

## BAB II

### KERANGKA DASAR TEORI

#### A. Teori dan Konsep

##### 1. Pengertian Efektivitas

Efektivitas berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil, tepat atau manjur. Efektivitas menunjukkan taraf tercapainya suatu tujuan. Suatu usaha dikatakan efektif jika usaha itu mencapai tujuannya. Menurut Siswandi, “Efektivitas adalah melakukan suatu pengawasan penilaian kinerja efektivitas pengawasan pekerjaan atau tugas dengan cara yang benar.” Efektivitas berkaitan dengan proses mengerjakan suatu pekerjaan<sup>7</sup>.

Pendapat lain menjelaskan bahwa efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Hal ini sesuai dengan pendapat H. Emerson yang menyatakan bahwa “Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”<sup>8</sup>

Efektivitas merupakan gambaran yang memberikan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai. Pendapat

---

<sup>7</sup> Siswandi, *Aplikasi Manajemen Perusahaan*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2011) Hlm. 39.

<sup>8</sup> Dedy Alamsyah, *Efektivitas Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Peningkatan Mutu Sekolah di Sekolah Luar Biasa Muaro Jambi*, Skripsi, (Jambi: Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin, 2020)

tersebut menyatakan bahwa efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target yang telah ditetapkan sebelumnya oleh lembaga dapat tercapai. Hal tersebut sangat penting perannya didalam setiap lembaga dan berguna untuk perkembangan dan kemajuan yang dicapai oleh suatu lembaga<sup>9</sup>.

Dari pengertian tersebut di atas dapat penulis simpulkan bahwa efektivitas merupakan suatu gambaran yang dapat mengukur seberapa jauh suatu keputusan atau kebijakan dari sebuah organisasi atau lembaga pendidikan telah tercapai, yang mana hasilnya dapat menjadi bahan evaluasi agar kedepannya lembaga tersebut dapat terus berkembang.

Efektivitas sendiri sangat berguna dalam menentukan arah tercapainya tujuan pendidikan yang mana pada penelitian ini untuk mengetahui efektivitas pengadaan sarana pendidikan.

## **2. Ukuran Efektivitas**

Mengukur Efektivitas suatu program kegiatan bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (*output*) barang dan jasa. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah

---

<sup>9</sup> Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2006) Hlm. 61

ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, yaitu<sup>10</sup>:

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
- c. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
- d. Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
- e. Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab

---

<sup>10</sup> Iga Rosalina, “Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan”. *“Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat”*, Vol. 01 No 01 (Februari 2012), Hlm. 3.

apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.

- f. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
- g. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.
- h. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingatkan sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

Dapat disimpulkan bahwa dalam mengukur efektivitas bisa di lihat dari berbagai sudut pandang seperti dari bagaimana produktivitas seorang manajer dalam memberikan pemahaman akan kualitas dan kuantitas suatu barang.

Selain dapat dilihat dari produktivitas seorang manajer terdapat beberapa kriteria untuk mengetahui efektivitas, baik dari kejelasan tujuan, perencanaan yang matang, hingga bagaimana sistem pengawasan dan pengendaliannya. Kriteria-kriteria efektivitas tersebut dapat membantu dalam mengukur bagaimana efektivitas dari suatu keputusan atau tujuan, agar dalam pelaksanaannya bisa berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

### 3. Indikator Efektivitas

Richard M. Steers mengungkapkan ada 3 indikator dalam efektivitas. Indikator-indikator tersebut adalah:

- a. Pencapaian Tujuan Pencapaian tujuan adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari 2 sub indikator, yaitu kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkret.
- b. Integrasi, Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi atau komunikasi dan pengembangan konsensus. Integrasi menyangkut proses sosialisasi.
- c. Adaptasi, Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan program dengan keadaan di lapangan<sup>11</sup>.

Dari indikator di atas tersebut dapat penulis simpulkan bahwa pedoman yang digunakan Steers mengacu pada tiga indikator utama yakni pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi yang mana dari ketiga indikator tersebut memiliki tujuan yang sama untuk mencapai tujuan efektivitas dan menjadi

---

<sup>11</sup> Desian Kartika Dewi, *Efektivitas dan Evisiensi E-Procurement dalam Proses Pengadaan Barang/ Jasa Di Kabupaten Magelang*, "Jurnal Mahasiswa Administrasi Negara", (Magelang: Universitas Tidar, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, No. 01 Vol. 02, Mei 2018) e-ISSN: 2614-4220

pedoman dari suatu program lembaga pendidikan agar setiap program dapat berjalan secara efektif.

Ketiga indikator tersebut memiliki makna yang berbeda seperti dari pencapaian tujuan yang mempunyai makna bahwa seluruh program dari suatu organisasi atau lembaga harus dipandang sebagai proses yang sudah terencana dari sasaran dan targetnya. Adapun integrasi merupakan ukuran dari suatu organisasi atau lembaga yang menentukan kemampuan dalam berkomunikasi dan bersosialisasi. dan terakhir yakni adaptasi merupakan kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan agar dalam melaksanakan suatu program dapat dilakukan sesuai dengan kondisi lapangannya.

#### **4. Pengertian Sarana Pendidikan**

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan prabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan disekolah. sarana pendidikan dapat di klarifikasikan menjadi tiga macam yaitu:<sup>12</sup>

- a) Habis tidaknya dipakai
  - 1) Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, misalnya kapur tulis, spidol, tinta, dll. Kemudian sarana yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar.

---

<sup>12</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta; PT. Bumi Aksara, 2014), Hlm. 2

- 2) Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Misalnya meja dan kursi, papan tulis, lemari buku, komputer, mesin tulis, atlas, globe, dan alat-alat olahraga.
- b) Berdasarkan bergerak tidaknya
- 1) Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakan atau dipindah sesuai kebutuhan pemakainya. Misalnya meja dan buku, lemari arsip sekolah, atlas, globe, dan alat-alat olahraga.
  - 2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya, sekolah dasar yang telah memiliki saluran dari perusahaan daerah air minum (PDAM), saluran listrik dan LCD yang dipasang permanen.
- c) Berdasarkan hubungan dengan proses belajar mengajar
- 1) Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Misalnya buku, alat peraga, dan alat praktik
  - 2) Alat peraga adalah alat bantu pendidikan yang dapat berupa peralatan atau benda-benda yang dapat mengongkretkan materi pembelajaran. Materi pembelajaran yang tadinya abstrak dapat dikongkretkan melalui alat peraga sehingga siswa dapat lebih mudah dalam menerima pelajaran yang diberikan.

3) Media pembelajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara dalam proses belajar mengajar sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pembelajaran ada tiga jenis yaitu, visual, audio dan audiovisual<sup>13</sup>.

Dapat penulis simpulkan bahwa sarana pendidikan adalah suatu peralatan yang dapat menunjang proses pendidikan sehingga dapat berjalan sesuai dengan tujuan. Sarana pendidikan sendiri terdiri dari beberapa kategori yaitu, habis tidaknya dipakai, bergerak atau tidaknya, dan hubungannya dengan proses belajar mengajar.

Beberapa kategori sarana pendidikan yang sudah dijelaskan di atas tersebut dapat penulis simpulkan bahwa sarana pendidikan memiliki beberapa ciri seperti dari habis tidaknya dipakai seperti spidol, tinta, pena, dll dan sarana yang memiliki daya tahan lama seperti meja dan kursi, papan tulis, lemari buku, komputer, mesin tulis, atlas, globe, dan alat-alat olahraga. Adapun sarana yang dapat berubah bentuk seperti kayu, besi dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar.

Ciri selanjutnya yaitu bergerak atau tidaknya sarana seperti ini merupakan sarana yang bisa dipindah-pindahkan dan disesuaikan dengan kondisi ruangan, seperti meja dan buku, lemari arsip sekolah,

---

<sup>13</sup> Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta; CV. Budi Utama, 2015) Hlm. 15-16



atlas, globe, dan alat-alat olahraga. Adapun sarana yang tidak dapat dipindahkan adalah sarana yang permanent seperti saluran air, saluran listrik dan LCD yang dipasang permanent.

Ciri terakhir yakni dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, sarana jenis ini merupakan sarana yang kerap kali digunakan dalam setiap kegiatan belajar mengajar contohnya seperti buku, alat peraga, dan alat praktik

## 5. Pengertian Pengadaan Sarana Pendidikan

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya.<sup>14</sup>

Pendapat lain menjelaskan bahwa pengadaan bisa disebut dengan bagian *Purchasing* (pembelian), Membeli barang-barang kebutuhan organisasi dan *procurement* (pengadaan) tidak hanya membeli, namun juga menyewa, menukar dan meminjam barang-barang untuk kebutuhan organisasi.

Dari pengertian pengadaan sarana tersebut di atas dapat penulis simpulkan bahwa pengadaan sarana pendidikan merupakan suatu kegiatan

---

<sup>14</sup> M Arifin Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogyakarta; AR-Ruzz Media, 2012), Hlm. 60

pengadaan barang baik dalam bentuk pembelian, penyewaan, penukaran ataupun peminjaman. Macam-macam bentuk pengadaan ini disesuaikan dengan kebutuhan yang sesuai dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Nawawi pengadaan sarana harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a) Kesesuaian dengan kebutuhan dan kemampuan karena barang-barang yang tidak tepat akan menjadi sumber pemborosan
- b) Kesesuaian dengan jumlah dan tidak terlalu berlebihan dan kekurangan
- c) Mutu yang selalu baik agar dapat dipergunakan secara efektif
- d) Jenis alat atau barang yang diperlukan harus tepat dan dapat meningkatkan efisiensi kerja.

Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana pendidikan seperti:<sup>15</sup>

- a) Membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah sarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak
- b) Pembuatan sendiri, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai

---

<sup>15</sup> Martin, Nurhattati F, *Op. Cit*, Hlm. 22-26

- c) Penerimaan hibah atau bantuan, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana Pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain
- d) Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa
- e) Pinjaman yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam
- f) Mendaur ulang adalah kegiatan mengolah barang-barang bekas yang kegunaannya sudah berkurang dengan cara peleburan atau perakitan kembali agar barang-barang tersebut berguna kembali dan memiliki nilai tambah
- g) Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan menukar sarana yang dimiliki dengan sarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain
- h) Perbaikan atau rekondisi merupakan cara pemenuhan sarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana yang mengalami kerusakan

Dari penjelasan di atas dapat penulis artikan bahwasannya dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan ada beberapa alternatif atau cara yang bisa digunakan dalam pengadaan sarana pendidikan, beberapa

alternatif atau cara tersebut dapat dipertimbangkan sesuai dengan kebutuhan dan tujuannya.

Apabila dalam mengadakan barang atau sarana dirasa harus membeli maka dapat dilakukan pembelian, namun apabila mampu dan dapat membuat barang atau bahkan mungkin dapat mendaur ulang tentu hal itu akan sangat membantu dalam hal penghematan biaya. Begitupun dengan alternatif-alternatif lainnya yang dapat dikondisikan sesuai dengan keperluan dan tujuan dari kegiatan pembelajaran itu sendiri.

## 6. Perencanaan Pengadaan Sarana Pendidikan

J.Jones menjelaskan langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan sebagai berikut:<sup>16</sup>

- a) Menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang
- b) Melakukan survey ke seluruh unit sekolah untuk menyusun masterplan untuk jangka waktu tertentu
- c) Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survey
- d) Mengembangkan *Educational Specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usulan *Master Plan*
- e) Merancang setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan

---

<sup>16</sup> Ibrahim Bafadal, *Op. Cit*, Hlm. 28

- f) Mengembangkan atau menguatkan tawaran atau kontrak dan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan
- g) Melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan

Dalam perencanaan pengadaan sarana pendidikan terdapat beberapa langkah-langkah yang harus diperhatikan seperti menganalisis kebutuhan sarana, melakukan survey pada setiap unit sekolah, memilih kebutuhan mengembangkan edukasi spesifik terhadap proyek-proyek yang terpisah sehingga dapat terbentuk *masterplan* nya, merancang, mengembangkan, dan melengkapi perlengkapan. Beberapa kegiatan tersebut sangat penting perannya dalam merencanakan pengadaan sarana pendidikan. Agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan baik dan terstruktur.

## **7. Pengadaan Sarana Pendidikan**

Pengadaan sarana pendidikan pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang

kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan<sup>17</sup>.

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Keppres No.80/2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No.24/2007. Pengadaan sarana pendidikan disekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:<sup>18</sup>

- a) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana pendidikan
- b) Mengklarifikasikan sarana pendidikan yang dibutuhkan
- c) membuat proposal pengadaan sarana pendidikan yang ditunjukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak Yayasan bagi sekolah swasta
- d) bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju
- e) setelah dikunjungi dan disteujui maka sarana pendidikan akan dikirim kesekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana pendidikan tersebut.

Berdasarkan jenisnya, pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut:<sup>19</sup>.

---

<sup>17</sup> A. Rusyidi & Kinanta, O. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan; CV. Widya Puspita, 2017), Hlm. 39

<sup>18</sup> Martin, Nurhattati F, *Op. Cit*, Hlm. 28

<sup>19</sup> Irjus Indrawan, *Op. Cit*, Hlm. 34

a) Perabotan

Dalam pengadaan perabotan ada beberapa hal yang harus diperhatikan seperti:

- 1) Antropometri, artinya pengadaan perabotan dengan memperhitungkan tinggi badan atau ukuran penggal-penggal pemakaian
- 2) Ergonimis, yaitu perabot yang akan diadakan tersebut memerhatikan segi kenyamanan, kesehatan, dan keamanan pemakai
- 3) Estis, yaitu perabot tersebut hendaknya menyenangkan untuk dipakai karena bentuk dan warnanya menarik
- 4) Ekonomis, yaitu perabotan bukan hanya berkaitan dengan harga, melainkan merupakan informasi wujud efisiensi dan efektivitas dalam pengadaan dan pendaya gunaan.

b) Buku

Pengadaan buku dapat dilakukan dengan cara membeli, menerbitkan sendiri, menerima hibah dan menukarnya.

c) Alat

Pengadaan alat dapat dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri dan menerima bantuan.

Dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan yang sudah di jelaskan di atas bisa disimpulkan bahwa terdapat beberapa prosedur seperti menganalisis, mengklarifikasi, membuat proposal hingga persetujuan yang mana dalam hal ini mengacu kepada keputusan presiden, dan menjadi

prosedur awal dalam melakukan sebuah pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan.

Adapun dalam pengadaan sarana sendiri dapat dibedakan berdasarkan jenisnya seperti perabotan yang bisa diurutkan dari Antropometri atau perhitungan berdasarkan tinggi badan, Ergonomis atau perhitungan dari segi kenyamanan pemakai, Estis yang memperhatikan warna dan bentuk agar dapat menarik minat siswa, Ekonomis yang mana selain mementingkan efektivitas dan efisiensi suatu barang juga melihat dari penggunaan dana yang minimalis.

## **8. Prinsip Pengadaan**

Prinsip-prinsip pengadaan dapat dilihat dari:<sup>20</sup>

a) Efisien

Pengadaan barang/ jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan biaya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

b) Efektif

Pengadaan barang/ jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

---

<sup>20</sup> I. Putujati Asarna, *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*, (Yogyakarta, CV. Budi Utama, 2016), Hlm. 48



## c) Transparan

Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/ jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/ jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.

## d) Terbuka

Pengadaan barang/ jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/ jasa yang memenuhi persyaratan/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

## e) Kompetitif

Pengadaan barang/ jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/ jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/ jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/ jasa.

## f) Adil/ tidak diskriminatif

Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/ jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

## g) Akuntabel

Harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/ jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

h) Bertanggung jawab

Mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan rantai suplay.

i) Kehati-hatian

Senantiasa memperhatikan atau patut menduga terhadap informasi, tindakan atau bentuk apapun sebagai langkah antisipasi untuk menghindari kecurigaan material dan immaterial selama proses pengadaan, proses pelaksanaan pekerjaan dan pasca pelaksanaan pekerjaan.

j) Kemandirian

Suatu keadaan dimana pengadaan barang/ jasa dikelola secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/ tekanan dari pihak manapun.

k) Integritas

Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa harus berkomitmen penuh untuk memenuhi etika pengadaan.

l) *Good corporate governance*/ Tata kelola komporasi yang baik

Memenuhi prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik

m) Berpihak kepada produksi dalam negeri

Mendukung dan menumbuhkembangkan kemampuan nasional untuk lebih mampu bersaing ditingkat nasional, regional dan internasional.

n) Berwawasan lingkungan

Mendukung dan mengembangkan kegiatan dengan memperhatikan kemampuan dan dampak lingkungan.

Dari prinsip-prinsip pengadaan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengadaan sarana pendidikan terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan seperti efisien atau tidaknya pengadaan tersebut hal ini bertujuan untuk meminimalisir pengeluaran anggaran sehingga dalam penggunaan dana anggaran bisa di alokasikan ke suatu hal yang lebih penting, meskipun demikian tetap harus tetap harus memerhatikan kualitas dan sasaran yang sudah di tetapkan.

Selain dilihat dari efisien atau tidaknya suatu pengadaan juga terdapat prinsip lain yakni efektivitasnya, dalam hal ini pengadaan sarana harus memerhatikan beberapa hal seperti sasaran dan tujuannya hal ini bermaksud untuk memastikan apakah dalam pengadaan sarana sudah sesuai dengan tujuannya sehingga dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Agar dalam pengadaan sarana Pendidikan dapat berjalan semana mestinya, tentu harus transparan dan terbuka pada setiap kegiatannya sehingga dapat di perhitungkan apakah sudah sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dalam pengadaan sarana pendidikan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Dalam hal ini prinsip-prinsip pengadaan sarana pendidikan berperan penting untuk memastikan setiap kegiatan pengadaan berjalan baik sehingga dapat mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

## 9. Indikator Efektivitas Pengadaan Sarana Pendidikan

Efektivitas pengadaan sarana pendidikan dapat diukur melalui beberapa indikator diantaranya yaitu: 1) ketepatan penentuan waktu, 2) ketepatan penghitungan biaya, 3) ketepatan dalam pengukuran, 4) ketepatan dalam menentukan pilihan, 5) ketepatan berfikir, 6) ketepatan dalam melakukan perintah, 7) ketepatan dalam menentukan tujuan, dan 8) ketepatan sasaran<sup>21</sup>. Kedelapan unsur atau kriteria tersebut dapat digunakan dalam mengukur keberhasilan atau efektivitas dari sebuah kebijakan atau program disuatu lembaga.

Indikator efektivitas pada penelitian ini mempunyai makna bahwa setiap kegiatan yang dilakukan senantiasa mempunyai keberhasilan tertentu. Ukuran tersebut merupakan standar yang digunakan untuk menentukan efektivitas suatu kebijakan atau program dari sebuah organisasi atau lembaga pendidikan. Standar yang dimaksud dapat berbentuk peraturan tertulis yang dijadikan sebagai pedoman untuk menjalankan kebijakan tersebut<sup>22</sup>.

Dalam hal ini penulis menggunakan beberapa indikator atau pedoman dalam pengadaan sarana pendidikan diantaranya:

---

<sup>21</sup> Makmur, *Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan*, (Bandung, PT. Refika Aditama, 2011) Hlm. 7

<sup>22</sup> *Ibid*, Hlm. 10

a) Ketepatan biaya/ anggaran

Penyelenggaraan administrasi dalam sebuah organisasi atau lembaga pendidikan tidak akan lepas dengan namanya keuangan. Menurut Indradi menyatakan bahwa unsur keuangan atau anggaran menjadi sangat penting karena akan berdampak pada keputusan atau kebijakan yang diambil sehingga akan berpengaruh pada pembiayaan kegiatan administrasi dalam mencapai tujuan organisasi. Anggaran juga merupakan salah satu instrumen penting bagi pemerintah sebagai pemegang kekuasaan untuk melaksanakan program sehingga tercapai tujuan kebijakan<sup>23</sup>.

Ketepatan anggaran/ biaya mempunyai tujuan memastikan bahwa tidak mengalami kekurangan biaya dari awal sampai berakhirnya kegiatan<sup>24</sup>. Selain itu, ketepatan perhitungan biaya juga terkait pendistribusian anggaran yang tepat dalam kegiatan tersebut sesuai dengan kebutuhan masing-masing di setiap bidang.

b) Ketepatan tujuan pengadaan sarana pendidikan

Ketepatan dalam menentukan tujuan, merupakan salah satu unsur penting dalam membangun sebuah lembaga. lembaga apapun bentuknya akan selalu berusaha untuk mencapai tujuan yang telah disepakati sebelumnya, dan biasanya dituangkan ke dalam bentuk dokumen secara

---

<sup>23</sup> Joko Mulyono dan Dody Setyawan, *Efektivitas Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penerapan Probitry Advice di Kabupaten Trenggalek*, "Jurnal Mahasiswa Administrasi Negara", (Malang: Universitas Tribhuwana Tungadewi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, No. 02 Vol. 08, 2018) ISSN 2088-7469.

<sup>24</sup> Makmur, *Lok. Cit.* Hlm. 7

tertulis yang sifatnya strategis. Sehingga sifatnya sebagai pedoman/panduan untuk melaksanakan kegiatan sebuah organisasi<sup>25</sup>

c) Ketepatan sasaran pengadaan sarana pendidikan

Penentuan sasaran yang tepat baik yang ditetapkan secara individu maupun yang ditetapkan organisasi sesungguhnya sangat menentukan keberhasilan aktivitas organisasi, begitujuga sebaliknya apabila sasaran yang ditetapkan itu kurang tepat maka akan menghambat pelaksanaan berbagai kegiatan itu sendiri.

Indikator-indikator efektivitas pengadaan sarana pendidikan yang penulis gunakan ini bertujuan sebagai pedoman atau acuan yang harus diperhatikan baik dari segi ketepatan anggaran, ketepatan tujuan, dan ketepatan sasaran, sehingga dalam pelaksanaannya sudah sesuai dengan aturan dan ketentuan dari pengadaan sarana pendidikan.

## **10. Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas Pengadaan Sarana Pendidikan**

a. Faktor pendukung efektivitas pengadaan sarana pendidikan

Ada beberapa faktor pendukung efektivitas pengadaan sarana pendidikan antara lain: adanya dana yang menunjang, adanya dukungan dari semua pihak termasuk kepala sekolah, guru dan orang tua siswa.

---

<sup>25</sup> *Ibid* Hlm. 8

b. Faktor penghambat efektivitas pengadaan sarana pendidikan

Faktor penghambat menghambat efektivitas pengadaan sarana Pendidikan seperti kejelasan rencana, waktu, dana, sarana dan prasarana, dan hasil, faktor-faktor ini dapat mempengaruhi efektif atau tidaknya suatu kegiatan<sup>26</sup>.

Dari faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pengadaan sarana pendidikan tersebut dapat penulis simpulkan bahwa suatu kegiatan dapat berjalan dengan baik apabila memiliki rencana atau tujuan yang jelas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, semakin cepat penyelesaiannya akan semakin baik. Sehingga dapat diketahui bagaimana hasil kerja suatu organisasi dan menjadi penentu efektif atau tidaknya kegiatan pengadaan sarana pendidikan tersebut.

## **B. Tinjauan Pustaka**

Untuk menghindari kesamaan dengan penelitian yang telah ada sebelumnya, maka penulis melakukan penelusuran terhadap penelitian-penelitian terdahulu. Penulis belum menemukan penelitian yang sama dengan penelitian yang akan dilakukan, akan tetapi ada beberapa skripsi- skripsi berbeda dengan judul yang penulis angkat, baik dari segi objek penelitian maupun fokusnya.

Berikut adalah hasil penelitian yang dilakukan terhadap hasil- hasil penelitian yang relevan dengan permasalahan yang penulis angkat, seperti:

---

<sup>26</sup> George R. Terry, *Dasar-Dasar Manajemen*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 1991) hal 249.

*Pertama.* Skripsi yang ditulis oleh Lithica Rusniyanti Retno Arum (2013) yang berjudul “*Pelaksanaan fungsi pengadaan dan pemeliharaan dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah menengah kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta*”. Penelitian ini menjelaskan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif.

Persamaan penelitian dari saudari Lithica Rusniyanti Retno Arum dengan penelitian penulis, yakni sama-sama membahas tentang pengadaan sarana pendidikan. Adapun perbedaannya penulis lebih memfokuskan pada Efektivitas pengadaan sarana pendidikan di SMPN 10 Palembang sedangkan penelitian dari sodari Lithica Rusniyanti Retno lebih fokus pada Pelaksanaan fungsi pengadaan dan pemeliharaan dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah menengah kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.

*Kedua,* skripsi yang ditulis oleh Tri Listyawati (2017) yang berjudul “*pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor badan kepegawaian daerah (BKD) provinsi daerah istimewa Yogyakarta*”. Penelitian ini menjelaskan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Penelitian ini menggunakan metode deksriftif dengan pendekatan kualitatif.

Persamaan yang ada pada penelitian dari saudari Tri Listyawati dengan Penulis ialah sama-sama membahas tentang pengadaan sarana. Adapun perbedaannya penulis lebih memfokuskan terhadap efektivitas pengadaan sarana pendidikan di SMPN 10 Palembang, sedangkan saudari Tri Listyawati



lebih fokus pada pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor badan kepegawaian daerah (BKD) provinsi daerah istimewa Yogyakarta.

Berdasarkan tinjauan pustaka di atas, penelitian ini memiliki beberapa persamaan dalam hal teori yang digunakan secara umum tentang pengadaan sarana akan tetapi terdapat perbedaan dengan penelitian-penelitian sebelumnya.