

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

**TUGAS AKHIR**

**OLEH:  
SITI NUR AISYIAH**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
BANJARMASIN  
2024 M/1446 H**

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

**Tugas Akhir**

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Sarjana Pendidikan

**Oleh**

**Siti Nur Aisyiah  
NIM. 200101050556**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
BANJARMASIN  
2024 M/1446 H**

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Nur Aisyiah  
NIM : 200101050556  
Tempat/Tanggal Lahir : Tanah Laut, 13 Juli 2002  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

menyatakan dengan sebenarnya bahwa tugas akhir yang berjudul, "Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah" adalah benar-benar karya saya, kecuali kutipan yang disebut sumbernya. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa tugas akhir ini bukan hasil karya asli saya atau merupakan hasil plagiasi, saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banjarmasin, 31 Desember 2024  
Yang membuat pernyataan,



Aisyiah

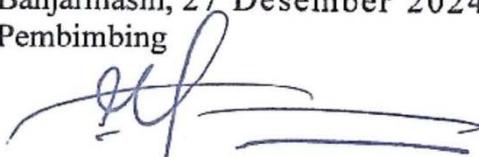
## PERSETUJUAN

Tugas akhir yang berjudul : Pendampingan Penyusunan Standar Operational  
Prosedur pada Manajemen Hubungan Masyarakat  
di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan  
Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Ditulis oleh : Siti Nur Aisyiah  
NIM : 200101050556  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Program : Strata Satu (S1)  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Tahun Akademik : 2020  
Tempat dan tanggal lahir : Tanah Laut, 13 Juli 2002  
Alamat : Gatot Subroto IV, jl. Kemiri RT. 22 RW.02, Kel.  
Kebun Bunga, Kec. Banjarmasin Timur

setelah diteliti dan diadakan perbaikan, kami dapat menyetujuinya untuk  
dipertahankan di depan Sidang Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Tarbiyah dan  
Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Banjarmasin, 27 Desember 2024  
Pembimbing

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

Mengetahui  
Ketua Program Studi MPI  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Antasari Banjarmasin,

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



**SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME**

Nomor: B-663/Un.14/III.1.h/PP.00.9/12/2024

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : Siti Nur Aisyiah  
NIM : 200101050556  
Program : S-1  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi:

Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Hasil Uji Plagiasi : 15%

Berdasarkan hasil uji plagiasi dengan menggunakan [www.turnitin.com](http://www.turnitin.com) bahwa naskah skripsi ini dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal plagiasi 25%.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 30 Desember 2024

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



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

## PENGESAHAN

Tugas akhir yang berjudul: Pendampingan Penyusunan Standar Operational Prosedur pada Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, oleh Siti Nur Aisyiah NIM 200101050556 telah diujikan dalam Sidang Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada:

Hari : Jum,at

Tanggal : 10 Januari 2025

Nilai : 80,2



Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Antasari Banjarmasin,

Dr. H. Hamdan, M. Pd  
NIP. 196604051993031005

### TIM PENGUJI:

No.	Nama	Tanda Tangan
1	Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd	1
2	Dr. Ahmad Juhaidi, S.Ag., M.Pd.I	2
3	Nauriatul Muharramah, S.E.I, M.Pd.I	3

## ABSTRAK

**Siti Nur Aisyiah**, 200101050556, *Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat di 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah*. Pembimbing Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd., pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Antasari Banjarmasin. 2024.

**Kata Kunci:** Pendampingan, penyusunan standar operasional prosedur, manajemen kurikulum dan pembelajaran.

SDN 3 Murung B tidak memiliki *SOP* manajemen humas karena tidak adanya contoh atau panduan yang jelas dalam penyusunan *SOP* yang baik, kurang pengetahuan tentang pentingnya *SOP* di sekolah padahal dengan adanya *SOP* dapat efisiensi dan efektivitas operasional sekolah, sumber daya yang terbatas karena dalam penyusunan *SOP* memerlukan tenaga, waktu dan keterbatasan sumber daya, sekolah tidak dapat menyusun *SOP* karena ada prioritas lain yang lebih penting sehingga penyusunan *SOP* terhambat, tidak adanya kebijakan atau dukungan dalam penyusunan *SOP* di sekolah.

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan proses pendampingan dalam penyusunan *SOP* manajemen humas di SDN 3 Murung B. Pendekatan yang digunakan adalah *Participatory Action Research* (PAR) yang melibatkan partisipasi aktif pihak sekolah dalam setiap tahap penyusunan *SOP* manajemen humas untuk memastikan *SOP* yang dihasilkan relevan dan sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kolaborasi antara pendamping dan pihak sekolah sangat penting untuk mencapai hasil yang efektif. Pendamping berperan sebagai fasilitator yang mendukung dan membimbing proses penyusunan, sehingga pihak sekolah dapat berkontribusi secara maksimal. Dengan adanya *SOP* manajemen humas yang jelas dan terstruktur, SDN 3 Murung B dapat meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat dan memperkuat hubungan antara sekolah dengan masyarakat.

Dengan adanya *SOP* manajemen humas yang jelas dan terstruktur, SDN 3 Murung B dapat meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat dan memperkuat hubungan antara sekolah dengan orang tua siswa. Keberhasilan ini menegaskan pentingnya keterlibatan semua pihak dalam penyusunan *SOP* untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik di lingkungan pendidikan.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ سَيِّدَنَا مُحَمَّدًا رَسُولَ اللَّهِ، وَالصَّلَاةُ  
وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ.

Puji dan syukur kehadiran Allah Swt. sang Maha Segala-galanya, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat terselesaikan tugas akhir ini. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad Saw. beserta para sahabat, kerabat dan pengikut beliau hingga akhir zaman.

Tugas akhir ini dibuat dan diselesaikan tidak lepas dari dukungan, bantuan, bimbingan, arahan, dan motivasi dari berbagai pihak yang terlibat. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati yang tulus, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Hamdan, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin.
2. Bapak Prof. Dr. Syauqi Mubarak Seff, MA., selaku Ketua LPM UIN Antasari yang telah menginiasi dan menetapkan Program MBKM Membangun Desa sebagai kegiatan untuk menyelesaikan tugas akhir pada Program Sarjana UIN Antasari
3. Bapak Dr. Muhammad Zainal Abidin, M.Ag., selaku Ketua LP2M yang telah memfasilitasi untuk kegiatan KKN yang terintegrasi dengan pelaksanaan pengabdian masyarakat yang sekaligus dapat melaksanakan tugas akhir pada Program Sarjana UIN Antasari.

4. Bapak Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd., selaku Ketua Program Studi dan pembimbing yang telah memberikan arahan dalam penulisan tugas akhir ini.
5. Bapak Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi dalam menyelesaikan studi.
6. Para dosen, karyawan, dan karyawan/i Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin, yang telah memberikan ilmu dan layanan yang baik kepada penulis.
7. Bapak Dr. Saifuddin, M.Ag., selaku Kepala Perpustakaan UIN Antasari, dan para staf yang telah memberikan layanan yang baik kepada penulis dalam memperoleh buku-buku referensi yang diperlukan.
8. Ibu Seri Wahyuni, S.Pd., selaku Kepala SDN 3 Murung B, beserta dewan guru yang telah memberikan izin dan informasi yang diperlukan untuk penelitian ini.
9. Bapak Abdurrahman, S.Pd., selaku ketua tim penyusunan SOP di SDN 3 Murung B, yang telah membantu banyak hal dalam proses pendampingan penyusunan SOP manajemen humas.
10. Orangtua dan Saudara saya yang selalu memberikan semangat, dukungan dan motivasi dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
11. Teman-teman KKN MBKM yang selalu bersama, saling mengajak dan saling mendukung dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
12. Teman-teman MPI Lokal B, yang selalu memberikan kehangatan dalam lingkup keluarga. Memori mengenai kelas kita tidak akan pernah terlupakan.

13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah Swt., membalas segala bentuk kebaikan pihak-pihak yang terkait. Akhir kata penulis mengharapkan ampunan dan ridha Allah Swt., semoga karya tulis ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Banjarmasin, 29 Jumadil Akhir 1446 H  
31 Desember 2024 M

Penulis

## TRANSLITERASI

1.	ا	:	A	16.	ط	:	Th
2.	ب	:	B	17.	ظ	:	Zh
3.	ت	:	T	18.	ع	:	'
4.	ث	:	Ts	19.	غ	:	Gh
5.	ج	:	J	20.	ف	:	F
6.	ح	:	H	21.	ق	:	Q
7.	خ	:	Kh	22.	ك	:	K
8.	د	:	D	23.	ل	:	L
9.	ذ	:	Dz	24.	م	:	M
10.	ر	:	R	25.	ن	:	N
11.	ز	:	Z	26.	و	:	W
12.	س	:	S	27.	ه	:	H
13.	ش	:	Sy	28.	ء	:	`
14.	ص	:	Sh	29.	ي	:	Y
15.	ض	:	Dh				

## 1. Vokal

Vokal dalam bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ـَ	a	Fathah
ـِ	i	Kasrah
ـُ	u	Dhamah

Kata sandang: Contoh: (الرِّجَال) al-rijâl bukan ar-rijâl, (الدِّوَان) al-dîwân bukan ad-dîwân.

Syiddah: Misalnya, kata (الصُّرُورَة) tidak ditulis adh-dharûrah melainkan al-dharûrah, demikian seterusnya.

Vokal rangkap memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ـِـَ	ai	a dan i
ـِـُ	au	a dan u

## 2. Vokal Panjang

Ketentuan alih aksara vokal panjang (mad), yang dalam bahasa Arab dilambangkan dengan harakat huruf, yaitu:

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
بَا	â	a dengan topi di atas
بِي	î	i dengan topi di atas
بُو	û	u dengan topi diatas

### 3. Kata Sandang

Kata sandang, yang dalam sistem aksara Arab di lambangkan dengan huruf, yaitu dialihaksarakan menjadi huruf /I/, baik diikuti huruf syamsiyah maupun huruf kamariah. Contoh: al-rijâl bukan ar-rijâl, al-dîwân bukan ad-dîwân.

### 4. Syiddah (*Tasydid*)

Syiddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda (ـّ) dalam alih aksara ini dilambangkan dengan huruf, yaitu dengan menggandakan huruf yang diberi tanda *syiddah* itu. Akan tetapi, hal ini tidak berlaku jika huruf yang menerima tanda *syiddah* itu terletak setelah kata sandang yang diikuti oleh huruf-huruf syamsiyah. Misalnya, kata (الضَّرُورَةُ) tidak ditulis adhdharûrah melainkan dharûrah, demikian seterusnya.

### 5. Ta *Marbûthah*

Berkaitan dengan alih aksara ini, jika huruf ta *marbûthah* terdapat pada kata yang berdiri sendiri, maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /h/ (lihat contoh 1 di bawah). Hal yang sama juga berlaku jika ta *marbûthah* tersebut diikuti oleh kata sifat (*na't*) (lihat contoh 2). Namun, jika huruf ta *marbûthah* tersebut diikuti kata benda (*ism*), maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /t/ (lihat contoh 3).

No.	Kata Arab	Alih Aksara
1.	طَرِيقَةٌ	Tharîqah
2.	الْجَامِعَةُ الْإِسْلَامِيَّةُ	Al-Jâmî'ah al-Islâmiyah
3.	وَحْدَةُ الْوُجُودِ	Wahdah al-Wujûd

## 6. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam alih aksara ini huruf kapital tersebut juga digunakan, dengan mengikuti ketentuan yang berlaku dalam ejaan Bahasa Indonesia, antara lain untuk menuliskan permulaan kalimat, huruf awal nama tempat, nama bulan, nama diri, dan lain-lain. Jika nama diri didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal atau kata sandangnya. Contoh: al-Ghazali bukan Al-Ghazali, al-Banjari bukan Al-Banjari.

Beberapa ketentuan lain dalam PUEBI sebetulnya juga dapat diterapkan dalam alih aksara ini, misalnya ketentuan mengenai huruf cetak miring (*italic*) atau cetak tebal (*bold*). Jika menurut PUEBI, judul buku itu ditulis dengan cetak miring, maka demikian halnya dalam alih aksaranya, demikian seterusnya.

Berkaitan dengan penulisan nama, untuk nama-nama tokoh yang berasal dari Nusantara sendiri, disarankan tidak dialihaksarakan meskipun akar katanya berasal dari bahasa Arab. Misalnya ditulis Abdussamad al-Palimbani, tidak ‘Abd al-Samad al-Palimbânî; Nuruddin al-Raniri, tidak Nûr al-Dîn al-Rânîrî.

## 7. Cara Penulisan Kata

Setiap kata, baik kata kerja (*fi'l*), kata benda (*ism*), maupun huruf (*harf*) ditulis secara terpisah. Berikut adalah beberapa contoh alih aksara atas kalimat-kalimat dalam bahasa Arab.

Aksara Arab	Alih Aksara
ذَهَبَ الْأُسْتَاذُ	dzahaba al-ustâdzu
ثَبَّتَ الْأَجْرُ	tsabata al-ajru

Aksara Arab	Alih Aksara
الْحَرَكَةُ الْعَصْرِيَّةُ	al- <u>h</u> arakah al- ‘ashriyyah
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ	asyhadu an lâ ilâha illah Allâh
مَوْلَانَا مَلِكُ الصَّالِحِ	mawalânâ Malik al-Shâlîh
يُؤْتِرُكُمْ اللَّهُ	yu’tsirukum Allâh
الْمَظَاهِرُ الْعَقْلِيَّةُ	al-mazhâhir al- ‘aqliyyah
حُبُّ الْإِسْتِطْلَاعِ	<u>h</u> ub al-istithlâ’
الْمَادَّةُ الْمَصْنُوعَةُ مِنَ الْحَيَوَانَ	al-mâddah al-mashnû’ah min al-hayawân
طَرْفُ الْعَيْنِ	tharf al- ‘ayni
الْمُسَاهَمَةُ	al-musâhamah
مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا	man salaka tharîqan

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....	ii
PERSETUJUAN .....	iii
BUKTI BEBAS PLAGIASI .....	iv
PENGESAHAN .....	v
ABSTRAK .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
TRANSLITERASI.....	x
DAFTAR ISI.....	xv
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR GAMBAR .....	xviii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Operational.....	6
C. Rumusan Masalah Pengabdian .....	7
D. Tujuan Pengabdian.....	8
E. Sistematika Penulisan .....	8
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Standar Operational Prosedur .....	9
B. Kegiatan Operational dalam Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat .....	14
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Subjek Dampingan.....	22
B. Kondisi Subyek Dampingan .....	22
C. Kondisi yang Diharapkan .....	23
D. Peran Pendamping .....	24
E. Rencana Pendampingan .....	25
1. Focus Group Discussion .....	26
2. Pemetaan Asset .....	27
3. Pendampingan.....	27
4. Monitoring dan Evaluasi Partisipatif .....	28
5. Jadwal Pengabdian.....	29
6. Pihak-Pihak yang Terlibat.....	30
<b>BAB IV HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Hasil Pengabdian .....	32
1. Gambaran Umum Lokasi Pengabdian .....	32
2. Penyajian Data .....	33

a. Proses pendampingan penyusunan SOP pengaduan masyarakat .....	33
b. Proses pendampingan penyusunan SOP kerjasama dengan lembaga lain.....	42
c. Proses pendampingan penyusunan SOP rapat Komite Sekolah.....	48
B. Pembahasan.....	53
1. Proses pendampingan penyusunan SOP pengaduan masyarakat .....	54
2. Proses pendampingan penyusunan SOP kerjasama dengan lembaga lain.....	55
3. Proses pendampingan penyusunan SOP rapat Komite Sekolah.....	56
 BAB V PENUTUP	
A. Simpulan .....	59
B. Rekomendasi.....	60
 DAFTAR PUSTAKA .....	62
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	66
DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS .....	85

## DAFTAR TABEL

No.	Halaman
3.1	
Jadwal Pengabdian Penyusunan SOP pada Manajemen Hubungan Masyarakat.....	29

## DAFTAR GAMBAR

No.	Halaman
4.1 Keadaan SDN 3 Murung B.....	32
4.2 Kegiatan FGD di SDN 3 Murung B. ....	35
4.3 Kegiatan Sosialisasi SOP.....	37
4.4 Kegiatan Pembentukan Tim Penyusunan SOP.....	37
4.5 Kegiatan Review, Revisi dan Finalisasi Draf SOP.....	39
4.6 Pengesahan Dokumen SOP. ....	40

## DAFTAR LAMPIRAN

No.	Halaman
1. Terjemahan Ayat Al-Qur'an .....	67
2. SOP Pengaduan Masyarakat .....	68
3. SOP Kerjasama dengan Lembaga Lain .....	71
4. SOP Rapat Komite Sekolah .....	74
5. SK Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir .....	76
6. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Proposal .....	77
7. Surat Izin Riset.....	78
8. Surat Izin Melaksanakan Penelitian.....	79
9. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Penelitian .....	80
10. Buku Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir .....	81