

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN, DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Paparan Data dan Temuan Penelitian**

Pada bab ini akan menjelaskan atau memaparkan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penemuan peneliti di lapangan yang dilaksanakan melalui proses wawancara, observasi, dan dokumentasi. Akan tetapi sebelum data berkenaan dengan fokus masalah yang akan dipaparkan, maka dari itu perlu terlebih dahulu diketahui profil sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan, kecamatan pademawu, kabupaten pamekasan.

##### **1. Profil MAN 2 Pamekasah**

Pada tahun 1956 secara resmi digunakan sebagai tempat kegiatan belajar mengajar dengan siswa dari seluruh wilayah madura dan sekitarnya. Pada tahun 1963 diresmikan sebagai PGAN selama 6 tahun. Kemudian pada tahun 1979 dirubah menjadi MTsN dan PGAN Pamekasan selama 3 tahun. Baru setelah tahun 1992 PGAN dirubah dan dialih fungsikan menjadi MAN Pamekasan dengan berdasarkan SK Nomor : 42 Tahun 1992, pada tanggal 27 januari 1992 sampai saat ini. MAN 2 Pamekasan memiliki geografis yang strategis yang berada ditengah kota pamekasan dimana transportasi dapat dijangkau dengan mudah oleh masyarakat yan terletak dijalan KH. Wahid Hasyim No. 28 Barurambat Timur kecamatan pademawu kabupaten pamekasan, merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berkualitas dengan mengedepankan keislaman. MAN 2 Pamekasan menjadi sekolah yang yang sangat maju, menciptakan SDM yang berkualitas, kegiatan yang

bermanfaat bagi masyarakat sekitar, dan mengadakan sarana dan prasarana yang lengkap.

**a. Identitas Sekolah**

- 1) Nama Madrasah : Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan
- 2) Nomor Statistik Sekolah : 131135280002
- 3) NPSN : 20584409
- 4) Status : Unggulan & Reguler
- 5) Nomor Telp/Fax : KH. Wahid 0324 – 332212
- 6) Alamat : Jl. Hasyim No. 28 Barurambat Timur
- 7) Desa/Kelurahan : Barurambat Timur
- 8) Kecamatan : Pademawu
- 9) Kabupaten/Kota : Pamekasan
- 10) Propinsi : Jawa Timur
- 11) E-mail : [man2pamekasan@gmail.com](mailto:man2pamekasan@gmail.com)
- 12) Website : [www.man2pamekasan.shc.id](http://www.man2pamekasan.shc.id)
- 13) Kode Pos : 69321
- 14) Tahun Berdiri : PGAN Tahun 1956 - MAN Tahun 1992
- 15) Nama Kepala Madrasah : Drs. H. Achmad Wahyudi, M.Pd
- 16) Akreditasi Madrasah : A (Tahun 2015)
- 17) Status Sekolah : Negeri
- 18) Luas Lahan dan Jumlah Ruang:
  - a) Luas Lahan : 28.640 M<sup>2</sup>
  - b) Jumlah Ruang : 60

**b. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah**

1) Visi:

Cerdas, terampil, berakhlak karimah, dan berwawasan lingkungan

2) Misi:

- a) Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik
- b) Meningkatkan bimbingan belajar yang intensif
- c) Meningkatkan sarana penunjang pendidikan.
- d) Mengembangkan PBM yang efektif, inovatif, kreatif, dan demokratis.
- e) Mengembangkan program bengkel sholat.
- f) Mewujudkan kebiasaan membaca ayat suci Al-Qur'an setiap memulai pelajaran.
- g) Meningkatkan bimbingan ekstrakurikuler seni dan olahraga.
- h) Menerapkan prinsip dan nilai-nilai islam dalam kehidupan sehari-hari.
- i) Meningkatkan pembelajaran siswa dalam bidang informatika dan keterampilan siswa dalam seni membatik.
- j) Mewujudkan budaya bersih dan sehat pada semua warga madrasah.
- k) Mewujudkan penghijauan dan pengaturan taman dilingkungan madrasah.

- l) Mewujudkan perlindungan dan pelestarian fungsi lingkungan dan membudayakan perilaku menghindari kerusakan lingkungan.
  - m) Mewujudkan perilaku mencegah dan menghindari pencemaran lingkungan dengan mengolah bahan limbah.
- 3) Tujuan Sekolah
- a) Menyiapkan peserta didik yang bertakwa kepada Allah Tuhan Yang Maha Esa berakhlak mulia.
  - b) Menyiapkan peserta didik yang unggul dalam prestasi akademik dan non akademik agar mampu bersaing dan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
  - c) Membekali peserta didik agar memiliki keterampilan teknologi informasi serta mampu mengembangkan diri secara mandiri.
  - d) Meningkatkan keterampilan siswa yang mampu melestarikan kearifan dan budaya lokal.
  - e) Menciptakan sikap ulet dan gigih peserta didik dalam berkompetisi dan mengembangkan sikap sportifitas.
  - f) Menciptakan dan meningkatkan sikap dan mental siswa yang peduli pada pelestarian lingkungan.
  - g) Menciptakan lingkungan madrasah yang bersih dan sehat.
  - h) Menciptakan lingkungan madrasah yang rindang.
  - i) Menciptakan sikap peduli siswa pada kelestarian alam dan energi.

## **2. Perencanaan Pengadaan Furniture dan Mesin Kantor di MAN 2 Pamekasan**

Sebagaimana hasil dari wawancara dengan bapak Hasirullah selaku kepala tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan mengenai perencanaan pengadaan furnitur dan mesin kantor di MAN 2 bahwasanya beliau mengatakan:

“Ya, karena semua perencanaan pengadaan barang itu harus direncanakan terlebih dahulu baik itu secara manual maupun secara aplikasi. Perencanaan aplikasi itu dinamakan SIRUP (sistem rencana umum pengadaan) ialah merupakan rencana yang dimuat dalam satu tahun kedepan. Perencanaan pengadaan dilakukan setiap tahun diawal sampai akhir bulan januari seperti pembelian perabotan, peralatan kantor, furniture, mesin, dan lain sebagainya. Apabila ada hal-hal lain yang tidak memungkinkan atau tidak sesuai dengan rencana awal maka akan melakukan perencanaan rill atau rencana sesuai bulannya. Yang terlibat dalam rencana pengadaan ialah KPA (kuasa pengguna anggaran), PPK (pejabat pembuat komitmen), PP (pejabat pengadaan) syarat dalam melakukan pengadaan barang ialah harus mempunyai sertifikat atau orang yang dinyatakan lulus dalam mengikuti ujian pengadaan, dan orang ketiga (CV). Akan tetapi yang terlibat dalam rencana pengadaan itu tidak pada satu orang yang melakukan melainkan disesuaikan dengan kebutuhan.”<sup>1</sup>

Sama halnya dengan pendapat yang dinyatakan oleh bapak Drs.

H. Achmad Wahyudi, M.Pd selaku kepala sekolah di madrasah aliyah negeri 2 pamekasan beliau mengatakan:

“Iya ada rencana, karena tidak asal ujuk-ujuk ada atau langsung melakukan pengadaan melainkan harus direncanakan terlebih dahulu agar hasilnya sesuai dengan keinginan. Bentuk perencanaannya itu menggunakan secara aplikasi atau pembelian secara online. Pelaksanaan rencana pengadaan dilakukan sebelum tahun anggaran,

---

<sup>1</sup> Hasirullah, Kepala Tata Usaha, Wawancara Langsung , Pada Tanggal 09 Februari 2021, Pukul 08.30

dimana kepala sekolah memiliki Tim pengembang diantaranya kepala madrasah, waka sarpras, perwakilan guru dan komite, dimana kita akan menyusun rencana kerja madrasah dan salah satunya ialah merencanakan kebutuhan mobiler atau pengadaan barang. Maka dari itu setelah melakukan musyawarah untuk kebutuhan mobiler tahun depan maka itu dimasukkan ke rencana yang dimiliki oleh keuangan dan itu nanti akan dibuat dan tertuang di DIPA, karena sekarang di MAN 2 itu baik tingkatan Mts dan MA sudah menjabat sebagai Sakker. Maka dalam melakukan pengadaan barang, pengadaan pembayaran dan pengadaan apa saja itu dilakukan sendiri tidak diurus oleh kemenag, sehingga kepala madrasah itu sebagai KPA (kuasa pengguna anggaran). Perencanaan pengadaan dilaksanakan setelah turunnya DIPA yang biasanya jatuh pada bulan januari dan dilaksanakan selama satu tahun sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, di MAN 2 akan mengadakan ujian yang berbasis online sehingga akan dibutuhkan perangkat baik itu komputer, VC, dan lain sebagainya. Maka biasanya pada akhir bulan januari sudah mulai melakukan pembelanjaan dan seterusnya, akan tetapi untuk bulan desember itu batas pembelanjaannya pada tanggal 10 desember dan itu tentunya tidak hanya KPA dan bendahara yang melaksanakannya akan tetapi harus ada PPK. Dan sebetulnya pelaksanaan penggunaan mobiler atau kebutuhan belanja itu sebenarnya merupakan ranahnya waka sarana dan prasarana. Yang terlibat dalam perencanaan pengadaan itu KPA, PPK, bendahara, dan orang yang melakukan pembelian (CV).”<sup>2</sup>

Sama halnya juga dengan pendapat yang dinyatakan oleh bpk M. Budi Safiuddin, S.Pd selaku waka sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan beliau mengatakan:

“Ya pasti ada, karena dalam melakukan pengadaan atau pembelian barang mobiler itu tidak asal membeli tetapi direncanakan terlebih dahulu peralatan apa saja yang diperlukan oleh lembaga ini. Bentuk perencanaannya pengadaan itu dilakukan secara online atau membeli langsung ke tempat tersebut. Pengadaan mobiler itu dilakukan setiap tahun. Yang terlibat dalam perencanaan pengadaan tersebut ialah KPA (kuasa pengguna anggaran), PPK (pejabat pembuat komitmen),

---

<sup>2</sup> Achmad Wahyudi, Kepala Sekolah, Wawancara Langsung, Pada Tanggal 15 Februari 2021, Pukul 08.00

KTU, bendahara, guru-guru yang kompeten dan CV (orang ketiga).”<sup>3</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil pengamatan peneliti dalam penelitiannya di MAN 2 Pamekasan bahwasanya dalam melakukan pengadaan furniture dan mesin kantor sudah direncanakan dengan baik dan sesuai dengan perpres. Dan pelaksanaannya dilakukan setelah turunnya DIPA yang biasanya jatuh pada bulan januari dan dilakukan setiap tahunnya sesuai dengan kebutuhan dan pembelian barangnya itu dilakukan secara online yang terlibat dalam pembelian itu ialah KPA, PPK, Bendahara dan CV/Orang ketiga

Sehingga dalam pengadaan barang tersebut itu perlu adanya perencanaan terlebih dahulu agar barang yang dibeli sesuai dengan dengan apa yang dibutuhkan. Pengadaan barang itu dilakukan sebelum tahun anggaran, dimana seperti yang sudah dikatakan oleh kepala sekolah bahwasanya dia itu memiliki tim pengembang diantaranya kepala tenaga administrasi, waka sarana dan prasarana, perwakilan guru, dan komite. Dimana mereka akan menyusun rencana kerja madrasah terutama dalam melakukan pengadaan barang mobiler. Yang terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana ialah KPA (kuasa pengguna anggaran), PPK (pejabat pembuat komitmen), KTU (kepala tata usaha), bendahara, guru-guru yang kompeten dan orang ketiga (CV).

---

<sup>3</sup> M. Budi Syafiuddin, Waka Sarana dan Prasarana, Wawancara Langsung, Pada Tanggal 3 Maret 2021, Pukul 09.15

### **3. Proses Pengadaan Furniture dan Mesin Kantor di MAN 2**

#### **Pamekasan**

Sebagaimana hasil wawancara dengan bapak Drs. H. Hasirullah, M.Pd selaku kepala tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan mengenai proses pengadaan furniture dan mesin kantor di MAN 2 Pamekasan beliau mengatakan bahwa:

“Peralatan perkantor itu sudah memadai, akan tetapi dalam setiap tahunnya itu kebutuhan selalu meningkat dan setiap tahunnya juga ada peralatan yang rusak, sehingga itu akan merasa kurang apa bila pertahunnya itu tidak ada tambahan peralatan. Dalam juknis apabila pembelanjaan itu dari dana BOS biaya oprasional yang dibantu oleh pemerintah, maka kita itu harus berbelanja mengituti peraturan yang sudah ada di juknis. Sehingga yang menjadi pertimbangan itu sudah dijelaskan di juknis tersebut, bahwa di MAN 2 pamekasan tidak boleh membeli peralatan lebih dari dua dengan harga maksimal Rp. 3.000.000 sehingga diharuskan untuk membeli sesuai dengan peraturan yang sudah tertulis di juknis. Dalam pembelian barang itu tidak ada hambatan, kecuali kebutuhan itu melebihi dari aturan yang sudah di tentukan serta paketan data untuk melakukan pembelian secara online. Upaya yang dilakukan ialah dengan menurunkan spek dan disesuaikan dengan juknis, cara yang dilakukan ialah dengan menambah RAM/Memori. Jenis pengadaan furniture dan mesin yang ada di MAN 2 pamekasan ialah a) komputer, b) printer, c) lemari, d) meja, e) kursi, f) rak buku, dan lain sebagainya. Prosedur pengadaan dalam perpres tahun 2018 apabila pengadaan barang itu melebihi dari 200 maka proses pembeliannya dengan cara melelang atau ditenderkan, dan yang melakukan pembelian itu dilakukan oleh CV/Pihak Ketiga. Kedua dengan cara membeli, apabila barang itu mudah untuk didapatkan maka pemeblian dilakukan secara langsung, akan tetapi dalam hal ini apabila dari sekolah negeri dan dananya dari pemerintah maka proses pembeliannya itu dilakukan secara online melalui lembaga kebijakan pengadaan pemerintah (LKPP)/Lembaga Pengadaan Nasional. Ketiga, Menyewa apabila barang itu hanya dilakukan dalam sekali kegiatan. Keempat, memperbaiki sendiri apabila ada perabotan atau pralatan yang rusak dan masih



dapat diperbaiki maka pihak sekolah akan memanggil tukang untuk memperbaikinya.”<sup>4</sup>

Sama halnya dengan pendapat yang dikatakan oleh bapak Drs.

H. Achmad Wahyudi, M.Pd selaku kepala sekolah di Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan beliau mengatakan bahwa:

“Untuk peralatan yang ukuran standart sudah sudah terpenuhi, akan tetapi yang namanya peralatan itu setiap hari tahunnya berubah. Misalnya, kalo dulu bangku berukuran besar dengan tempat duduk dua dan untuk masa sekarang ini ukuran mejanya standart sehingga satu bangku itu ada satu tempat duduk, sehingga untuk masalah mobiler ini sekitar 80-90% itu sudah layak yang berarti sudah sempurna. Yang menjadi pertimbangan dalam pembelian itu kita tidak bisa langsung ke toko beli, jadi sekarang itu sudah LPSE (layanan pengadaan secara elektronik) karena pembayaran sekarang sudah non tunai. Maka dari itu dalam melakukan pembelian itu harus melalui aplikasi, jadi kita lihat itu mana furniture yang bagus lalu kita beli secara online dan dikirim, sehingga tidak ada transaksi pembelian secara langsung, karena memang sekarang di kementerian agama dua tahun yang lalu itu sudah dimulai pembayaran pembelanjaan secara online. Akan tetapi untuk masa pandemi ini kita boleh membeli secara tunai tetapi hanya dibatasi 20% dari anggaran 30-80% itu dilakukan secara online. Hambatan yang terjadi dalam proses pengadaan pertama, dengan pembelian sistem online ini seringnya aplikasi itu dirubah oleh kementerian agama pusat, pada masa revolusi 5.0 yang akan mendatang ini pihak sekolah harus terus up date, harus cepet, dan tidak lemot. Misalnya model hp zaman dulu itu RAM nya hanya 2 GB sehingga agak sulit. Kedua SDM nya harus siap, karena kalo SDM nya tidak dilatih, belum di diklat, dan belum diberi petunjuk kadang-kadang kita itu agak sulit sehingga saking cepetnya komunikasi sekarang, klo dulu kita butuhnya minggu depan suratnya nyampe sekarang sedangkan masa kini suratnya nyampe sekarang datanya harus dimasukkan besok, sehingga dibutuhkan SDM yang siap untuk melaksanakannya. Upaya yang dilakukan ialah dengan memberikan motivasi atau dorongan kepada SDM. Kedua kita harus menggunakan plantom seperti komputer karena sekarang serba IT, sehingga kalau menggunakan komputer itu agak

---

<sup>4</sup> Hasirullah, Kepala Tata Usaha, Wawancara Langsung, Pada tanggal 9 Februari 2021, Pukul 08.30

lama karena kor I2 kor I3 itu lama, maka dari itu perangkat kerjanya dirubah karena harus terkini dengan tujuan agar mereka dengan mudah menyelesaikan proses pembeliannya sehingga paket data itu saya tambah karena semakin banyak paket data akan semakin mudah dalam mengaksesnya. jenis pengadaan furnire dan mesin di MAN 2 ini terdiri dari a) rak buku, b) lemari, 3) meja, e) kursi, f) komputer, g) printer, h) mesin cetak, dan lain sebagainya. Prosedur pengadaan Pertama membeli, apabila pembelian diatas 50 juta itu sistemnya dengan cara menawar dan diharuskan ada toko pebanding dan sesuai dengan aspek pemerintah sehingga dalam pembelian apa saja baik itu mesin, lemari, rak, dan lain sebagainya itu ada aspeknya tidak sembarang dalam membeli lalu melakukan kesepakatan transaksi dengan mentransfer uangnya lalu mereka akan mengirim barang yang dipesan. Kedua dengan cara lelang itu tergantung dengan nominal apabila harganya diatas 100 itu di lelang misalnya, 2021 saya dapat bantuan isinya kelas itu hampir 3 M itu dilelang dan yang melelang itu adalah pusat dan siapa yang dapat ya sudah itu. Ketiga memperbaiki sendiri dengan cara memanggil tukang.”<sup>5</sup>

Sama juga dengan pendapat yang dinyatakan oleh bpk M. Budi Syafiuddin, S.Pd selaku waka sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan beliau mengatakan:

“Sudah sesuai. Yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan furniture kita harus mengikuti peraturan yang sudah ada di juknis, sehingga yang menjadi pertimbangan itu sudah dijelaskan didalamnya. Faktor penghambat pengadaan bagaimana kita menyesuaikan dengan dana, karena belum tentu yang kita butuhkan itu sesuai dengan dana yang tersedia. Misalnya kita butuh 200 komputer tetapi pembelian itu sudah dibatasi hanya membeli 100 komputer sehingga pertahun itu hanya dibatasi 5 unit. Cara mengatasi hambatan ialah apabila ada komite maka cara yang dilakukan dengan memakai subsidi, apabila kebutuhan tidak bisa mengambil dari dana bos maka kita itu mengambil dari dana lain. Jenis pengadaan itu disesuaikan denan kebutuhan seperti komputer, printer, kursi, meja, dan tempat penyimpanan dokumen. Dalam melakukan pengadaan itu terdapat beberapa tahapan yang

---

<sup>5</sup> Achamad Wahyudi, Kepala Sekolah, *Wawancara Langsung*, Pada Tanggal 15 Februari 2021, Pukul 08.00

*pertama*, membeli, apabila dalam melakukan pembelian itu dilihat dari nominalnya apabila sampai 10 juta maka pembelian itu dapat dilakukan secara langsung dengan hanya dengan nota pembelian, 10-50 juta maka harus ada penawaran dalam bentuk proposal oleh pihak-pihak yang terkait, 50 juta keatas itu harus ada dokumen kontrak dimana yang menentukan itu adalah pihak PPK. *Kedua*, apabila pembelian peralatan itu keatas 100 juta ke atas maka pembelian itu dilakukan secara lelang melalui lembaga lelang yang sudah ditunjuk oleh pemerintah, sehingga pihak sekolah tidak bisa ikut campur. *Ketiga*, menyewa apabila barang itu hanya digunakan sekali pemakaian misalnya, ada kegiatan pertemuan siswa dan kursinya itu kurang maka dilakukan sewa menyewa barang. Cara menentukan apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah ini itu disesuaikan dengan kebutuhan jadi permintaan dari guru yang dibutuhkan dalam proses pendidikan, maka guru itu meng-investasikan dengan mengajukan ke pihak sarana, dan pihak sarana mengajukan ke PPK untuk melengkapi apa-apa yang dibutuhkan dengan disesuaikan dana yang ada.”<sup>6</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil pengamatan peneliti dalam penelitiannya di Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan bahwa proses pengadaan furniture dan mesin kantor itu sudah berjalan dengan baik serta sudah memadai. Sistem pembelian dilakukan secara online dengan aplikasi yang sudah di sediakan oleh pemerintah yaitu LKPP dan LPSE. Strategi pengadaannya ialah dengan membeli, melelang, menyewa, dan memperbaiki sendiri.

Sistem pembelian barang mobiler itu dapat dilakukan secara online apabila barang tersebut mudah untuk didapatkan. pembelian barang itu dilakukan dengan sistem tawar menawar kepada toko yang akan dibeli, sehingga jika harganya sudah sesuai pembayarannya dapat dilakukan secara transfer.

---

<sup>6</sup> M. Budi Syafiuddin, Waka Sarana dan Prasarana, *Wawancara Langsung*, Pada Tanggal 3 Maret 2021 Pukul 09.15

Strategi pengadaan furniture dan mesin kantor itu dapat dilakukan dengan cara membeli, apabila dalam melakukan pembelian itu dilihat dari segi nominalnya. Apabila sampai 10 juta maka pembelian itu dilakukan secara langsung hanya dengan nota pembelian, 10-50 juta maka harus ada penawaran dalam bentuk proposal oleh pihak yang terkait, sedangkan 50 juta keatas itu harus ada dokumen kontrak dimana yang menentukan itu adalah pihak PPK. Pengadaan barang dilakukan dengan cara lelang atau ditendarkan apabila pembelian peralatan itu keatas 100 juta maka itu dilakukan secara lelang melalui lembaga lelang yang sudah ditunjuk oleh pemerintah. Sehingga pihak sekolah tidak bisa ikut campur. Selanjutnya pengadaan itu dilakukan dengan cara menyewa, apabila barang tersebut itu hanya digunakan sekali pemakaian.

#### **1. Evaluasi Pengadaan Sarana dan Prasana di MAN 2 Pamekasan**

Sebagaimana hasil wawancara dengan bapak Drs. H. Hasirullah selaku kepala tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan mengenai evaluasi pengadaan furniture dan mesin kantor di MAN 2 Pamekasan beliau mengatakan bahwa:

“Evaluasi pengadaan itu. misalnya pengadaan itu dimulai pada bulan 3. Maka dari itu pada bulan 1, bulan 2 itu sudah melakukan pengecekan untuk melakukan pengadaan barang apa yang dibutuhkan oleh pihak lembaga sebagai penunjang pendidikan, sehingga akan menjadi pertimbangan terlebih dahulu sebelum membeli. Pengecekan itu merupakan perencanaan berarti itu pada bulan ini membeli barang ini, pada bulan sekian mau beli ini, dan bulan sekiannya lagi mau beli ini karena peralatan sudah mengalami kerusakan atau sudah tidak dapat berfungsi dengan baik. Misalnya *pertama*, pada bulan 6 itu melakukan pembelian untuk perlengkapan ruang guru.

*Kedua*, pada bulan 7 itu melakukan pembelian kursi meja siswa dikarenakan sudah mengalami kerusakan, sehingga pengecekan itu bukan dinamakan evaluasi melainkan proses pengadaan. Proses pengadaan itu lebih pasif terhadap istilah perencanaan penadaan. Evaluasi itu sebenarnya untuk pengadaan mesin, furniture yang berupa barang dalam, setelah pengadaan barang itu di sekolah ada tim yang namanya tim penerima barang. kalau pada masa sebelumnya itu ada dua tim yang pertama tim pemeriksa barang dan yang kedua tim penerima barang. maka pekerjaan itu dilakukan oleh tim penerima barang setelah pembelian barang itu datang barang selanjutnya pekerjaan itu dilakukan oleh tim pemeriksa barang sesuai tidak dengan rencana pembelian. Pembelian ini sekian keadaan barangnya bagus. Jadi pengecekan itu bukan evaluasi melainkan tim penerima barang yang pekerjaannya ialah untuk memeriksa barang, baru apabila sudah sesuai dengan pesanan baik itu keadaan barangnya, dan kondisi barang tersebut sudah bagus maka selanjutnya akan ditanda tangani bahwa barang diterima dalam keadaan baik. Evaluasi dalam pengadaan barang yang ada hanya istilah penerima barang yang tugasnya untuk memeriksa, kedua apabila ada konstruksi fisik maka akan dilakukan pemeliharaan barang.<sup>7</sup>

Sama halnya yang dikatakan oleh bapak Drs. Achmad Wahyudi, M. Pd selaku kepala sekolah di Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan mengenai evaluasi pengadaan furniture dan mesin kantor di MAN 2 Pamekasan beliau mengatakan bahwa:

“Di MAN 2 saya selaku kepala madrasah sekaligus sebagai KPA (kuasa pengguna anggaran), jadi segala sesuatu yang berhubungan dengan kebutuhan sarana dan prasarana itu berdasarkan RAB yang sudah kita susun, kemudian dari RAB yang kita susun itu munculah dan tertuang dalam anggaran yang namanya DIPA. Karena di MAN 2 ini sapnya sebagai saker (satuan kerja) jadi tidak dibawah kementrian agama untuk urusannya tentang pengadaan barang. Dalam evaluasi biasanya kita dibulan januari atau desember kami akan meminta laporan dari waka sarana dan prasarana atau juga dikantor mengenai apa-apa yang dibutuhkan untuk yang akan datang atau ditahun anggaran yang akan mendatang. Sehingga yang

---

<sup>7</sup> Hasirullah, Kepala Tata Usaha, Wawancara Langsung, Pada tanggal 12 April 2021, Pukul 08.15

tahu persis mengenai furniture dan mesin kantor itu adalah waka sarana dan prasarana dengan KTU (kepala tata usaha), kemudian nanti KTU dan waka sarpras akan mengusulkan terhadap apa adaka kerusakan, kekurangan, dan kerusakan mesin kantor setelah itu apa yang telah diusulkan akan dilakukan pembelian barang mobiler. Akan tetapi kita tidak harus menuruti apa-apa yang menjadi permintaan mereka. Misalnya, kita melakukan pembelian laptop itu hanya dibatasi 1 pembelian setiap satu tahun, maka dari itu ada batasan-batasan dalam setiap pembelian barang. Sehingga sekarang dari semua yang dibutuhkan apa yang menjadi prioritas utama. Jadi yang sangat dibutuhkan, misalnya pada tahun kemarin pada waktu ujian UNBK kita sudah melakukan ujian berbasis komputer. Sehingga pada bulan januari february kita sudah beranjak untuk belanja vc karena butuh untuk kepentingan pendidik, maka itulah bentuk evaluasi dari pihak lembaga.”<sup>8</sup>

Sama halnya juga pendapat yang dinyatakan oleh bapak M. Budi Syafuddin, M.Pd selaku waka sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan, mengenai evaluasi pengadaan furniture dan mesin kantor di MAN 2 Pamekasan beliau mengatakan bahwa:

“Evaluasi terhadap pengadaan sarana dan prasana terutama barang mobiler atau sering disebut sebagai furniture dan mesin kantor, dikarenakan disini merupakan lembaga pendidikan jadi tidak terlalu memiliki mesin “yang begitu besar” jadi kami sering mengatakan sebagai peralatan. Misalnya mesin pemotong rumput, peralatan perlengkapan informasi dan komputer TIK sebagainya. Kami melakukan evaluasi *pertama*, setelah pemasaran barang itu, dan barang tersebut sudah sampai dengan jelas maka dari itu saya melakukan cek and ricek untuk mengetahui keadaan barang itu seperti apa, apakah sudah sesuai dengan aspek atau tidak. *Kedua*, ialah kita mencoba barang tersebut apakah sudah berjalan dengan normal serta berfungsi baik atau tidak, setelah itu apakah evaluasi sudah sesuai dengan aspek pemesanan dan sebagainya untuk uji coba sudah tidak ada kendala maka kami digunakan, setelah digunakan tidak ada kendala pasti persemester. Sehingga kami adakan controlling minimal dilakukan setiap persemester yaitu enam (6) bulan sekali

---

<sup>8</sup> Achamad Wahyudi, Kepala Sekolah, *Wawancara Langsung*, Pada Tanggal 10 April 2021, Pukul 08.45

paling lambat itu diadakan controlling atas kelayakan furniture dan peralatan. Selain adanya controlling tentunya kami selalu membuka laporan dari setiap pengguna furniture maupun peralatan itu sendiri, misalnya siswa memiliki kendala terhadap kursi atau mejanya apabila ada kerusakan maka hal itu tidak harus menunggu enam bulan, sehingga siswa bisa melapor setiap ada kerusakan maka dari itu dapat kita menindak lanjuti terhadap meja kursi apakah masih bisa diperbaiki atau tidak. *Ketiga*, apakah furniture dan peralatan sudah ada atau mencukupi atau tidak dalam membantun kegiatan yang ada dilembaga ini. Apabila dirasa ada yang kurang dan ada laporan dari para pengguna untuk melakukan penambahan maka kami akan mengusulkan untuk melakukan penambahan peralatan itu sendiri. Dan bagaimana jika peralatan itu kurang objektif atau berfungsi, maka ditahun berikutnya kami tidak akan menambah furniture ataupun peralatan itu.”<sup>9</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang diperkuat oleh hasil peneliti dalam penelitiannya di Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan bahwa evaluasi pengadaan barang itu sudah berjalan dengan baik dikarenakan sudah ada tim penerima barang untuk melakukan pengecekan terhadap peralatan dan perabotan yang sudah datang. Pekerjaan ini dilakukan guna untuk mengetahui kondisi barang tersebut, apakah berfungsi dengan baik dan tidak ada kecacatan barang. setelah semua pengecekan itu tidak menemukan masalah maka tindakan selanjutnya ialah dapat ditandatangani sebagai tanda bukti bahwa keadaan barang tersebut diterima dalam keadaan baik.

Dari pemaparan kepala tata usaha, kepala sekolah, dan waka sarana dan prasarana bahwa dalam melakukan pengecekan barang itu dilakukan setelah barang tersebut sudah datang. Pengecekan itu dilakukan oleh tim penerima barang dengan tujuan untuk mengetahui apakah barang tersebut

---

<sup>9</sup> M. Budi Syafiuddin, Waka Sarana dan Prasarana, *Wawancara Langsung*, Pada Tanggal 12 April 2021 Jam 09.00

itu aman, berfungsi dengan baik, dan tidak ada kerusakan. Sehingga apabila barang sudah dalam keadaan baik maka tindakan selanjutnya ialah memberitahukan kepada kepala sekolah bahwa pemesanan barang itu diterima dengan baik. Maka dapat ditanda tangani sebagai tanda bukti.

Sehingga segala sesuatu yang berhubungan dengan kebutuhan sarana dan prasarana itu sudah berdasarkan RAB yang sudah di susun, kemudian dari RAB itu muncullah dan tertuang dalam anggaran yang namanya adalah DIPA. Karena dilembaga sapnya itu ssebagai saker (satuan kerja). Dalam evaluasi kepala sekolah akan meminta laporan dari waka sarana dan prasarana mengenai apa-apa yang dibutuhkan untuk tahun yang akan mendatang.

## **B. Pembahasan**

Maka dari itu berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti dilapangan dalam penelitiannya. Maka peneliti akan menjelaskan terlebih dahul hal-hal yang berkaitan dengan fokus penelitian ialah perencanaan kepala tata usaha dalam pengadaan sarana dan prasarana, proses kepala tata usaha dalam pengadaan sarana dan prasana di MAN 2 Pamekasan.

### **1. Perencanaan kepala tata usaha dalam pengadaan sarana dan prasara di MAN 2 Pamekasan.**

Hasil dari penelitian yang diperoleh peneliti dalam penelitiannya baik itu hasil dari wawancara ataupun pengamatan yang dilakukan dengan kepala tata usaha dalam perencanaan pengadaan furniture dan mesin bahwa kepala tata usaha dalam melakukan pengadaan itu



dilakukan secara online atau melalui aplikasi yang dinamakan SIRUP dimana rencana itu dimuat dalam satu tahun kedepan. Perencanaan pengadaan itu dilakukan sebelum tahun anggaran, dimana kepala tata usaha akan melakukan musyawarah dengan tim pengembang yaitu KPA, PPK, Bendahara, dan Komite untuk membicarakan kebutuhan mobiler atau pengadaan barang yang akan dimasukkan ke rencana yang dimiliki oleh keuangan yang akan di buat dan tertuang di DIPA. Apabila rencana pengadaan tidak sesuai dengan aturan maka akan dilakukan perencanaan rill atau rencana yang disesuaikan dengan bulannya.

Hal ini diperkuat oleh pendapat Abdul Aziz, bahwa dalam melakukan perencanaan pengadaan sarana dan prasana ialah dengan menampung semua usulan mengenai penadaan peralatan kantor yang diajukan oleh setiap unit kerja atau menginventarisasikan kekurangan perlengkapan sekolah. Menyusun perencanaan pengadaan mengenai kebutuhan perlengkapan kantor untuk satu tahun kedepan. Setelah itu memadukan perencanaan kebutuhan dengan anggaran yang sudah tersedia di sekolah tersebut, apabila kebutuhan itu melebihi dana yang sudah tersedia. Maka dari itu perlu diseleksi kembali dengan cara membuar sksla prioritas serta langkah selanjutnya melakukan penetapan rencana akhir.<sup>10</sup>

Dalam melakukan pengedaan barang-barang mobiler itu harus direncanakana dengan hati-hati agar hasil barang yang didapat itu sesuai dengan yang diharapkan. Ada banyak cara yang dilakukan oleh peihak

---

<sup>10</sup> Abdul Aziz, *Pengantar Manajemen dan Subtansi Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Buku Penan Salsabila, 2017), hlm.202-203

KPA (kuasa pengguna anggaran), PPK (pejabat pembuat komitmen) serta PP (pejabat pengadaan) dalam melakukan pembelian peralatan itu harus dilakukan sesuai dengan rencana awal. Pembelian barang mobiler dapat dilakukan dengan cara pembelian melalui pemesanan (online) akan tetapi apabila tersebut itu mudah didapat maka pembelian itu dapat dilakukan secara langsung (off line).

Hal ini diperkuat oleh pendapat Ali Imron dkk, bahwasanya Dalam pengadaan sarana dan prasarana di lembaga pendidikan terutama dalam bagian furniture dan mesin kantor biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan program sekolah menggantikan barang yang rusak, ataupun disebabkan oleh hal-hal lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan. <sup>111</sup> sehingga dengan pengadaan barang mobiler tersebut itu diharapkan bisa menjaga tingkatpersediaan barang setiap sebelum tahun anggaran yang akan mendatang. Sehingga perencanaan pengadaan tersebut harus direncanakan dengan baik.

## **2. Proses kepala tata usaha dalam pengadaan sarana dan prasarana di MAN 2 Pamekasan.**

Dari hasil penelitian yang diperoleh oleh peneliti dalam wawancara ataupun pengamatan yang dilakukan dengan kepala tata usaha dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di MAN 2 Pamekasan. Dalam proses pelaksanaan pengadaan furniture dan mesin itu dilakukan dengan cara;

---

<sup>11</sup> Ali Imron dkk, *MANAJEMEN PENDIDIKAN Analisis Substansi dan Aplikasinya Dalam Institusi Pendidikan*, (Malang: UNIVERSITAS NEGERI MALANG, 2003), hlm.88

*Pertama* membeli, pembelian itu dilakukan secara manual ataupun online. Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan apabila pembelian barang itu dilaksanakan secara manual maka sistem pembeliannya ialah dengan tawar maenawar dan diharuskan ada toko pebanding dan sesuai dengan aspek pemerintah, karena dalam pembelian barang itu ada aspek tidak asal membeli perlu melakukan kesepakatan transaksi dengan mentransfer uangnya lalu mereka akan mengirim barangnya, akan tetapi pembelian secara manual hanya 20% saja 30%-80% itu dilakukan secara online. Sedangkan jika pembelian itu dilakukan dengan cara melalui aplikasi atau online maka mereka hanya melihat dan menekan untuk melakukan transaksi pembelian. Karena pembelian barang itu tidak dapat dilakukan secara langsung, jadi sekarang itu sudah LPSE (layanan pembelian secara elektronik), karena pembelian sekarang sudah non tunai. Akan tetapi pembelian barang itu dapat dilakukan secara langsung apabila baranya mudah didapatkan.

*Kedua* lelang, melelang barang itu dilakuakan tergantung pada nominalnya, apabila harga barang yang akan dibeli diatas 100 maka kita dapat melakukan pembelian itu dengan cara lelang atau ditenderkan.

*Ketiga* menyewa, apabila peralatan atau barang itu digunakan hanya sekali pakai maka pengadaan barangnya dilakukan dengan cara menhyewa.

Hal ini diperkuat oleh pendapat Abdul Aziz, bahwa dalam proses pelaksanaan pengadaan dilakukan dengan cara a) membeli, pemebelian itu dilakukan dengan membeli langsung ke toko penjualnya maupun ke

pabrik atau memesan terlebih dahulu. b) meminta sumbangan kepada orang tua murid, hal ini dilakukan dengan cara meminta bantuan kepada lembaga sosial tertentu yang tidak meningkat. c) tukar menukar barang yang sudah dimiliki oleh lembaga pendidikan dengan barang-barang yang belum dimiliki oleh sekolah tersebut. d) dilakukan dengan cara menyewa atau meminjam barang-barang milik lembaga lain.<sup>12</sup>

Hal ini juga diperkuat oleh pendapat Marti & Nurhidayati bahwa dalam proses pengadaan sarana dan prasana ialah dilakukan dengan cara; a) membeli, karena pengadaan barang dengan cara pembelian ini adalah salah satu cara yang dominan dilakukan oleh setiap lembaga pendidikan. b) menyewa, dimana cara ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sekolah yang bersifat sementara yang dilakukan dengan membayar berdasarkan perjanjian sewa menyewa. c) melelang atau ditenderkan, cara ini dilakukan apabila harga yang dipasrkan tidak sesuai dengan dana yang dimiliki sehingga pembelian barang dilakukan dengan cara ditenderkan. d) perbaikan atau rekontruksi kembali, hal ini dilakukan apabila dalam peralatan yang telah mengalami kerusakan sehingga cara ini dilakukan untuk dapat mengoptimalkan atau difungsikan kembali. e) melalui pinjaman, cara ini dilakukan untuk sementara waktu dari pihak lembaga lain demi kepentingan sekolah dengan perjanjian pinjam meminjam barang, f) melalui mendaur ulang dimana pihak lembaga sekolah melakukan pengolahan kembali atau kegunaannya yang sudah berkurang, g) melalui penerimaan hibah dimana cara itu dilakukan

---

<sup>12</sup> Ibid, hlm.204

dengan cara menerima pemberian dari pihak lain untuk pemenuhan kebutuhan sekolah, h) melalui penukaran dimana cara ini dilakukan untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh organisasi lain.<sup>13</sup>

Berdasarkan hasil pengamatan selama observasi di lapangan itu menunjukkan bahwa strategi yang dibuat oleh kepala tata usaha dan rekan-rekannya terhadap pengadaan sarana dan prasarana terutama dalam bagian furniture dan mesin kantor bahwa strategi itu memang sudah benar diterapkan. Karena dari pendapat narasumber lainnya itu sama dengan apa yang dikatakan oleh kepala tata usaha.

### **3. Evaluasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Di MAN 2 Pamekasan**

Dari hasil penelitian yang diperoleh oleh peneliti dalam wawancara ataupun pengamatan yang dilakukan dengan kepala tata usaha, kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dalam evaluasi pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan. Bahwasanya dalam evaluasi pengadaan sarana dan prasarana terutama bagian peralatan dan furniture kepala tata usaha, kepala sekolah, waka sarana dan prasarana melakukan beberapa tahapan diantaranya ialah:

Evaluasi *pertama*, setelah melakukan pemasaran barang tersebut, dan barang yang dipesan sudah sampai dengan jelas maka tindakan selanjutnya ialah melakukan *cek and ricek* untuk mengetahui keadaan barang-barang tersebut itu seperti apa, apakah sudah sesuai dengan aspek yang diinginkan atau tidak.

---

<sup>13</sup> Martin & Nurhayati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, (Depok: PT. RAJAGRAFINDO PERSADA, 2016), hlm.22-26

Evaluasi *kedua*, ialah dengan cara mencoba barang tersebut apakah sudah berjalan dengan baik atau normal serta dapat berfungsi dengan baik atau tidak, maka setelah pengecekan itu dilakukan apakah evaluasi sudah sesuai dengan aspek pemesanan dan sebagainya untuk dilakukan uji coba dengan tujuan untuk mengetahui apakah barang tersebut sudah tidak ada kendala maka peralatan tersebut sudah dapat digunakan. Pengecekan (controlling) itu dilakukan minimal setiap semester yaitu tiap enam bulan sekali paling lambat, controlling ini dilakukan untuk mengetahui kelayakan furniture dan peralatan.

Evaluasi *ketiga*, ialah apakah peralatan dan perabotan kantor sudah tersedia (mencukupi), atau tidak dalam membantu kegiatan yang ada di lembaga pendidikan ini. Apabila dirasa ada yang kurang dan ada laporan dari para pengguna peralatan maupun perabotan kantor untuk melakukan penambahan maka pihak yang terkait akan mengusulkan untuk melakukan penambahan barang-barang mobiler itu sendiri.

Hal ini di perkuat oleh pendapat Rasto bahwa dalam evaluasi pengadaan barang itu terlebih dahulu dilihat dari segi daya tahan apakah barang yang dipesan itu memiliki daya tahan yang diinginkan oleh pihak lembaga, setelah itu akan dilakukan uji coba untuk mengetahui seberapa besar daya tahan yang dimiliki oleh peralatan tersebut. pengecekan dilihat dari segi penambilan atau model barang mobiler yang dipesan apakah itu sesuai dengan yang dibutuhkan serta tidak ada lecet atau kerusakan terhadap perabotan dan peralatan tersebut.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Rasto, Manajemen Perkantoran, (Bandung: ALFABETA Cv, 2015), hlm.230-231

Dalam evaluasi pengadaan itu juga dapat dilihat dari segi kenyamanan, daya tahan, penampilan, kualitas dan lain sebagainya, karena apabila semua itu sudah terpenuhi maka peralatan yang dipesan itu sudah dapat digunakan oleh pihak lembaga dengan syarat memberikan tanda bukti bahwa barang tersebut sudah diterima dalam keadaan baik dan sesuai dengan yang diinginkan.

Pengecekan peralatan kantor itu dilakukan guna untuk mengetahui keadaan barang yang dipesan dalam keadaan baik tidak ada kerusakan sama sekali. Dimana pekerjaan itu dilakukan oleh tim penerima barang, karena tugas mereka memang mengontrol barang-barang pesanan yang sudah sampai. pengecekan itu dilakukan dengan menguji coba barang yang dipesan itu apakah berfungsi dengan baik atau tidak, dalam keadaan baik atau tidak. Sehingga apabila ada kerusakan dapat dilakukan tindakan dengan mengembalikan barang-barang tersebut ke toko. Apabila barang tersebut diterima dalam keadaan baik dan berfungsi dengan baik maka akan ditanda tangani sebagai bukti bahwa barang tersebut dalam keadaan baik.