

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Peminjaman Sarana Prasarana di Yayasan Pendidikan Baabul Kamil

Preparation of Standard Operational Procedures for Borrowing Infrastructure Facilities at The Baabul Kamil Education Foundation

¹Nuridin Hadiansah*, ²Rodlial Ramdhan Tackbir Abubakar

^{1,2}Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, Politeknik STIA LAN Bandung
e-mail: ¹nurdinputra8879@gmail; ²rodliar@stia-lan.ac.id

Informasi Artikel: (Diterima 08/06/2024; Revisi 21/06/2024)

ABSTRAK

Pengabdian ini bertujuan untuk membantu Yayasan Pendidikan Baabul Kamil dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkhusus dalam peminjaman sarana prasarana Yayasan Pendidikan Baabul Kamil sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan yang terjadi di Yayasan Pendidikan Baabul Kamil, dimana adanya permasalahan sering terjadi kerusakan dan kehilangan pada sarana prasarana yayasan yang tidak diketahui siapa penanggung jawabnya karena belum adanya prosedur peminjaman. Fungsi SOP adalah memastikan pengelolaan peminjaman barang yayasan berjalan efisien, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Harapannya SOP ini dapat mendukung proses penyelenggaraan pendidikan dengan baik melalui tata kelola sarana prasarana sesuai prosedur. Objek pengabdian masyarakat ini adalah Yayasan Pendidikan Baabul Kamil Jatinangor. Metode Penelitian yang digunakan adalah (1) Koordinasi penyusunan SOP Peminjaman Sarana Prasarana (2) Penyusunan SOP Peminjaman Sarana Prasarana. Adapun output dari kegiatan ini menghasilkan dokumen Standar Operasional Prosedur Peminjaman Sarana Prasarana Yayasan Pendidikan Baabul Kamil.

Kata kunci—Standar Operasional Prosedur, Sarana Prasarana, Yayasan Pendidikan

© The Author(s)



This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.

ABSTRACT

Facilities and infrastructure are an important part of providing education. In its implementation, borrowing infrastructure requires a procedure which is to prevent errors occurring in the work that can harm employees and the foundation. The object of this community service is the Baabul Kamil Jatinangor Education Foundation. This foundation does not yet have adequate SOPs in carrying out its duties. So this service aims to assist the Baabul Kamil Education Foundation in preparing Standard Operating Procedures (SOP), especially in borrowing infrastructure from the Baabul Kamil Education Foundation.

Keywords— Standard Operating Procedures, Infrastructure, Education Foundation

1. PENDAHULUAN

Salah satu sumber daya penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran disekolah adalah sarana prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah (Sinta, 2019). Sarana dan prasarana merupakan faktor penting yang akan menentukan apakah sebuah proses pembelajaran bisa berjalan efektif atau justru sebaliknya. Untuk mewujudkan proses pembelajaran yang baik dibutuhkan alat dan media yang digunakan sebagai penunjang. Sebagai contoh, proses pendidikan tidak bisa berjalan dengan efektif jika ruang kelas yang digunakan sebagai tempat belajar tidak terawat atau bahkan sudah tidak layak pakai. Oleh karena itu, pengelolaan terhadap sarana dan prasarana dalam sebuah lembaga pendidikan harus dilakukan secara profesional dan proporsional (Sinta, 2019).

Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 1 ayat (8) menjelaskan mengenai standar sarana dan prasarana yaitu berkaitan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat olah raga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi dan berkreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa; (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki 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.

Yayasan Pendidikan Baabul Kamil merupakan sebuah yayasan yang bergerak pada penyelenggaraan pendidikan menengah, yang mana dalam prosesnya yayasan ini membawahi 2 (dua) sekolah yaitu SMP IT Baabul Kamil, dan SMK Baabul Kamil. Dalam penyelenggaraan pendidikan tentu tidak bisa terlepas dari unsur penting seperti sarana prasarana. Berdasarkan peninjauan awal, diketahui permasalahan terkait tata kelola sarana prasarana di yayasan tersebut, diantaranya sering terjadi kerusakan dan kehilangan pada sarana prasarana yayasan yang tidak diketahui siapa penanggung jawabnya karena belum adanya prosedur peminjaman sehingga setiap sekolah dibawah naungan yayasan yang meminjam sarana prasarana langsung menggunakan, tanpa melalui prosedur. Hal ini tentu berdampak buruk pada kualitas sarana prasarana yang mana ini merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan pendidikan.

Permasalahan yang terjadi mengenai sarana prasarana di Yayasan Baabul Kamil tersebut, perlu adanya tindak lanjut agar dapat meminimalkan kerusakan dan kehilangan serta memberikan gambaran prosedur pada peminjam agar dalam proses peminjaman tidak dilakukan sembarangan. Untuk mencapai itu, diperlukan sebuah SOP (Standar Operasional Prosedur) pada yayasan pendidikan Baabul Kamil. Dengan adanya SOP dalam organisasi akan meminimalisir kesalahan dan kelalaian pegawai saat menjalankan pekerjaannya (Sakti, 2020). Begitu juga bagi Yayasan Pendidikan Baabul Kamil diperlukan sebuah SOP Sarana Prasarana untuk mencegah terjadinya kesalahan pada saat melakukan pekerjaan. Kesalahan-kesalahan tersebut tentunya akan sangat merugikan tidak hanya untuk pegawai tersebut tetapi juga untuk yayasan.

Tanpa adanya SOP pada suatu perusahaan, kinerja antara manajemen dan karyawan tidak akan dapat berjalan dengan baik, serta hak dan kewajiban dari masing-masing pihak tidak dapat ditentukan (Dian Ratna Nabillaa, 2022) begitu juga pada yayasan pendidikan baabul kamil, dimana manajemen dan pegawai tidak memiliki panduan yang jelas dalam menjalankan pekerjaannya. Oleh karena itu, dalam kegiatan pengabdian ini berfokus untuk menyusun SOP peminjaman Sarana prasarana yayasan baabul kamil. Tujuan pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk memastikan pengelolaan peminjaman barang yayasan berjalan efisien, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Hasil dari pelaksanaan kegiatan magang ini diharapkan dapat membantu yayasan dalam menjalankan setiap tugas dan tanggung jawabnya dalam peminjaman sarana prasarana menjadi lebih terstruktur.

2. METODE PELAKSANAAN

Bentuk kegiatan dalam pengabdian kepada masyarakat ini adalah : (1) Koordinasi penyusunan SOP Peminjaman Sarana Prasarana (2) Penyusunan SOP Peminjaman Sarana Prasarana. Dalam hal koordinasi penyusunan SOP Sarana Prasarana terdapat beberapa tahapan yang dilakukan diantaranya, wawancara untuk mengumpulkan alur kerja sehari-hari, observasi untuk mengumpulkan data dan memperoleh gambaran umum mengenai peminjaman sarana prasarana. Berdasarkan hasil koordinasi penyusunan SOP peminjaman Sarana Prasarana, terdapat temuan bahwa Yayasan Pendidikan Baabul Kamil memerlukan sebuah SOP Peminjaman Sarana Prasarana untuk dapat menjawab permasalahan yang saat ini terjadi yaitu, belum adanya SOP terkait peminjaman Sarana Prasarana bagi sekolah dibawah naungan Yayasan Pendidikan Baabul Kamil sehingga pengelolaan sarana prasarana di yayasan belum dapat optimal yang mana hal tersebut tentunya sangat menghambat proses penyelenggaraan penelitian. SOP ini merupakan standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya.

Adapun informan dalam melakukan wawancara dipilih Ketua Yayasan Baabul Kamil, wawancara dilaksanakan di bulan Juli 2023. Setelah itu peneliti melakukan observasi dengan mengamati aktivitas peminjaman sarana prasarana yang telah berlangsung di Yayasan Pendidikan Baabul Kamil. Hal ini menjadi fokus utama karena setiap harinya selalu ada tugas pekerjaan yang berkaitan dengan peminjaman sarana prasarana yayasan yang dilakukan sekolah dibawah naungan yayasan. Secara keseluruhan kegiatan ini dilaksanakan selama 1 (satu) minggu dari tanggal 25 Juli 2023 hingga 31 Juli 2023.

Dokumen SOP ini memuat informasi mengenai standar dalam melakukan pekerjaan khususnya dalam alur peminjaman sarana prasarana yang tentunya akan sangat bermanfaat bagi yayasan pendidikan Baabul Kamil terutama dalam tugas pelaksanaan pekerjaan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengabdian masyarakat dilaksanakan di Yayasan Pendidikan Baabul Kamil mengusung topik Standar Operasional Prosedur. Topik ini diangkat sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan yang terjadi di Yayasan Pendidikan Baabul Kamil, dimana adanya permasalahan sering terjadi kerusakan dan kehilangan pada sarana prasarana yayasan yang tidak diketahui siapa penanggung jawabnya karena belum adanya prosedur peminjaman sehingga setiap sekolah dibawah naungan yayasan yang meminjam sarana prasarana langsung menggunakan, tanpa melalui prosedur. Untuk menjembatani permasalahan tersebut dinilai perlu adanya Standar Operasional Prosesur agar setiap pemangku jabatan memiliki dokumen informasi prosedur peminjaman sarana prasarana yang mana hal tersebut dapat membantu setiap individu dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan demikian, pengelolaan peminjaman sarana prasarana yayasan dapat berjalan dengan baik, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Ketua Yayasan menyatakan bahwa dengan ini diharapkan dapat menjadi sebuah jalan menuju perbaikan berkelanjutan. Metode yang dilakukan saat pelaksanaan pengabdian masyarakat menggunakan dua metode, (1) Koordinasi penyusunan SOP Peminjaman Sarana Prasarana (2) Penyusunan SOP Peminjaman Sarana Prasarana.

3.1 Koordinasi penyusunan SOP Peminjaman Sarana Prasarana

Koordinasi dengan pihak Yayasan Pendidikan Baabul Kamil mengenai rencana pengabdian kepada masyarakat berupa penyusunan SOP peminjaman Sarana Prasarana. Untuk mendapatkan informasi lanjutan sebelum menyusun SOP, dilakukan wawancara kepada Ketua Yayasan untuk mengumpulkan alur kerja yang dilakukan sehari-hari, Wawancara yang dilakukan ini berlangsung selama 1 hari yang dilaksanakan di bulan Juli 2023. Kemudian informasi lain dikumpulkan melalui observasi, kegiatan ini dilakukan dengan memahami dan mengamati aktivitas peminjaman sarana prasarana di Yayasan Pendidikan Baabul Kamil. Fokus utama dalam kegiatan observasi ini adalah bagian peminjaman sarana prasarana, hal ini dikarenakan banyak kegiatan dan tugas kerja yang dilakukan oleh bagian sarana prasarana dalam proses peminjaman sarana prasarana di Yayasan Pendidikan Baabul Kamil. Tak hanya

itu saja, observasi juga dilakukan dalam bagian manajerial yayasan karena seluruh keputusan akhir terkait aktivitas peminjaman sarana prasarana yang terjadi diputuskan oleh bagian ini.

3.2 Penyusunan SOP Peminjaman Sarana Prasarana

SOP adalah suatu pedoman yang berisikan prosedur-prosedur operasional yang terdapat dalam suatu organisasi. Tujuannya adalah untuk memastikan agar karyawan menjaga secara terus menerus dan menambah tingkat kinerja yang dimiliki baik secara individual maupun tim dalam unit kerja, untuk mengetahui jobdesk masing-masing posisi, untuk memperjelas prosedur kerja, wewenang, dan tanggung jawab, untuk melindungi unit kerja dan anggota organisasi dari kesalahan dalam praktik kerja atau masalah administrasi lainnya, dan untuk menghindari kegagalan, ambiguitas, duplikasi, dan inefisiensi (Didik Setiyawan, 2023). Dalam suatu SOP tentunya terdapat beberapa komponen di dalamnya, terkait peminjaman Sarana Prasarana ini terdapat beberapa komponen atau unsur-unsur yang terkandung dalam SOP ini yaitu:

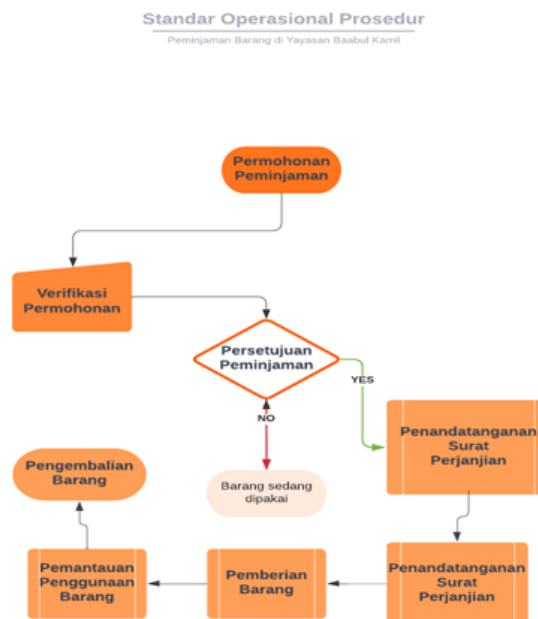
1. Tujuan. Menjelaskan kepentingan apa SOP ini dibuat.
2. Kualifikasi Pelaksana. Stakeholder yang berhubungan dengan rangkaian peminjaman
3. Peralatan, suatu hal yang diperlukan dalam rangkaian peminjaman.
4. Prosedur. Merupakan pelaksana tugas/pihak yang terkait serta langkah kerja.
5. Flowchart. Merupakan urutan setiap langkah kerja yang lebih ringkas

Adapun dalam penyusunan SOP terkait peminjaman sarana prasarana didasarkan pada dokumen PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 1 ayat (8). Dalam peminjaman sarana prasarana ini terdapat pihak internal yang terlibat yaitu Wakil Kepala Sekolah bidang sarana prasarana.

Secara lebih lanjut, berikut ini merupakan pembahasan terkait unsur yang terdapat dalam SOP Peminjaman Sarana Prasarana Yayasan Pendidikan Baabul Kamil.

Berikut ini merupakan urutan setiap langkah kerja yang lebih ringkas dalam bentuk flowchart.

Flowchart 1



Gambar 1 Flowchart Prosedur Peminjaman Sarana Prasarana Yayasan Pendidikan Baabul Kamil

3.3 SOP Peminjaman Barang Yayasan Baabul Kamil

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memastikan pengelolaan peminjaman barang yayasan berjalan efisien, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan sekolah

2. Kualifikasi Pelaksana

Wakasek Bidang Sarana Prasarana

3. Peralatan/Perlengkapan

- 1) Komputer/
- 2) Printer
- 3) Surat Peminjaman

4. Peringatan

SOP ini sangat penting karena memastikan bahwa aktivitas peminjaman barang dilakukan dengan tertib, transparan, dan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Berikut merupakan langkah kerja untuk setiap pelaksana tugas/pihak yang terkait dalam peminjaman sarana prasarana yayasan baabul kamil.

1. Permohonan Peminjaman

- 1) Setiap Wakasek Sarana Prasarana SMP/SMK yang ingin meminjam barang mengajukan permohonan secara tertulis ke Bidang Sarana Prasarana Yayasan.
- 2) Isi surat terdapat informasi seperti nama peminjam, nomor identitas, keperluan peminjaman, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian.

2. Verifikasi Permohonan

- 1) Bidang Sarana Prasarana mengecek kelengkapan Persyaratan peminjaman.
- 2) Verifikasi ketersediaan barang yang diminta dan apakah peminjaman sesuai dengan kebijakan yayasan.

3. Persetujuan Peminjaman

- 1) Bidang Sarana Prasarana Yayasan memberikan persetujuan atas permohonan peminjaman.
- 2) Jika ada persyaratan khusus, peminjam diminta untuk memenuhinya sebelum mendapatkan persetujuan.

4. Penandatanganan Surat Perjanjian

Peminjam dan pihak yayasan menandatangani surat perjanjian peminjaman yang mencantumkan detail peminjaman, tanggung jawab peminjam, dan aturan pengembalian.

5. Pemberian Barang

Peminjam menerima barang yang dipinjam sesuai dengan kesepakatan..

6. Pemantauan Penggunaan Barang

- 1) Pihak yayasan melakukan pemantauan terhadap penggunaan barang selama masa peminjaman.
- 2) Peminjam diharapkan menggunakan barang dengan baik dan tidak merusak.

7. Pengembalian Barang

- 1) Peminjam mengembalikan barang tepat waktu sesuai dengan kesepakatan.
- 2) Bidang Sarana Prasarana Yayasan melakukan pemeriksaan terhadap kondisi barang dan mencatatnya.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan diatas, peneliti telah menyusun SOP terkait dengan peminjaman sarana prasarana Yayasan Baabul Kamil untuk membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh Yayasan Baabul Kamil serta membantu dalam memperjelas alur dan tujuan di dalam aktivitas kepesertaan. SOP ini meliputi lima komponen, yaitu

1. Tujuan. Menjelaskan kepentingan apa SOP ini dibuat.
2. Kualifikasi Pelaksana. Stakeholder yang berhubungan dengan rangkaian peminjaman
3. Peralatan, suatu hal yang diperlukan dalam rangkaian peminjaman.
4. Prosedur. Merupakan pelaksana tugas/pihak yang terkait serta langkah kerja.
5. Flowchart. Merupakan urutan setiap langkah kerja yang lebih ringkas.

Peneliti berharap, SOP yang telah disusun oleh peneliti dapat bermanfaat bagi yayasan pendidikan baabul kamil dalam melakukan peminjaman sarana prasarana Yayasan Pendidikan Baabul Kamil

5. SARAN

Untuk meningkatkan kualitas dari operasional Yayasan Pendidikan Baabul Kamil, adapun saran yang dapat diberikan adalah agar dilakukannya penyusunan SOP lanjutan dengan mengangkat topik lain yang masih berhubungan dengan proses penyelenggaraan pendidikan di yayasan tersebut, hal ini bertujuan agar karyawan menjaga secara terus menerus dan menambah tingkat kinerja yang dimiliki baik secara individual maupun tim dalam unit kerja.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kepada Politeknik STIA LAN Bandung yang telah memberi segala dukungan terhadap pengabdian ini. Selain itu ucapan terima kasih juga disampaikan kepada seluruh jajaran pimpinan Yayasan Pendidikan Baabul Kamil serta Staff yang telah membantu dan memberikan kesempatan untuk melakukan pengabdian masyarakat ini..

DAFTAR PUSTAKA

- Dian Ratna Nabillaa, A. H. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). *Jurnal Mahasiswa Bisnis & Manajemen*, 58-75.
- Didik Setiyawan, A. F. (2023). DAMPAK PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP KINERJA KARYAWAN RUMAH SAKIT UMUM RADJAK HOSPITAL SALEMBA. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi*, Vol 2 , No2.
- Sakti, D. P. (2020). Pelatihan Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Keuangan Bagi Pengelola BUMDes Desa Karang Bayan Kecamatan Lingsar Kabupaten Lombok Barat. . *Jurnal PEPADU*, 185–190.
- Sinta, I. M. (2019). MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA . *Jurnal Islamic Education Manajemen*.
- Sontani, S. N. (2018). Sarana dan Prasarana Pembelajaran Sebagai Faktor Determinan terhadap Motivasi Belajar Siswa. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 63-70.