

SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN DALAM MANAJEMEN PENDIDIKAN

Mujahid Al Islam, Syarifuddin Lubis, Mujahid Al Islam,
Eko Rumaito Harahap, Kurniaty, Nurul Hidayati Murtafiah

Universitas An-Nur Lampung, Indonesia

Author Corresponding:
Mujahid Al Islam

Abstract.

This research was conducted at the Pekanbaru Dupa Market, Riau Province. The aim of the research is to determine the implementation of consumer protection in the use of weighing equipment and equipment at the Dupa Market and regarding the fulfillment of consumer rights. In terms of transparency, one of the business actors at the Dupa Market in selling their merchandise violated Law Number 8 of 1999 Article 4 concerning Consumer Protection. Based on the research results, it shows that the suitability of the scales in the incense market has been fulfilled because the goods obtained are in accordance with what consumers purchased, thus providing protection for consumers. Meanwhile, traders' transparency regarding the condition of the goods they sell themselves has not been fulfilled. This is because it can be seen from the samples that the trader claims that the oranges he sells taste sweet. However, after trying it, it turned out that the orange tasted bland and tended to be sour, not sweet as the seller claimed. This is a form of violation of the obligations of business actors, namely Article 7 letter b which reads: Provide correct, clear and honest information regarding the condition and guarantee of goods and/or services as well as providing explanations of use, repair and maintenance. And it has violated Article 4 letter c of the Consumer Protection Law which stipulates that consumers have the right to "correct, clear and honest information regarding the condition and guarantee of goods and/or services."

Keywords: *Consumer Protection, Traditional Market*

PENDAHULUAN

Sarana pendidikan adalah semua perangkatan peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Pendidikan tidak akan bisa berjalan dengan baik tanpa adanya sarana dan fasilitas yang memadai. Sarana dan fasilitas tidak akan dapat terpenuhi tanpa adanya manajemen dalam lembaga pendidikan yang terkait dan dengan manajemen sarana dan fasilitas pendidikan yang akan berdaya untuk proses pembelajaran. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan fasilitas pendidikan yang dimiliki sekolah dan optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Semua fasilitas atau sarana dan fasilitas sekolah haruslah dikelola dengan baik agar keberadaan sarana dan

fasilitas tersebut dapat menunjang proses pembelajaran dan digunakan sesuai kebutuhan, sehingga pembelajaran di kelas dapat berjalan lancar dan tujuan pendidikan dapat terwujud.

Fasilitas atau sarana fasilitas yang memadai akan membuat peserta didik lebih termotivasi untuk belajar dan menerima pembelajaran. Kurangnya kelengkapan fasilitas belajar merupakan faktor yang menyebabkan hambatan-hambatan dalam belajar. Peserta didik yang memahami setiap pembelajaran yang diajarkan, hal-hal lain yang membuat motivasi belajarnya tumbuh untuk mencapai suatu tujuan salah satunya termotivasi untuk berprestasi di sekolah. Mempunyai prestasi belajar di sekolah merupakan suatu kebanggaan tersendiri bagi pelaku, baik untuk orang-orang yang disayangi dan bagi dirinya sendiri. Namun masih banyak motivasi belajar itu belum tumbuh bahkan melekat pada jiwa peserta didik. Kurang sadarnya peran pendidikan dalam peserta didik ini merupakan ancaman bagi generasi penerus bangsa. Secara tidak langsung fasilitas belajar sangat berpengaruh dalam berhasil tidaknya proses belajar.

Fasilitas yang kurang memadai akan mempersulit peserta didik dalam menyerap pembelajaran. Sebaliknya, fasilitas yang memadai serta memenuhi standart dalam pendidikan akan merangsang motivasi belajar peserta didik. Apabila motivasi belajar peserta didik sudah terlihat, maka prestasi belajar pun tidak diragukan lagi. Peserta didik yang berhasil akan memperoleh prestasi belajar yang sangat memuaskan.

Untuk memperlancar proses pendidikan tersebut kita juga harus mempelajari tentang manajemen fasilitas pendidikan. Dengan mempelajari hal tersebut kita dapat mengetahui pentingnya menjaga fasilitas pendidikan dan mengetahui hal-hal terkait komponen dalam fasilitas pendidikan sehingga wawasan kita dapat bertambah. Manajemen fasilitas pendidikan terdapat konsep, tujuan, pengelolaan, dan prinsip-prinsip terkait manajemen fasilitas pendidikan yang penting untuk dipelajari.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian hukum sosiologis, yaitu penelitian berupa studi empiris yang untuk menemukan teori-teori mengenai proses terjadinya dan mengenai proses bekerjanya hukum dalam masyarakat.¹ Studi empiris merupakan studi yang menemukan fakta sesuai dengan yang terjadi. Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan sumber data adalah subjek darimana data diperoleh. Data merupakan hasil didapatkan dari pengamatan atau penelitian yang berupa pencatatan berupa data primer dan data sekunder yang dijadikan bahan untuk menyusun informasi, di mana data primer diperoleh dari responden sedangkan data sekunder berasal dari berbagai buku, dan

¹ Bambang Sugono, *Metode Penelitian Hukum* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1996), hlm. 43.

referensi terkait. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini yaitu:

1) Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung oleh peneliti dari survei lapangan menggunakan semua metode pengumpulan data,² yaitu wawancara dan observasi secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait di Pasar Dupa Pekanbaru. Data ini dikumpulkan dari data yang diperoleh peneliti langsung dari hasil observasi di Pasar Dupa Pekanbaru.

2) Data Sekunder

Data sekunder merupakan data-data yang diperoleh dari pihak yang tidak berkaitan langsung dengan penelitian ini,³ data sekunder dari penelitian ini diperoleh dari studi pustaka, buku-buku, peraturan perundang-undangan, dan sumber lainnya yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian dan Jenis-Jenis Fasilitas Pendidikan

Fasilitas pendidikan biasa juga disebut dengan sarana dan fasilitas. Fasilitas pendidikan merupakan peralatan yang digunakan untuk mendukung berlangsungnya pembelajaran, terutama dalam proses belajar mengajar.⁴

Fasilitas belajar merupakan sarana dan fasilitas pembelajaran. Fasilitas meliputi gedung sekolah, ruang belajar, lapangan olahraga, ruang ibadah, ruang kesenian dan peralatan olah raga. Sarana pembelajaran meliputi buku pelajaran, buku bacaan, alat dan fasilitas laboratorium sekolah dan berbagai media pembelajaran yang lain.

Keberhasilan dalam mencapai tujuan pembelajaran di sekolah juga berpengaruh akan terpenuhinya fasilitas serta peran guru dalam menggunakan ataupun memelihara fasilitas dengan seharusnya. Fasilitas pendidikan termasuk faktor penting yang menjadi prioritas dan perhatian di lembaga pendidikan dalam menunjang proses pembelajaran, meningkatkan mutu pembelajaran serta mencapai tujuan pendidikan.⁵

² Marzuki Marzuki, *Metode Riset* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2000), hlm. 55.

³ Soerjono Soerjono and Sri Mamuji, *Penelitian Hukum Normatif* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006), hlm. 29.

⁴ A. Sopian, A. (2019). MANAJEMEN SARANA DAN FASILITAS. *Raudhah Proud To Be Professionals : Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, 4(2). <https://doi.org/10.48094/raudhah.v4i2.47>

⁵ Hasnadi. (2022). MANAJEMEN SARANA DAN FASILITAS PENDIDIKAN. *BIDAYAH: STUDI ILMU-ILMU KEISLAMAN*, 12(2).

Salah satu syarat agar berhasilannya pembelajaran yaitu tersedianya fasilitas sekolah yang lengkap. Dalam mengelola fasilitas pembelajaran yang baik serta memudahkan siswa dalam melakukan kegiatan belajar, siswa juga lebih termotivasi untuk belajar⁶

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas belajar adalah sarana dan fasilitas yang digunakan untuk menunjang kegiatan belajar untuk mencapai tujuan pendidikan.

1. Jenis-jenis Fasilitas Pendidikan

Fasilitas pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga yaitu :

1) Ditinjau dari jenisnya

Dilihat dari jenisnya, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana atau fasilitas fisik dan sarana atau fasilitas non fisik.

- a) Fasilitas fisik atau fasilitas material adalah segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan segala usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, model, media dan sebagainya.
- b) Fasilitas non fisik adalah segala sesuatu yang bukan benda mati atau dapat disebut sebagai benda atau dibendakan yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan segala usaha, seperti manusia, jasa dan uang.

2) Ditinjau dari sifat barangnya

Ditinjau dari sifat barang yang digunakan, ada dua macam sarana dan fasilitas pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan yang tidak bergerak.

- a) Fasilitas pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya, Contohnya almari arsip sekolah, bangku sekolah, dan sebagainya. Barang bergerak atau barang yang dapat dipindahkan dikelompokkan menjadi ;
 - Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah barang yang sudut volumenya pada waktu dipergunakan, dan dalam jangka waktu tertentu barang tersebut dapat susut terus sampai habis atau tidak berfungsi lagi. Contoh kapur tulis, tinta, kertas, spidol, penghapus, sapu dan beberapa bahan kimia praktik guru dan siswa dan sebagainya.
 - Barang tak habis pakai atau tahan lama adalah barang-barang yang dapat dipakai berulang kali serta tidak susut volumenya semasa digunakan dalam jangka waktu yang relative lama, tetapi tetap memerlukan perawatan agar selalu siap pakai untuk pelaksanaan tugas. Seperti mesin

<https://doi.org/10.47498/bidayah.v12i2.728>

⁶ Supiana, S., Hermawan, A. H., & Hilmy, M. F. (2019). MANAJEMEN SARANA DAN FASILITAS DINIYAH TAKMILIYAH. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 3(2). <https://doi.org/10.15575/isema.v3i2.5007>

tulis, komputer, mesin stensil, kendaraan, perabot, atlas, globe dan beberapa peralatan olahraga lainnya.

- b) Fasilitas pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relative sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Mnum (PDAM).

3) Hubungannya dengan proses belajar mengajar

Sarana pendidikan dibedakan menjadi 3 macam bila ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, yaitu:

- a) Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar misalnya buku, alat tulis, alat peraga dan alat praktik, spidol, papan tulis dan lain sebagainya.
- b) Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari abstrak sampai dengan kongkret. Adanya alat peraga sangat mendukung proses pemahaman dari pada si anak terutama pelajaran yang sifatnya sangat abstrak seperti matematika.
- c) Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Adapun fasilitas pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Fasilitas pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, yaitu:
 - a) Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus.
 - b) Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
 - c) Ruang laboratorium adalah ruang untuk pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus.
 - d) Ruang praktik keterampilan
- 2) Fasilitas sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya
 - a) Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah.
 - b) Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu. Ruang tata usaha adalah ruang untuk pengelolaan administrasi sekolah/madrasah.

- c) Ruang konseling adalah ruang untuk peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
- d) Ruang UKS adalah ruang untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah/madrasah.
- e) Tempat beribadah adalah tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- f) Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi peserta didik.
- g) Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil.
- h) Gudang adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan arsip sekolah/madrasah.
- i) Tempat berolahraga adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pendidikan jasmani dan olah raga.
- j) Tempat bermain adalah ruang terbuka atau tertutup untuk peserta didik dapat melakukan kegiatan bebas.
- k) dan tempat parkir kendaraan.

Pengadaan Fasilitas Pendidikan

1. Konsep pengadaan sarana dan fasilitas pendidikan

Pengadaan sarana dan fasilitas pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan fasilitas sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengadaan sarana dan fasilitas pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan fasilitas pendidikan setelah perencanaan. fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan fasilitas

Pendidikan persekolahan sesuai kebutuhan, baik berkaitan dengan jelas dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Strategi pengadaan sarana dan fasilitas pendidikan

Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan fasilitas pendidikan persekolahan tersebut adalah melalui: (1) membeli; (2) membuat sendiri; (3) bantuan atau hibah; (4) menyewa; (5) meminjam; (6) mendaur ulang; (7) menukar; (8) memperbaiki atau merekonstruksi kembali. Ke delapan alternatif tersebut secara pengadaan sarana dan fasilitas tersebut secara rinci.

1) Pengadaan sarana dan fasilitas pendidikan dengan cara membeli

Membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan fasilitas pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual tau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan fasilitas sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

- 2) Pengadaan sarana dan fasilitas pendidikan melalui membuat sendiri
Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan fasilitas pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai.
- 3) Pengadaan sarana dan fasilitas pendidikan melalui penerimaan hibah atau bantuan
Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan fasilitas pendidikan dengan jalan pemberian secara Cuma-Cuma dari pihak lain. penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan cara membuat berita acara.
- 4) Pengadaan sarana dan fasilitas pendidikan melalui penyewaan
Yang dimaksud dengan penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan fasilitas pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.
- 5) Pengadaan sarana dan fasilitas pendidikan melalui pinjaman
Yaitu pengguna barang secara Cuma-Cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam.
- 6) Pengadaan sarana dan fasilitas pendidikan melalui mendaur ulang
Mendaur ulang adalah kegiatan mengolah barang-barang bekas yang kegunaannya sudah berkurang dengan cara peleburan atau perakitan kembali agar barang-barang tersebut berguna kembali atau memiliki nilai tambah.
- 7) Pengadaan sarana dan fasilitas pendidikan melalui penukaran
Penukaran adalah cara pemenuhan sarana dan fasilitas pendidikan dengan jalan menukar sarana dan fasilitas yang dimiliki dengan sarana dan fasilitas yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain.
- 8) Pengadaan sarana dan fasilitas pendidikan dengan melalui perbaikan
Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan fasilitas pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan fasilitas yang telah mengalami kerusakan.

Pendayagunaan Dan Pemeliharaan Fasilitas Pendidikan

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pendayagunaan fasilitas pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan prinsip

efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati.

Adapun pemeliharaan fasilitas pendidikan dapat dilakukan dengan memperbaiki sistem penyimpanan. Penyimpanan yang dimaksud adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan fasilitas pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seorang, beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah aspek fisik dan aspek administratif.

Sarana fasilitas pendidikan dalam pemeliharannya dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan pencegahan kerusakan,
2. menyimpan, disimpan diruang/rak agar terhindar dari kerusakan,
3. membersihkan dari kotoran/debu atau uap air,
4. memeriksa atau mengecek kondisi sarana dan fasilitas secara rutin,
5. mengganti komponen-komponen yang rusak,
6. melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan pada sarana atau fasilitas pendidikan.

Penghapusan Fasilitas Pendidikan

Penghapusan menurut Keputusan Menkue No. 470 KMK.01 /1994 adalah keputusan dari pejabat yang berwenang untuk menghapus barang dari daftar investaris dengan tujuan membebaskan bendaharawan barang atau pembantu penguasa barang (PPBI).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan fasilitas pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan fasilitas pendidikan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dengan tujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan fasilitas dari daftar sarana dan fasilitas dari daftar investaris, karena investaris, karena sarana dan fasilitas tersebut sarana dan fasilitas tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.⁷

Penghapusan sarana dan fasilitas pendidikan milik negara diatur oleh fasilitas pendidikan milik negara diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor uran Menteri Keuangan Nomor 83/pmk.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang milik negara.

⁷ Nurbaiti, Manajemen Sarana dan Fasilitas, jurnal Manajer Pendidikan, vol. 9 No. 4. 2015. Hal 544

1. Tujuan Penghapusan Sarana Fasilitas

- a. Mencegah serta membatasi kerugian/ pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan fasilitas yang kondisinya semakin buruk, rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
- b. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris barang.
- c. Membebaskan ruangan dari menumpuknya barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- d. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja

2. Syarat-syarat Penghapusan Sarana dan Fasilitas

Alasan Alasan yang harus diperhatikan dalam penghapusan sarana dan fasilitas diantaranya ialah:

- a. Sarana dan fasilitas dalam keadaan sudah tua atau rusak berat yang tidak dapat diperbaiki ataupun dipergunakan lagi
- b. Perbaikan sarana dan fasilitas akan menelan biaya yang besar sehingga akan menimbulkan pemborosan
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan
- d. Sarana dan fasilitas tersebut tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini
- e. Adanya penyusutan barang di luar kekuasaan pengurus barang, seperti barang kimia
- f. Jumlah barang berlebih sehingga jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi
- g. Sarana fasilitas dicuri, terbakar, atau musnah karena bencana alam⁸

3. Tata cara penghapusan Sarana dan Fasilitas

Berdasarkan kondisinya Berdasarkan kondisinya, tata cara penghapusan dibagi menjadi lima cara penghapusan dibagi menjadi lima cara, yaitu:

- a. Penghapusan Sarana dan Fasilitas yang Rusak Berat, Tua dan Berlebih

- 1) Pengurus barang mengisi daftar barang yang akan dihapus, meliputi nomor urut, kode barang, nama barang, merk/ tipe, tahun pembuatan, harga satuan dan kondisi barang (rusak berat atau tua)
- 2) Kepala sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota setempat dengan melampirkan daftar barang.

⁸ Martin dan Hunartatti fuad, *manajemen sarana dan fasilitas pendidikan*, (Depok: PT rajagrafindo persada, 2017) hal. 56

- 3) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota meneruskan usul ini kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi bagian perlengkapan
 - 4) Kepala Dinas Provinsi membentuk panitia penghapusan sarana dan fasilitas pendidikan
 - 5) Panitia meneliti barang-barang yang akan dihapus
 - 6) Panitia membuat Berita Acara Penelitian
 - 7) Kepala Dinas Provinsi mengusulkan kepada Sekretaris Jendral Depdiknas pada Biro Depdiknas pada Biro Pelengkapan Pelengkapan
 - 8) Menteri Pendidikan Nasional mengeluarkan keputusan penghapusan dengan catatan dilelang atau dimusnahkan
 - 9) Jika dilelang, Dinas Pendidikan membentuk panitia Jika dilelang, Dinas Pendidikan membentuk panitia pelelangan
 - 10) Panitia pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat kemudian hasilnya disetorkan ke Kas Negara setempat Pejabat Kantor Lelang Negara membuat risalah lelang beserta bukti setoran hasil bukti setoran hasil lelang kepada Sekretaris Jendra lelang kepada Sekretaris Jendral Depdiknas.
 - 11) Jika barang itu dimusnahkan, maka Kepala Dinas Pendidikan membentuk panitia pemusnahan.
 - 12) Barang yang telah dihapus, dikeluarkan dari buku induk dan buku golongan barang inventaris
- b. Penghapusan Gedung Sekolah yang Rusak Berat
- Langkah-langkah penghapusan gedung sekolah yang rusak berat adalah sebagai berikut:
- 1) Kepala Sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota
 - 2) Dinas Pendidikan setempat membentuk panitia Penghapusan dengan menyertakan unsur pelaksana teknis dari dengan menyertakan unsur pelaksana teknis dari Dinas pekerjaan umum setempat
 - 3) Panitia meneliti gedung yang akan dihapuskan dan membuat Berita Acara penelitian
 - 4) Kepala Dinas Pendidikan Provinsi mengusulkan penghapusan gedung sekolah kepada Sekretaris Jendral Depdiknas ke Biro Perlengkapan
 - 5) Biro Perlengkapan mengadakan penelitian dan melaporkan hasil penelitiannya kepada Sekjen kepada Sekjen
 - 6) Sekretaris Jendral Depdiknas mengajukan permohonan izin penghapusan kepada Menteri Keuangan
 - 7) Menteri Keuangan mengeluarkan izin tertulis penghapusan/pembongkaran gedung sekolah

- 8) Berdasarkan izin tertulis dari Menteri Keuangan, Menteri Pendidikan Nasional menerbitkan SK penghapusan, dengan catatan agar bangunan gedung tersebut dilelang atau dimusnahkan
- 9) Apabila Apabila gedung tersebut tersebut dilelang, dilelang, maka Dinas Pendidikan Pendidikan Provinsi membentuk panitia pelelangan kemudian panitia pelelangan akan meminta antuan kepada Kantor lelang Negara yang hasilnya akan disetorkan ke Kas Negara
- 10) Apabila gedung tersebut dimusnahkan, Dinas Pendidikan Provinsi membentuk panitia pemusnahan bangunan dan membuat Berita Acara pemusnahan Dinas Pendidikan Provisi menyampaikan laporan pemusnahan.

c. Penghapusan Barang Inventaris Sekolah yang Dicuri, Hilang atau Terbakar

- 1) Pengurus barang melaporkan kejadian (pencurian, kehilangan atau kebakaran) kepada Kepala Sekolah
- 2) Kepala sekolah mengadakan penyidikan dan membuat Berita Acara
- 3) Kepala sekolah melaporkan kejadian kepada pihak kepolisian setempat disertai pembuatan Berita Acara
- 4) Kepala sekolah melaporkan kejadian kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi melalui Kantor Kepala Dinas Kabupaten/Kota dilampiri Berita Acara dari Kota dilampiri Berita Acara dari Kepolisian Kepolisian
- 5) Kepala Dinas Pendidikan Provinsi melaporkan kejadian kepada Sekretaris Jendral c.q. Biro Perlengkapan dengan melampirkan Berita Acara penyidikan dan dari Berita Acara penyidikan dan Berita Acara dari pihak kepolisian
- 6) Biro perlengkapan meneliti laporan dan meneruskan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Menteri Keuangan, dan Panitia Tuntutan Ganti Rugi (PTGR)
- 7) Panitia Tuntutan Ganti Rugi meneliti masalah tersebut, kalua terbukti kecurian atau kehilangan disebabkan atas kelalaian petugas, mak petugas, maka setelah a setelah mendapat mendapat pertimbangan pertimbangan BPK, petuga BPK, petugas yang bersangkutan dikenakan Tuntutan Ganti Rugi
- 8) Surat Keputusan Ganti Rugi dikeluarkan oleh Menteri Pendidikan Nasional setelah Pembayaran cicilan lunas atas persetujuan Meteri Keuangan, kemudian barang tersebut dihapuskan dari buku induk dan buku golongan barang inventaris

d. Penghapusan Sarana dan Fasilitas Pendidikan Karena Bencana Alam
Tata cara penghapusan ini tidak jauh beda dengan tata cara penghapusan dikarenakan rusak berat, tua atau berlebih. Langkah-langkahnya ialah sebagai berikut:

- 1) Kepala sekolah menguus Surat Keputusan dari Pemerintah Daerah (serendah-rendahnya dari bupati/ walikota) yang menyatakan bahwa daerah tersebut terkena bencana alam
- 2) Pengurus barang menyusun daftar barang yang akan dihapus yang berisi nomor urut, kode barang, nama barang, merk/tipe, tahun pembuatan, harga satuan dan kondisi barang
- 3) Kepala sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/ kota yang dilampiri daftar barang dan SK bencana alam dari pemerintah daerah
- 4) Kepala Dinas Pendidikan kabupaten/ kota meneruskan usul tersebut kepada Kepala Dinas Pendidikan Prvinsi bagian Perlengkapan
- 5) Kepala Dinas Pendidikan Provinsi membentuk panitia penghapusan saran dan fasilitas pendidikan, kemudian panitia akan meneliti barang yang akan dihapus dan membuat Berita Acara
- 6) Kepala Dinas Pendidikan Provinsi mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depdiknas biro Sekretaris Jenderal Depdiknas biro perlengkapan perlengkapan
- 7) Menteri Pendidikan Nasional mengeluarkan keputusan penghapusan dengan catatan dilelang atau dimusnahkan
- 8) Jika dilelang, Dinas Pendidikan membentuk panitia pelelangan
- 9) Panitia pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat kemudian hasilnya disetorkan ke Kas Negara setempat
- 10) Pejabat Kantor Lelang Negara membuat risalah lelang beserta bukti setoran hasil bukti setoran hasil lelang kepada Sekretaris Jendral l Depdiknas
- 11) Jika barang itu barang itu dimusnahkan, maka Kepala Dinas Pendidikan Pendidikan membentuk panitia pemusnahan
- 12) Barang yang telah dihapus, dikeluarkan dari buku induk dan buku golongan barang inventaris

Pelaporan Fasilitas Pendidikan

Pelaporan data atau inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman- pedoman yang berlaku, Ibrahim Bafadal (2004: 55)

Masih menurut Ibrahim Bafadal, kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi dua kegiatan, yaitu:

- a. Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan.
- b. Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan. Berikut ini dijelaskan secara rinci satu per satu.

1) Pencatatan Perlengkapan Pendidikan

Barang-barang perlengkapan di sekolah dapat diklarifikasikan menjadi dua macam, yaitu barang inventaris dan barang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, bangku, papan tulis, buku perpustakaan sekolah, dan perabot-perabot lainnya. Pengadaan barangkali sepenuhnya atau sebagian besar dari anggaran negara atau bantuan dari pihak-pihak tertentu. Sedangkan barang-barang bukan inventaris adalah semua barang habis pakai, misal kapur tulis, karbon, kertas, pita mesin tulis, dan barang-barang yang statusnya tidak jelas.

2) Pembuatan Kode Barang

Kegiatan lainnya yang berkaitan dengan inventarisasi perlengkapan pendidikan di sekolah adalah membuat kode barang dan menuliskannya pada badan perlengkapan pendidikan di sekolah, terutama yang tergolong sebagai barang inventaris. Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Kode tersebut ditulis pada barang yang sekiranya mudah dilihat dan dibaca. Tujuan pembuatan dan penulisan kode adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Fasilitas atau sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mempermudah proses pembelajaran di bidang akademik maupun non akademik dan untuk menghindari terjadinya suatu kekurangan dalam pelaksanaan pembelajaran yang disampaikan oleh pendidik .maka dari itu sarana prasarana adalah analisis kebutuhan dan penentu skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan dalam bentuk nyata. Dunia pendidikan sangat membutuhkan fasilitas untuk kemudahan proses terjalannya belajar mengajar, saran kepada Dinas Pendidikan untuk pengadaan bantuan operasional sekolah (BOS) , tidak hanya disalurkan untuk fasilitas operasional saja, namun jg bias dianggarkan dalam fasilitas yang bersifat pembangunan.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Sopian, A. (2019). MANAJEMEN SARANA DAN FASILITAS. *Raudhah Proud To Be Professionals: Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, 4(2).
<https://doi.org/10.48094/raudhah.v4i2.47>
- Hasnadi. (2022). MANAJEMEN SARANA DAN FASILITAS PENDIDIKAN. *BIDAYAH: STUDI ILMU-ILMU KEISLAMAN*, 12(2).
<https://doi.org/10.47498/bidayah.v12i2.728>
- Martin dan Hunartatti fuad, *manajemen sarana dan fasilitas pendidikan*, (Depok: PT rajagrafindo persada,2017)

- Nurbaiti, Manajemen Sarana dan Fasilitas, jurnal Manajer Pendidikan, vol. 9 No. 4. 2015.
- Supiana, S., Hermawan, A. H., & Hilmy, M. F. (2019). MANAJEMEN SARANA DAN FASILITAS DINIYAH TAKMILIYAH. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 3(2).
<https://doi.org/10.15575/isema.v3i2.5007>
- Fadillah, Finka Julfitriah, *MAKALAH, MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN; STKIP MUHAMMADIYAH BOGOR* 2019
- Kebudayaan, Departemen Pendidikan. (1989). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Marzuki, Marzuki. (2000). *Metode Riset*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2000.
- Millah, Hayatul, and Hamdiah Suryana. (2020). “Pengaruh Kualitas Pelayanan Karyawan Terhadap Kepuasan Konsumen (Studi Kasus Pada Alfamart Di Desa Karangbong Kecamatan Pajajaran).” *Iqtishodiyah: Jurnal Ekonomi dan Bisnis Islam* 6, no. 2.
- Rajagukguk, Erman. (2000). *Hukum Perlindungan Konsumen*. Bandung: Mandar Maju.
- Rizkia, Amanda Ayu, and Suci Rahmawati. (2021). “Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Anti Monopoli Dan Persaingan Bisnis Tidak Sehat : Globalisasi Ekonomi, Persaingan Usaha, Dan Pelaku Usaha. (Literature Review Etika).” *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan* 2, no. 5.
- Shidarta, Shidarta. (2006). *Hukum Perlindungan Konsumen Indonesia*. Jakarta: Grasindo.
- Sianturi, Robert Willem Pares, Suhendri Mikael Siburian, Maurice Rogers, and Lestari Victoria Sinaga. (2023). “Tinjauan Yuridis Terhadap Perlindungan Konsumen Atas Beredarnya Makanan Kadaluwarsa.” *Jurnal Retentum* 4, no. 1 .
- Soerjono, Soerjono, and Sri Mamuji. (2006). *Penelitian Hukum Normatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sugono, Bambang. (1996). *Metode Penelitian Hukum*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Susanto, Happy. (2008). *Hak-Hak Konsumen Jika Dirugikan*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Undang-Undang. “Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Perlindungan Konsumen,” n.d. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/45288/uu-no-8-tahun-1999>.
- Zulham, Zulham. (2013). *Hukum Perlindungan Konsumen*. Jakarta: Prenadamedia Group.