

BAB IV

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Pengabdian

1. Gambaran Umum Lokasi Pengabdian

SDN 3 Murung B adalah salah satu lembaga pendidikan dasar negeri yang berlokasi di Desa Murung B, Kecamatan Hantakan, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kalimantan Selatan. Sekolah ini didirikan pada 18 Juli 2017 berdasarkan Surat Keputusan Pendirian Nomor 115 Tahun 2017 di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sejak pendiriannya, SDN 3 Murung B terus berkembang menjadi salah satu sekolah yang berperan penting dalam memajukan pendidikan di wilayah tersebut.

Berada di atas lahan seluas 500 meter persegi, SDN 3 Murung B dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang mendukung kegiatan belajar-mengajar. Lokasinya strategis di Jl. Batu Hayam Makmur memberikan kemudahan akses bagi siswa dan tenaga pendidik. Kepala sekolah saat ini adalah Seri Wahyuni, S.Pd., yang memimpin dengan dukungan operator sekolah Sri Ayu Mulyani, S.AP.

Sebagai sekolah negeri yang berada di bawah pengelolaan Pemerintah Daerah, SDN 3 Murung B telah mendapatkan akreditasi B, dengan sistem pembelajaran pagi selama enam hari dalam seminggu, sekolah ini berkomitmen untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung perkembangan siswa secara holistik.

Untuk menunjang proses pendidikan, SDN 3 Murung B memanfaatkan sumber listrik dari PLN dan akses internet yang stabil. Hal ini memungkinkan siswa dan guru untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam kegiatan pembelajaran, menciptakan suasana belajar yang lebih modern dan interaktif. Informasi terkait kegiatan sekolah juga dapat diakses melalui email resmi sekolah di sdn3murungb@gmail.com.

SDN 3 Murung B memiliki visi "*Terwujudnya generasi yang cerdas, berakhlak, dan berkarakter profil pelajar Pancasila.*" Visi ini mencerminkan komitmen sekolah untuk membentuk siswa yang tidak hanya unggul dalam aspek akademis tetapi juga memiliki karakter kuat, sesuai dengan nilai-nilai Pancasila.

Untuk mewujudkan visi tersebut, sekolah menjalankan misi yang terdiri dari:

1. Mengembangkan potensi peserta didik secara holistik melalui pembelajaran yang berpusat pada siswa.
2. Menciptakan peserta didik yang berakhlak mulia.
3. Membudayakan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari melalui kegiatan pembelajaran dan diluar pembelajaran
4. Menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, inklusif, dan menyenangkan untuk memfasilitasi tumbuh kembang peserta didik secara optimal.

Selain visi dan misi, SDN 3 Murung B memiliki tujuan yang jelas, yaitu:

1. Mengembangkan potensi peserta didik secara holistik melalui pembelajaran yang berpusat pada siswa.

- a. melibatkan siswa secara langsung seperti diskusi kelompok, proyek dan presentasi
 - b. Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan perbedaan gaya belajar, tingkat kemampuan, dan minat siswa
2. Menciptakan peserta didik yang berakhlak mulia.
 - a. Membaca doa-doa harian setiap pagi
 - b. Membaca surah-surah pendek setiap pagi
 - c. Melaksanakan sholat dhuha berjamaah setiap hari jum'at
 3. Membudayakan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari melalui kegiatan pembelajaran dan diluar pembelajaran
 - a. Melaksanakan kegiatan P5 (proyek penguatan profil pelajar pancasila)
 - b. Siswa diajak untuk melakukan proyek membersihkan lingkungan sekolah
 4. Menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, inklusif, dan menyenangkan untuk memfasilitasi tumbuh kembang peserta didik secara optimal.
 - a. Menciptakan lingkungan belajar yang bersih, aan dan nyaman
 - b. Membangun hubungann positif antara guru dan siswa serta siswa dan siswa
 - c. Menciptakan lingkungan belajar yang menerima perbedaan dan keberagaman siswa.



Gambar 4.1 Tempat Pengabdian SDN 3 Murung B

1. Penyajian Data

a. Proses Pendampingan *SOP* Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

1) Proses Penyusunan

a) Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan tahap awal yang penting dalam penyusunan *SOP* untuk PPDB. Proses ini dilakukan untuk mengungkap berbagai kendala dan kebutuhan yang dihadapi oleh pihak sekolah selama pelaksanaan PPDB. Di SDN 3 Murung B, identifikasi masalah dilakukan dengan pendekatan partisipatif melalui diskusi mendalam antara pendamping, kepala sekolah, guru, dan staf administrasi.

Hasil dari identifikasi ini menunjukkan adanya beberapa tantangan utama dalam pelaksanaan PPDB yang membutuhkan perhatian khusus. Salah satu permasalahan utama adalah kurangnya pemahaman pihak sekolah terhadap pentingnya *SOP* sebagai panduan sistematis dalam proses penerimaan siswa baru.

Sebelumnya, kegiatan PPDB dilakukan secara spontan tanpa prosedur yang jelas, sehingga menimbulkan risiko ketidakteraturan dan potensi konflik, baik di antara pihak sekolah maupun dengan calon siswa dan orang tua.

Tantangan dalam penyusunan SOP PPDB di SDN 3 Murung B memberikan gambaran menyeluruh tentang aspek yang perlu diperbaiki. Identifikasi masalah ini menjadi dasar untuk merancang solusi yang tepat sasaran. Dengan pendekatan partisipatif, hasilnya mencerminkan kondisi nyata, sehingga SOP yang disusun efektif menjawab kebutuhan dan mengatasi kendala di lapangan.

Melalui identifikasi masalah yang komprehensif, sekolah diharapkan mampu memahami akar permasalahan dalam proses PPDB, sehingga penyusunan *SOP* dapat dilakukan dengan lebih terarah. *SOP* yang dihasilkan nantinya akan menjadi panduan yang sistematis dan konsisten untuk meningkatkan kualitas pelayanan sekolah dalam penerimaan peserta didik baru, menciptakan proses yang lebih transparan, efisien, dan adil bagi semua pihak yang terlibat.



Gambar 4.2 Kunjungan sekaligus Identifikasi Masalah

b) *Focus Grup Discussion*

FGD merupakan salah satu tahapan penting dalam proses penyusunan *SOP* PPDB di SDN 3 Murung B. Kegiatan ini dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan, mengumpulkan masukan, dan menelaraskan pandangan antar pihak terkait dalam penyusunan *SOP* yang relevan dan efektif.

FGD dilaksanakan dengan melibatkan kepala sekolah, guru, dan staf administrasi untuk mendiskusikan pentingnya *SOP* dalam pengelolaan PPDB. Dalam diskusi ini, ditemukan bahwa belum ada panduan tertulis yang dapat dijadikan acuan baku, sehingga kegiatan PPDB sebelumnya dilakukan secara informal dan bergantung pada kebiasaan yang tidak konsisten. Pembahasan berikutnya mencakup elemen penting *SOP* PPDB, seperti pendaftaran, seleksi, pengumuman, dan mekanisme keberatan. Tim pendamping menyediakan contoh *SOP* sebagai referensi, lalu partisipan menyesuaikannya dengan kebutuhan SDN 3 Murung B, termasuk jumlah siswa, sumber daya, dan regulasi lokal.



Gambar 4.3 *Focus Grup Discussion*

c) Penetapan Judul *SOP*

Dalam proses penyusunan *SOP* untuk PPDB di SDN 3 Murung B, penetapan judul *SOP* menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa prosedur yang dibuat dapat dipahami dengan baik oleh semua pihak. Penetapan judul dilakukan setelah melalui diskusi dan identifikasi elemen-elemen penting dalam proses PPDB yang melibatkan berbagai pihak seperti guru, staf administrasi, kepala sekolah, dan tim pendamping.

Dalam proses ini, judul *SOP* ditetapkan berdasarkan kebutuhan praktis dan urgensi setiap tahapan PPDB. Tim penyusun *SOP* juga mempertimbangkan masukan dari pihak sekolah, seperti tantangan yang sering muncul saat proses PPDB sebelumnya dan hal-hal yang perlu ditingkatkan. Proses penetapan judul *SOP* ini dilakukan secara kolaboratif, memastikan semua pandangan dapat disusun secara sistematis agar dapat menciptakan prosedur yang efektif dan praktis.

Dengan penetapan judul *SOP* yang jelas dan terstruktur, SDN 3 Murung B memiliki panduan kerja yang sistematis dan dapat diikuti oleh semua pihak terkait. Proses ini juga membantu semua elemen sekolah memahami peran mereka dalam penerapan *SOP*, sehingga menciptakan sistem PPDB yang transparan, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan visi misi SDN 3 Murung B.

d) Sosialisasi *SOP*

Tahap sosialisasi *SOP* PPDB dilakukan untuk memperkenalkan hasil penyusunan *SOP* kepada seluruh pihak yang terlibat di SDN 3 Murung B. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh guru, staf administrasi, dan pihak terkait memahami isi, tujuan, dan cara pelaksanaan *SOP* yang telah disusun.

Dalam proses sosialisasi, pendamping menjelaskan secara rinci setiap poin dalam *SOP*. Diskusi interaktif juga dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada peserta menyampaikan masukan atau pertanyaan terkait implementasi *SOP*.

Sosialisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran dan kesiapan seluruh pihak dalam menyusun dan menerapkan *SOP* PPDB yang baik, sehingga pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dapat berjalan lebih terstruktur dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Langkah ini juga memastikan adanya keselarasan pemahaman di antara seluruh komponen sekolah, yang mendukung tercapainya tujuan manajemen peserta didik di SDN 3 Murung B.



Gambar 4.4 Sosialisasi *SOP*

e) Pembentukan Tim

Dalam Pembentukan tim penyusun *SOP* Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) merupakan langkah yang penting dalam proses penyusunan *SOP* di SDN

3 Murung B. Tim ini dibentuk untuk memastikan bahwa setiap tahapan penyusunan *SOP* dilakukan secara terarah dan melibatkan semua pihak yang relevan.

Tim penyusun *SOP* terdiri atas kepala sekolah, guru, dan staf administrasi yang memiliki tanggung jawab serta peran strategis dalam proses penerimaan peserta didik baru. Kepala sekolah yaitu Ibu Seri Wahyuni S.Pd bertindak sebagai penanggung jawab utama, sedangkan Bapak Abdurrahman, S.Pd selaku guru berperan dalam memberikan masukan berdasarkan pengalaman langsung di lapangan.

Pembentukan tim melibatkan penjelasan tugas dan tanggung jawab setiap anggota, seperti mengidentifikasi kebutuhan sekolah, menyusun draf *SOP*, dan melakukan evaluasi. Kerja sama dan kolaborasi tim menjadi fondasi penting untuk menyusun *SOP* PPDB yang relevan dan sesuai kebutuhan. Pembagian tugas yang jelas memastikan proses penyusunan lebih efektif, menghasilkan dokumen yang berkualitas dan dapat diimplementasikan dengan baik.



Gambar 4.5 Diskusi Pembentukan Tim

f) Penyusunan Draf SOP

Pada tahap penyusunan draf *SOP* PPDB di SDN 3 Murung B, penyusunan draf dimulai dengan merancang langkah-langkah operasional berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan dan diskusi dalam *FGD*. Proses ini mencakup penentuan alur kerja, pembagian tugas, dan langkah-langkah pelaksanaan setiap tahapan PPDB, mulai dari pengumuman pendaftaran hingga pengumuman hasil seleksi.

Pada tahap ini, penyusun dan tim memanfaatkan contoh-contoh *SOP* yang relevan sebagai referensi untuk memastikan bahwa draf yang dihasilkan sesuai dengan standar yang berlaku. Draf *SOP* juga mencakup informasi penting seperti tujuan, ruang lingkup, pihak yang terlibat, dan prosedur rinci.

g) Review, Revisi dan Finalisasi Draf SOP

Tahapan review, revisi, dan finalisasi draf *SOP* merupakan langkah krusial dalam proses penyusunan *SOP* PPDB di SDN 3 Murung B. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa *SOP* yang telah disusun memenuhi kebutuhan sekolah dan dapat diimplementasikan dengan efektif.

Tahap review diawali dengan peninjauan secara menyeluruh terhadap draf *SOP* oleh Bapak Abdurrahman bersama kepala sekolah dan juga tim penyusun. Dalam sesi ini, isi draf diperiksa untuk memastikan bahwa setiap prosedur telah sesuai dengan kebijakan sekolah, relevan dengan kondisi lapangan, dan mampu menjawab permasalahan yang ada. Tim juga memberikan masukan terkait bahasa, struktur, dan kelengkapan dokumen.

Setelah dilakukan review, proses revisi dilaksanakan untuk memperbaiki kekurangan atau ketidaksesuaian yang ditemukan. Perubahan ini mencakup

penyesuaian langkah-langkah prosedural, penambahan informasi penting, serta penyederhanaan alur kerja agar lebih mudah dipahami. Revisi dilakukan secara kolaboratif agar setiap anggota tim dapat berkontribusi sesuai perannya.

Setelah semua masukan diterapkan dan revisi selesai, dilakukan finalisasi draf *SOP*. Pada tahap ini, dokumen *SOP* diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada kekeliruan atau bagian yang terlewat.



Gambar 4. 6 Review, Revisi dan Finalisasi Draf *SOP* PPDB

2) Proses Penerapan

1) Penyempurnaan dan Pengesahan *SOP*

Tahap penyempurnaan dan pengesahan *SOP* merupakan langkah awal dalam proses penerapan *SOP* PPDB di SDN 3 Murung B. Pada tahap ini, dokumen *SOP* yang telah direvisi dan difinalisasi disempurnakan lebih lanjut untuk

memastikan bahwa setiap aspek dalam prosedur mencakup kebutuhan operasional sekolah secara menyeluruh.

Penyempurnaan dilakukan dengan melibatkan kepala sekolah, tim penyusun, dan pihak-pihak terkait lainnya. Fokus utama pada tahap ini adalah memastikan bahwa isi dokumen jelas, rinci, dan praktis untuk diimplementasikan. Penyesuaian tambahan dilakukan untuk menelaraskan prosedur dengan aturan pendidikan yang berlaku, serta kondisi dan kebutuhan khusus di SDN 3 Murung B.

Setelah dokumen selesai, kepala sekolah mengesahkan *SOP* sebagai tanda resmi untuk diterapkan dalam PPDB. Dokumen yang telah disahkan disosialisasikan kepada staf sekolah untuk memastikan pemahaman yang merata dan pelaksanaan yang optimal.

Pengesahan ini memastikan proses PPDB berjalan sistematis, transparan, dan sesuai standar, sekaligus memberikan landasan hukum yang kuat bagi pengelolaan di SDN 3 Murung B.



Gambar 4.7 Pengesahan *SOP* PPDB

2) Monitoring dan Simulasi

Monitoring dan simulasi *SOP* merupakan langkah penting dalam proses penerapan *SOP* PPDB di SDN 3 Murung B. Monitoring dilakukan untuk memastikan implementasi *SOP* sesuai dengan panduan yang telah disusun dan disahkan. Dalam proses ini, tim penyusun dan kepala sekolah berperan aktif memantau setiap tahapan pelaksanaan PPDB, mulai dari pendaftaran, seleksi, hingga pengumuman hasil penerimaan.

Monitoring mencakup pengecekan apakah prosedur yang dijalankan telah mengikuti alur kerja yang ditetapkan dalam dokumen *SOP*. Hal ini dilakukan untuk mengidentifikasi potensi kendala atau penyimpangan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan. Temuan dari proses monitoring digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan agar *SOP* semakin relevan dan efektif dalam pelaksanaan di masa mendatang.

Selain monitoring, simulasi *SOP* dilakukan sebagai langkah uji coba penerapan prosedur sebelum pelaksanaan PPDB yang sebenarnya. Simulasi melibatkan seluruh pihak terkait, seperti guru, staf administrasi, dan calon siswa, untuk menjalankan prosedur sesuai alur *SOP*. Kegiatan ini bertujuan untuk menguji kelayakan dan efisiensi *SOP*, sekaligus memberikan gambaran nyata tentang bagaimana *SOP* diterapkan di lapangan.

Melalui monitoring dan simulasi, pihak sekolah dapat mengevaluasi kesiapan seluruh elemen yang terlibat, mengidentifikasi celah dalam implementasi, dan memberikan solusi untuk meningkatkan keberhasilan pelaksanaan *SOP* PPDB. Langkah ini juga memastikan bahwa semua pihak memahami perannya masing-

masing dalam proses PPDB, sehingga *SOP* dapat diimplementasikan secara konsisten dan optimal di SDN 3 Murung B.

3) Hasil

Hasil pendampingan *SOP* untuk PPDB di SDN 3 Murung B telah berhasil dirancang secara sistematis. Dokumen ini dapat menjadi panduan bagi guru dan staf agar PPDB dapat terlaksana dengan terarah dan konsisten. Rincian lengkap *SOP* PPDB dapat dilihat pada lampiran di halaman tertentu dalam dokumen ini.¹⁹

b. Proses Pendampingan *SOP* Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)

1) Proses Penyusunan

a) Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan langkah awal yang dilakukan dalam proses *SOP* MPLS di SDN 3 Murung B. Tahapan ini bertujuan untuk menggali berbagai permasalahan yang selama ini dihadapi sekolah dalam pelaksanaan MPLS. Identifikasi masalah dilakukan melalui wawancara, diskusi kelompok, dan observasi langsung terhadap pelaksanaan MPLS sebelumnya.

Berdasarkan hasil identifikasi, ditemukan beberapa kendala yang menghambat pelaksanaan MPLS yang optimal. Pertama, belum adanya panduan baku mengenai alur pelaksanaan MPLS, sehingga kegiatan sering kali dilakukan secara spontan dan kurang terarah. Kedua, terdapat keterbatasan pemahaman dari pihak sekolah, terutama guru, mengenai tujuan utama MPLS yang seharusnya

¹⁹ Hasil *SOP* Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), dapat dilihat pada Lampiran 8, Hal. 152-155.

membantu siswa baru beradaptasi dengan lingkungan sekolah secara efektif. Ketiga, terdapat kendala dalam pembagian tugas dan tanggung jawab antara guru dan staf sekolah dalam pelaksanaan MPLS, yang sering kali mengakibatkan tumpang tindih atau kelalaian tugas.

Melalui identifikasi masalah ini, diperoleh gambaran yang jelas tentang aspek-aspek yang perlu diperbaiki dalam pelaksanaan MPLS di SDN 3 Murung B. Hasil identifikasi ini menjadi dasar dalam menyusun *SOP* yang lebih sistematis, relevan, dan efektif, dengan harapan kegiatan MPLS di masa depan dapat terlaksana sesuai dengan tujuan pendidikan dan kebutuhan siswa baru.

b) *Focus Grup Discussion*

FGD merupakan salah satu tahapan penting dalam proses penyusunan *SOP* Pelaksanaan MPLS di SDN 3 Murung B. Kegiatan ini melibatkan berbagai pihak terkait, termasuk kepala sekolah, guru, dan staf, untuk membahas secara mendalam perencanaan, pengembangan, dan implementasi *SOP* yang akan disusun.

FGD dilakukan untuk membangun pemahaman bersama mengenai pentingnya *SOP* MPLS sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang lebih terstruktur dan terarah. Dalam diskusi tersebut, para peserta diajak untuk mengidentifikasi tujuan utama MPLS, yaitu membantu siswa baru beradaptasi dengan lingkungan sekolah, memahami aturan dan budaya sekolah, serta membangun hubungan yang positif antara siswa, guru, dan teman sebaya.

Dengan adanya *FGD*, proses penyusunan *SOP* MPLS dilakukan secara partisipatif, sehingga setiap pihak merasa dilibatkan dan memiliki rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan *SOP* yang akan diterapkan. Hal ini

diharapkan mampu menciptakan panduan yang tidak hanya efektif, tetapi juga relevan dengan kebutuhan sekolah dan siswa.

c) Penetapan Judul *SOP*

Dalam proses penyusunan *SOP* untuk kegiatan MPLS di SDN 3 Murung B, penetapan judul *SOP* merupakan salah satu tahapan penting yang dilakukan setelah diskusi awal dan analisis kebutuhan melalui berbagai forum komunikasi seperti *FGD* dan pendampingan. Penetapan judul *SOP* dilakukan untuk memastikan bahwa semua pihak memiliki pemahaman yang sama mengenai prosedur dan kegiatan yang akan dilakukan dalam kegiatan MPLS.

Dalam tahap ini, tim penyusun *SOP* melakukan kolaborasi aktif antara kepala sekolah, guru, staf, serta pihak terkait lainnya. Proses penetapan judul dilakukan melalui diskusi yang fokus untuk merumuskan tujuan kegiatan, aspek-aspek yang akan ditangani, serta tantangan yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan MPLS sebelumnya. Melalui diskusi ini, tim dapat mengidentifikasi elemen penting yang perlu disusun dalam *SOP*, seperti metode pengenalan lingkungan sekolah, tata tertib, pembelajaran aktif, serta pembinaan nilai-nilai sosial siswa. Judul *SOP* yang ditetapkan tidak hanya mencerminkan proses kegiatan MPLS secara sistematis tetapi juga relevan dengan kebutuhan siswa dan sekolah.

Melalui penetapan judul *SOP* yang matang, diharapkan proses MPLS dapat berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan, menciptakan pengalaman adaptasi yang positif bagi siswa baru, serta membangun komunikasi yang efektif antara siswa, guru, dan staf. Penetapan judul *SOP* juga menjadi fondasi untuk langkah-langkah berikutnya dalam proses penyusunan draf, simulasi, dan implementasi,

yang kesemuanya bertujuan menciptakan lingkungan belajar yang inklusif dan adaptif bagi semua peserta didik di SDN 3 Murung B.

d) Sosialisasi SOP

Sosialisasi *SOP* merupakan langkah penting dalam proses penerapan *SOP* untuk kegiatan MPLS di SDN 3 Murung B. Sosialisasi bertujuan untuk memperkenalkan dan memastikan semua pihak terkait memahami *SOP* yang telah dibuat, serta bagaimana cara pelaksanaannya secara sistematis dan efektif.

Dalam kegiatan sosialisasi, pihak sekolah mengundang guru, staf administrasi, serta kepala sekolah untuk mengikuti kegiatan yang dirancang secara intensif. Tim penyusun *SOP* memberikan penjelasan detail tentang prosedur, tujuan, serta tanggung jawab masing-masing pihak. Materi yang disampaikan meliputi panduan kegiatan MPLS, penjadwalan aktivitas, peraturan, serta komunikasi antara siswa, guru, dan staf.

Selain itu, sosialisasi juga memberikan ruang untuk diskusi dan tanya-jawab, sehingga guru dan staf dapat memberikan masukan, bertanya, dan memberikan klarifikasi tentang hal-hal yang masih kurang dipahami. Sosialisasi ini memastikan bahwa semua pihak memiliki pemahaman yang sama tentang prosedur dan standar operasional, serta mampu mengimplementasikannya secara konsisten.

Melalui sosialisasi *SOP*, diharapkan semua pihak dapat bekerja sama dengan baik, menjalankan tugas sesuai prosedur, dan menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif bagi siswa. Dengan pemahaman yang komprehensif tentang *SOP*, kegiatan MPLS dapat berjalan efektif, membantu siswa beradaptasi dengan

lingkungan sekolah, serta memfasilitasi komunikasi yang baik antara guru, siswa, dan orang tua.

e) Pembentukan Tim

Dalam Pembentukan tim penyusun *SOP* Pelaksanaan MPLS merupakan langkah yang penting dalam proses penyusunan *SOP* di SDN 3 Murung B. Tim ini dibentuk untuk memastikan bahwa setiap tahapan penyusunan *SOP* dilakukan secara terarah dan melibatkan semua pihak yang relevan.

Tim penyusun *SOP* terdiri atas kepala sekolah dan guru yang memiliki tanggung jawab serta peran strategis dalam proses penerimaan peserta didik baru. Kepala sekolah yaitu Ibu Seri Wahyuni S.Pd bertindak sebagai penanggung jawab utama, sedangkan Bapa Abdurrahman, S.Pd selaku guru berperan dalam memberikan masukan berdasarkan pengalaman langsung di lapangan.

Dalam pembentukan tim, masing-masing anggota diberikan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawabnya, seperti mengidentifikasi kebutuhan sekolah, menyusun draf *SOP*, dan melakukan evaluasi. Tim ini juga diharapkan mampu bekerja sama dan berkolaborasi untuk menyusun *SOP* yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Pembentukan tim yang solid menjadi fondasi penting dalam penyusunan *SOP* MPLS. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas dan kerja sama yang baik, proses penyusunan *SOP* dapat berjalan lebih efektif dan menghasilkan dokumen yang berkualitas serta implementatif.

f) Penyusunan Draf SOP

Dalam tahapan penyusunan *SOP* untuk kegiatan MPLS di SDN 3 Murung B, pembuatan draf *SOP* merupakan langkah krusial yang dilakukan setelah melalui diskusi dan penentuan aspek-aspek penting melalui *FGD* dan analisis kebutuhan pada sosialisasi.

Dalam penyusunan draf *SOP*, mengacu pada kerangka acuan yang telah ditetapkan sebelumnya, serta mempertimbangkan kebutuhan siswa, kurikulum, serta kondisi sekolah. Proses ini melibatkan penyajian prosedur kerja secara sistematis, penjelasan detail tentang aktivitas, penjadwalan kegiatan, serta penanggung jawab yang terlibat dalam setiap tahapan. Draf *SOP* memuat panduan praktis mengenai metode pengenalan lingkungan sekolah, tata tertib, komunikasi antara siswa, guru, dan staf, serta kegiatan pembelajaran dan pembinaan karakter.

Selain itu, tim juga mempertimbangkan alur komunikasi dan koordinasi antara pihak-pihak terkait. Hal ini dilakukan agar semua aspek kegiatan dapat berjalan sesuai rencana dan tujuan MPLS dapat tercapai dengan efektif. Penyusunan draf *SOP* juga memperhatikan elemen evaluasi dan penyesuaian untuk memastikan fleksibilitas dan efektivitas dalam implementasinya.

g) Review, Revisi dan Finalisasi Draf SOP

Dalam proses penyusunan *SOP* untuk kegiatan MPLS di SDN 3 Murung B, tahap review, revisi, dan finalisasi draf *SOP* menjadi langkah krusial untuk memastikan dokumen yang dihasilkan dapat efektif dan relevan dengan kebutuhan sekolah. Tim *SOP* melakukan review secara menyeluruh terhadap draf *SOP* yang telah disusun, melibatkan masukan dari guru, staf administrasi, dan kepala sekolah.

Dalam tahap ini, tim mengevaluasi setiap prosedur, memastikan kesesuaian antara tujuan MPLS, kebijakan sekolah, serta kondisi lingkungan pendidikan yang ada. Berbagai masukan dari pihak terkait kemudian digunakan untuk melakukan revisi, memperbaiki aspek-aspek yang kurang efektif, dan memastikan semua prosedur dapat diterapkan dengan baik.

Setelah revisi selesai, draf *SOP* melalui proses finalisasi dengan mendapatkan persetujuan dari pimpinan sekolah. Hal ini memastikan bahwa semua elemen *SOP* sudah sesuai, praktis, dan dapat diimplementasikan secara konsisten. Proses review, revisi, dan finalisasi ini dilakukan secara kolaboratif, sehingga semua pihak dapat merasa terlibat dan bertanggung jawab atas penerapan *SOP* yang telah disusun, yang akhirnya dapat mendukung kesuksesan kegiatan MPLS di SDN 3 Murung B.



Gambar 4.8 Review, Revisi dan Finalisasi *SOP* MPLS

2) Proses Penerapan

a) Penyempurnaan dan Pengesahan *SOP*

Tahap penyempurnaan dan pengesahan *SOP* untuk kegiatan MPLS di SDN 3 Murung B merupakan langkah awal dalam proses penerapan *SOP* sebelum implementasinya di lapangan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa *SOP* yang telah disusun benar-benar memenuhi standar kualitas yang diperlukan dan relevan dengan kebutuhan sekolah.

Penyempurnaan dilakukan dengan meninjau kembali draf *SOP* yang telah difinalisasi, memastikan tidak ada kekurangan atau ketidaksesuaian yang terlewat. Masukan dari kepala sekolah, guru, dan pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan digunakan untuk memperbaiki detail teknis maupun substansi dari prosedur yang telah dirancang. Hal ini mencakup penyempurnaan tata bahasa, kejelasan prosedur, serta penyesuaian dengan regulasi yang berlaku.

Setelah penyempurnaan selesai, *SOP* diajukan untuk pengesahan oleh kepala sekolah sebagai otoritas utama di SDN 3 Murung B. Pengesahan ini menandai bahwa *SOP* telah siap untuk diimplementasikan secara resmi dalam pelaksanaan MPLS di sekolah. Dengan adanya *SOP* yang telah disahkan, seluruh pihak di sekolah memiliki pedoman yang jelas dalam menjalankan kegiatan MPLS, sehingga kegiatan dapat berjalan secara efektif, terorganisir, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Penyempurnaan dan pengesahan *SOP* ini merupakan wujud komitmen sekolah untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kegiatan MPLS, menciptakan

pengalaman yang positif bagi siswa baru, dan membangun lingkungan belajar yang kondusif sejak awal mereka memasuki sekolah.

b) Monitoring dan Simulasi

Monitoring dan simulasi merupakan langkah penting dalam memastikan implementasi *SOP* Pelaksanaan MPLS berjalan sesuai dengan rencana. Di SDN 3 Murung B, monitoring dilakukan secara berkelanjutan untuk memantau kesiapan dan pelaksanaan setiap tahapan kegiatan MPLS. Proses ini melibatkan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen, pemahaman tim pelaksana terhadap prosedur, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas masing-masing pihak sesuai dengan peran yang telah ditetapkan dalam *SOP*.

Sebagai bagian dari monitoring, simulasi *SOP* juga dilakukan sebelum kegiatan MPLS secara resmi dilaksanakan. Simulasi ini bertujuan untuk menguji efektivitas dan kejelasan setiap prosedur yang telah dirumuskan. Selama simulasi, tim pelaksana mempraktikkan berbagai skenario yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan MPLS, seperti penanganan peserta didik baru, pengenalan lingkungan sekolah, hingga pelaksanaan kegiatan orientasi. Melalui simulasi, kelemahan dalam *SOP* dapat diidentifikasi dan diperbaiki sebelum diterapkan secara nyata.

Hasil dari monitoring dan simulasi memberikan masukan yang sangat berharga untuk menyempurnakan implementasi *SOP*. Tim pelaksana mencatat setiap kendala atau ketidaksesuaian yang muncul selama simulasi dan melakukan revisi pada prosedur yang membutuhkan penyesuaian. Dengan demikian, kegiatan MPLS dapat terlaksana dengan lebih lancar, efektif, dan sesuai dengan tujuan sekolah dalam memberikan pengalaman pertama yang positif bagi siswa baru.

Monitoring dan simulasi juga berfungsi sebagai sarana penguatan kapasitas tim pelaksana, meningkatkan pemahaman mereka terhadap *SOP*, dan membangun kesiapan sekolah dalam menghadapi pelaksanaan MPLS. Langkah ini memastikan bahwa seluruh pihak terkait memahami dan mampu menjalankan *SOP* dengan baik, sehingga tujuan penyusunan *SOP* dapat tercapai secara optimal.

3) Hasil

Hasil pendampingan *SOP* untuk pelaksanaan MPLS di SDN 3 Murung B telah berhasil dirancang secara sistematis. Dokumen ini dapat menjadi panduan bagi guru dan staf agar MPLS terlaksana dengan terarah dan konsisten. Rincian lengkap *SOP* MPLS dapat dilihat pada lampiran di halaman tertentu dalam dokumen ini.²⁰

c. Proses Pendampingan *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa

1) Proses Penyusunan

a) Identifikasi Masalah

Proses identifikasi masalah merupakan langkah awal yang krusial dalam penyusunan *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa di SDN 3 Murung B. Langkah ini bertujuan untuk mengenali tantangan dan kendala yang dihadapi oleh sekolah dalam mengelola masalah ketidakhadiran siswa secara efektif. Identifikasi dilakukan melalui diskusi bersama kepala sekolah, guru, dan staf administrasi untuk menggali informasi terkait pola ketidakhadiran siswa, penyebabnya, serta dampaknya terhadap proses pembelajaran.

²⁰ Hasil *SOP* Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), dapat dilihat pada Lampiran 8, Hal. 156-158.

Hasil identifikasi menunjukkan bahwa ketidakhadiran siswa sering kali disebabkan oleh berbagai faktor, seperti alasan kesehatan, kurangnya motivasi siswa, hingga kendala keluarga, seperti kebutuhan untuk membantu pekerjaan rumah tangga. Selain itu, ditemukan bahwa mekanisme yang ada saat ini belum terstruktur dengan baik, sehingga langkah-langkah pembinaan yang diambil kurang konsisten dan tidak terdokumentasi dengan jelas. Kurangnya pedoman yang terstandar juga mengakibatkan komunikasi antara pihak sekolah dan orang tua siswa tidak berjalan optimal.

Masalah lainnya yang teridentifikasi adalah minimnya keterlibatan aktif guru dalam memantau kehadiran siswa dan tindak lanjut terhadap siswa yang sering absen. Hal ini menunjukkan perlunya pendekatan yang lebih sistematis untuk memastikan pembinaan yang menyeluruh, mulai dari pendeteksian dini hingga pemberian solusi yang tepat.

Dengan memahami permasalahan tersebut, proses penyusunan *SOP* ini diharapkan dapat memberikan solusi konkret melalui panduan yang jelas dan terstruktur, sehingga pihak sekolah dapat menangani ketidakhadiran siswa secara efektif dan mendorong peningkatan tingkat kehadiran siswa di sekolah.

b) *Focus Grup Discussion*

FGD merupakan salah satu tahapan penting dalam proses penyusunan *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa di SDN 3 Murung B. *FGD* dilaksanakan dengan tujuan untuk menghimpun masukan dari berbagai pihak terkait, termasuk kepala sekolah, guru, dan staf administrasi, guna mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang kondisi dan kebutuhan dalam pembinaan ketidakhadiran siswa.

Dalam *FGD*, diskusi berfokus pada identifikasi permasalahan utama terkait ketidakhadiran siswa. Peserta diskusi mengungkapkan berbagai pengalaman dan pandangan mereka mengenai alasan-alasan siswa sering tidak hadir ke sekolah, dampaknya terhadap pembelajaran, serta upaya-upaya yang telah dilakukan. *FGD* ini menghasilkan pemetaan awal mengenai tantangan yang dihadapi sekolah, seperti kurangnya pedoman yang terstandar, kurangnya komunikasi yang efektif dengan orang tua, serta kebutuhan untuk meningkatkan monitoring terhadap kehadiran siswa.

Dan di *FGD* juga berfokus pada pembahasan struktur dan isi *SOP* yang akan disusun. Peserta memberikan masukan mengenai langkah-langkah pembinaan yang ideal, prosedur pelaporan, dan upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan komunikasi antara guru, siswa, dan orang tua. Dalam diskusi ini, juga dibahas perlunya melibatkan seluruh pihak terkait untuk memastikan *SOP* yang disusun relevan dengan kebutuhan sekolah dan dapat diterapkan secara efektif.

Melalui rangkaian *FGD*, berbagai masukan dan saran yang diperoleh menjadi landasan dalam menyusun draft *SOP* yang lebih komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Diskusi ini juga membantu membangun kesepahaman bersama dan meningkatkan komitmen semua pihak untuk menerapkan *SOP* yang telah disepakati demi meningkatkan pengelolaan kehadiran siswa secara lebih baik.

c) Penetapan Judul *SOP*

Penetapan judul *SOP* merupakan langkah selanjutnya dalam proses penyusunan *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa di SDN 3 Murung B. Langkah ini dilakukan untuk memberikan kerangka acuan yang jelas dan spesifik bagi

dokumen yang akan disusun, sehingga fokus pembinaan ketidakhadiran siswa dapat terarah dengan baik sesuai kebutuhan sekolah.

Dalam diskusi penetapan judul, berbagai pihak yang terlibat, termasuk kepala sekolah, guru, dan staf administrasi, menyampaikan pandangan mereka mengenai judul yang paling tepat dan representatif. Pertimbangan utama dalam memilih judul adalah memastikan bahwa nama *SOP* mencerminkan tujuan utama dari prosedur ini, yaitu memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstruktur untuk menangani permasalahan ketidakhadiran siswa.

Proses penetapan judul ini menunjukkan pentingnya keterlibatan seluruh pihak terkait dalam tahap awal penyusunan *SOP*. Judul yang ditetapkan menjadi landasan dalam penyusunan isi *SOP* selanjutnya, sehingga setiap prosedur yang dirancang dapat terfokus pada solusi permasalahan dan mendukung pengelolaan kehadiran siswa secara optimal.

d) Sosialisasi *SOP*

Sosialisasi *SOP* merupakan langkah penting dalam proses penyusunan *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa di SDN 3 Murung B. Sosialisasi bertujuan untuk memperkenalkan dan memastikan semua pihak terkait memahami *SOP* yang telah dibuat, serta bagaimana cara pelaksanaannya secara sistematis dan efektif.

Dalam kegiatan sosialisasi, pihak sekolah mengundang guru, staf administrasi, serta kepala sekolah untuk mengikuti kegiatan yang dirancang secara intensif. Tim penyusun *SOP* memberikan penjelasan detail tentang prosedur, tujuan, serta tanggung jawab masing-masing pihak.

Selain itu, sosialisasi juga memberikan ruang untuk diskusi dan tanya-jawab, sehingga guru dan staf dapat memberikan masukan, bertanya, dan memberikan klarifikasi tentang hal-hal yang masih kurang dipahami. Sosialisasi ini memastikan bahwa semua pihak memiliki pemahaman yang sama tentang prosedur dan standar operasional, serta mampu mengimplementasikannya secara konsisten.

Kegiatan sosialisasi ini tidak hanya bertujuan untuk memperkenalkan *SOP*, tetapi juga untuk membangun komitmen bersama dalam penerapannya. Dukungan dari seluruh pihak sangat penting agar *SOP* dapat berjalan efektif dan membawa dampak positif dalam mengatasi masalah ketidakhadiran siswa. Dengan adanya pemahaman yang baik, *SOP* diharapkan dapat diterapkan secara konsisten dan menjadi pedoman kerja yang nyata dalam meningkatkan disiplin kehadiran siswa di sekolah.

e) Pembentukan Tim

Dalam Pembentukan tim penyusun *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa merupakan langkah yang penting dalam proses penyusunan *SOP* di SDN 3 Murung B. Tim ini dibentuk untuk memastikan bahwa setiap tahapan penyusunan *SOP* dilakukan secara terarah dan melibatkan semua pihak yang relevan.

Tim penyusun *SOP* terdiri atas kepala sekolah dan guru yang memiliki tanggung jawab. Kepala sekolah yaitu Ibu Seri Wahyuni S.Pd bertindak sebagai penanggung jawab utama, sedangkan Ibu Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd selaku guru berperan dalam memberikan masukan berdasarkan pengalaman langsung di lapangan.

Dalam pembentukan tim, masing-masing anggota diberikan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawabnya, seperti mengidentifikasi kebutuhan sekolah, menyusun draf *SOP*, dan melakukan evaluasi. Tim ini juga diharapkan mampu bekerja sama dan berkolaborasi untuk menyusun *SOP* yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Pembentukan tim yang solid menjadi fondasi penting dalam penyusunan *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas dan kerja sama yang baik, proses penyusunan *SOP* dapat berjalan lebih efektif dan menghasilkan dokumen yang berkualitas serta implementatif.

f) Penyusunan Draf *SOP*

Penyusunan draf *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa di SDN 3 Murung B merupakan langkah penting dalam menciptakan panduan tertulis yang sistematis dan dapat diterapkan dalam menangani masalah ketidakhadiran siswa. Dalam proses ini penyusun dan tim memastikan kelengkapan dan kesesuaian isi draf *SOP*.

Tahapan penyusunan draf dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan khusus sekolah terkait pembinaan ketidakhadiran siswa. Penyusun dan tim melakukan kajian terhadap pola ketidakhadiran yang sering terjadi, hambatan yang dihadapi guru dalam membina siswa yang sering tidak hadir, serta kebijakan yang sebelumnya telah diterapkan. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, dirancang struktur *SOP*.

g) Review, Revisi dan Finalisasi Draf *SOP*

Tahap review, revisi, dan finalisasi merupakan langkah penting dalam penyusunan *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa di SDN 3 Murung B. Proses ini

dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen *SOP* yang disusun telah memenuhi kebutuhan sekolah, sesuai dengan tujuan awal, dan dapat diterapkan secara praktis.

Pada tahap review, tim penyusun *SOP* bersama pendamping melakukan evaluasi mendalam terhadap draf *SOP* yang telah disusun sebelumnya. Setiap bagian *SOP*, mulai dari pendahuluan, ruang lingkup, hingga prosedur operasional, diperiksa secara teliti. Fokus evaluasi ini adalah memastikan kejelasan bahasa, kesesuaian prosedur dengan kondisi sekolah, serta kelengkapan alur kerja dalam mengatasi ketidakhadiran siswa.

Hasil dari tahap review mengungkap beberapa hal yang perlu diperbaiki, seperti penyesuaian pada prosedur pelaporan ketidakhadiran dan format dokumentasi yang digunakan. Revisi dilakukan dengan melibatkan masukan dari guru, kepala sekolah, dan staf administrasi yang sebelumnya telah disampaikan dalam forum sosialisasi. Pendamping juga memberikan panduan teknis untuk memastikan revisi tersebut dapat meningkatkan kualitas *SOP*.

Setelah revisi selesai, dokumen *SOP* melalui proses finalisasi. Pada tahap ini, tim memastikan bahwa setiap poin dalam *SOP* telah disusun secara sistematis dan tidak ada lagi kesalahan teknis, baik dari segi isi maupun format. Finalisasi juga mencakup penentuan tata letak dan penyempurnaan dokumen agar terlihat profesional dan mudah dipahami.



Gambar 4.9 Review, Revisi dan Finalisasi *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa

2) Proses Penerapan

a) Penyempurnaan dan Pengesahan *SOP*

Tahap penyempurnaan dan pengesahan merupakan langkah yang sangat penting dalam proses penerapan *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa di SDN 3 Murung B. Pada tahap ini, dokumen *SOP* yang telah melalui proses review dan revisi disempurnakan untuk memastikan bahwa isinya relevan, jelas, dan mudah diterapkan oleh pihak-pihak terkait di sekolah.

Penyempurnaan dilakukan dengan melibatkan masukan dari berbagai pihak, termasuk guru, kepala sekolah, dan staf administrasi, yang telah menguji keefektifan draf *SOP* melalui simulasi dan diskusi kelompok. Pendamping berperan dalam memberikan panduan teknis untuk memastikan bahwa setiap poin dalam *SOP* telah sesuai dengan kebutuhan operasional sekolah serta standar penyusunan dokumen yang berlaku.

Selanjutnya, dokumen *SOP* yang telah disempurnakan diserahkan kepada kepala sekolah untuk dilakukan validasi dan pengesahan. Proses pengesahan melibatkan evaluasi akhir oleh kepala sekolah untuk memastikan bahwa *SOP* tersebut telah mencakup seluruh aspek yang dibutuhkan dalam pembinaan ketidakhadiran siswa, termasuk langkah-langkah pencegahan, prosedur pelaporan, dan mekanisme tindak lanjut. Kepala sekolah menandatangani dokumen *SOP* sebagai bentuk pengesahan resmi, yang juga menandai bahwa *SOP* siap diterapkan secara operasional.

b) Monitoring dan Simulasi

Monitoring dan simulasi merupakan langkah penting dalam proses penerapan *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa di SDN 3 Murung B. Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa *SOP* yang telah disusun dapat diterapkan secara efektif dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Monitoring dilakukan dengan memantau implementasi *SOP* dalam kegiatan operasional sehari-hari di sekolah. Tim penyusun *SOP* bersama pendamping melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan setiap tahapan prosedur, mulai dari mekanisme pelaporan ketidakhadiran siswa, pemberian sanksi, hingga proses tindak lanjut terhadap siswa yang sering absen. Hasil dari monitoring ini digunakan untuk mengidentifikasi hambatan atau kekurangan yang mungkin muncul selama pelaksanaan *SOP*.

Simulasi dilakukan sebagai uji coba untuk mengaplikasikan *SOP* dalam situasi nyata, dengan melibatkan seluruh pihak terkait, termasuk guru, wali kelas, staf administrasi, dan kepala sekolah. Misalnya, simulasi mencakup bagaimana

guru melaporkan ketidakhadiran siswa secara sistematis, langkah-langkah yang diambil oleh wali kelas untuk menindaklanjuti laporan, serta peran kepala sekolah dalam memberikan keputusan terhadap kasus yang lebih kompleks. Simulasi ini juga menjadi ajang pelatihan bagi pihak-pihak yang bertugas, sehingga mereka lebih memahami peran dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan *SOP* yang telah disusun.

Hasil dari simulasi dan monitoring dianalisis secara partisipatif, dengan melibatkan seluruh pihak yang terlibat untuk memberikan masukan dan saran. Jika ditemukan ketidaksesuaian atau hambatan, tim penyusun *SOP* bersama pendamping akan melakukan penyesuaian terhadap dokumen *SOP* sebelum diterapkan secara penuh. Proses ini memastikan bahwa *SOP* yang dihasilkan benar-benar relevan dan efektif untuk mengatasi permasalahan ketidakhadiran siswa di SDN 3 Murung B.

Melalui monitoring dan simulasi, diharapkan *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa dapat diimplementasikan dengan baik, sehingga sekolah dapat meningkatkan kedisiplinan siswa dan menciptakan lingkungan pembelajaran yang lebih kondusif.



Gambar 4.10 Monitoring dan Simulasi *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa

3) Hasil

Hasil pendampingan *SOP* untuk pembinaan ketidakhadiran siswa di SDN 3 Murung B telah berhasil dirancang secara sistematis. Dokumen ini dapat menjadi panduan bagi guru dan staf agar pembinaan ketidakhadiran siswa dapat terarah dengan baik. Rincian lengkap *SOP* pembinaan ketidakhadiran siswa dapat dilihat pada lampiran di halaman tertentu dalam dokumen ini.²¹

d. Proses Pendampingan *SOP* Mutasi Siswa

1) Proses penyusunan

a) Identifikasi Masalah

Dalam proses penyusunan *SOP* Mutasi Siswa di SDN 3 Murung B, identifikasi masalah dilakukan untuk memahami berbagai tantangan yang ada dalam manajemen mutasi siswa. Masalah yang muncul mencakup aspek

²¹ Hasil *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa, dapat dilihat pada Lampiran 8, Hal.159-162.

administrasi, komunikasi, koordinasi, serta implementasi prosedur yang sering kali kurang efektif. Salah satu permasalahan utama adalah kurangnya pemahaman guru dan staf tentang prosedur mutasi siswa yang benar. Hal ini berkaitan dengan aspek administrasi, komunikasi, dokumentasi, dan transfer data antara sekolah, yang sering kali tidak berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan.

Selain itu, koordinasi antara guru, staf administrasi, dan kepala sekolah juga belum optimal. Komunikasi yang tidak efektif membuat proses administrasi menjadi terhambat, yang kemudian berdampak pada keterlambatan proses mutasi siswa. Di samping itu, *SOP* yang ada sering kali tidak sesuai dengan kondisi lokal sekolah dan biasanya hanya meniru contoh dari instansi pendidikan tingkat atas. Hal ini menyebabkan ketidakefisienan dalam penerapannya di lapangan.

Komunikasi dengan orang tua siswa juga menjadi tantangan. Orang tua sering kali tidak mendapatkan informasi yang memadai tentang persyaratan, prosedur, serta hak dan kewajiban yang terkait dengan mutasi siswa. Hal ini menimbulkan kebingungan, miskomunikasi, dan kurangnya kolaborasi antara sekolah dan orang tua.

Dengan mengidentifikasi berbagai masalah tersebut, proses penyusunan *SOP* Mutasi Siswa dapat dirancang untuk memperbaiki komunikasi internal, meningkatkan kolaborasi antar tim, menyesuaikan *SOP* sesuai kondisi lokal, serta memperkuat komunikasi dengan orang tua siswa. Upaya ini diharapkan dapat menciptakan *SOP* yang lebih efektif dan praktis, yang pada akhirnya akan meningkatkan manajemen mutasi siswa di SDN 3 Murung B secara optimal.

b) Focus Grup Discussion

Dalam proses penyusunan *SOP* Mutasi Siswa di SDN 3 Murung B, *FGD* menjadi salah satu metode penting untuk melibatkan semua pihak terkait dalam merancang prosedur yang efektif dan sesuai kebutuhan. *FGD* ini melibatkan guru, staf administrasi, kepala sekolah. Tujuan dari *FGD* adalah untuk mengidentifikasi berbagai persoalan terkait mutasi siswa, mendapatkan masukan konstruktif, serta merumuskan prosedur yang praktis dan realistis.

Dalam *FGD*, pihak sekolah berdiskusi mengenai prosedur mutasi siswa yang saat ini berlaku. Banyak peserta *FGD* mengungkapkan bahwa proses administrasi sering kali memakan waktu lama dan penuh birokrasi. Kesulitan komunikasi antara sekolah, orang tua, dan instansi terkait juga menjadi perhatian utama. Selain itu, ada masukan dari guru terkait kebutuhan adanya panduan *SOP* yang jelas mengenai transfer data siswa, validasi dokumen akademis, dan komunikasi antar sekolah.

Dengan metode *FGD* ini, semua pihak yang terlibat dapat saling memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing, serta menciptakan komitmen bersama untuk mengikuti prosedur yang telah disepakati. Proses ini tidak hanya menghasilkan *SOP* yang praktis dan sesuai kondisi lokal, tetapi juga memperkuat kerja sama antara guru, staf, kepala sekolah, dan orang tua. Melalui kolaborasi aktif dalam *FGD*, *SOP* Mutasi Siswa yang dihasilkan dapat meningkatkan transparansi, akurasi administrasi, dan komunikasi yang efektif, sehingga mendukung manajemen pendidikan yang lebih baik di SDN 3 Murung B.

c) Penetapan Judul *SOP*

Dalam proses penyusunan *SOP* Mutasi Siswa di SDN 3 Murung B, penetapan judul *SOP* merupakan langkah awal yang strategis dan krusial. Tahap ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua pihak memiliki pemahaman yang sama mengenai tujuan, ruang lingkup, dan prosedur yang akan diatur dalam *SOP* tersebut. Penetapan judul dilakukan melalui diskusi tim, baik antara guru, staf administrasi, kepala sekolah, maupun pihak terkait lainnya yang memiliki pengetahuan tentang proses mutasi siswa.

Awalnya, penyusun dan para guru serta kepala sekolah melakukan identifikasi aspek-aspek penting dalam proses mutasi siswa, seperti administrasi, komunikasi antar sekolah, verifikasi dokumen, dan koordinasi antara orang tua, guru, serta instansi terkait. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, diskusi dilakukan untuk merumuskan judul *SOP* yang spesifik dan menggambarkan keseluruhan proses mutasi siswa dengan jelas.

Penetapan judul ini penting untuk memberikan panduan jelas kepada semua pemangku kepentingan. Dengan adanya *SOP* yang memiliki judul yang komprehensif, guru, staf administrasi, kepala sekolah, serta orang tua dapat memahami prosedur yang harus diikuti. Hal ini juga meningkatkan transparansi, akurasi administrasi, serta efektivitas komunikasi antar sekolah yang terlibat dalam proses mutasi siswa.

Melalui penetapan judul *SOP* yang matang dan berdasarkan hasil kolaborasi semua pihak, proses administrasi mutasi siswa di SDN 3 Murung B dapat berjalan

lebih efektif, sistematis, dan transparan, sambil menjaga komunikasi dan koordinasi yang baik antar semua pemangku kepentingan.

d) Sosialisasi *SOP*

Sosialisasi *SOP* merupakan langkah penting dalam proses penyusunan *SOP* Muatasi Siswa di SDN 3 Murung B. Sosialisasi bertujuan untuk memperkenalkan dan memastikan semua pihak terkait memahami *SOP* yang telah dibuat, serta bagaimana cara pelaksanaannya secara sistematis dan efektif.

Dalam kegiatan sosialisasi, pihak sekolah mengundang guru, staf administrasi, serta kepala sekolah untuk mengikuti kegiatan yang dirancang secara intensif. Tim penyusun *SOP* memberikan penjelasan detail tentang prosedur, tujuan, serta tanggung jawab masing-masing pihak.

Selain itu, sosialisasi juga memberikan ruang untuk diskusi dan tanya-jawab, sehingga guru dan staf dapat memberikan masukan, bertanya, dan memberikan klarifikasi tentang hal-hal yang masih kurang dipahami. Sosialisasi ini memastikan bahwa semua pihak memiliki pemahaman yang sama tentang prosedur dan standar operasional, serta mampu mengimplementasikannya secara konsisten.

Kegiatan sosialisasi ini tidak hanya bertujuan untuk memperkenalkan *SOP*, tetapi juga untuk membangun komitmen bersama dalam penerapannya. Dukungan dari seluruh pihak sangat penting agar *SOP* dapat berjalan efektif dan membawa dampak positif dalam mengatasi masalah mutasi siswa. Dengan adanya pemahaman yang baik, *SOP* diharapkan dapat diterapkan secara konsisten dan menjadi pedoman kerja yang nyata dalam meningkatkan disiplin kehadiran siswa di sekolah.

e) Pembentukan Tim

Dalam Pembentukan tim penyusun *SOP* Mutasi Siswa merupakan langkah yang penting dalam proses penyusunan *SOP* di SDN 3 Murung B. Tim ini dibentuk untuk memastikan bahwa setiap tahapan penyusunan *SOP* dilakukan secara terarah dan melibatkan semua pihak yang relevan.

Tim penyusun *SOP* terdiri atas kepala sekolah dan guru yang memiliki tanggung jawab. Kepala sekolah yaitu Ibu Seri Wahyuni S.Pd bertindak sebagai penanggung jawab utama, sedangkan Ibu Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd selaku guru berperan dalam memberikan masukan berdasarkan pengalaman langsung di lapangan.

Dalam pembentukan tim, masing-masing anggota diberikan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawabnya, seperti mengidentifikasi kebutuhan sekolah, menyusun draf *SOP*, dan melakukan evaluasi. Tim ini juga diharapkan mampu bekerja sama dan berkolaborasi untuk menyusun *SOP* yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Pembentukan tim yang solid menjadi fondasi penting dalam penyusunan *SOP* Mutasi Siswa. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas dan kerja sama yang baik, proses penyusunan *SOP* dapat berjalan lebih efektif dan menghasilkan dokumen yang berkualitas serta implementatif.

f) Penyusunan Draf *SOP*

Dalam proses penyusunan *SOP* Mutasi Siswa di SDN 3 Murung B, tahapan penyusunan draf *SOP* menjadi salah satu langkah krusial yang dilakukan untuk merancang prosedur yang sistematis dan terstruktur. Tujuan utama dari penyusunan

draf *SOP* adalah menciptakan panduan praktis yang dapat diterapkan secara efektif dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Penyusun dan tim bertanggung jawab untuk menyusun draf *SOP* melakukan identifikasi poin-poin penting yang berkaitan dengan proses mutasi siswa. Beberapa aspek yang dibahas antara lain meliputi administrasi dokumen, verifikasi data siswa, komunikasi antara sekolah asal dan tujuan, serta koordinasi orang tua. Dalam penyusunan draf ini, penyusun dan tim merujuk pada contoh *SOP* yang telah ada sebelumnya, baik dari referensi internal sekolah maupun sumber eksternal, sambil mempertimbangkan masukan dari guru-guru yang berpengalaman sebelumnya.

g) Review, Revisi dan Finalisasi Draft *SOP*

Tahap review, revisi, dan finalisasi merupakan langkah penting dalam penyusunan *SOP* Mutasi Siswa di SDN 3 Murung B. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen *SOP* yang disusun telah memenuhi kebutuhan sekolah, sesuai dengan tujuan awal, dan dapat diterapkan secara praktis.

Pada tahap review, tim penyusun *SOP* bersama pendamping melakukan evaluasi mendalam terhadap draf *SOP* yang telah disusun sebelumnya. Setiap bagian *SOP*, mulai dari pendahuluan, ruang lingkup, hingga prosedur operasional, diperiksa secara teliti. Fokus evaluasi ini adalah memastikan kejelasan bahasa, kesesuaian prosedur dengan kondisi sekolah, serta kelengkapan alur kerja dalam mengatasi ketidakhadiran siswa.

Hasil dari tahap review mengungkap beberapa hal yang perlu diperbaiki. Revisi dilakukan dengan melibatkan masukan dari guru, kepala sekolah, dan staf

administrasi yang sebelumnya telah disampaikan dalam forum sosialisasi. Pendamping juga memberikan panduan teknis untuk memastikan revisi tersebut dapat meningkatkan kualitas *SOP*.

Setelah revisi selesai, dokumen *SOP* melalui proses finalisasi. Pada tahap ini, tim memastikan bahwa setiap poin dalam *SOP* telah disusun secara sistematis dan tidak ada lagi kesalahan teknis, baik dari segi isi maupun format. Finalisasi juga mencakup penentuan tata letak dan penyempurnaan dokumen agar terlihat profesional dan mudah dipahami.



Gambar 4.11 Review, Revisi dan Finalisasi *SOP* Mutasi Siswa

2) Proses Penerapan

a) Penyempurnaan dan Pengesahan *SOP*

Dalam proses penerapan *SOP* Mutasi Siswa di SDN 3 Murung B, tahapan penyempurnaan dan pengesahan *SOP* menjadi bagian penting untuk memastikan bahwa prosedur yang telah disusun dapat diterapkan secara efektif dan sesuai kebutuhan sekolah. Tahapan ini melibatkan konsultasi akhir antara tim penyusun

SOP, guru, kepala sekolah, serta pihak administrasi, yang bertujuan untuk mengevaluasi *SOP* yang telah dibuat, memastikan kesesuaian prosedur, serta mendapatkan pengesahan dari pihak terkait.

Selama tahap ini, tim melakukan diskusi bersama untuk meninjau setiap aspek dalam *SOP*, baik dari segi proses administrasi, komunikasi, maupun koordinasi antar sekolah. Beberapa masukan dari guru dan kepala sekolah dipertimbangkan untuk memastikan bahwa *SOP* tidak hanya memenuhi standar administratif tetapi juga praktis untuk diterapkan di lapangan. Fokus utama dalam penyempurnaan adalah memperbaiki bagian-bagian yang kurang jelas, menambahkan langkah-langkah penting yang mungkin terlewatkan, serta menyusun format dokumen yang rapi dan transparan.

Proses pengesahan dilakukan melalui rapat koordinasi yang melibatkan semua pemangku kepentingan. Dalam rapat ini, semua elemen sekolah, diberikan kesempatan untuk memberikan masukan yang relevan. Hal ini penting untuk memastikan bahwa *SOP* dapat menciptakan kolaborasi yang harmonis antara sekolah, orang tua, dan instansi terkait. Setelah masukan dan revisi selesai, *SOP* disepakati dan ditetapkan secara resmi oleh kepala sekolah.

Dengan *SOP* yang telah disempurnakan dan disahkan, proses mutasi siswa dapat berjalan lebih sistematis dan terstruktur. *SOP* ini memberikan panduan yang jelas, menghindari kebingungan administrasi, serta meningkatkan transparansi dan komunikasi antar pihak yang terlibat. Proses ini juga membantu menciptakan lingkungan sekolah yang profesional dan efektif, menjaga hak siswa, serta memastikan keadilan dan akurasi dalam prosedur mutasi.

Keseluruhan, penyempurnaan dan pengesahan *SOP* bukan hanya bertujuan untuk memenuhi persyaratan administratif tetapi juga untuk meningkatkan kerjasama tim, membangun komitmen bersama, serta menciptakan sistem yang dapat diandalkan oleh semua pihak di SDN 3 Murung B. Dengan *SOP* yang baik dan efektif, pengalaman belajar siswa dapat terus berjalan tanpa gangguan, serta menciptakan lingkungan pendidikan yang teratur dan harmonis.

b) Monitoring dan Simulasi

Dalam penerapan *SOP* Mutasi Siswa di SDN 3 Murung B, proses monitoring dan simulasi menjadi tahap penting untuk mengevaluasi efektivitas implementasi *SOP*. Tujuan dari tahap ini adalah memastikan bahwa prosedur yang telah disusun dapat berjalan sesuai dengan rencana, mengidentifikasi potensi masalah, serta memberikan solusi yang diperlukan untuk meningkatkan proses mutasi siswa.

Monitoring dilakukan secara berkala oleh tim pendamping dan pihak sekolah. Tim ini bertugas memeriksa setiap langkah dalam *SOP*, mengevaluasi prosedur administrasi, komunikasi, dan koordinasi antar pihak yang terlibat. Melalui monitoring, tim dapat mengevaluasi sejauh mana *SOP* telah diterapkan secara konsisten dan efektif, serta menilai dampaknya terhadap semua elemen sekolah, baik guru, siswa, maupun orang tua. Hal ini membantu dalam mengidentifikasi kesenjangan, menemukan masalah, dan merumuskan perbaikan yang diperlukan.

Sementara itu, simulasi dilaksanakan untuk melatih tim sekolah dalam menjalankan *SOP* secara praktis. Simulasi ini dilakukan dengan melibatkan guru,

staf administrasi, dan kepala sekolah. Mereka diberikan skenario yang menggambarkan situasi nyata terkait proses mutasi siswa, seperti administrasi transfer, koordinasi antara sekolah, hingga komunikasi dengan orang tua. Melalui simulasi ini, semua pihak dapat memahami prosedur, mengidentifikasi hambatan, serta mempraktikkan langkah-langkah yang benar sesuai *SOP*.

Hasil dari monitoring dan simulasi menunjukkan efektivitas *SOP* dalam praktik nyata serta membantu memperbaiki prosedur yang kurang efektif. Proses ini juga meningkatkan kolaborasi antara guru, staf, dan orang tua, menciptakan komunikasi yang transparan, serta meminimalkan risiko kesalahan administrasi.

Dengan monitoring dan simulasi yang konsisten, *SOP* mutasi siswa dapat diimplementasikan secara efektif dan efisien di SDN 3 Murung B. Hal ini memastikan proses mutasi siswa berjalan sesuai prosedur, transparan, serta dapat menjaga hak siswa dan kerjasama yang harmonis antar semua pemangku kepentingan di sekolah.

3) Hasil

Hasil pendampingan *SOP* untuk mutasi siswa di SDN 3 Murung B telah berhasil dirancang secara sistematis. Dokumen ini dapat menjadi panduan bagi guru dan staf agar proses mutasi siswa dapat terarah dengan baik. Rincian lengkap *SOP* mutasi siswa dapat dilihat pada lampiran di halaman tertentu dalam dokumen ini.²²

²² Hasil *SOP* Mutasi Siswa, dapat dilihat pada Lampiran 8, Hal. 163-165.

B. Pembahasan

1. Proses Pendampingan *SOP* Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

Metode *PAR* atau Penelitian Tindakan Partisipatif, merupakan pendekatan penelitian yang memadukan unsur penelitian sosial, pendidikan, dan aksi nyata. Metode ini menekankan partisipasi aktif dari masyarakat atau kelompok yang menjadi subjek penelitian dalam setiap tahapan proses, mulai dari identifikasi masalah, perencanaan, hingga implementasi solusi. Berbeda dengan metode penelitian tradisional, *PAR* melibatkan komunitas sebagai mitra kolaboratif yang memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan, sehingga solusi yang dihasilkan lebih sesuai dengan kebutuhan nyata mereka.

Dalam konteks pengabdian masyarakat di perguruan tinggi, *PAR* menjadi pendekatan yang efektif karena mendorong terciptanya hubungan erat antara akademisi dan masyarakat. Melalui dialog dan pembelajaran bersama, metode ini memungkinkan masyarakat untuk mengidentifikasi potensi, kebutuhan, dan masalah yang dihadapi, sementara akademisi membantu dengan wawasan dan keahlian teknis. Dengan pendekatan ini, pengabdian masyarakat tidak hanya menjadi transfer pengetahuan satu arah, tetapi juga sebuah proses pemberdayaan yang saling menguntungkan.

PAR juga memberikan ruang bagi komunitas untuk berperan aktif dalam membangun solusi yang relevan, dengan dampak yang lebih berkelanjutan. Bagi perguruan tinggi, metode ini memungkinkan terciptanya kontribusi nyata yang tidak hanya bermanfaat bagi masyarakat, tetapi juga memperkaya penelitian

akademik. Sebagai hasilnya, *PAR* mendorong terciptanya perubahan sosial yang lebih bermakna, berkelanjutan, dan berbasis kebutuhan nyata komunitas.²³

Prinsip *PAR* yang berfokus pada partisipasi dan pemberdayaan komunitas sangat relevan untuk diterapkan dalam penyusunan SOP PPDB di SDN 3 Murung B, di mana keterlibatan kepala sekolah, guru, staf administrasi, dan pendamping menjadi kunci dalam menghasilkan dokumen yang efektif dan sesuai kebutuhan lokal.

Proses penyusunan SOP PPDB di SDN 3 Murung B dimulai dengan identifikasi masalah, yaitu tahap awal untuk memahami kendala dan kebutuhan dalam pelaksanaan PPDB. Melalui wawancara dan observasi, ditemukan beberapa permasalahan, seperti belum adanya panduan tertulis, ketidaksesuaian pelaksanaan dengan aturan resmi, dan kurangnya koordinasi antar staf. Proses identifikasi ini menjadi refleksi awal sesuai prinsip *PAR*, di mana semua pihak terkait terlibat dalam mengungkap akar masalah.

Tahap berikutnya adalah *FGD*, yang dilakukan untuk mendiskusikan hasil identifikasi masalah, menyamakan persepsi, dan menyepakati tujuan penyusunan SOP. Dalam *FGD*, peserta berbagi pengalaman, memberikan masukan, dan menyusun prioritas untuk dokumen SOP. *FGD* menghasilkan kesepakatan bahwa SOP harus mencakup panduan tahapan PPDB secara rinci, seperti proses pendaftaran, seleksi, pengumuman, hingga penyerahan dokumen.

²³ Eko Haryono et al., “Metode-Metode Pelaksanaan PKM (Pengabdian Kepada Masyarakat) Untuk Perguruan Tinggi,” *al Fattah Jurnal Pendidikan* 5, no. 2 (2024): 5–6.

Proses dilanjutkan dengan penetapan judul *SOP* sebagai langkah formal untuk memberikan kerangka kerja yang jelas. Judul *SOP* yang dirumuskan harus mencerminkan tujuan dan lingkup pelaksanaan MPLS secara komprehensif.

Kemudian, dilakukan sosialisasi *SOP* kepada seluruh anggota tim penyusun dan pihak-pihak terkait di SDN 3 Murung B. Tahap sosialisasi bertujuan untuk memastikan pemahaman yang seragam mengenai konsep, tujuan, dan manfaat *SOP*. Dalam tahap ini, pendamping menjelaskan struktur dan komponen utama *SOP* serta memberikan contoh-contoh *SOP* yang relevan. Dengan demikian, seluruh pihak memiliki panduan yang jelas dalam menyusun dokumen yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Setelah sosialisasi, dilanjutkan dengan pembentukan tim penyusun *SOP*. Tim ini terdiri dari kepala sekolah, guru atau staf administrasi yang memiliki peran langsung dalam pelaksanaan PPDB. Tim penyusun bertugas merancang, meninjau, dan menyempurnakan dokumen *SOP* dengan pendampingan teknis dari pihak luar. Pembentukan tim ini mencerminkan aspek kolaborasi dalam *PAR*, di mana partisipasi aktif seluruh pihak terkait ditekankan untuk memastikan keterwakilan pandangan dan kebutuhan sekolah.

Lalu tahap penyusunan draf *SOP*, yang dilakukan oleh penyusun dan tim. Draft disusun berdasarkan hasil *FGD* dan sosialisasi dan panduan resmi dari pemerintah mengenai PPDB. Penyusunan ini mencakup penentuan tahapan, waktu pelaksanaan, hingga mekanisme evaluasi. Kepala Sekolah beserta guru-guru juga ikut memberikan masukan teknis untuk memastikan struktur *SOP* jelas dan dapat diterapkan.

Setelah selesai beberapa tahap, tahap berikutnya adalah review dan revisi draf *SOP*. Pada tahap ini, draf yang telah disusun ditinjau kembali melalui diskusi bersama tim penyusun dan kepala sekolah. Review dilakukan untuk memastikan bahwa *SOP* telah sesuai dengan kebutuhan sekolah dan regulasi pemerintah. Revisi dilakukan berdasarkan masukan dari berbagai pihak, sehingga dokumen akhir mencerminkan hasil refleksi kolektif sesuai prinsip *PAR*.

Tahap selanjutnya adalah penyempurnaan dan pengesahan *SOP*, di mana *SOP* yang telah direvisi disempurnakan dan disahkan oleh kepala sekolah. Pengesahan ini menandai pengakuan resmi bahwa *SOP* PPDB menjadi panduan yang harus diikuti oleh seluruh pihak di SDN 3 Murung B.

Tahapan terakhir adalah monitoring dan simulasi *SOP*. Monitoring dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan *SOP*, sedangkan simulasi digunakan untuk menguji efektivitas *SOP* dalam situasi nyata. Melalui simulasi, tim penyusun dapat mengidentifikasi potensi kendala dan memperbaikinya sebelum *SOP* diterapkan sepenuhnya. Proses ini menunjukkan penerapan prinsip aksi-refleksi dalam *PAR*, di mana hasil implementasi *SOP* menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan.

Pengabdian ini memiliki keterbatasan waktu pelaksanaan yang hanya berlangsung selama dua bulan. Keterbatasan ini menjadi salah satu kendala utama dalam pendampingan, karena waktu yang tersedia hanya mencukupi untuk tahap penyusunan dan pendampingan implementasi awal *SOP*. Dengan durasi yang singkat, penelitian ini belum dapat menjangkau tahap evaluasi implementasi *SOP* secara menyeluruh.

Untuk tahap evaluasi jangka panjang, pihak sekolah disarankan melanjutkan proses ini secara mandiri dengan melakukan monitoring dan penyesuaian terhadap implementasi *SOP* sesuai dengan dinamika yang terjadi di lapangan. Keterbatasan waktu ini juga memberikan peluang bagi penelitian lanjutan untuk mengkaji efektivitas *SOP* yang telah dibuat serta dampaknya terhadap tata kelola sekolah secara keseluruhan.

Dan dapat disimpulkan bahwa melalui pendekatan *PAR*, penyusunan *SOP* PPDB di SDN 3 Murung B tidak hanya menghasilkan dokumen prosedural, tetapi juga memberdayakan seluruh pihak yang terlibat. Pendekatan ini memastikan bahwa *SOP* yang dihasilkan relevan, efektif, dan mampu mendukung pelaksanaan PPDB yang transparan dan sistematis.

2. Proses Pendampingan *SOP* Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)

Metode *PAR* atau Penelitian Tindakan Partisipatif, merupakan pendekatan penelitian yang memadukan unsur penelitian sosial, pendidikan, dan aksi nyata. Metode ini menekankan partisipasi aktif dari masyarakat atau kelompok yang menjadi subjek penelitian dalam setiap tahapan proses, mulai dari identifikasi masalah, perencanaan, hingga implementasi solusi. Berbeda dengan metode penelitian tradisional, *PAR* melibatkan komunitas sebagai mitra kolaboratif yang memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan, sehingga solusi yang dihasilkan lebih sesuai dengan kebutuhan nyata mereka.

Dalam konteks pengabdian masyarakat di perguruan tinggi, *PAR* menjadi pendekatan yang efektif karena mendorong terciptanya hubungan erat antara

akademisi dan masyarakat. Melalui dialog dan pembelajaran bersama, metode ini memungkinkan masyarakat untuk mengidentifikasi potensi, kebutuhan, dan masalah yang dihadapi, sementara akademisi membantu dengan wawasan dan keahlian teknis. Dengan pendekatan ini, pengabdian masyarakat tidak hanya menjadi transfer pengetahuan satu arah, tetapi juga sebuah proses pemberdayaan yang saling menguntungkan.

PAR juga memberikan ruang bagi komunitas untuk berperan aktif dalam membangun solusi yang relevan, dengan dampak yang lebih berkelanjutan. Bagi perguruan tinggi, metode ini memungkinkan terciptanya kontribusi nyata yang tidak hanya bermanfaat bagi masyarakat, tetapi juga memperkaya penelitian akademik. Sebagai hasilnya, *PAR* mendorong terciptanya perubahan sosial yang lebih bermakna, berkelanjutan, dan berbasis kebutuhan nyata komunitas.²⁴

PAR adalah metode penelitian yang memadukan proses penelitian ilmiah dengan aksi sosial dan melibatkan partisipasi aktif dari pihak-pihak yang menjadi subjek penelitian. Pendekatan ini menekankan kolaborasi antara peneliti dan komunitas untuk menciptakan solusi yang relevan, berkelanjutan, dan memberdayakan. *PAR* digunakan tidak hanya untuk memahami masalah tetapi juga untuk membawa perubahan positif. Dalam konteks pendidikan, *PAR* menjadi alat yang sangat efektif dalam proses penyusunan kebijakan atau pedoman seperti *SOP*, karena melibatkan para guru, kepala sekolah, siswa, dan orang tua dalam setiap tahapannya.

²⁴ Haryono et al., 5–6.

Pada proses penyusunan *SOP* MPLS berdasarkan metode *PAR*. Pada tahap awal, dilakukan identifikasi masalah untuk memahami hambatan-hambatan yang ada dalam pelaksanaan MPLS. Observasi, wawancara, dan diskusi mendalam digunakan untuk mengumpulkan informasi. Ditemukan bahwa ketidakpastian dalam pelaksanaan MPLS disebabkan oleh kurangnya panduan baku, sehingga kegiatan sering kali tidak terarah dan tujuan pengenalan lingkungan sekolah kurang tercapai.

Setelah masalah teridentifikasi, dilaksanakan *FGD* yang melibatkan kepala sekolah, guru, dan staf administrasi. *FGD* ini menjadi forum untuk berbagi pengalaman, kendala, dan harapan terkait pelaksanaan MPLS. Partisipasi aktif dari semua pihak membantu menggali kebutuhan nyata dan elemen-elemen penting yang harus diakomodasi dalam *SOP*.

Proses dilanjutkan dengan penetapan judul *SOP* sebagai langkah formal untuk memberikan kerangka kerja yang jelas. Judul *SOP* yang dirumuskan harus mencerminkan tujuan dan lingkup pelaksanaan MPLS secara komprehensif.

Tahap sosialisasi, sosialisasi bertujuan untuk memastikan semua pihak memahami isi dan tujuan *SOP* sehingga dapat diterapkan dengan baik. Pada tahap ini, tanggapan dan masukan dari peserta juga dicatat.

Pembentukan tim formal penyusun *SOP* dilakukan untuk memastikan proses penyusunan lebih terarah. Tim ini bertanggung jawab dalam setiap tahapan penyusunan hingga penyelesaian *SOP*. Anggota tim dipilih berdasarkan kompetensi dan keterlibatan aktif dalam kegiatan sekolah.

Penyusunan draft *SOP* dilakukan oleh penyusun dan tim. Draft *SOP* mencakup langkah-langkah pelaksanaan MPLS, pembagian tugas, serta mekanisme evaluasi. Dalam tahap ini, masukan dari *FGD* dan sosialisasi digunakan sebagai dasar dalam penyusunan konten *SOP*.

Setelah itu, dilakukan review, revisi, dan finalisasi terhadap draft *SOP*. Masukan dari komunitas sekolah yang diperoleh selama proses sosialisasi ditinjau ulang dan diintegrasikan dalam draft. Proses ini dilakukan melalui diskusi intensif oleh tim penyusun, dengan fokus pada penyempurnaan dan penyesuaian terhadap kebutuhan dan regulasi yang berlaku.

Tahap penyempurnaan dan pengesahan *SOP* menjadi langkah terakhir sebelum implementasi. *SOP* yang telah direvisi secara menyeluruh diajukan kepada kepala sekolah untuk disahkan sebagai dokumen resmi yang menjadi pedoman pelaksanaan MPLS.

Dalam tahap implementasi, dilakukan monitoring dan simulasi *SOP* untuk memastikan kesesuaiannya di lapangan. Monitoring berfungsi untuk menilai sejauh mana *SOP* mampu menjawab kebutuhan pelaksanaan MPLS, sedangkan simulasi membantu menguji kelayakan dan kepraktisan *SOP* dalam skenario nyata. Temuan dari tahap ini dapat digunakan untuk melakukan perbaikan lebih lanjut, jika diperlukan.

Pengabdian ini memiliki keterbatasan waktu pelaksanaan yang hanya berlangsung selama dua bulan. Keterbatasan ini menjadi salah satu kendala utama dalam pendampingan, karena waktu yang tersedia hanya mencukupi untuk tahap penyusunan dan pendampingan implementasi awal *SOP*. Dengan durasi yang

singkat, penelitian ini belum dapat menjangkau tahap evaluasi implementasi *SOP* secara menyeluruh.

Untuk tahap evaluasi jangka panjang, pihak sekolah disarankan melanjutkan proses ini secara mandiri dengan melakukan monitoring dan penyesuaian terhadap implementasi *SOP* sesuai dengan dinamika yang terjadi di lapangan. Keterbatasan waktu ini juga memberikan peluang bagi penelitian lanjutan untuk mengkaji efektivitas *SOP* yang telah dibuat serta dampaknya terhadap tata kelola sekolah secara keseluruhan.

Dan dapat disimpulkan bahwa proses penyusunan *SOP* MPLS berdasarkan metode *PAR* melibatkan langkah-langkah yang partisipatif dan kolaboratif. Dengan melibatkan komunitas sekolah dalam setiap tahap, *SOP* yang dihasilkan tidak hanya relevan dengan kebutuhan tetapi juga memiliki tingkat penerimaan yang tinggi. Pendekatan *PAR* memastikan bahwa *SOP* menjadi pedoman yang efektif, berkelanjutan, dan memberdayakan seluruh komunitas sekolah.

3. Proses Pendampingan *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa

Metode *PAR* atau Penelitian Tindakan Partisipatif, merupakan pendekatan penelitian yang memadukan unsur penelitian sosial, pendidikan, dan aksi nyata. Metode ini menekankan partisipasi aktif dari masyarakat atau kelompok yang menjadi subjek penelitian dalam setiap tahapan proses, mulai dari identifikasi masalah, perencanaan, hingga implementasi solusi. Berbeda dengan metode penelitian tradisional, *PAR* melibatkan komunitas sebagai mitra kolaboratif yang memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan, sehingga solusi yang dihasilkan lebih sesuai dengan kebutuhan nyata mereka.

Dalam konteks pengabdian masyarakat di perguruan tinggi, *PAR* menjadi pendekatan yang efektif karena mendorong terciptanya hubungan erat antara akademisi dan masyarakat. Melalui dialog dan pembelajaran bersama, metode ini memungkinkan masyarakat untuk mengidentifikasi potensi, kebutuhan, dan masalah yang dihadapi, sementara akademisi membantu dengan wawasan dan keahlian teknis. Dengan pendekatan ini, pengabdian masyarakat tidak hanya menjadi transfer pengetahuan satu arah, tetapi juga sebuah proses pemberdayaan yang saling menguntungkan.

PAR juga memberikan ruang bagi komunitas untuk berperan aktif dalam membangun solusi yang relevan, dengan dampak yang lebih berkelanjutan. Bagi perguruan tinggi, metode ini memungkinkan terciptanya kontribusi nyata yang tidak hanya bermanfaat bagi masyarakat, tetapi juga memperkaya penelitian akademik. Sebagai hasilnya, *PAR* mendorong terciptanya perubahan sosial yang lebih bermakna, berkelanjutan, dan berbasis kebutuhan nyata komunitas.²⁵

PAR atau Penelitian Tindakan Partisipatif, adalah pendekatan penelitian yang memadukan proses penelitian ilmiah dengan tindakan nyata dan melibatkan partisipasi aktif pihak-pihak yang menjadi subjek penelitian. Tujuan utama metode ini adalah untuk memahami persoalan secara mendalam, sekaligus mencari solusi bersama yang aplikatif dan berkelanjutan. Pendekatan ini memungkinkan terciptanya hubungan kolaboratif antara peneliti dan komunitas, di mana keduanya menjadi mitra aktif dalam proses penelitian.

²⁵ Haryono et al., 5–6.

Dalam konteks pendidikan, *PAR* sangat relevan karena pendekatan ini tidak hanya mendorong transfer ilmu, tetapi juga membangun kapasitas komunitas untuk melakukan perubahan. Dalam proses penyusunan *SOP*, metode *PAR* memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan nyata serta didukung oleh semua pihak terkait. Hal ini menjadi sangat penting dalam menyusun *SOP* pembinaan ketidakhadiran siswa, yang membutuhkan panduan terstruktur untuk menangani persoalan absensi secara adil dan efektif.

Pada proses penyusunan *SOP* pembinaan ketidakhadiran siswa berdasarkan metode *PAR*, tahap awal dimulai dengan identifikasi masalah yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan analisis data absensi siswa. Dari hasil identifikasi, ditemukan bahwa tidak adanya pedoman khusus membuat penanganan kasus ketidakhadiran siswa menjadi tidak konsisten dan terkadang kurang efektif. Temuan ini menggarisbawahi perlunya *SOP* yang dapat menjadi acuan bersama dalam menangani persoalan tersebut.

Setelah identifikasi masalah, dilakukan *FGD* yang melibatkan guru dan wali kelas. *FGD* ini menjadi forum untuk berbagi pandangan dan pengalaman tentang permasalahan ketidakhadiran siswa serta mencari solusi yang sesuai dengan kebutuhan semua pihak. Proses ini menghasilkan berbagai masukan terkait langkah-langkah pembinaan yang efektif dan adil, serta mekanisme monitoring yang diperlukan.

Berikutnya, dilakukan penetapan judul *SOP* sebagai langkah formal untuk memberikan fokus pada tujuan dan cakupan dokumen. Judul *SOP* disepakati

melalui diskusi bersama, mencerminkan inti persoalan yang hendak diatasi, yaitu pembinaan ketidakhadiran siswa secara terstruktur.

Sosialisasi draf *SOP* menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa semua pihak memahami isi dokumen dan tujuan yang ingin dicapai. Kepala sekolah dan para guru serta staf administrasi diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat mereka terhadap draf *SOP*. Tanggapan yang diterima selama tahap sosialisasi digunakan untuk penyempurnaan lebih lanjut.

Dalam rangka memastikan keberlanjutan proses penyusunan, dibentuk tim penyusun formal yang bertanggung jawab terhadap penyelesaian dan penerapan *SOP*. Tim ini terdiri dari kepala sekolah dan wali kelas yang memiliki pemahaman mendalam tentang dinamika siswa di sekolah.

Penyusunan draf *SOP* dilakukan oleh penyusun dan tim. Proses ini menggunakan masukan dari *FGD* sebagai landasan utama dalam merumuskan langkah-langkah pembinaan. Draf mencakup prosedur identifikasi siswa dengan ketidakhadiran tinggi, mekanisme pemanggilan orang tua, pendekatan pembinaan, hingga tindak lanjut untuk mencegah ketidakhadiran berulang.

Setelah itu, dilakukan proses review, revisi, dan finalisasi terhadap draf *SOP*. Proses ini melibatkan diskusi intensif untuk menyempurnakan isi dokumen berdasarkan masukan yang diterima dari tahap sosialisasi. Revisi dilakukan untuk memastikan *SOP* bersifat aplikatif, relevan, dan sesuai dengan regulasi pendidikan yang berlaku.

Tahap berikutnya adalah penyempurnaan dan pengesahan *SOP*. *SOP* yang telah difinalisasi diajukan kepada kepala sekolah untuk disahkan sebagai pedoman

resmi. Pengesahan ini memberikan legitimasi bagi dokumen untuk diterapkan dalam lingkungan sekolah.

Langkah terakhir adalah monitoring dan simulasi *SOP*. Monitoring bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas implementasi *SOP* dalam menangani ketidakhadiran siswa, sementara simulasi membantu menguji kelayakan prosedur yang telah disusun. Hasil dari tahap ini memberikan umpan balik untuk perbaikan lebih lanjut, jika diperlukan.

Pengabdian ini memiliki keterbatasan waktu pelaksanaan yang hanya berlangsung selama dua bulan. Keterbatasan ini menjadi salah satu kendala utama dalam pendampingan, karena waktu yang tersedia hanya mencukupi untuk tahap penyusunan dan pendampingan implementasi awal *SOP*. Dengan durasi yang singkat, penelitian ini belum dapat menjangkau tahap evaluasi implementasi *SOP* secara menyeluruh.

Untuk tahap evaluasi jangka panjang, pihak sekolah disarankan melanjutkan proses ini secara mandiri dengan melakukan monitoring dan penyesuaian terhadap implementasi *SOP* sesuai dengan dinamika yang terjadi di lapangan. Keterbatasan waktu ini juga memberikan peluang bagi penelitian lanjutan untuk mengkaji efektivitas *SOP* yang telah dibuat serta dampaknya terhadap tata kelola sekolah secara keseluruhan.

Dan dapat disimpulkan bahwa proses penyusunan *SOP* pembinaan ketidakhadiran siswa melalui metode *PAR* menciptakan dokumen yang tidak hanya memenuhi kebutuhan sekolah, tetapi juga didukung oleh semua pihak yang terlibat. Pendekatan partisipatif memastikan bahwa *SOP* bersifat aplikatif dan mampu

menjawab permasalahan secara efektif. Metode *PAR* membuktikan pentingnya kolaborasi dan pemberdayaan dalam menciptakan solusi berkelanjutan di lingkungan pendidikan.

4. Proses Pendampingan *SOP* Mutasi Siswa

Metode *PAR* atau Penelitian Tindakan Partisipatif, merupakan pendekatan penelitian yang memadukan unsur penelitian sosial, pendidikan, dan aksi nyata. Metode ini menekankan partisipasi aktif dari masyarakat atau kelompok yang menjadi subjek penelitian dalam setiap tahapan proses, mulai dari identifikasi masalah, perencanaan, hingga implementasi solusi. Berbeda dengan metode penelitian tradisional, *PAR* melibatkan komunitas sebagai mitra kolaboratif yang memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan, sehingga solusi yang dihasilkan lebih sesuai dengan kebutuhan nyata mereka.

Dalam konteks pengabdian masyarakat di perguruan tinggi, *PAR* menjadi pendekatan yang efektif karena mendorong terciptanya hubungan erat antara akademisi dan masyarakat. Melalui dialog dan pembelajaran bersama, metode ini memungkinkan masyarakat untuk mengidentifikasi potensi, kebutuhan, dan masalah yang dihadapi, sementara akademisi membantu dengan wawasan dan keahlian teknis. Dengan pendekatan ini, pengabdian masyarakat tidak hanya menjadi transfer pengetahuan satu arah, tetapi juga sebuah proses pemberdayaan yang saling menguntungkan.

PAR juga memberikan ruang bagi komunitas untuk berperan aktif dalam membangun solusi yang relevan, dengan dampak yang lebih berkelanjutan. Bagi perguruan tinggi, metode ini memungkinkan terciptanya kontribusi nyata yang

tidak hanya bermanfaat bagi masyarakat, tetapi juga memperkaya penelitian akademik. Sebagai hasilnya, *PAR* mendorong terciptanya perubahan sosial yang lebih bermakna, berkelanjutan, dan berbasis kebutuhan nyata komunitas.²⁶

Dalam konteks pendidikan, *PAR* sangat relevan karena memungkinkan komunitas sekolah untuk memahami permasalahan secara mendalam, menciptakan solusi bersama, dan memastikan keberlanjutan dari tindakan yang diambil. Penerapan *PAR* dalam penyusunan *SOP* mutasi siswa membantu memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan benar-benar mencerminkan kebutuhan dan kondisi nyata di lapangan, sehingga lebih mudah diterima dan diterapkan oleh semua pihak yang berkepentingan.

Pada tahapan proses penyusunan *SOP* mutasi siswa erdasarkan Metode *PAR*, Proses dimulai dengan identifikasi masalah. Pada tahap ini, tim peneliti bekerja sama dengan pihak sekolah untuk mengumpulkan data dan memahami berbagai kendala yang dihadapi dalam proses mutasi siswa. Observasi, wawancara, dan studi dokumen dilakukan untuk mengeksplorasi tantangan seperti kurangnya kejelasan prosedur, konflik kepentingan, atau waktu pemrosesan yang terlalu lama. Hasil identifikasi menunjukkan perlunya sebuah *SOP* yang terstruktur, transparan, dan akuntabel untuk memfasilitasi proses mutasi siswa.

Setelah identifikasi masalah, dilakukan *FGD* yang melibatkan guru dan staf administrasi. *FGD* bertujuan untuk mengumpulkan perspektif dari berbagai pihak terkait mengenai kebutuhan dan ekspektasi terhadap prosedur mutasi siswa. Diskusi ini juga memberikan ruang bagi peserta untuk berbagi pengalaman dan

²⁶ Haryono et al., 5–6.

mengusulkan langkah-langkah yang dianggap efektif dalam pengelolaan mutasi siswa.

Proses dilanjutkan dengan penetapan judul *SOP*. Penetapan ini dilakukan secara musyawarah dan didasarkan pada hasil *FGD*, dengan tujuan menciptakan judul yang spesifik, jelas, dan mencerminkan inti dari *SOP*. Judul *SOP* yang dihasilkan berfungsi sebagai acuan utama untuk menjaga fokus dalam penyusunan dokumen.

Tahap sosialisasi menjadi langkah penting berikutnya. Draf *SOP* yang telah disusun didistribusikan kepada semua pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan umpan balik. Sosialisasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pihak memahami isi dokumen dan mendukung penerapannya. Masukan yang diterima selama proses ini digunakan untuk menyempurnakan draf *SOP*.

Untuk memperkuat proses penyusunan, dibentuk tim penyusun *SOP* yang beranggotakan perwakilan dari berbagai pihak, termasuk guru, staf administrasi, dan kepala sekolah. Tim ini bertanggung jawab atas koordinasi, penyelesaian dokumen, dan pengawasan implementasi *SOP*.

Penyusunan draf *SOP* dilakukan dengan mengintegrasikan masukan dari *FGD*, sosialisasi dan hasil analisis data sebelumnya. Dokumen ini mencakup langkah-langkah prosedural yang terperinci, mulai dari pengajuan permohonan mutasi oleh siswa atau orang tua, proses verifikasi berkas, pengambilan keputusan oleh pihak sekolah, hingga pencatatan mutasi siswa dalam sistem administrasi sekolah.

Tahap review, revisi, dan finalisasi draf *SOP* dilakukan secara kolaboratif oleh tim penyusun. Pada tahap ini, dokumen diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaiannya dengan regulasi yang berlaku, kejelasan bahasa, dan kelayakan implementasi. Revisi dilakukan berdasarkan masukan dari proses sosialisasi, sehingga dokumen akhir benar-benar mencerminkan kebutuhan lapangan.

Setelah draf *SOP* difinalisasi, dilakukan penyempurnaan dan pengesahan dokumen. *SOP* yang telah disempurnakan disahkan oleh kepala sekolah sebagai pedoman resmi yang harus diikuti oleh seluruh pihak di sekolah. Pengesahan ini memberikan legitimasi bagi dokumen untuk diterapkan secara konsisten.

Tahap terakhir adalah monitoring dan simulasi. Monitoring dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas implementasi *SOP* dalam mengelola mutasi siswa, sementara simulasi berfungsi untuk menguji kelayakan prosedur yang telah disusun. Hasil dari tahap ini memberikan umpan balik yang penting untuk perbaikan lebih lanjut, jika diperlukan.

Pengabdian ini memiliki keterbatasan waktu pelaksanaan yang hanya berlangsung selama dua bulan. Keterbatasan ini menjadi salah satu kendala utama dalam pendampingan, karena waktu yang tersedia hanya mencukupi untuk tahap penyusunan dan pendampingan implementasi awal *SOP*. Dengan durasi yang singkat, penelitian ini belum dapat menjangkau tahap evaluasi implementasi *SOP* secara menyeluruh.

Untuk tahap evaluasi jangka panjang, pihak sekolah disarankan melanjutkan proses ini secara mandiri dengan melakukan monitoring dan penyesuaian terhadap implementasi *SOP* sesuai dengan dinamika yang terjadi di lapangan. Keterbatasan

waktu ini juga memberikan peluang bagi penelitian lanjutan untuk mengkaji efektivitas *SOP* yang telah dibuat serta dampaknya terhadap tata kelola sekolah secara keseluruhan.

Dan dapat disimpulkan bahwa proses penyusunan *SOP* mutasi siswa dengan menggunakan metode *PAR* menunjukkan betapa pentingnya kolaborasi antara peneliti dan komunitas sekolah. Pendekatan ini tidak hanya menghasilkan dokumen yang aplikatif dan relevan, tetapi juga membangun rasa kepemilikan bersama terhadap *SOP*. Dengan melibatkan semua pihak secara aktif, proses ini mampu menciptakan pedoman yang mendukung pengelolaan mutasi siswa secara transparan, efisien, dan akuntabel, sekaligus meningkatkan kapasitas komunitas sekolah dalam menghadapi tantangan di masa depan