

**PENGELOLAAN BARANG-BARANG TIDAK HABIS PAKAI
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
SE KECAMATAN TENAYAN RAYA
PEKANBARU**



Oleh

JOHARI

NIM. 10513000227

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1431 H/2010 M**

**PENGELOLAAN BARANG-BARANG TIDAK HABIS PAKAI
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
SE KECAMATAN TENAYAN RAYA
PEKANBARU**

Skripsi
Diajukan Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan Islam
(S.Pd.I)



Oleh

JOHARI

NIM. 10513000227

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1431 H/2010 M**

ABSTRAK

JOHARI (2010) : Pengelolaan Barang-Barang Tidak Habis Pakai Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimanakah Pengelolaan Barang-Barang Tidak habis Pakai di Sekolah menengah pertama Negeri Se kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru, dan Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan barang-barang tidak habis pakai di SMP Negeri Se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru. Secara lebih rinci penelitian ini bertujuan untuk mengetahui teknik pengelolaan dari Penerimaan, Penyimpanan, Mengeluarkan, dan Menghapus.

Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, data yang dikumpulkan berupa pedoman wawancara dengan Kepala Sekolah sebagai data utama untuk dipersentasikan, sedangkan Observasi dan Dokumentasi sebagai data pendukung. Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah seluruh Kepala Sekolah SMP Negeri Se kecamatan Tenayan Raya yang berjumlah 4 orang, sedangkan yang menjadi Objek penelitian ini adalah Pengelolaan Barang-Barang Tidak Habis Pakai/Tahan lama.teknik analisis data dengan menggunakan teknik deskriptif kualitatif dengan persentase.

Dengan rumus :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan bahwa Pengelolaan Barang-Barang Tidak habis Pakai di Sekolah menengah pertama Negeri Se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru dikategorikan "Baik" dengan jumlah persentase 69,06% hasil ini terletak pada rentang nilai yang telah ditetapkan 61%-80% yang dikategorikan "Baik" hasil ini juga diperkuat dengan adanya faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Barang-Barang Tidak Habis Pakai di Sekolah menengah pertama Negeri Se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru.

ABSTRACT

Johari (2010): The Management of Remainder Goods at Junior High School in Tenayan Raya District Pekanbaru.

This research aimed to find out how is the Management of Remainder Goods at Junior High School in Tenayan Raya District Pekanbaru, and what the factors that influence it are. As a detailed, the purpose of this research to identify management techniques from acceptance, storage, removing, and deleting.

This research is descriptive research, to collect the data the writer using interview to head master as the first data for presentation but the observation and documentation as supporting data. As a subject of this research is all of the head master in Junior High School in Tenayan Raya District Pekanbaru, there are 4 people, whereas the object of this research is the Management of Remainder Goods at Junior High School in Tenayan Raya District Pekanbaru. The technique of data analysis is using the descriptive technique for presentation and using the formula:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

From the research done by the writer that the Management of Remainder Goods at Junior High School in Tenayan Raya District Pekanbaru categories “Sub Optiamal” on its percentage of 69, 06% of this result lies in the range of values that have been set 61% - 81% which categories “good” results is also strengthened by the existence of the factors that influence the Management of Remainder Goods at Junior High School in Tenayan Raya District Pekanbaru.

ملخص

جوهاري (2010): إدارة السلع التي لا يتم استعماله من قبل رئيس المدرسة المتوسطة الأولى الحكومية بمركز تينايان رايبا باكنبارو.

كان غرض هذا البحث لمعرفة كيف إدارة السلع التي لا يتم استعماله من قبل رئيس المدرسة المتوسطة الأولى الحكومية بمركز تينايان رايبا باكنبارو، وما العوامل التي تؤثر إدارة السلع التي لا يتم استعماله من قبل رئيس المدرسة المتوسطة الأولى الحكومية بمركز تينايان رايبا باكنبارو. من جهة التفصيل، غرض هذا البحث لمعرفة تقنية الإدارة من القبول، المستودع، الإخراج و المحو.

هذا البحث من بحث وصفي نوعي، البيانات المجموعة على شكل توجيه المقابلة مع رئيس المدرسة للبيانات الأساسية للتقديم، ثم الملاحظة والتوثيق للبيانات الإضافية. موضوع هذا البحث جميع رؤساء المدرسة المتوسطة الأولى الحكومية تينايان رايبا باكنبارو بعدد خمسة أنفار، والهدف من هذا البحث إدارة السلع التي لا يتم استعماله. تقنية تحليل البيانات باستخدام التقنية الوصفية النوعية مع النسبة المؤية. مع الرمز:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

من حاصل البحث الذي عقده الباحث أن إدارة السلع التي لا يتم استعماله من قبل رئيس المدرسة المتوسطة الأولى الحكومية بمركز تينايان رايبا باكنبارو يصنف "جيد" مع عدد النسبة المؤية 69,06 في المائة وقع هذا الحاصل في المدى النتيجة المقررة 61 في المائة-80 في المائة ما صنف "جيد" كذلك هذا الحاصل مؤكد بوجود العوامل التي تؤثر إدارة السلع التي لا يتم استعماله من قبل رئيس المدرسة المتوسطة الأولى الحكومية بمركز تينايان رايبا باكنبارو.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGAJUAN	
HALAMAN PERSETUJUAN	
HALAMAN PENGESAHAN	
PENGHARGAAN.....	i
ABSTRAK.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Penegasan Istilah.....	7
C. Permasalahan.....	8
D. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian.....	10
BAB II : KAJIAN TEORI.....	12
A. Konsep Teoritis.....	12
B. Konsep Operasional.....	27
BAB III: METODE PENELITIAN.....	31
A. Waktu dan Tempat Penelitan.....	31
B. Subjek Dan Objek Penelitian.....	31
C. Populasi Dan Sampel.....	32
D. Teknik Pengumpulan Data.....	32
E. Teknik Analisis Data.....	32
BAB IV: PENYAJIAN HASIL PENELITIAN.....	35
A. Deskriptif Lokasi penelitian.....	35
B. Penyajian Data.....	47
C. Analisis Data.....	64
BAB V: PENUTUP.....	72
A. Kesimpulan.....	72
B. Saran-Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan, sekarang pemerintah melalui dinas pendidikan terus berupaya meningkatkan berbagai bentuk penunjang bagi kemajuan pendidikan baik sarana maupun prasarana. Perwujudan masyarakat berkualitas sudah menjadi tanggung jawab dinas pendidikan, terutama dalam menyiapkan peserta didik sebagai subjek yang makin berperan menampilkan keunggulan dirinya yang tangguh, kreatif, mandiri, dan professional pada bidangnya masing-masing.

Upaya meningkatkan kualitas pendidikan terus menerus dilakukan baik secara konvensional maupun inovatif. Hal tersebut lebih terfokus setelah diamanatkan bahwa tujuan pendidikan nasional adalah untuk meningkatkan mutu pendidikan pada setiap jenis dan jenjang pendidikan. Pemerintah dalam hal ini yang diwakili menteri pendidikan nasional mencanangkan “gerakan peningkatan mutu pendidikan “pada tgl 2 Mei 2002. Namun demikian, berbagai indikator mutu pendidikan belum menunjukkan peningkatan yang berarti.

Sarana dan Prasarana yang memandai menjadi bahan pertimbangan dalam upaya mengembangkan suatu program pendidikan yang relevan, efektif, dan efisien. Jika pendidikan mengabaikan sarana dan prasarana, maka kemungkinan besar program pendidikan tidak bisa diterapkan dengan baik. fasilitas pendidikan

berupa peralatan dan perlengkapan hendaknya juga dijadikan masukan yang berdayaguna untuk keperluan pengembangan sarana dan prasarana.

Proses belajar mengajar akan semakin sukses bilamana ditunjang dengan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, sehingga pemerintah pun mau berupaya untuk secara terus menerus melengkapi sarana dan prasarana pendidikan bagi seluruh jenjang dan tingkat pendidikan. sehingga kekayaan fisik Negara yang berupa sarana pendidikan telah menjadi sangat besar.

Kepala Sekolah adalah sosok pemimpin yang sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan di sekolah tersebut. dengan wewenang dan tanggung jawab yang dimilikinya, kepala sekolah dapat mengelola sumber daya yang ada di sekolahnya baik sumber daya manusia, misalnya guru-guru, siswa dan pegawai sekolah, maupun sumber daya lain yang menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran di sekolah.

Seorang Kepala sekolah, merupakan seorang pimpinan yang mengerti serta mampu melaksanakan pekerjaan sebagai administrator yang baik dan terampil. Kepala Sekolah mempunyai peran untuk mengatur dan menggerakkan organisasi, menggerakkan dan memanfaatkan segenap potensi dan fasilitas yang ada serta meningkatkan jalinan kerjasama yang erat dan dinamis untuk mencapai hasil pendidikan yang diharapkan.

Adapun sekolah berada di titik sentral kehidupan masyarakat, maka Kepala Sekolah berada di titik paling sentral dari kehidupan sekolah. keberhasilan dan kegagalan suatu sekolah dalam menampilkan kinerjanya secara memuaskan

banyak tergantung pada kualitas kepemimpinan Kepala Sekolah. sejauh manakah kepala sekolah mampu menampilkan kepemimpinan yang baik berpengaruh langsung terhadap kinerja sekolah. kinerja sekolah ditujukan oleh iklim sekolah, etos belajar, semangat kinerja guru, prestasi belajar siswa dan disiplin sekolah secara keseluruhan.¹

Wahjosumidjho dalam bukunya kepemimpinan Kepala Sekolah mengatakan bahwa, sekolah mempunyai keunikan kompleks maka dibutuhkan koordinasi yang tinggi, sebab keberhasilan sekolah merupakan keberhasilan kepala sekolah.²

Sekolah merupakan suatu sistem yang memiliki tujuan. Dalam mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan suatu pengelolaan yang tepat sehingga masalah-masalah yang muncul dapat diminimalkan. Masalah-masalah yang akan muncul tersebut dapat dikelompokkan sesuai dengan tugas-tugas administrasi yang menjadi tanggung jawab administrator sekolah. sehingga merupakan substansi tugas-tugas administrasi kepala sekolah sebagai administrator. Diantaranya adalah tugas yang dikelompokkan menjadi substansi perlengkapan sekolah.

Dalam rangka melaksanakan tugas-tugas yang dikelompokkan sebagai substansi perlengkapan sekolah itu. digunakan suatu pendekatan administratif tertentu yang disebut juga manajemen perlengkapan sekolah. Secara sederhana,

¹ Isjoni, *Dari Subtansi Ke Praktis*, Jogjakarta: Pustaka Pelajar, cet 1, hlm 67-68

² Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Professional*, Bandung: PT Rosda Karya. 2003, cet. 6 hlm 25-26

manajemen perlengkapan sekolah dapat diartikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. perlengkapan pendidikan yang langsung berhubungan dengan proses pembelajaran adalah sarana pendidikan. sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan atau perabot yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.³

Kepemimpinan dan keterampilan manajemen seorang kepala sekolah penting sekali di dalam penggunaan secara tepat berbagai sumber daya, kepala sekolah adalah seorang yang mahir dalam memanfaatkan sumber daya sekolah, dalam melaksanakan pengelolaan belanja atau bantuan sekolah seorang kepala sekolah bertanggung jawab untuk mengelola dan memonitor pengelolaan penggunaan berbagai sumber secara efisien dan mengevaluasi hasil-hasil program yang berkaitan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam mengelola sarana pendidikan di sekolah kepala sekolah harus cermat, diantaranya menyediakan laporan pertanggung jawaban, pembelian, dan control terhadap prosedur untuk memberi kepastian bahwa dana yang disediakan telah dibukukan dan dikeluarkan sesuai dengan anggaran.⁴

³ Ary Gunawan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar*. Jakarta: depdikbud, 1994, hlm 56-57

⁴ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta : Rajawali pers 2008, hlm 318

Menurut Nawawi sarana pendidikan dapat diklasifikasikan beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari tidak habisnya dipakai, bergerak tidaknya saat digunakan, dan hubungannya dengan proses pembelajaran. apabila dilihat habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama (tak habis dipakai).

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. sedangkan sarana pendidikan yang tahan lama atau tidak habis dipakai adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, misalnya, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.⁵

Kepala Sekolah selaku administrator, harus dapat melaksanakan fungsinya dalam bidang manajemen perlengkapan sekolah dan harus dapat mengelola sarana pendidikan yang ada. dengan pengelolaan yang efektif dan efisien diharapkan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja sekolah melalui pemanfaatan sumber daya sekolah yang ada tersebut.⁶

Pengelolaan sarana pendidikan atau fasilitas sekolah, meliputi beberapa kegiatan yang dimulai dari perencanaan dan penataan. dalam mengelola sarana pendidikan yang tidak habis dipakai atau yang tahan lama, salah satu aspek

⁵ Hadari Nawawi, *Manajemen Perkantoran*, Bandung, Amrico 2001 hlm 2-3

⁶ Wahjosumidjo., *Op Cit.*, hlm 135

penting yang harus diperhatikan Kepala Sekolah adalah dalam kegiatan pengelolaan. Di katakan demikian, barang-barang tidak habis dipakai tersebut dapat dipergunakan saat dibutuhkan lagi, sehingga dapat mengefisienkan biaya atau pengeluaran sekolah. oleh sebab itu, barang-barang yang tidak habis pakai tersebut disimpan dengan cara yang lebih baik dan efektif.

Dalam pengelolaan barang-barang yang tidak habis pakai atau barang-barang sekolah yang tahan lama meliputi penerimaan, pengelolaan dan Pengeluaran barang-barang persediaan untuk di tempatkan pada suatu tempat guna untuk dikeluarkan lagi pada suatu ketika saat ingin digunakan. hal ini bertujuan agar kegiatan pengelolaan yang dilakukan menjadi efektif dan efisien.

Namun dari pengamatan awal yang penulis lakukan di SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru ditemukan beberapa fenomena kegiatan pengelolaan barang-barang tidak habis pakai yang dilakukan Kepala Sekolah, fenomena tersebut antara lain adalah :

1. Ada sebagian barang yang tidak diketahui jumlahnya, disebabkan pihak sekolah jarang membuat berita acara penerimaan barang-barang.
2. Dengan tidak memperhatikannya lokasi tata letak gudang mengakibatkan pengelolaan barang-barang yang tidak habis pakai menjadi rusak.
3. Pihak sekolah pernah mengalami kehilangan barang, padahal barang tersebut sedang dipinjam.
4. Ada sebagian barang yang tidak dapat dimanfaatkan lagi, tetapi belum dimusnahkan.

Permasalahan di atas mengidentifikasi bahwa kegiatan pengelolaan barang-barang tidak habis pakai di sekolah menengah pertama Negeri se-Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru kurang efektif. dari permasalahan ini, penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang **PENGELOLAAN BARANG-BARANG TIDAK HABIS PAKAI DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI SE KECAMATAN TENAYAN RAYA PEKANBARU**

B. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman tentang judul penelitian ini, maka diperlukan kata-kata istilah yang digunakan supaya semua pihak tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda yaitu:

1. Pengelolaan adalah: kegiatan pengurusan, menyimpankan, dan pengaturan barang-barang persediaan di dalam ruang pengelolaan/gudang.
2. Barang-barang tidak habis pakai adalah: keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, dan sewaktu-waktu dapat dipergunakan lagi saat dibutuhkan. Misalnya bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.
3. Kepala Sekolah adalah : seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi intraksi antara guru yang memberi

pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.⁷

4. SMP Negeri se-Kecamatan Tenayan Raya adalah: keseluruhan dari lembaga pendidikan formal tingkat pertama, yang statusnya negeri dan terletak di Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru. Yaitu SMP Negeri 9, SMP Negeri 11, SMP Negeri 26, SMP Negeri 31.

Jadi yang dimaksud dengan studi deskriptif pengelolaan barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se-Kecamatan Tenayan Raya adalah suatu proses: penerimaan barang-barang tidak habis pakai, menyimpan barang-barang tidak habis pakai, mengeluarkan barang-barang tidak habis pakai, di sekolah menengah pertama Negeri se-Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru tersebut.

C. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Berbagai permasalahan dapat diidentifikasi dalam hal kegiatan pengelolaan barang-barang sekolah yang tidak habis pakai di sekolah menengah pertama. hal ini dikarenakan pengelolaan barang-barang yang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah adalah salah satu kegiatan Kepala Sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan.

Dari latar belakang masalah tersebut di atas, maka identifikasi masalah dalam penelitian ini sebagai berikut

⁷ Wahjosumidjo., *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Tioritik dan Permasalahannya*. Jakarta : Rajawali Pers, 2008, hlm 83

- a. Bagaimanakah pengelolaan barang-barang yang tidak habis pakai oleh kepala sekolah yang baik?
- b. Apakah fasilitas yang diperlukan dalam pengelolaan barang-barang yang tidak habis pakai oleh kepala sekolah?
- c. Seberapa besarkah pengaruh pengelolaan barang-barang yang tidak habis pakai oleh kepala sekolah terhadap efektifitas pengelolaan sarana pendidikan?
- d. Faktor-faktor apa saja yang dapat berpengaruh terhadap efektifitas pengelolaan terhadap barang-barang yang tidak habis pakai oleh kepala sekolah?
- e. Bagaimanakah upaya kepala sekolah dalam menyimpan barang-barang yang tidak habis pakai dengan baik?

2. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut di atas, banyak kegiatan yang harus diperhatikan Kepala Sekolah dalam melaksanakan pengelolaan barang-barang yang tidak habis pakai. Namun, dalam penelitian ini peneliti hanya membahas tentang **“Pengelolaan Barang-Barang Tidak Habis Pakai di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru”**.

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu:

- a. Bagaimanakah proses pengelolaan barang-barang yang tidak habis pakai oleh kepala sekolah SMP Negeri se-Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru?
- b. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan barang-barang yang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri Tenayan Raya?

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala sekolah SMP Negeri Se-Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru?
- b. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan barang-barang Tidak habis pakai?

2. Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas diharapkan dapat berguna, terutama bagi :

- a. Kepala sekolah SMP Negeri se-Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru dalam mengelola sarana pendidikan yang efektif, terutama dalam hal pengelolaan barang-barang yang tidak habis dipakai.

- b. Melatih daya nalar dan pengembangan wawasan penulis melalui karya ilmiah.
- c. Untuk melengkapi persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Teoritis

Pada konsep teoritis ini akan dijelaskan mengenai permasalahan yang akan diteliti yaitu mengenai Pengelolaan barang-barang tidak habis pakai di Sekolah menengah pertama Negeri se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru.

1. Pengelolaan

a. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan barang-barang yang tidak habis pakai merupakan salah satu kegiatan dalam pengelolaan sarana pendidikan, yang menjadi tanggung jawab Kepala Sekolah sebagai administrator. tanggung jawab Kepala Sekolah dalam hal ini berkaitan dengan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

Depdikbud Pengelolaan adalah kegiatan pengurusan, menyimpan, dan pengaturan barang-barang persediaan di dalam ruang pengelolaan/gudang.¹ Artinya pengelolaan adalah kegiatan seseorang dalam mengurus, menyimpan, dan mengatur persediaan barang dalam gudang.

¹ Depdikbud, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 1984, hlm 6

Pengelolaan barang-barang tidak habis pakai di sekolah menengah pertama Negeri dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Menerima, mencatat, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga secara tertib, rapi, dan aman.
- 2) Menyelenggarakan administrasi pengelolaan dan penyaluran atas semua barang yang ada dalam ruang pengelolaan/gudang.
- 3) Melakukan pengontrolan dan perhitungan barang-barang secara berkala ataupun insidental terhadap barang-barang persediaan yang ada agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan.
- 4) Membuat laporan tentang keadaan pengelolaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menurut Syahril Pengelolaan adalah kegiatan yang di lakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara pada tempat yang menempatkan barang-barang inventaris negara pada suatu tempat yang telah ditentukan.² Syahril mengatakan, pengelolaan merupakan pengadaan barang milik negara setelah diterima ditempatkan pada tempat yang telah disediakan dan dicatat dalam buku inventaris sekolah.

Menurut Sahertian Pengelolaan adalah penerimaan, menyimpankan, dan mengeluarkan barang dari gudang. Pengertian ini menjelaskan bahwa kegiatan dalam pengelolaan meliputi penerimaan,

² Syahril, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 1994, hlm 191

menyimpankan, dan mengeluarkan barang dari gudang.³

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses (1) Penerimaan barang yang tidak habis pakai (2) Menyimpan barang-barang tidak habis pakai (3) Mengeluarkan barang-barang tidak habis pakai.

b. Tujuan Pengelolaan

Sesuai dengan kebutuhan dari tiap-tiap unit kerja dan dapat menetapkan kebutuhan barang/peralatan pada saat sekarang maupun akan datang menurut prioritasnya. Salah satu upaya untuk menjaga keselamatan barang-barang inventaris sekolah adalah melakukan pengelolaan sesuai dengan tempatnya. Upaya ini dilakukan untuk mempermudah bila ingin digunakan kembali, serta menjaga dari kerusakan maupun dari kehilangan.

Sahertian mengatakan Pengelolaan bertujuan untuk menunjang ketetapan barang yang disampaikan baik jumlah maupun jenisnya, ketetapan tempat pengelolaannya, dan ketetapan kondisi barang yang disampaikan.⁴ Artinya, pengelolaan bertujuan untuk mengetahui jumlah dan jenis barang yang ada, dan mengkondisikan tempat pengelolaan yang lebih baik.

³ Piet Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 1994, hlm 191

⁴ *Ibid*, hlm 191

Sedangkan menurut Amsyah, pengelolaan bertujuan menempatkan sesuatu dengan sistem dan peralatan yang digunakan.⁵ Jika dikaitkan dalam pengelolaan barang-barang sekolah tidak habis pakai, maka pengelolaan menempatkan barang-barang atau peralatan sekolah yang dapat digunakan dalam jangka waktu lebih lama sesuai dengan sistem yang ada dan menggunakan peralatan yang diperlukan.

Depdikbud mengatakan pengelolaan bertujuan agar tersusunya suatu perencanaan kebutuhan barang/peralatan yang terarah dan terpadu, mendapatkan barang /peralatan yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan dari tiap-tiap unit kerja. Dan dapat menetapkan kebutuhan barang/peralatan pada saat sekarang maupun akan datang menurut prioritasnya sesuai dengan anggaran dana yang tersedia. Pendapat ini juga menunjukkan bahwa pengelolaan bertujuan untuk memudahkan membuat suatu perencanaan kebutuhan barang untuk masa sekarang maupun akan datang.

Barthos Tujuan pengelolaan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang rencana pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.⁶ Artinya pengelolaan bertujuan untuk menjaga keselamatan barang dan sebagai

⁵ Amsyah Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia, 1993, hlm 71

⁶ Depdikbud, *Buku Petunjuk Tata Cara Penatausahaan Barang*. Jakarta: Biro Perlengkapan, 1996, hlm 112

bahan pertanggung jawaban kepada pihak yang berwenang.

Bafadal mengatakan Tujuan pengelolaan adalah mengupayakan pengadaan sarana melalui sistem perencanaan yang hati-hati dan seksama, mengupayakan pemakaian sarana secara tepat dan efisien, serta mengupayakan pemeliharaan sarana sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan.⁷ Pengertian ini menjelaskan tujuan pengelolaan sebagai upaya memudahkan sistem perencanaan, mengupayakan pemakaian yang efektif dan efisien, dan mengupayakan sarana agar tetap terpelihara.

Barthos mendefinisikan tujuan pengelolaan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang rencana pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Artinya pengelolaan bertujuan untuk menjaga keselamatan barang untuk sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pihak yang berwenang.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan pengelolaan adalah :

- 1) Untuk memudahkan membuat suatu perencanaan kebutuhan barang.
- 2) Mengusahakan untuk mempertahankan kondisi dan nilai barang sampai saat digunakan.

⁷ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1999, hlm 3

- 3) Mengusahakan untuk dapat menyelenggarakan pengelolaan dengan tidak menimbulkan kerusakan.
- 4) Mengusahakan agar supaya barang mudah dikenal, dicari, disajikan, dan diawasi.
- 5) Mengusahakan agar persediaan dalam keadaan cukup.

c. Teknik/Cara Pengelolaan

Agar pengelolaan barang dapat di laksanakan dengan baik, perlu memperhatikan cara/teknik pengelolaan. hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Depdikbud. Pengelolaan barang di sekolah dilaksanakan dengan cara:

- 1) menerima, mencatat, menyimpan, mengatur, merawat, dan menjaga secara tertib, rapi dan aman;
- 2) menyelenggarakan administrasi pengelolaan dan penyaluran atas semua barang yang ada dalam ruang pengelolaan/gudang;
- 3) melakukan pengontrolan dan penghitungan barang-barang secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada;
- 4) membuat laporan tentang keadaan pengelolaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.⁸

Artinya, ada beberapa cara/teknik pengelolaan yaitu (1) menerima (2) menyelenggarakan (3) melakukan pengawasan dan pengecekan serta (4) membuat laporan tentang keadaan barang yang disimpan. Gunawan

⁸ Depdikbud, *Petunjuk Administrasi Perlengkapan Barang*. Jakarta: Bumi Aksara, 1993, hlm 6

mengatakan Setelah pengadaan barang terealisasi, maka kegiatan selanjutnya yang dilakukan ialah menampung/mewadahi hasil pengadaan barang tersebut demi keamanannya. Kegiatan pengelolaan meliputi, menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan barang.⁹

Untuk keperluan pengelolaan barang biasanya digunakan gudang tempat pengelolaan barang. Untuk menyiapkan sebuah gudang perlu diperhatikan beberapa faktor pendukungnya seperti lokasi, konstruksi, bentuk gudang, dan ketentuan tata letak barang di dalamnya sesuai dengan jenis dan sifat barangnya.

1) Lokasi Gudang

- a) Mudah dicapai oleh alat pengangkut
- b) Bebas banjir serta aman terhadap bahaya kebakaran
- c) Tersedia fasilitas-fasilitas kemudahan seperti air, listrik, telpon dan yang lainnya.

2) Konstruksi Bangunan Gudang

- a) Kuat dan tahan gempa
- b) Tidak terlalu banyak tiang
- c) Lantainya tahan tekanan berat
- d) Ventilasi cukup untuk menahan kelembaban
- e) Pintu diperkuat dan lebarnya disesuaikan dengan kebutuhan. Serta kunci yang tak cukup mudah untuk dipalsukan.
- f) Pembagian interiornya disesuaikan dengan keperluan barang yang akan disimpan di dalamnya.

⁹ Ary Gunawan, *op. cit.*, hlm. 139

3) Bentuk Gudang

- a) Gudang terbuka tak ber dinding dan tak beratap tetapi berpagar dengan alas yang kuat tahan tekanan berat sesuai sifat barang yang akan disimpan di dalamnya, seperti stoomwals, drum aspal, balok, dan sebagainya.
- b) Gudang tertutup ber dinding dan beratap serta konstruksi yang sesuai dengan fungsinya.

4) Keamanan Gudang

- a) Keamanan di sekeliling gudang perlu diperhatikan, seperti pembuatan pagar yang kuat serta pintu masuk yang mudah dikontrol bagi keluar masuknya orang.
- b) Keamanan intern gudang perlu diperhatikan seperti kunci, alat pemadam kebakaran, tralis, penempatan barang-barang berharga pada tempatnya yang lebih khusus.

5) Pengaturan Tata Letak Barang

- a) Pengaturan penyimpanan barang dalam gudang yaitu barang yang masuk lebih dulu harus digunakan lebih dulu, agar tidak terjadi kerusakan barang karena terlalu lama disimpan
- b) Penataan barang disesuaikan dengan sifat barang seperti barang-barang berat, barang mewah atau barang zat kimia harus diletakkan secara tersendiri agar tidak terjadi kerusakan.

Bafadal menyatakan salah satu aktifitas dalam pengelolaan barang-barang sekolah tidak habis pakai yang harus diperhatikan adalah cara/teknik pengelolaan.¹⁰

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa teknik/cara pengelolaan adalah dengan cara (1) menerima barang menurut abjad,

¹⁰ Ibrahim Bafadal, *op cit.*, hlm 55

pokok soal, jenis, nomor dan menurut tanggal penerimaannya (2) menyelenggarakan administrasi barang menurut abjad, pokok soal, jenisnya, nomor, dan menurut tanggal penerimaannya (3) melakukan pengawasan dan pengecekan menurut abjad, pokok soal, jenisnya, nomor, dan menurut tanggal penerimaannya.

2. **Barang-Barang Tidak Habis Pakai**

Sahertian mengatakan barang-barang tidak habis pakai meliputi semua barang yang dapat dipakai berulang-ulang, tidak susut volumenya atau masa kegunaannya dalam jangka waktu yang panjang, dan memerlukan perawatan agar siap pakai.¹¹

Menurut Bafadal barang-barang tidak habis dipakai adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, dan sewaktu-waktu dapat dipergunakan lagi saat dibutuhkan. misalnya bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.¹²

Mulyasa: barang-barang tidak habis pakai adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, bangku, papan tulis, buku dan perabot-perabot lainnya.¹³

¹¹ Piet Sahertian, *op cit.*, hlm 170

¹² Ibid, hlm 55

¹³ E Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003. hlm 50

Berdasarkan pendapat di atas, disimpulkan bahwa barang-barang tidak habis dipakai adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus, baik untuk menunjang kegiatan sehari-hari maupun untuk menunjang kegiatan masa yang akan datang, seperti, (1) meja, (2) bangku, (3) papan tulis, (4) buku, (5) perabot-perabot, (6) alat olahraga dan lainnya.

a. Penerimaan Barang-Barang Tidak Habis Pakai

Penerimaan biasanya dengan berita acara (contoh berita acara biasanya sudah tersedia). Menurut Sahertian hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penerimaan barang yang hendak disimpan adalah membuka, menilai dan mencocokkan barang yang diterima dengan faktur pesanan. Artinya dalam penerimaan barang-barang yang hendak disimpan, kegiatan yang harus diperhatikan adalah (1) berita acara penerimaan (2) menilai dan (3) mencocokkan barang-barang berita acara.¹⁴

Syahril: Dalam kegiatan penerimaan barang yang hendak disimpan adalah:

- a. Meneliti kualitas dan spesifikasi barang yang akan dikeluarkan
- b. Meneliti dan memeriksa barang yang ada untuk dikeluarkan
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan pengemasan
- d. Mencatat mutasi barang pada kartu barang dan buku gudang
- e. Membuat berita acara, Surat jalan, laporan dan sebagainya.

¹⁴ *Ibid*, hlm. 193

Pendapat ini menjelaskan bahwa dalam penerimaan barang yang hendak disimpan harus ada surat pengiriman barang, persiapan pemeriksaan barang, berita acara melaporkan hasil pemeriksaan, menyerahkan barang dan dokumen, serta mencatat barang dalam buku dokumen.¹⁵ berdasarkan uraian pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan dalam penerimaan barang yang hendak disimpan adalah (1) membuat berita acara penerimaan (2) menilai dan (3) mencocokkan barang yang diterima dengan berita acara penerimaan.

b. Menyimpankan Barang-Barang Tidak Habis Pakai

Dalam menyimpan barang yang hendak disimpan, ada beberapa hal yang perlu di perhatikan. Menurut Syahril:

Kegiatan yang diperlukan dalam menyimpan barang adalah :

- 1) Meneliti barang-barang yang hendak disimpan
- 2) Menyimpan barang-barang tersebut berdasarkan pengelompokan tertentu;
- 3) Mencatat barang tersebut ke dalam buku penerimaan, kartu barang dan kartu stok;
- 4) Membuat denah lokasi barang-barang yang disimpan agar dapat dikeluarkan secara cepat.¹⁶

Soetjipto mengatakan : Pengelolaan barang-barang tidak habis pakai merupakan kegiatan pengurusan, penyelenggaraan, dan Pengaturan persediaan prasarana dan sarana di dalam ruang

¹⁵ Syahril, op cit., hlm 29

¹⁶ *Ibid.* hlm 31

pengelolaan, pengelolaan hanya bersifat sementara. pengelolaan barang tak habis pakai dilakukan agar yang sudah diadakan tidak rusak dan tidak susut nilai gunanya. pengelolaan barang tak habis pakai harus dilakukan sedemikian rupa sesuai dengan sifat-sifat barang yang disimpan.¹⁷

Sahertian mengatakan bahwa dalam menyimpan barang yang hendak disimpan, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) **Lokasi gudang.** Lokasi gudang haruslah :
 - a) Tempat yang mudah dicapai oleh alat pengangkutan
 - b) Tempat bebas banjir dan tidak mudah terjadi kebakaran.
 - c) Memungkinkan terjadinya fasilitas yang diperlukan. Seperti listrik, air, dan telpon.
 - 2) **Tata letak barang.** Dalam meletakkan barang harus diperhatikan:
 - a) Barang-barang berat (mesin, kendaraan, dan lainnya).
 - b) Barang-barang mewah.
 - c) Makanan
 - d) Buku-buku kertas
 - e) Barang-barang kimia
 - f) Peralatan olahraga, dan lainnya
 - 3) **Keamanan gudang.** Dalam menjaga keamanan gudang perlu diperhatikan:
 - a) Gudang harus dikunci.
 - b) Perlu disediakan tenaga untuk menjaga keamanan gudang.
 - c) Barang-barang yang bernilai tinggi harus disimpan di tempat yang dianggap terjamin keamanannya.
-

d) Perlu disediakan alat pemadam kebakaran dan alat anti hama.

4) Pelaksanaan pengelolaan. Dalam hal ini perlu diperhatikan:

- a) syarat-syarat pergudangan yang berlaku.
- b) Sifat barang yang disimpan.
- c) Jangka waktu pengelolaan dengan memperhatikan perencanaan penggunaan.
- d) Persediaan alat-alat pemeliharaan yang diperlukan.
- e) Tenaga yang diperlukan.
- f) Biaya yang harus disediakan.
- g) Prosedur kerja dan tata kerja.¹⁸

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam menyimpan barang yang hendaknya disimpan diperhatikan adalah (1) lokasi gudang (2) tata letak barang keamanan gudang dan (3) pelaksanaan pengelolaan.

c. Mengeluarkan Barang-Barang Tidak Habis Pakai

Pengeluaran barang-barang yang di simpan dilakukan apabila barang tersebut hendak digunakan atau berdasarkan Surat perintah pengeluaran barang yang telah disimpan.

Syahril mengatakan bahwa kegiatan yang dilakukan dalam pengeluaran barang-barang yang telah disimpan adalah menerima Surat permintaan barang, memeriksa stok barang berdasarkan permintaan, mencatat barang kedalam buku pengeluaran barang, pengemasan barang yang akan dikirim, dan menyerahkan barang disertai buku catatan

¹⁸ Piet Sahertian, *op.cit.* hlm 193

pengeluaran barang.¹⁹

Depdikbud mengatakan bahwa kegiatan yang dilakukan dalam pengeluaran barang yang telah disimpan adalah:

- a. Meneliti kualitas, kuantitas dan spesifikasi barang yang akan dikeluarkan;
- b. Meneliti dan memeriksa barang yang ada untuk dikeluarkan;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan pengemasan;
- d. Mencatat mutasi barang pada kartu barang dan
- e. Membuat berita acara, surat jalan, laporan dan sebagainya.²⁰

Berdasarkan uraian di atas, disimpulkan bahwa hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan pengeluaran barang yang disimpan adalah:

- 1) meneliti kualitas barang
- 2) memeriksa keberadaan barang
- 3) melaksanakan pengemasan
- 4) mencatat mutasi barang dan
- 5) mencatat berita acara pengeluaran.

3. Kepala Sekolah

a. Pengertian Kepala Sekolah

Kepala Sekolah secara umum adalah pimpinan di sekolah yang diuntut atau harus mempunyai kemampuan untuk memimpin sekolahnya.

Adapun syarat-syarat yang dimiliki kepala sekolah adalah:

- 1) Bersifat administratif yang meliputi:

¹⁹ Syahril, *Administrasi perlengkapan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 1993, hlm 30

²⁰ Depdikbud, *Petunjuk Administrasi Perlengkapan Barang*, Jakarta: Bumi Aksara, 1993, hlm

- a) Usia minimal dan maksimal
 - b) Pangkat
 - c) Masa kerja
 - d) Pengalaman
 - e) Berkedudukan sebagai tenaga fungsional guru
- 2) Bersifat akademis, yaitu latar belakang pendidikan formal dan pelatihan terakhir yang dimiliki oleh calon.
 - 3) Kepribadian
 - a) Bebas dari perbuatan tercela (integritas)
 - b) Loyal kepada Pancasila dan pemerintah²¹

Sedangkan menurut Syaiful Sagala dalam bukunya *Manajemen Strategi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, bahwa ada 10 sifat ideal yang perlu dimiliki pemimpin dalam administrasi, yaitu:

- 1) Memiliki kesehatan jasmani dan rohani
- 2) Kesadaran akan tujuan atau haluan yang akan ditempuh
- 3) Kegairahan
- 4) Ramah tamah dan kasih sayang
- 5) Kejujuran
- 6) Ahli dalam bidangnya
- 7) Selalu bersifat tegas
- 8) Cerdas
- 9) Mampu mengajar

²¹ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Tioritik Dan Permasalahannya*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003, hlm. 86

10) Mempunyai keyakinan yang teguh (faith)²²

Dari keterangan di atas, dapat disimpulkan bahwa syarat kepala sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki ijazah yang sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
- b. Mempunyai pengalaman kerja yang cukup, terutama di sekolah yang sejenis dengan sekolah yang dipimpinnya.
- c. Mempunyai sifat kepribadian yang baik, terutama sikap dan sifat-sifat kepribadian yang diperlukan bagi kepentingan pendidikan.
- d. Mempunyai keahlian dan pengetahuan yang luas, terutama sikap dan sifat-sifat kepribadian yang diperlukan bagi sekolah yang dipimpinnya.
- e. Mempunyai ide dan inisiatif yang baik untuk kemajuan dan pengembangan sekolahnya.

B. Konsep Operasional

Sehubungan dengan judul dan permasalahan yang akan diteliti yaitu Pengelolaan barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se-Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru, maka terdapat indikator-indikator sebagai berikut:

²² Syaiful Sagala, *Manajemen Strategi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2007,

1. Penerimaan barang-barang yang tidak habis pakai adalah kegiatan yang dilakukan apabila sekolah mendapat bantuan atau membeli barang tidak habis pakai dilihat dari indikator:
 - a. Membuat berita acara penerimaan
 - b. Menilai dan
 - c. Mencocokkan barang-barang yang diterima dengan berita acara penerimaan.
 - d. Melaksanakan pencatatan ke dalam buku inventaris barang.
 - e. Mengadakan pembukuan terhadap buku inventaris baik yang rusak atau tetap atau tahan lama.
2. menyimpan barang-barang tidak habis pakai adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan dari barang milik negara pada tempat yang telah disediakan, dengan indikator:
 - a. lokasi gudang
 - b. tata letak barang
 - c. keamanan gudang dan
 - d. Pelaksanaan pengelolaan.
 - e. Memeriksa secara berkala keadaan gudang.
3. Mengeluarkan barang-barang yang tidak habis pakai adalah kegiatan yang dilakukan apabila mau menggunakan atau dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran.dengan indikator:
 - a. meneliti kualitas dan kuantitas barang

- b. memeriksa keberadaan barang
- c. Melaksanakan pengemasan
- d. Mencatat mutasi barang
- e. Membuat berita acara pengeluaran barang.
- f. Membuat berita acara pengeluaran barang

Dari indikator-indikator di atas penulis jadikan sebagai acuan dalam penelitian di lapangan. Dalam melakukan penelitian terhadap masalah yang terjabar dalam indikator-indicator tersebut, penulis melakukan pengamatan langsung di lapangan dengan mengadakan wawancara kepada semua Kepala Sekolah SMP Negeri yang berada di Kecamatan Tenayan Raya serta mengumpulkan data dengan Observasi dan dokumentasi yang sesuai dengan judul dan permasalahan yang penulis teliti. Dan dalam penelitian ini penulis menggunakan alat (*instrument*) berupa pedoman wawancara dan observasi.

Pengelolaan barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se-Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru dengan indikator- indikator diatas dapat penulis klasifikasikan ke dalam 5 (lima) klasifikasi yaitu : Sangat Baik, Baik, Cukup/Sedang, Kurang/Rendah, kurang sekali/Sangat Rendah. Secara Kuantitatif kurang atau rendah kepala Sekolah dalam mengelola barang-barang tidak habis pakai dapat ditentukan dari persentase hasil penelitian dengan klasifikasi sebagai berikut :

1. 81 - 100% (pengelolaan kepala sekolah terhadap barang-barang tidak habis pakai sangat baik/tinggi)
2. 61 – 80% (pengelolaan kepala sekolah terhadap barang-barang tidak habis pakai baik/tinggi)
3. 41 -60% (pengelolaan kepala sekolah terhadap barang-barang tidak habis pakai cukup/sedang).
4. 21 – 40% (pengelolaan kepala sekolah terhadap barang-barang tidak habis pakai Kurang/rendah).
5. 0 - 20% (pengelolaan kepala sekolah terhadap barang-barang tidak habis pakai kurang sekali/rendah sekali)²³.

²³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Tiori dan Praktek*, Jakarta : Rineka Cipta, 1996, hlm 210

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

1. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada tgl 25 Maret sampai dengan 10 april 2010.

2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini di rencanakan di sekolah menengah pertama Negeri se-Kecamatan Tenayan Raya yang berada di pekanbaru, yang berjumlah 4 (empat) buah sekolah. pemilihan tempat berdasarkan atas pertimbangan kondisi serta karakteristik sekolah tersebut yang telah diketahui peneliti, dan tempat peneliti berdomisili.

B. Subjek dan Objek Penelitian

Yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah seluruh kepala sekolah SMP Negeri se-Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru. Yang berjumlah 4 orang kepala sekolah. sedangkan yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan barang-barang tidak habis pakai di sekolah menengah pertama Negeri se-Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru.

C. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh kepala Sekolah SMP Negeri yang berada di kecamatan tenayan raya pekanbaru yang berjumlah 4 orang kepala sekolah. Yaitu SMP Negeri 9, SMP Negeri 11, SMP Negeri 26, SMP Negeri 31.

Mengingat populasi di atas kecil, maka pengambilan sampel yang di gunakan adalah teknik *sampling* jenuh. Yakni pengambilan sampel dari semua populasi.¹

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam menjangkau data yang diperlukan pada penelitian ini, maka penulisan menggunakan teknik pengumpulan data, yaitu :

a. Wawancara

Yaitu mengajukan sejumlah pertanyaan secara langsung kepada responden tentang pengelolaan barang-barang tidak habis pakai.

b. Observasi

Yaitu pengamatan secara langsung terhadap pengelolaan barang-barang tidak habis pakai di sekolah menengah pertama Negeri se-Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru.

c. Dokumentasi

Dengan mengadakan analisis terhadap buku atau sumber tertulis

¹ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Administrasi*, Alfabeta Bandung, 1992, h. 62

lainya yang mempunyai hubungan erat dengan penelitian ini.²

E. Teknik Analisis Data

Analisis yang di gunakan adalah teknik deskriptif kualitatif dengan persentase, apabila data telah terkumpul lalu di klasifikasikan menjadi dua kelompok, yaitu data yang bersifat kualitatif dan kuantitatif. pada dasarnya yang bersifat kualitatif digambarkan dengan kata-kata untuk memperoleh kesimpulan. selanjutnya data yang bersifat kuantitatif dijumlahkan dan dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan, maka diperoleh persentase lalu ditafsirkan dengan kalimat yang bersifat kualitatif, misalnya dengan kata sangat baik, baik, kurang baik, dan tidak baik.

Dengan demikian menggunakan rumus:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

P : Angka Persentase

F : Frekuensi yang sedang dicari

N : Nilai atau jumlah frekuensi³

² Nazir, *Metode Penelitian*, Jakarta: Ghalia Indonesia, hlm 175

³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Teori dan Praktik*, Jakarta: Bina Aksara 1986, hlm 207

Digambarkan dengan persentase sebagai berikut :

81	-	100%	=	Sangat Baik
61	-	80%	=	Baik
41	-	60%	=	Cukup/Sedang
21	-	40%	=	Kurang Baik
0	-	20%	=	Kurang Sekali/Rendah ⁴

⁴ Suharsimi Arikunto. Op cit., hlm 207

BAB IV

PENYAJIAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. SMP NEGERI 9

- a. SMP Negeri 9 merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang didirikan pada tahun 1982 yang beralamatkan di Jl H. Imam Munandar No. 398 Pekanbaru, katagori sekolah adalah rintisan SSN, dengan Kepala Sekolah saat ini adalah H. NAHARUDDIN M. Pd. di bangun atas tanah pemerintah Kota Pekanbaru seluas 16.345M² dan luas bangunan 5.639M².

Tabel II. 1

VISI DAN MISI SMP NEGERI 9

VISI	MISI
Mewujudkan Sekolah Unggul berbudaya melayu berlandaskan iman dan taqwa Dengan indikator : <ul style="list-style-type: none"> - Unggul dalam bidang akdemik - Unggul dalam kegiatan olah raga - Unggul dalam kegiatan kesenian - Unggul dalam seni baca qur'an 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. 2. Melaksanakan kegiatan olahraga, kesenian, keterampilan, pramuka, karya ilmiah pelajar, melalui ekstrakurikuler. 3. Melaksanakan tata tertib sekolah baik guru, Pegawai tata usaha, dan siswa, serta tenaga kependidikan lainnya. 4. Melaksanakan program keindahan, kebersihan dan ketertiban (k3) 5. melaksanakan kegiatan budaya sekolah, yang bersifat agamis 6. Menerapkan manajemen dan partisipatif dengan warga dan komite sekolah

Sumber: *Kantor Tata Usaha SMP Negeri 9*

b. Keadaan Guru

Guru sebagai pendidik adalah merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan keberhasilan dalam suatu lembaga pendidikan, disamping faktor tujuan, bahan, sarana dan prasarana. Keberadaan guru sangat memegang peranan penting didalam pelaksanaan proses belajar mengajar untuk semua tingat dan jenis lembaga pendidikan.

Demikian juga dengan halnya SMP Negeri 9, dimana guru juga merupakan faktor yang sangat berpengaruh untuk menentukan keberhasilan pendidikan di SMP tersebut. Karena dengan adanya guru yang berkualitas dan dapat melaksanakan tugasnya sebagai seorang guru atau pendidik yang bertugas mendidik dan mengajar siswa, maka hasilnya akan baik pula. Sebagai gambaran umum tentang keadaan guru di SMP Negeri 9 dapat dilihat tabel di bawah ini.

Tabel II. 2
Data Tenaga Pendidik dan Tata Usaha

Tenaga Pendidik/ TU	Jumlah	Keterangan
Tenaga Pendidik/ TU	70 orang	
Pustakawan	1 orang	
Labor(IPA/Bahasa/computer	3 orang	
Staf tata usaha	8 orang	
Jumlah	82	

Sumber: *Kantor Tata usaha SMP Negeri 9*

c. Sarana Gedung Belajar dan Ruang Lainnya

Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan diperlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan kurikulum. diantaranya adalah gedung belajar dan gedung dan ruang lainnya yang untuk kepentingan belajar, supaya tercapai belajar secara efektif dan efisien.

Untuk melihat sarana gedung di SMP Negeri 9 berikut gambar tabel di bawah ini.

Tabel II. 3

Tabel Sarana Gedung Belajar

No	Jenis ruang	Ukuran (m ²)	Jumlah	Keterangan
1	Ruang belajar	7x9	27	
2	Perpustakaan	8x14	1	
3	Lab IPA	9x14	1	
4	Lab Bahasa	10x12	1	
5	Lab Komputer	7x25	1	
6	Keterampilan	22x8	1	
	Jumlah		32	

Sumber: *Kantor Tata Usaha SMP Negeri 9*

d. Barang Tidak Habis Pakai

Untuk menunjang proses pembelajaran diperlukan fasilitas pendukung yang diperlukan. Diantaranya adalah sarana pendidikan untuk kepentingan belajar, supaya tercapai belajar secara efektif dan efisien.

Untuk melihat sarana penunjang belajar mengajar di SMP Negeri 9 berikut gambar tabel di bawah ini.

Tabel II. 4
Barang Tidak Habis Pakai/Tahan Lama

No	Jenis Barang	Jumlah	Baik	Tdk Baik	Keterangan
1	Bangku/meja	178	120	58	Blm diperbaiki
2	Almari Prakarya	8	4	4	Sudah pernah
3	Rak Buku	15	12	3	-
4	Papan Tulis	10	2	8	Blm diperbaiki
5	Mesin Tik	4	0	4	-
6	Net Badminton	3	0	3	-
7	Alat Bantu Bicara	4	2	2	Sudah pernah
8	Komputer	22	3	5	Blm diperbaiki
9	Printer	3	1	2	-
10	Atlas	6	4	2	-
11	Buku	70	0	70	-
12	Globe	5	1	4	-
13	Net Volly Ball	3	1	2	-
14	Net Takraw	3	1	2	-
15	Meja Pimpong/Bed	4	1	3	Sudah pernah

Sumber Data : *Dokumentasi kantor tata usaha SMP Negeri 9*

2. SMP NEGERI 26

- a. SMP Negeri 26 merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang didirikan pada tahun 1999 yang beralamatkan di jl. hang tuah gang kenanga desa sail Pekanbaru. dengan Kepala Sekolah saat ini adalah Drs. MARHAENIS, MM, di bangun atas tanah pemerintah Kota Pekanbaru seluas 11.118M² dan luas bangunan 3.160M² dengan terakreditasi B (baik) dan mempunyai visi dan misi lihat tabel II.5

Tabel II. 5
Visi dan Misi SMP Negeri 26

VISI	MISI
Mewujudkan sekolah berprestasi di bidang akademis non akademis, disiplin, berwawasan wiyata mandala, berdasarkan iman dan taqwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pelayanan pendidikan bagi peserta didik. 2. Meningkatkan disiplin tenaga guru dan siswa serta tenaga pendidik lainnya. 3. Menumbuhkan motifasi, sikap inovatif, inisiatif, dan kreatif bagi guru dan siswa. 4. Meningkatkan kualitas kegiatan pendidikan jasmani dan kesenian sebagai usaha peningkatan sikap, apresiasi dan daya kreasi. 5. Melengkapi sarana dan prasarana serta pasilitas pendukung kegiatan pendidikan sekolah 6. Meningkatkan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar baik intrakulikuler maupun ekstrakulikuler 7. Memberikan penghargaan atau insentif guru dan siswa yang menunjukkan prestasi sangat baik, serta mengharumkan nama sekolah.

Sumber: Data Sekolah SMP Negeri 26

b. Keadaan Guru

Guru sebagai pendidik adalah merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan keberhasilan dalam suatu lembaga pendidikan, disamping faktor tujuan, bahan, sarana dan prasarana. Keberadaan guru sangat memegang peranan penting didalam pelaksanaan proses belajar mengajar untuk semua tingat dan jenis lembaga pendidikan.

Demikian juga dengan halnya SMP Negeri 26, di mana guru juga merupakan faktor yang sangat berpengaruh untuk menentukan keberhasilan pendidikan di SMP tersebut. Karena dengan adanya guru yang berkulitas dan dapat melaksanakan tugasnya sebagai seorang guru atau pendidik yang

bertugas mendidik dan mengajar siswa, maka hasilnya akan baik pula. sebagai gambaran umum tentang keadaan guru di SMP Negeri 26 dapat dilihat tabel di bawah ini.

Tabel II. 6
Data Tenaga Pendidik dan Tata Usaha

Jumlah Guru dan staf	Jumlah	Keterangan
Tenaga Pendidik dan Staf	47orang	4 orang guru bantu,4 orang GTT pemko/5 orang GTT komite
Pustakawan	1 orang	honoror
Labor IPA/Komputer	2 orang	honoror
Staf Tata Usaha	7 orang	3 orang honoror

Sumber: *Kantor Tata Usaha SMP Negeri 26*

c. Sarana Gedung Belajar dan Ruang Lainnya

Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan di perlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan kurikulum. Di antaranya adalah gedung belajar, dan gedung ruang lainnya untuk kepentingan belajar, supaya tercapai belajar secara efektif dan efisien.

Untuk melihat sarana gedung di SMP Negeri 26 berikut gambar tabel di bawah ini.

TABEL II. 7
Sarana Gedung Belajar

No	Jenis Ruang	Ukuran (m ²)	Jumlah	Keterangan
1	Ruang belajar	7 × 9	19	
2	Perpustakaan	13 × 15	1	
3	Lab IPA	13 × 21	1	
4	Lab Bahasa	10 × 12	1	
5	Lab Komputer	12 × 18	1	
6	Keterampilan	13 × 21	1	
	Jumlah		24	

Sumber: *Kantor Tata Usaha SMP Negeri 26*

d. Barang Tidak Habis Pakai

Untuk menunjang proses pembelajaran diperlukan fasilitas pendukung yang diperlukan. Diantaranya adalah sarana pendidikan untuk kepentingan belajar, supaya tercapai belajar secara efektif dan efisien.

Tabel II. 8
Barang Tidak Habis Pakai/Tahan Lama

No	Nama Barang	Jumlah	Baik	Tidak Baik	Keterangan
1	Bangku/Meja	90	64	26	Blm diperbaiki
2	Almari Prakarya	6	3	3	Sudah pernah
3	Rak Buku	11	8	3	-
4	Papan Tulis	5	2	3	Blm diperbaiki
5	Mesin Tik	4	1	3	-
6	Net Badminton	3	1	2	-
7	Alat Bantu Bicara	3	1	2	Sudah pernah
8	Komputer	16	11	5	Blm diperbaiki
9	Printer	4	1	3	-
10	Atlas	7	2	5	-
11	Buku	90	20	70	-
12	Globe	5	2	3	-
13	Net Volly	3	1	2	-
14	Net Takraw	3	1	2	-
15	Meja Pimpong	4	1	3	Sudah pernah

Sumber Data : *Dokumentasi kantor tata usaha SMP Negeri 26*

3. SMP NEGERI 31

- a. SMP Negeri 31 merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang didirikan pada tahun 2005 yang beralamatkan di jl. Bancah Basung Tenayan Raya Pekanbaru. dengan Kepala Sekolah saat ini adalah Drs. ISMAIL dibangun atas tanah pemerintah Kota Pekanbaru seluas 43.20M² dan mempunyai visi dan misi lihat tabel II.7.

Tabel II. 9

Visi dan Misi SMP Negeri 31

VISI	MISI
Menjadikan SMP Negeri 31 Pekanbaru Unggul dalam prestasi dan berkarya, menuju iman dan taqwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki 2. Memotivasi semangat kerja secara intensif kepada seluruh warga sekolah 3. Mendorong dan membantu siswa untuk mengenal potensi dirinya secara optimal 4. Dapat menjalankan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas

Sumber Data : *Kantor Tata usaha SMP Negeri 31*

- b. Keadaan Guru

Guru sebagai pendidik adalah merupakan salah satu Faktor yang sangat menentukan keberhasilan dalam suatu lembaga pendidikan, disamping faktor tujuan, bahan, sarana dan prasarana. Keberadaan guru

sangat memegang peranan penting didalam pelaksanaan proses belajar mengajar untuk semua tingat dan jenis lembaga pendidikan.

Demikian juga dengan halnya SMP Negeri 31, di mana guru juga merupakan faktor yang sangat berpengaruh untuk menentukan keberhasilan pendidikan di SMP tersebut. karena dengan adanya guru yang berkualitas dan dapat melaksanakan tugasnya sebagai seorang guru atau pendidik yang bertugas mendidik dan mengajar siswa, maka hasilnya akan baik pula. sebagai gambaran umum tentang keadaan guru di SMP Negeri 31 dapat dilihat tabel di bawah ini.

Tabel II. 10

Data Tenaga Pendidik dan Tata Usaha

Jumlah Guru dan staf	Jumlah	Keterangan
Tenaga Pendidik dan staf	30 orang	4 orang guru bantu, 1 orang GTT pemko/ 4 orang honor
Pustakawan	1 orang	
Labor IPA/Komputer	2 orang	
Staf tata usaha	1 orang	

Sumber: *Kantor Tata Usaha SMP Negeri 31*

c. Sarana Gedung Belajar dan Ruang Lainnya

Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan diperlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan kurikulum. Diantaranya adalah gedung belajar dan gedung dan ruang lainnya yang untuk kepentingan belajar, supaya tercapai belajar secara efektif dan efisien.

Untuk melihat sarana gedung di SMP Negeri 31 berikut gambar tabel di bawah ini.

Tabel II. 11
Tabel Sarana Gedung Belajar

No	Jenis Ruang	Ukuran (m ²)	Jumlah	Keterangan
1	Ruang belajar	7 × 9	11	
2	Perpustakaan	7 × 12	1	
3	Lab IPA	10 × 11	1	
4	Lab Bahasa	7 × 12	1	
5	Lab Komputer	10 × 11	1	
6	Keterampilan	9 × 12	1	
	Jumlah		16	

Sumber: Kantor Tata Usaha SMP Negeri 31

d. Barang Tidak Habis Pakai

Untuk menunjang proses pembelajaran diperlukan fasilitas pendukung yang diperlukan. diantaranya adalah sarana pendidikan untuk kepentingan belajar, supaya tercapai belajar secara efektif dan efisien.

Tabel II. 12
Barang Tidak Habis Pakai/Tahan Lama

No	Nama Barang	Jumlah	Baik	Tidak Baik	Keterangan
1	Bangku/Meja	80	45	35	Blm diperbaiki
2	Almari Prakarya	6	4	2	Sudah pernah
3	Rak Buku	7	5	2	-
4	Papan Tulis	5	2	3	Blm diperbaiki
5	Mesin Tik	4	1	3	-
6	Net Badminton	3	0	3	-
7	Alat Bantu Bicara	3	1	2	Sudah pernah
8	Komputer	14	9	5	Blm diperbaiki
9	Printer	5	2	3	-
10	Atlas	7	5	2	-
11	Buku	60	0	60	-
12	Globe	5	4	1	-
13	Net Volly	3	1	2	-
14	Net Takraw	2	1	1	-
15	Meja Pimpong	3	1	2	Sudah pernah

Sumber Data : Dokumentasi kantor tata usaha SMP Negeri 31

4. SMP NEGERI 11

a. SMP Negeri 11 merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang didirikan pada tahun 1980 dan mulai beroperasi tahun 1981 yang beralamatkan di Jl. Bambu Kuning Tenayan Raya Pekanbaru. Dengan kepala sekolah saat ini adalah Hj. ROSMARNI UMAR, M.Pd di bangun atas tanah pemerintah Kota Pekanbaru seluas 9.207 M² dengan akreditasi B.

b. Keadaan Guru

Guru sebagai pendidik adalah merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan keberhasilan dalam suatu lembaga pendidikan, disamping faktor tujuan, bahan, sarana dan prasarana. Keberadaan guru sangat memegang peranan penting didalam pelaksanaan proses belajar mengajar untuk semua tingkat dan jenis lembaga pendidikan.

Demikian juga dengan halnya SMP Negeri 11, di mana guru juga merupakan faktor yang sangat berpengaruh untuk menentukan keberhasilan pendidikan di SMP tersebut. Karena dengan adanya guru yang berkualitas dan dapat melaksanakan tugasnya sebagai seorang guru atau pendidik yang bertugas mendidik dan mengajar siswa, maka hasilnya akan baik pula. Sebagai gambaran umum tentang keadaan guru di SMP Negeri 11 dapat dilihat tabel di bawah ini.

Tabel II.10
Data Tenaga Pendidik dan Tata Usaha

Jumlah Tenaga Pendidik dan Staf	Jumlah	Keterangan
Guru tetap/PNS	41	
Guru Kontrak	2	
Guru Honor Sekolah	2	
Staf Tata Usaha	8	

Sumber: *Kantor Tata Usaha SMP Negeri 11*

c. Sarana Gedung Belajar dan Ruang Lainnya

Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan di perlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan kurikulum. Diantaranya adalah gedung belajar dan gedung dan ruang lainnya yang untuk kepentingan belajar, supaya tercapai belajar secara efektif dan efisien.

Untuk melihat sarana gedung di SMP Negeri 11 berikut gambar tabel di bawah ini.

TABEL II. 11
Sarana Gedung Belajar

No	Jenis ruang	Ukuran (m²)	Jumlah	Keterangan
1	Ruang belajar	7×9	22	
2	Perpustakaan	7×12	1	
3	Lab IPA	10×12	1	
4	Lab Bahasa	7×12	1	
5	Lab Komputer	10×12	1	
6	Multimedia	10×14	1	
	Jumlah		27	

Sumber: *Kantor Tata Usaha SMP Negeri 11*

b. Barang Tidak Habis Pakai

Untuk menunjang proses pembelajaran diperlukan fasilitas pendukung yang diperlukan. Diantaranya adalah sarana pendidikan untuk kepentingan belajar, supaya tercapai belajar secara efektif dan efisien.

Tabel II. 12
Barang Tidak Habis Pakai/Tahan Lama

No	Nama Barang	Jumlah	Baik	Tidak Baik	Keterangan
1	Bangku/Meja	130	70	60	Blm diperbaiki
2	Almari Prakarya	12	8	4	Sudah pernah
3	Rak Buku	16	11	5	-
4	Papan Tulis	9	6	3	Blm diperbaiki
5	Mesin Tik	7	2	5	-
6	Net Badminton	4	2	2	-
7	Alat Bantu Bicara	4	2	2	Sudah pernah
8	Komputer	22	15	7	Blm diperbaiki
9	Printer	7	2	3	-
10	Atlas	9	7	2	-
11	Buku	120	60	60	-
12	Globe	5	3	2	-
13	Net Volly	5	3	2	-
14	Net Takraw	3	1	2	-
15	Meja Pimpong	5	2	3	Sudah pernah

Sumber Data : *Dokumentasi kantor tata usaha SMP Negeri 11*

B. Penyajian data

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab I, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengelolaan barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru dan Faktor-Faktor apa saja yang mempengaruhi Pengelolaan barang-barang tidak habis pakai tersebut. Pada bab ini penulis akan menyajikan data yang merupakan hasil

penulis temukan dalam mengadakan penelitian di lokasi penelitian yaitu di SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru.

Dengan demikian data yang disajikan dalam bab ini adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara yang penulis lakukan dengan semua populasi yaitu Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru sebagai subjek dalam penelitian ini, dan didukung dengan observasi dan dokumentasi dengan cara melihat langsung yang berhubungan dengan penelitian penulis.

Untuk menjaring data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penulis mengambil data yang bersifat primer dan sekunder dengan penjelasan di bawah ini :

- a. Data primer yaitu data yang menjadi pokok penelitian, berupa Informasi dan keterangan yang diperoleh dari lokasi penelitian dan langsung berhubungan dengan subjek dan untuk memperolehnya yaitu dengan teknik wawancara.
 - b. Data sekunder yaitu data yang berupa dokumen, Arsip dan foto-foto. data ini diperoleh dengan menggunakan observasi dan dokumentasi.
1. Data Tentang Pengelolaan Barang-Barang Tidak Habis Pakai Di SMP Negeri Se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru

Data yang penulis kumpulkan melalui wawancara dengan semua Kepala Sekolah kemudian di tabulasikan ke dalam tabel-tabel dan di pilahkan sesuai dengan indikator-indikator yang telah penulis siapkan, kemudian di

kuantitatifkan untuk selanjutnya di analisa. Setiap item yang ada di format wawancara disertai dua jawaban “YA dan TIDAK” dan untuk jawaban “YA” menunjukkan telah terlaksananya indikator-indikator yang telah ditentukan dalam pedoman wawancara, untuk jawaban “TIDAK” menunjukkan bahwa belum terlaksananya indicator-indikator yang telah ditentukan dalam wawancara. dalam teknik observasi dan dokumentasi yang berupa sarana pendidikan atau barang tidak habis pakai atau dokumentasi yang berupa surat menyurat, foto-foto dan bukti-bukti yang terdapat dalam buku infentaris sekolah yang dilakukan Kepala Sekolah SMP Negeri se kecamatan tenayan raya Pekanbaru dijadikan sebagai faktor-faktor pendukung dalam penelitian ini.

Data yang tercantum pada bab ini merupakan hasil wawancara penulis dengan Kepala Sekolah SMP Negeri yang ada di Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru, yang dilakukan sebanyak satu kali wawancara. Wawancara mulai dilaksanakan pada tanggal 29 April 2010.

Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 9 bernama H. NAHARUDDIN, M. Pd pada tanggal 29 April 2010. Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP 26 Bernama Drs. MARHAENIS, MM pada tanggal 2 mey 2010, wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 31 Bernama Drs. ISMAIL, pada tanggal 5 mey 2010, Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 11 Bernama Hj. ROSMARNI UMAR, M. Pd pada tanggal 28 mey 2010.

Hasil dari seluruh wawancara dengan Kepala Sekolah penulis kumpulkan datanya dan kemudian di tabulasikan ke dalam tabel-tabel dan penulis sajikan per

indikator-indikator agar mendapatkan jawaban yang jelas dan terperinci dari masing-masing indikator yang ditetapkan sebagai acuan penelitian .di bawah ini akan penulis sajikan per indikatornya

Tabel III. 1

1. Wawancara Pengelolaan Barang-Barang Tidak Habis Pakai Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru. Dari Indikator Menerima Barang-Barang Tidak Habis Pakai.

No	Pertanyaan	n	Persentase Alternatif Jawaban Responden						
			Ya		Ragu-Ragu		Tidak		Jumlah
				%		%		%	
1	Apakah Kepala sekolah membuat berita acara penerimaan, apabila mendapat bantuan untuk keperluan sekolah?	4	4	100	0	0	0	0	100
2	Apakah Kepala Sekolah menilai kondisi dan harga barang apabila menerima bantuan untu keperluan sekolah saesuai dengan faktur pesanan?	4	0	0	0	0	4	100	100
3	Apakah kepala Sekolah mencocokkan barang tidak habis pakai sesuai dengan berita acara penerimaan?	4	1	25	2	50	1	25	100
4	Disaat menerima barang,Apakah Kepala Sekolah melaksanakan pencatatan semua barang ke dalam buku Infentaris barang?	4	4	100	0	0	0	0	100
5	Apakah kepala Sekolah mengadakan pembukuan terhadap barang infentaris baik yang rusak/tetap dan yang tidak habis pakai?	4	4	100	0	0	0	0	100
	Jumlah		13	325	2	50	5	125	
	Rata-Rata			65		10		25	100

Sumber: Hasil Pengolahan Daftar Wawancara Kepala Sekolah

Berdasarkan Tabel III.1 diatas hasil keseluruhan pertanyaan wawancara dari indikator menerima barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya dapat diketahui bahwa dari Satu (1) kali wawancara kepada empat (4) orang kepala sekolah dengan 20 pertanyaan ternyata yang memilih alternatif jawaban “YA” berjumlah 13 (65%) alternatif jawaban “RAGU-RAGU” Berjumlah 2 (10%), dan alternatif jawaban “TIDAK” berjumlah 5 (25%).

Artinya masih banyak dari responden yang belum melakukan penerimaan barang-barang tidak habis pakai di sekolah yang diterima dengan baik. Untuk mendukung penelitian ini penulis melakukan observasi. Adapun kesimpulan dari observasi tersebut bahwa memang ada sebagian kepala sekolah, yang menerima barang-barang tidak habis pakai/tahan lama belum terlaksana teknik dan cara pengelolaannya. Bahkan ada yang tidak mengetahui penerimaan barang dengan alasan keberadaan tata usaha, dan mereka hanya melihat dan mengkondisikannya saja, dengan alasan kepala sekolah pada umumnya memang seharusnya dicek secara fisik barang yang diterima, namun tidaklah terlalu berlebihan, karena sebagian besar barang yang diterima memang barang habis pakai. Walaupun ada barang yang tidak habis pakai biasanya melebihi kebutuhan sekolah saat itu terhadap jenis barang tertentu.

Tabel III. 2

2. Wawancara Pengelolaan Barang-Barang Tidak Habis Pakai Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru Dari Indikator : Menyimpan Barang-Barang Tidak Habis Pakai

NO	Pertanyaan	n	Persentase Alternatif Jawaban Responden						Jumlah
			Ya		Ragu-Ragu		Tidak		
				%		%		%	
1	Apakah Kepala Sekolah Menyediakan gudang khusus seperti Bebas Banjir, mudah dicapai alat Angkut, adanya listrik dan Air?	4	2	50	0		2	50	100
2	Apakah Kepala Sekolah mengatur Tata Letak barang Sesuai dengan kondisi dan Jenis Barang yang hendak disimpan?	4	2	50	1	25	1	25	100
3	Apakah Kepala Sekolah Memperhatikan keamanan Gudang seperti Kunci, tenaga khusus untuk menjaga, serta alat pemadam kebakaran?	4	1	25	0	0	3	75	100
4	Apakah kepala Sekolah membuat teknik pengelolaan, seperti memberikan pengkodean agar mudah dicari saat diperlukan?	4	0	0	2	50	2	50	100
5	Apakah Kepala Sekolah memeriksa secara berkala gudang tempaan menyimpan perlengkapan sekolah?	4	3	75	0	0	1	25	100
	Jumlah		8	200	3	75	9	225	
	Rata-Rata			40		15		45	100

Sumber: Hasil pengolahan daftar wawancara kepala sekolah

Berdasarkan Tabel III.1 diatas hasil keseluruhan pertanyaan wawancara dari indikator menyimpan barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya dapat diketahui bahwa dari Satu (1) kali wawancara kepada empat (4) orang kepala sekolah

dengan 20 pertanyaan ternyata yang memilih alternatif jawaban “YA” berjumlah 8 (40%) alternatif jawaban “RAGU-RAGU” Berjumlah 3 (15%), dan alternatif jawaban “TIDAK” berjumlah 9 (45%).

Artinya lebih dari separoh responden yang belum melakukan penyimpanan barang-barang tidak habis pakai disekolah yang disimpan dengan baik. untuk mendukung penelitian ini penulis melakukan observasi di lapangan, adapun kesimpulan dari observasi tersebut bahwa penulis memang menemukan teknik menyimpan dan mengatur barang-barang tidak habis pakai yang belum terlaksana, bahkan ada sebagian sekolah tidak mempunyai gudang tempat menyimpan barang-barang tidak habis pakai dan dibiarkan terbengkalai begitu saja tanpa perbaikan. Walaupun ada yang menyimpan, kebanyakan terletak di ruang guru atau UKS yang tidak sesuai dengan tempat dan pelaksanaannya. hal ini tidak sesuai dengan pendapat Sahertian mengatakan menyimpan bertujuan menunjang ketetapan barang yang disampaikan baik jumlah maupun jenisnya, dan kondisi barang yang disampaikan. Artinya pengelolaan bertujuan jumlah dan jenis barang yang ada, dan mengkondisikan tempat pengelolaannya.¹

¹ Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan*, Surabaya : Usaha Nasional 1994, hlm 191

Tabel III. 3
3. Wawancara Pengelolaan Barang-Barang Tidak Habis Pakai Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru. Dari Indicator: Mengeluarkan Barang-Barang Tidak Habis Pakai.

No	Pertanyaan	n	Persentase Alternatif Jawaban Responden						Jml
			Ya		Ragu-Ragu		Tidak		
				%		%		%	
1	Apakah Kepala Sekolah Membuat berita acara untuk mengeluarkan barang-barang yang tidak habis pakai?	4	2	50	1	25	1	25	100
2	Apakah kepala sekolah memperhatikan kualitas dan kuantitas barang yang akan dikeluarkan?	4	4	100	0	0	0	0	100
3	Apakah kepala sekolah memeriksa keberadaan barang yang akan di keluarkan , sesuai dengan berita acara pengeluaran?	4	2	50	0	0	2	50	100
4	Apakah kepala sekolah melakukan pengemasan dan pengecekan sesuai dengan sifat barang, disaat barang akan dikeluarkan?	4	1	25	1	25	2	50	100
5	Apakah kepala sekolah melakukan pencatatan apabila terjadi mutasi barang sesuai dengan kartu barang yang telah tersedia?	4	2	50	2	50	0	0	100
6	Apakah kepala sekolah mencatat, membuat berita acara pengeluaran barang yang telah tersimpan untuk dikeluarkan?	4	2	50	1	25	1	25	100
	Jumlah		13	325	5	125	6	125	24
	Rata-Rata			54,17		20,84		20,83	100

Sumber: Data Olahan Wawancara Kepala Sekolah

Berdasarkan Tabel III.3 diatas hasil keseluruhan pertanyaan wawancara dari indikator mengeluarkan barang-barang tidak habis Pakai

oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya dapat diketahui bahwa dari Satu (1) kali wawancara kepada empat (4) orang Kepala Sekolah dengan 24 pertanyaan ternyata yang memilih alternatif jawaban “YA” berjumlah 13, alternatif jawaban “RAGU-RAGU” Berjumlah 5, dan alternatif jawaban “TIDAK” berjumlah 6.

Artinya masih banyak dari responden yang belum melakukan pengeluaran barang-barang tidak habis pakai di sekolah untuk dipergunakan sebagaimana keperluannya. dari perolehan persentase mengeluarkan barang-barang tidak habis pakai dapat disimpulkan bahwa Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya belum sepenuhnya melaksanakan pengeluaran barang-barang tidak habis pakai dengan baik. Untuk mendukung penelitian ini penulis melakukan observasi di lapangan adapun kesimpulan dari observasi tersebut bahwa penulis menemukan adanya sebagian kepala sekolah belum melaksanakan pengeluaran dengan baik, karena ada diantara kepala sekolah masih belum melaksanakan teknik sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan. Menurut depdikbud kegiatan yang dilakukan dalam pengeluaran barang-barang yang telah disimpan adalah : meneliti kualitas barang, memeriksa keberadaan barang, melaksanakan pengemasan, mencatat mutasi barang, dan mencatat berita acara pengeluaran.²

² Depdikbud, Petunjuk Adiministrasi Perlengkapan Barang, Jakarta, Bumi Aksara 1993, hlm

Tabel III. 4
4. Wawancara Pengelolaan Barang-Barang Tidak Habis Pakai Di Sekolah SMP Negeri Se-kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru. Dari Indikator: Penghapusan Barang-Barang Tidak Habis Pakai.

No	Pertanyaan	n	Persentase Alternatif Jawaban Responden						Jumlah
			Ya		Ragu-Ragu		Tidak		
				%		%		%	
1	Apakah kepala sekolah pernah membuat usulan tentang penghapusan barang-barang tidak habis pakai?	4	0	0	2	50	2	50	100
2	Apakah kepala sekolah menghapus /meniadakan barang yang telah rusak yang tidak mempunyai nilai guna?	4	1	25	1	25	2	50	100
3	Apakah kepala sekolah mencantumkan nomor kode barang tidak habis pakai ke dalam buku inventaris sebelum dihapuskan?	4	1	25	0	0	3	75	100
4	Apakah kepala sekolah melakukan penumpukan barang tidak habis pakai yang tidak bernilai guna lagi?	4	2	50	0	0	2	50	100
5	Apakah kepala sekolah langsung mengadakan penghapusan terhadap barang yang tidak mempunyai nilai guna lagi?	4	0	0	1	25	3	75	100
Jumlah			4	100	4	100	12	300	
Rata-Rata				20		20		60	100

Sumber: *Data Olahan Wawancara Kepala Sekolah*

Berdasarkan Tabel III.3 diatas hasil keseluruhan pertanyaan wawancara dari indikator Menghapus barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya dapat diketahui bahwa dari Satu (1) kali wawancara kepada empat (4) orang Kepala Sekolah dengan 20 pertanyaan ternyata yang memilih alternatif jawaban “YA”

berjumlah 4, alternatif jawaban “Ragu-Ragu” Berjumlah 4, dan alternatif jawaban “TIDAK” berjumlah 12.

Dari perolehan persentase menghapus barang-barang tidak habis pakai atau tidak bernilai guna lagi dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya kurang dari separoh melaksanakan penghapusan barang-barang tidak habis pakai dengan baik.

Artinya masih banyak dari responden yang belum melaksanakan dengan sepenuhnya penghapusan barang-barang tidak habis pakai di sekolah yang tidak bernilai guna lagi, adanya kerusakan, penyusutan, dan sudah waktunya untuk dihapus. Untuk mendukung penelitian ini penulis mengadakan observasi di lapangan adapun kesimpulan dari observasi kepala sekolah jarang mengadakan kegiatan penghapusan barang tidak habis pakai, dan rata-rata kepala sekolah membiarkan sampai tenggang waktu pemakaiannya berakhir, dan diganti dengan bantuan yang baru.

2. Data Tentang Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Barang-Barang Tidak Habis Pakai

Untuk mendukung data tentang pengelolaan barang-barang tidak habis pakai diatas, dan untuk mencari faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan barang-barang tidak habis pakai tersebut. penulis langsung mengadakan wawancara dengan kepala sekolah dan tata usaha sekolah menengah pertama Negeri se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru.

Adapun pertanyaan yang penulis ajukan yaitu :

Kepala Sekolah SMP Negeri 9.

Pertanyaan : Apa latar belakang pendidikan Bapak ?

Jawab : Latar belakang saya tamatan keguruan dan ilmu pendidikan.

Pertanyaan : Apakah Tata usaha yang ada di sekolah ini mempunyai pendidikan sesuai dengan tugasnya ?

Jawab : Rata-rata mereka tamatan keguruan dan ilmu pendidikan, tetapi disiplin ilmu yang dimiliki berbeda-beda.

Pertanyaan : Sebagai seorang menejer/administrator, apakah bapak sering mengikuti pelatihan atau seminar yang berhubungan langsung dengan tugas bapak sebagai kepala sekolah ?

Jawab : Saya sering mengikuti pelatihan-pelatihan tentang masalah yang berhubungan dengan kepemimpinan yang diadakan di propinsi riau, tetapi ilmu yang didapatkan sangat sulit untuk merealisasikannya.

Pertanyaan : Apa faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan sarana pendidikan di sekolah yang bapak pimpin ?

Jawaban : Sarana untuk menyimpan kurang mendukung, kemudian rata-rata barang tidak habis pakai kuantitas pas dengan kebutuhan, walaupun ada paling barang tertentu saja, dan kesibukan saya sebagai jabatan kepala sekolah, anda paham sendirilah.

Wawancara dengan Kepala Tata usaha.

Pertanyaan : Setelah mengadakan penelitian tentang inventarisasi barang-barang tidak habis pakai, saya menemukan banyak sekali tentang teknik dan pelaksanaan yang belum terlaksana, apa faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaannya ?

Jawab : Kurangnya pengawasan oleh kepala sekolah, dan mungkin kepala sekolah kurang memahami tentang manajemen sarana dan prasarana, kemudian faktor pendukung juga kurang seperti, gudang tempat menyimpan.

Kepala Sekolah SMP Negeri 26.

Pertanyaan : Apa latar belakang pendidikan bapak ?

Jawab : Latar belakang saya tamatan ilmu ekonomi.

Pertanyaan : Apakah Tata usaha yang ada di sekolah ini mempunyai pendidikan sesuai dengan tugasnya ?

Jawab : Rata-rata mereka tamatan keguruan dan ilmu pendidikan, tetapi disiplin ilmu yang dimiliki berbeda-beda.

Pertanyaan : Sebagai seorang menejer/administrator, apakah bapak sering mengikuti pelatihan atau seminar yang berhubungan langsung dengan tugas bapak sebagai kepala sekolah ?

Jawab : Saya sering mengikuti pelatihan-pelatihan tentang masalah yang berhubungan dengan kepemimpinan yang diadakan di

propinsi riau, tetapi ilmu yang didapatkan sangat sulit untuk merealisasikannya.

Pertanyaan : Apa faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan sarana pendidikan di sekolah yang bapak pimpin ?

Jawaban : Sarana untuk menyimpan kurang mendukung, kemudian rata-rata barang tidak habis pakai kuantitas pas dengan kebutuhan, walaupun ada paling barang tertentu saja, dan kesibukan saya sebagai jabatan kepala sekolah, sering keluar seperti rapat.

Wawancara dengan Kepala Tata usaha.

Pertanyaan : Setelah mengadakan penelitian tentang inventarisasi barang-barang tidak habis pakai, saya menemukan banyak sekali tentang teknik dan pelaksanaan yang belum terlaksana, apa faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaannya ?

Jawab : Kurangnya pengawasan oleh kepala sekolah, dan mungkin kepala sekolah kurang memahami tentang manajemen sarana dan prasarana, kemudian faktor pendukung juga kurang seperti, gudang tempat menyimpan.

Kepala Sekolah SMP Negeri 31

Pertanyaan : Apa latar belakang pendidikan Bapak ?

Jawab : Latar belakang saya tamatan Tarbiyah.

Pertanyaan : Apakah Tata usaha yang ada di sekolah ini mempunyai pendidikan sesuai dengan tugasnya ?

Jawab : kepala tata sekolah yang saya pimpin disini tamatan matematika.

Pertanyaan : Sebagai seorang menejer/administrator, apakah bapak sering mengikuti pelatihan atau seminar yang berhubungan langsung dengan tugas bapak sebagai kepala sekolah ?

Jawab : Saya sering mengikuti pelatihan-pelatihan tentang masalah yang berhubungan dengan kepemimpinan yang diadakan, tetapi ilmu yang didapatkan sangat sulit untuk merealisasikannya.

Pertanyaan : Apa faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan sarana pendidikan di sekolah yang bapak pimpin ?

Jawaban : Sarana untuk menyimpan kurang mendukung, kemudian rata-rata barang tidak habis pakai kuantitas pas dengan kebutuhan, walaupun ada paling barang tertentu saja, dan kesibukan saya sebagai jabatan kepala sekolah, anda paham sendirilah.

Wawancara dengan Kepala Tata usaha.

Pertanyaan : Setelah mengadakan penelitian tentang inventarisasi barang-barang tidak habis pakai, saya menemukan banyak sekali tentang teknik dan pelaksanaan yang belum terlaksana, apa faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaannya ?

Jawab : Kurangnya pengawasan oleh kepala sekolah, dan mungkin kepala sekolah kurang memahami tentang manajemen sarana

dan prasarana, kemudian faktor pendukung juga kurang seperti, gudang tempat menyimpan.

Kepala Sekolah SMP Negeri 11

Pertanyaan : Apa latar belakang pendidikan Bapak ?

Jawab : Latar belakang saya tamatan keguruan dan ilmu pendidikan.

Pertanyaan : Apakah Tata usaha yang ada di sekolah ini mempunyai pendidikan sesuai dengan tugasnya ?

Jawab : Rata-rata mereka tamatan keguruan dan ilmu pendidikan, tetapi disiplin ilmu yang dimiliki berbeda-beda.

Pertanyaan : Sebagai seorang menejer/administrator, apakah bapak sering mengikuti pelatihan atau seminar yang berhubungan langsung dengan tugas bapak sebagai kepala sekolah ?

Jawab : Saya sering mengikuti pelatihan-pelatihan tentang masalah yang berhubungan dengan kepemimpinan yang diadakan di propinsi riau, tetapi ilmu yang didapatkan sangat sulit untuk merealisasikannya.

Pertanyaan : Apa faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan sarana pendidikan di sekolah yang bapak pimpin ?

Jawaban : Sarana untuk menyimpan kurang mendukung, kemudian rata-rata barang tidak habis pakai kuantitas pas dengan kebutuhan, walaupun ada paling barang tertentu saja, dan kesibukan saya

sebagai jabatan kepala sekolah. paling yang ingin saya ketahui sesuai dengan permintaan yang di ajukan oleh pihak sekolah

Wawancara dengan Kepala Tata usaha.

Pertanyaan : Setelah mengadakan penelitian tentang inventarisasi barang-barang tidak habis pakai, saya menemukan banyak sekali tentang teknik dan pelaksanaan yang belum terlaksana, apa faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaannya ?

Jawab : Kurangnya pengawasan oleh kepala sekolah, dan mungkin kepala sekolah kurang memahami tentang manajemen sarana dan prasarana, kemudian faktor pendukung juga kurang seperti, gudang tempat menyimpan.

C. Analisis Data

1. Data analisis tentang pengelolaan barang-barang tidak habis pakai

Pada analisis data, penulis menganalisis data-data yang telah terkumpul dari responden melalui teknik pengumpulan data yang penulis gunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. sebagaimana yang telah penulis jelaskan pada bab metode penelitian. Dalam pengolahan data penulis akan melakukan pengolahan dengan menggunakan deskriptif kualitatif dengan persentase, kecuali observasi dan Dokumentasi.

Untuk menganalisis data-data yang telah terkumpul dari masing-masing indikator. Maka penulis akan mengungkap data tersebut dalam suatu tabel rekapitulasi. Hasil keseluruhan dari indikator tersebut. Kemudian di persentasekan, setelah mendapatkan hasil maka penulis akan memberikan interpretasi dengan kalimat -kalimat kualitatif atau berupa angka-angka yang telah ditetapkan. Untuk lebih jelas lihat tabel IV.1 di bawah ini:

TABEL IV. 1

**Rekapitulasi Hasil Keseluruhan Wawancara Terhadap “Kepala Sekolah”
Di SMP Negeri Se- Kecamatan Tenayan Raya
Pekanbaru**

NO	Aspek Yang Diukur	n	Persentase Alternatif Jawaban Responden						Jumlah
			Ya		Ragu- Ragu		Tidak		
				%		%		%	
1	Menerima Barang-Barang Tidak habis pakai.	4	13	65	2	10	5	25	20
2	Menyimpan Barang-barang Tidak Habis Pakai.	4	8	40	3	15	9	45	20
3	Mengeluarkan Barang-Barang Tidak Habis Pakai.	4	13	54,17	5	20,84	6	25	24
4	Menghapus Barang-Barang Tidak Habis Pakai.	4	4	20	4	20	12	60	20
Jumlah			38	179,17	14	65,84	32	155	84

Sumber: data olahan wawancara kepala sekolah SMP Negeri Se kecamatan tenayan raya

Dari tabel IV.1 diatas dapat diketahui bahwa Rekapitulasi hasil wawancara dengan kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya dari indikator yang di ukur menerima barang-barang tidak habis pakai berjumlah 5 pertanyaan, menyimpan barang-barang Tidak Habis Pakai berjumlah 5 pertanyaan, mengeluarkan barang-barang tidak habis pakai berjumlah 6 pertanyaan, dan Menghapus barang-barang tidak habis Pakai berjumlah 5 pertanyaan. dan jumlah keseluruhanya adalah 21 pertanyaan yang diwawancara ternyata alternatif jawaban “YA” berjumlah 38, dan “RAGU-RAGU” berjumlah 14, dan “TIDAK”

berjumlah 32 untuk selanjutnya jawaban tersebut dikalikan dengan bobot masing-masing yaitu :

$$\begin{array}{rcl} 38 & \times & 3 & = & 114 \\ 14 & \times & 2 & = & 28 \\ 32 & \times & 1 & = & 32 \end{array}$$

$$84 \times 3 = 252(N) \quad = 174(F)$$

Hasil dari N dan F disubstitusikan kedalam rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

$$P = \frac{174}{252} \times 100\% = 69,05\%$$

Dari hasil persentase diatas, maka dapat diketahui bahwa Pengelolaan barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah dari masing-masing indikator yang dilihat tergolong Baik. sesuai dengan ketentuan katagori yang ditetapkan , bahwa persentase hasil penelitian yaitu : 69,05 % terletak pada rentang persentase 61%-80%. Hal ini dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya dilihat dari semua indikator “ Baik”.

2. Data analisis tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan barang-barang tidak habis pakai.

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, baik dengan melakukan wawancara maupun observasi seperti yang tertera pada bab sebelumnya, bahwa faktor yang mempengaruhi pengelolaan barang-barang tidak habis pakai oleh

Kepala Sekolah menengah pertama Negeri se Kecamatan Tenayan Raya adalah sebagai berikut :

1. Kebanyakan barang-barang yang diterima oleh pihak sekolah adalah rata-rata barang habis pakai, dan walaupun ada barang tidak habis pakai biasanya melebihi kebutuhan sekolah saat itu terhadap jenis barang tertentu.
2. Kebanyakan kepala Sekolah tidak langsung mendata barang tersebut dalam waktu yang cepat, tetapi kebanyakan mengulur-ulur waktu dengan alasan kesibukan kepala sekolah.paling-paling aspek penting yang ingin diketahui Kepala Sekolah bentuk dan jenis barang kemudian menyimpannya.
3. Sarana untuk menyimpan barang memang kurang, dan jarang sekali mempunyai gudang khusus, kadang-kadang cukup di ruangan UKS atau majelis guru.
4. Latar belakang pendidikan kepala sekolah kebanyakan tidak sesuai dengan keahlian yang dimilikinya. Kepala sekolah hanya mengikuti pelatihan-pelatihan untuk memperdalam keahliannya sesuai dengan jabatannya.

Berdasarkan teknik analisis data yang penulis gunakan yaitu teknik deskriptif dengan persentase. adapun cara yang digunakan apabila data telah terkumpul maka diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu data kualitatif yang digambarkan dengan kata-kata atau dalam bentuk kalimat, dan data yang bersifat kuantitatif berwujud angka-angka digambarkan dalam bentuk persentase.

Sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan bahwa pengelolaan barang-barang tidak habis pakai oleh kepala sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan

Raya digolongkan atas lima golongan yaitu : sangat baik, baik, sedang/cukup, kurang baik, sangat kurang. Adapun yang dikatakan sangat baik apabila semua indikator-indikator yang ada telah di laksanakan oleh Kepala Sekolah, adapun yang dikatakan baik apabila dari beberapa indikator ada yang belum dilaksanakan dan yang dikatakan cukup/kurang baik separoh dari indikator-indikator yang ada, tidak dilaksanakan.

Berdasarkan rekapitulasi hasil wawancara dari indikator menerima barang-barang tidak habis pakai terhadap Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya dari 1 kali wawancara maka jumlah jawaban “YA” sebanyak 16 kali dengan persentase 64%, jawaban “RAGU-RAGU” sebanyak 3 dengan persentase 12% dan jawaban “TIDAK” berjumlah 6 dengan persentase 24% berdasarkan ketentuan yang penulis tetapkan bahwa Pengelolaan barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah se Kecamatan Tenayan Raya tergolong baik.

Berdasarkan rekapitulasi hasil wawancara dari indikator menyimpan barang-barang tidak habis pakai dengan Kepala Sekolah dari 1 kali wawancara maka jumlah jawaban “YA” berjumlah 7 kali dengan persentase 28%, jawaban “RAGU-RAGU” berjumlah 5 kali dengan persentase 20%, dan jawaban “TIDAK” berjumlah 13 kali dengan persentase 52% berdasarkan ketentuan yang penulis tetapkan bahwa Pengelolaan barang-barang tidak habis Pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya tergolong baik.

Berdasarkan rekapitulasi hasil wawancara dari indikator mengeluarkan barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya Maka jumlah jawaban “YA” berjumlah 15 jawaban dengan persentase 50% “RAGU-RAGU” berjumlah 7 dengan persentase 23,34% dan jawaban “TIDAK” berjumlah 8 kali dengan persentase 26,67%, berdasarkan ketentuan yang penulis tetapkan bahwa Pengelolaan barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya tergolong baik.

Berdasarkan rekapitulasi hasil wawancara dari indikator menghapus barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya maka didapati jumlah jawaban “YA” berjumlah 5 kali dengan persentase 20%, “RAGU-RAGU” berjumlah 6 kali dengan persentase 24%, dan “TIDAK” berjumlah 14 kali dengan persentase 56%, berdasarkan ketentuan yang penulis tetapkan bahwa pengelolaan barang-barang tidak habis pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Raya tergolong cukup.

Jika di gabungkan hasil dari masing-masing indikator yang telah penulis paparkan diatas tersebut, Maka jawaban “YA” sebanyak 38 kali, “RAGU-RAGU” sebanyak 14 kali. dan “TIDAK” sebanyak 32 kali.

Hasil tersebut jika diimplementasikan dalam ketentuan yang telah penulis tetapkan sebelumnya, bahwa dikatakan sangat baik apabila nilai yang diperoleh berkisar 81%-100% dikatakan baik apabila nilai yang diperoleh berkisar 61%-80% dan dikatakan cukup/sedang apabila nilai yang diperoleh berkisar antara 41%-

60%. Dikatakan kurang apabila nilai yang diperoleh berkisar 21%-40%. Dan dikatakan sangat kurang/rendah apabila nilai yang diperoleh berkisar 0%-20%.

Sedangkan kenyataan yang penulis dapat dari hasil wawancara terhadap Kepala Sekolah SMP Negeri Se kecamatan Tenayan Raya, telah didapati nilai yang diperoleh sebanyak 69,05%. Dikategorikan baik, berada pada rentang 61-80%.

Berdasarkan kenyataan di atas tampak jelas bahwa Pengelolaan barang-barang tidak Habis Pakai di sekolah menengah pertama negeri se kecamatan tenayan pekanbaru dalam katagori “Baik”.

Dengan demikian kegiatan Pengelolaan barang-barang tidak habis Pakai oleh Kepala Sekolah SMP Negeri se Kecamatan Tenayan Pekanbaru hendaknya selalu diperbaiki dan ditingkatkan jangan hanya sekedar mendapatkan ketertiban administrasi, tetapi lebih dari itu, pemanfaatan barang-barang tidak habis Pakai tersebut jauh lebih penting untuk mendapatkan nilai guna bagi kemajuan pendidikan di sekolah. Bafadal mengatakan bahwa tujuan pengelolaan adalah mengupayakan pengadaan sarana melalui sistim perencanaan yang hati-hati dan seksama, mengupayakan pemakaian sarana secara tepat dan efisien, serta mengupayakan pemeliharaan sarana, sehingga keberadaanya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan.

Lebih lanjut pengelolaan barang-barang tidak habis pakai mampu menyediakan data dan informasi untuk perencanaan. perencanaan pengadaan perlengkapan yang baik, selalu didasarkan pada kebutuhan. ini berarti dalam

membuat rencana pengadaan perlengkapan pendidikan harus berdasarkan pada data perlengkapan barang-barang yang ada. Nilai guna lain dari data barang-barang perlengkapan pendidikan adalah memberikan data dan informasi dalam rangka Pendistribusian, Pemeliharaan, Pengawasan, dan Penghapusan perlengkapan pendidikan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari analisis data pada Bab IV, maka penulis penulis dapat mengambil kesimpulan dari hasil penelitian ini sebagai berikut :

1. Pengelolaan barang-barang tidak habis pakai oleh kepala sekolah SMP Negeri Se Kecamatan Tenayan Raya dari masing-masing indikator-indikator yang diteliti adalah “Baik” (69,06%) berada pada rentang 61%-80%. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara terhadap pengelolaan barang-barang tidak habis pakai oleh semua kepala sekolah dari semua indikator yang ada dimana kepala sekolah kurang melaksanakan tugas sepenuhnya.
2. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Pengelolaan barang-barang tidak habis Pakai oleh kepala sekolah dari semua indikator-indikator adalah :
 - a. Kebanyakan barang-barang yang diterima oleh pihak sekolah adalah rata-rata barang habis pakai, dan walaupun ada barang yang tidak habis pakai biasanya melebihi kebutuhan sekolah saat itu,dari jenis tertentu.
 - b. Sebagian besar kepala sekolah tidak langsung mendata barang tersebut dalam waktu yang cepat, tetapi mengulur-ulur waktu

dengan alasan kesibukan kepala sekolah. paling-paling aspek penting yang ingin diketahui kepala sekolah adalah bentuk dan jenis barang kemudian menyimpannya.

- c. Kurangnya sarana untuk menyimpan barang, jarang sekali mempunyai gudang khusus, kadang-kadang cukup di ruangan UKS atau di ruang majelis guru.

B. Saran-Saran

Setelah peneliti mengetahui hasil penelitian ini, maka ingin sekali memberikan saran-saran yang berhubungan dengan pembahasan yang ada dalam penelitian ini dan mudah-mudahan menjadi suatu pertimbangan dan rujukan bagi kepala sekolah dan pendidik serta tenaga kependidikan. adapun saran-saran tersebut adalah :

1. Disarankan kepada kepala sekolah agar mengajukan keperluan barang-barang sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
2. Hendaklah kepala sekolah apabila mendapat bantuan langsung mendatanya, dan jangan mengulurkan waktu, karena barang-barang tidak habis pakai merupakan barang pertanggung jawaban Bangsa.
3. Kepala sekolah hendaklah memperhatikan keberadaan gudang, agar apabila mendapat bantuan barang tersebut mudah disimpan sesuai dengan tempatnya.

4. Diharapkan Kepala Sekolah agar lebih memperhatikan pengelolaan barang-barang Inventaris sekolah, karena barang tersebut apabila dikelola dengan efektif dan efisien. dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi belajar mengajar, dan juga menghemat pengeluaran sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Anas Sudijono 2006. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: PT Raja grafindo
- Ary Gunawan.1994. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar*, Jakarta: Depdikbud
- Basir Barthos.1999. *Manajemen kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara
- Depdikbud. 1998, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Perum Balai Pustaka
- _____.1984. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta : Bumi Aksara
- _____.1993. *Petunjuk Administrasi Perlengkapan Barang*, Jakarta: Bumi Aksara
- _____.1996. *Buku Petunjuk Tata Cara Penatausahaan Barang*. Jakarta: Biro Perlengkapan
- E Mulyasa. 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung : Remaja Rosda Karya
- Hadari Nawawi. 2001. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Amrico
- Isjoni.2006. *Dari Subtansi Ke Praktis*. Jogjakarta: Pustaka Pelajar
- Ibrahim Bafadal. 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Nazir, *Metode Penelitian*. 1993 Jakarta: Ghalia Indonesia
- Piet Sahertian.1994. *Dimensi Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional
- Sugiyono. 2008, *Metode Penelitian Pendidikan*, Jakarta :Cv Alfabeta
- Suharsimi Arikunto. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Syahril.1993. *Administrasi Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- _____.1994. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Syaiful Sagala. 2007. *Manajemen Strategi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Wahjosumidjo. 2003, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Profesional Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya*, Bandung: Remaja Rosda Karya
- Zulkifli Amsyah.1993. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia

DAFTAR TABEL

TABEL II.1. : Visi dan Misi SMP Negeri 9 Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru.....	35
TABEL II.2 : Tenaga Pendidik dan Tata Usaha SMP Negeri 9 Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru.....	36
TABEL II.3 : Sarana Gedung Belajar SMP Negeri 9 Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru.....	37
TABEL II.4 : Barang Tidak Habis Pakai/Tahan Lama.....	38
TABEL II.5 : Visi dan Misi SMP Negeri 26 Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru.....	39
TABEL II.6 : Tenaga Pendidik dan Tata Usaha SMP Negeri 26 Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru.....	40
TABEL II.7 : Sarana Gedung Belajar SMP Negeri 26 Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru.....	41
TABEL II.8 : Barang Tidak Habis Pakai/Tahan Lama SMP Negeri 26 Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru.....	41
TABEL II.9 : Visi dan Misi SMP Negeri 31 Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru.....	42
TABEL II.10 : Tenaga Pendidik dan Tata Usaha SMP Negeri 31 Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru.....	43
TABEL II.11 : Sarana Gedung Belajar SMP Negeri 31 Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru.....	44
TABEL II.12 : Barang Tidak Habis Pakai/Tahan Lama SMP Negeri 31 Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru.....	44
TABEL II.13 : Tenaga Pendidik dan Tata Usaha SMP Negeri 11 Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru.....	46
TABEL II.14 : Sarana Gedung Belajar SMP Negeri 11 Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru.....	46

TABEL II.15 : Barang Tidak Habis Pakai/Tahan Lama SMP Neger 11 Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru.....	47
TABEL III. 1 : Wawancara dengan Kepala Sekolah dari indikator Menerima Barang Tidak Habis Pakai Oleh Kepala Sekolah SMP Negeri Se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru.....	50
TABEL III. 2 : Wawancara dengan Kepala Sekolah dari indikator Menyimpan Barang Tidak Habis Pakai Oleh Kepala Sekolah SMP Negeri Se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru.....	52
TABEL III. 3 : Wawancara dengan Kepala Sekolah dari indikator Mengeluarkan Barang Tidak Habis Pakai Oleh Kepala Sekolah SMP Negeri Se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru.....	54
TABEL III. 4 : Wawancara dengan Kepala Sekolah dari indikator Menghapus Barang Tidak Habis Pakai Oleh Kepala Sekolah SMP Negeri Se Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru.....	56
TABEL IV. 1 : Rekapitulasi Hasil wawancara dari Keseluruhan Indikator yang terdapat dalam Pengelolaan Barang Tidak Habis Pakai Oleh Kepala Sekolah SMP Negeri Se Kec. Tenayan Raya Pekanbaru.....	65

LAMPIRAN A1**DAFTAR WAWANCARA****REFERENSI : KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI****HARI/TGL :****TEMPAT :****Pengelolaan Barang-Barang Tidak Habis Pakai Oleh Kepala Sekolah
di SMP Negeri Se-Kecamatan Tenayan raya Pekanbaru****Indicator: Menerima Barang-Barang Tidak Habis Pakai**

NO	Pertanyaan	Jawaban			Nilai
		Ya	Ragu- Ragu	Tidak	
1	Apakah Kepala sekolah membuat berita acara penerimaan, apabila mendapat bantuan untuk keperluan sekolah?				
2	Apakah Kepala Sekolah menilai kondisi dan harga barang apabila menerima bantuan untu keperluan sekolah saesuai dengan faktur pesanan?				
3	Apakah kepala Sekolah mencocokkan sesuai dengan berita acara penerimaan?				
4	Apakah Kepala Sekolah mencatat semua barang yang tidak habis pakai ke dalam buku infentaris barang?				
5	Apakah kepala Sekolah mengadakan pembukuan terhadap barang infentaris baik yang rusak/tetap dan yang tidak habis pakai?				
	Jumlah				

**Pengelolaan Barang-Barang Tidak habis Pakai Oleh Kepala Sekolah SMP
Negeri Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru dari Indicator :
Menyimpan barang-barang tidak habis pakai**

NO	Pertanyaan	Jawaban			Nilai
		Ya	Ragu- Ragu	Tidak	
1	Apakah Kepala Sekolah Menyediakan gudang khusus seperti Bebas Banjir, mudah dicapai alat Angkut, adanya listrik dan Air?				
2	Apakah Kepala Sekolah mengatur Tata Letak barang Sesuai dengan kondisi dan Jenis Barang yang hendak disimpan?				
3	Apakah Kepala Sekolah Memperhatikan keamanan Gudang seperti Kunci, tenaga khusus untuk menjaga,serta alat pemadam kebakaran?				
4	Apakah kepala Sekolah membuat teknik pengelolaan, seperti memberikan pengkodean agar mudah dicari saat diperlukan?				
5	Apakah Kepala Sekolah memeriksa secara berkala gudang tempaan menyimpan perlengkapan sekolah?				
	Jumlah				

Pengelolaan Barang-Barang Tidak habis pakai Oleh Kepala Sekolah SMP Negeri Se kecamatan tenayan Raya Pekanbaru dari Indicator : Mengeluarkan Barang-Barang Tidak habis Pakai

NO	Pertanyaan	Jawaban			Nilai
		Ya	Ragu-Ragu	Tidak	
1	Apakah Kepala Sekolah Membuat berita acara untuk mengeluarkan barang-barang yang tidak habis pakai?				
2	Apakah kepala sekolah memperhatikan kualitas dan kuantitas barang yang akan dikeluarkan?				
3	Apakah kepala sekolah memeriksa keberadaan barang yang akan dikeluarkan , sesuai dengan berita acara pengeluaran?				
4	Apakah kepala sekolah melakukan pengemasan dan pengecekan sesuai dengan sifat barang, disaat barang akan dikeluarkan?				
5	Apakah kepala sekolah melakukan pencatatan apabila terjadi mutasi barang sesuai dengan kartu barang yang telah tersedia?				
6	Apakah kepala sekolah mencatat, membuat berita acara pengeluaran barang yang telah tersimpan untuk dikeluarkan?				
	Jumlah				

**Pengelolaan Barang-Barang Tidak habis pakai Oleh Kepala Sekolah SMP
Negeri Se kecamatan tenayan Raya Pekanbaru dari Indicator :
Menghapus Barang-Barang Tidak habis Pakai**

NO	Pertanyaan	Jawaban			Nilai
		Ya	Ragu- Ragu	Tidak	
1	Apakah kepala sekolah pernah membuat usulan tentang penghapusan barang-barang tidak habis pakai?				
2	Apakah kepala sekolah menghapus /meniadakan barang yang telah rusak yang tidak mempunyai nilai guna?				
3	Apakah kepala sekolah mencantumkan nomor kode barang tidak habis pakai ke dalam buku infentaris sebelum dihapuskan?				
4	Apakah kepala sekolah melakukan penumpukan barang tidak habis pakai yang tidak bernilai guna lagi?				
5	Apakah kepala sekolah langsung mengadakan penghapusan terhadap barang yang tidak mempunyai nilai guna lagi?				
	Jumlah				