

## **BAB III**

### **METODE PENGABDIAN**

#### **A. Subjek Pengabdian**

Subjek pengabdian dalam konteks ini mengacu pada proses pendampingan yang diberikan kepada pihak-pihak yang terlibat langsung dalam proses penyusunan Standar Operasional Prosedur terkait manajemen peserta didik di SDN 3 Murung B. Subjek ini meliputi berbagai elemen di lingkungan sekolah, seperti kepala sekolah, para guru, staf administrasi, serta siswa yang memiliki peran penting dalam proses tersebut.

SDN 3 Murung B berlokasi di Dusun Batu Hayam, Desa Murung B, Kecamatan Hantakan, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Provinsi Kalimantan Selatan, dengan kode pos 71372. Sekolah ini dipimpin oleh Kepala Sekolah, Seri Wahyuni,S.Pd, yang bertugas memimpin dan mengarahkan semua kegiatan operasional sekolah. Sekolah ini memiliki 10 guru yang berdedikasi dalam mendidik siswa-siswi, serta tim staf administrasi yang mendukung operasional sekolah. Jumlah siswa di SDN 3 Murung B mencapai 28 orang, yang merupakan calon penerima manfaat dari sistem manajemen pendidikan yang teratur melalui *SOP*.

Pendampingan dalam proses ini tidak hanya membantu guru dan staf dalam aspek teknis penyusunan *SOP*, tetapi juga meningkatkan kompetensi mereka dalam manajemen pendidikan, komunikasi tim, dan kerja sama antar elemen sekolah. Selain itu, pendampingan juga melibatkan masukan dari siswa, yang dapat

memberikan perspektif unik tentang pengalaman belajar mereka. Dengan kolaborasi aktif dari semua pihak, *SOP* yang disusun diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi pengelolaan proses belajar mengajar, menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, serta mendukung pertumbuhan akademis dan non-akademis siswa secara optimal.

Dalam hal ini, pendampingan juga menjadi sarana komunikasi antara pihak sekolah dan pemangku kepentingan eksternal, seperti orang tua siswa, pemerintah daerah, dan lembaga pendidikan lainnya. Dukungan dari berbagai pihak ini penting untuk memastikan bahwa *SOP* tidak hanya efektif dalam implementasi internal tetapi juga dapat berhubungan baik dengan kebijakan pendidikan yang berlaku secara luas. Dengan segala upaya ini, SDN 3 Murung B dapat berkembang menjadi lingkungan pendidikan yang terstruktur, berkualitas, serta mampu menjawab tantangan pendidikan di tingkat lokal maupun regional secara efektif dan berdaya saing.

Subjek yang dilibatkan dalam pendampingan ini terdiri dari beberapa pihak yang memiliki peran penting dalam pengelolaan manajemen peserta didik di SDN 3 Murung B. Pendampingan dilakukan secara kolaboratif dengan memperhatikan kebutuhan dan tanggung jawab masing-masing subjek, yang dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 3.1 Subjek Pengabdian

No.	Kategori Subjek	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Sekolah	1	Sebagai pengambil keputusan utama dan penanggung jawab dalam

No.	Kategori Subjek	Jumlah	Keterangan
			pengelolaan sekolah.
2	Guru	2	Terlibat dalam implementasi <i>SOP</i> , khususnya pada proses administrasi dan pembinaan siswa.
3	Staf Administrasi Sekolah	1	Bertugas membantu proses administrasi, termasuk penerimaan siswa baru dan mutasi.
4	Siswa	4	Siswa yang menjadi bagian dari uji coba implementasi <i>SOP</i> .

### **B. Kondisi Subjek Pengabdian**

Dalam proses pendampingan, kondisi subjek pengabdian tidak hanya mencakup aspek individu tetapi juga aspek organisasi, lingkungan, serta interaksi yang ada di sekolah. Untuk menciptakan sistem pendidikan yang efektif dan berkualitas, perlu melihat kondisi subjek pengabdian dari beberapa aspek yang saling berkaitan dan mempengaruhi. Berbagai aspek ini menjadi elemen penting untuk memastikan bahwa *SOP* dapat diterapkan dengan baik, memberikan dampak positif, dan mendukung manajemen pendidikan yang sistematis serta transparan. Adapun kondisi subjek pengabdian dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

1. Kesiapan Sekolah, 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. karena mereka adalah pihak yang langsung terlibat dalam proses pendidikan sehari-hari. Melalui keterlibatan mereka, *SOP* yang disusun akan lebih relevan dan sesuai dengan kenyataan di lapangan. Guru-guru perlu dilibatkan sejak awal dalam proses penyusunan ini agar mereka dapat memahami dengan jelas apa itu *SOP*, bagaimana prosedur yang akan diterapkan, serta manfaatnya. Dengan memahami pentingnya *SOP*, para guru tidak hanya akan lebih mudah untuk mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, tetapi juga akan merasa lebih bertanggung jawab dalam pelaksanaannya.
3. Kondisi Siswa, dalam penyusunan *SOP*, penting untuk mempertimbangkan karakteristik dan kebutuhan siswa agar prosedur yang dibuat dapat memenuhi tujuan pendidikan dengan optimal. Siswa memiliki berbagai karakteristik unik yang mempengaruhi cara mereka belajar, berinteraksi, dan merespons lingkungan pendidikan. Oleh karena itu, *SOP* yang dibuat harus memperhatikan aspek-aspek seperti tingkat usia, kemampuan belajar, kebutuhan khusus, serta latar belakang budaya dan sosial siswa.

Melihat kondisi-kondisi di atas, pendampingan ini diharapkan mampu meningkatkan pengelolaan manajemen peserta didik di SDN 3 Murung.

### C. Kondisi yang Diharapkan

Dalam proses pendampingan penyusunan *SOP*, diharapkan dapat menciptakan kondisi yang mendukung efektifnya manajemen peserta didik melalui beberapa aspek penting. Melalui kondisi ini, diharapkan dapat terbangun sistem pendidikan yang lebih sistematis, transparan, dan berkualitas, serta berdampak positif bagi perkembangan siswa dan lingkungan sekolah secara keseluruhan. Kondisi subjek yang diharapkan yaitu sebagai berikut:

1. Peningkatan Pemahaman, diharapkan guru dan staf sekolah memiliki pemahaman yang komprehensif tentang peran penting *SOP* dalam manajemen peserta didik. Ini bukan hanya tentang tata cara administrasi tetapi juga mengenai proses, prosedur, dan manfaat *SOP* bagi organisasi pendidikan. Dengan memahami *SOP* secara menyeluruh, guru dapat melihat bagaimana prosedur tersebut dapat membantu dalam perencanaan kegiatan, pengendalian proses, pengambilan keputusan, serta evaluasi hasil kerja. Selain itu, pengetahuan tentang *SOP* juga dapat membantu guru dalam mengelola disiplin siswa, meningkatkan komunikasi antara guru dan siswa, serta menciptakan lingkungan belajar yang kondusif.
2. Keterlibatan Aktif, subjek pengabdian, seperti guru dan staf sekolah, diharapkan untuk terlibat secara aktif dalam proses penyusunan *SOP*. Keterlibatan ini akan menciptakan rasa kepemilikan dan tanggung jawab terhadap prosedur yang telah disusun. Jika guru dan staf merasa menjadi bagian dari proses pembuatan *SOP*, mereka cenderung lebih disiplin dalam penerapannya. Mereka juga dapat memberikan masukan berdasarkan pengalaman langsung di lapangan, yang

akan meningkatkan relevansi *SOP* terhadap kondisi aktual di sekolah. Aktivitas kolaboratif ini juga mendorong komunikasi efektif antara semua pihak, serta memperkuat kerja sama antar individu di lingkungan sekolah.

3. Keterampilan Penyusunan, melalui pendampingan ini, diharapkan guru dan staf memiliki keterampilan yang solid dalam membuat dokumen *SOP*. Ini melibatkan kemampuan untuk menyusun prosedur yang jelas, sistematis, dan dapat diterapkan secara efektif. Guru perlu memahami teknik penulisan *SOP*, bagaimana mengatur format dokumen, membuat alur kerja yang detail, serta menciptakan prosedur yang dapat diukur dan ditindaklanjuti. Dengan keterampilan ini, proses kerja di sekolah dapat berjalan lebih terstruktur dan produktif, serta meminimalkan kesalahan yang mungkin muncul dalam aktivitas pendidikan sehari-hari.
4. Kolaborasi Tim, kerja sama antar guru dan staf sekolah adalah elemen penting dalam kesuksesan penerapan *SOP*. Melalui kolaborasi tim, komunikasi antar individu dapat ditingkatkan, dan saling dukung dapat terbangun. Tim yang solid dapat bekerja sama dalam merencanakan, mengevaluasi, serta melaksanakan *SOP* dengan cara yang sistematis. Kolaborasi ini juga memperkuat koordinasi antar departemen, menciptakan sinergi kerja, serta memastikan bahwa semua prosedur dapat berjalan secara harmonis dan efektif di semua aspek operasional sekolah.
5. Lingkungan yang Mendukung, untuk memastikan *SOP* dapat diterapkan dengan baik, lingkungan sekolah harus menciptakan kondisi yang mendukung implementasi prosedur tersebut. Ini meliputi dukungan penuh dari pihak

manajemen sekolah, seperti kepala sekolah, serta keterlibatan orang tua siswa. Dukungan manajemen dapat berupa sumber daya, fasilitas, dan komunikasi yang jelas mengenai kebijakan sekolah. Sementara itu, komunikasi yang baik dengan orang tua siswa juga dapat membantu dalam mengimplementasikan prosedur *SOP* di lingkungan rumah, menciptakan sinergi antara sekolah dan keluarga yang mendukung perkembangan siswa secara menyeluruh.

6. Peningkatan Kualitas Pembelajaran, tujuan akhir dari penerapan *SOP* adalah untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan manajemen peserta didik di sekolah. Dengan prosedur yang sistematis dan konsisten, diharapkan proses pembelajaran dapat berjalan lebih efektif, terstruktur, dan berkualitas. Ini berdampak positif tidak hanya pada aspek akademis tetapi juga perkembangan non-akademis siswa, seperti kemampuan sosial, disiplin, tanggung jawab, serta kerja sama tim. Dengan lingkungan pendidikan yang teratur dan positif, siswa dapat belajar dengan lebih baik, merasa lebih aman dan nyaman di sekolah, serta mendapatkan pengalaman pendidikan yang mendidik, inspiratif, dan membangun karakter.

Melalui semua kondisi tersebut, diharapkan pendampingan *SOP* dapat memberikan dampak positif yang signifikan bagi manajemen peserta didik di SDN 3 Murung B. Dengan sistem yang rapi, kolaboratif, dan inklusif, semua elemen pendidikan dapat bekerja sama untuk menciptakan lingkungan belajar yang produktif, harmonis, serta mendukung perkembangan akademis dan personal siswa secara optimal.

#### **D. Peran Pendamping**

Peran pendampingan merupakan fungsi dan tanggung jawab yang dilakukan oleh pendamping untuk membantu subjek penelitian dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Pendamping memiliki peran penting yang meliputi berbagai aspek, seperti memberikan arahan, memfasilitasi proses, memberikan pengetahuan, serta memastikan prosedur yang dibuat dapat diterapkan dengan efektif dan sesuai kebutuhan. Pendamping bertugas membimbing, memberikan masukan, serta memastikan semua tahapan penyusunan *SOP* berjalan sistematis, terstruktur, dan dapat memenuhi tujuan manajemen komunikasi sekolah secara optimal.

Adapun peran dampingan sebagai berikut:

1. Pendamping berperan sebagai fasilitator dalam setiap diskusi yang dilakukan yakni mereka menciptakan suasana yang terbuka dan inklusif, di mana semua peserta dapat menyampaikan pendapat dan ide-ide mereka. Dengan pendekatan ini, dipastikan bahwa setiap suara didengar dan dipertimbangkan dalam penyusunan *SOP*.
2. Pengumpul data. Sebagai pengumpul data, pendamping bertanggung jawab untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan dari berbagai pihak. Melalui wawancara, survei, dan observasi, mereka menggali kebutuhan dan tantangan yang dihadapi oleh tenaga pendidik dan kependidikan. Data ini akan menjadi dasar yang kuat dalam penyusunan *SOP*.
3. Penasehat teknis. Pendamping juga berfungsi sebagai penasehat teknis. Mereka membagikan praktik terbaik dan pengalaman dari sekolah lain yang relevan, membantu tim dalam merumuskan langkah-langkah yang jelas dan sistematis.

Dengan bimbingan mereka, proses penyusunan *SOP* menjadi lebih terarah dan efisien.

4. Pengembang draft *SOP*. Dalam tahap pengembangan, pendamping bekerja sama dengan tim di sekolah untuk menyusun draft awal *SOP*. Mereka membantu merancang struktur dan konten, sehingga *SOP* menjadi dokumen yang mudah dipahami dan diterapkan oleh semua pihak.
5. Pelatih. Setelah *SOP* disusun, pendamping berperan sebagai pelatih. Mereka memberikan pelatihan kepada tenaga pendidik dan kependidikan untuk memastikan bahwa semua pihak memahami isi *SOP* dan dapat menerapkannya dalam kegiatan sehari-hari. Dengan pelatihan yang tepat, kita dapat meningkatkan kualitas pengajaran di sekolah.
6. Evaluator. Pendamping juga berfungsi sebagai evaluator dalam proses monitoring dan evaluasi penerapan *SOP*. Mereka membantu menganalisis hasil pelaksanaan, memberikan umpan balik, dan merekomendasikan perbaikan jika diperlukan. Dengan cara ini, kita dapat memastikan bahwa *SOP* selalu relevan dan efektif.

#### **E. Rencana Pengabdian**

Penelitian ini menggunakan metode *Participatory Action Research* (PAR), yang merupakan metode penelitian kolaboratif yang melibatkan partisipasi aktif dari semua pemangku kepentingan. Metode *PAR* tidak hanya bertujuan untuk menghasilkan pengetahuan teoritis tetapi juga untuk memberikan solusi praktis dan langsung dapat diterapkan dalam praktik kerja. Melalui metode ini, peneliti dan

pihak sekolah bekerja sama untuk mengidentifikasi masalah, mengevaluasi situasi, merencanakan tindakan, serta mengevaluasi hasil tindakan yang telah dilakukan.

*PAR* adalah salah satu pendekatan penelitian yang dirancang untuk menghubungkan proses penelitian dengan upaya perubahan sosial. Perubahan sosial yang dimaksud melibatkan pencapaian tiga aspek utama, yaitu membangun komitmen bersama dengan masyarakat, menciptakan pemimpin lokal dalam komunitas, serta membentuk institusi baru yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Pendekatan ini mengintegrasikan penelitian ke dalam kebutuhan praktis masyarakat, mencari solusi atas masalah yang ada, serta memfasilitasi aksi dan refleksi bersama. Selain itu, *PAR* juga memberikan kontribusi terhadap pengembangan teori yang relevan dengan praktik di lapangan.

Metode *PAR* melibatkan penelitian kolaboratif yang bertujuan untuk memahami suatu masalah dan menerapkan hasilnya dalam bentuk tindakan nyata sebagai solusi. Pendekatan ini berprinsip pada penelitian yang dilakukan "oleh, dengan, dan untuk orang," bukan "terhadap orang." Dalam hal ini, partisipasi aktif dari individu atau kelompok yang terlibat menjadi elemen kunci, karena mereka memiliki wawasan dan informasi yang relevan mengenai sistem sosial atau komunitas yang sedang dikaji. Partisipasi tersebut tidak hanya terbatas pada proses pengumpulan data, tetapi juga mencakup perancangan hingga implementasi rencana aksi berdasarkan hasil penelitian.

Dengan karakteristik tersebut, *PAR* berfungsi sebagai sarana untuk mendorong pemberdayaan masyarakat melalui pendekatan yang inklusif, di mana semua pihak yang berkepentingan berperan aktif dalam proses penelitian dan

tindakan yang diambil. Hal ini menjadikan PAR sebagai pendekatan penelitian yang efektif untuk menghasilkan solusi praktis yang relevan dengan kebutuhan komunitas, serta mendukung perubahan sosial yang berkelanjutan.<sup>18</sup>

Metode *PAR* melibatkan beberapa tahapan strategis yang dirancang untuk memastikan proses penelitian berjalan secara partisipatif, inklusif, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. Berikut adalah tahapan-tahapan yang dilakukan dalam metode penelitian *PAR*:

### 1. *Focus Grup Discussion*

*FGD* adalah metode diskusi kelompok yang dilakukan secara terarah dengan tujuan tertentu. Dalam konteks penelitian ini, *FGD* pertama kali diadakan pada tanggal 5 September 2024. Diskusi tersebut bertujuan untuk memulai kolaborasi antara tim pendamping dan pihak sekolah dalam *SOP* untuk manajemen peserta didik. Pada sesi ini, pembahasan difokuskan pada pentingnya kolaborasi tersebut dan langkah-langkah yang akan diambil ke depannya.

Selain itu, *FGD* pertama juga digunakan untuk mengidentifikasi tingkat pemahaman pihak sekolah mengenai *SOP*, mengingat banyak pihak yang belum sepenuhnya memahami konsep, fungsi, dan manfaat *SOP* dalam pengelolaan peserta didik. Oleh karena itu, diskusi ini menjadi sarana awal untuk memberikan penjelasan mengenai prinsip dasar *SOP* serta bagaimana penerapannya dapat membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan peserta didik di sekolah.

---

<sup>18</sup> Abdul Rahmat and Mira Mirnawati, "Model Participation Action Research Dalam Pemberdayaan Masyarakat," *Aksara: Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal* 6, no. 1 (January 15, 2020): 64–65, <https://doi.org/10.37905/aksara.6.1.62-71.2020>.

Pada *FGD* berikutnya, diskusi diarahkan untuk menentukan jenis-jenis *SOP* yang akan disusun terkait manajemen peserta didik di SDN 3 Murung B. Diskusi ini sangat penting untuk memastikan bahwa *SOP* yang dirancang nantinya benar-benar sesuai dengan kebutuhan spesifik sekolah, kondisi lingkungan, serta tantangan yang dihadapi oleh pihak sekolah. Dengan demikian, *SOP* yang dihasilkan diharapkan dapat memberikan solusi yang relevan dan aplikatif dalam pengelolaan peserta didik.

Proses *FGD* yang berkesinambungan ini tidak hanya menjadi ruang untuk berbagi ide dan pengalaman, tetapi juga membangun pemahaman bersama dan rasa tanggung jawab antara tim pendamping dan pihak sekolah dalam menciptakan *SOP* yang efektif, efisien, dan bermanfaat bagi pengelolaan peserta didik di SDN 3 Murung B.

## **2. Pemetaan Asset**

Pemetaan aset merupakan langkah penting dalam penyusunan *SOP* Manajemen Peserta Didik di SDN 3 Murung B. Proses ini bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai sumber daya yang dimiliki sekolah, baik yang bersifat fisik maupun non-fisik, yang dapat mendukung pelaksanaan manajemen peserta didik secara efektif. Melalui pemetaan aset, sekolah dapat memahami potensi yang dimiliki, mengoptimalkan pemanfaatannya, dan mengidentifikasi kebutuhan tambahan untuk mendukung proses penyusunan dan penerapan *SOP*.

Langkah awal pemetaan aset di SDN 3 Murung B adalah mengidentifikasi sumber daya manusia yang ada, termasuk kepala sekolah, guru, staf administrasi, dan peserta didik. Pemahaman terhadap kompetensi dan peran masing-masing

individu menjadi dasar dalam menentukan siapa saja yang akan terlibat dalam penyusunan dan implementasi *SOP*. Dengan pendekatan ini, pihak sekolah dapat memastikan bahwa setiap pihak memiliki tanggung jawab yang jelas sesuai dengan kapasitas dan keahlian masing-masing.

Selain sumber daya manusia, pemetaan juga mencakup sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah, seperti ruang kelas, fasilitas pendukung kegiatan belajar mengajar, serta perangkat administrasi. Sarana ini dianalisis untuk menentukan bagaimana penggunaannya dapat disesuaikan dengan prosedur yang akan disusun dalam *SOP*. Misalnya, fasilitas arsip dapat digunakan untuk mendukung tata kelola dokumen peserta didik, sementara ruangan tertentu dapat dialokasikan untuk kegiatan administrasi yang spesifik.

Pemetaan aset non-fisik juga tidak kalah penting, terutama nilai-nilai, budaya kerja, serta praktik yang telah ada di lingkungan sekolah. Hal ini mencakup kebiasaan atau pola kerja yang sudah berjalan dengan baik dan relevan untuk diterapkan dalam *SOP*. Dengan memahami budaya kerja yang ada, penyusunan *SOP* dapat lebih mudah diterima dan diimplementasikan oleh seluruh pihak.

Selain mengidentifikasi potensi yang ada, pemetaan aset juga membantu pihak sekolah untuk mengetahui berbagai tantangan yang dihadapi. Misalnya, keterbatasan jumlah guru, kebutuhan pelatihan tambahan, atau kekurangan fasilitas tertentu. Informasi ini menjadi dasar dalam merancang *SOP* yang realistis dan sesuai dengan kondisi di lapangan.

Proses pemetaan aset ini melibatkan kolaborasi aktif antara tim pendamping dan pihak sekolah untuk memastikan semua aspek teridentifikasi dengan baik. Hasil

pemetaan ini kemudian digunakan sebagai dasar dalam merancang *SOP* Manajemen Peserta Didik yang terstruktur, aplikatif, dan sesuai dengan kebutuhan SDN 3 Murung B. Dengan pemanfaatan aset yang optimal, diharapkan *SOP* yang dihasilkan mampu mendukung pengelolaan peserta didik secara efisien dan meningkatkan kualitas layanan pendidikan di sekolah tersebut.

### **3. Pendampingan**

Pendampingan merupakan aktivitas yang dirancang untuk mendukung tim *SOP* di SDN 3 Murung B dalam setiap tahap proses perumusan, penyusunan, hingga penyempurnaan *SOP* Manajemen Peserta Didik. Kegiatan ini dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan guna memastikan *SOP* yang dihasilkan relevan, aplikatif, dan sesuai dengan kebutuhan serta kondisi di lapangan.

Pada tahap awal, pendampingan difokuskan pada membimbing tim penyusun dalam memahami kerangka acuan dan karakteristik *SOP* yang baik. Hal ini mencakup penjelasan mengenai struktur dan elemen penting dalam *SOP*, serta memberikan contoh-contoh *SOP* yang telah diterapkan dengan sukses di institusi pendidikan lain. Pendekatan ini bertujuan untuk membangun pemahaman mendalam mengenai standar yang harus dipenuhi dalam penyusunan *SOP*.

Selanjutnya, pendampingan juga berperan dalam membantu tim penyusun mengidentifikasi kebutuhan spesifik dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan peserta didik. Pendekatan ini melibatkan diskusi mendalam untuk memahami tantangan unik yang dihadapi SDN 3 Murung B, seperti jumlah peserta didik yang terbatas, keterbatasan sumber daya, atau praktik pengelolaan yang belum

terstandardisasi. Hasil identifikasi ini kemudian menjadi dasar dalam merancang prosedur yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Pendampingan juga mencakup pemberian masukan dan saran yang konstruktif terhadap draft *SOP* yang telah disusun oleh tim penyusun. Proses ini dilakukan melalui diskusi intensif untuk mengevaluasi kelengkapan, kejelasan, dan relevansi dari setiap prosedur yang diusulkan. Dengan memberikan panduan yang terarah, pendampingan membantu tim penyusun untuk menghasilkan dokumen *SOP* yang lebih terstruktur, jelas, dan mudah diimplementasikan.

Pendampingan ini bukan hanya berfungsi sebagai panduan teknis, tetapi juga sebagai sarana untuk membangun rasa percaya diri dan kemampuan tim penyusun dalam melaksanakan tugasnya. Dengan pendekatan yang kolaboratif dan partisipatif, kegiatan ini diharapkan dapat memperkuat kapasitas internal sekolah dalam mengelola peserta didik secara lebih profesional dan terorganisir.

Melalui pendampingan yang intensif dan berkelanjutan, diharapkan *SOP* Manajemen Peserta Didik yang dihasilkan oleh SDN 3 Murung B dapat menjadi pedoman operasional yang efektif, memberikan manfaat nyata dalam pengelolaan peserta didik, serta mendukung tercapainya visi dan misi sekolah.

#### **4. Monitoring dan Evaluasi Partisipatif**

Monitoring dan evaluasi merupakan langkah penting dalam memastikan proses penyusunan dan implementasi *SOP* berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan yang diharapkan. Proses ini dilakukan secara berkala untuk memantau perkembangan penyusunan *SOP* serta menilai efektivitas dan relevansi *SOP* yang

telah diimplementasikan dalam konteks pengelolaan peserta didik di SDN 3 Murung B.

Tahap monitoring dilakukan dengan pendekatan terstruktur, yang melibatkan pengumpulan data dan informasi terkait progres penyusunan *SOP*. Hal ini mencakup penilaian terhadap sejauh mana tahapan penyusunan telah dilaksanakan, keterlibatan tim penyusun, dan kendala yang dihadapi selama proses berlangsung. Monitoring ini bertujuan untuk memberikan gambaran komprehensif mengenai kemajuan kerja, sehingga permasalahan dapat diidentifikasi dan diselesaikan dengan cepat. Tim penyusun *SOP*, pendamping, dan pihak sekolah berkolaborasi untuk memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sesuai dengan jadwal dan tujuan yang telah ditetapkan.

Tahap evaluasi, di sisi lain, dilakukan dengan pendekatan partisipatif yang melibatkan berbagai pihak terkait, termasuk tim penyusun *SOP*, guru, dan kepala sekolah. Dalam evaluasi ini, setiap pihak memiliki kesempatan untuk memberikan umpan balik berdasarkan pengalaman dan pandangan mereka selama proses penyusunan dan implementasi *SOP*. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan kriteria yang telah ditentukan, seperti kelengkapan dokumen, kejelasan prosedur, kesesuaian dengan kebutuhan sekolah, dan dampak *SOP* terhadap pengelolaan peserta didik.

Proses evaluasi juga mencakup analisis efektivitas *SOP* dalam operasional sehari-hari. Ini mencakup sejauh mana *SOP* membantu meningkatkan efisiensi dan konsistensi dalam pengelolaan peserta didik, serta apakah prosedur yang diatur dalam *SOP* memberikan solusi praktis terhadap tantangan yang dihadapi sekolah.

Selain itu, evaluasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau penyesuaian agar *SOP* yang dihasilkan dapat terus relevan dengan kebutuhan dinamis sekolah.

Dengan melibatkan seluruh pihak dalam proses monitoring dan evaluasi, pendekatan ini tidak hanya meningkatkan kualitas *SOP* tetapi juga membangun rasa memiliki di antara para pemangku kepentingan. Keterlibatan aktif mereka membantu memastikan bahwa *SOP* yang dihasilkan benar-benar mencerminkan kebutuhan dan aspirasi sekolah. Evaluasi partisipatif ini juga mendorong terjadinya diskusi yang konstruktif dan kolaborasi yang erat di antara tim penyusun *SOP*, guru, dan kepala sekolah.

Hasil dari proses monitoring dan evaluasi digunakan sebagai dasar untuk penyempurnaan *SOP*. Umpan balik yang diterima diolah menjadi rekomendasi konkret yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kualitas dokumen dan implementasinya. Dengan demikian, *SOP* tidak hanya menjadi pedoman kerja tetapi juga alat strategis yang terus berkembang dan mampu menjawab kebutuhan sekolah secara berkelanjutan.

Pada akhirnya, melalui monitoring yang sistematis dan evaluasi yang partisipatif, SDN 3 Murung B dapat memastikan bahwa *SOP* Manajemen Peserta Didik yang disusun tidak hanya bermanfaat dalam jangka pendek tetapi juga memberikan dampak positif yang berkelanjutan bagi pengelolaan peserta didik, mendukung tercapainya visi dan misi sekolah secara keseluruhan.

## 5. Jadwal Pengabdian

Berikut Merupakan Jadwal Pengabdian Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Manajemen Peserta Didik di SDN

3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah:

Tabel 3.1 Jadwal Pengabdian Penyusunan *SOP* Pada Manajemen Peserta Didik

No.	Kegiatan	September				Oktober				November				Pihak yang Terlibat
		M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	
1	Identifikasi Masalah													Kepala Sekolah, Guru-Guru, Staf Administrasi dan Pendamping
2	<i>Focus Grup Discussions</i>													Kepala Sekolah, Guru-Guru, Staf Administrasi dan Pendamping
3	Penetapan Judul <i>SOP</i>													Kepala Sekolah, Guru-Guru, Staf Administrasi dan Pendamping
4	Sosialisasi <i>SOP</i>													Kepala Sekolah, Guru-Guru, Staf Administrasi dan Pendamping

No.	Kegiatan	September				Oktober				November				Pihak yang Terlibat
		M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	
5	Pembentukan Tim													Kepala Sekolah, Guru-Guru, Staf Administrasi dan Pendamping
6	Penyusunan Draf <i>SOP</i>													Pendamping dan Tim Penyusun
7	Review, revisi dan finalisasi draf <i>SOP</i>													Kepala Sekolah, Guru-Guru, Staf Administrasi dan Pendamping
8	Penyempurnaan dan pengesahan													Kepala Sekolah, Guru-Guru, Staf Administrasi dan Pendamping
9	Monitoring dan Simulasi													Kepala Sekolah, Guru-Guru, Staf Administrasi dan Pendamping

## 6. Pihak-Pihak Yang Terlibat

Dalam penyusunan *SOP* di SDN 3 Murung B, berbagai pihak memiliki peran penting dan berkontribusi aktif untuk memastikan *SOP* dapat disusun secara efektif dan sesuai kebutuhan sekolah. Kerjasama antara berbagai elemen ini menjadi kunci keberhasilan dalam pembuatan *SOP* yang dapat diterapkan secara optimal di lingkungan pendidikan SDN 3 Murung B.

- a. Kepala sekolah, kepala sekolah memiliki peran strategis dalam pengambilan keputusan. Sebagai pemimpin lembaga pendidikan, kepala sekolah memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa *SOP* yang dibuat sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sekolah. Kepala sekolah juga bertugas memfasilitasi komunikasi antara guru, staf, serta pihak terkait lainnya, sehingga proses penyusunan *SOP* dapat berjalan kolaboratif dan harmonis.
- b. Tenaga pendidik, tenaga pendidik merupakan salah satu pihak yang terlibat langsung dalam penyusunan *SOP*. Guru-guru memiliki pemahaman yang mendalam tentang kondisi kelas, metode pengajaran, serta tantangan yang dihadapi dalam proses belajar-mengajar. Pengetahuan mereka tentang karakteristik siswa, kebutuhan pendidikan, dan lingkungan sekolah membuat mereka menjadi kontributor penting dalam menyusun *SOP* yang praktis dan efektif.
- c. Operator sekolah, operator sekolah juga memiliki peran penting dalam proses ini. Mereka bertanggung jawab atas administrasi dan koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan data dan informasi. Operator sekolah membantu

dalam dokumentasi, validasi data, serta memastikan bahwa semua proses administrasi berjalan dengan baik.

- d. Siswa, tidak kalah penting, siswa juga diajak untuk berpartisipasi dalam proses penyusunan *SOP*. Pendapat siswa membantu dalam memahami pengalaman mereka di sekolah, metode pembelajaran yang efektif, serta tantangan yang mereka hadapi. Dengan melibatkan siswa, *SOP* dapat dirancang lebih inklusif dan sesuai dengan kebutuhan mereka, sehingga proses pendidikan dapat berjalan lebih efektif.

Kerjasama antara kepala sekolah, guru, operator, serta siswa, menciptakan sinergi dalam proses penyusunan *SOP* di SDN 3 Murung B. Melalui metode ini, *SOP* tidak hanya menjadi panduan administratif, tetapi juga alat yang efektif untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, inklusif, dan mendukung perkembangan siswa secara optimal sesuai visi dan misi SDN 3 Murung B.