

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, diperoleh hasil bahwa sebelum dilakukannya pendampingan, sekolah ini belum memiliki *SOP* yang terdokumentasi dengan baik untuk pengelolaan manajemen peserta didik. Seperti *SOP* Penerimaan Siswa Baru (PPDB), *SOP* Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa, dan *SOP* Mutasi Siswa. Ketiadaan beberapa *SOP* ini menyebabkan kurangnya kejelasan prosedur dalam pelaksanaan administrasi peserta didik, seperti pendaftaran peserta didik baru, masa pengenalan lingkungan sekolah, kehadiran dan ketidakhadiran siswa sampai dengan mutasi dan kelulusan, yang pada akhirnya berpotensi menghambat efektivitas dan efisiensi kerja.

Namun, penelitian ini juga memiliki beberapa keterbatasan. Waktu pelaksanaan yang hanya dua bulan menjadi salah satu tantangan dalam mengevaluasi implementasi *SOP* secara lebih mendalam. Selain itu, dalam proses pengumpulan referensi, peneliti menemukan bahwa baik Dinas Pendidikan Barabai kab. HST maupun sekolah besar dan cukup terkenal di daerah Barabai belum memiliki *SOP* yang terdokumentasi untuk kegiatan manajemen peserta didik. Kendala ini menunjukkan bahwa penyusunan *SOP* merupakan kebutuhan mendesak yang belum sepenuhnya teratasi di lingkungan pendidikan dasar.

Meskipun demikian, penelitian ini telah berhasil menghasilkan dokumen *SOP* yang aplikatif dan relevan bagi SDN 3 Murung B. Dengan adanya *SOP* ini, pihak sekolah kini memiliki pedoman operasional yang jelas untuk melaksanakan kegiatan PPDB, MPLS, pembinaan ketidakhadiran siswa, dan mutasi siswa secara konsisten dan efisien. Penelitian ini diharapkan menjadi langkah awal yang signifikan dalam pengembangan tata kelola sekolah yang lebih profesional dan transparan.

1. Proses Pendampingan *SOP* Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). Sebelum dilakukan pendampingan, SDN 3 Murung B tidak memiliki *SOP* yang terdokumentasi untuk proses PPDB. Melalui metode *Participatory Action Research* (PAR), dilakukan serangkaian kegiatan yang melibatkan kepala sekolah, guru, dan staf administrasi untuk menyusun *SOP* PPDB. Proses ini dimulai dari identifikasi masalah, analisis proses yang ada, diskusi bersama pemangku kepentingan, hingga penyusunan draft *SOP* yang sesuai dengan kondisi sekolah. Hasilnya, diperoleh *SOP* PPDB yang terstruktur dengan jelas, mencakup langkah-langkah mulai dari pendaftaran, seleksi, hingga pengumuman hasil penerimaan peserta didik baru.
2. Proses Pendampingan *SOP* Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS). MPLS merupakan program penting untuk mengenalkan lingkungan sekolah kepada peserta didik baru. Pendamping menemukan bahwa sebelumnya tidak ada *SOP* khusus untuk pelaksanaan MPLS di SDN 3 Murung B. Melalui pendampingan dengan menggunakan metode *PAR*, disusun *SOP* yang mencakup perencanaan kegiatan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut

setelah MPLS. *SOP* ini memastikan bahwa setiap tahapan pelaksanaan MPLS berjalan lancar, terkoordinasi, dan sesuai dengan tujuan pendidikan yang diharapkan.

3. Proses Pendampingan *SOP* Pembinaan Ketidakhadiran Siswa. Ketidakhadiran siswa dapat mempengaruhi proses belajar mengajar dan prestasi siswa secara keseluruhan. Sebelum pendampingan ini, SDN 3 Murung B belum memiliki *SOP* yang jelas untuk menangani ketidakhadiran siswa. Pendampingan melalui metode *PAR* memungkinkan penyusunan *SOP* yang mencakup prosedur identifikasi, pencatatan, penanganan, dan evaluasi ketidakhadiran siswa. Dengan adanya *SOP* ini, diharapkan ketidakhadiran siswa dapat ditangani secara efektif dan efisien, serta dapat meningkatkan tingkat kehadiran siswa di sekolah.
4. Proses Pendampingan *SOP* Mutasi Siswa. Mutasi siswa, baik masuk maupun keluar, merupakan proses administrasi yang memerlukan penanganan yang tepat agar data siswa tetap akurat dan *up-to date*. Penelitian ini menemukan bahwa sebelum pendampingan, SDN 3 Murung B tidak memiliki *SOP* khusus untuk proses mutasi siswa. Melalui kolaborasi dalam metode *PAR*, disusun *SOP* mutasi siswa yang mencakup prosedur pendaftaran mutasi, verifikasi data, administrasi perubahan, dan dokumentasi. *SOP* ini membantu sekolah dalam mengelola data mutasi siswa dengan lebih terstruktur dan transparan.

Setelah penyusunan *SOP* untuk PPDB, MPLS, Pembinaan Ketidakhadiran Siswa, dan Mutasi Siswa selesai, tahap penerapan dilakukan melalui sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh pemangku kepentingan di sekolah. Penerapan *SOP* ini

diikuti dengan proses monitoring yang bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi implementasi *SOP*. Hasil monitoring menunjukkan bahwa *SOP* yang telah disusun memberikan dampak positif dalam meningkatkan keteraturan, konsistensi, dan efisiensi dalam pengelolaan manajemen peserta didik di SDN 3 Murung B.

Penelitian ini memberikan kontribusi nyata bagi SDN 3 Murung B dalam bentuk dokumen *SOP* yang berfungsi sebagai pedoman utama pengelolaan manajemen peserta didik. Keberadaan *SOP* ini diharapkan tidak hanya meningkatkan kualitas administrasi di sekolah, tetapi juga mendukung terciptanya budaya kerja yang lebih profesional dan transparan. Selain itu, penelitian ini menjadi model yang dapat diadaptasi oleh sekolah lain dalam mengelola manajemen peserta didik secara efektif dan efisien, terutama di wilayah dengan keterbatasan sumber daya.

Melalui serangkaian proses ini, penelitian ini menegaskan bahwa pendampingan dalam penyusunan, penerapan, dan monitoring *SOP* sangat penting untuk meningkatkan tata kelola manajemen peserta didik. Metode kolaboratif seperti *PAR* terbukti efektif dalam menghasilkan solusi praktis yang tidak hanya relevan dengan kebutuhan lapangan, tetapi juga berkelanjutan untuk diterapkan di masa depan.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai pendampingan penyusunan *SOP* pada manajemen peserta didik di SDN 3 Murung B, terdapat

beberapa rekomendasi yang dapat diberikan untuk memastikan keberlanjutan dan optimalisasi penerapan *SOP*:

1. Bagi Kepala Sekolah

Kepala sekolah diharapkan dapat memastikan bahwa *SOP* yang telah disusun dan diterapkan tetap menjadi acuan utama dalam pelaksanaan manajemen peserta didik. Hal ini dapat dilakukan dengan secara rutin mensosialisasikan kembali isi *SOP* kepada guru dan staf administrasi, khususnya ketika terjadi perubahan kebijakan atau adanya penyesuaian pada prosedur. Selain itu, kepala sekolah juga perlu memberikan arahan dan pengawasan berkala untuk memastikan *SOP* dilaksanakan secara konsisten.

2. Bagi Guru dan Staf Administrasi

Guru dan staf administrasi sebagai pelaksana utama diharapkan dapat mematuhi dan melaksanakan setiap langkah yang tercantum dalam *SOP*. Pelaksanaan yang konsisten akan mendukung efektivitas tata kelola administrasi peserta didik di sekolah. Untuk memperdalam pemahaman, disarankan agar guru dan staf mengikuti pelatihan lanjutan mengenai penerapan *SOP*, terutama bagi mereka yang belum sepenuhnya memahami istilah atau langkah-langkah yang ada dalam dokumen *SOP*.

3. Bagi Pihak Sekolah Secara Keseluruhan

Sekolah diharapkan menjadikan dokumen *SOP* sebagai salah satu dokumen resmi yang terdokumentasi dengan baik. *SOP* tersebut harus mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan di sekolah, termasuk guru, staf, dan komite sekolah. Selain itu, sekolah juga disarankan untuk melakukan

evaluasi berkala terhadap efektivitas *SOP*, misalnya setiap semester, guna memastikan bahwa dokumen tersebut tetap relevan dengan kebutuhan dan kondisi sekolah yang terus berkembang.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini berfokus pada penyusunan, penerapan, dan monitoring *SOP* pada manajemen peserta didik di satu sekolah dasar. Untuk penelitian selanjutnya, disarankan agar cakupan penelitian diperluas, baik dari segi jumlah sekolah maupun jenis manajemen lainnya, seperti manajemen kurikulum. Hal ini akan memberikan pemahaman yang lebih komprehensif tentang pentingnya *SOP* dalam tata kelola pendidikan di sekolah.

Dengan adanya rekomendasi ini, diharapkan *SOP* yang telah disusun tidak hanya diterapkan secara optimal di SDN 3 Murung B, tetapi juga dapat menjadi model bagi sekolah-sekolah lain dalam meningkatkan tata kelola manajemen peserta didik yang lebih efektif, efisien, dan terstruktur.