

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Subjek Dampingan

Subjek dampingan merupakan fokus utama dari kegiatan pendampingan. Dengan kata lain subjek dampingan adalah masalah, isu, atau area yang ingin ditingkatkan melalui penelitian dan tindakan bersama. Subjek dampingan adalah pemilik masalah yang ingin dipecahkan melalui penelitian PAR. Untuk pemilihan subjek dampingan dalam pendampingan penyusunan *SOP* manajemen humas adalah SDN 3 Murung B, Kepala sekolah SDN 3 Murung B, Guru dan staff SDN 3 Murung B. SDN 3 Murung B terletak di Dusun Batu Hayam, Desa Murung B, Kecamatan Hantakan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71372. Kepala sekolah SDN 3 Murung B, Guru dan staff SDN 3 Murung B.

B. Kondisi Subjek Dampingan

Kondisi subjek dampingan merupakan situasi keadaan yang ada pada subjek dampingan yang ingin diubah atau ditingkatkan melalui proses pendampingan. Berikut ini adalah kondisi subjek dampingan di SDN 3 Murung B:

1. Sekolah, SDN 3 Murung B menjadi subjek dampingan karena di sekolah tersebut tidak ada memiliki *SOP* manajemen humas yang tersusun dan diterapkan. Karena *SOP* dalam manajemen humas tidak tersusun, membuat akuntabilitas dan transparansi di sekolah masih kurang dan akan menyebabkan hubungan dengan masyarakat menjadi kurang harmonis.

2. Kepala Sekolah, guru dan staf, tidak adanya *SOP* di SDN 3 Murung B mungkin karena belum memiliki pemahaman mengenai *SOP*, keterampilan yang kurang memadai dan keterbatasan kemampuan dalam menyusun dan menerapkan *SOP* manajemen humas di SDN 3 Murung B.

Adanya kegiatan pendampingan penyusunan *SOP* di SDN 3 Murung B ini, diharapkan dapat menyusun dan menerapkan *SOP* manajemen humas dalam berkegiatan di sekolah.

C. Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan merupakan gambaran ideal dari keadaan subjek penelitian setelah dilakukan intervensi atau tindakan dengan menentukan arah dan tujuan dari proses pendampingan, memilih strategi intervensi secara berkala. Berikut ini adalah kondisi yang diharapkan pendamping dalam kegiatan pendampingan penyusunan *SOP* manajemen humas:

1. Sekolah, dengan adanya pendampingan penyusunan *SOP* manajemen humas di SDN 3 Murung B, diharapkan dapat tersusunnya *SOP* yang terstruktur dan jelas, dengan menyesuaikan kebutuhan di sekolah. *SOP* yang telah tersusun diharapkan dapat diterapkan, karena dengan menerapkannya dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi agar mengurangi kesalahan dalam berhubungan dengan masyarakat, transparansi dan akuntabilitas sehingga menjadi lebih terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan, meningkatnya kualitas pelayanan sekolah karena memiliki *SOP* yang terstruktur untuk dilaksanakan sehingga hubungan sekolah dengan masyarakat menjadi lebih harmonis, dengan ini keterlibatan masyarakat dalam program-program sekolah

menjadi meningkat dan dapat menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif dan kolaboratif.

2. Kepala sekolah, guru dan staff, dengan adanya pendampingan penyusunan *SOP* manajemen humas Kepala sekolah, guru dan staff dapat menambah pengetahuan dan keterampilan mengenai proses penyusunan *SOP* manajemen humas, diharapkan juga *SOP* manajemen humas yang telah disusun dapat mudah dipahami, sesuai dengan kebutuhan di sekolah, dan dapat membantu dalam kegiatan operasional humas.

Adanya pendampingan penyusunan *SOP* manajemen humas diharapkan SDN 3 Murung B dan semua guru dan staff menjadi lebih terbantu karena adanya *SOP* yang didampingi dalam penyusunannya. *SOP* yang akan disusun untuk SDN 3 Murung B adalah *SOP* pengaduan masyarakat, *SOP* pelayanan publik, *SOP* kerjasama dengan lembaga lain, dan *SOP* rapat komite sekolah. Diharapkan *SOP* yang telah disusun, diterapkan dengan baik dalam kegiatan-kegiatan humas di sekolah.

D. Peran Pendampingan

Peran pendampingan merujuk pada fungsi dan tugas yang dilakukan oleh pendamping dalam membantu subjek penelitian untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pendamping berperan dalam kegiatan penyusunan *SOP* manajemen humas di SDN 3 Murung B adalah sebagai berikut:

1. Fasilitator, pendamping berperan sebagai fasilitator yang berperan dalam mengarahkan proses penyusunan *SOP* manajemen humas, mulai dari

merencanakan agenda pendampingan penyusunan hingga penyusunan *SOP* tersebut selesai.

2. Motivator, pendamping berperan sebagai motivator yang berperan sebagai seorang pendorong agar seluruh pihak di sekolah yang terlibat menjadi lebih aktif berperan dalam penyusunan *SOP* manajemen humas. Dengan aktifnya keterlibatan mereka dalam penyusunan *SOP*, dapat menciptakan komitmen dan semangat dalam menjalankan tugas mereka dalam penyusunan *SOP*.
3. Pembimbing, yang membantu subjek pendampingan untuk memahami kondisi yang ada, mengidentifikasi masalah, dan merumuskan tujuan yang ingin dicapai.
4. Konsultan teknis, Pendamping memberikan saran teknis dan rekomendasi yang spesifik untuk mengatasi tantangan dan kendala yang dihadapi selama proses penyusunan *SOP*. Mereka membantu memastikan bahwa *SOP* yang disusun sesuai dengan standar dan praktik terbaik yang berlaku.

Peran pendamping dalam penyusunan *SOP* manajemen humas sangat penting di sekolah. dengan adanya pendamping yang membantu sekolah dalam penyusunan *SOP*, sehingga *SOP* manajemen humas bisa tersusun dan dapat diterapkan dengan menyesuaikan keadaan di sekolah.

E. Rencana Pengabdian

Kegiatan pengabdian ini, pendamping menggunakan metode *PAR*. Metode *PAR* yang memiliki kepanjangan *Participatory Action Research* merupakan salah satu model penelitian yang mencari sesuatu untuk menghubungkan proses penelitian ke dalam proses perubahan sosial. Perubahan sosial yang dimaksud

adalah bagaimana dalam proses pemberdayaan dapat mewujudkan tiga tolak ukur, yakni adanya komitmen bersama dengan masyarakat, adanya local leader dalam masyarakat dan adanya institusi baru dalam masyarakat yang dibangun berdasarkan kebutuhan.¹

PAR merupakan suatu metode penelitian yang dilaksanakan secara partisipasi yang mengakui hubungan sosial dan nilai realitas pengalaman, pikiran, dan perasaan.²

Metode *PAR* adalah metode yang berpartisipasi aktif dan tindakan dalam proses penelitian agar dapat menciptakan perubahan positif. Tujuan metode *PAR* untuk membantu partisipan memahami masalah mereka lebih baik.

Berikut ini ada tahap-tahap dalam rencana pengabdian dengan menggunakan metode *PAR*.

1. Focus Group Discussion (FGD)

Focus Group Discussion adalah diskusi berkelompok yang memiliki fokus tujuan. *FDG* pertama kali dilaksanakan pada tanggal 17 September 2024, dimana membahas mengenai akan diadakannya kerjasama pendamping dan pihak sekolah dalam penyusunan *SOP* manajemen humas. kemudian *FGD* juga membahas tentang pemahaman *SOP* karena pihak sekolah masih belum terlalu paham dengan *SOP* yang akan didampingi dalam penyusunannya. Kemudian *FGD* berikutnya

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

²Wiwini Mariyana dan Angga Dwi Prasetyo, "Implementasi Metode BCM (Bermain, Cerita, dan Menyanyi) Terhadap Motivasi Santri Dalam Proses Belajar di Tpq Al-Fattah Desa Wironanggan," *Transformatif: Jurnal Pengabdian Masyarakat* 4, no. 1 (2 Juli 2023): 67, <https://doi.org/10.22515/tranformatif.v4i1.5535>.

mendiskusikan *SOP* manajemen humas apa saja yang akan disusun di SDN 3 Murung agar dapat menyesuaikan kebutuhan di sekolah.

2. Pemetaan Aset

Pemetaan aset dalam pengabdian ini adalah mengidentifikasi sumber daya yang dimiliki oleh sekolah yang dapat menunjang pendampingan penyusunan *SOP* manajemen humas. Aset yang tersedia dalam menunjangnya penyusunan *SOP* manajemen humas meliputi:

- a. Sumber daya manusia, terdiri dari kepala sekolah, guru dan staff SDN 3 Murung B.
- b. Sumber daya fisik, terdiri dari dokumen contoh-contoh *SOP*, ruang kerja, peralatan presentasi, alat tulis.

3. Pendampingan

Pendampingan dalam pengabdian ini berupa bimbingan dari pendamping untuk membantu dalam hal penyusunan, menyempurnakan dan menerapkan *SOP* manajemen humas. Adapun pendampingan yang dilakukan di SDN 3 Murung B:

- a. Pendampingan dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan yang ada di sekolah terkait manajemen humas. Proses ini melibatkan diskusi dengan kepala sekolah, guru, dan staf.
- b. Mensosialisasikan *SOP* kepada seluruh guru dan staff di sekolah, karena masih kurangnya pengetahuan terhadap *SOP*. Dalam sosialisasi ini membahas mengenai pengertian *SOP*, tujuan dan manfaat *SOP*, dan memberikan contoh dokumen *SOP*.

- c. Kegiatan penyusunan *SOP*, pendamping bekerjasama dengan tim *SOP* sekolah untuk menyusun draf *SOP* manajemen humas. Proses ini mencakup diskusi, revisi, dan penyempurnaan *SOP* berdasarkan masukan dari berbagai pihak yang terlibat.
- d. Setelah *SOP* disusun, pendamping membantu sekolah dalam proses implementasinya. Ini termasuk memberikan bimbingan dalam penerapan *SOP* di kegiatan operasional sehari-hari dan memantau pelaksanaannya untuk memastikan bahwa *SOP* diterapkan dengan benar. Dalam proses pendampingan penerapan ini, pendamping meminta pihak sekolah untuk mensimulasikan *SOP* agar saat *SOP* resmi digunakan dalam berkegiatan humas dapat memberikan mereka pemahaman dalam melaksanakan *SOP* tersebut.

4. Monitoring dan Evaluasi Parsitatif

Monitoring dan evaluasi partisipatif adalah pendekatan yang melibatkan partisipasi aktif dari semua pihak yang terlibat dalam proses monitoring dan evaluasi. Dalam konteks pendampingan penyusunan *SOP* manajemen humas di SDN 3 Murung B, monitoring dan evaluasi partisipatif bertujuan untuk memastikan bahwa *SOP* yang disusun benar-benar efektif dan sesuai dengan kebutuhan sekolah melalui keterlibatan seluruh pihak yang berkepentingan.

5. Jadwal Pengabdian

Berikut merupakan jadwal pengabdian penyusunan Standar Operasional Prosedur pada manajemen hubungan masyarakat di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah:

Tabel 3.1 Jadwal Pengabdian Penyusunan SOP Pada Manajemen Hubungan Masyarakat

No.	Kegiatan	September				Oktober				November				Pihak yang Terlibat
		M 1	M 2	M 3	M 4	M 1	M 2	M 3	M 4	M 1	M 2	M 3	M 4	
1	Identifikasi Masalah													1. Seri Wahyuni, S.Pd (Kepala Sekolah) 2. Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd (guru) 3. Sri Ayu Mulyani, S.AP (Staff)
2	Focus Group Discussions (FGD)													1. Seri Wahyuni, S.Pd (Kepala Sekolah) 2. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf) 3. Abdurrahman, S.Pd (guru) 4. Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd (guru)
3	Penetapan Judul SOP													1. Seri Wahyuni, S.Pd (Kepala Sekolah) 2. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf) 3. Abdurrahman, S.Pd (guru)
4	Sosialisasi SOP													1. Seri Wahyuni, S.Pd (Kepala Sekolah) 2. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf) 3. Abdurrahman, S.Pd (guru) 4. Fuad Mansuri, S.Pd (guru) 5. Mahrita, S.Pd (guru) 6. Normilly, S.Pd, SD (guru) 7. Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd (guru)
5	Pembentukan Tim Penyusunan SOP													1. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf) 2. Abdurrahman, S.Pd (guru) 3. Fuad Mansuri, S.Pd (guru) 4. Mahrita, S.Pd (guru) 5. Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd (guru)
6	Penyusunan Draf SOP													1. Fuad Mansuri, S.Pd (guru) 2. Normilly, S.Pd, SD (guru) 3. Margrettiany, S.Pd, SD (guru) 4. Abdurrahman, S.Pd (guru)

No.	Kegiatan	September				Oktober				November				Pihak yang Terlibat
		M 1	M 2	M 3	M 4	M 1	M 2	M 3	M 4	M 1	M 2	M 3	M 4	
														5. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf)
7	Review, Revisi, dan Finalisasi Draf SOP													1. Fuad Mansuri, S.Pd (guru) 2. Normilly,S.Pd,SD (guru) 3. Margrettiany, S.Pd,SD (guru) 4. Abdurrahman, S.Pd (guru) 5. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf)
8	Penyempurnaan dan pengesahan													1. Seri Wahyuni, S.Pd (Kepala Sekolah) 2. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf) 3. Abdurrahman, S.Pd (guru) 4. Fuad Mansuri, S.Pd (guru) 5. Normilly,S.Pd,SD (guru) 6. Margrettiany, S.Pd,SD (guru)
9	Simulasi dan Monitoring													1. Seri Wahyuni, S.Pd (Kepala Sekolah) 2. Sri Ayu Mulyani, S.AP (staf) 3. Abdurrahman, S.Pd (guru) 4. Fuad Mansuri, S.Pd (guru) 5. Normilly,S.Pd,SD (guru) 6. Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd (guru) 7. Margrettiany, S.Pd,SD (guru)

6. Pihak-Pihak yang Terlibat

Melibatkan beberapa pihak dalam penyusunan SOP manajemen humas agar dapat memudahkan dan memberikan kelancaran dalam kegiatan penyusunan SOP. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan SOP manajemen humas di SDN 3 Murung B adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Sekolah, Seri Wahyuni, S.Pd., selaku Kepala Sekolah SDN 3 Murung B dilibatkan untuk menyetujui SOP dan mendukung penerapan SOP manajemen humas.

- b. Tim penyusunan SOP, tim yang dibentuk khusus untuk membantu menyusun, mengkaji dan merevisi SOP manajemen humas di SDN 3 Murung B. Tim ini terdiri dari guru dan staf sekolah.
- c. Guru dan staf sekolah, ada beberapa guru yang terlibat dalam penyusunan SOP manajemen humas di SDN 3 Murung B. Guru dan staf sekolah inilah yang akan melaksanakan SOP manajemen humas dalam kegiatan sehari-hari di sekolah.