

**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI SDN 3 MURUNG B KECAMATAN HANTAKAN
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

Tugas Akhir

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan

**Oleh
Ananda Purnama Dery
NIM. 210101050227**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
BANJARMASIN
2025 M/1446 H**

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ananda Purnama Dery
NIM : 210101050227
Tempat/Tanggal Lahir : Batulicin, 09 Desember 2002
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

menyatakan dengan sebenarnya bahwa tugas akhir yang berjudul, “Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah” adalah benar-benar karya saya, kecuali kutipan yang disebut sumbernya. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa tugas akhir ini bukan hasil karya asli saya atau merupakan hasil plagiasi, saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banjarmasin, 27 Mei 2025

Yang membuat pernyataan,



Ananda Purnama Dery

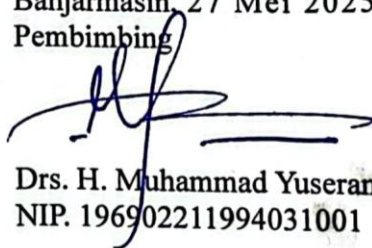
PERSETUJUAN

Tugas akhir yang berjudul : Pendampingan Penyusunan Standar Operasional
Prosedur Pada Manajemen Sarana dan Prasarana
di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan
Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Ditulis oleh : Ananda Purnama Dery
NIM : 210101050227
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Program : Strata Satu (S1)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Tahun Akademik : 2021
Tempat dan tanggal lahir : Batulicin, 09 Desember 2002
Alamat : Jalan Mawar Sharon RT. 10 No. 113, Kec.
Simpang Empat, Kab. Tanah Bumbu, Provinsi
Kalimantan Selatan

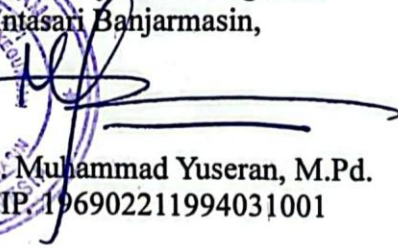
setelah diteliti dan diadakan perbaikan, kami dapat menyetujuinya untuk
dipertahankan di depan Sidang Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Tarbiyah dan
Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Banjarmasin, 27 Mei 2025
Pembimbing


Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP. 196902211994031001

Mengetahui
Ketua Program Studi MPI
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin,




Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP. 196902211994031001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3258137
E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Nomor: B-256/Un.14/III.1.h/PP.00.9/05/2025

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : Ananda Purnama Dery
NIM : 210101050227
Program : S-1
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi:

**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SDN 3 BATU HAYAM KECAMATAN
HANTAKAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

Hasil Uji Plagiasi : 16%

Berdasarkan hasil uji plagiasi dengan menggunakan <https://www.drillbitplagiarismcheck.com> bahwa naskah skripsi ini dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal plagiasi 25%.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 28 Mei 2025

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP 196902211994031001

PENGESAHAN

Tugas akhir yang berjudul: Pendampingan Penyusunan Satandar Operasional Prosedur Pada Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, oleh Ananda Purnama Dery NIM 210101050227 telah diujikan dalam Sidang Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 24 Juni 2025
Nilai : 80 (A)



Antasari Banjarmasin,

Imdand, M. Pd

66604051993031005

TIM PENGUJI:

No.	Nama	Tanda Tangan
1	Dr. H. Hasni Noor, M.Ag.	1
2	Dr. Nuryadin, M.Ag.	2
3	Imaduddin, M.A., M.Kes	3

ABSTRAK

Ananda Purnama Dery, 210101050227, *Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah*. Pembimbing Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd., pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Antasari Banjarmasin. 2025.

Kata Kunci: Pendampingan, penyusunan standar operasional prosedur, manajemen sarana dan prasarana.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan memiliki peran strategis dalam mendukung kualitas proses belajar mengajar di sekolah dasar. SDN 3 Murung B, sebagai salah satu lembaga pendidikan dasar di Kabupaten Hulu Sungai Tengah, menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana, mulai dari kurangnya pemahaman mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP), keterbatasan sumber daya manusia, hingga belum adanya dokumen SOP yang sistematis. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mendampingi sekolah dalam menyusun SOP manajemen sarana dan prasarana yang meliputi empat aspek utama: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, dan pengawasan.

Pendekatan yang digunakan adalah Participatory Action Research (PAR), yang menekankan keterlibatan aktif seluruh warga sekolah dalam proses identifikasi masalah, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Tahapan kegiatan meliputi Focus Group Discussion (FGD), pemetaan aset, pendampingan teknis, dan monitoring partisipatif. Proses penyusunan SOP dilakukan melalui pembentukan tim sekolah, sosialisasi, penyusunan draf, review, revisi, hingga pengesahan SOP.

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sekolah mampu menyusun dan mengimplementasikan SOP yang relevan dan sesuai dengan kondisi lokal. Masing-masing SOP telah disusun dengan struktur yang jelas, mulai dari tujuan, ruang lingkup, hingga uraian prosedur yang sistematis. Selain itu, kegiatan ini berhasil meningkatkan pemahaman dan kapasitas guru serta staf dalam mengelola sarana dan prasarana secara efisien, efektif, dan akuntabel. Nilai-nilai keislaman seperti amanah dan tanggung jawab ditekankan dalam konteks pengelolaan fasilitas pendidikan, sesuai dengan ajaran Al-Qur'an. Kesimpulannya, penyusunan dan implementasi SOP secara partisipatif memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas manajemen sekolah serta menciptakan lingkungan belajar yang tertib, nyaman, dan kondusif. Kegiatan ini juga menumbuhkan rasa memiliki dan tanggung jawab dari seluruh warga sekolah terhadap fasilitas yang dimiliki, sehingga mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara berkelanjutan.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ سَيِّدَنَا مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ، وَالصَّلَاةُ
وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ.

Puji dan syukur kehadiran Allah Swt. sang Maha Segala-galanya, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat terselesaikan tugas akhir ini. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad Saw. beserta para sahabat, kerabat dan pengikut beliau hingga akhir zaman.

Tugas akhir ini dibuat dan diselesaikan tidak lepas dari dukungan, bantuan, bimbingan, arahan, dan motivasi dari berbagai pihak yang terlibat. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati yang tulus, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Hamdan, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, yang telah berkenan menerima dan menyetujui judul tugas akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Syauqi Mubarak Seff, MA., selaku Ketua LPM UIN Antasari yang telah menginisiasi dan menetapkan Program MBKM Membangun Desa sebagai kegiatan untuk menyelesaikan tugas akhir pada Program Sarjana UIN Antasari
3. Bapak Dr. Muhammad Zainal Abidin, M.Ag., selaku Ketua LP2M yang telah memfasilitasi untuk kegiatan KKN yang terintegrasi dengan pelaksanaan

pengabdian masyarakat yang sekaligus dapat melaksanakan tugas akhir pada Program Sarjana UIN Antasari.

4. Bapak Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd., selaku Ketua Program Studi dan pembimbing yang telah memberikan arahan dalam penulisan tugas akhir ini.
5. Bapak Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi dalam menyelesaikan studi.
6. Para dosen, karyawan, dan karyawanati Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin, yang telah memberikan ilmu dan layanan yang baik kepada penulis.
7. Bapak Dr. Saifuddin, M.Ag., selaku Kepala Perpustakaan UIN Antasari, dan para staf yang telah memberikan layanan yang baik kepada penulis dalam memperoleh buku-buku referensi yang diperlukan.
8. Ibu Sri Wahyuni S.Pd., selaku Kepala SDN 3 Murung B beserta dewan guru yang telah memberikan izin dan informasi yang diperlukan untuk penelitian ini.
9. Orang tua dan saudara saya yang selalu memberikan semangat dan motivasi dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
10. Teman-teman KKN MBKM yang selalu mengajak untuk menyelesaikan tugas akhir dengan tepat waktu.
11. Terimakasih kepada diri saya sendiri karna sudah kuat bertahan sejauh ini dan selalu berusaha melawan rasa malas untuk menyelesaikan Tugas akhir.

12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Semoga Allah Swt., membalas segala bentuk kebaikan pihak-pihak yang terkait. Akhir kata penulis mengharapkan ampunan dan ridha Allah Swt., semoga karya tulis ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Banjarmasin, 29 Zulkaidah 1446 H
12 Juni 2025 M



Ananda Purnama Dery

TRANSLITERASI

1.	ا	:	A	16.	ط	:	Th
2.	ب	:	B	17.	ظ	:	Zh
3.	ت	:	T	18.	ع	:	'
4.	ث	:	Ts	19.	غ	:	Gh
5.	ج	:	J	20.	ف	:	F
6.	ح	:	<u>H</u>	21.	ق	:	Q
7.	خ	:	Kh	22.	ك	:	K
8.	د	:	D	23.	ل	:	L
9.	ذ	:	Dz	24.	م	:	M
10.	ر	:	R	25.	ن	:	N
11.	ز	:	Z	26.	و	:	W
12.	س	:	S	27.	ه	:	H
13.	ش	:	Sy	28.	ء	:	`
14.	ص	:	Sh	29.	ي	:	Y
15.	ض	:	Dh				

1. Vokal

Vokal dalam bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ـَ	A	Fathah
ـِ	I	Kasrah
ـُ	U	Dhamah

Kata sandang: Contoh: (الرِّجَال) al-rijâl bukan ar-rijâl, (الدِّوَان) al-dîwân bukan ad-dîwân.

Syiddah: Misalnya, kata (الضُّرُورَة) tidak ditulis adh-dharûrah melainkan al-dharûrah, demikian seterusnya.

Vokal rangkap memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ـَيَ	Ai	a dan i
ـَوَ	Au	a dan u

2. Vokal Panjang

Ketentuan alih aksara vokal panjang (mad), yang dalam bahasa Arab dilambangkan dengan harakat huruf, yaitu:

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ـَا	Â	a dengan topi di atas

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
يَ	Î	i dengan topi di atas
وُ	Û	u dengan topi diatas

3. Kata Sandang

Kata sandang, yang dalam sistem aksara Arab di lambangkan dengan huruf, yaitu dialihaksarakan menjadi huruf /I/, baik diikuti huruf syamsiyah maupun huruf kamariah. Contoh: al-rijâl bukan ar-rijâl, al-dîwân bukan ad-dîwân.

4. Syiddah (*Tasydid*)

Syiddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda (ـَـ) dalam alih aksara ini dilambangkan dengan huruf, yaitu dengan menggandakan huruf yang diberi tanda *syiddah* itu. Akan tetapi, hal ini tidak berlaku jika huruf yang menerima tanda *syiddah* itu terletak setelah kata sandang yang diikuti oleh huruf-huruf syamsiyah. Misalnya, kata (الضَّرُورَةُ) tidak ditulis adhdharûrah melainkan dharûrah, demikian seterusnya.

5. Ta Marbûthah

Berkaitan dengan alih aksara ini, jika huruf ta *marbûthah* terdapat pada kata yang berdiri sendiri, maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /h/ (lihat contoh 1 di bawah). Hal yang sama juga berlaku jika ta *marbûthah* tersebut diikuti oleh kata sifat (*na'î*). Namun, jika huruf ta *marbûthah* tersebut diikuti kata benda (*ism*), maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /t/.

No.	Kata Arab	Alih Aksara
-----	-----------	-------------

1.	طَرِيقَة	Tharîqah
2.	الْجَامِعَةُ الْإِسْلَامِيَّة	Al-Jâmî'ah al-Islâmiyah
3.	وَحْدَةُ الْوُجُود	Wahdah al-Wujûd

6. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam alih aksara ini huruf kapital tersebut juga digunakan, dengan mengikuti ketentuan yang berlaku dalam ejaan Bahasa Indonesia, antara lain untuk menuliskan permulaan kalimat, huruf awal nama tempat, nama bulan, nama diri, dan lain-lain. Jika nama diri didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal atau kata sandangnya. Contoh: al-Ghazali bukan Al-Ghazali, al-Banjari bukan Al-Banjari.

Beberapa ketentuan lain dalam PUEBI sebetulnya juga dapat diterapkan dalam alih aksara ini, misalnya ketentuan mengenai huruf cetak miring (*italic*) atau cetak tebal (*bold*). Jika menurut PUEBI, judul buku itu ditulis dengan cetak miring, maka demikian halnya dalam alih aksaranya, demikian seterusnya.

Berkaitan dengan penulisan nama, untuk nama-nama tokoh yang berasal dari Nusantara sendiri, disarankan tidak dialihaksarakan meskipun akar katanya berasal dari bahasa Arab. Misalnya ditulis Abdussamad al-Palimbani, tidak 'Abd al-Samad al-Palimbânî; Nuruddin al-Raniri, tidak Nûr al-Dîn al-Rânîrî.

7. Cara Penulisan Kata

Setiap kata, baik kata kerja (*fi'l*), kata benda (*ism*), maupun huruf (*harf*) ditulis secara terpisah. Berikut adalah beberapa contoh alih aksara atas kalimat-kalimat dalam bahasa Arab.

Aksara Arab	Alih Aksara
ذَهَبَ الْأُسْتَاذُ	dzahaba al-ustâdzu
ثَبَّتَ الْأَجْرُ	tsabata al-ajru
الْحَرَكَةُ الْعَصْرِيَّةُ	al-ḥarakah al- ‘ashriyyah
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ	asyhadu an lâ ilâha illah Allâh
مَوْلَانَا مَلِكُ الصَّالِحِ	mawalânâ Malik al-Shâlih
يُؤْتِرُكُمُ اللَّهُ	yu’tsirukum Allâh
الْمُظَاهِرُ الْعَقْلِيَّةُ	al-mazhâhir al- ‘aqliyyah
حُبُّ الْإِسْتِثْلَاعِ	ḥub al-istithlâ’
الْمَادَّةُ الْمَصْنُوعَةُ مِنَ الْحَيَوَانَ	al-mâddah al-mashnû’ah min al-hayawân
طَرَفُ الْعَيْنِ	tharf al- ‘ayni
الْمُسَاهَمَةُ	al-musâhamah
مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا	man salaka tharîqan

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	ii
PERSETUJUAN	iii
BUKTI BEBAS PLAGIASI	iv
PENGESAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
TRANSLITERASI.....	x
DAFTAR ISI	xv
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Operasional	5
C. Focus Pengabdian	7
D. Tujuan Pengabdian.....	7
E. Sistematika Penulisan	8
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Standar Operasional Prosedur.....	9
B. Kegiatan Operasional Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana.	17
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Subjek Pengabdian.....	20
B. Kondisi Subyek Pengabdian	20
C. Kondisi yang Diharapkan	21
D. Peran Pendamping	22
E. Rencana Pengabdian	24
1. <i>Focus Group Discussion</i>	24
2. Pemetaan Asset	25
3. Pendampingan.....	26
4. Monitoring dan Evaluasi Partisipatif	26
5. Jadwal Pengabdian.....	27
6. Pihak-Pihak yang Terlibat	29
BAB IV HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Pengabdian	31
1. Gambaran Umum Lokasi Pengabdian	31
2. Penyajian Data	32

a. Proses Penyusunan SOP Perencanaan Sarana dan Prasarana	32
b. Proses Penyusunan SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana	42
c. Proses Penyusunan SOP Inventarisasi Sarana dan Prasarana	48
d. Proses Penyusunan SOP Pengawasan Sarana dan Prasarana	53
B. Pembahasan.....	58
1. Proses Penyusunan SOP Perencanaan Sarana dan Prasarana	59
2. Proses Penyusunan SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana	60
3. Proses Penyusunan SOP Inventarisasi Sarana dan Prasarana	61
4. Proses Penyusunan SOP Pengawasan Sarana dan Prasarana	63
 BAB V PENUTUP	
A. Simpulan	64
B. Rekomendasi.....	66
 DAFTAR PUSTAKA.....	68
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	70
DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS	99

DAFTAR TABEL

No.	Halaman
1. Tabel 3.1 Jadwal Pengabdian	27

DAFTAR GAMBAR

No.	Halaman
1. Gambar 4.1 Lokasi Sekolah	31
2. Gambar 4.2 <i>FGD</i>	34
3. Gambar 4.3 Sosialisasi	36
4. Gambar 4.4 Pembentukan Tim Penyusunan <i>SOP</i>	37
5. Gambar 4.5 Review, Revisi dan Finalisasi Draf <i>SOP</i>	39
6. Gambar 4.6 Pengesahan Dokumen <i>SOP</i>	40

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Halaman
1. Daftar Terjemah	71
2. Surat Keputusan Tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi	72
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Proposal.....	73
4. Surat Mohon Izin Riset	74
5. Surat Riset	75
6. Surat Selesai Riset.....	76
7. Hasil <i>SOP</i> di SDN 3 Murung B	77
8. Buku Konsultasi	93