

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pengabdian

SOP merupakan pedoman kerja tertulis yang detail dan sistematis. *SOP* menjabarkan langkah-langkah yang harus diikuti untuk menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan, memastikan konsistensi hasil dan kualitas layanan. Pedoman ini dirancang agar mudah dipahami dan diimplementasikan oleh semua pihak yang terlibat, sehingga setiap proses kerja dapat dilakukan secara seragam dan terukur. Tujuan utama *SOP* adalah untuk mencapai hasil kerja yang diinginkan dengan cara yang efisien dan efektif.¹

SOP merupakan panduan atau acuan yang digunakan untuk memandu pelaksanaan tugas dan pekerjaan, mencakup berbagai aspek dalam suatu pekerjaan tertentu. Dokumen *SOP* memuat instruksi guna mengelola kegiatan administratif dan menyiapkan pekerjaan dengan hasil yang sangat memuaskan. Penerapan *SOP* bisa dilakukan di berbagai unit kerja pemerintah atau lembaga sekolah/pendidikan dengan tujuan untuk menegaskan komitmen terhadap tugas-tugas unit kerja tersebut. Selain itu, *SOP* juga dapat digunakan sebagai alat evaluasi kinerja suatu organisasi sekolah.²

¹ Mashuri Renoldi, "Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Penerimaan Siswa Baru Sma N 1 Kepahiang Dalam Mewujudkan Out Put Yang Berkualitas" 3, no. 1 (2018): 4.

² Nayla Sari Yusri, "Peranan Implementasi Standar Operasional Prosedur Sekolah Sebagai Budaya Mutu Pada Tadika Al Fikh Orchard HQ Malaysia," *Economics and Digital Business Review* 5, no. 2 (2024): 889–95.

SOP merupakan suatu panduan yang berisi tahapan-tahapan atau prosedur-prosedur yang jelas dan juga dapat mejadi acuan kerja yang baik dan baku dengan tujuan untuk mempermudah dan mengendalikan kegiatan operasional dalam sebuah organisasi. *SOP* banyak digunakan pada berbagai organisasi maupun instansi pemerintahan.³

Manfaat dan tujuan penyusunan *SOP* adalah untuk memandu kegiatan secara sistematis dari awal hingga akhir sehingga terbentuknya konsistensi perilaku pendidik dalam mengembangkan karakter peserta didik, *SOP* juga dapat membantu mengoptimalkan alur kerja sekaligus menjadi acuan kerja bagi para pendidik dan tenaga kependidikan guna membantu untuk memberikan panduan yang jelas sehingga mempermudah pengemabilan keputusan, membantu meminimalisir kesalahan dan ketidakefisienan yang mungkin terjadi akibat perbedaan cara kerja.⁴

SOP sangat penting bagi sekolah, dengan adanya *SOP* di sekolah dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan berkualitas. Dengan *SOP* yang jelas, setiap proses, mulai dari penerimaan siswa baru hingga pengurusan ijazah berlangsung sistematis dan terdokumentasi dengan baik. Proses pengelolaan peserta didik yang tidak terstruktur dan terdokumentasi dengan baik dapat menyebabkan perbedaan yang tidak adil dalam perlakuan dan layanan peserta didik, sehingga menyebabkan tumpang tindih tugas, kesalahan dan waktu yang terbuang dalam pengelolaan peserta didik, kesulitan dalam mengevaluasi kinerja dan efektivitas

³ Hillel El Sophos Daeli et al., “Analisis Standar Operasional Prosedur (Sop) Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Sekolah Pada Sd Negeri 071183 Faondrato Kecamatan Sirombu Kabupaten Nias Barat,” *Journal Of Social Science Research* 3, no. 6 (2023): 8603–11.

⁴ *Konsep Dasar Management Pendidikan dan Peran Standar Operasional Prosedur (SOP)*, 3rd ed. (Bandung: Najmu Books Publishing, 2019), 243–44.

program serta kesulitan dalam memantau pengelolaan peserta didik, dan juga dapat menyebabkan kurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan peserta didik.

SOP memiliki fungsi utama untuk menstandarisasi prosedur kerja, menciptakan konsistensi dalam pelaksanaan tugas, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta mempermudah pengawasan dan evaluasi. Manfaatnya meliputi pengurangan kesalahan dan ketidakkonsistenan, peningkatan kualitas layanan, dan peningkatan akuntabilitas.

Sekolah Dasar Negeri (SDN) 3 Murung B, Kecamatan Hantakan, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, memiliki tujuan utama untuk meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik. Pencapaian tujuan tersebut sangat bergantung pada efektivitas dan efisiensi manajemen sekolah, termasuk dalam hal pengelolaan peserta didik.

Berdasarkan studi pendahuluan SDN 3 Murung B saat ini belum memiliki *SOP* yang terdokumentasi dan terimplementasikan dengan baik dalam manajemen peserta didik. Ketiadaan *SOP* ini menyebabkan proses pengelolaan peserta didik menjadi kurang terstruktur, tidak efisien, dan rentan terhadap kesalahan. Hal ini berdampak pada konsistensi prosedur, kesulitan dalam pengawasan, serta potensi terjadinya kesalahan atau ketidakakuratan data peserta didik.

Dalam pengabdian ini, saya memilih bidang Manajemen Peserta Didik karena bidang ini memegang peranan strategis dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Manajemen peserta didik yang terstruktur membantu menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan efisien.

Empat *SOP* yang saya susun dipilih berdasarkan diskusi dengan pihak sekolah, di mana terungkap bahwa kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), Pembinaan Ketidakhadiran Siswa, dan Mutasi Siswa adalah aspek yang paling sering dilakukan dan mendesak untuk segera memiliki pedoman tertulis. Keempat aspek ini sering menghadapi kendala dalam pelaksanaan karena tidak adanya standar yang jelas, sehingga penyusunan *SOP* menjadi prioritas untuk mendukung kebutuhan operasional sekolah.

Pengabdian ini memiliki keterbatasan waktu, yaitu hanya dilakukan selama dua bulan. Hal ini membatasi lingkup pengabdian sehingga hanya mencakup empat *SOP* tersebut. Namun, dengan fokus pada aspek-aspek ini, saya berharap penelitian ini memberikan dampak nyata dalam meningkatkan efisiensi dan konsistensi manajemen peserta didik di SDN 3 Murung B.

Dalam upaya menyusun *SOP* yang sesuai, saya telah melakukan berbagai usaha, termasuk mengunjungi Dinas Pendidikan Barabai Kab. HST dan salah satu sekolah yang bisa dikatakan besar dan terkenal di daerah Barabai untuk mencari acuan atau panduan *SOP* yang relevan. Namun, setelah kunjungan tersebut, saya mendapati bahwa baik di Dinas Pendidikan maupun di sekolah besar yang ada di Barabai, belum terdapat *SOP* yang terdokumentasi terutama dalam manajemen peserta didik. Kendala ini justru semakin menguatkan urgensi pengabdian ini dan menjadi motivasi saya untuk menyusun *SOP* yang benar-benar disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan di SDN 3 Murung B.

Oleh karena itu, penyusunan *SOP* di SDN 3 Murung B sangat diperlukan untuk menciptakan standarisasi prosedur kerja yang jelas, terukur, dan mudah dipahami oleh seluruh masyarakat sekolah. *SOP* yang baik akan membantu dalam menciptakan sistem manajemen peserta didik yang efisien, efektif, dan terkontrol dengan baik.

Hal ini sesuai dengan Q.S Ar-Ra'd ayat 2 yang berbunyi.

اللَّهُ الَّذِي رَفَعَ السَّمَوَاتِ بِغَيْرِ عَمَدٍ تَرَوْنَهَا ثُمَّ اسْتَوَىٰ عَلَى الْعَرْشِ وَسَحَّرَ الشَّمْسَ وَالْقَمَرَ
كُلٌّ يَجْرِي لِأَجَلٍ مُّسَمًّى يُدَبِّرُ الْأَمْرَ يُفَصِّلُ الْآيَاتِ لَعَلَّكُمْ بِلِقَاءِ رَبِّكُمْ تُؤْتُونَ

Tafsir dari ayat ini adalah tentang kebesaran dan kekuasaan Allah yang nyata dalam penciptaan langit tanpa tiang yang terlihat oleh manusia. Hal ini menunjukkan keagungan Allah yang menciptakan segala sesuatu dengan kesempurnaan, keseimbangan, dan keteraturan. Setelah menyebutkan penciptaan langit, Allah menegaskan bahwa Dia bersemayam di atas 'Arsy, sebuah simbol kekuasaan-Nya yang mutlak atas seluruh makhluk-Nya.

Allah juga menundukkan matahari dan bulan untuk bergerak sesuai dengan aturan-Nya. Keduanya berjalan dalam orbit masing-masing hingga waktu tertentu yang telah ditetapkan, yaitu hari kiamat. Semua ini adalah tanda-tanda kekuasaan Allah yang nyata, yang mengatur seluruh urusan makhluk-Nya dengan sempurna.

Melalui ayat ini, Allah mengingatkan manusia agar merenungi tanda-tanda kebesaran-Nya di alam semesta. Dia menjelaskan bahwa semua keteraturan dan keindahan ini seharusnya membawa manusia kepada keyakinan akan kepastian

bertemu dengan Allah pada hari kiamat, sehingga mendorong mereka untuk selalu bertakwa.

Ayat ini juga menggambarkan tentang kebesaran Allah SWT dalam mengatur alam semesta dengan sangat terencana dan teratur, juga mengajarkan kita bahwa Allah SWT adalah pengelola yang sempurna, efektif dan efisien. Kita dapat belajar dari sistem alam semesta yang teratur dan terencana untuk dapat diterapkan dalam pembuatan dan pelaksanaan *SOP*. Dengan demikian, kualitas pendidikan di SDN 3 Murung B diharapkan dapat meningkat secara signifikan. Dengan adanya *SOP* yang terstandarisasi, diharapkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan peserta didik dapat meningkat, sehingga kualitas pendidikan di SDN 3 Murung B dapat ditingkatkan secara signifikan. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi model bagi sekolah-sekolah lain dalam upaya meningkatkan kualitas manajemen peserta didik.

B. Definisi Operasional

Dalam pegabdian ini, terdapat beberapa istilah kunci yang digunakan untuk menjelaskan konsep, proses, dan fokus kegiatan pengabdian yang dilakukan. Definisi operasional bertujuan untuk memberikan batasan yang jelas sehingga memudahkan pemahaman terhadap konteks penelitian. Istilah-istilah tersebut disusun berdasarkan kebutuhan penelitian dan mengacu pada praktik langsung di lapangan. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing istilah yang digunakan dalam penelitian ini:

1. Pendampingan

Pendampingan dalam penelitian ini adalah serangkaian proses kolaboratif yang dilakukan peneliti bersama pihak sekolah, khususnya kepala sekolah, guru, dan staf administrasi, untuk memberikan bimbingan intensif dalam menyusun dan mengimplementasikan *Standar Operasional Prosedur*. Pendampingan dilakukan melalui wawancara, diskusi kelompok, pelatihan, dan simulasi pelaksanaan *SOP*. Proses ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan pihak sekolah dalam mengelola manajemen peserta didik secara mandiri dan terstruktur.

2. Standar Operasional Prosedur

SOP dalam konteks penelitian ini adalah dokumen resmi dan tertulis yang berisi pedoman teknis dan sistematis mengenai prosedur pelaksanaan tugas tertentu. *SOP* dirancang untuk memberikan arahan yang jelas kepada seluruh pihak terkait sehingga proses administrasi dapat berjalan secara konsisten, efektif, dan efisien. Penelitian ini memfokuskan pada penyusunan 4 *SOP* utama: Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), Pembinaan Ketidakhadiran Siswa, dan Mutasi Siswa.

3. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

PPDB adalah serangkaian proses administratif dan seleksi yang dilakukan sekolah setiap tahun ajaran baru untuk menerima siswa baru. *SOP* PPDB yang disusun mencakup tahapan mulai dari pengumuman pendaftaran, seleksi berkas, pelaksanaan tes (jika ada), hingga pengumuman hasil penerimaan. Proses ini juga mengatur pembagian tanggung jawab di antara guru dan staf sekolah untuk memastikan pelaksanaannya berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

4. Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)

MPLS adalah kegiatan orientasi yang bertujuan untuk membantu siswa baru mengenal lingkungan sekolah, termasuk fasilitas, budaya, aturan, dan sistem pembelajaran yang diterapkan. *SOP* MPLS yang disusun meliputi detail tahapan mulai dari persiapan kegiatan, pelaksanaan, hingga evaluasi hasil kegiatan. *SOP* ini juga mencantumkan pembagian tugas antara panitia MPLS, guru pendamping, dan siswa senior yang terlibat.

5. Pembinaan Ketidakhadiran Siswa

Pembinaan ketidakhadiran siswa adalah proses monitoring dan penanganan terhadap siswa yang memiliki tingkat absensi tinggi, baik yang disengaja maupun tanpa alasan yang jelas. *SOP* pembinaan ini memberikan panduan mengenai pencatatan ketidakhadiran, pemberian peringatan, pendekatan persuasif kepada siswa, hingga pelibatan orang tua dalam proses pembinaan. Tujuan dari *SOP* ini adalah meminimalkan angka ketidakhadiran siswa dan mendukung kedisiplinan di sekolah.

6. Mutasi Siswa

Mutasi siswa adalah proses administrasi perpindahan siswa dari satu sekolah ke sekolah lain, baik untuk masuk ke SDN 3 Murung B maupun keluar dari sekolah tersebut. *SOP* mutasi siswa yang disusun mencakup tahapan pengajuan mutasi, dokumen yang harus dilengkapi oleh orang tua siswa, verifikasi berkas oleh pihak sekolah, hingga penerbitan surat keputusan mutasi. *SOP* ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses mutasi berjalan transparan dan terdokumentasi dengan baik.

7. Manajemen Peserta Didik

Manajemen peserta didik dalam penelitian ini merujuk pada keseluruhan proses pengelolaan aspek administratif dan non-administratif yang berkaitan dengan siswa. Hal ini mencakup penerimaan siswa baru, pembinaan kedisiplinan, serta pengelolaan perpindahan siswa. Tujuan dari manajemen peserta didik adalah menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, tertib, dan terorganisasi dengan baik untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

8. *Participatory Action Research (PAR)*

PAR adalah metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini. Metode ini mengutamakan pendekatan kolaboratif dan partisipatif, di mana peneliti bekerja bersama pihak sekolah untuk mengidentifikasi masalah, merumuskan solusi, dan mengimplementasikan tindakan perbaikan. Melalui *PAR*, pihak sekolah tidak hanya menjadi objek penelitian tetapi juga berperan aktif dalam proses pengambilan keputusan. Pendekatan ini memungkinkan hasil penelitian lebih aplikatif dan relevan dengan kebutuhan sekolah.

C. Rumusan Masalah Pengabdian

1. Bagaimana Proses Pendampingan *SOP* Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di SDN 3 Murung B?
2. Bagaimana Proses Pendampingan *SOP* Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) di SDN 3 Murung B?
3. Bagaimana Proses Pendampingan *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa di SDN 3 Murung B?
4. Bagaimana Proses Pendampingan *SOP* Mutasi Siswa di SDN 3 Murung B?

D. Tujuan Pengabdian

1. Untuk Pendampingan *SOP* Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di SDN 3 Murung B.
2. Untuk Pendampingan *SOP* Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) di SDN 3 Murung B.
3. Untuk Pendampingan *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa di SDN 3 Murung B.
4. Untuk Pendampingan *SOP* Mutasi Siswa di SDN 3 Murung B.

E. Sistematika Pengabdian

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

Bab I: Pendahuluan yang meliputi latar belakang pengabdian, definisi operasional, rumusan masalah pengabdian, tujuan pengabdian, dan sistematika pengabdian.

Bab II: Landasan Teori yang mencakup Standar Operasional Prosedur dan Kegiatan Operasional dalam Manajemen Peserta Didik.

Bab III: Metode pengabdian yang meliputi subjek pengabdian, kondisi subjek pengabdian, kondisi yang diharapkan, peran pendampingan, serta rencana pelaksanaan.

Bab IV: Hasil pengabdian dan pembahasan meliputi, hasil pengabdian dan pembahasan.

Bab V: Penutup berisi simpulan dan rekomendasi.