

TEORI DAN PRAKTIK MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PESANTREN

Aep Tata Suryana

UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Jl. A.H Nasution No.105 Cipadung, Kec Cibiru, Kota Bandung

Email: aeptatasurya@uinsgd.ac.id

Abstrak

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui gambaran tentang teori dan praktik manajemen sarana dan prasarana pesantren. Metode penelitian ini termasuk penelitian kepustakaan. Tulisan ini adalah kajian literatur tentang teori dan praktik manajemen sarana dan prasarana pesantren. Sumber kajian adalah berupa buku-buku yang berkenaan dengan dengan tema tersebut dan Jurnal-jurnal ilmiah yang relevan sebagaimana yang telah disebutkan dalam kepustakaan naskah ini. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa pondok pesantren Al-Husaeni telah melakukan kegiatan manajemen sarana dan prasarana diantaranya adalah perencanaan yang dilakukan dengan cara musyawarah pada setiap akhir tahun dan diikuti oleh semua pengurus dan beberapa santri. Setelah diadakan perencanaan, langkah selanjutnya adalah pengadaan barang di pondok pesantren sesuai kesepakatan dalam proses perencanaan. Setelah diadakan pengadaan barang atau benda yang masuk ke dalam pesantren dilakukan pencatatan atau dapat disebut juga inventarisasi yaitu pencatatan jenis barang, jumlah barang, dan kondisi barang. Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan pondok pesantren Al-husaeni dilakukan oleh semua orang yang berada di pesantren dari santri, ustaz, dan lebih diwajibkan lagi adalah pengurus pesantren bagian sarana dan prasarana.

Kata Kunci : Manajemen, Sarana dan Prasarana

Abstract

The purpose of this study is to find a description of the theory and practice of management of pesantren facilities and infrastructure. This research method including library research. This paper is a literature review of the theory and practice of management of pesantren facilities and infrastructure. The source of the study is in the form of books relating to the theme and relevant scientific journals as mentioned in the literature of this manuscript. The results of this study explain that the Al-Husaeni Islamic boarding school has carried out facilities and infrastructure management activities including planning done by way of deliberation at the end of each year and followed by all administrators and several students. After planning, the next step is to procure goods in the Islamic boarding school in accordance with the agreement in the planning process. After the procurement of goods or objects that are entered into the pesantren is recorded or can also be called an inventory that is recording the type of goods, the number of goods, and the condition of the goods. Maintenance activities carried out by Al-husaeni Islamic boarding school are carried out by all people who are in boarding schools from students, religious teachers, and more are required to be administrators of the facilities and infrastructure boarding school.

Keywords: Management, Facilities and Infrastructure

PENDAHULUAN

Pesantren merupakan lembaga pendidikan non formal yang mengiringi dakwah Islamiyah di Indonesia. Pesantren bisa dipandang sebagai lembaga ritual, lembaga pembinaan moral, lembaga dakwah, dan yang paling dikenal adalah sebagai lembaga pendidikan Islam. Santri adalah bagian dari penghuni pondok pesantren setelah walinya menitipkan yang bersangkutan kepada Kiai atau pengurus pondok pesantren. Pondok pesantren adalah “rumah baru” bagi santri yang dengan segenap konsekuensinya kehidupan di pondok pesantren telah dipercayakan dan dikomunikasikan kepada pengasuh pondok pesantren oleh walinya secara total. Dibandingkan dengan sistem sekolah yang menitipkan peserta didik kepada pihak sekolah secara parsial, Maka kehidupan santri selama di pondok pesantren sepenuhnya dipercayakan dan menjadi tanggung jawab pimpinan pondok pesantren (Kemenag, 2011: 9).

Pondok pesantren merupakan lembaga pendidikan keagamaan Islam tertua di Indonesia. Pesantren didirikan sebagai salah satu bentuk kepedulian masyarakat terhadap akhlak masyarakat sekitar, sehingga berdirinya pesantren menjadi salah satu bagian dari transformasi kultural yang berjalan dalam jangka waktu yang panjang. Pesantren dimulai sejak adanya pengakuan masyarakat terhadap kelebihan seorang (kiai) dalam ilmu agamanya serta kesalehannya, sehingga penduduk di sekitarnya banyak yang datang untuk belajar menuntut ilmu kepadanya. Karena pengaruhnya yang cukup besar terhadap masyarakat sekitar, maka kebanyakan kiai menjadi tokoh dalam sebuah desa bahkan dianggap sebagai sesepuh (Masykhur, 2010: 42-43).

Keberhasilan program pendidikan formal maupun non formal sangat dipengaruhi oleh manajemen sarana dan prasarana yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Manajemen sarana dan prasarana merupakan komponen yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di pesantren. Manajemen pendidikan memang tidak sama dengan manajemen bisnis yang mengejar keuntungan uang, tetapi dapat meniru manajemen bisnis dalam gerak dan dinamika untuk mempertahankan kehidupan dan kemajuan pendidikan. Heryati dan Muhsin (2014: 35) juga berpendapat bahwa manajemen pendidikan tidak sama dengan manajemen pemerintahan sebab manajemen pemerintahan mengenai manusia dewasa yang relatif telah paham oleh budaya yang patut ditaati, sedangkan manajemen pendidikan mengenai peserta didik yang sedang berkembang pada individu-individu yang serba unik. Untuk itu diperlukan banyak strategi, pendekatan, dan metode yang sesuai serta dibutuhkan agar perkembangan setiap peserta didik terorientasi secara baik dan optimal (Pidrata, 1997: 25) dalam Heryati dan Muhsin (2014: 35).

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam proses menunjang pembelajaran di pesantren. Dewasa ini di pondok pesantren ini masih minim sekali adanya bantuan sarana dan prasarana serta pendaya gunaan sarana dan prasarana yang ada dengan baik.

METODE PENELITIAN

Sesuai dengan sifat penelitian, penelitian kepustakaan memiliki beberapa ciri khusus, antara lain; pertama peneliti berhadapan langsung dengan teks atau data angka, bukan dengan lapangan atau saksi mata (*eyewitness*), berupa kejadian, orang atau benda-benda lain. Kedua, peneliti menggunakan data bersifat siap pakai (*readymade*), artinya peneliti tidak pergi kemana-mana, kecuali hanya berhadapan langsung dengan sumber yang sudah ada di perpustakaan, mencari dan menganalisis data yang terkait dengan penelitian penulis. Ketiga, data di perpustakaan umumnya adalah sumber data sekunder, dalam arti bahwa peneliti memperoleh data dari tangan kedua bukan dari tangan pertama di lapangan. Keempat, kondisi data di perpustakaan tidak dibagi oleh ruang dan waktu sehingga dengan mudah peneliti memperolehnya dari berbagai sumber baik yang berasal dari media cetak dan online.

Tulisan ini adalah kajian literatur tentang teori dan praktik manajemen sarana dan prasarana pesantren. Sumber kajian adalah berupa buku-buku yang berkenaan dengan dengan tema tersebut dan Jurnal-jurnal ilmiah yang relevan sebagaimana yang telah disebutkan dalam kepustakaan naskah ini. Pembahasan dilakukan berdasarkan metode analisis tematik (*thematic Analysis*).

Analisis tematik adalah metode untuk mengidentifikasi, menganalisis dan melaporkan pola-pola atau tema dalam suatu data. Oleh karena itu metode ini dapat mengatur dan menggambarkan data secara mendetail agar dapat menafsirkan berbagai aspek tentang topik penelitian. Prosedur pemrosesan data, data dan informasi yang diperoleh dengan alat yang dipilih dan sumber data atau contoh spesifik masih bersifat perkiraan atau indikatif. Informasi dan data harus diproses sedemikian rupa sehingga dapat digunakan sebagai bahan untuk menjawab pertanyaan penelitian, berdasarkan hasil pengolahan data di atas, peneliti menyimpulkan hasil penelitian deskriptif dengan menjawab pertanyaan penelitian

dan merangkum semua jawaban dalam kesimpulan yang merangkum masalah penelitian umum.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. TEORI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PESANTREN

1. Manajemen

Menurut Usman dalam Wibowo (2013: 29) kata “manajemen” berasal dari bahasa latin, yaitu dari kata manus yang berarti tangan, dan agree yang berarti melakukan. Jika digabung menjadi kata kerja manager yang berarti menangani. Kata managere jika diterjemahkan kedalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja to manage, dengan kata benda management yang kemudian diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia menjadi manajemen.

Menurut Girffin dalam Wibowo (2013: 32) menjelaskan bahwa manajemen sebagai rangkaian suatu aktifitas yang diarahkan pada sumberdaya organisasi dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Sedangkan menurut Fattah (1996: 1) manajemen diartikan sebagai proses merencana, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Aldag dan Stearns dalam Priansa dan Garnida (2013: 29) menjelaskan bahwa manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian dan pengelolaan staf, kepemimpinan, dan pengawasan dalam organisasi yang dilakukan secara sistematis guna mencapai tujuan tertentu.

Menurut Badrudin (2014: 3), “manajemen adalah ilmu proses pengaturan dan pemanfaatan sumberdaya yang dimiliki organisasi melalui kerjasama anggota untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.” Manajemen dapat dikatakan sebagai profesi yang diperlukan keahlian khusus yang harus dimiliki oleh manajer dan dianut untuk bekerja secara professional.

Priansa dan Granida dan Musty (2013: 39) mengemukakan bahwa “manajer adalah seorang yang memiliki tanggung jawab terhadap seluruh bagian dalam kegiatan organisasi.” Seorang manajer harus membekali diri dengan kemampuan konseptual yang berkaitan dengan planning, organizing, actuating, dan controlling. (Sulistiyorini, 2009: 9).

Berdasarkan paparan diatas dapat disimpulkan seorang manajer haruslah mempunyai keahlian khusus dibidang manajemen, selain itu juga mampu menumbuh kembangkan profesionalisnya. Dalam berbagai pendapat para ahli di atas, maka manajemen merupakan suatu sistem yang mengandung komponen komponen masukan, proses dan keluaran yang masing-masing tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sebuah perlembagaan. Keberhasilan sebuah manajemen itu sendiri sangat bergantung pada sumber daya pelaksanaanya.

B. SARANA DAN PRASARANA

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Secara etimologi sarana berarti alat untuk mencapai tujuan pendidikan secara langsung misalnya dalam pendidikan, ruang, buku, perpustakaan, laborat, dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana berarti alat tidak langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan lain sebagainya. (Daryanto, 2008: 51) Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Untuk lebih mudah membedakan antara keduanya, sarana lebih mengarah kepada benda-benda yang dapat dipindah atau digerakkan, seperti alat mengajar dan lain-lain, sedangkan prasarana mengarah kepada benda-benda yang tidak dapat bergerak atau dipindahkan, seperti gedung, lahan, dan lain-lain.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah proses pengaturan dan pemanfaatan alat pendidikan (sarana dan prasarana) yang dimiliki oleh lembaga pendidikan melalui kerja sama anggota untuk mencapai tujuan pendidikan.

2. Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana terdapat prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan dapat tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut menurut Sulistyorini (2009: 117) adalah:

- a. Prinsip mencapai tujuan, yaitu sarana prasarana pendidikan harus selalu siap pakai apabila akan didayagunakan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.
- b. Prinsip efisiensi, sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan melalui tahapan-tahapan seperti perencanaan, pengadaan, perawatan, penghapusan secara seksama, sehingga dapat menciptakan kinerja yang optimal.

- c. Prinsip administrative, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus selalu memperhatikan peraturan, intruksi dan petunjuk teknis yang dilakukan oleh pihak yang bersangkutan.
 - 4). Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus didelegasikan kepada yang mampu untuk bertanggung jawab.
 - d. Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus direalisasikan dalam bentuk proses pemanfaatan yang baik.
3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana mempunyai tujuan untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran berlangsung secara efektif. Bafadal (2003: 5) menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati, sehingga lembaga pendidikan mempunyai sarana dan prasarana yang baik, yang sesuai dengan kebutuhan lembaga.
 - b. Untuk mengupayakan pemanfaatan sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
 - c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaanya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak.
4. Jenis Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

Pertama, habis atau tidaknya sarana tersebut apabila digunakan, sarana yang habis dipakai adalah sarana yang apabila dipakai maka akan habis dalam waktu relative singkat seperti sepidol, kapur tulis, dan lain sebagainya. Sedangkan sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang digunakan secara terus menerus dalam jangka waktu yang relative lama, misalnya bangku sekolah, peralatan olah raga dan lain sebagainya.

Kedua, bergerak atau tidaknya saat digunakan, sarana ini terdiri dari dua macam, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan tidak bergerak. Sarana pendidikan bergerak adalah sarana yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya, seperti almari, bangku sekolah, dan lain-lain. Sarana yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang sangat sulit untuk dipindahkan contohnya; saluran PDAM, dan lain-lain (Gunawan, 1996: 115-116).

Prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu: Pertama, prasarana pendidikan yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, seperti ruang kelas, ruangan praktik, dan perpustakaan. Kedua, prasarana yang keberadaanya tidak digunakan untuk proses pembelajaran secara langsung, misalnya ruang kantor, kantin, tempat parkir, ruang UKS, lapangan, dan jalan menuju lokasi (Bafdal, 2004: 2-3).

5. Proses manajemen sarana dan prasarana

Menurut Bafdal (2008: 8) manajemen sarana dan prasarana itu meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan.

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses pemikiran. Proses berfikir dilakukan untuk mendapatkan anggaran ataupun kebutuhan. Dari segi pendidikan perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan semua aktifitas yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan (Ibrahim Bafdhal, 2006: 42).

Syaifuddin (2005: 12) Perencanaan pendidikan adalah suatu proses intelektual yang berkesinambungan dalam menganalisis, merumuskan dan menimbang serta memutuskan dengan keputusan yang diambil harus memiliki konsistensi internal dan berhubungan secara sistematis dengan keputusan-keputusan lain dalam pembangunan.

Perencanaan merupakan langkah pertama dalam proses manajemen yang harus dilakukan oleh orang-orang yang mengetahui unsur organisasi. Keberhasilan perencanaan sangatlah menunjang keberhasilan kegiatan manajemen secara keseluruhan. Oleh karena itu, perencanaan harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bisa dilaksanakan dengan baik dengan adanya perencanaan sarana dan prasarana.

Sulistiyorini (2009: 120) mengemukakan bahwa ada beberapa langkah perencanaan sarana dan prasarana di sekolah, yaitu:

- a) Menampung semua usulan yang diajukan setiap unit kerja sekolah atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan untuk periode tertentu.
- c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya.

- d) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran yang tersedia.
- e) Memadukan daftar kebutuhan perlengkapan dengan dana anggaran yang ada.
- f) Penetapan rencana pengadaan akhir.

b. Pengadaan

Pengadaan merupakan kegiatan menyediakan keperluan barang, benda dan jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Dengan kata lain merupakan upaya merealisasikan perencanaan yang telah disusun sebelumnya. Pengadaan perlengkapan harus didasari dengan kejujuran dan tanggung jawab didalam merealisasikan kegiatan tersebut. Sehingga pengadaan akan berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan yang telah terlaksana.

Menurut Bafdal (2008: 32) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Pembelian, pembelian merupakan suatu proses menukar uang dengan barang yang dibutuhkan dengan ketentuan yang telah berlaku baik secara langsung maupun tidak langsung dari pabrik ataupun dari toko.
- b) Sumbangan, hal ini bersifat cuma-cuma karena mendapatkannya tidak dengan tukar menukar uang ataupun jasa.
- c) Tukar menukar. Untuk memperoleh tambahan perlengkapan.
- d) Meminjam. Pengadaan sarana dan sarana pendidikan bisa dilakukan dengan meminjam kepada pihak-pihak tertentu.

c. Pendistribusian

Bafdal (2008: 38) berpendapat bahwa pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggungjawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan unit tersebut. Dapat ditegaskan bahwa pendistribusian barang terdapat dua sistem, yaitu sistem langsung dan sistem tidak langsung. Sistem pendistribusian langsung berarti barang-barang yang sudah diterima langsung disalurkan kepada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Sedangkan sistem pendistribusian secara tidak langsung adalah barang yang sudah diterima dan sudah diinventarisasi tidak secara langsung disalurkan, akan tetap masih melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.

d. Pemeliharaan

Sarana dan prasarana merupakan penunjang untuk keefektifan proses belajar mengajar. akan tetapi barang-barang yang telah digunakan pada akhirnya akan rusak. Agar sarana dan prasarana tersebut tidak cepat rusak diusahakan pemeliharaan dengan baik dari pihak pemakainya. Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan yang berlangsung terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana pendidikan yang ada tetap dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Program perawatan dapat dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Membentuk tim pelaksana perawatan.
- b) Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh perawatan yang ada.
- c) Membuat jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan.
- d) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian.
- e) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana.

Bafdal (2004: 49) berpendapat bahwa ada beberapa tujuan pemeliharaan, diantaranya sebagai berikut:

- a) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan, hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, krena untuk membeli sesuatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c) Untuk menjamin kesediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- d) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

Kegiatan pemeliharaan ini pada prinsipnya dilakukan agar setiap sarana dan prasarana itu senantiasa siap pakai dalam proses kegiatan belajar mengajar. Aktifitas, kreatifitas, serta rasa tanggung jawab dan rasa handarbeni adalah kunci dari keberhasilan kegiatan pemeliharaan, demi optimasi daya pakaidan daya guna setiap barang (Gunawan, 1996: 146-147).

e. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan rangkaian kegiatan pencatatan sarana dan prasarana secara tertib dan teratur. Pelaksanaan kegiatan ini tentu memerlukan alat atau media dalam pencatatan seperti buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku stok barang.

Sulistiyorini (2009: 123) “inventarisasi merupakan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis menurut ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.” Inventarisasi harus tertata dalam pengelolaannya karena dengan adanya kegiatan ini maka semua sarana dan prasarana yang ada akan mudah dalam pencariannya. Hal ini harus dilakukan agar mempermudah dalam pemeliharaan barang. Terlebih inventarisasi ini sangat berfungsi sebagai sumber informasi dan data yang dibutuhkan dalam menentukan kebutuhan lembaga pendidikan.

f. Penghapusan

“Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasara tersebut sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan” (Hamiyah, 2015: 136). Adapun syarat-syarat penghapusan adalah sebagai berikut:

- a) Dalam dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- b) Perbaikan terhadap barang tersebut akan memakan biaya yang besar sekali, sehingga akan menyebabkan pemborosan.
- c) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang lagi dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- d) Tidak mutakhir lagi, sehingga tidak sesuai dengan kebutuhan.
- e) Hilang akibat susut diluar kekuasaan pengurus barang (barang kimia).
- f) Musnah akibat bencana alam.
- g) Hilang akibat pencurian, perampokan, atau diselewengkan.
- h) Hewan ternak dan tanaman yang mati atau cacat (Gunawan, 1996: 149-151).

Dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah tidak berfungsi dan tidak bisa lagi digunakan lagi.

C. PRAKTIK MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI PONDOK PESANTREN AL-HUSAENI

Berdasarkan latar belakang dan teori-teori diatas, maka saya dan teman saya dapat menyusun kerangka pemikiran, bahwa pembelajaran merupakan salah satu usaha manusia untuk mendapatkan sebuah pemahaman. Didalam sebuah lembaga pendidikan terdapat komponen yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya keinginan sebuah lembaga pendidikan yang salah satunya adalah sarana dan prasarana pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana yang baik merupakan pendukung dalam proses belajar dan mengajar, dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai maka pembelajaran akan berjalan dengan nyaman dan menarik. Sehingga santri yang sedang menuntut ilmu merasakan kenyamanan dan mudah dalam menerima ilmu yang disalurkan oleh kiai atau ustaz. Manajemen sarana dan prasarana apabila dikelola dengan baik dan tertata rapi maka akan menyebabkan kenyamanan belajar dan daya tarik bagi masyarakat sekitar bahkan masyarakat luar karena mampu menciptakan out put yang baik.

Keberhasilan menarik minat masyarakat disebabkan beberapa faktor salah satunya adalah faktor ketersediaan sarana dan prasarana. Meski demikian ketersediaan sarana dan prasarana bukanlah merupakan pendukung yang paling utama untuk menjadikan daya tarik dan jaminan kualitas pembelajaran. Untuk dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas maka perlu hubungan yang sinergis antara pendidik, dan lingkungan belajar di sekitarnya.

Keberadaan sarana dan prasarana di pondok pesantren sudah cukup membantu kegiatan-kegiatan di dalam pesantren, akan tetapi apabila pemanfaatannya kurang optimal maka sangat di sayangkan. Oleh karena itu semua orang yang menggunakan sarana dan prasarana yang ada di anjurkan dengan baik dan benar agar semua sarana dan prasarana yang ada benar-benar dapat mempermudah dan menjadikan nyaman apabila kegiatan apapun di pesantren lebih nyaman. Penelitian ini akan melakukan sebuah pengamatan tentang manajemen sarana dan prasarana di pondok pesantren AL-HUSAENI Ciparay. Secara umum saya dan teman saya akan mengamati sarana dan prasarana apa saja yang ada di pesantren dan bagaimana kondisi maupun perawatan sarana dan prasarana yang ada di dalam pesantren.

Setelah saya dan teman saya melakukan penelitian dengan cara observasi secara online, maka saya mendapatkan hasil dari penelitiannya, diantaranya;

a. Sarana dan prasarana pondok pesantren AL-HUSAENI

Sarana dan prasarana merupakan suatu alat atau media terpenting yang dapat mempermudah dalam proses mencapai tujuan lembaga pendidikan. Demikian pula pada

lembaga pendidikan selain menjadi daya tarik bagi masyarakat juga menjadi motivasi bagi siswa untuk mencapai tujuan pendidikan yang ditentukan. Dengan adanya sarana dan prasarana pesantren mampu meningkatkan motivasi belajar santri. Adapun sarana dan prasarana yang ada di pondok pesantren adalah sebagai berikut:

Tabel 1 Sarana dan prasarana pondok pesantren AL-HUSAENI Ciparay

NO	Fasilitas	Jumlah
1	Masjid	1 Buah
2	Ruang aula	1 Ruang
3	Ruang makan/dapur	5 ruang
4	Ruang asrama/kamar	14 ruang
5	Halaman	1 buah
6	Ruang Kantor staf	1 ruang
7	Kamar mandi (WC)	7 Ruang

b. Deskripsi Manajemen Sarana dan Prasarana di Pesantren

Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi tentang perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta inventarisasi sarana dan prasarana. Berikut ini penyajian data penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di pondok pesantren A-husaeni Ciparay.

1) Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam meningkatkan kualitas santri. Hal ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik yang berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlah, jenis, dan kendalanya, beserta harganya. Dalam hal ini pondok pesantren Al-husaeni mengambil keputusan ustaz dan ustazah dalam pengadaan sarana dan prasarana melalui rapat guru-guru.

Rapat di pondok pesantren Al-husaeni merupakan kegiatan yang di lakukan setiap setahun sekali yaitu setiap akan adanya santri-santri baru untuk membahas program pesantren serta kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pesantren. Rapat di pesantren Al-husaeni di hadiri oleh pengurus pesantren, dan beberapa santri. Proses rapat di pimpin oleh ketua pimpinan pesantren, dan semua peserta rapat koordinasi saling memberi masukan untuk mencapai kesepakatan program serta kebutuhan sarana dan prasarana.

2) Pengadaan

Pengadaan merupakan langkah selanjutnya setelah melakukan perencanaan yang dilakukan oleh lembaga pondok pesantren dengan menyesuaikan kebutuhan-kebutuhan pesantren. Pengadaan adalah langkah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program pesantren. Pengadaan sara dan prasarana pesantren dilakukan dengan menggunakan pencatatan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh ketua pelaksanaan rapat setelah disetujui oleh peserta rapat maka pesantren akan menerima barang sesuai daftar kebutuhan. Hal ini sesuai dengan pernyataan berdasarkan hasil wawancara dengan ketua pelaksana yang menyatakan bahwa: “Semua kebutuhan yang telah disepakati dalam rapat itu di buatkan catatan dengan rincian apa yang dibutuhkan, jumlahnya, dan berserta berapa harga barang tersebut. Dan yang tersebut juga menyesuaikan dengan kekuatan dana yang dimiliki oleh bendahara”.

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan penanggung jawab sarana dan prasarana yang menyatakan bahwa: “kita mengajukan pendapat apa yang dibutuhkan pesantren dengan rincian jumlah berserta harga barang. Bila disetujui maka kita akan merealisasikan barang tersebut dan bendahara yang akan membayar”. Hasil dari wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara menggunakan catatan daftar kebutuhan, kemudian diajukan kepada ketua penyelenggaraan rapat setelah di setujui maka bendahara akan mencairkan dana sesuai dengan rincian harganya.

3) Inventarisasi sarana dan prasarana

Pondok pesantren Al-husaeni melakukan inventarisasi hanya di hitung jumlahnya serta kondisinya saja untuk pendataan sarana dan prasarana yang ada di pesantren. Petugas yang bertanggung jawab untuk melakukan inventarisasi sarana dan prasarana adalah bidang sarana dan prasarana pesantren.

Adapun keadaan sarana dan prasarana di ponpes Al-husaeni diantaranya ialah;

Tabel 2 Inventarisasi Sarana dan Prasarana

NO	Fasilitas	Jumlah	Keadaan
1	Masjid	1	Baik
2	Ruang aula	1	Sangat baik
3	Ruang asrama	14	Baik
4	Ruang makan/dapur	5	Sangat baik

5	Ruang kantor staf	1	Baik
6	Halaman	1	Baik
7	Kamar mandi (WC)	7	Cukup baik

Sumber: Dokumentasi pondok pesantren AL-HUSAENI Ciparay

Selanjutnya hasil observasi dengan metode online di pondok pesantren Al-husaeni mengenai pendataan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

a) Masjid

Masjid yang dimiliki pondok pesantren Al-husaeni digunakan hanya untuk sholat saja. Dalam masjid terdapat mimbar, sound system, jam digital, dan rak untuk penyimpanan Alquran.

b) Aula

Ruang aula di pesantren selain digunakan pertemuan-pertemuan atau rapat juga digunakan sebagai tempat pembelajaran. Aula yang di miliki pondok pesantren Al-husaeni mempunyai kondisi yang bagus dan masih sangat layak pakai. Di dalamnya terdapat beberapa meja untuk santri, mimbar berdiri, black board, sound system, dan hijab/pembatas untuk santri putra dan santri putri.

c) Asrama

Asrama di pondok pesantren Al-husaeni Ciparay terdapat 14 ruang. Asrama bagi santri putra ada 8 kamar dan untuk santri puri ada 6 kamar. Seluruh kamar santri di pesantren mempunyai kondisi yang layak pakai. Pada setiap kamar terdapat alas tidur, lemari pakaian.

d) Dapur

Pondok pesantren A-Husaeni memiliki 5 ruang makan/dapur umum dengan peralatan masak yang cukup lengkap didalamnya. Seperti kompor, wajan, panic, codet, rak piring, kran air, dan lain sebagainya. Keadaan dari dapur umum pondok pesantren sangat layak pakai.

e) Kamar Mandi Santri

Pondok pesantren memiliki 7 kamar mandi. Diantaranya 3 di asrama putra dan 4 di asrama putri. Dan diantaranya ada yang menggunakan sumur pribadi dan di komplek asrama santri putri menggunakan PAM.

f) Halaman

Pondok pesantren Al-Husaeni memiliki 1 halaman, dan halaman berada tepat di depan aula/madrasah.

g) Ruang kantor staf

Pondok pesantren Al-husaeni memiliki 1 ruang kantor staf, ini berguna untuk tempat berdiskusi untuk membicarakan santri-santri atau untuk kegiatan-kegiatan lainnya dan ruang ini diantaranya untuk Rois, dan staf-staf yang lainnya.

4) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan salah satu fungsi dari manajemen yang harus dilakukan oleh pemimpin setiap organisasi. Pemeliharaan sarana dan prasarana di pondok pesantren merupakan sebuah aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh pondok pesantren dalam kondisi siap saat akan digunakan, oleh sebab itu semua sarana dan prasarana di pondok pesantren membutuhkan pemeliharaan, agar sarana dan prasarana dapat digunakan seoptimal mungkin. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada dilakukan secara bersama oleh santri dan juga ustadz. Selain itu pondok pesantren telah menunjuk beberapa orang menjadi bidang sarana dan prasarana. Hal tersebut memiliki tujuan agar sarana dan prasarana yang ada di pondok pesantren ada yang menjaga dan ada yang melakukan pengontrolan terhadap keefektifitasan sarana dan prasarana yang digunakan. Bagian sarana dan prasarana bertanggung jawab penuh dengan sarana dan prasarana, namun bukan hanya bagian sarana dan prasarana yang bertanggung jawab akan tetapi semua ustadz dan juga santri ikut bertanggung jawab.

KESIMPULAN

Setelah penulis melakukan observasi secara online di pondok pesantren AL-HUSAENI tentang manajemen sarana dan prasarana maka diperoleh kesimpulan bahwa pondok pesantren AL-HUSAENI telah melakukan kegiatan manajemen sarana dan prasarana diantaranya adalah perencanaan yang dilakukan dengan cara musyawarah pada setiap akhir tahun dan di ikuti oleh semua pengurus dan beberapa santri. Setelah diadakan perencanaan, langkah selanjutnya adalah pengadaan barang di pondok pesantren sesuai kesepakatan dalam proses perencanaan. Setelah diadakan pengadaan barang atau benda yang masuk ke dalam pesantren di lakukan pencatatan atau dapat di sebut juga inventarisasi yaitu pencatatan jenis barang, jumlah barang, dan kondisi barang. Kegiatan pemeliharaan yang di lakukan pondok pesantren Al-husaeni dilakukan oleh semua orang yang berada di pesantren dari santri, ustaz, dan lebih di wajibkan lagi adalah pengurus pesantren bagian sarana dan prasarana.

REFERENSI

- Agus Garnida, Doni Juni Priansa. 2013. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta
- Agus Wibowo. 2013. *Manajemen Pendidikan Karakter di Sekolah: Konsep dan Praktik implementasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Badrudin. 2014. *Manajemen Peserta Didik*. Jakarta: PT. Indeks
- Kementrian Agama. 2011. *Pengembangan Kultur Kepesantrenan Dalam Sekolah Berbasis Pesantren*. Jakarta: Kementrian Agama RI
- Nanang Fattah. 1996. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosda karya
- Sulistiyorini. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi dan Aplikasi*. Yogyakarta:Teras
- Syaffaruddin. 2005. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Ciputat Press
- Yeti Heryati, Mumuh Muhsin. 2014. *Manajemen Sumber Daya Pendidikan*. Bandung: Pustakasetia