

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Subjek Pendamping

Subjek pendamping mengacu pada pendampingan yang diberikan kepada pihak-pihak terkait dalam proses penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Manajemen sarana dan prasarana di SDN 3 Murung B. Dalam hal ini, subjek dampingan dapat merujuk kepada pihak sekolah, guru-guru, staf administrasi, bahkan peserta didik yang terlibat dalam proses penyusunan SOP tersebut. Tujuannya adalah untuk memberikan bimbingan dan dukungan, agar penyusunan SOP tersebut dapat dilakukan secara efektif dan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku.

B. Kondisi Subjek Pendamping

Kondisi subjek pendamping dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

1. Kesiapan Sekolah di SDN 3 Murung B perlu mengevaluasi kesiapan dalam mengimplementasikan pendampingan ini, termasuk infrastruktur, sumber daya manusia, dan dukungan dari pihak-pihak terkait seperti dinas pendidikan.
2. Keterlibatan Guru, Partisipasi aktif dari guru-guru dalam proses penyusunan SOP sangat penting. Mereka perlu memahami pentingnya SOP dalam manajemen peserta didik untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

3. Pendidikan dan Pelatihan Penting untuk memberikan pelatihan kepada staf mengenai teknik penyusunan SOP, agar mereka memiliki keterampilan yang memadai untuk menyusun dokumen yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.
4. Kondisi Siswa, Pemahaman terhadap karakteristik dan kebutuhan siswa juga harus diperhatikan dalam penyusunan SOP, agar prosedur yang dibuat dapat memenuhi kebutuhan mereka dengan baik. Melihat kondisi-kondisi di atas, pendampingan ini diharapkan mampu meningkatkan pengelolaan manajemen sarana dan prasarana di SDN 3 Murung B sehingga dapat menghasilkan lingkungan belajar yang lebih baik.

C. Manajemen Risiko

Manajemen risiko adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan merespons risiko yang mungkin terjadi selama proses pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah. Risiko dalam konteks ini dapat berupa hambatan yang mengganggu perencanaan, pengadaan, inventarisasi, atau pengawasan fasilitas pendidikan.

Penerapan manajemen risiko dilakukan secara terintegrasi dengan kegiatan pendampingan penyusunan SOP. Misalnya:

- 1) FGD digunakan sebagai alat identifikasi risiko.
- 2) Pembentukan tim SOP menjadi sarana mitigasi risiko SDM.
- 3) Simulasi SOP berperan dalam menguji kesiapan menghadapi risiko pelaksanaan.

D. Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan merujuk pada keadaan atau situasi ideal yang ingin dicapai setelah suatu proses atau tindakan dilakukan. Dalam konteks SOP (Standar Operasional Prosedur), kondisi yang diharapkan adalah hasil akhir yang diinginkan dari pelaksanaan prosedur tersebut. Kondisi subjek dampingan yang diharapkan meliputi beberapa aspek berikut:

1. Peningkatan pemahaman, diharapkan para guru dan staf sekolah memiliki pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya SOP dalam manajemen sarana dan prasarana. Ini termasuk pemahaman tentang proses, tata cara, dan manfaat penyusunan SOP.
2. Keterlibatan aktif, Subjek dampingan diharapkan untuk aktif terlibat dalam proses penyusunan SOP. Ini akan mendorong rasa memiliki dan tanggung jawab terhadap implementasi prosedur yang telah disusun.
3. Keterampilan penyusunan, Diharapkan guru dan staf mampu menyusun dokumen SOP dengan baik, termasuk kemampuan menulis dan mendokumentasikan prosedur yang jelas, terukur, dan efektif.
4. Kolaborasi Tim, Membangun kerja sama di antara guru-guru dan staf sekolah, sehingga mereka dapat saling mendukung dalam proses penyusunan dan penerapan SOP. Kerja tim yang baik akan memperkuat hasil yang dicapai.
5. Lingkungan yang mendukung, Kondisi lingkungan sekolah diharapkan menciptakan suasana yang mendukung penerapan SOP. Ini meliputi dukungan dari pihak manajemen sekolah dan orang tua siswa.

6. Peningkatan kualitas pembelajaran, Semua aktivitas diharapkan berujung pada peningkatan kualitas pembelajaran dan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih baik, yang berdampak positif pada perkembangan akademik dan non-akademik siswa.

Dengan kondisi-kondisi tersebut, diharapkan pendampingan ini mampu memberikan dampak positif yang signifikan bagi manajemen sarana dan prasarana di SDN 3 Murung B.

E. Peran Pendamping

Dalam Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Manajemen sarana dan prasarana di SDN 3 Murung B, peran pendamping akan membantu memfasilitasi proses penyusunan standar operasional prosedur tersebut. Pendamping akan membantu memandu dan mendukung pihak-pihak terkait, termasuk staf sekolah dan komunitas sekolah, dalam langkah-langkah penyusunan standar operasional prosedur.

Pendamping berperan dalam kegiatan penyusunan SOP manajemen sarana dan prasarana di SDN 3 Murung B adalah sebagai berikut:

1. Fasilitator, pendamping berperan sebagai fasilitator yang berperan dalam mengarahkan proses penyusunan SOP manajemen sarana dan prasarana, mulai dari merencanakan agenda pendampingan penyusunan hingga penyusunan SOP tersebut selesai.
2. Motivator, pendamping berperan sebagai motivator yang berperan sebagai seorang pendorong agar seluruh pihak di sekolah yang terlibat menjadi lebih aktif berperan dalam penyusunan SOP manajemen sarana dan prasarana.

Dengan aktifnya keterlibatan mereka dalam penyusunan SOP, dapat menciptakan komitmen dan semangat dalam menjalankan tugas mereka dalam penyusunan SOP.

3. Pembimbing, yang membantu subjek pendampingan untuk memahami kondisi yang ada, mengidentifikasi masalah, dan merumuskan tujuan yang ingin dicapai.
4. Konsultan teknis, Pendamping memberikan saran teknis dan rekomendasi yang spesifik untuk mengatasi tantangan dan kendala yang dihadapi selama proses penyusunan SOP. Mereka membantu memastikan bahwa SOP yang disusun sesuai dengan standar dan praktik terbaik yang berlaku.

Peran pendamping dalam penyusunan SOP manajemen sarana dan prasarana sangat penting di sekolah. dengan adanya pendamping yang membantu sekolah dalam penyusunan SOP, sehingga SOP manajemen sarana dan prasarana bisa tersusun dan dapat diterapkan dengan menyesuaikan keadaan di sekolah.

F. Rencana Pengabdian

Pelaksanaan pengabdian ini menggunakan metode PAR (*participatory action research*). PAR merupakan suatu metode penelitian yang dilaksanakan secara partisipasi yang mengakui hubungan sosial dan nilai realitas pengalaman, pikiran, dan perasaan.¹¹

Participatory Action Research merupakan salah satu model penelitian yang mencari sesuatu untuk menghubungkan proses penelitian ke dalam proses

¹¹ Sulhani Hermawan et al., "Implementasi Metode BCM (Bermain, Cerita dan Menyanyi) Terhadap Motivasi Santri Dalam Proses Belajar di TPQ Al-Fattah Desa Wironanggan," *Transformatif Jurnal Pengabdian Masyarakat* 4, no. 1 (2023): 67, <https://doi.org/10.22515/tranformatif.v4i1.5535>.

perubahan sosial. Perubahan sosial yang dimaksud adalah bagaimana dalam proses pemberdayaan dapat mewujudkan tiga tolak ukur, yakni adanya komitmen bersama dengan masyarakat, adanya local leader dalam masyarakat dan adanya institusi baru dalam masyarakat yang dibangun berdasarkan kebutuhan.¹²

Metode *PAR* adalah metode yang berpartisipasi aktif dan tindakan dalam proses penelitian agar dapat menciptakan perubahan positif. Tujuan metode *PAR* untuk membantu partisipan memahami masalah mereka lebih baik.

Berikut ini ada tahap-tahap dalam rencana pengabdian dengan menggunakan metode *PAR*.

1. *Focus Grup Discussion (FGD)*

Focus Group Discussion (FGD) adalah metode pengumpulan data yang melibatkan diskusi terstruktur dengan sekelompok kecil orang untuk mendapatkan pandangan dan wawasan mendalam tentang topik tertentu. Dalam konteks penyusunan *SOP* di SDN 3 Murung B, FGD digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan tantangan dalam manajemen sarana dan prasarana. Proses FGD melibatkan berbagai pihak seperti guru, staf administrasi, dan perwakilan orang tua murid. Diskusi ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai kondisi saat ini, mengidentifikasi masalah yang ada, serta merumuskan solusi yang partisipatif dan dapat diterima oleh semua pihak.

FGD dilakukan dalam beberapa sesi untuk memastikan bahwa semua aspek manajemen sarana dan prasarana dibahas dengan baik. Setiap sesi FGD difasilitasi

¹² Abdul Rahmat and Mira Mirnawati, "Model Participation Action Research Dalam Pemberdayaan Masyarakat," *Aksara: Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal* 6, no. 1 (January 15, 2020): 64, <https://doi.org/10.37905/aksara.6.1.62-71.2020>.

oleh seorang moderator yang berpengalaman untuk memastikan diskusi berjalan lancar dan produktif. Hasil dari FGD ini kemudian dianalisis untuk mengidentifikasi tema-tema utama yang akan menjadi dasar dalam penyusunan *SOP*.

2. Pemetaan Asset

Pemetaan aset adalah proses identifikasi dan dokumentasi sumber daya yang dimiliki oleh sekolah. Proses ini melibatkan pengumpulan data tentang aset fisik, seperti bangunan, peralatan, dan fasilitas lainnya, serta aset non-fisik, seperti keterampilan dan pengetahuan staf. Pemetaan aset dilakukan dengan partisipasi aktif dari seluruh komunitas sekolah untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan akurat dan relevan.

Langkah pertama dalam pemetaan aset adalah melakukan inventarisasi aset yang ada. Tim pemetaan bekerja sama dengan staf sekolah untuk mengumpulkan data melalui observasi langsung, wawancara, dan kuesioner. Data yang dikumpulkan kemudian dianalisis untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam manajemen sarana dan prasarana. Hasil pemetaan aset ini digunakan sebagai dasar untuk merencanakan intervensi yang lebih efektif dan berkelanjutan dalam penyusunan *SOP*.

3. Pendampingan

Pendampingan adalah proses pemberian dukungan dan bimbingan kepada sekolah dalam penyusunan dan implementasi *SOP*. Pendampingan dilakukan oleh fasilitator yang memiliki keahlian khusus dalam manajemen sarana dan prasarana.

Proses ini melibatkan berbagai kegiatan seperti pelatihan, workshop, dan konsultasi yang bertujuan untuk memberdayakan staf sekolah agar lebih mandiri dan mampu mengelola sarana dan prasarana dengan lebih baik.

Pendampingan dimulai dengan asesmen kebutuhan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Berdasarkan hasil asesmen, fasilitator merancang program pendampingan yang mencakup pelatihan teknis, pengembangan kapasitas, dan bimbingan langsung di lapangan. Selama proses pendampingan, fasilitator bekerja sama dengan staf sekolah untuk mengembangkan SOP yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lokal. Fasilitator juga memberikan dukungan berkelanjutan untuk memastikan bahwa SOP yang disusun dapat diimplementasikan dengan efektif.

4. Monitoring Partisipatif

Monitoring partisipatif adalah pendekatan yang melibatkan seluruh komunitas sekolah dalam proses pemantauan dan evaluasi implementasi SOP. Pendekatan ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas serta memastikan bahwa SOP berjalan sesuai dengan rencana. Guru, staf, dan perwakilan orang tua murid dilibatkan dalam pengumpulan data, analisis, dan pelaporan hasil monitoring.

Proses monitoring partisipatif dimulai dengan penyusunan indikator kinerja yang jelas dan terukur. Indikator ini digunakan untuk menilai efektivitas implementasi SOP dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Tim monitoring, yang terdiri dari perwakilan komunitas sekolah, melakukan pemantauan secara berkala dan mengumpulkan data melalui observasi, wawancara,

dan kuesioner. Hasil monitoring kemudian dianalisis dan dilaporkan kepada seluruh komunitas sekolah untuk mendapatkan umpan balik dan rekomendasi perbaikan.

5. Jadwal Pengabdian

Berikut merupakan jadwal pengabdian penyusunan Standar Operasional Prosedur pada manajemen hubungan masyarakat di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah:

Tabel 3.1 Jadwal Pengabdian Penyusunan SOP Pada Manajemen Sarana Prasarana

NO.	kegiatan	September				Oktober				November				Pihak yang Terlibat
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Identifikasi Masalah													1. Seri Wahyuni, S.Pd (Kepala Sekolah) 2. Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd (guru) 3. Sri Ayu Mulyani, S.AP (Staff)
2	Focus Group Discussions (FGD)													1. Seri Wahyuni, S.Pd (Kepala Sekolah) 2. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf) 3. Abdurrahman, S.Pd (guru) 4. Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd (guru)
3	Penetapan Judul SOP													1. Seri Wahyuni, S.Pd (Kepala Sekolah) 2. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf) 3. Abdurrahman, S.Pd (guru)
4	Sosialisasi SOP													1. Seri Wahyuni, S.Pd (Kepala Sekolah) 2. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf) 3. Abdurrahman, S.Pd (guru) 4. Fuad Mansuri, S.Pd (guru) 5. Mahrita, S.Pd (guru) 6. Normilly, S.Pd, SD (guru) 7. Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd (guru)

NO.	kegiatan	September				Oktober				November				Pihak yang Terlibat
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
5	Pembentukan Tim Penyusunan SOP													1. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf) 2. Abdurrahman, S.Pd (guru) 3. Fuad Mansuri, S.Pd (guru) 4. Mahrita, S.Pd (guru) 5. Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd (guru)
6	Penyusunan Draf SOP													1. Fuad Mansuri, S.Pd (guru) 2. Normilly,S.Pd,SD (guru) 3. Margrettiany, S.Pd,SD (guru) 4. Abdurrahman, S.Pd (guru) 5. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf)
7	Review, Revisi dan Finalisasi Draf SOP													1. Fuad Mansuri, S.Pd (guru) 2. Normilly,S.Pd,SD (guru) 3. Margrettiany, S.Pd,SD (guru) 4. Abdurrahman, S.Pd (guru) 5. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf)
8	Penyempurnaan dan pengesahan													1. Seri Wahyuni, S.Pd (Kepala Sekolah) 2. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf) 3. Abdurrahman, S.Pd (guru) 4. Fuad Mansuri, S.Pd (guru) 5. Normilly,S.Pd,SD (guru) 6. Margrettiany, S.Pd,SD (guru)
9	Simulasi dan Monitoring													1. Seri Wahyuni, S.Pd (Kepala Sekolah) 2. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf) 3. Abdurrahman, S.Pd (guru) 4. Fuad Mansuri, S.Pd (guru) 5. Normilly,S.Pd,SD (guru) 6. Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd (guru) 7. Margrettiany, S.Pd,SD (guru)

6. Pihak yang terlibat

Berbagai pihak yang terlibat dalam penyusunan SOP di SDN 3 Murung B meliputi guru, dan staf administrasi. Guru dan staf administrasi berperan sebagai

pelaksana utama yang memberikan informasi dan partisipasi aktif dalam setiap tahap penyusunan SOP. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan SOP manajemen sarana dan prasarana di SDN 3 Murung B adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Sekolah, Seri Wahyuni, S.Pd., selaku Kepala Sekolah SDN 3 Murung B dilibatkan untuk menyetujui SOP dan mendukung penerapan SOP manajemen sarana dan prasarana.
- b. Tim penyusunan SOP, tim yang dibentuk khusus untuk membantu menyusun, mengkaji dan merevisi SOP manajemen sarana dan prasarana di SDN 3 Murung B. Tim ini terdiri dari guru dan staf sekolah.
- c. Guru dan staf sekolah, ada beberapa guru yang terlibat dalam penyusunan SOP manajemen sarana dan prasarana di SDN 3 Murung B. Guru dan staf sekolah inilah yang akan melaksanakan SOP manajemen sarana dan prasarana dalam kegiatan sehari-hari di sekolah.

Kolaborasi antara berbagai pihak ini sangat penting untuk memastikan bahwa SOP yang disusun dapat diterima dan diimplementasikan dengan baik. Setiap pihak memiliki peran dan tanggung jawab yang jelas dalam proses penyusunan dan implementasi SOP. Komunikasi yang efektif dan partisipasi aktif dari semua pihak merupakan kunci keberhasilan dalam penyusunan SOP yang efektif dan berkelanjutan.