

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pengabdian

Salah satu aspek penting dalam mendukung pembelajaran di sekolah adalah kualitas fasilitas dan infrastruktur pendidikan. Fasilitas yang baik sangat menentukan efektivitas proses belajar. Agar proses pendidikan berjalan dengan baik, diperlukan alat dan media yang memadai. Sebagai contoh, ruang kelas yang tidak terawat atau tidak memenuhi standar akan menghambat efektivitas pembelajaran. Oleh sebab itu, pengelolaan fasilitas dan infrastruktur di institusi pendidikan harus dilakukan dengan cara yang profesional dan sesuai kebutuhan.

Dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 1 ayat (8) menjelaskan bahwa standar sarana dan prasarana meliputi kriteria dasar untuk berbagai fasilitas pendidikan, termasuk ruang kelas, area olahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, serta ruang untuk bermain, rekreasi, dan kreativitas. Selain itu, standar ini juga mencakup kebutuhan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung proses belajar. Sementara itu, Bab VII Pasal 42 mengatur bahwa setiap lembaga pendidikan harus memiliki berbagai sarana, seperti perabot, alat pendidikan, media pendidikan, buku, serta bahan ajar dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk memastikan proses pembelajaran berjalan dengan baik dan berkelanjutan.¹

¹ Nurdin Hadiansah Nurdin Hadiansah and Rodlial Ramdhan Tackbir Abubakar, "Penyusunan Standar Operasional Prosedur Peminjaman Sarana Prasarana di Yayasan Pendidikan Baabul Kamil," *Setia Mengabdi: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat* 5, no. 1 (June 30, 2024): 2, <https://doi.org/10.31113/setiamengabdi.v5i1.53>.

Proses pendidikan memang membutuhkan fasilitas atau peralatan, namun semua peralatan atau fasilitas harus disediakan sesuai dengan kebutuhan. Jika semua peralatan dan fasilitas sudah tersedia, maka harus dimanfaatkan dan dikelola dengan baik dan benar. Kegiatan pengelolaan meliputi: perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, dan penataan. Fasilitas dan infrastruktur yang baik dapat menciptakan suasana yang menyenangkan bagi guru dan murid, sehingga prestasi belajar dapat meningkat dan lembaga Pendidikan dapat meningkatkan mutu pembelajarannya karena fasilitas yang memadai untuk semua proses pembelajaran.²

SDN 3 Murung B, sebagai salah satu lembaga pendidikan dasar, memiliki tanggung jawab besar dalam menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung proses belajar mengajar. Namun, dalam praktiknya, seringkali ditemukan berbagai kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Kendala ini dapat berupa kurangnya pemeliharaan, tidak adanya prosedur yang jelas, serta minimnya partisipasi dari seluruh warga sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan pedoman utama bagi seluruh aktivitas kerja di suatu lembaga. *SOP* yang terstruktur dan wajib dipatuhi ini memastikan pekerjaan karyawan terarah, sistematis, dan sesuai visi-misi perusahaan, sehingga tercapai tepat waktu dan akuntabel.

² Ibrahim Bafadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), 1.

SOP merupakan pedoman tertulis yang menjabarkan langkah-langkah kerja secara detail dan sistematis, sehingga memastikan hasil kerja yang konsisten, produk yang berkualitas, dan pelayanan yang optimal. *SOP* dirancang untuk mudah dipahami dan diimplementasikan oleh semua pihak.

SOP di lembaga pendidikan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan konsistensi kinerja, memudahkan evaluasi karyawan, dan memastikan terlaksananya hak dan kewajiban secara jelas. *SOP* juga berfungsi sebagai kerangka kerja yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan, serta menggambarkan bagaimana pekerjaan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan peraturan lembaga.

Fasilitas dan infrastruktur di SDN 3 Murung B memerlukan optimalisasi dalam perawatan dan pemeliharaan agar tidak dilakukan sembarangan. Untuk mencapai hal tersebut, diperlukan *SOP* (Standar Operasional Prosedur) di SDN 3 Murung B. Dengan adanya *SOP* dalam organisasi, kesalahan dan kelalaian pegawai saat bekerja dapat diminimalisir. Demikian pula, SDN 3 Murung B memerlukan *SOP* Sarana Prasarana untuk mencegah kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Kesalahan-kesalahan tersebut tentunya akan sangat merugikan tidak hanya bagi pegawai tetapi juga bagi sekolah.³

Pendampingan dalam penyusunan *SOP* untuk fasilitas dan infrastruktur di SDN 3 Murung B sangat penting untuk memastikan bahwa semua proses pengelolaan fasilitas berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Dengan adanya *SOP* yang jelas, sekolah dapat meningkatkan kualitas

³ Nurdin Hadiansah and Abubakar, "Penyusunan Standar Operasional Prosedur Peminjaman Sarana Prasarana di Yayasan Pendidikan Baabul Kamil," 2.

manajemen fasilitas dan infrastruktur, yang pada akhirnya akan berdampak positif pada kualitas pembelajaran siswa.

Dalam Al-Qur'an, pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana dapat dihubungkan dengan konsep perencanaan dan evaluasi. Allah SWT berfirman dalam Surah Al-Hasr ayat 18:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ

بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Ayat ini menekankan pentingnya perencanaan dan evaluasi terhadap setiap tindakan, sesuai dengan esensi SOP yang bertujuan untuk menjamin efisiensi, akuntabilitas, dan keberlanjutan dalam setiap langkah kerja di sekolah.

Selain itu, dalam Surah Al-Isra ayat 26, Allah SWT berfirman:

وَاتِ ذَا الْقُرْبَىٰ حَقَّهُ ۖ وَالْمِسْكِينَ وَابْنَ السَّبِيلِ وَلَا تُبَذِّرْ تَبْذِيرًا ﴿٢٦﴾

Ayat ini menegaskan pentingnya efisiensi dan penggunaan sumber daya yang tepat, sangat cocok dengan prinsip SOP yang bertujuan agar sarana dan prasarana dikelola secara hemat, tertib, dan tidak mubazir.

Dalam konteks pengelolaan sarana dan prasarana di SDN 3 Murung B, penerapan prinsip keadilan dan kebajikan sangat penting agar setiap warga sekolah baik siswa, guru, maupun tenaga kependidikan dapat merasakan manfaat secara merata. Misalnya, pembagian fasilitas belajar harus dilakukan secara adil, pemeliharaan gedung dan alat pembelajaran dilakukan dengan penuh tanggung

jawab, serta pengadaan fasilitas baru dipertimbangkan berdasarkan kebutuhan bersama, bukan kepentingan pribadi.

Dengan menerapkan nilai-nilai ini secara konsisten, diharapkan pengelolaan sarana dan prasarana di SDN 3 Murung B dapat berjalan dengan tertib, efisien, dan berkelanjutan. Hal ini tentu akan mendukung terciptanya lingkungan belajar yang nyaman, aman, dan kondusif bagi proses pembelajaran, serta menumbuhkan rasa kepemilikan dan tanggung jawab dari seluruh warga sekolah.

B. Definisi Operasional

1. Pendampingan

Pendampingan adalah proses dimana seseorang atau kelompok (pendamping) memberikan bimbingan, dukungan, dan bantuan kepada individu atau kelompok lain (penerima pendampingan) untuk mencapai tujuan tertentu. Pendampingan dapat mencakup berbagai aspek, seperti penyediaan informasi, konsultasi, pelatihan, dan motivasi. Tujuan utamanya adalah membantu penerima pendampingan untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan kemandirian mereka dalam menghadapi berbagai situasi atau permasalahan.

Dalam konteks pendidikan, pendampingan sering kali digunakan untuk membantu siswa, guru, atau institusi pendidikan dalam mengembangkan dan mengimplementasikan program atau kebijakan tertentu. Misalnya, pendampingan dalam penyusunan *SOP* dapat membantu sekolah dalam membuat prosedur yang jelas, efisien, dan sesuai dengan standar yang berlaku, sehingga meningkatkan kualitas manajemen dan pelayanan yang diberikan.

2. Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP adalah serangkaian pedoman atau instruksi yang disusun secara sistematis untuk membantu organisasi atau institusi menjalankan berbagai kegiatan operasional dengan efisien, konsisten, dan terstandarisasi. SOP berfungsi sebagai panduan bagi karyawan atau anggota organisasi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, sehingga dapat memastikan setiap proses dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Ada 4 SOP yang disusun pada SDN 3 Murung B yaitu:

- a. SOP perencanaan sarana dan prasarana
- b. SOP pengadaan sarana dan prasarana
- c. SOP inventaisasi sarana dan prasarana
- d. SOP pengawasan sarana dan prasarana

3. Manajemen Sarana Dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana adalah suatu proses pengelolaan berbagai fasilitas dan infrastruktur yang digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan dalam suatu organisasi, seperti sekolah, kantor, atau perusahaan. Dalam manajemen ini, terdapat beberapa tahapan penting, yaitu mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan barang atau fasilitas, pemeliharaan agar tetap berfungsi dengan baik, hingga pengawasan agar penggunaannya sesuai dengan tujuan.

Tujuan utama dari manajemen ini adalah memastikan semua fasilitas yang tersedia dapat digunakan secara optimal, efisien, dan berkelanjutan. Dengan pengelolaan yang baik, kegiatan operasional dapat berjalan lancar, lingkungan kerja atau belajar menjadi nyaman, serta meminimalkan kerusakan atau pemborosan sumber daya.

C. Fokus Pengabdian

Berdasarkan latar belakang di atas, maka fokus pengabdian sebagai berikut:

1. Bagaimana proses Pendampingan Penyusunan SOP Perencanaan Sarana dan Prasarana di SDN 3 Murung B?
2. Bagaimana proses Pendampingan Penyusunan SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana di SDN 3 Murung B?
3. Bagaimana proses Pendampingan Penyusunan SOP Inventarisasi Sarana dan Prasarana di SDN 3 Murung B?
4. Bagaimana Proses Pendampingan Penyusunan SOP Pengawasan Sarana dan Prasarana di SDN 3 Murung B?

D. Tujuan Pengabdian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pengabdian ini adalah untuk mengetahui sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses pendampingan penyusunan *SOP* Perencanaan Sarana dan Prasarana di SDN 3 Murung B.
2. Untuk mengetahui proses pendampingan penyusunan *SOP* Pengadaan Sarana dan Prasarana di SDN 3 Murung B.
3. Untuk mengetahui proses pendampingan penyusunan *SOP* Inventarisasi Sarana dan Prasarana di SDN 3 Murung B.
4. Untuk mengetahui proses pendampingan penyusunan *SOP* Pengawasan Sarana dan Prasarana di SDN 3 Murung B.

E. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pembahasan dalam pengabdian ini, penulis Menyusun sistematika pembahasan sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan yang meliputi latar belakang pengabdian, rumusan masalah pengabdian, tujuan pengabdian, dan sistematika pengabdian.
2. Bab II Landasan Teori yang mencakup Standar Operasional Prosedur dan Kegiatan Operasional dalam Manajemen Sarana dan Prasarana.
3. Bab III Metode pengabdian yang meliputi subjek dampingan, kondisi subjek dampingan, kondisi yang diharapkan, peran pendampingan, serta rencana pelaksanaan.
4. Bab IV Hasil pengabdian dan pembahasan meliputi, hasil pengabdian dan pembahasan.
5. Bab V Penutup berisi kesimpulan dan saran.