



BUKU SAHU

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

Pelaksanaan Desa Wisata Paminggalan



KKN TEMATIK GELOMBANG 114
INOVASI PENGEMBANGAN DESA WISATA
DESA PAMINGGALAN, KEC. SENDANA, KAB. MAJENE



BUKU SAKU

Standar Operasional dan Prosedur Pelaksanaan Desa Wisata Paminggalan

10,5 * 14,8 Cm
32 Lembar

Dosen Pendamping KKN

Muhammad Irfan, S.T., M.Sc.

Disusun Oleh:

Nur Hilyah
B021221069

**KKN TEMATIK GELOMBANG 114
INOVASI PENGEMBANGAN DESA WISATA
DESA PAMINGGALAN, KEC. SENDANA, KAB. MAJENE**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, penyusunan "Buku Saku Standar Operasional dan Prosedur Pelaksanaan Desa Wisata Paminggalan" dapat terselesaikan dengan baik. Buku ini merupakan buah pemikiran dan kerja sama yang terjalin selama pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik Gelombang 114, sebagai wujud ikhtiar untuk memberikan panduan praktis bagi pengembangan pariwisata di Desa Paminggalan. Kami menyadari bahwa desa ini menyimpan potensi alam dan budaya yang luar biasa untuk dikelola secara berkelanjutan.

Penyusunan buku saku ini didasari oleh kebutuhan akan adanya sebuah acuan yang jelas dan terstruktur bagi seluruh pemangku kepentingan. Di dalamnya memuat pedoman mulai dari struktur organisasi, mekanisme pengelolaan keuangan, standar pelayanan pengunjung, hingga prosedur keamanan dan promosi. Harapannya, standar operasional ini dapat menjadi fondasi untuk mewujudkan tata kelola desa wisata yang profesional, transparan, dan akuntabel sehingga memberikan manfaat ekonomi yang adil bagi masyarakat lokal seraya tetap menjaga kelestarian lingkungan.

Penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada Bapak Muhammad Irfan, S.T., M.Sc., selaku Dosen Pendamping Lapangan, Pemerintah Desa Paminggalan, serta seluruh masyarakat yang telah memberikan dukungan, masukan, dan partisipasinya. Semoga buku saku ini tidak hanya menjadi dokumen, tetapi juga semangat bersama untuk memajukan Desa Wisata Paminggalan menjadi destinasi yang berdaya saing dan membanggakan.



DAFTAR ISI

COVER BUKU	i
HALAMAN SAMPUL	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Landasan	2
BAB II	4
KETENTUAN UMUM.....	4
BAB III	6
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP	6
3.1. Tujuan	6
3.2. Ruang Lingkup	7
BAB IV	9
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	9
4.1. Pemerintah Desa Paminggalan ...	9
4.2. Badan Pengelola Desa Wisata	10



4.3. Masyarakat Lokal	11
BAB V.....	13
STRUKTUR ORGANISASI DAN PENDANAAN	
.....	13
5.1. Struktur Organisasi	13
5.2. Sumber Pendanaan.....	14
BAB VI.....	16
PEMBAGIAN HASIL USAHA	16
BAB VII	18
PEMBEKALAN PENGELOLA/PENGURUS.....	18
BAB VIII	20
STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG	20
BAB IX.....	22
PENGELOLAAN LINGKUNGAN, KEAMANAN,	
DAN KESELAMATAN	22
BAB X.....	24
PEMASARAN DAN PROMOSI	24
BAB XI.....	26
PENGAWASAN DAN EVALUASI	26
BAB XII	28



PENUTUP 28



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Desa Paminggalan secara administratif terletak di Kecamatan Sendana, Kabupaten Majene, Provinsi Sulawesi Barat. Berdasarkan Monografi Desa Paminggalan, desa ini memiliki luas wilayah 2.296,99 hektar yang didominasi oleh kawasan hutan dan kebun campuran.

Potensi ini, ditambah dengan kondisi geografis perbukitan dan sejarah lokal yang unik, menjadi daya tarik utama untuk dikembangkan sebagai sebuah Desa Wisata. Pengembangan Desa Wisata merupakan salah satu strategi untuk meningkatkan perekonomian lokal,



membuka lapangan kerja, dan melestarikan kearifan lokal. Agar pengembangan tersebut berjalan terarah, efektif, dan berkelanjutan, maka diperlukan sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan mengikat bagi semua pihak yang terlibat.

1.2. Maksud dan Landasan

Penyusunan SOP ini dimaksudkan sebagai acuan kerja yang terstandar dalam perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi seluruh kegiatan kepariwisataan di Desa Wisata Paminggalan. Landasan hukum yang menaungi penyusunan pedoman ini cukup beragam, mulai dari Undang-Undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata hingga Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa. Seluruh



kerangka acuan ini juga kemudian akan didasarkan pada hasil Musyawarah Desa dan kesepakatan bersama masyarakat Desa Paminggalan.



BAB II

KETENTUAN UMUM

Berkenaan dengan Standar Operasional Prosedur ini, terdapat beberapa istilah yang perlu dipahami secara seragam. Desa Wisata Paminggalan diartikan sebagai keseluruhan wilayah Desa Paminggalan dengan segala potensi sumber daya alam, budaya, dan buatan yang dikelola secara kolektif oleh masyarakat dan pemerintah desa untuk menunjang kegiatan pariwisata.

Pengelolaan operasional harian desa wisata dilaksanakan oleh Badan Pengelola, sebuah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat dan disahkan oleh Pemerintah Desa, yang dapat berupa Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis).



Setiap orang yang datang berkunjung, baik wisatawan domestik maupun mancanegara, disebut sebagai Pengunjung.

Mereka datang untuk menikmati berbagai Atraksi Wisata yang ditawarkan, meliputi keindahan alam, keunikan budaya, produk agrowisata seperti kakao, kemiri, dan aren, hingga kuliner lokal. Untuk mendampingi pengunjung, disediakan Pemandu Wisata Lokal, yaitu warga desa yang telah menerima pelatihan khusus. Seluruh pendapatan yang diperoleh dari kegiatan pariwisata setelah dikurangi biaya operasional didefinisikan sebagai Hasil Usaha. Terakhir, Masyarakat Lokal merujuk pada seluruh penduduk yang berdomisili di Desa Paminggalan.



BAB III

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

3.1. Tujuan

Penetapan SOP ini diarahkan untuk mencapai beberapa tujuan strategis. Pertama, untuk mewujudkan sistem pengelolaan Desa Wisata Paminggalan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Kedua, untuk meningkatkan kualitas pelayanan sehingga dapat memberikan pengalaman yang memuaskan bagi pengunjung.

Ketiga, SOP ini bertujuan memberdayakan ekonomi masyarakat lokal secara adil dan merata. Keempat, pedoman ini berfungsi untuk menjaga kelestarian lingkungan



hidup serta keaslian adat dan budaya Mandar yang menjadi identitas Desa Paminggalan. Terakhir, SOP ini diharapkan menjadi pedoman dalam penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan operasional desa wisata.

3.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini dirancang untuk mencakup seluruh aspek pengelolaan Desa Wisata Paminggalan. Cakupan tersebut meliputi penjelasan mengenai struktur organisasi, tugas, serta tanggung jawab para pengelola. Selain itu, diatur pula mekanisme pengelolaan keuangan dan sistem pembagian hasil usaha yang adil.

Standar pelayanan kepada pengunjung, mulai dari penerimaan, penyampaian



informasi, hingga kegiatan pemanduan, juga menjadi bagian dari ruang lingkup ini. Prosedur pengelolaan atraksi wisata, akomodasi seperti *homestay*, dan penyediaan kuliner turut diatur secara rinci. Tidak hanya itu, pedoman ini juga mencakup prosedur untuk menjaga kebersihan, keamanan, dan keselamatan, mekanisme pelatihan sumber daya manusia, kegiatan pemasaran, hingga sistem pengawasan, evaluasi, dan pelaporan yang terstruktur.



BAB IV

TUGAS DAN TANGGUNG

JAWAB

4.1. Pemerintah Desa Paminggalan

Pemerintah Desa Paminggalan memegang kewenangan untuk memberikan landasan hukum dan legalitas bagi Badan Pengelola melalui penerbitan Peraturan Desa. Di samping itu, pemerintah desa juga bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan umum terhadap kinerja Badan Pengelola.

Dalam hal pendanaan, Pemerintah Desa dapat mengalokasikan sebagian Dana Desa untuk mendukung pengembangan infrastruktur dasar pariwisata sesuai dengan skala prioritas yang telah



disepakati. Pemerintah Desa juga diharapkan dapat memfasilitasi kerja sama antara Badan Pengelola dengan berbagai pihak eksternal, baik itu pemerintah daerah, pihak swasta, maupun kalangan akademisi.

4.2. Badan Pengelola Desa Wisata

Badan Pengelola Desa Wisata memiliki tanggung jawab yang luas dalam operasional harian. Tugas utamanya adalah menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Badan Pengelola harus melaksanakan pengelolaan operasional desa wisata, mengelola keuangan secara transparan, dan membuat laporan pertanggungjawaban secara berkala. Lembaga ini juga berwenang menetapkan harga tiket,



paket wisata, dan tarif jasa lainnya setelah melalui proses musyawarah. Tanggung jawab lainnya adalah melakukan kegiatan promosi dan pemasaran, mengkoordinasikan pemandu wisata lokal dan penyedia jasa lainnya, menyelenggarakan pelatihan rutin, serta menangani setiap keluhan dan masukan dari pengunjung.

4.3. Masyarakat Lokal

Masyarakat lokal merupakan garda terdepan dalam keberhasilan desa wisata. Oleh karena itu, masyarakat diharapkan dapat berperan aktif dalam menjaga kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekitarnya. Setiap warga juga diharapkan dapat menjadi tuan rumah yang ramah dan informatif bagi para pengunjung yang datang. Bagi



warga yang terlibat langsung dalam penyediaan jasa pariwisata, seperti akomodasi, kuliner, atau kerajinan, mereka bertanggung jawab untuk menyediakan layanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan bersama. Tanggung jawab yang tidak kalah penting adalah menjaga dan melestarikan adat istiadat serta budaya lokal yang menjadi daya tarik utama Desa Paminggalan.



BAB V

STRUKTUR ORGANISASI DAN PENDANAAN

5.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Badan Pengelola Desa Wisata Paminggalan disusun secara hierarkis untuk memastikan jalannya fungsi pengelolaan yang efektif. Kepala Desa Paminggalan bertindak sebagai Pelindung, sementara jajaran Penasihat terdiri dari Tokoh Adat, Tokoh Masyarakat, dan perwakilan BPD. Kepengurusan inti dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab atas keseluruhan organisasi, dibantu oleh seorang Sekretaris yang mengurus administrasi dan dokumentasi, serta seorang Bendahara yang mengelola keuangan.



Untuk menunjang operasional, dibentuk beberapa divisi teknis, antara lain Divisi Pemasaran dan Promosi, Divisi Atraksi dan Pemanduan, Divisi Akomodasi dan Kuliner, serta Divisi Kebersihan, Keamanan, dan Lingkungan, yang masing-masing memiliki tugas spesifik.

5.2. Sumber Pendanaan

Operasional dan pengembangan Desa Wisata Paminggalan didukung oleh berbagai sumber pendanaan. Sumber utama berasal dari pendapatan internal yang mencakup penjualan tiket masuk, paket wisata, sewa alat, serta komisi dari *homestay* dan penjualan produk lokal. Selain itu, pendanaan juga dapat bersumber dari alokasi Dana Desa (ADD) yang besarnya ditentukan melalui Musrenbangdes. Bantuan dari



pemerintah, baik dari Dinas Pariwisata Kabupaten Majene, tingkat provinsi, maupun kementerian, juga menjadi sumber pendanaan yang potensial. Sumber lainnya dapat berasal dari dana *Corporate Social Responsibility* (CSR) perusahaan swasta serta sumber lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.



BAB VI

PEMBAGIAN HASIL USAHA

Mekanisme pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara transparan pada setiap akhir tahun buku dan keputusannya disepakati dalam Rapat Anggota Tahunan. Prosesnya dimulai dengan pengumpulan seluruh pendapatan dari kegiatan wisata oleh Bendahara Badan Pengelola. Dari pendapatan kotor tersebut, akan dikurangi seluruh biaya operasional yang mencakup gaji atau insentif staf, biaya perawatan, listrik, promosi, dan pengeluaran lainnya untuk mendapatkan nilai Sisa Hasil Usaha (SHU).

Alokasi pembagian SHU kemudian diatur berdasarkan persentase yang telah



disepakati melalui musyawarah. Sebesar 40% dialokasikan untuk kas Badan Pengelola yang akan digunakan untuk investasi kembali, pengembangan atraksi baru, dan dana cadangan. Sebesar 20% disetorkan ke kas desa sebagai Pendapatan Asli Desa (PADes) untuk mendukung pembangunan desa secara umum. Sebesar 20% lainnya dialokasikan sebagai dana sosial dan lingkungan untuk kegiatan kemasyarakatan dan program konservasi. Sisa 20% terakhir diberikan sebagai insentif bagi para pengurus dan anggota yang aktif sebagai bentuk penghargaan atas kinerja mereka.



BAB VII

PEMBEKALAN

PENGELOLA/PENGURUS

Untuk menjamin kualitas pelayanan, setiap pengelola, pengurus, dan pemandu wisata diwajibkan untuk mengikuti pembekalan secara berkala. Pembekalan awal diberikan kepada anggota baru, yang materinya mencakup pemahaman mendalam tentang SOP, etika pelayanan, dan pengetahuan dasar mengenai Desa Paminggalan. Setelah itu, diadakan pelatihan teknis yang lebih spesifik. Bagi pemandu wisata, pelatihan mencakup teknik *storytelling*, bahasa Inggris dasar, serta pengetahuan mendalam tentang flora, fauna, dan sejarah lokal. Bagi pengelola *homestay*,



pelatihan difokuskan pada kebersihan, penataan kamar, dan penyajian sarapan standar. Sementara itu, pengelola keuangan akan mendapatkan pelatihan tentang pembukuan sederhana dan manajemen keuangan.

Mengingat kondisi geografis desa yang memiliki titik rawan longsor, pelatihan keselamatan menjadi prioritas, yang meliputi Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) dan mitigasi bencana. Seluruh rangkaian pembekalan ini akan disempurnakan dengan pelatihan lanjutan yang diadakan minimal setahun sekali untuk menyegarkan kembali pengetahuan dan memperkenalkan para pengelola pada tren pariwisata terbaru.



BAB VIII

STANDAR PELAYANAN

PENGUNJUNG

Pelayanan kepada pengunjung diatur dengan standar yang jelas untuk menciptakan pengalaman yang positif. Proses pelayanan dimulai dari penerimaan pengunjung, di mana setiap tamu harus disambut dengan ramah di pusat informasi menggunakan sapaan standar seperti "Selamat datang di Desa Wisata Paminggalan". Selanjutnya, petugas di pusat informasi wajib memberikan penjelasan yang akurat dan lengkap mengenai paket wisata, harga, serta aturan yang berlaku di desa. Ketika pengunjung menggunakan jasa pemanduan, pemandu wisata harus



mengenakan tanda pengenal, berpakaian sopan, dan memandu sesuai rute yang telah ditetapkan demi keamanan dan kenyamanan. Terakhir, untuk penanganan keluhan, setiap masukan atau keluhan dari pengunjung harus dicatat dalam buku khusus, ditanggapi dengan penuh empati, dan dicarikan solusi secepatnya oleh ketua divisi yang berwenang.



BAB IX

PENGELOLAAN LINGKUNGAN, KEAMANAN, DAN KESELAMATAN

Aspek pengelolaan lingkungan, keamanan, dan keselamatan menjadi perhatian utama dalam operasional desa wisata. Berkenaan dengan kebersihan, tempat sampah terpilah (organik dan anorganik) harus tersedia di setiap titik strategis, dan kegiatan kerja bakti rutin perlu diadakan. Mengingat data monografi menunjukkan kebiasaan membuang sampah ke sungai, desa wisata harus memelopori pembuatan



Tempat Pembuangan Sampah (TPS) terpadu. Dari sisi keamanan, pengelola perlu bekerja sama dengan warga untuk melakukan siskamling di sekitar area *homestay* pada malam hari, serta menyediakan sistem pencatatan dan penyimpanan yang aman untuk barang berharga milik pengunjung yang dititipkan.

Untuk keselamatan, penyediaan kotak P3K di pusat informasi dan setiap pos atraksi wisata adalah sebuah keharusan. Pemasangan rambu peringatan di area yang dianggap berbahaya seperti tepi jurang, jalur licin, atau area rawan longsor juga harus dilakukan. Selain itu, pengelola wajib menyusun jalur evakuasi bencana dan menyosialisasikannya kepada seluruh pemandu dan pengelola sebagai langkah antisipasi.



BAB X

PEMASARAN DAN PROMOSI

Kegiatan pemasaran dan promosi dilakukan melalui berbagai saluran untuk menjangkau calon pengunjung yang lebih luas. Pemasaran digital menjadi ujung tombak dengan pengelolaan akun media sosial seperti Instagram, Facebook, dan TikTok secara aktif, yang diisi dengan konten foto dan video berkualitas secara konsisten. Di sisi lain, pemasaran luring juga tetap dijalankan melalui pembuatan brosur, pamflet, dan *banner* yang disebar di lokasi-lokasi strategis seperti hotel, bandara, dan kantor dinas pariwisata. Upaya promosi juga diperkuat dengan menjalin kerja sama kemitraan dengan



agen perjalanan, komunitas hobi, serta sekolah atau universitas untuk kunjungan studi. Seluruh kegiatan ini bertujuan untuk menguatkan *branding* atau citra Desa Paminggalan sebagai destinasi wisata berbasis alam, budaya, dan petualangan.



BAB XI

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Sistem pengawasan dan evaluasi yang terstruktur diterapkan untuk memastikan keberlanjutan dan peningkatan kualitas desa wisata. Badan Pengelola secara rutin mengadakan rapat internal bulanan untuk membahas kinerja, kendala yang dihadapi, dan kondisi keuangan.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban, Badan Pengelola juga wajib membuat laporan triwulanan dan tahunan untuk disampaikan kepada Pemerintah Desa dan masyarakat luas.

Untuk mendapatkan masukan langsung, disediakan survei kepuasan pengunjung



melalui kotak saran atau kuesioner daring. Puncak dari proses evaluasi adalah musyawarah desa yang diadakan setiap akhir tahun untuk menilai kinerja secara keseluruhan dan meninjau kembali relevansi SOP yang ada.

