMBAS telah menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana dilingkungan Dinas Pendidikan Kota Surabaya berupa barang APBD atau Non APBD.<sup>243</sup>

Hal tersebut didukung oleh wawancara dengan pernyataan dari JP/OS ( Operator SIMBAS di SMP Negeri 39 Surabaya)

<sup>241</sup> Lantip Diat Prasojo, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta Press, 2013), 4-5.

<sup>242</sup> Observasi SIMBAS, April 12, 2022. (Tampilan Fitur SIMBAS terlampir pada lampiran 3).

<sup>243</sup> “Dokumen Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Rincian Lengkap Dapat Dilihatpada Lampiran 3).”

“Intinya sarpras di SIMBAS ya ada 2 tadi mbak. Data persediaan yang habis pakai itu, sama belanja modal BOS itu.”<sup>244</sup> (S2. W. JP/OS. F1/ 12-04-2022).

Selain itu SIMBAS juga berguna dalam memfasilitasi kebutuhan pengguna yaitu waka sarana prasarana salah satunya melakukan pelaporan kepada Dinas pendidikan. Dengan kualitas informasi yang dihasilkan dari SIMBAS dinas pendidikan dapat mengidentifikasi dengan mudah jika terdapat kesalahan input dari pihak sekolah.

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa kualitas Informasi pada SIMBAS sesuai dengan indikator Kualitas informasi yang dikemukakan oleh Jogiyanto yaitu informasi pada SIMBAS dapat memberikan identifikasi informasi yang sesuai dengan kebutuhan waka sarana dan prasarana yaitu penyediaan informasi barang sekolah baik barang modal maupun habis pakai.

#### d. Penggunaan SIM

Penggunaan (*Use*) merupakan indikator kesuksesan SIM selanjutnya, peranan manusia dalam mengoperasikan sistem informasi manajemen mempengaruhi kualitas informasi yang akan dihasilkan. Untuk mendukung profesionalitas pengguna SIMBAS, maka Dinas Pendidikan Kota Surabaya dalam mengembangkan SIMBAS membuat sebuah sosialisasi dan pelatihan penggunaan pelatihan SIMBAS sebelum penerapannya.

---

<sup>244</sup> OS, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Jumi Panitri, S.Pd Selaku Operator SIMBAS Di SMPN 39 Surabaya.”

Berdasarkan wawancara dengan Admin SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya, pihaknya melakukan sosialisasi bertujuan sebagai penguatan dan pengenalan sistem informasi pada pengelola sarana dan prasarana.

“Kami dari pihak Dispendik Kota Surabaya melakukan pelatihan yang sudah dilakukan sejauh ini kurang lebih setiap tahun sejak 2019.”<sup>245</sup> (DP. W. FD /ASD.F1/21-04-2022).

Wawancara tersebut diperkuat dengan adanya bukti dokumentasi foto sosialisasi pengenalan SIMBAS yang dilakukan oleh Pihak Dinas Pendidikan.<sup>246</sup>

Wawancara dengan pihak sekolah yaitu Kepala Sekolah dan waka sarana dan prasarana SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya mengatakan hal yang selaras

“Ada sosialisasi dari Dinas dengan mengundang Kepala Sekolah, waka sarpras dan admin. Jadi setiap ada kebijakan baru ada sosialisasi dari dinas”<sup>247</sup> ((S2. W. J/KS1,2. F1/03-06-2022).

“iya, ada pelatihan dari Dinas Pendidikan. Sekolah diwakili sama bagian sarana dan prasarana saya sendiri.”<sup>248</sup> (S1.K/WSP1. F1/ 23-05-2022).

ada pelatihan, untuk pengetahuan tentang SIMBAS itu apa, caranya bagaimana, itu ada.<sup>249</sup> (S2. W. SW/WSP2. F1/ 30-05-2022).

Berdasarkan hasil observasi SIMBAS dapat dengan Mudah Digunakan melalui alamat [https://simbasdispendik.surabaya.go.id/.](https://simbasdispendik.surabaya.go.id/),

<sup>245</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

<sup>246</sup> Dokumentasi Foto Sosialisasi SIMBAS pada Lampiran 3.

<sup>247</sup> KS1,2, “Hasil Wawancara.”

<sup>248</sup> WSP1, “Hasil Wawancara,”.

SW/ WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” March 30, 2022, SMP Negeri 39 Surabaya.<sup>249</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39.”

namun jika tidak sesuai jadwal entry SIMBAS tidak dapat dioperasikan melainkan hanya bisa melihat riwayat data barang yang telah dimasukkan.<sup>250</sup>

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa penggunaan SIMBAS memenuhi indikator SIM menurut DeLeon dan McLeon yaitu penggunaan (*Use*) yaitu Dinas Pendidikan Kota Surabaya melakukan sosialisasi pelatihan penggunaan SIMBAS sebagai upaya mewujudkan penggunaan yang maksimal pada sumber daya manusianya.

#### e. Kepuasan Pengguna SIM

Indikator SIM selanjutnya yaitu kepuasan Pengguna (*user satisfaction*), kepuasan pengguna merupakan respon dan umpan balik yang diterima dan dimunculkan oleh pengguna setelah memakai sistem informasi. Kepuasan tersebut dapat terpenuhi melalui ketersediaan informasi, kesesuaian persepsi, pengalaman serta kebutuhan pengguna.<sup>251</sup>

Berdasarkan observasi penggunaan SIMBAS dioperasikan oleh pengelola sarana prasarana pada jenjang SMP Negeri di bawah tanggung jawab Waka sarana dan Prasarana.

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah dan waka sarana prasarana selaku penanggung jawab kepengurusan barang sekolah pihaknya merasa dengan adanya SIMBAS lebih terstruktur dan membantu dalam mencatat barang sekolah yang banyak jumlahnya.

---

<sup>250</sup> Observasi SIMBAS.

<sup>251</sup> Rizan Machmud, *Kepuasan Penggunaan Sistem Informasi* (Gorontalo: Ideas Publishing, 2018).



“SIMBAS membantu dalam print out laporan barang sekolah yang sewaktu waktu dibutuhkan ketika ada pemeriksaan dari BPK.”<sup>252</sup> (S2. W. J/KS1,2. F2/ 03-06-2022).

“SIMBAS ini memudahkan. Lebih tersimpannya itu lebih bagus, lebih tertata karena sudah bisa memilah-milahkan.”<sup>253</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22)

“lebih enak terarah, kita tinggal isi saja di sana kan sudah ada barang-barang semua yang kita terima apa saja.”<sup>254</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

Dalam memenuhi kepuasan pengguna SIMBAS, ditemui beberapa kendala seperti jaringan yang eror akibat sistem yang dijalankan secara bersamaan karena jadwal entry yang memiliki jangka waktu. Namun secara keseluruhan SIMBAS sudah membantu dalam proses pencatatan sarana dan prasarana sekolah.

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa penggunaan SIMBAS memenuhi indikator keberhasilan SIM menurut DcLeod dan McLeon yaitu kepuasan pengguna ialah waka sarana dan prasarana, dimana kepuasan pengguna dapat dilihat dari kebutuhan pengguna. Karena barang sekolah memiliki pertanggungjawaban yang penting sehingga SIMBAS dalam memfasilitasi keperluan pengguna sudah sesuai, meskipun masih dijumpai beberapa kendala saat pengoperasian.

#### f. Dampak Individu

<sup>252</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Drs. Juwari, M.Pd Selaku Kepala sekolah SMPN13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya, interview.

<sup>253</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya,” 1.

<sup>254</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

Indikator selanjutnya dalam mengukur keberhasilan sistem informasi ialah dampak Individu (*Individual Impact*), merupakan pengaruh terhadap perilaku pengguna seperti membuat pengguna lebih memahami cara pengambilan keputusan, menghasilkan perubahan aktivitas, atau mengubah persepsi tentang pentingnya sistem informasi dalam pengambilan keputusan. Dampak individu memiliki hubungan dengan kepuasan pengguna, semakin tinggi kepuasan maka dampak yang didapatkan individu akan semakin tinggi pula<sup>255</sup>

Berdasarkan wawancara waka sarana dan prasarana SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya adanya SIMBAS membantu dalam proses pencatatan dimana laporan yang seharusnya diserahkan ke Dinas Pendidikan Kota Surabaya setiap semester, dapat dijangkau dengan *softfile*. Hal tersebut mengurangi penggunaan kertas print out yang akan di serahkan.

“Kalau sebelum ada SIMBAS itu kita lebih banyak menulis, kemudian kesalahannya juga lebih sedikit dan mudah diketahui kemudian barang itu barang juga mudah tertata”<sup>256</sup> (S1. W. K/WSP1. F3/ 23-05-22).

“Meringankan artinya laporan ada di sana semua jadi tinggal isi tipenya apa, kita sudah punya foto. Kalau sebelumnya kita laporan manual, nah laporan manual tetep juga sekarang tapi kan lebih mudah kalo ada SIMBAS ini”<sup>257</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

---

<sup>255</sup> Osep Hijuzaman and Dayan Singasatia, “Pengaruh Kualitas Sistem Informasi Manajemen Akademik Dan Budaya Organisasi Terhadap Kepuasan Serta Dampaknya Terhadap Individu” (n.d.): 9.

<sup>256</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya.”

<sup>257</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

Berdasarkan dokumentasi Format bentuk laporan dan berita acara yang akan diberikan dinas lebih ringkas. Dan dapat diisi kapan pun serta mengurangi tenaga untuk datang ke Dinas karena dapat direkam secara online melalui SIMBAS.<sup>258</sup>

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa penggunaan SIMBAS memenuhi indikator keberhasilan SIM menurut DeLeon dan McLeon yaitu dampak individu, dilihat dari tugas waka sarana dan prasarana yang perlu melaporkan hasil pembelian barang kepada Dinas Pendidikan Kota Surabaya per semester, dengan adanya SIMBAS maka berdampak pada tugas yang diemban oleh waka sarana prasarana menjadi sebuah kemudahan karena dapat dilakukan secara online.

g. Dampak Organisasi

Indikator keberhasilan SIM menurut De Leon dan Mc Leod adalah Dampak Organisasi (*Organizational Impact*) yang saling berhubungan dengan dampak individu, adanya sistem informasi akan berdampak pada peningkatan kinerja dari individu di dalam organisasi tersebut. Dengan peningkatan kinerja dari individu akan membawa organisasi bekerja lebih baik lagi.<sup>259</sup>

SIMBAS dalam pengembangannya mempengaruhi kinerja organisasi antara Dinas Pendidikan Kota Surabaya dengan sekolah di bawah

<sup>258</sup> Dokumentasi Laporan Dan Berita Acara Belanja Modal Dan Habis Pakai (Terlampir Pada Lampiran 4), Mei 2022.

<sup>259</sup> Sukirman Sukirman, Ali Rokhman, and Laeli Budiarti, "Kepuasan Pengguna Sistem Informasi Manajemen Dengan Model D&M," *Jurnal Analisis Bisnis Ekonomi* 13, no. 1 (April 28, 2015): 1–9.

naungannya yakni jenjang Sekolah Dasar dan menengah. Dengan SIMBAS pihak Dispendik dapat melakukan evaluasi yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi sekolah pada tugas pelaporan barang.

Berdasarkan wawancara dengan pihak Admin SIMBAS Dispendik Kota Surabaya, FD/ASD menyatakan bahwa

“Setelah jadwal pengentryan habis, kita akan melakukan pengecekan apakah sudah sesuai sama rancangan pembelian, nah kalau semisal ada yang tidak sesuai kami beritahukan kepada sekolah yang bersangkutan untuk melakukan perbaikan.”<sup>260</sup>(DP.W. FD/ASD.F1/21-04-2022).

Pihak sekolah dari SMP Negeri 13 dan SMP Negeri 39 Surabaya menyatakan bahwa dinas melakukan evaluasi ketika entery selesai berupa kesalahan input dengan memberitahukan letak kesalahannya.

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa penggunaan SIMBAS memenuhi indikator keberhasilan SIM menurut DcLeod dan McLeon yaitu dampak terhadap organisasi, yaitu SIMBAS dapat memfasilitasi kinerja Dispendik terhadap proses evaluasi pengentryan data yang dilakukan sekolah dengan cepat karena bantuan Sistem informasi.

Berdasarkan beberapa analisis di atas, SIMBAS sudah sesuai dengan teori Gordon B Davis dimana manusia dan mesin yang saling berhubungan dalam membantu fungsi manajemen yaitu pada proses pencatatan dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana. SIMBAS sudah diterapkan dengan baik karena sudah memenuhi enam indikator kesuksesan sistem

---

<sup>260</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

informasi manajemen yang dikemukakan oleh De Lone dan Mc Lean yaitu Kualitas sistem (*System Quality*), Kualitas Informasi (*Information Quality*), penggunaan (*use*), Kepuasan Pemakai (*user satisfaction*), Dampak Individu (*Individual Impact*), dan Dampak Organisasi (*Organizational Impact*).

## **2. Pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya**

Secara teori pengelolaan menurut Arikunto, merupakan kegiatan menyusun perencanaan, pengorganisasian pelaksanaan pengawasan dan penilaian.<sup>261</sup> Dalam sekolah pengelolaan meliputi 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang salah satunya ialah pengelolaan sarana prasarana. Menurut Barnawi dan M. Arifin, pengelolaan merupakan segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen yang langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Barnawi dan M. Arifin kegiatannya meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.<sup>262</sup>

Temuan di lapangan berdasarkan wawancara observasi dan dokumentasi memperlihatkan bahwa di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya telah melakukan pengelolaan sarana prasarana dengan baik didukung oleh penggunaan sarana prasarana yang sudah sesuai dengan kebutuhan, dan diperkuat dengan wawancara oleh Bapak

---

<sup>261</sup> Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan* (Medan: Perdana Publishing, 2012).

<sup>262</sup> Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*.

Juwari, S.Pd. selaku Kepala Sekolah SMPN 13 Surabaya dan Plt SMPN 93 Surabaya yaitu

“Pengelolaan sarana prasarana ya apa yang kita punya barang-barang disekolah itu dikelola mulai dari direncanakan dengan matang untuk per setiap semester, kemudian didistribusikan sesuai kebutuhan warga sekolah, diinventarisikan karena semua barang sekolah ini kan milik negara jadi ya harus jelas pencatatannya. Semua kegiatan itu masuk namanya pengelolaan.”<sup>263</sup>

Hasil observasi yang dilakukan peneliti dalam mengamati pengelolaan sarana prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya memiliki beberapa buku catatan laporan untuk barang non inventaris dan persediaan.<sup>264</sup>

Dan observasi selanjutnya, peneliti di SMP Negeri 39 Surabaya memiliki beberapa buku laporan baik pribadi yang berisi riwayat kegiatan yang dilakukan dan memanfaatkan sarana dan prasarana atau bersifat penting yang diserahkan kepada Dinas, kegiatan pemeliharaan sarana prasarana berupa perbaikan, penomoran dan riwayat penghapusan, serta sarana dan prasarana yang sudah sesuai dengan kebutuhan sekolah.<sup>265</sup>

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa pengelolaan sarana prasarana menurut Barnawi dan M. Arifin sesuai dengan kondisi di lapangan baik SMP Negeri 13 Surabaya maupun di SMP Negeri 39 Surabaya, karena observasi dan dokumentasi menunjukkan bahwa sekolah telah mengelola sarana dan prasarannya secara teratur dan tertata.

Dalam pengelolaannya kedua sekolah yaitu SMP Negeri 13 Surabaya dan

<sup>263</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Drs. Juwari, M.Pd Selaku Kepala sekolah SMPN13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya, interview.

<sup>264</sup> Observasi pengelolaan Sarana Prasarana di SMP Negeri 13, Mei 2022.

<sup>265</sup> Observasi pengelolaan Sarana Prasarana di SMP Negeri 39 Surabaya, Mei 2022.

SMP Negeri 39 Surabaya memiliki beberapa kegiatan seperti yang dikemukakan Barnawi dan M. Arifin tentang manajemen sarana prasarana, kegiatan tersebut meliputi:

a. Perencanaan Sarana Prasarana

Kegiatan pertama ialah perencanaan sarana prasarana yaitu memikirkan pemenuhan kebutuhan sarana maupun prasarana dimasa yang akan datang berdasarkan analisis kebutuhan. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Boeni Soekarno langkah untuk melakukan perencanaan ialah menampung usulan setiap unit kerja, memadukan rencana dengan ketersediaan barang sebelumnya, memadukan dengan anggaran sekolah dan membuat skala prioritas.<sup>266</sup>

Hasil wawancara dengan Bapak Juwari selaku Kepala sekolah SMPN 13 dan Plt SMPN 39 Surabaya mengatakan bahwa beliau berperan dalam proses perencanaan apabila terjadi kesenjangan kebutuhan dan anggaran, beliau yang akan memutuskan manakah barang yang akan diprioritaskan untuk diadakan terlebih dahulu.

“Jadi kepala sekolah ya tugasnya menampung analisis kebutuhan berdasarkan laporan eksekusi nantinya berdasarkan skala prioritas juga tergantung kepala sekolah. Kalau semisal kebutuhannya banyak dan dana nya kurang ya otomatis kepala sekolah yang mengeksekusi.<sup>267</sup> (S2. W. J/KS1,2. F1/ 03-06-2022).

Waka sarana prasarana dan Bendahara di SMPN 13 Surabaya juga mengungkapkan bahwa perencanaan dilakukan setiap bulan Desember pada akhir semester, untuk dapat disediakan dibulan Januari.

<sup>266</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

<sup>267</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Drs. Juwari, M.Pd Selaku Kepala sekolah SMPN13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya, interview.

“Ya dari perencanaan itu kita dibulan Desember, nanti barang yang sudah disetujui datang kita catat. (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22).

“ya kita kalau perencanaan itu biasanya akhir tahun sekitar bulan Desember untuk kebutuhan semester ganjil dan genap di tahun berikutnya.” (S1. W. DB/BD1. F2/ 24-05-2022).<sup>268</sup>

Selaras dengan yang dikemukakan oleh Waka Sarana prasarana SMP Negeri 39 Surabaya bahwa dalam menyusun perencanaan dilakukan di akhir semester pada bulan Desember, dengan menampung usulan dari berbagai waka tentang kebutuhan yang dibutuhkan nantinya.

“Perencanaannya itu biasanya Desember. Kita rencanakan apa-apa yang akan kita lakukan dalam satu tahun. (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

“Setiap penyusunan anggaran di akhir tahun itu tepatnya dibulan Desember itu kita menyusun bareng-bareng.”<sup>269</sup> (S2. W. EF/BD2. F2. 30-05-2022).<sup>270</sup>

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Teori Boeni Soekarno tentang langkah-langkah perencanaan yaitu menyusun skala prioritas dan menampung segala usulan dari berbagai pihak yang bersangkutan.

#### b. Pengadaan dan Pendistribusian Sarana Prasarana

Kegiatan kedua adalah pengadaan sarana prasarana yang merupakan kegiatan menyediakan keperluan barang, benda dan jasa untuk keperluan

<sup>268</sup> Hasil Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana dan Bendahara SMPN 13 Surabaya dan SMPN 39 Surabaya, Mei dan 30 Mei 2022.

<sup>269</sup> BD2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Eli Farikha, M.Pd Selaku Bendahara SMPN 39 Surabaya,” 2.

<sup>270</sup> Hasil Wawancara Pengelolaan Sarana dan Prasarana dengan Waka Sarana dan Prasarana dan Bendahara SMPN 39 Surabaya, Mei 2022.



pendidikan. Berdasarkan teori dari Ary H. Gunawan, terdapat berbagai cara pengadaan sarana dan prasarana yaitu diantaranya membeli ke *supplier*, membuat sendiri, menyewa, mendaur ulang, menukar. Dengan prosedur pengadaan sarana prasarana meliputi analisis kebutuhan, mengajukan proposal sampai pada persetujuan pihak terkait.<sup>271</sup>

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti dengan pihak Bendahara SMP Negeri 13 Surabaya dan Bendahara SMP Negeri 39 ditemukan hal yang sama yaitu barang yang akan dibeli sekolah diajukan melalui Aplikasi SIPKS yaitu milik Dinas Pendidikan Kota Surabaya, selain itu pihak bendahara juga perlu datang secara langsung untuk proses pengajuan pembelian barang untuk mendapatkan persetujuan.

“Saya nanti yang akan ke Dinas melaporkan barang yang mau dibeli, melalui SIPKS dan SIPLA untuk proses pengadaan.”<sup>272</sup> (S1. W. DB/BD1. F2/ 26-05-2022).

“Dari sarpras itu butuh apa saja, itu yang saya akan masukkan ke SIPKS. Sebelum itu saya melakukan pengajuan ke dinas biar barang bisa dibeli lewat SIPLA dan disediakan disekolah”<sup>273</sup>(S2. W. EF/BD2. F2. 30-05-2022).

Sumber pengadaan barang yang didapatkan melalui pembelian ke *supplier* sudah tersistem melalui Aplikasi SIPLA, keduanya baik SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 29 Surabaya memiliki cara

<sup>271</sup> Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*.

<sup>272</sup> BD1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Dwi Budi WIdjajati, S.Pd Selak BEndaharan SMPN 13 Surabaya,” 1.

<sup>273</sup> BD2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Eli Farikha, M.Pd Selaku Bendahara SMPN 39 Surabaya,” 2.

pengadaan yang sama karena sama-sama di bawah naungan Dinas Pendidikan Kota Surabaya.<sup>274</sup>

Berdasarkan dokumentasi yang dilakukan peneliti, peneliti mendapatkan Nota penerimaan barang milik sekolah yang digunakan sebagai bukti bahwa barang telah sampai sekolah.<sup>275</sup>

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa sesuai teori Ary H. Guanawan bahwa pengadaan barang sekolah di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya telah sesuai yaitu dengan membeli kepada *Supplier* melalui aplikasi tersistem yaitu SIPLA dengan mengajukan persetujuan barang yang dibeli terlebih dahulu ke Dinas Pendidikan.

Kegiatan ketiga yaitu pendistribusian, yaitu pemindahan tanggung jawab dari instansi yang melibatkan dua pihak. Berdasarkan teori pendistribusian dibedakan menjadi dua yaitu langsung dan tidak langsung. Langsung yakni dari supplier ke tangan penerima, sedangkan tidak langsung barang perlu melalui proses penyimpanan sebelum sampai kepada penerima.<sup>276</sup>

Berdasarkan keadaan di lapangan berdasarkan wawancara dengan Ibu Karsih, S.Pd selaku Waka Sarana Prasarana dan Bu Sutji Wardjati, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana SMP Negeri 39 Surabaya pendistribusian sarana dan prasarana langsung datang ke sekolah sesuai jadwalnya dan tidak melalui proses penyimpanan. Diperkuat dengan

---

<sup>274</sup> Hasil Wawancara dengan Bendahara dan kepala Tata Usaha SMP Negeri 39 Surabaya, Mei 2022.

<sup>275</sup> Dokumentasi Nota Penerimaan Barang (terlampir pada Lampiran 3).

<sup>276</sup> Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*.

wawancara Dwi Budi Widjadjati, S.Pd. dan Ibu Eli Farikha, M.Pd bahwa beliau mengatakan barang akan datang sesuai alamat yang cantumkan pada saat memesan barang di SIPLA, langsung dikirim ke sekolah oleh penjual.<sup>277</sup>

Dalam pendistribusian terdapat beberapa asas yaitu ketepatan, kecepatan, keamanan dan ekonomi. Berdasarkan keadaan yang diobservasi peneliti, penggunaan SIPLA sebagai aplikasi pembelian yang dapat memastikan tingkat ketepatan dan keamanan barang yang sampai disekolah, karena dapat dilihat kapan barang datang dan tercatat sistem sehingga bisa diawasi pihak Dispendik Kota Surabaya, sehingga membantu transparansi dalam pengelolaan pembelian.<sup>278</sup>

Maka peneliti dapat menafsirkan berdasarkan teori, macam pendistribusian sarana prasarana, kedua objek yaitu SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 menggunakan sistem pendistribusian langsung, yaitu barang langsung dikirim *supplier* ke sekolah tanpa melalui proses penyimpanan.

### c. Inventarisasi dan Penomoran Sarana dan Prasarana

Kegiatan selanjutnya yaitu inventarisasi sarana prasarana yaitu mencatat dan menyusun sarana dan prasarana secara teratur dan tertib berdasarkan ketentuan yang berlaku. Tujuan inventarisasi adalah untuk menciptakan ketertiban administrasi sarana prasarana, sebagai pedoman

<sup>277</sup> Hasil Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana dan Bendahara SMPN 13 Surabaya dan SMPN 39 Surabaya.

<sup>278</sup> Hasil Wawancara dengan Bendahara dan kepala Tata Usaha SMP Negeri 39 Surabaya.

sekolah untuk menghimpun kekayaan dalam bentuk uang dan materi, untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.<sup>279</sup>

Berdasarkan teori yang dikemukakan Kompri, kegiatan inventarisasi digunakan untuk mengendalikan sarana prasarana melalui pembuatan kode. Dan didukung oleh Teori dari Gunawan dan Benty bahwa pemberian kode bertujuan untuk memudahkan sekolah dalam mengenali kembali perlengkapan miliknya.<sup>280</sup>

Berdasarkan temuan di lapangan yang didapatkan dari hasil observasi penomoran barang sekolah dilakukan melalui SIMBAS dengan melalui proses pengajuan terlebih dahulu untuk barang belanja modal. Hal yang berbeda ditemukan di lapangan berdasarkan hasil observasi peneliti yaitu di SMP Negeri 13 Surabaya penomoran pada sarana prasarana khususnya barang modal diberikan keterangan ruang berupa letak barang yang telah direkam di SIMBAS.<sup>281</sup>

Namun berbeda dengan penomoran yang dilakukan oleh SMP Negeri 39 Surabaya, tanpa menggunakan strategi pencatatan seperti SMP Negeri 13 Surabaya, tetapi hanya memberikan penomoran barang sesuai nomor dari SIMBAS.<sup>282</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang diambil peneliti, sesuai pernyataan Ibu Karsih selaku waka sarana dan prasarana bahwa

---

<sup>279</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, 67.

<sup>280</sup> N. Nasrudin and M. Maryadi, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD," *Manajemen Pendidikan* 13, no. 2 (January 12, 2019): 15–23.

<sup>281</sup> Observasi Penomoran Sarana Prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya, Mei 2022.

<sup>282</sup> Observasi Penomoran Sarana Prasarana di SMP Negeri 39 Surabaya, Mei 2022.

penambahan identitas lokasi ruang di bawah keterangan nomor adalah untuk memudahkan identifikasi apabila barang berpindah tempat.

“Penomorannya itu ada nomor seri tahun penempatan kelas, barangnya langsung dari SIMBAS. saya kasih keterangan kecil di bawahnya ada lokasinya. misalkan orang mau pinjam izin ke sarpras, tidak boleh tidak izin.”<sup>283</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22).

Lain halnya dengan Ibu Sutji Wardjiati yang mengatakan bahwa barang hanya diberi nomor registrasi dari SIMBAS sehingga apabila barang berpindah tempat maka akan sulit diidentifikasi letaknya semula.

“Barang datang itu kan ada registernya. Nah nanti ada untuk memberi nama kode barang kita harus mengusulkan ke sana (SIMBAS). nah kadang-kadang rumitnya barang yang sudah datang itu kan dipindah pindah, kadang dikelas ini, mindah kadang guru di situ ga bilang.”<sup>284</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

Berdasarkan dokumentasi yang didapatkan peneliti, Penomoran didasarkan pada kode menurut jenis barang baik modal maupun habis pakai yang tertera pada SIMBAS.<sup>285</sup>

SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya tersebut memiliki buku catatan pribadi yang dicetak dengan format penulisan berbeda untuk inventaris selain pencatatan dari SIMBAS yang digunakan bila dibutuhkan sewaktu waktu sesuai untuk mencatat barang modal dan habis pakai.<sup>286</sup>

<sup>283</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya.”

<sup>284</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

<sup>285</sup> Dokumentasi Web Profil Sekolah (Terlampir pada lampiran 4), Mei dan 30 Mei 2022.

<sup>286</sup> Dokumentasi Buku Catatan Sarana dan Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya (Terlampir pada lampiran 3).

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa kegiatan inventaris di kedua sekolah yaitu SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya sesuai dengan teori yang dikemukakan Kompri, kegiatan inventarisasi digunakan untuk mengendalikan sarana prasarana melalui pembuatan kode yaitu tersistem dari SIMBAS. Teori dari Gunawan dan Benty juga mengatakan bahwa pemberian kode bertujuan untuk memudahkan sekolah dalam mengenali kembali perlengkapan dibuktikan dengan penomoran yang terstruktur meskipun di kedua sekolah memiliki perbedaan seperti yang dilakukan SMP Negeri 13 Surabaya dengan penambahan lokasi ruang agar barang sesuai pada letak semula.

#### d. Pemeliharaan Sarana Prasarana

Kegiatan dalam manajemen sarana prasarana ialah Pemeliharaan merupakan usaha merawat barang secara teratur sesuai jenisnya.<sup>287</sup> Berdasarkan teori, Nurbaidi mengemukakan empat cara pemeliharaan yaitu secara terus menerus, berkala, darurat, preventif. Dan mengklasifikasikan sesuai jenis barang yaitu bergerak dan tidak bergerak.<sup>288</sup>

Berdasarkan temuan di lapangan berdasarkan hasil observasi, pemeliharaan sarana prasarana dilakukan dengan adanya jadwal piket kelas dan tata tertib yang diberlakukan di setiap ruangan baik di SMP Negeri 13 Surabaya maupun di SMP Negeri 39 Surabaya.

---

<sup>287</sup> Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*.

<sup>288</sup> Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan: Konsep Dan Aplikasinya*.

Dikuatkan dengan wawancara bersama Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd bahwa di SMP Negeri 39 Surabaya setiap kelas dan ruang diberi satu penanggung jawab yang akan mengawasi penggunaan barang diruang tersebut dan dilakukan pemeriksaan untuk barang-barang seperti AC.

“Kalau jadwal tidak ada, tapi biasanya ya sudah ketentuan kalau misalkan setiap cawu (catur wulan) membersihkan AC di ruang ini-ini, itu sudah dianggarkan, tinggal realisasinya.”<sup>289</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

Selaras dengan yang dilakukan Ibu Karsih selaku Waka Sarana Prasarana SMPN 13 Surabaya mengatakan bahwa pemeliharaan untuk barang modal seperti AC yang digunakan berkala dilakukan selama 4 bulan sekali, dan internet setiap 6 bulan sekali.

“Kalau jadwal piket ndak ada tapi kalau ngecek-ngecek ya saya selaku sarpras, nanti berapa bulan sekali perbaikan. Itu nanti kita sudah tau. Kalau misal seperti AC itu 4 Bulan sekali itu harus dibersihkan, gitu. Kalau internet biasanya pengecekannya setiap 6 bulan sekali.”<sup>290</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22).

Bapak Juwari selaku Kepala sekolah juga mengungkapkan hal yang sama bahwa waka sarana dibantu petugas kebersihan setiap harinya.

Pemeliharaan preventif juga dilakukan sesuai catur wulan yang telah ditentukan seperti pembersihan AC dan WIFI yang kegunaannya digunakan secara berkala.<sup>291</sup>

---

<sup>289</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39.”

<sup>290</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya.”

<sup>291</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Drs. Juwari, M.Pd Selaku Kepala sekolah SMPN13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya, interview.

Dikuatkan dengan wawancara bersama Kepala tata Usaha SMP Negeri 39 Surabaya Bapak Sri Maharatno, S.Pd. dan Ibu Eli Farikha, M.Pd pihaknya mengklarifikasi memang ada jadwal pembersihan untuk sarana dan prasarana seperti AC yaitu sekitar 4 Bulan Sekali.<sup>292</sup>

Berdasarkan dokumentasi di dapatkan tata tertib per ruangan tentang penggunaan sarana dan prasarana sebagai upaya pemeliharaan.<sup>293</sup>

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa menurut teori yang dikemukakan Nurbaidi, tentang empat cara pemeliharaan sarana prasarana diterapkan di SMP Negeri 13 dan SMP Negeri 39 Surabaya ada 2 yaitu pemeliharaan yang dilakukan yaitu berkala pada ruang kelas dan sekitarnya serta pemeliharaan preventif untuk barang yang digunakan setiap hari dan rawan rusak.

#### e. Penghapusan Sarana Prasarana

Penghapusan merupakan kegiatan terakhir dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana kegiatan meniadakan barang milik negara atau swasta dari daftar inventaris sesuai peraturan per undang-undangan.<sup>294</sup>

Berdasarkan teori, penghapusan menurut Gunawan dan Benty dilakukan dengan cara mendata barang yang akan dihapus, mengajukan

<sup>292</sup> Hasil Wawancara dengan Bendahara dan kepala Tata Usaha SMP Negeri 39 Surabaya.

<sup>293</sup> Dokumentasi Tata Tertib Ruangan Sebagai Upaya pemeliharaan sarana Prasarana (Terlampir Pada Lampiran 3)), Mei 2022.

<sup>294</sup> Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*.



usulan penghapusan, menunggu surat keputusan dan pemeriksaan, lalu bisa dihapus.<sup>295</sup>

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti di lapangan, ditemukan cara penghapusan barang-barang sekolah dengan via online menggunakan web profil sekolah pada usulan sarana prasarana, kemudian scan surat usulan penghapusan melalui SIMBAS pada menu usulan penghapusan.<sup>296</sup>

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Frianda Dwi, S.Kom., bahwa sekolah yang akan mengajukan penghapusan akan diverifikasi dan disetujui melalui akun SIMBAS Dispendik.<sup>297</sup> Berdasarkan wawancara dengan Ibu Karsih S.Pd SMP Negeri 13 Surabaya barang yang rusak disisihkan kemudian diajukan penghapusan.

Barang akan dihapus apabila mengalami kerusakan akan dicatat nomor registernya dan akan diajukan melalui profil sekolah untuk dilakukan penghapusan.<sup>298</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22).

sedangkan menurut wawancara dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd SMP Negeri 39 Surabaya barang yang rusak diusulkan online ke Dinas dengan mengisi form yang ada di web profil sekolah.

“Barang yang akan dihapus diajukan terlebih dahulu melalui web profil sekolah pada menu usulan barang.”<sup>299</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

<sup>295</sup> Nasrudin and Maryadi, “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD.”

<sup>296</sup> Dokumentasi Web Profil Sekolah (Terlampir pada lampiran 4).

<sup>297</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

<sup>298</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya,” 1.

<sup>299</sup> Hasil Wawancara penghapusan sarana prasarana dengan waka sarana dan prasarana SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya, Mei 2022.

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa menurut teori Gunawan dan Benty, proses penghapusan yang ditemukan di lapangan sudah sesuai dengan prosedur penghapusan yaitu melalui pendataan barang yang akan dihapus dan memerlukan persetujuan dari Dinas. Sejalan dengan mengikuti perkembangan teknologi sehingga dilakukan secara online.

Berdasarkan beberapa analisis di atas, pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP negeri 39 Surabaya sudah sesuai dengan teori Barnawi dan M. Arifin mengenai Manajemen sarana prasarana yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. di setiap kegiatan pengelolaan kedua sekolah sudah memenuhi prosedur yang dikemukakan oleh beberapa tokoh. Ditemui oleh peneliti terdapat proses pencatatan yang berbeda antara SMP Negeri 13 Surabaya yang menggunakan keterangan tambahan lokasi ruang di bawah nomor register barang sedangkan di SMP Negeri 39 Surabaya tidak menggunakan catatan tambahan tersebut. Tetapi Nomor Kode tetap berdasarkan pada pencatatan di SIMBAS yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan.

### **3. Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) dalam pengelolaan sarana dan prasarana merupakan sistem yang dirancang oleh Dinas Pendidikan Kota Surabaya untuk memudahkan pengelolaan aset

secara online dengan memanfaatkan perkembangan teknologi, meliputi pencatatan, pelaporan dan pengawasan aset inventaris barang sekolah.<sup>300</sup>

Pengelolaan sarana dan prasarana tersebut merupakan suatu kegiatan tertib administrasi yang bertujuan untuk mengendalikan aset milik negara baik bersumber dari dana APBN maupun Non APBD sesuai Permendagri Nomor 19 Tahun 2016.<sup>301</sup> Di era perkembangan teknologi ini pengelolaan pendidikan seperti sarana prasarana, mudah dilakukan dengan bantuan sistem informasi yang berkembang dan membantu tugas pengelola pendidikan.

#### a. Manfaat Adanya SIM

Secara teori, Fishbein dan Ajzen menganalisis adanya ketertarikan seseorang menggunakan teknologi dikarenakan adanya keuntungan yang akan didapatkan setelah menerapkannya dalam melakukan pekerjaan yaitu *task specific utilization* yang berhubungan erat dengan penyelesaian tugas dan *non task specific utilization* yang tidak berhubungan langsung dengan penyelesaian pekerjaan.<sup>302</sup>

Ditemukan di lapangan, Berdasarkan observasi penggunaan SIMBAS dalam pengelolaan Sarana prasarana memiliki berbagai keuntungan baik untuk Dinas Pendidikan maupun sekolah diantaranya secara cepat data barang sekolah dapat dipantau oleh Dinas Pendidikan Kota Surabaya, identifikasi barang sesuai dengan jenis, merek, tahun

<sup>300</sup> “Dokumen Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Rincian Lengkap Dapat Dilihatpada Lampiran 3).”

<sup>301</sup> “Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.”

<sup>302</sup> Ganis Sukoharsono, *Sistem Informasi Manajemen*.

pembelian, harga dan lainnya sehingga terlihat lebih menarik dan rapi, tidak memerlukan banyak waktu untuk mencatat karena sudah disediakan format, keseragaman informasi di dalam penyajian data yang dapat dilihat sesuai identifikasi kebutuhan yang diinginkan pengguna, menghemat tenaga dan biaya untuk melakukan laporan pertanggungjawaban kepada Dinas Pendidikan Kota Surabaya.<sup>303</sup>

Hal tersebut diperkuat dengan wawancara dengan Bapak Frianda Dwi S. Kom dari Dinas Pendidikan bahwa dengan adanya SIMBAS Dinas langsung bisa memantau pembelian yang dilakukan sekolah apakah sama dengan rancangan pembelian yang diberikan ke Dinas.

“SIMBAS ini ada laporannya untuk memantau barang yang diajukan sekolah pada pembelian sama atau tidak dengan barang yang datang.”<sup>304</sup> (DP. W. FD/ASD.F3/21-04-2022).

Bapak Juwari, S.Pd selaku kepala sekolah menyampaikan dengan SIMBAS proses monitoring menjadi lebih mudah.<sup>305</sup> Diperkuat Ibu Karsih Selaku Waka Sarana Prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya dalam wawancara juga mengemukakan bahwa dengan SIMBAS pencatatan tersimpan lebih rapi karena data barang sarana prasarana sudah dipilah pilah sesuai menu yang disediakan.

“Sebelum itu kita lebih banyak menulis, kalau ini kita lebih banyak mengaploud, kemudian kesalahannya juga lebih sedikit dan mudah

---

<sup>303</sup> Observasi SIMBAS dalam Pengelolaan Sarana Prasarana, April 12, 2022.

<sup>304</sup> ASD, “Hasil Wawancara Dengan Bapak Frianda Dwi Firmasyah, S.Kom Selaku Admin Dinas Pendidikan Kota Surabaya.”

<sup>305</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Drs. Juwari, M.Pd Selaku Kepala sekolah SMPN13 Surabaya dan Plt SMPN 39 Surabaya, interview.

diketahui kemudian barang juga mudah tertata.”<sup>306</sup> (S1. W. K/WSP1. F3/ 23-05-22).

Ibu Sutji Selaku Waka Sarana Prasarana di SMP Negeri 39 Surabaya mengatakan hal selaras bahwa dengan SIMBAS lebih hemat waktu karena sudah disediakan formatnya.

“Ya lebih enak terarah, kita tinggal isi saja di sana kan sudah ada barang-barang semua yang kita terima apa saja. Jadi tinggal isi merk nya apa tipenya apa begitu, jumlahnya berapa.”<sup>307</sup> (S2. W. SW/WSP2. F3/30-05-2022).

<sup>308</sup>

Ditemukan di lapangan, berdasarkan dokumentasi SIMBAS dapat diakses dengan mudah dan memiliki keamanan yang tinggi sehingga tidak sembarang orang bisa masuk tetapi perlu melalui identitas sekolah.<sup>309</sup>

Maka dari analisis di atas, peneliti dapat menafsirkan bahwa sesuai teori, yang dikemukakan Fishbein dan Ajzen manusia tertarik menggunakan teknologi karena adanya keuntungan. Selaras dengan kondisi di lapangan. Bahwa baik pengelola dari Dinas Pendidikan Kota Surabaya, SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 sama-sama mendapatkan keuntungan yang dapat meringankan tugas sebagai pengelola sarana prasarana.

#### b. Pengelolaan Sarana Prasarana dengan SIMBAS

<sup>306</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya.”

<sup>307</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

<sup>308</sup> Ibid.

<sup>309</sup> Dokumentasi Foto Dasbor SIMBAS Dispendik dan DAshbor SIMBAS Sekolah.

Berdasarkan teori, pengelolaan sarana prasarana dengan SIMBAS berhubungan dengan *task specific utilization* yaitu penyelesaian tugas, dalam pengelolaan sarana prasarana.<sup>310</sup>

Ditemukan di lapangan berdasarkan hasil observasi, SIMBAS membantu dalam beberapa proses pengelolaan sarana prasarana, yaitu dalam proses pencatatan, inventarisasi, pelaporan dan penghapusan.<sup>311</sup>

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Karsih Selaku Waka Sarana Prasarana SMP Negeri 13 Surabaya dan Ibu Sutji Wardjiati selaku Waka sarana dan Prasarana, kegiatan pencatatan, dan inventarisasi untuk pemberian nomor barang, serta pendataan kartu inventaris ruangan menjadi lebih mudah, karena tinggal cetak dan ditempel.

“SIMBAS ini membantu kita dalam memilah-milah barang yang akan di cetak di kartu KIR, kalau dulu manual kita nyatet sendiri.”<sup>312</sup> (S1. W. K/WSP1. F3/ 23-05-22).

“Setiap ruangan kan harus punya kartu inventaris ruangan, nah dengan input barang di menu data aset itu kita bisa langsung cetak kartunya dan ditempel di ruangan tersebut.”<sup>313</sup>

Diperkuat dengan wawancara yang dilakukan dengan Ibu Eli Faricha dan Ibu Dwi Budi bahwa dalam proses pertanggungjawaban laporan keuangan, pencatatan di SIMBAS dapat membantu menjadi bukti yang akurat bahwa sekolah benar-benar membeli apa yang sudah

---

<sup>310</sup> Ganis Sukoharsono, *Sistem Informasi Manajemen*.

<sup>311</sup> Dokumentasi Fitur SIMBAS (Terlampir pada lampiran 4), Mei dan 30 Mei 2022.

<sup>312</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya,” 1.

<sup>313</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39.”

direncanakan.<sup>314</sup> Berdasarkan teori, pengelolaan sarana prasarana menurut Barnawi terdapat beberapa kegiatan diantaranya perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventaris, pemeliharaan dan penghapusan.<sup>315</sup>

Berdasarkan temuan di lapangan jika dikaitkan dengan Sistem informasi sebagai *task utilization* untuk membantu tugas waka sarana prasarana maka hanya beberapa kegiatan yang dapat direkam oleh sistem tersebut yaitu SIMBAS. Dari hasil observasi didapatkan beberapa kegiatan tersebut meliputi pengentryan barang pada saat barang sampai disekolah, pengajuan nomor registrasi dalam rangka inventaris, pelaporan, dan penguploadan scan pengajuan penghapusan sarana prasarana.<sup>316</sup>

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa, menurut teori Sistem Informasi sebagai *task utilization* dapat membantu tugas pengelola pendidikan seperti SIMBAS, namun hanya pada beberapa proses pengelolaan yang dikemukakan oleh Barnawi yaitu mulai pencatatan, pertanggungjawaban dan penghapusan, baik di SMP Negeri 13 maupun SMP Negeri 39 Surabaya.

### c. Inventaris Sarana dan Prasarana

Penyelesaian tugas pengelolaan sarana prasarana yang dilakukan dengan menggunakan SIMBAS ialah ketika barang sekolah telah sampai disekolah, karena berdasarkan teori pengelolaan sarana prasarana menurut Barnawi barang yang ada disekolah perlu melalui proses pengelolaan yaitu

<sup>314</sup> Hasil Wawancara Pengelolaan Sarana dan Prasarana dengan Waka Sarana dan Prasarana dan Bendahara SMPN 13 Surabaya, Mei 2022.

<sup>315</sup> Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*.

<sup>316</sup> Observasi SIMBAS dalam Pengelolaan Sarana Prasarana.

kegiatan inventaris dengan memberi penomoran sarana prasarana baik barang modal dan habis pakai.<sup>317</sup>

Ditemukan di lapangan, Berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi, penomoran dilakukan dengan cara memasukkan item barang sesuai dengan kriteria baik modal dan habis pakai ke dalam SIMBAS kemudian menunggu verifikasi dari Dinas Pendidikan beberapa waktu untuk nomor tersebut keluar. Diperkuat wawancara dengan Bu Karsih, S.Pd dan Bu Sutji Wardjiati, S.Pd

“Pengajuan Nomor register barang ke SIMBAS sekitar 6 bulan keluar, membantu kita dalam memilah-milah barang yang akan di cetak di kartu KIR.”<sup>318</sup> (S1. W. K/WSP1. F3/ 23-05-22).

“Setiap ruangan kan harus punya kartu inventaris ruangan, nah dengan input barang di menu data aset itu kita bisa langsung cetak kartunya dan ditempel di ruangan tersebut.”<sup>319</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

Selain itu SIMBAS juga digunakan untuk mencetak Kartu Inventaris Ruangan yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi jumlah sarana prasarana di setiap ruangan.

Hal tersebut jika dikaitkan dengan teori Gordon B. Davis bahwa sistem informasi merupakan kumpulan manusia dan mesin dalam menyelesaikan tugas manajemen,<sup>320</sup> maka hal tersebut sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan yaitu SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya, ketika akan melakukan kegiatan penomoran maka perangkat

<sup>317</sup> Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*.

<sup>318</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya.”

<sup>319</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

<sup>320</sup> Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen (Edisi Revisi)*.



mesin dan manusia baik dari pihak Dinas Pendidikan dan Sekolah saling bekerja sama dalam mencapai tujuan kegiatan tersebut.

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa dalam kegiatan pengelolaan sarana prasarana yang dikemukakan oleh Barnawi, selaras dengan teori sistem informasi manajemen yang dapat membantu fungsi manajemen dalam sarana prasarana yaitu inventarisasi.

Hal yang sama ditemukan di lapangan yaitu pertanggungjawaban sarana prasarana yang menggunakan fasilitas Sistem informasi manajemen, pertanggungjawaban penggunaan sarana prasarana merupakan salah satu upaya mewujudkan tertib administrasi.

#### d. Laporan Pertanggungjawaban melalui SIMBAS

Berlandaskan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, SIMBAS dikembangkan dengan tujuan sebagai upaya pengendalian aset oleh Dinas kepada sekolah di bawahnya,<sup>321</sup> hal tersebut sesuai dengan teori sistem informasi Gordon B Davis bahwa sistem dapat membantu pengendalian aset melalui pelaporan yang dilakukan sekolah kepada Dinas Pendidikan melalui SIMBAS.

Ditemukan di lapangan berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi bahwa pelaporan dilakukan setiap satu semester baik pada barang habis pakai dan modal yang dengan mudah dilakukan melalui

---

<sup>321</sup> “Dokumen Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIMBAS Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Rincian Lengkap Dapat Dilihatpada Lampiran 3).”

SIMBAS dengan mengentry data dan mencetak format laporan berupa laporan jumlah keseluruhan barang dan berita acara di setiap jenis barang.

Maka peneliti dapat menafsirkan bahwa sesuai teori SIM dari Gordon B. Davis sudah selaras dengan keadaan di lapangan yaitu sistem informasi memfasilitasi pengendalian sarana prasarana melalui pelaporan dari sekolah ke Dinas Pendidikan.

e. Penghapusan sarana prasarana

Penghapusan sarana prasarana tidak terlepas dari adanya pengajuan yang terlebih dilakukan oleh pihak sekolah kepada Dinas Pendidikan. Penghapusan dilakukan ketika barang sudah tidak layak digunakan dan perlu dihapuskan dari daftar inventaris. Berdasarkan temuan peneliti dari hasil wawancara dan observasi, proses penghapusan di lingkungan sekolah di bawah Naungan Dinas Pendidikan Kota Surabaya menggunakan SIMBAS dengan mengupload berkas untuk menunggu persetujuan Pihak dinas. Dari kedua sekolah yaitu SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya, hanya SMP Negeri 13 yang pernah melakukan proses penghapusan.

Dari proses wawancara dan observasi pada menu penghapusan dan melihat riwayat pada SIMBAS di masing-masing sekolah, peneliti dapat menafsirkan bahwa sesuai dengan teori dari Fishbein dan Ajzen bahwa pemanfaatan teknologi untuk membantu dalam penyelesaian tugas waka sarana prasarana dalam kegiatannya yaitu penghapusan, sesuai dengan tujuan adanya SIMBAS yaitu menciptakan tertib administrasi salah

satunya barang yang telah tidak ada disekolah dihapuskan melalui bantuan sistem informasi ini.

f. Faktor pendukung dan penghambat SIMBAS dalam Pengelolaan sarana prasarana

Secara teori, penggunaan sistem informasi tidak terlepas dari faktor penghambat dan pendukung. Faktor tersebut merupakan faktor yang ditemui seiring penggunaan sistem informasi. Faktor pendukung meliputi sarana prasarana yang memadai, internet atau jaringan, sumber daya manusia yang ahli dalam mengoperasikan SIM, dan aktor penghambat diantaranya respon sistem, informasi yang lamban, kurang memadai sumber daya manusia dalam teknologi.<sup>322</sup>

Ditemukan di lapangan berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Karsih selaku Waka Sarana dan prasarana SMP Negeri 13 Surabaya bahwa faktor pendukung adanya SIMBAS dalam pengelolaan sarana prasarana Selain itu adanya pelatihan dan sosialisasi dari Dinas untuk operator, perangkat komputer dan internet yang digunakan sudah memadai, menu yang mudah pahami. sedangkan faktor penghambat SIMBAS dalam pengelolaan sarana prasarana yaitu jaringannya eror karena diakses secara bersamaan karena ada rentan waktunya.

“Faktor pendukungnya ya seperti pelatihan dari Dinas untuk pengenalan, menu yang mudah dipahami, sumberdaya manusia dan sarana prasarannya juga mendukung di sini itu. Kalau faktor penghambatnya ya dari jaringan itu sering eror karena akan aksesnya

---

<sup>322</sup> Sholechan, “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Di Smp Islam Terpadu Al Ummah Jombang.”

ada waktunya, jadi kalau bersamaan ya eror. Bahkan sampai saya pernah input jam 1 malam.”<sup>323</sup> (S1. W. K/WSP1. F2/ 23-05-22).

Ditemukan di lapangan, menurut wawancara dengan Ibu Suci Wardjiati adalah Faktor pendukung SIMBAS dalam pengelolaan sarana prasarana di SMP Negeri 39 Surabaya adalah memadainya sarana berupa komputer dan sumber daya manusia yang mengerti IT, adanya buku pedoman dari Dinas Pendidikan Kota Surabaya, mudahnya komunikasi karena adanya grup besar sarana prasarana se-Surabaya. Sedangkan faktor penghambat yang pernah dialami berupa server yang eror sehingga memunculkan barang yang seharusnya sudah tidak ada. Jaringan eror karena juga diakses bersamaan.

“Faktor pendukungnya nya ada buku pedoman itu dari dinas untuk penggunaannya, mudahnya komunikasi karena ada grup WhatsApp sarpras sekolah se-Surabaya, sumber daya sarana dan manusia seperti adanya operator yang memadai. Kalo faktor penghambatnya ya lebih ke server, kadang-kadang eror itu kan karena biasanya yang ngakses banyak.”<sup>324</sup> (S2. W. SW/WSP2. F2/30-05-2022).

Berdasarkan hasil analisis di atas, maka peneliti dapat menafsirkan bahwa secara teori faktor pendukung di kedua sekolah tidak beda jauh yaitu sumber daya baik sarana maupun sumber daya manusia yang memadai. Dan faktor penghambat yaitu berupa server yang sering eror.

---

<sup>323</sup> WSP1, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Karsih S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 13 Surabaya,” 2.

<sup>324</sup> WSP2, “Hasil Wawancara Dengan Ibu Sutji Wardjiati, S.Pd Selaku Waka Sarana Dan Prasarana SMPN 39,” 2.

Berdasarkan beberapa analisis di atas, SIMBAS dalam Pengelolaan sarana dan Prasarana membantu dalam tugas pengelola sarana dan prasarana sesuai dengan teori Fishbein dan Ajzen, bahwa ketertarikan seseorang menggunakan teknologi dikarenakan adanya keuntungan yang akan didapatkan setelah menerapkannya dalam melakukan pekerjaan yaitu *task specific utilization* yang berhubungan erat dengan penyelesaian tugas. Dalam hal ini SIMBAS telah membantu beberapa kegiatan pengelolaan sarana prasarana dari kegiatan pencatatan dan pelaporan pertanggungjawaban barang, hingga penghapusan barang.



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Setelah mengumpulkan, mengolah, dan melakukan analisis terhadap data hasil penelitian tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi Multisitus Di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya), maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya berjalan dengan baik sesuai tujuan dari adanya pengembangan sistem informasi tersebut oleh Dinas Pendidikan Kota Surabaya yaitu memenuhi tertib administrasi pencatatan barang sekolah berupa peralatan dan barang mesin. Penggunaan SIMBAS juga telah sukses dalam penerapannya selama ini dilihat dari Kualitas sistem yang dapat dilihat dari adanya keterbatasan akses, Kualitas Informasi dilihat dari fitur menu sesuai identifikasi kebutuhan, penggunaan yang hanya diperuntukkan untuk kewenangan waka sarana prasarana, Kepuasan Pemakai yang diakui waka sarana prasarana dengan SIMBAS pencatatan lebih terstruktur, dampak Individu yang membantu tugas pengelola barang sekolah, dan dampak organisasi yang membantu adanya monitoring. Meskipun di keduanya masih terdapat hambatan yang pernah ditemui saat pengoperasian yaitu server yang eror.

2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP negeri 39 Surabaya sudah sesuai dan berjalan dengan baik. Pelaksanaannya sudah sesuai dengan kegiatan dalam manajemen sarana prasarana yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. di setiap kegiatan pengelolaan kedua sekolah sudah sesuai prosedur. Namun pada proses pencatatan terdapat hal yang berbeda antara SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya , yaitu SMP Negeri 13 Surabaya yang menggunakan keterangan tambahan lokasi ruang di bawah nomor register barang, hal tersebut dilakukan sebagai upaya menanggulangi barang bila berpindah tempat dapat ditemukan dengan cepat. Namun nomor kode tetap berdasarkan pada pencatatan di SIMBAS yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan,
3. Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Surabaya dan SMP Negeri 39 Surabaya telah memberi manfaat kepada pengelola barang sekolah yaitu waka sarana dan prasarana. Adanya sistem informasi ini membantu beberapa kegiatan dalam pengelolaan barang seperti, pencatatan, pelaporan dan penghapusan. Dalam kegiatan tersebut kedua SMP sudah melakukan sesuai prosedur Dinas Pendidikan Kota Surabaya. Terdapat beberapa perbedaan dalam buku pencatatan pribadi yang dimiliki sekolah, serta adanya dukungan SIMBAS dalam pengelolaan barang diantaranya sumber daya manusia dan sarana yang

memadai, adanya pelatihan dari dinas, buku pedoman, dan grup sarpras untuk memudahkan dalam komunikasi meskipun jaringan dan server sering eror karena batasan akses.

## **B. Saran**

Terakhir, peneliti memberi beberapa saran sebagai bahan masukan bagi Sekolah dan pihak lain yang terkait tentang Sistem Informasi manajemen Barang sekolah (SIMBAS) dalam pengelolaan Sarana dan Prasarana pendidikan sebagai berikut:

1. Bagi Lembaga, Yakni Dinas Pendidikan Kota Surabaya agar dapat menggunakan hasil penelitian ini sebagai bahan masukan dan evaluasi dalam menyempurnakan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Barang Sekolah (SIMBAS) dalam pengelolaan barang khususnya pada jadwal entry data.
2. Bagi Sekolah, Yakni SMP Negeri 13 Surabaya, mampu mempertahankan pengelolaan barang yang baik seperti menambahkan lokasi ruang pada nomor register agar mudah diidentifikasi keberadaannya. Bagi SMP Negeri 39 Surabaya, mampu meningkatkan pengelolaan sarana prasarana seperti yang dilakukan oleh SMP Negeri 13 Surabaya.
3. Bagi Lembaga lain di luar Kota Surabaya, mampu mencontoh pengembangan SIMBAS yang dikembangkan oleh Dinas Pendidikan Kota Surabaya dalam mengendalikan barang milik daerahnya khususnya pada lingkup sekolah.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agustin, Hamdi. *Sistem Informasi Manajemen Dalam Perspektif Islam*. Depok: PT. Raja Grafindo Persada, 2019.
- Al- Ogny, M.DJuang Manara. "Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana Dan Prasarana Di Ma Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong." Skripsi, Institut Agama Islam Negeri (Iain) Curup, 2019.
- Ananda, Rusydi, and Oda Kinata Banurea. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita, 2017.
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2004.
- Barnawi, and M. Arifin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017.
- Biantong, Anastasia Jumriaty. "Manajemen Pengelolaan Aset Daerah Berbasis Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah(SIMBADA) (Studi Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Malang)." Skripsi, Universitas Brawijaya Malang, 2018.
- Bugin, Burhan. *Metodologi Penelitian Sosial Format Kuantitatif Dan Kualitatif*. Surabaya: Airlangga University Press, 2001.
- Cholil, Ali Fikri. "Pengaruh Globalisasi Dan Era Disrupsi Terhadap Pendidikan Dan Nilai - Nilai Keislaman" 3, no. 1 (June 2019): 117.
- Damayanti, Silvia. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Bandar Lampung." Skripsi, Universitas Islam Negeri Raden Intan, 2019.
- Darwis, Anwar, and Hilal Mahmud. "Sistem Informasi Manajemen Pada Lembaga Pendidikan Islam." *Kelola: Journal of Islamic Education Management* 2, no. 1 (2017).
- Dermawan, Oki. *Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Jakarta: Edu Pustaka, 2020.
- Diat Prasojo, Lantip. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta Press, 2013.
- Dokumen. "Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016," June 8, 2022. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/137669/permendagri-no-19-tahun-2016>.
- Faisal, M. *Sistem Informasi Manajemen Jaringan*. Malang: UIN Malang Press, 2008.

- Fatmawati, Nur, Andi Mappincara, and Sitti Habibah. "Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan." *Jurnal Ilmu Pendidikan* 3, no. 2 (2019): 7.
- Ganis Sukoharsono, Eko. *Sistem Informasi Manajemen*. Malang: Surya Pena Gemilang, 2008.
- Ghoni, Djunaidi, and Fauzan Almanshur. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017.
- Hadijaya, Yusuf. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing, 2012.
- Hakim, Lukman. *Prinsip-Prinsip Dasar Sistem Informasi Manajemen: Dilengkapi Teori Dasar Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Jambi: CV.Timur Laut Aksara, 2019.
- Hardani, Helmina Andriani, and Evi Fatmi Utami. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu, 2020.
- Herawati, Sri, Yasir Arafat, and Yenni Puspita. "Manajemen Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran." *Attractive : Innovative Education Journal* 2, no. 3 (2020): 21.
- Herdiansyah, Haris. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Salemba Humanika, Jakarta.
- Hijuzaman, Osep, and Dayan Singasatia. "Pengaruh Kualitas Sistem Informasi Manajemen Akademik Dan Budaya Organisasi Terhadap Kepuasan Serta Dampaknya Terhadap Individu" (n.d.): 9.
- Kaligis, Elivira Amelia, Lintje Kalangi, and Hendrik Gamaliel. "Analisis Pengelolaan Aset Tetap Sekolah Negeri Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara." *Jurnal Riset Akuntansi dan Auditing "Goodwill"*, 12, no. 2 (2021): 18.
- Kota Surabaya, Dinas Pendidikan. "Simbada Sekolah Untuk Penguatan Pencatatan Dan Rekonsiliasi Barang Milik Sekolah – Dispendik Kota Surabaya." Accessed February 14, 2022. [https://dispendik.surabaya.go.id/uncategorized/2018/simbada-sekolah-untuk-penguatan-pencatatan-dan-rekonsiliasi-barang-milik-sekolah-2/#e\\_pendidika](https://dispendik.surabaya.go.id/uncategorized/2018/simbada-sekolah-untuk-penguatan-pencatatan-dan-rekonsiliasi-barang-milik-sekolah-2/#e_pendidika).
- Lestari, Sudarsri. "Peran Teknologi dalam Pendidikan di Era Globalisasi." *EDURELIGIA; Jurnal Pendidikan Agama Islam* 2, no. 2 (August 10, 2018): 94–100.
- Machmud, Rizan. *Kepuasan Penggunaan Sistem Informasi*. Gorontalo: Ideas Publishing, 2018.

- Mansur, Budi. "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah." *Jurnal Al- Amin: Kajian Pendidikan dan Sosial Kemasyarakatan* 5, no. 1 (2020): 18.
- Matin, and Nurhatti Fuad. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan: Konsep Dan Aplikasinya*. Depok: PT. Raja GRafindo Persada, 2016.
- Mihat, Norwahidah. "Teachers' Views on Classroom Infrastructure Facilities in Special Education Integration Program in Primary School." *Journal of ICSAR* 3, no. 1 (2019): 54–57.
- Moloeng, Lexy. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Baandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1998.
- . *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002.
- Mudir. *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*. Jember: STAIN Jember Press, 2013.
- Nasrudin, N., and M. Maryadi. "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD." *Manajemen Pendidikan* 13, no. 2 (January 12, 2019): 15–23.
- Novita, Mona. "Sarana Dan Prasarana Yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam" 4 (2017): 33.
- Nurdani, Rahmat, and Joni Devitra. "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Aset Berbasis Web Pada Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jambi." *Jurnal Manajemen Sistem Informasi* 5, no. 3 (2020): 12.
- Prayoga, Ari, and Dewi Qorotul Kaffah. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Perspektif Al Quran Dan Hadis." *TARBIYA ISLAMIA : Jurnal Pendidikan dan Keislaman* 8, no. 2 (2019): 165.
- Purwanto. *Administrasi Sarana dan Prasarana*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta Press, 2019.
- Rahayu, Sri, Yudi, Yuliana, and Salman Jumaili. "Inventarisasi Dan Penilaian Aset Sekolah Dalam Rangka Mewujudkan Good School Governance." *Jurnal Inovasi, Teknologi, dan Dharma Bagi Masyarakat (JITDM)* 2, no. 1 (2020).
- Sanjaya, Iman, and Awangga Febian Surya Admaja. "Pengukuran Kesuksesan Sistem Informasi Manajemen Frekuensi (SIMF) Dengan Model DeLone dan McLean." *Buletin Pos dan Telekomunikasi* 9, no. 4 (March 24, 2015): 449.

- Sholechan. "Implementasi Sistem Informasi Manajemen Di Smp Islam Terpadu Al Ummah Jombang" 1, no. 1 (2021).
- Sidiq, Umar, and Moh. Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan*. Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019.
- Sinyoto, Sandu, and Sondik Ali. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Medi Publishing, 2015.
- Sucipto, Mr, Tri Joko Raharjo, S Martono, Dyp Sugiharto, and Virgiawan A.K. "The Implementation of Management Information System of Planning School Infrastructure Development Based on Priority Scale (SIMPPIS) to Improve Students' Achievement." In *Proceedings of the International Conference on Science and Education and Technology 2018 (ISET 2018)*, 247:489–492. Semarang, Indonesia: Atlantis Press, 2018. Accessed February 18, 2022. <https://www.atlantis-press.com/article/55910683>.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2016.
- Sukirman, Sukirman, Ali Rokhman, and Laeli Budiarti. "Kepuasan Pengguna Sistem Informasi Manajemen Dengan Model D&M." *Jurnal Analisis Bisnis Ekonomi* 13, no. 1 (April 28, 2015): 1–9.
- Supriyono, Heru, Achmad Munawir Noviadri, and Yuda Edi Purnomo. "Penerapan Sistem Informasi Berbasis Komputer Untuk Pengelolaan Aset Bagi SMP Muhammadiyah 1 Kartasura." *URECOL (Universitas Muhammadiyah Magelang)* (2017): 12.
- Sutabri, Tata. *Sistem Informasi Manajemen (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2016.
- Utomo, Listanto Tri, Yusaq Tomo Ardianto, and Nanik Sisharini. "Pengaruh Kualitas Sistem, Kualitas Informasi, Kualitas Layanan, Terhadap Kepuasan Pengguna Sistem Informasi Akademik Universitas Merdeka Malang." *Jurnal Teknologi dan Manajemen Informatika* 3, no. 2 (September 13, 2017). Accessed June 20, 2022. <http://jurnal.unmer.ac.id/index.php/jtmi/article/view/1425>.
- Wijoyo, Hadion, Aris Ariyanto, Agus Sudarsono, and Kiki Dwi Wijayanti. *Sistem Informasi Manajemen*. Sumatera Barat: CV. Insan Cendekia Mandiri, 2021.
- Wiryo, M. Simbada Catat Rapi Aset Daerah, Mitra Komunitas Telematika., diakses 10 Juli 2018, <http://www.biskom.web.id/>. (2012).
- Zamroni, Afif. "Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dalam Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Pertama." *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 1, no. 1 (2020): 11.