

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR TERJEMAH

| No | Bab | Hal | Kutipan | Terjemah |
|----|-----|-----|--------------------|--|
| 1 | 1 | 4 | Q.S Ar-Ra'd ayat 2 | Allah yang meninggikan langit tanpa tiang yang (dapat) kamu lihat. Kemudian, Dia berkuasa atas 'Arasy serta menundukkan matahari dan bulan. Masing-masing beredar hingga waktu yang telah ditentukan (kiamat). Dia (Allah) mengatur urusan (makhluk-Nya) dan memerinci tanda-tanda (kebesaran-Nya) agar kamu meyakini pertemuan (kamu) dengan Tuhanmu. |

Lampiran 2



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 537 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dal penyelesaian tugas akhir dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing;
b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapk sebagai dosen pembimbing tugas akhir dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya ilmiah;
7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tenta Pedoman Karya Tulis Ilmiah.
8. Surat Kepala LPM UIN Antasari No.: B-525/Un.14/V.1/PP.00.9/08/2024 tanggal 26 Agustus 2024 tenta Teknis Pelaksanaan Seminar Proposal Program MBKM Membangun Desa Skema Tugas Akhir
9. Berita Acara Ujian Seminar Proposal Tugas Nomor: B-762 /Un.14/III.1.h/PP.00.9/09/2024 tanggal September 2024

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAP DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025
- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
Nama : Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP : 196902211994031001
Pangkat/Golongan/Ruang : Pembina /IV/a
Jabatan Akademik : Lektor Kepala
Sebagai Pembimbing Skripsi:
Nama : Julianti
NIM : 200101050726
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Manajemen Peserta Didik di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakar Kabupaten Hulu Sungai Tengah
- Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 3 September 2025. Apabila terdapat kekelin dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.



- Tembusan:
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Program Studi;
3. Dosen Pembimbing.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;
Website: ftk.uin-antasari.ac.id ; E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

B-467/Un.14/III.1.h/PP.00.9/09/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Julianti
NIM : 200101050726
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

adalah benar telah melaksanakan Sidang Ujian Proposal Tugas Akhir yang berjudul:

**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
MANAJEMEN PESERTA DIDIK DI SDN 3 MURUNG B KECAMATAN HANTAKAN
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

Pada Hari/ Tanggal : Selasa, 3 September 2024
Tempat : Gedung C, FTK 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 3 September 2024

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



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



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B-1554/Un.14/III.1/PP.00.9/09/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

5 September 2024

Yth. Kepala SDN 3 Murung B
Kec. Hantakan, Kab. Hulu Sungai Tengah

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan Tugas Akhir, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Julianti
NIM : 200101050726
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Gerilya Gang Bambu RT 029 RW 002 Kelurahan Kelayan Timur Kecamatan Banjarmasin Selatan Kota Banjarmasin.
No HP : 0895700812941

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
2. Ketua Program Studi MPI/IPII



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B-1555 /Un.14/III.1/PP.00.9/09/2024

Yang bertanda tangan tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Julianti
NIM : 200101050726
Semester : IX (Sembilan)

Alamat : Jl. Gerilya Gang Bambu RT 029 RW 002 Kelurahan Kelayan Timur Kecamatan Banjarmasin Selatan Kota Banjarmasin.

Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Tugas Akhir dengan Judul :

PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA MANAJEMEN PESERTA DIDIK DI SDN 3 MURUNG B KECAMATAN HANTAKAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Tempat Penelitian : SDN 3 Murung B
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 9 September 2024
Sampai Tanggal : 9 November 2024

Demikian surat Riset diberikan kepada yang bersangkutan, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, 5 September 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



(Handwritten Signature)
Prof. Dr. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

(Handwritten Signature)
Julianti
200101050726

Lampiran 6



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
SEKOLAH DASAR NEGERI 3 MURUNG B NIS : 10609010
Alamat : Jln. Batu Hayam Makmur Kec. Hantakan Kab. Hulu Sungai Tengah



SURAT KETERANGAN SELESAI RISET/PENELITIAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Seri Wahyuni, S.Pd
NIP : 19870822 201101 008
Jabatan : Kepala Sekolah
Instansi : SDN
Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas:

Nama : Julianti
NIM : 200101050726
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : Strata (S.1)
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Universitas : Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

Telah selesai melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyelesaian tugas akhir/skripsi yang berjudul "Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Manajemen Peserta Didik Di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya:

Senin, 4 November 2024
Kepala Sekolah,

Seri Wahyuni, S.Pd
NIP. 19870822 201101 008

Lampiran 7

DOKUMENTASI HASIL PENGABDIAN

A. Kegiatan Upacara Bendera di SDN 3 Murung B



B. Kegiatan Belajar Mengajar di Kelas



C. Foto Bersama Setelah Selesai Kegiatan Sosialisasi SOP



D. Kegiatan ANBK



E. Foto Bersama Tim Penyusunan SOP



F. Penyerahan Dokumen SOP



G. Peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW di SDN 3 Murung B



H. Kunjungan ke Dinas Pendidikan Barabai Kab. HST



I. Kunjungan ke SDN 1 Barabai Darat



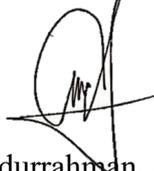
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SDN 3 MURUNG B



LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
SDN 3 Murung B

Ketua Tim



Abdurrahman, S.Pd

Kepala Sekolah SDN 3 Murung B



The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN' at the top and 'Kecamatan HANTAN' at the bottom. The inner border contains 'UPT DINAS PENDIDIKAN' at the top and 'MURUNG B' at the bottom. In the center, it says 'SDN 3 MURUNG B' and 'NIS 10609010'. A handwritten signature is written over the stamp.

Setiawan, S.Pd

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku Standar Operational Prosedur (SOP) SDN 3 Murung B ini dapat tersusun dan diterbitkan. Buku ini disusun sebagai panduan operational bagi seluruh warga sekolah, guna dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah kita.

Buku SOP ini mencakup berbagai aspek penting dalam pengelolaan sekolah, mulai sarana dan prasarana, peserta didik, hingga proses humas. Setiap produser yang tercantum di dalam buku ini telah dirancang dengan seksama berdasarkan pedoman dan peraturan yang telah berlaku serta pertimbangan kondisi dan kebutuhan spesifik SDN 3 Murung B.

Kami berharap, dengan adanya SOP ini, seluruh aktivitas di madrasah dapat berjalan lebih tertib, teratur, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, buku ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh warga madrasah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam tersusunnya SOP ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemajuan SDN 3 Murung B.

9

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Murung B, 1 November 2014
Kepala Sekolah

Seri Wahyuni, S.Pd

DAFTAR SOP

| | |
|-----------------------------|---|
| 001/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024 | SOP PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA |
| 002/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024 | SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA |
| 003/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024 | SOP INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA |
| 004/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024 | SOP PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA |
| 005/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024 | SOP PENGADUAN MASYARAKAT |
| 006/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024 | SOP PELAYANAN PUBLIK |
| 007/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024 | SOP KERJASAMA DENGAN LEMBAGA LAIN |
| 008/SOP/SDN3.MRB/HTN/X/2024 | SOP RAPAT FSOG (FORUM SILATURRAHMI ORANGTUA SISWA DAN GURU) |
| 009/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024 | SOP PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU |
| 010/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024 | SOP PELAKSANAAN MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH (MPLS) |
| 011/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024 | SOP PEMBINAAN KETIDAKHADIRAN SISWA |
| 012/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024 | SOP MUTASI SISWA |



SDN 3 MURUNG B

No. Dokumen : 001/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024
 Judul Dokumen : SOP PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA

| Revisi | Tanggal | Disiapkan Oleh | Direview Oleh | Disetujui Oleh |
|--------|-----------------------|--|--|--|
| 0 | Rabu, 30 Oktober 2024 |  Abdurrahman, S.Pd |  Ananda Purnama Dery |  Seri Wahyuni, S.Pd  |

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas dan terstruktur dalam perencanaan sarana dan prasarana untuk memastikan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pengelolaan fasilitas

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk seluruh kegiatan perencanaan sarana dan prasarana.

3. REFERENSI

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

RKAS: Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah.

ARKAS: Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

5. URAIAN PROSEDUR

- a) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil rapat kepala sekolah, dewan guru, beserta komite sekolah.
- b) Menyusun RKAS yang mencakup kebutuhan sarana dan prasarana.
- c) Penginputan RKAS ke dalam ARKAS.
- d) Pengajuan RKAS kepada Dinas Pendidikan.
- e) Mengkonsultasikan RKAS dalam rangka perbaikan hingga pengesahan.
- f) Melakukan proses pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g) Memastikan kualitas dan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan.
- h) Menyusun laporan berkala melalui ARKAS.



SDN 3 MURUNG B

No. Dokumen : 002/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024
 Judul Dokumen : SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

| Revisi | Tanggal | Disiapkan Oleh | Direview Oleh | Disetujui Oleh |
|--------|-----------------------|--|--|--|
| 0 | Rabu, 30 Oktober 2024 |  Abdurrahman, S.Pd |  Ananda Purnama Dery |   Seri Wahyuni, S.Pd |

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas dan terstruktur dalam pengadaan sarana dan prasarana untuk memastikan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pengelolaan fasilitas sekolah dasar negeri.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Dasar Negeri, termasuk pengadaan peralatan, perlengkapan, dan infrastruktur pendukung lainnya.

3. REFERENSI

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

- a) **RKAS**: Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah.
- b) **ARKAS**: Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah
- c) **SIPLAH**: Sistem Informasi Pengadaan Sekolah

5. URAIAN PROSEDUR

- a) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil rapat kepala sekolah, dewan guru, beserta komite sekolah.
- b) Menyusun RKAS yang mencakup kebutuhan sarana dan prasarana.
- c) Penginputan RKAS ke dalam ARKAS.
- d) Pengajuan RKAS kepada Dinas Pendidikan.
- e) Mengkonsultasikan RKAS dalam rangka perbaikan hingga pengesahan.
- f) Melakukan proses pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g) Memastikan kualitas dan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan.

- h) Melakukan proses pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku, melalui SIPLAH.
- i) Menerima barang/jasa yang telah diadakan dan melakukan verifikasi kesesuaian dengan spesifikasi yang ditetapkan.
- j) Mendokumentasikan penerimaan barang/jasa dan menyimpan bukti penerimaan.
- k) Melakukan pembayaran melalui BANK.
- l) Menyusun jadwal pemeliharaan rutin untuk memastikan sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik.
- m) Melakukan audit berkala untuk mengevaluasi kondisi dan penggunaan sarana dan prasarana.
- n) Melakukan evaluasi terhadap efektivitas pengadaan sarana dan prasarana.
- o) Menyusun laporan berkala pada ARKAS.



SDN 3 MURUNG B

No. Dokumen : 003/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024
 Judul Dokumen : SOP INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

| Revisi | Tanggal | Disiapkan Oleh | Direview Oleh | Disetujui Oleh |
|--------|-----------------------|---|--|--|
| 0 | Rabu, 30 Oktober 2024 |  Sri Ayu Mulyani, S.AP |  Ananda Purnama Dery |   Seri Wahyuni, S.Pd |

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas dan terstruktur dalam inventarisasi sarana dan prasarana untuk memastikan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pengelolaan fasilitas sekolah dasar negeri.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Dasar Negeri, termasuk pencatatan, pemeliharaan, dan pengelolaan data inventaris.

3. REFERENSI

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

Inventarisasi: Proses pencatatan dan pengelolaan data sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.

5. URAIAN PROSEDUR

- a) Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang ada di sekolah menggunakan format pencatatan yang telah ditentukan, mencakup informasi detail seperti nama barang, jumlah, kondisi, dan lokasi.
- b) Melakukan pengecekan fisik untuk memastikan kesesuaian data dengan kondisi aktual.
- c) Memperbarui data inventaris secara berkala, minimal setiap semester.
- d) Menyimpan data inventaris dalam aplikasi DAPODIK.
- e) Pengambilan data dari aplikasi DAPODIK yang diserahkan kepada kepala sekolah.

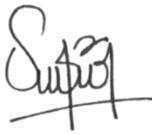
- f) Melakukan evaluasi terhadap proses inventarisasi untuk memastikan efektivitas dan efisiensi.
- g) Melakukan audit internal secara berkala untuk memverifikasi keakuratan data inventaris.



SDN 3 MURUNG B

No. Dokumen : 004/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024

Judul Dokumen : SOP PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA

| Revisi | Tanggal | Disiapkan Oleh | Direview Oleh | Disetujui Oleh |
|--------|-----------------------|---|--|---|
| 0 | Rabu, 30 Oktober 2024 |  Sri Ayu Mulyani, S.AP |  Ananda Purnama Dery |  Seri Wahyuni, S.Pd |

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas dan terstruktur dalam pengawasan sarana dan prasarana untuk memastikan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pengelolaan fasilitas sekolah dasar negeri.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengawasan sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Dasar Negeri, termasuk pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kondisi serta penggunaan fasilitas.

3. REFERENSI

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

Pengawasan: Proses pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi dan penggunaan sarana dan prasarana.

5. URAIAN PROSEDUR

- a) Menyusun rencana pengawasan yang mencakup jadwal, metode, dan indikator pengawasan.
- b) Melakukan pemantauan rutin terhadap kondisi fisik sarana dan prasarana.
- c) Menggunakan checklist atau formulir pengawasan untuk mencatat temuan.
- d) Menganalisis data hasil pengawasan untuk menilai kondisi dan penggunaan sarana dan prasarana.
- e) Mengidentifikasi masalah atau kekurangan yang perlu diperbaiki.
- f) Menyampaikan laporan kepada kepala sekolah dan komite sekolah untuk tindak lanjut.



SDN 3 MURUNG B

Nomor Dokumen : 005/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024

Judul Dokumen : SOP PENGADUAN MASYARAKAT

| Revisi | Tanggal | Disiapkan Oleh | Direview Oleh | Disetujui Oleh |
|--------|--------------------------|--|--|---|
| 0 | Rabu, 30 Oktober 2024 |  Fuad Mansuri, S.Pd |  Siti Nur Aisyiah |  Seri Wahyuni, S.Pd |

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur tata cara penanganan pengaduan masyarakat yang diterima oleh SDN 3 Murung B, agar proses penyelesaian pengaduan dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan terstruktur.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur tata cara penanganan pengaduan masyarakat terkait berbagai macam hal mengenai pelayanan disekolah.

3. REFERENSI

- a) UU No. 20 Th. 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b) PP No. 19 Th. 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (SNP)
- c) Permendikbud No. 23 Th. 2016 tentang Standar Pengaduan orangtua/masyarakat Pendidikan
- d) Permendikbud No. 3 Th. 2017 tentang Pengaduan orangtua/masyarakat Hasil Belajar oleh Pemenintah dan Pengaduan orangtua/masyarakat Hasil Belajar oleh Satua Pendidikan

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

-

5. URAIAN PROSEDUR

a) Penerimaan Pengaduan

- 1) Masyarakat memberi laporan melalui surat, SMS, WA atau laporan secara langsung.
- 2) Petugas menerima aduan melalui surat, SMS, WA atau laporan secara langsung.

b) Penanganan Pengaduan

- 1) Petugas menyampaikan aduan kepada Kepala Sekolah.
- 2) Kepala Sekolah mempelajari dan menindaklanjuti pengaduan.
- 3) Kepala Sekolah mendiskusikan pengaduan dengan para guru untuk memecahkan penyelesaian pengaduan.

c) Waktu Penyelesaian

- 1) Waktu penyelesaian pengaduan maksimal 2 hari kerja sejak pengaduan diterima, kecuali dalam kasus tertentu yang membutuhkan waktu lebih lama.
- 2) Petugas akan menginformasikan kepada pengadu tentang perkembangan penanganan pengaduan ataupun penyelesaian pengaduan.

d) Tanggapan Pengaduan

- 1) Petugas akan memberikan hasil penanganan pengaduan kepada pengadu melalui SMS, WA atau secara langsung.
- 2) Memberikan nasehat kepada terlapor dan pelapor.

6. DOKUMEN TERKAIT

-



SDN 3 MURUNG B

Nomor Dokumen : 006/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024

Judul Dokumen : SOP PELAYANAN PUBLIK

| Revisi | Tanggal | Disiapkan Oleh | Direview Oleh | Disetujui Oleh |
|--------|--------------------------|--|---|---|
| 0 | Rabu, 30 Oktober 2024 |  Fuad Mansuri, S.Pd |  Siti Nur Aisyah |  Seri Wahyuni, S.Pd |

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur tata cara pelayanan publik di SDN 3 MURUNG B, agar pelayanan yang diberikan dapat terlaksana secara adil, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

Meliputi semua pelayanan publik di SDN 3 Murung B.

3. REFERENSI

- a) Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b) Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c) PP Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata cara peran pelaksanaan serta masyarakat dalam penyelenggaraann Negara.
- d) PP Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal.
- e) Peraturan menteri Negara PAN dan RB Nomor 15/M.PAN/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
- f) Peraturan menteri Negara PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

-

5. URAIAN PROSEDUR

- a) Petugas menerima informasi melalui telepon, email, surat atau kunjungan langsung.
- b) Untuk pemohon yang sebelumnya meminta informasi melalui telepon, email atau surat, datang ke sekolah setelah mendapat persetujuan dari petugas.
- c) Mencatat identitas dan jenis keperluan yang disampaikan di buku tamu.

- d) Petugas memeriksa identitas pemohon dan mencocokkan permintaan informasi yang diperbolehkan untuk diberikan kepada publik.
- e) Petugas memberikan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon.
- f) Menerima jawaban dan menyelesaikan keperluan dengan petugas humas sesuai dengan ketentuan waktu maksimal 2 hari kerja.
- g) Pemberitahuan kepada pemohon pada penyelesaian masalahnya melalui WA, Telepon atau secara langsung jika ada masalah yang tidak bisa diselesaikan dalam 2 hari kerja.

6. DOKUMEN TERKAIT

- a) Surat Kunjungan



SDN 3 MURUNG B

Nomor Dokumen : 007/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024

Judul Dokumen : SOP KERJASAMA DENGAN LEMBAGA LAIN

| Revisi | Tanggal | Disiapkan Oleh | Direview Oleh | Disetujui Oleh |
|--------|---------------------------|---|--|--|
| 0 | Kamis, 31 Oktober 2024 |  Margrettiany, S.Pd.SD |  Siti Nur Aisyiah |  Seri Wahyuni, S.Pd |

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan prosedur kerjasama antara SDN 3 Murung B dengan lembaga lain dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan dan mendukung kegiatan sekolah.

2. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan kerjasama sekolah dengan lembaga lain dalam berbagai bidang yang dapat meningkatkan dan mendukung sekolah.

3. REFERENSI

- a) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2017 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri
- c) Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

-

5. URAIAN PROSEDUR

- a) Petugas menyampaikan rencana kegiatan kerjasama kepada Kepala Sekolah.
- b) Kepala sekolah dan Petugas menetapkan instansi yang akan diajak bekerjasama.
- c) Setelah menetapkan lembaga mana yang akan diajak kerjasama, Petugas membuat surat kerjasama
- d) Petugas menyerahkan surat kerjasama kepada Kepala Sekolah.

- e) Kepala Sekolah mengoreksi surat kerjasama dan memberikan tandatangan persetujuan.
- f) Kepala Sekolah menandatangani surat tugas dan surat pengantar untuk diberikan kepada petugas dan menyerahkannya.
- g) Petugas melaksanakan kunjungan ke lembaga yang akan diajak kerjasama dan menyerahkan surat kerjasama dan surat pengantar untuk melakukan kerjasama.
- h) Kerjasama dilaksanakan

6. DOKUMEN TERKAIT

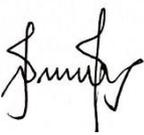
- a) Surat Tugas
- b) Surat Pengantar
- c) Surat Kerjasama



SDN 3 MURUNG B

Nomor Dokumen : 008/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024

Judul Dokumen : SOP RAPAT FSOG (FORUM SILATURRAHMI ORANGTUA SISWA DAN GURU)

| Revisi | Tanggal | Disiapkan Oleh | Direview Oleh | Disetujui Oleh |
|--------|------------------------|---|--|---|
| 0 | Kamis, 31 Oktober 2024 |  Normilly, S.Pd.SD |  Siti Nur Aisyiah |  Seri Wahyuni, S.Pd |

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur tata cara pelaksanaan rapat FSOG SDN 3 Murung, agar rapat dapat terlaksana secara efektif, efisien, dan terstruktur.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur tata cara pelaksanaan rapat FSOG.

3. REFERENSI

- a) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Sisdiknas
- b) PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

FSOG: Forum Silaturahmi Orangtua Siswa dan Guru

5. URAIAN PROSEDUR

- a) Kepala Sekolah membuat agenda rapat dan menyampaikannya ke Petugas
- b) Petugas membuat undangan dan menyiapkan tempat untuk agenda rapat.
- c) Petugas menyampaikan undangan agenda rapat kepada seluruh anggota FSOG sebelum kegiatan rapat dilaksanakan.
- d) Kepala Sekolah dan Anggota FSOG menerima surat undangan agenda rapat
- e) Pelaksanaan agenda rapat FSOG mengenai hal-hal yang terjadi disekolah
- f) Kepala Sekolah memberikan keputusan dalam agenda rapat berupa saran, usulan dan masukan.
- g) Agenda rapat FSOG selesai.

6. DOKUMEN TERKAIT

-



SDN 3 MURUNG B

No. Dokumen : 009/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024

Judul Dokumen : SOP PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

| Revisi | Tanggal | Disiapkan Oleh | Direview Oleh | Disetujui Oleh |
|--------|------------------------|--|---|--|
| 0 | Kamis, 31 Oktober 2024 |  Abdurrahman, S.Pd |  Julianti |   Seri Wahyuni, S.Pd |

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menstandarkan proses penerimaan peserta didik baru (PPDB) di SDN 3 Murung B secara transparan, adil, dan efisien serta berkesinambungan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur seluruh tahapan proses PPDB, mulai dari pengumuman, pendaftaran, hingga pengumuman kelulusan.

3. REFERENSI

-

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

PPDB: Penerimaan Peserta Didik Baru

5. URAIAN PROSEDUR

Untuk kelancaran proses Penerimaan Peserta Didik Baru, maka perlu disusun tahapan perencanaan, yaitu sebagai berikut.

a. Tahap Pengumuman

- 1) Tim PPDB mengumumkan jadwal dan persyaratan PPDB melalui website sekolah, media sosial resmi sekolah, dan papan pengumuman di sekolah.
- 2) Pengumuman dilakukan minimal 2 minggu sebelum masa pendaftaran dibuka.
- 3) Tim PPDB menyediakan informasi yang jelas dan mudah dipahami terkait jalur penerimaan, dan tata cara pendaftaran.

b. Tahap Pendaftaran

- 1) Pendaftaran dilakukan secara langsung di sekolah.
- 2) Calon peserta didik mengisi formulir pendaftaran secara lengkap dan benar.
- 3) Calon peserta didik membawa dokumen persyaratan yang telah ditentukan, seperti:

- a) Akta Kelahiran
 - b) Kartu Keluarga
 - c) Surat Keterangan Lulus (SKL) dari TK/SD sederajat
 - d) Pas foto terbaru
- 4) Pendaftaran dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan dalam pengumuman.
 - 5) Tim PPDB memverifikasi kelengkapan data dan dokumen yang sudah diserahkan oleh calon peserta didik.

c. Tahap Seleksi Berkas

- 1) Tim PPDB memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- 2) Jika ada berkas yang kurang lengkap, panitia menghubungi calon peserta didik/orang tua untuk melengkapi dokumen dalam waktu yang telah ditentukan.
- 3) Tim PPDB memverifikasi data pada dokumen, seperti nama, tanggal lahir, dan alamat, untuk memastikan kesesuaiannya dengan data resmi.
- 4) Tim PPDB mencatat hasil pemeriksaan pada daftar kelengkapan berkas.
- 5) Berkas pendaftaran yang telah diverifikasi disimpan dengan rapi untuk memudahkan akses di tahap berikutnya.

d. Tahap Pendaftaran Ulang

- 1) Calon peserta didik yang dinyatakan lulus melakukan pendaftaran ulang sesuai jadwal yang ditentukan.
- 2) Pendaftaran ulang dilakukan secara langsung di sekolah.
- 3) Calon peserta didik membawa dokumen persyaratan yang telah ditentukan, seperti:
 - a) Surat Keterangan Lulus (SKL) asli dari TK/SD sederajat
 - b) Fotocopy Akte Kelahiran
 - c) Fotocopy Kartu Keluarga
 - d) Pas foto terbaru
- 4) Tim PPDB memverifikasi kelengkapan data dan dokumen yang diserahkan oleh calon peserta didik.

e. Tahap Pengumuman Kelulusan

- 1) Tim PPDB mengumumkan hasil akhir PPDB melalui papan pengumuman di sekolah.
- 2) Pengumuman dilakukan setelah proses pendaftaran ulang selesai.

6. DOKUMEN TERKAIT

- a. Formulir PPDB
- b. Jadwal PPDB
- c. Persyaratan PPDB



SDN 3 MURUNG B

No. Dokumen : 010/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024

Judul Dokumen : SOP PELAKSANAAN MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH (MPLS)

| Revisi | Tanggal | Disiapkan Oleh | Direview Oleh | Disetujui Oleh |
|--------|------------------------|--|---|---|
| 0 | Kamis, 31 Oktober 2024 |  Abdurrahman, S.Pd |  Julianti |  Seri Wahyuni, S.Pd |

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) untuk peserta didik baru sebagai upaya memperkenalkan lingkungan sekolah, kegiatan pembelajaran, serta budaya dan nilai-nilai sekolah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) setiap tahun ajaran baru sebelum pelaksanaan proses belajar mengajar dimulai.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Pelaksanaan MPLS dari Kementerian Agama;
- b. Peraturan Pemerintah tentang Pendidikan
- c. Kebijakan Dinas Pendidikan
- d. Kebijakan Sekolah

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

MPLS: Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah.

5. URAIAN PROSEDUR

a. Perencanaan Kegiatan

- 1) Tim MPLS terdiri dari kepala sekolah beserta dewan guru.
- 2) Mengadakan rapat untuk merencanakan kegiatan MPLS, termasuk jadwal, lokasi, dan sumber daya yang diperlukan.
- 3) Menentukan tema dan tujuan kegiatan.

b. Pengumuman Kegiatan

- 1) Mengumumkan jadwal dan rincian kegiatan MPLS kepada peserta didik baru dan orang tua melalui media yang sesuai (poster, grup WhatsApp, dsb.).

- 2) Menyediakan informasi mengenai barang yang perlu dibawa oleh peserta (misalnya, alat tulis, bekal).

c. Pelaksanaan MPLS

- 1) Hari Pertama
 - a) Upacara pembukaan oleh kepala sekolah.
 - b) Perkenalan pihak sekolah (guru, staf, dan perwakilan siswa).
 - c) Penjelasan tentang visi, misi, dan nilai-nilai sekolah.
- 2) Hari Kedua dan Ketiga:
 - a) Pengenalan lingkungan sekolah (kelas, perpustakaan, kantin, dan fasilitas lainnya).
 - b) Penyampaian tata tertib dan aturan sekolah.
 - c) Diskusi tentang program belajar dan ekstrakurikuler.
- 3) Pemograman Kegiatan:
 - a) Kegiatan interaktif, seperti permainan edukatif untuk meningkatkan kerjasama antar siswa baru.

d. Evaluasi Kegiatan

- 1) Setelah MPLS, mengadakan evaluasi untuk menilai pelaksanaan kegiatan dan pengamalan siswa.
- 2) Mengumpulkan umpan balik dari peserta didik baru dan panitia tentang kegiatan MPLS.
- 3) Mengidentifikasi peserta didik yang membutuhkan bimbingan tambahan atau pertemuan untuk integrasi lebih lanjut.
- 4) Membuat laporan hasil kegiatan MPLS dan menyampaikan kepada kepala sekolah.

6. DOKUMEN TERKAIT

- a. Jadwal kegiatan MPLS.
- b. Poster Kegiatan MPLS.



SDN 3 MURUNG B

No. Dokumen : 011/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024

Judul Dokumen : SOP PEMBINAAN KETIDAKHADIRAN SISWA

| Revisi | Tanggal | Disiapkan Oleh | Direview Oleh | Disetujui Oleh |
|--------|---------------------------|--|---|---|
| 0 | Kamis, 31 Oktober 2024 |  Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd |  Julianti |  Seri Wahyuni, S.Pd |

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menstandarkan prosedur pembinaan ketidakhadiran siswa di SDN 3 Murung B guna meningkatkan kedisiplinan, motivasi belajar, dan mencegah siswa putus sekolah.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh tahapan proses pembinaan ketidakhadiran siswa mulai dari pencatatan, pelacakan, komunikasi, dan pemberian sanksi hingga upaya penyelesaian masalah ketidakhadiran siswa.

3. REFERENSI

- a. Peraturan Pemerintah tentang Pendidikan
- b. Kebijakan Sekolah

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

- a. Ketidakhadiran: Tidak hadir saat proses pembelajaran tanpa alasan yang sah.
- b. Pembinaan: Proses pendampingan dan evaluasi untuk membantu siswa meningkatkan kehadiran.

5. URAIAN PROSEDUR

a. Pencatatan Ketidakhadiran

- 1) Guru kelas mencatat ketidakhadiran siswa setiap hari pada buku absensi.
- 2) Guru kelas mencantumkan jenis ketidakhadiran, yaitu:
 - a) Sakit: Siswa sakit dan memiliki surat keterangan dokter.
 - b) Izin: Siswa izin dengan alasan yang jelas dan disertai surat izin dari orang tua.
 - c) Tanpa Keterangan (TK): Siswa tidak hadir tanpa keterangan yang jelas.
- 3) Guru kelas melaporkan data ketidakhadiran siswa kepada kepala sekolah setiap bulan

b. Pelacakan Ketidakhadiran

- 1) Wali kelas melakukan pelacakan terhadap siswa yang memiliki catatan ketidakhadiran yang tinggi (≥ 3 hari dalam seminggu).
- 2) Wali kelas menghubungi orang tua siswa melalui telepon, pesan singkat, atau kunjungan rumah untuk menanyakan alasan ketidakhadiran.
- 3) Wali kelas mencatat hasil komunikasi dengan orang tua siswa dan alasan ketidakhadiran dalam buku catatan wali kelas.

c. Komunikasi dengan Orang Tua

- 1) Wali kelas melakukan komunikasi dengan orang tua siswa secara berkala untuk membahas masalah ketidakhadiran dan mencari solusi bersama.
- 2) Wali kelas memberikan informasi terkait pentingnya kehadiran siswa di sekolah dan dampak negatif ketidakhadiran terhadap proses belajar.
- 3) Wali kelas memberikan dukungan dan motivasi kepada orang tua untuk membantu siswa agar rajin bersekolah.

d. Pemberian Sanksi

- 1) Bagi siswa yang memiliki catatan ketidakhadiran yang tinggi (≥ 3 hari dalam sebulan) dan tidak memiliki alasan yang jelas, wali kelas memberikan sanksi berupa:
 - a) Teguran lisan
 - b) Teguran tertulis
 - c) Pemanggilan orang tua ke sekolah
 - d) Penurunan nilai raport
- 2) Pemberian sanksi didasarkan pada tingkat pelanggaran dan disesuaikan dengan peraturan sekolah.

e. Upaya Penyelesaian Masalah

- 1) Wali kelas bekerjasama dengan dewan guru untuk mencari solusi permasalahan yang menyebabkan ketidakhadiran siswa.
- 2) Wali kelas dan dewan guru melakukan konseling dengan siswa dan orang tua untuk memahami penyebab ketidakhadiran dan mencari solusi bersama.

- 3) Wali kelas dan dewan guru memberikan bimbingan dan motivasi kepada siswa untuk meningkatkan motivasi belajar dan kehadiran di sekolah.
- 4) Wali kelas dan dewan guru berkoordinasi dengan pihak terkait, seperti puskesmas atau dinas sosial, jika masalah ketidakhadiran terkait dengan kondisi sosial ekonomi siswa.

6. DOKUMEN TERKAIT

- a) Absen Kehadiran



SDN 3 MURUNG B

No. Dokumen : 012/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024

Judul Dokumen : SOP MUTASI SISWA

| Revisi | Tanggal | Disiapkan Oleh | Direview Oleh | Disetujui Oleh |
|--------|------------------------|--|---|---|
| 0 | Kamis, 31 Oktober 2024 |  Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd |  Julianti |  Seri Wahyuni, S.Pd |

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas dan sistematis untuk proses mutasi siswa agar berjalan dengan efisien, transparan, dan adil.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh siswa sekolah dasar yang ingin melakukan mutasi baik keluar maupun masuk sekolah.

3. REFERENSI

- a. Peraturan Pemerintah tentang Pendidikan
- b. Kebijakan Dinas Pendidikan setempat

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

- a. Mutasi Siswa: Proses pemindahan status siswa dari satu sekolah ke sekolah lain.
- b. Mutasi Masuk: Penerimaan siswa baru dari sekolah lain.
- c. Mutasi Keluar: Pemindahan siswa ke sekolah lain.

5. URAIAN PROSEDUR

a. Pengajuan Permohonan Mutasi

- 1) Mutasi Masuk:
 - a) Calon siswa yang ingin masuk ke sekolah mengajukan permohonan secara tertulis kepada kepala sekolah.
 - b) Melampirkan dokumen yang diperlukan, seperti:
 - a) Fotocopy akta kelahiran.
 - b) Fotocopy Kartu Keluarga.
 - c) Surat keterangan pindah dari sekolah sebelumnya.
 - d) Raport terakhir.
- 2) Mutasi Keluar:
 - a) Siswa/Orang tua/wali siswa mengajukan permohonan mutasi keluar secara tertulis kepada kepala sekolah.

- b) Melampirkan dokumen yang diperlukan, antara lain:
 - a) Fotocopy akta kelahiran.
 - b) Fotocopy Kartu Keluarga.
 - c) Surat permohonan mutasi.
 - d) Alasan mutasi (bisa mencakup masalah keluarga, pindah rumah, dsb.).

b. Verifikasi Data

- 1) Tim administrasi sekolah melakukan verifikasi berkas yang diajukan.
- 2) Memastikan kelengkapan dan kevalidan dokumen sebelum proses lebih lanjut.

c. Proses Mutasi

- 1) Mutasi Masuk:
 - a) Setelah verifikasi, kepala sekolah dan tim pengajar mengadakan rapat untuk menilai kelayakan penerimaan siswa.
 - b) Melaksanakan tes penempatan atau wawancara jika diperlukan.
- 2) Mutasi Keluar:
 - a) Jika permohonan disetujui, kepala sekolah menandatangani surat pengantar mutasi dan memberikan dokumen yang diperlukan kepada siswa/orang tua.
 - b) Memastikan semua kewajiban akademik dan administratif siswa telah diselesaikan sebelum keluar.

a. Pemberitahuan Hasil

- 1) Menginformasikan orang tua/wali tentang hasil permohonan mutasi.
- 2) Mengirim salinan dokumen ke sekolah tujuan jika mutasi keluar.

b. Pengarsipan

- 1) Mengarsipkan semua dokumen mutasi siswa, baik yang masuk maupun keluar, untuk keperluan administrasi dan evaluasi di masa depan.

6. DOKUMEN TERKAIT

- a) Formulir Mutasi

Lampiran 9



**BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

NAMA : JULIANTI
NIM : 200101050726
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
TANGGAL SURAT PENETAPAN : 3 SEPTEMBER 2024
PEMBIMBING TUGAS AKHIR
TANGGAL SEMINAR : 3 SEPTEMBER 2024
PEMBIMBING : Drs. H. MUHAMMAD YUSERAB, M.Pd.
JUDUL TUGAS AKHIR :
PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA MANAJEMEN PESERTA DIDIK DI SDN 3 MURUNG B
KECAMATAN HANTAKAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

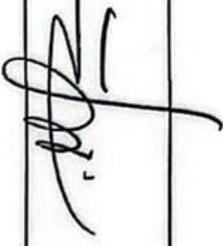
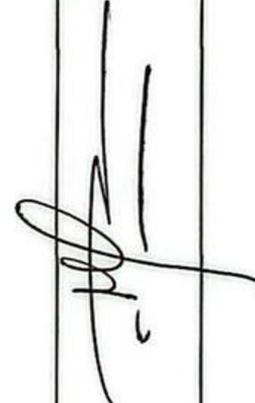
**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU KONSULTASI BIMBINGAN TUGAS AKHIR
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

1. Buku ini harus selalu dibawa setiap konsultasi dengan pembimbing
2. Setiap konsultasi, mahasiswa mencatat hasil konsultasi pada buku ini, kemudian ditandatangani oleh pembimbing.
3. Buku Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir dilampirkan sebagai salah satu persyaratan untuk pendaftaran ujian
4. Buku Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir ini harus diserahkan ke program studi sebelum penjadwalan ujian skripsi



REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI

| No. | Tanggal | Bab/Bagian yang Dikonsultasikan |
|-----|--------------|---------------------------------|
| 1 | 20-Sept-2021 | Sistematika Tugas Akhir |
| 2 | 1-Oket-2021 | Bab I & Bab II |
| 3 | 18-okt-2021 | Bab III |
| 4 | 19-Nov-2021 | Bab IV |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |

| Ke- | Tanggal | Catatan Konsultasi | Tanda Tangan |
|-----|------------|---|--|
| 1 | 20-Sep-21 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaiki dan lengkapi outline 2. Sepakati format SOP 3. Sepakati dengan pihak pelaksana SOP sop sejen yang akan dibuat/dibuat. (Minimal 4 macam) 4. Proposal dibuat menjadi per BAB |  |
| 2. | 7. okt -21 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buat komponen pokok SOP berdasarkan referensi dan cantumkan pada teori dengan penjelasannya. 2. Jadikan Acuan komponen referensi untuk membuat format SOP 3. SOP yang dibuat mengacu pada ruang lingkup Manajemen kegiatan Manajemen Peserta Didik. <ol style="list-style-type: none"> a. SOP |  |

| Ke- | Tanggal | Catatan Konsultasi | Tanda Tangan |
|-----|----------------|--|--|
| 3. | 19/okt 2024 | 1. Melengkapi subjek kondisi dampingan dan kondisi yg diharapkan 2. Membuat jadwal kegiatan |  |
| 4. | 14/Nov 2024 | 1. Melengkapi teori Bidang 2. Jadwal Pengabdian dibuat dengan tabel 3. Penyajian data bab IV menyelaraskan dengan tahap-tahap pendampingan |  |
| 5 | | | |
| 6 | 27-2024 12 | 1. Bina & arakan uti Ujian 2. langkah selanjutnya penyusunan uti mendefinisikan Ujian |  |

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Julianti
2. NIM : 200101050726
3. Tempat, Tanggal lahir : Banjarmasin, 06 Juli 202
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Gerilya Gg. Bambu Rt. 029 Rw. 002 No. 28
6. No HP/WA : 0895700812941
7. Alamat email : juliantijuli248@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja:
 - a. Forum Muda FTK UIN Antasari Banjarmasin
 - b. Ikatan Mahasiswa Alumni Nurul Jannah (IMANUJA) Banjarmasin
 - c. Tenaga Pengajar TPQ/MDT An-Najah Banjarmasin
9. Prestasi Akademik:
 - a. Juara 1 Lomba Karya Tulis Ilmiah Tingkat Nasional yang diselenggarakan di IAIN Ternate 2023
10. Prestasi NonAkademik:
 - a. –
11. Daftar karya Ilmiah:
 - a. Story dan Status pada Sosial Media Mahasiswa Universitas Islam Negeri Antasari (Studi tentang Pengaruh Motivasi Intrinsik dan Ekstrinsik terhadap Partisipasi e-Wom Mahasiswa).

Banjarmasin, 26 Desember 2024



Julianti