

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**Lampiran 1. Daftar Terjemahan**

No.	Bab	Hal	Kutipan	Terjemah
1.	1	4	Q.S Al-Hujurat ayat 13	Wahai manusia, sesungguhnya Kami telah menciptakan kamu dari seorang laki-laki dan perempuan. Kemudian, Kami menjadikan kamu berbangsa-bangsa dan bersuku-suku agar kamu saling mengenal. Sesungguhnya yang paling mulia di antara kamu di sisi Allah adalah orang yang paling bertakwa. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui lagi Maha Teliti.

## Lampiran 2. SOP Pengaduan Masyarakat



## SDN 3 MURUNG B

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

Judul Dokumen : SOP PENGADUAN MASYARAKAT

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

## **1. TUJUAN**

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

## **2. RUANG LINGKUP**

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

## **3. REFERENSI**

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

## **4. DEFINISI DAN SINGKATAN**

-

## **5. URAIAN PROSEDUR**

### **a) Penerimaan Pengaduan**

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

### **b) Penanganan Pengaduan**

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

**c) Waktu Penyelesaian**

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

**d) Tanggapan Pengaduan**

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

**6. DOKUMEN TERKAIT**

-

### Lampiran 3. SOP Kerjasama dengan Lembaga Lain



## SDN 3 MURUNG B

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

Judul Dokumen : SOP KERJASAMA DENGAN LEMBAGA LAIN

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

## **1. TUJUAN**

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

## **2. RUANG LINGKUP**

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

## **3. REFERENSI**

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

## **4. DEFINISI DAN SINGKATAN**

-

## **5. URAIAN PROSEDUR**

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

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

## **6. DOKUMEN TERKAIT**

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

#### Lampiran 4. SOP Rapat Komite Sekolah



### SDN 3 MURUNG B

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

Judul Dokumen : SOP RAPAT KOMITE SEKOLAH

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

## **1. TUJUAN**

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

## **2. RUANG LINGKUP**

SOP ini mengatur tata cara pelaksanaan rapat Komite Sekolah.

## **3. REFERENSI**

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

## **4. DEFINISI DAN SINGKATAN**

-

## **5. URAIAN PROSEDUR**

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

## **6. DOKUMEN TERKAIT**

-

## Lampiran 5. SK Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 353a TAHUN 2024  
TENTANG  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian tugas akhir dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing;
  - b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing tugas akhir dimaksud.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
  4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
  5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
  6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
  7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.
  8. Surat Kepala LPM UIN Antasari No.: B-525/Un.14/V.1/PP.00.9/08/2024 tanggal 26 Agustus 2024 tentang Teknis Pelaksanaan Seminar Proposal Program MBKM Membangun Desa Skema Tugas Akhir
  9. Berita Acara Ujian Seminar Proposal Tugas Nomor: B - 463 /Un.14/III.1.n/PP.00.9/09/2024 tanggal 3 September 2024

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025
- Pertama** : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- |                        |                                   |
|------------------------|-----------------------------------|
| Nama                   | : Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd. |
| NIP                    | : 196902211994031001              |
| Pangkat/Golongan/Ruang | : Pembina /IV/a                   |
| Jabatan Akademik       | : Lektor Kepala                   |
- Sebagai Pembimbing Skripsi:
- |               |  |
|---------------|--|
| Nama          | : Siti Nur Aisyiah   |
| NIM           | : 200101050555   |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam   |
| Judul Skripsi | : Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat pada SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah |
- Kedua** : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 3 September 2025. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 3 September 2024  
Dekan,

*[Signature]*  
Dr. H. Hamdan, M.Pd.  
NIP. 19660405199303005

**Tembusan:**

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

## Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Seminar Proposal



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**  
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235  
Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;  
Website: ftk.uin-antasari.ac.id ; E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

### SURAT KETERANGAN

B-468/Un.14/III.1.h/PP.00.9/09/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Siti Nur Aisyiah  
NIM : 200101050555  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

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

**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA  
MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN MASYARAKAT PADA SDN 3 MURUNG  
B KECAMATAN HANTAKAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 3 September 2024

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,

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

## Lampiran 7. Surat Izin Riset



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

### SURAT RISET

Nomor : B-1553 /Un.14/III.1/PP.00.9/09/2024

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

Nama : Siti Nur Aisyiah  
 NIM : 200101050555  
 Semester : IX (Sembilan)

Alamat : Jl. Samudra RT 010 RW 004 Kelurahan Pelaihari Kecamatan Pelaihari Kabupaten Tanah Laut

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

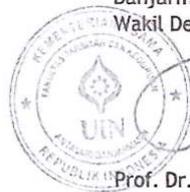
**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN MASYARAKAT PADA SDN 3 MURUNG B KECAMATAN HANTAKAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

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

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

Banjarmasin, 5 September 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Prof. Dr. Ahmad Muradi, M.Ag  
 NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

  
 Siti Nur Aisyiah  
 200101050555

## Lampiran 8. Surat Izin Melaksanakan Penelitian



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

Nomor : B-1553/Un.14/III.1/PP.00.9/09/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Mohon Izin Riset

5 September 2024

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

*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

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

Nama : Siti Nur Aisyiah  
NIM : 200101050555  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Jl. Samudra RT 010 RW 004 Kelurahan Pelaihari Kecamatan Pelaihari Kabupaten Tanah Laut  
No HP : 08315333192

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.  
*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

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

## Lampiran 9. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian



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



### SURAT KETERANGAN SELESAI RISET/PENELITIAN

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

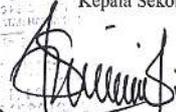
Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas:

Nama : Siti Nur Aisyiah  
NIM : 200101050556  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Jenjang : Strata (S.1)  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas : Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

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

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

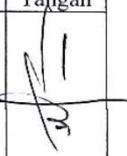
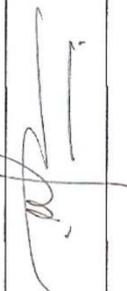
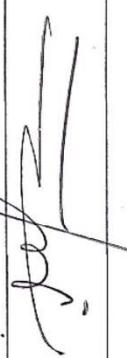
Senin, 4 November 2024  
Kepala Sekolah,

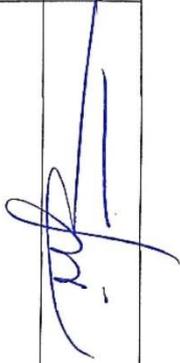
  
Seri Wahyuni, S.Pd  
NIP. 19870822 201101 008

**Lampiran 10. Buku Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir****BUKU KONSULTASI  
BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

NAMA : SITI NUR AISYIAH  
NIM : 200101050555  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
TANGGAL SURAT PENETAPAN : 3 SEPTEMBER 2024  
PEMBIMBING TUGAS AKHIR  
TANGGAL SEMINAR : 3 SEPTEMBER 2024  
PEMBIMBING : Drs. H. MUHAMMAD YUSERAB, M.Pd.  
JUDUL TUGAS AKHIR :  
PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN MASYARAKAT  
PADA SDN 3 MURUNG B KECAMATAN HANTAKAN KABUPATEN HULU  
SUNGAI TENGAH

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1.	20	<p>Perbaiki dan lengkapi  Sepakati format SOP  Sepakati dgn Pihak Sekolah sop apa saja  yg akan dibuat minimal 4 macam  Proposal dibuat menjadi per BAB</p>	
2.	4okt 24	<p>Buat komponen pokok SOP berdasarkan referensi dan cantumkan pada teori dengan penjelasannya.  Jadikan acuan komponen referensi untuk membuat format SOP</p> <p>SOP yang dibuat mengacu pada ruang lingkup <sup>kegiatan</sup> manajemen hubungan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Publik</li> <li>b. Pengaduan Masyarakat</li> <li>c. Rapat Komite Sekolah</li> <li>d. kerjasama dengan instansi / lembaga lain</li> </ul>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	09/10/2024	- Melengkapi subjek kondisi dampingan dan kondisi yang diharapkan - Membuat jadwal kegiatan	
4	19/11/2024	- Jadwal pengabdian dibuat dalam bentuk tabel - Penyajian hasil pengabdian menyesuaikan dengan tahap-tahap pendampingan - Penambahan teori SOP dan ruang lingkup manajemen	
5	27/12-19/12	1. Perbaiki teknik penyajian (catatan lengkap lihat naskah.) 2. Lengkapi gambaran umum lokasi pengabdian 3. Perbaiki kalimat penyantar pd pembahasan 4. Perbaiki rekomendasi 5. Lengkapi: a. semua bagian awal b. semua bagian akhir	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
	brn-21-12	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="619 584 1050 757">1. lengkap semua persyaratan</li><li data-bbox="619 757 1061 920">2. bisa meeting with ujan</li></ol>	

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. NAMA : Siti Nur Aisyiah
2. NIM : 200101050556
3. Tempat, Tanggal Lahir : Tanah Laut, 13 Juli 2002
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Gatot Subtoro IV, jl. Kemiri RT. 22,  
RW. 02, Kel. Kebun Bunga, Kec.  
Banjarmasin Timur, Kode pos 70235
6. No. Hp : 083153333192
7. Alamat Email : stn.aysee@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja : -
9. Prestasi Akademik : -
10. Prestasi Nonakademik : -
11. Daftar Karya Ilmiah : -