

## **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PONDOK PESANTREN SHUFFAH HISBULLAH NATAR LAMPUNG SELATAN**

**Ahmad Fauzan**

Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung

Email: [ahmadfuzan@yahoo.com](mailto:ahmadfuzan@yahoo.com)

### **Abstract**

*The aims of this study is to determine; (1) the planning and procurement of facilities and infrastructure of Pondok Pesantren; (2) distribution of facilities and infrastructure of Pondok Pesantren; (3) maintenance of facilities and infrastructure of Pondok Pesantren; (4) inventory of facilities and infrastructure of Pondok Pesantren; (5) removal of facilities and infrastructure of Pondok Pesantren. This research uses qualitative approach with descriptive design. From the analysis result concluded; (1) Needs and Procurement Analysis: (a) Planning aims to find out the facilities and infrastructure needed to achieve the vision, mission, goals and objectives of the pesantren, (b) Planning is done early in the year, (2) Distribution: (a) the purchase of facilities and infrastructure by selection, (b) distribution is distributed to each department and class program; (3) Maintenance: (a) the use of learning is tailored to the needs of teachers and students, (b) the use of discipline to be observed by santri, (4) Inventory: (a) inventory is undertaken by specialized staff, (b) recording of all items, recording of usage and recapitulation report for a year, (5) Removal: (a) deletion done with initial report making news of the event, (b) removal for unsuitable items*

**Keyword:** *management, facilities and infrastructure*

### **Abstrak**

*Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui; (1) perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana Pondok Pesantren; (2) pendistribusian sarana dan prasarana Pondok Pesantren; (3) pemeliharaan sarana dan prasarana Pondok Pesantren; (4) inventarisasi sarana dan prasarana Pondok Pesantren; (5)*

*penghapusan sarana dan prasarana Pondok Pesantren. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain deskriptif. Dari hasil analisis disimpulkan; (1) Analisis Kebutuhan dan Pengadaan : (a) Perencanaan bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran pondok pesantren, (b) Perencanaan dilaksanakan di awal tahun, (2) Pendistribusian : (a) pembelian sarana dan prasarana dengan cara menyeleksi, (b) pendistribusian disalurkan tiap program jurusan dan kelas masing-masing; (3) Pemeliharaan : (a) penggunaan pembelajaran disesuaikan kebutuhan guru dan santri, (b) penggunaan ada tata tertib yang harus dipatuhi oleh santri, (4) Inventarisasi : (a) inventaris dilakukan oleh staf yang khusus menanganinya, (b) pelaksanaan inventaris yaitu pencatatan seluruh barang, pencatatan laporan kondisi pemakaian dan rekapitulasi selama setahun, (5) Penghapusan : (a) penghapusan dilakukan dengan laporan awal membuat berita acara, (b) penghapusan untuk barang yang tidak layak dipakai,*

**Key word** : manajemen, sarana dan prasarana

## **PENDAHULUAN**

Efektifitas proses pembelajaran di pesantren sangat dipengaruhi dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu diantaranya adalah ketersediaan fasilitas pendidikan yang terstandar disertai dengan penggunaan dan pengelolaan yang optimal. Fasilitas atau sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu dari beberapa sumber daya yang penting dan utama serta merupakan gambaran kemajuan suatu lembaga dalam mendukung sepenuhnya kegiatan pembelajaran di pesantren, oleh karenanya perlu dilakukan upaya peningkatan yang terus-menerus dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat raih secara optimal. Dewasa ini masih sering ditemukan bebrapa fasilitas pendidikan yang ada di pondok pesantren yang diterima dari bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaan serta pemeliharaannya dan bahkan tidak bisa lagi digunakan sesuai

dengan fungsinya. Demikian itu disebabkan oleh banyak faktor antara lain oleh kurangnya kepedulian dan perhatian terhadap fasilitas yang dimiliki serta tidak maksimalnya pengelolaan.<sup>1</sup>

Seiring dengan perubahan pola pemerintahan setelah diberlakukannya otonomi daerah, maka pola pendekatan manajemen sekolah saat ini berbeda pula dengan yang sebelumnya, yakni lebih banyak mengarah pada otonomi penuh dalam hal optimalisasi penyediaan, pendayagunaan, perawatan, dan pemeliharaan fasilitas pendidikan di setiap satuan pendidikan, diperlukan adanya konsistensi dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Sekolah dituntut memiliki sikap kemandirian untuk mengelolakan semua kepentingan sekolah sesuai kebutuhan dan kemampuannya sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi seluruh komponen sekolah serta tetap merujuk pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Hal itu terutama ditujukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan pada satuan pendidikan. Agar semua hal tersebut dapat diwujudkan, maka tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan. Secara detail tujuannya adalah untuk :

- a. Melakukan upaya pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang berkesinambungan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang sistematis, hati – hati dan seksama
- b. Melakukan upaya pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah secara tepat sasaran dan memegang prinsip efisiensi.
- c. Melakukan upaya pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah secara konsisten,

---

<sup>1</sup> E. Mulyasa, *manajemen Berbasis Sekolah : konsep strategi dan implementasi*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung, 2004. Hal. 50

sehingga keberadaannya selalu dalam keadaan siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah akan dapat diwujudkan menjadi suatu proses yang meliputi beberapa kegiatan yang sistematis. Kegiatannya meliputi :

1. Kegiatan analisis kebutuhan.
2. Kegiatan pengadaan.
3. Kegiatan pemakaian.
4. Kegiatan pencatatan (inventarisasi)
5. Kegiatan pertanggung jawaban.<sup>2</sup>

Mengacu kepada peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan yang menjelaskan tentang standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan jelas dan tegas disebutkan bahwa;

- a) setiap lembaga pendidikan harus memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang kegiatan pembelajaran yang kondusif, teratur dan berkelanjutan.
- b) setiap lembaga pendidikan harus memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat bereaksi, dan ruang/tempat lain yang dibutuhkan untuk

---

<sup>2</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, Rineka Cipta, Jakarta, 2010, hal. 115

menunjang kegiatan pembelajaran yang kondusi, teratur dan berkelanjutan.<sup>3</sup>

Dalam Al-Qur'an ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan diterangkan pada surat An-Nahl: 68-69:

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ  
 ثُمَّ كُلِّي مِنْ كُلِّ الشَّجَرِ فَاسْلُكِي سَبِيلَ رَبِّكِ ذُلُلًا يَخْرُجُ مِنْ  
 بُطُونِهَا شَرَابٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ  
 يَتَفَكَّرُونَ

*Artinya: "Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, dipohon-pohon kayu, dan ditempat-tempat yang dibikin manusia". Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, didalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan." (QS. An-Nahl 68-69)<sup>4</sup>*

Ayat diatas menerangkan tentang perumpamaan lebah bagi orang-orang yang berfikir bisa menjadi media atau alat berfikir untuk mengenal kekuasaan dan kebesaran Allah yang pada intinyamenjadi suri teladan dan dapat meningkatkan rasa keimanan dan ketaqwaan seorang hamba kepada Allah SWT. Dalam mendidik para sahabat, Nabi Muhammad SAW senantiasa menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam

<sup>3</sup>Standar Nasional Pendidikan (PP No. 32 Tahun 2013)

<sup>4</sup> QS: An-Nahl (68-69).

memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar. Pada zaman Rasulullah pun peran sarana dan prasarana itu sangat penting dan dibutuhkan sebagai media dalam pengajaran.

Proses pembelajaran di satuan pendidikan pada jenis dan jenjang pendidikan apapun harus ditunjang dengan ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan. Menurut tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan departemen pendidikan dan kebudayaan yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua perlengkapan yang mesti ada dan terkait langsung dengan kegiatan pembelajaran, baik sarana yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan yang ditetapkan dapat dicapai dengan optimal, efektif dan efisien.<sup>5</sup>

Satuan pendidikan dituntut untuk bisa mandiri dalam mengelola kebutuhan rumah tangga (sekolah/madrasah) menurut keinginan dan kemampuan sendiri serta didasarkan pada aspirasi dan partisipasi komponen sekolah/madrasah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan pendidikan nasional yang tertuang dalam Sisdiknas. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan.

Untuk mewujudkan dan mengelola tujuan tersebut, pemerintah menetapkan Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang terkait dengan standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan jelas dan tegas disebutkan bahwa:<sup>6</sup>

1. "Pada setiap satuan pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan wajib menyediakan sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan."

---

<sup>5</sup> Suharsimi Arikunto, h. 82.

<sup>6</sup> Undang-Undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003 (Jakarta: Sinar Grafika, 2011), h. 89.

2. “Pada setiap satuan pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan wajib menyediakan prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dipahami sebagai proses kerja sama berbagai pihak dalam pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara optimal, efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada dimadrasah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran dimadrasah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana dimadrasah bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Adapun kegiatan manajemen sarana dan prasarana secara operasionalnya meliputi 5 hal yaitu:<sup>7</sup>

1. Perencanaan kebutuhan

Sebelum pengadaan sarana dan prasarana atau fasilitas pendidikan lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada dengan cara menganalisis kebutuhan. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana dan prasarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah/madrasah itu.

2. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan merupakan kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan operasional tugas-tugas madrasah.

---

<sup>7</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Madrasah*, (Jakarta:Rineka Cipta, 2010), h. 116.

3. Pemakaian sarana dan prasarana pendidikan

Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana dan prasarana pendidikan dapat dibedakan atas:

- a. Barang habis dipakai
- b. Barang tidak habis dipakai

Penggunaan barang habis pakai harus secara efektif dan efisien dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan dalam satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.

4. Pencatatan/pengurusan sarana dan prasarana pendidikan

Pencatatan/pengurusan sarana dan prasarana ini dibedakan bukunya antara lain:

- a. Buku inventaris
- b. Buku pembelian
- c. Buku penghapusan
- d. Kartu barang

5. Penghapusan sarana dan prasarana

Penghapusan barang-barang inventaris sekolah/madrasah harus didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan tertentu.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan kerja sama dalam pengelolaan atau pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah/madrasah maupun di pondok pesantren sehingga tujuan tercapai secara optimal. Baik dalam kegiatan perencanaan, pengadaan, pemakaian, pencatatan, penghapusan. Dimana hal tersebut merupakan kegiatan yang amat penting bagi satuan pendidikandalam mendukung suksesnya pembelajaran. Untuk memperjelas pemahaman terhadap ruanglingkup penelitian ini, maka penulis mmandang perlu untuk merumuskan beberapa masalah, diantaranya sebagai berikut :

1. Bagaimana perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana Pondok Pesantren ?
2. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasaran Pondok Pesantren?

3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana Pondok Pesantren ?
4. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana Pondok Pesantren ?
5. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana Pondok Pesantren ?

## **Landasan Teori**

### **A. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana**

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan kerjasama dalam hal pengaturan dan pendayagunaan sarana dan prasarana yang meliputi; analisis kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.

### **C. Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah**

Perencanaan sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Stoops dkk. : ada beberapa persyaratan yang harus dilalui ketika sekolah membuat perencanaan dalam rangka mengadakan sarana dan prasarana, yaitu (1). sekolah mengajukan daftar kebutuhan; (2) daftar kebutuhan dikirim ke kantor pusat pembelanjaan; (3) pembelian barang harus terpusat, dan daftar kebutuhan diajukan kepada beberapa rekanan, dengan anggaran dana yang tersedia di sekolah masing-masing, dan sudah mendapatkan persetujuan dari komite sekolah; (4) Ketika barang sudah dikirim, diadakan pengecekan ulang atas barang-barang yang dipesan; (5) Pendistribusian dilaksanakan sesuai dengan pesanan sekolah dan dilanjutkan kepada unit-unit yang memerlukan.

#### **D. Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah**

Melbo (dalam Stoops dkk.,) mengatakan bahwa pembelian barang hendaknya mengikuti prosedur dan standar-standar yang disyaratkan dan sudah dipertimbangkan oleh komite serta para administrator.

Ada beberapa prinsip yang dianjurkan dalam pembelian barang berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu bahwa; (1) pembelian hendaknya terpusat; (2) semua daftar pembelian barang diperlihatkan sewaktu-waktu; (3) spesifikasi barang harus dicantumkan; (4) mencantumkan perkiraan harga sesuai standar yang berlaku; (5) penawaran harga harus mendapatkan persetujuan oleh komite; (6) pengajuan pembelian barang diajukan secara terjadwal.

#### **E. Pendistribusian Sarana dan Prasarana Sekolah**

Pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana sekolah merupakan kegiatan penyaluran barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan barang kepada bagian-bagian atau orang-orang yang membutuhkan barang tersebut di sekolah.

Dalam kegiatannya, ada tiga hal penting yang harus diperhatikan, yaitu kesesuaian barang yang disampaikan, baik dari segi jumlah maupun jenisnya; ketepatan sasaran penyalurannya, dan ketepatan keadaan dan kondisi barang yang disalurkan. Dalam kegiatannya, paling tidak ada tiga langkah yang sebaiknya ditempuh oleh bagian penanggung jawab penyimpanan atau penyaluran, yaitu (1) penyusunan alokasi barang; (2) pengiriman barang; dan (3) penyerahan barang.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup>B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Madrasah*. Hal 38

## **F. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah**

Berbicara tentang pemeliharaan sarana dan prasarana, ada duajenis pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Ditinjau dari sifatnya, terdapat empat bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Keempat bentuk pemeliharaan tersebut cocok dilakukan pada sarana dan prasarana pendidikan berupa mesin. *Bentuk pertama*, pemeliharaan yang sifatnya pengecekan barang. Pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin. *Bentuk kedua*, pemeliharaan yang sifatnya pencegahan. Pemeliharaan dengan cara ini dilakukan agar kondisi barang selalu dalam kondisi baik. Misalnya, sekolah memiliki mobil dinas hendaknya dilakukan pemeriksaan setiap hari terhadap onderdil, minyak rem dan bensinnya. *Bentuk ketiga*, pemeliharaan yang sifatnya perbaikan ringan, seperti perbaikan busi. *Bentuk keempat*, perbaikan berat, seperti bongkar mesin.

Sedangkan apabila ditinjau dari segi waktu perbaikannya, ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, yaitu pemeliharaan rutin sehari-harinya dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan rutin sehari-hari, misalnya berupa melap kaca, menyapu, menyiram tanaman, dan membersihkan pintu. Sedangkan pemeliharaan berkala, misalnya berupa pengontrolan genting dan pengapuran tembok, mengecet dinding dan pagar.

## **G. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah**

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan terstruktur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau acuan yang berlaku. Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI No Kep. 225/MK/V/4/ 1971 bahwasannya barang milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli

dengan dana yang bersumber dari negara, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun non APBN yang barang-barangnya di bawah kewenangan pemerintah, baik pusat, provinsi maupun daerah otonom, baik yang berada di dalam negeri ataupun di luar negeri.<sup>9</sup>

## **H. Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah**

Secara definitif, penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang –barang milik lembaga dari buku daftar inventaris dengan ketentuan dan cara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hukum yang berlaku.

Kepala sekolah mempunyai hak dan kewenangan untuk melakukan kegiatan penghapusan terhadap seluruh perlengkapan pendidikan yang ada di sekolahnya. Kegiatan penghapusan perlengkapan didasarkan atas beberapa pertimbangan berikut:

1. Kondisi barang sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
2. Apabila dilakukan perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga hal itu merupakan pemborosan.
3. Ditinjau dari segi teknis dan ekonomis kegunaannya pemanfaatannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
4. Tidak relevan lagi dengan kebutuhan masa kini.
5. Penyusutan nilai barang di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).
6. Barang yang tersimpan lama jika dibiarkan akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
7. Barang yang hilang dicuri, yang sudah terbakar, musnah sebagai akibat dari bencana alam.

---

<sup>9</sup>Ibid. Hal 55

## **METODOLOGI PENELITIAN**

### **1. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain deskriptif yaitu jenis penelitian yang hanya menggambarkan, meringkas berbagai kondisi dan situasi yang ada, Penulis mencoba menjabarkan kondisi konkrit dari obyek penelitian dan selanjutnya akan dihasilkan diskripsi tentang obyek penelitian.

### **2. Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan dan pemilihan lokasi penelitian ini didasarkan pada kriteria kesederhanaan dan kemudahan dalam memasuki situasi sosial sehingga penelitian dapat dilakukan dengan mudah dan secara terus-menerus sebagaimana yang disarankan oleh Spradley yaitu sederhana, mudah memasukinya, tidak begitu kentara jika dilakukan penelitian terhadap situasi itu, izin melakukan penelitian dapat diperoleh, dan aktivitas dapat terjadi secara berulang.

### **3. Instrumen Penelitian**

Instrumen dalam penelitian kualitatif adalah peneliti sendiri. karena peneliti sebagai pengumpul data yang mempengaruhi terhadap faktor instrumen.<sup>10</sup>

Adapun reliabilitas dan validitasnya lebih pada kelayakan dan kredibilitas peneliti karena alat ukur dalam penelitian kualitatif bersifat kualitatif juga, sehingga sangat abstrak, akan tetapi lengkap dan mendalam.

### **4. Informan Penelitian**

Informan penelitiannya adalah kepala sekolah dan guru Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan.

### **5. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam memperoleh data yang dibutuhkan sebagai bahan pembuatan laporan penelitian, ada beberapa teknik, cara atau metode yang dilakukan oleh peneliti dan disesuaikan dengan jenis penelitian kualitatif yaitu :

- a. Wawancara,

---

<sup>10</sup>Op.Cit. Hal 71

Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi yang akurat tentang manajemen sarana dan prasarana. Wawancara yang dilakukan dengan cara mengadakan komunikasi langsung dengan pihak-pihak yang dapat mendukung diperolehnya data yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti guna memperoleh data baik lisan ataupun tulis atas sejumlah data yang diperlukan.<sup>11</sup> Wawancara ini peneliti tujukan kepada kepala pondok pesantren dan beberapa orang guru atau tenaga pendidik.

b. Observasi (pengamatan)

Observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi dan benda serta rekaman gambar Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik observasi langsung dengan mendatangi peristiwanya.<sup>12</sup> Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran tentang sarana dan prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hizbullah Natar, Lampung Selatan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk mengungkapkan data yang bersifat administratif, seperti Visi dan Misi Pondok Pesantren, Kepemimpinan Pondok Pesantren, Pola hubungan masyarakat dengan Pondok Pesantren dan MOU Pondok Pesantren keluar.

## 6. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Peneliti melakukan triangulasi dengan cara (1) membandingkan data hasil pengamatan dengan yang dikatakan para subjek penelitian, (2) membandingkan apa yang dikatakan para subjek penelitian dan (3) membandingkan pendapat seseorang dengan berbagai pendapat orang lain atau dengan teori.

## 7. Teknik Analisa Data

Dalam Untuk menganalisis data, penulis menggunakan *content analysis* (analisis isi). Menurut Burhan Bungin sebagaimana yang dikutip oleh Cahyono menyatakan bahwa

---

<sup>11</sup> Syarwani Ahmad dkk., “Desain Pembelajaran SMA Plus Negeri 2 Banyuasin III Berbasis Karakter Di Era Masyarakat Ekonomi ASEAN,” *Iqra’ : Jurnal Kajian Ilmu Pendidikan* 2, no. 2 (2017): 403–432.

<sup>12</sup> Ahmad dkk.

*content analysis* adalah suatu metodologi penelitian yang memanfaatkan seperangkat prosedur untuk menarik kesimpulan yang sah dari sebuah buku atau dokumen.<sup>13</sup>

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### 1. Analisis Kebutuhan dan Pengadaan

Perencanaan dan pengadaan merupakan bentuk kegiatan terencana yang menghadirkan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas yang mesti dilakukan oleh institusi. Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah dilaksanakan dengan memperhatikan berbagai prosedur sesuai dengan jenis sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Pengadaan barang biasanya dilakukan karena adanya kebutuhan akan sarana dan prasarana yang harus dipenuhi sesuai dengan program yang dilakukan oleh sekolah, mengganti barang-barang yang sudah rusak, melengkapi barang-barang yang kurang memadai. Permintaan terhadap pengadaan barang biasanya berasal dari permintaan dan kebutuhan warga sekolah atau oleh pengamatan langsung dari pihak-pihak yang ditugasi untuk pengadaan dan pendistribusian barang. Sebelum memulai dalam melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana, pihak sekolah membuat rencana program-program kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melibatkan seluruh warga sekolah, agar nantinya dalam pelaksanaannya berjalan lancar dan optimal.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Pondok Pesantren : .....Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan dalam kegiatan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana : (1) Perencanaan bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran pondok pesantren, (2) Perencanaan dilaksanakan di awal

---

<sup>13</sup> Heri Cahyono, Suhono Suhono, dan Aisyah Khumairo, "Pendidikan Karakter Bagi Pelaku Pedofilia (Sebuah Strategi Dalam Mengatasi Amoral)," *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)* 3, no. 1 (2017).

tahun, (3) Perencanaan dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh pondok pesantren, terdiri dari guru mata pelajaran, semua program jurusan, urusan sarana dan prasarana, anggota komite, dan kepala pondok pesantren, (4) Pengalokasian dana dari BOPDA dan pemerintah pusat, (5) Pengadaan disesuaikan kebutuhan masing-masing program jurusan.

Sama halnya dengan wawancara dengan guru atau tenaga pendidik:..... perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana biasanya dilakukan di awal tahun dengan memperhatikan kebutuhan Pondok Pesantren. Dan di Pondok ini sudah dibentuk tim untuk perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana yang langsung dikomandoi oleh kepala Pondok Pesantren.

Berdasarkan wawancara di atas dapat penulis simpulkan bahwa dalam kegiatan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana : (1) Di lakukan oleh tim yang dikoordinir langsung oleh Kepala Pondok Pesantren yang terdiri dari guru mata pelajaran, semua program jurusan, urusan sarana dan prasarana dan anggota komite, (2) Kegiatan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana di lakukan di awal tahun, (3) perencanaan bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran pondok pesantren, (4) Pengadaan disesuaikan kebutuhan masing-masing program jurusan.

Ciri-ciri perencanaan sarana dan prasarana ditemukan dalam penelitian ini, pada dasarnya sesuai dengan pendapat Jones (Bafadal). Jones menjelaskan bahwa langkah-langkah kegiatan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sebagai berikut: (a) menganalisis kebutuhan pendidikan bagi suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masyarakat akan datang sebagai pijakan untuk melakukan evaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang, (b) melakukan survey ke seluruh unit sekolah untuk menyusun master plan untuk jangka waktu tertentu, (c) memilih dan memilah kebutuhan utama berdasarkan hasil survey, (d) mengembangkan Educational Specification untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usulan master plan, (e) merancang setiap kegiatan yang terpisah-pisah dengan proses yang sesuai

denganspesifikasi pendidikan yang diusulkan, (f)mengembangkan atau menguatkan tawaran ataukontrak sesuai dengangambaran kerja yang diusulkan, (g) melengkapi fasilitas gedung dan mengkondisikannya sehingga siap untuk digunakan.<sup>14</sup> Sedangkan menurut GunawanPerencanaan (planning/programming) adalahpenetapan secara sistematis tentang pengetahuan yang tepat untuk mengontrol dan menentukan arah perubahan ke tujuan yang telah ditetapkan.<sup>15</sup>

Menurut Stoops dan Johnson Bafadal kegiatan perencanaan pengadaan fasilitas pendidikan di sekolah terdiri dari (a) pembentukan panitia pengadaan fasilitas, (b) penentuan kebutuhan fasilitas, (c) penentuan spesifikasi fasilitas, (d) penentuan harga satuan fasilitas, (e) pengujian segala kemungkinan, (f) rekomendasi, (g) penilaian kembali.<sup>16</sup>

## 2. Pendistribusian

Prosedur pendistribusian sarana dan prasarana terdiri dari 4 kegiatan: (1) kegiatan pengadaan sarana dan prasarana, (2) penentuan pengguna sarana dan prasarana, (3) penentuan jumlah sarana dan prasarana yang akan didistribusikan. Pendistribusian merupakan kegiatan pengaturan alokasi pendistribusian sarana dan prasarana yang akan diterima oleh sekolah dan kemudian didistribusikan sesuai dengan tuntutan akan kebutuhan sarana dan prasarana pada setiap bagian sekolah dengan mempertimbangkan kondisi, kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang tersedia.

Berdasarkan wawancara dengan kepala Pondok Pesantren :  
.....di Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung

---

<sup>14</sup> Bafadal, Ibrahim. 2008. Manajemen Perlengkapan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara. Hal 27

<sup>15</sup> Gunawan, Ary H. 2010. Administrasi Sekolah. Jakarta: Rineka Cipta. Hal 117

<sup>16</sup> Bafadal, Ibrahim. 2008. Manajemen Perlengkapan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara. Hal 28

Selatan dalam hal pendistribusian menunjukkan bahwa: (1) pembelian sarana dan prasarana dengan cara menyeleksi, (2) pendistribusian disalurkan tiap program jurusan dan kelas masing-masing. Ciri-ciri pelaksanaan sarana dan prasarana ditemukan dalam penelitian ini, pada dasarnya sesuai dengan pendapat Gunawan mengungkapkan bahwa dalam lingkungan yang sempit seperti di lingkungan pondok, maka kegiatan penyaluran dapat berwujud pendistribusian atau kegiatan membagi atau mengeluarkan barang sesuai kebutuhan guru, bagian dalam instansi, pondok tersebut untuk keperluan kegiatan pembelajaran serta perkantoran. Kegiatan penyaluran barang yang baik meliputi penyusunan alokasi, pengiriman barang (untuk pusat-pusat penyalur) dan penyerahan barang.<sup>17</sup>

Hal serupa juga disampaikan oleh guru atau tenaga pendidik : ..... dalam hal pendistribusian sarana prasarana Pondok Pesantren, pihak Pondok Pesantren mendistribusikannya sesuai dengan kebutuhan program jurusan dan kelas masing-masing yang ada di Pondok Pesantren setiap tahunnya.

Kemudian observasi penulis ke setiap jurusan dan kelas masing-masing penulis menemukan beberapa kesamaan sarana dan prasarana yang tersedia di setiap tempat.

Berdasarkan wawancara dan observasi di atas dapat penulis simpulkan bahwa kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana di lingkungan Pondok Pesantren disalurkan berdasarkan kebutuhan tiap program jurusan dan kelas masing-masing serta pembeliannya dengan cara menyeleksi sarana dan prasarana.

Setelah sarana dan prasarana yang dibutuhkan diadakan oleh pihak pondok kemudian dalam hal penggunaan sarana dan prasarana harus senantiasa digunakan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya, agar sarana dan prasarana yang sudah tersedia dapat memberi manfaat yang maksimal sesuai dengan kebutuhan warga pondok. Penggunaan sarana dan prasarana

---

<sup>17</sup>Gunawan, Ary H. 2010. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta. Hal 114

berhubungan dengan kegiatan pemakaian dan peminjaman sarana dan prasarana yang dilakukan oleh seluruh warga pondok.

## 2. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan barang didahului dengan penggunaan sarana dan prasarana, yakni dengan berhati-hati dalam penggunaannya. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang sifatnya khusus harus dilakukan oleh petugas tertentu yang memiliki keahlian sesuai dengan produksi sarana dan prasarana yang dimaksud. Sarana dan prasarana pondok, berupa perabot, peralatan kantor, dan sarana belajar selalu dalam kondisi siap pakai pada setiap saat ketika diperlukan. Dengan sarana dan prasarana pondok yang selalu dalam kondisi siap pakai akan membantu semua personel pondok dapat dengan mudah menjalankan tugasnya masing-masing secara optimal. Sehubungan dengan hal tersebut, tentunya semua sarana dan prasarana di pondok itu tidak saja ditata sedemikian rupa melainkan juga dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan pemeliharaan dan penataan secara teratur semua sarana dan prasarana pendidikan di pondok maka selalu enak dipandang, mudah dimanfaatkan dan tidak cepat rusak.

Berdasarkan wawancara dengan kepala Pondok Pesantren berkenaan dengan pemeliharaan menunjukkan bahwa: .....(1) penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran disesuaikan kebutuhan guru dan santrinya, (2) penggunaan menyesuaikan dengan tata tertib yang harus dipatuhi oleh setiap santri, (3) pemeliharaan sarana dan prasarana diserahkan ke pihak-pihak yang bertanggung jawab tiap masing-masing program jurusan serta masing-masing kelas, (4) pemeliharaan gedung dilakukan satu tahun sekali, dilakukan pada awal tahun ajaran baru, (5) pemeliharaan buku dilakukan 6 bulan sekali.

Wawancara dengan guru atau tenaga pendidik juga menyatakan hal yang serupa : ..... sarana dan prasarana yang digunakan dalam pembelajaran disesuaikan kebutuhan guru dan santrinya, penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan tata tertib santri, pemeliharaan sarana dan prasarana diserahkan ke pihak-pihak yang bertanggung jawab tiap masing-masing program

jurusan serta masing-masing kelas, pemeliharaan gedung dilakukan rencana secara sistematis dan terus menerus.

Berdasarkan wawancara di atas dapat penulis simpulkan (1) penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran disesuaikan kebutuhan guru dan santrinya, (2) penggunaan menyesuaikan dengan tata tertib yang harus dipatuhi oleh setiap santri, (3) pemeliharaan sarana dan prasarana diserahkan ke pihak-pihak yang bertanggung jawab tiap masing-masing program jurusan serta masing-masing kelas, (4) pemeliharaan gedung dilakukan satu tahun sekali, dilakukan pada awal tahun ajaran baru, (5) pemeliharaan buku dilakukan 6 bulan sekali.

Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud. Sarana dan prasarana sekolah, seperti perabot, peralatan kantor, dan sarana belajar selalu dalam kondisi siap pakai pada setiap saat diperlukan. Dengan sarana dan prasarana sekolah yang selalu dalam kondisi siap pakai itu semua personel sekolah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing. Dalam rangka itu, tentunya semua perlengkapan di sekolah itu bukan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan pemeliharaan secara teratur semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah selalu enak dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak.

Ciri-ciri penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ditemukan dalam penelitian ini, pada dasarnya sesuai dengan pendapat Bafadal, mengenai penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bahwa begitu barang-barang yang telah diadakan itu didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha atau personel pondok berarti barang-barang tersebut sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personel pondok tersebut.<sup>18</sup> Atas pelimpahan itu pula pihak-pihak tersebut berhak memakainya untuk kepentingan

---

<sup>18</sup> Bafadal, Ibrahim. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara. Hal 42

proses pendidikan dipondoknya. Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektifitas berarti semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di pondok harus digunakan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan pondok, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua sarana dan prasarana pendidikan di pondok secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang. Serta Gunawan menambahkan bahwa pada prinsipnya kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana itu senantiasa siap pakai dalam kegiatan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan.<sup>19</sup> Aktifitas, kreatifitas serta rasa tanggung jawab dan rasa "handar beni" adalah kunci dari keberhasilan kegiatan pemeliharaan demi optimalisasi daya pakai dan daya guna setiap barang kita. Kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan menurut ukuran waktu dan menurut ukuran keadaan barang. Pemeliharaan menurut ukuran waktu dapat dilakukan setiap hari (setiap akan atau sesudah memakai) dan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misalnya 2 atau 3 bulan sekali (sepertimesin tulis) atau jam pakai tertentu (mesin statis).

### 3. Inventarisasi

Inventarisasi dibuat untuk usaha menyempurnakan pengelolaan dan pengawasanyang efektif dan efisien terhadap sarana dan prasarana yang tersedia oleh suatu sekolah. Barang inventaris sekolah merupakan semua barang milik Negara yang diperoleh atau dibeli lewat dana dari pemerintah untuk mendukung operasional proses pembelajaran.

Berdasarkan wawancara dengan kepala Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan menunjukkan bahwa: .....(1) inventaris dilakukan oleh staf yang khusus

---

<sup>19</sup>Gunawan, Ary H. 2010. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta. Hal 146

menanganinya, (2) pelaksanaan inventaris yaitu pencatatan seluruh barang, pencatatan laporan kondisi pemakaian dan rekapitulasi selama setahun, (3) inventaris diprogram jurusan RPL dengan buku induk, buku noninventaris, buku laporan pemakaian, dan pencatatan rekapitulasi selama setahun, (4) pencatatan buku perpustakaan dengan pencatatan daftar, pencatatan buku sesuai golongan, pencatatan laporan buku yang dihapus.

Pada wawancara dengan guru atau tenaga pendidik mengatakan : ..... (a) inventaris dibuat oleh pegawai dan dipasang di dinding setiap kelas dan kantor, (b) inventaris dievaluasi dalam 1 tahun, (c) untuk pencatatan buku perpustakaan dengan menggunakan pencatatan daftar.

Kemudian observasi yang penulis jumpai pada setiap ruangan kelas juga terdapat buku inventarisasi yang tersedia di setiap ruangan.

Berdasarkan wawancara dan observasi di atas dapat penulis simpulkan (1) inventaris dilakukan oleh staf yang khusus menanganinya, (2) pelaksanaan inventaris yaitu pencatatan seluruh barang, pencatatan laporan kondisi pemakaian dan rekapitulasi selama setahun, (3) inventaris diprogram jurusan RPL dengan buku induk, buku noninventaris, buku laporan pemakaian, dan pencatatan rekapitulasi selama setahun, (4) pencatatan buku perpustakaan dengan pencatatan daftar, pencatatan buku sesuai golongan, pencatatan laporan buku yang dihapus.

Ciri-ciri inventarisasi yang ditemukan dalam penelitian ini, kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana yang ditemukan dalam penelitian ini, pada dasarnya sesuai dengan pendapat Stoop dan Jhonson (Bafadal), yang menyatakan bahwa dalam kegiatan harian kepala sekolah selaku administrator dapat menugaskan stafnya atau guru-guru untuk mengemban tugas dan tanggung jawab tersebut. Kegiatan inventarisasi fasilitas pendidikan terdiri dari dua kegiatan, yakni: (a) Kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan dan pemberian kode fasilitas pendidikan (b) Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan dan pengajuan laporan barang. Dalam Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan dan pengajuan laporan barang,

Bafadal menegaskan bahwa semua fasilitas pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk fasilitas baru kepada pemerintah, yaitu departemennya jika sekolahnya di bawah kemenag maka kepada kemenag, jika sekolahnya di bawah kemendiknas maka kepada kemendiknas.<sup>20</sup> Sekolah-sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasannya. Laporan tersebut sering kali dikenal dengan istilah laporan mutasi barang. Proses pelaporan tersebut dilakukan sekali dalam setiap tiga bulan (triwulan). Misalnya, pada setiap bulan Januari, April, Juli dan Oktober tahun berikutnya. Biasanya di sekolah itu ada dua jenis barang yaitu barang rutin dan barang proyek. Dengan demikian, maka pelaporannya pun juga harus dibedakan, ada laporan barang rutin dan laporan barang proyek.

#### 4. Penghapusan

Prosedur penghapusan dilakukan dengan terlebih dahulu mendata semua sarana dan prasarana, dengan mendata sarana dan prasarana akan diketahui sarana prasarana yang masih bisa dipakai atau dimanfaatkan dan sudah tidak bisa digunakan sehingga harus dihapus keberadaannya. Penghapusan itu dilakukan dengan maksud untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang sudah tidak layak pakai.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Pondok Pesantren tentang penghapusan :..... (1) penghapusan dilakukan dengan laporan awal membuat berita acara, (2) penghapusan untuk barang yang tidak layak dipakai, (3) terdapat syarat penghapusan, (4) pendataan awal untuk penghapusan, (5) penghapusan dilakukan oleh tim dan disetujui Kepala Pondok Pesantren.

Wawancara dengan Guru atau Tenaga Pendidik : ..... (1) penghapusan menggunakan laporan disertai membuat berita acara, (2) penghapusan dilakukan untuk barang yang tidak layak dipakai, (3) terdapat syarat penghapusan, (5) penghapusan dilakukan oleh tim dan disetujui Kepala Pondok Pesantren.

---

<sup>20</sup> Bafadal, Ibrahim. 2008. Manajemen Perlengkapan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara. Hal 56

Berdasarkan wawancara di atas maka dapat penulis simpulkan (1) penghapusan dilakukan dengan laporan awal membuat berita acara, (2) penghapusan untuk barang yang tidak layak dipakai, (3) terdapat syarat penghapusan, (4) pendataan awal untuk penghapusan, (5) penghapusan dilakukan oleh tim dan disetujui kepala pondok pesantren.

Ciri-ciri penghapusan sarana dan prasarana yang ditemukan dalam temuan khusus penelitian ini, pada dasarnya sudah sejalan dengan pendapat Arikunto yang menyatakan bahwa meskipun penghapusan sarana dan prasarana ada manfaatnya akan tetapi tidaklah mudah bagi suatu instansi untuk mengadakan kegiatan penghapusan. Untuk menghapus sarana dan prasarana dari daftar inventaris mesti memenuhi salah satu atau lebih dari beberapa syarat-syarat berikut: (a) kondisi sarana dan prasarannya rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dimanfaatkan lagi sebagaimana mestinya, (b) biaya yang dikeluarkan cukup besar untuk perbaikan dan pemeliharaan barang sehingga akan terjadi pemborosan uang Negara, (c) secara teknis dan ekonomis tidak seimbang kegunaan barang dengan biaya pemeliharaan, (d) penyusutan barang berada di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya bahan-bahan kimia), (e) tidak relevan lagi dengan kebutuhan sekarang, misalnya mesin hitung yang sudah diganti dengan kalkulator, atau mesin tulis biasa yang sudah harus diganti dengan komputer, (f) barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama, akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi, (g) efektifitas kerja menjadi menurun, misalnya dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam waktu lima hari, tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan dalam waktu 10 hari, (h) dicuri, terbakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam, dan sebagainya.<sup>21</sup> Pelaksana dalam melakukan kegiatan penghapusan atau penyingkiran (afkeur) harus mempertimbangkan langkah-langkah sebagai berikut: (1) barang yang akan dihapuskan harus dipilih setiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan

---

<sup>21</sup> Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PTRineka Cipta. Hal 89

kebutuhan, (2) memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang, (3) membuat surat pemberitahuan kepada atasan bahwa akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang hendak disingkirkan, (4) melaksanakan penyingkiran dengan cara-cara : mengadakan pelelangan, menghibahkan kepada badan lain atau membakar. Atasan harus menyaksikan kegiatan penghapusan, (5) Untuk penyingkiran barang harus membuat berita acaranya.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan temuan lapangan maka peneliti merumuskan kesimpulan sebagai berikut :

### **1. Analisis Kebutuhan dan Pengadaan**

Berdasarkan temuan khusus penelitian di Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan menunjukkan : (1) Perencanaan bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran pondok pesantren, (2) Perencanaan dilaksanakan di awal tahun, (3) Perencanaan dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh pondok pesantren, terdiri dari guru mata pelajaran, semua program jurusan, urusan sarana dan prasarana, anggota komite, dan kepala pondok pesantren, (4) Pengadaan disesuaikan kebutuhan masing-masing program jurusan.

### **2. Pendistribusian**

Berdasarkan temuan khusus penelitian di Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan menunjukkan bahwa: (1) pembelian sarana dan prasarana dengan cara seleksi, (2) pendistribusian disalurkan tiap program jurusan dan kelas masing-masing.

### **3. Pemeliharaan**

Berdasarkan temuan penelitian di Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan menunjukkan bahwa: (1) penggunaan pembelajaran disesuaikan kebutuhan

guru dan santri, (2) penggunaan ada tata tertib yang harus dipatuhi oleh santri, (3) pemeliharaan barang diserahkan ke pihak-pihak yang bertanggung jawab tiap masing-masing program jurusan serta masing-masing kelas, (4) pemeliharaan gedung dilakukan satu tahun sekali, dilakukan pada awal tahun ajaran baru, (5) pemeliharaan buku dilakukan 6 bulan sekali.

#### 4. Inventarisasi

Berdasarkan wawancara dan observasi di atas dapat penulis simpulkan (1) inventaris dilakukan oleh staf yang khusus menanganinya, (2) pelaksanaan inventaris yaitu pencatatan seluruh barang, pencatatan laporan kondisi pemakaian dan rekapitulasi selama setahun, (3) inventaris diprogram jurusan RPL dengan buku induk, buku noninventaris, buku laporan pemakaian, dan pencatatan rekapitulasi selama setahun, (4) pencatatan buku dipergustakaan dengan pencatatan daftar, pencatatan buku sesuai golongan, pencatatan laporan buku yang dihapus.

#### 5. Penghapusan

Berdasarkan temuan penelitian di Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan menunjukkan bahwa: (1) penghapusan dilakukan dengan laporan awal membuat berita acara, (2) penghapusan untuk barang yang tidak layak dipakai, (3) terdapat syarat penghapusan, (4) pendataan awal untuk penghapusan, (5) penghapusan dilakukan oleh tim dan disetujui kepala pondok.

## 2) Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, ada beberapa hal yang dapat disarankan:

1. Untuk kegiatan perencanaan dan pengadaan hendaknya membuat dan melakukan survey ke seluruh unit sekolah untuk menyusun master plan untuk jangka waktu tertentu dan melakukan evaluasi.

2. Dalam kaitan dengan pemakaianperlengkapan pendidikan itu, hendaknya memperhatikan dua prinsip yangharus selalu diperhatikan yaitu prinsip efektifitasdan prinsip efisiensi

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Syarwani, Muhammad Kristiawan, Tobari Tobari, dan Suhono Suhono. "Desain Pembelajaran SMA Plus Negeri 2 Banyuasin III Berbasis Karakter Di Era Masyarakat Ekonomi ASEAN." *Iqra': Jurnal Kajian Ilmu Pendidikan* 2, no. 2 (2017): 403–432.
- Cahyono, Heri, Suhono Suhono, dan Aisyah Khumairo. "Pendidikan Karakter Bagi Pelaku Pedofilia (Sebuah Strategi Dalam Mengatasi Amoral)." *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)* 3, no. 1 (2017).
- Campbell, Roald F., dkk. 1977. *Introduction to Educational Administration*. Toronto: Allyn and Bacon, Inc.
- Danim, Sudarwan, 2008. *Kinerja Staf Dan Organisasi, Perspektif Pendidikan, Pelatihan, Pengembangan, Dan Kewidyaiswaraan Berbasis Kinerja*. Bandung:CV. Pustaka Setia.

- Departemen Dalam Negeri, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, dan Departemen Keuangan. 1984. *Petunjuk Administrasi Sekolah Dasar; petunjuk Administrasi Perlengkapan/Barang*. Jakarta: Departemen Dalam Negeri, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, dan Departemen Keuangan.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1983. *Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Perlengkapan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Gomes, Faustino, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV.Andi.
- Gunawan, Ary H. 2010. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta
- Makmun, 2009. *Perencanaan Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Rosda Karya
- Notoatmojo, Soekijo , 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sirait, 2006, *Memahami Aspek-aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Usman, Husaini, 2009. *Manajemen*. Yogyakarta: Edisi 3, Bumi Aksara.
- Yamin, Martinis, Maisah. 2009. *Manajemen Pembelajaran Kelsa Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*. Jakarta: GP Press
- Ziemek, Manfred, *Pesantren dalam Perubahan Sosial*, Jakarta : LP3M. 1986