

## BAB IV

### HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Pengabdian

##### 1. Gambaran Umum Lokasi Pengabdian

SDN 3 Murung B terletak di Dusun Batu Hayam, Desa Murung B, Kecamatan Hantakan, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71372, untuk lebih lanjut bisa dilihat melalui link <https://maps.app.goo.gl/VL24yzXmYfmiyoVA8>. SDN 3 Murung B memiliki akreditasi B dan telah berdiri sejak tahun 1989, tapi legalitas pendiriannya baru ditetapkan pada 18 Juli 2017. Kepala sekolah SDN 3 Murung B bernama Seri Wahyuni dan guru yang berjumlah 10 orang. Siswa yang bersekolah di SDN 3 Murung B berjumlah 28 orang. Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Merdeka dengan hari belajar dimulai dari hari Senin sampai Sabtu.



Gambar 4.1. Keadaan SDN 3 Murung B

## **2. Penyajian Data**

### **a. Proses Pendampingan Penyusunan *SOP* Pengaduan Masyarakat**

#### **1) Proses Penyusunan**

##### **a) Identifikasi Masalah**

Identifikasi masalah pertama kali dilaksanakan di SDN 3 Murung B pada tanggal 5 September 2024. Identifikasi masalah dilakukan untuk mencari tahu dan memahami secara spesifik mengenai isu, hambatan, kendala dan tantangan apa saja yang dihadapi terkait pengelolaan hubungan masyarakat dengan sekolah. Identifikasi masalah bisa dilakukan melalui observasi ataupun mengumpulkan informasi mengenai *SOP* yang ada di SDN 3 Murung B.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan identifikasi masalah pada proses pendampingan penyusunan *SOP* pengaduan masyarakat ada beberapa hambatan dan kendala dalam proses penyusunan *SOP* pengaduan masyarakat yaitu:

1. Kurangnya pemahaman pihak sekolah mengenai *SOP*. Tidak semua guru dan staf sekolah memiliki pemahaman yang baik tentang pentingnya *SOP* dan bagaimana menyusunnya.
2. Kurangnya sumber daya untuk penyusunan *SOP*. Terbatasnya sumber daya manusia, waktu, dan dana untuk melakukan proses penyusunan *SOP* secara menyeluruh dan partisipatif.
3. Kurangnya dukungan atau partisipasi aktif dari guru dan staf dalam proses penyusunan *SOP* dapat menghambat tercapainya hasil yang diinginkan.

### **b) *FGD (Focus Group Discussion)***

Mengadakan diskusi kelompok atau *FGD* yang melibatkan berbagai pihak untuk mendiskusikan masalah yang ada dan mencari solusi bersama. *FGD* memainkan peran penting dalam pendampingan penyusunan *SOP* pengaduan masyarakat di SDN 3 Murung B. *FGD* dilaksanakan dengan mendiskusikan dengan pihak sekolah seberapa paham para guru tentang *SOP* karena pada awalnya para guru masih bingung *SOP* itu seperti apa, dan apakah perlu kebijakan dari pemerintah. Saat pengabdian menampilkan contoh *SOP* dari sekolah lain, salah satu guru ternyata mengetahui tentang *SOP*. Supaya tidak hanya beberapa guru saja yang mengetahui *SOP*, pengabdian dan pihak sekolah setuju untuk mengadakan kegiatan sosialisasi *SOP*.

Melalui kegiatan *FGD*, dapat mengumpulkan informasi tentang kegiatan humas yang dilaksanakan di sekolah. Pengabdian bertanya kepada pihak sekolah mengenai beberapa kegiatan humas yang dilaksanakan di SDN 3 Murung B. Pengabdian bertanya apakah pernah atau ada pengaduan masyarakat kepada sekolah dalam berbagai hal. Ternyata pernah sekolah mendapat pengaduan dari masyarakat sekitar.

Setelah melakukan identifikasi masalah dan mengetahui beberapa kendala dalam proses pendampingan penyusunan *SOP* pengaduan masyarakat, dalam kegiatan *FGD* ingin mencari solusi bersama bagaimana kendala tersebut bisa teratasi.

*FGD* dilaksanakan dengan pihak sekolah pada tanggal 17 September 2024 dengan melibatkan Kepala sekolah yang bernama Ibu Seri Wahyuni, S.Pd, selain

itu ada juga guru yaitu Ibu Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd., Bapak Abdurrahman, S.Pd, Bapak Fuad Mansuri, S.Pd., dan seorang staff yaitu Ibu Sri Ayu Mulyani, S.AP. Melalui kegiatan *FGD* ini akhirnya pendamping dan pihak sekolah setuju untuk mengadakan kegiatan sosialisasi *SOP* kepada semua pihak sekolah di SDN 3 Murung B.



Gambar 4.2. Kegiatan *FGD* di SDN 3 Murung B

### c) Penetapan Judul *SOP*

Penetapan judul *SOP* adalah proses menentukan nama atau judul untuk dokumen *SOP* yang akan dibuat. Penentuan judul *SOP* pastinya menyesuaikan dengan kegiatan humas yang dilaksanakan di SDN 3 Murung B. Judul *SOP* harus jelas dan mudah untuk dapat dipahami dan dikenali dengan semua pihak sekolah. Judul *SOP* harus mencerminkan dengan jelas isi dan tujuan dari prosedur yang akan dijelaskan.

Pendamping menawarkan judul pengaduan masyarakat sebagai salah *SOP* manajemen humas yang akan disusun untuk SDN 3 Murung B. Judul ini dipilih untuk membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam menanggapi pengaduan dari masyarakat sekitar ataupun orangtua siswa. Diharapkan

tersusunnya *SOP* pengaduan masyarakat dapat memperkuat hubungan antara sekolah dengan masyarakat.

Penetapan judul *SOP* pengaduan masyarakat yang akan disusun dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober 2024 dengan melibatkan Ibu Seri Wahyuni, S.Pd., selaku Kepala sekolah SDN 3 Murung B, Ibu Sri Ayu Mulyani, S.AP., selaku staf administrasi dan juga Bapak Abdurrahman, S.Pd.

#### **d) Sosialisasikan *SOP***

Kegiatan sosialisasi *SOP* dilaksanakan menyesuaikan dengan kerjasama pendamping dan pihak sekolah dalam kegiatan *FGD*. Sosialisasi *SOP* dilakukan untuk mengatasi masalah pemahaman mengenai *SOP*. Sosialisasi *SOP* diadakan untuk membantu memastikan bahwa semua pihak sekolah memiliki pemahaman yang sama tentang *SOP* yang harus diikuti, sehingga mengurangi kesalahan dalam pelaksanaannya.

Kegiatan sosialisasi *SOP* dilaksanakan pada tanggal 9 Oktober 2024 yang bertempat di SDN 3 Murung B dengan mengundang semua guru. Dalam sosialisasi *SOP* ada beberapa materi yang dijelaskan mulai dari pengertian, tujuan hingga contoh *SOP* yang akan disusun untuk SDN 3 Murung B.

Dengan adanya sosialisasi *SOP* diharapkan dapat membangun komitmen dan partisipasi aktif dari seluruh pihak sekolah dalam menjalankan *SOP* yang tersusun

nanti dan menciptakan rasa memiliki dan tanggung jawab terhadap *SOP*, sehingga proses pelaksanaan lebih efektif dan berkelanjutan.



Gambar 4.3. Kegiatan Sosialisasi *SOP*

#### e) Pembentukan Tim *SOP*

Pembentukan tim *SOP* diperlukan untuk menanggungjawab *SOP* sehingga semua pihak sekolah memiliki peran masing-masing dalam proses penyusunan *SOP*. Tim penyusunan *SOP* ini terdiri dari para penanggung jawab *SOP* yang akan disusun untuk sekolah, dan tim penyusunan *SOP* SDN 3 Murung B diketuai oleh Bapak Abdurrahman, S.Pd., dan untuk penanggung jawab *SOP* pengaduan masyarakat adalah Bapak Fuad Mansuri, S.Pd. Adanya penanggungjawab dalam penyusunan *SOP* dapat membantu kelancaran dan kesuksesan proses penyusunan semua *SOP* yang akan disusun salah satunya untuk *SOP* pengaduan masyarakat.



Gambar 4.4. Kegiatan Pembentukan Tim Penyusunan *SOP*

#### **f) Penyusunan Draf *SOP***

Pembuatan draf *SOP* dengan menyesuaikan komponen-komponen yang telah ditetapkan agar *SOP* yang disusun dapat menghasilkan *SOP* yang jelas dan terstruktur. Proses penyusunan draf dimulai dengan mengumpulkan informasi terkait *SOP* pengaduan masyarakat. Informasi berupa contoh *SOP* pengaduan masyarakat dari sekolah lain, agar bisa menjadi contoh dalam hal prosedurnya, tetapi juga tetap menyesuaikan dengan keadaan di SDN 3 Murung B.

#### **g) Review, Revisi dan Finalisasi Draf *SOP***

Review *SOP* pengaduan masyarakat dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2024. Proses review membantu mengidentifikasi kesalahan, kekurangan, atau ketidaksesuaian dalam draf *SOP* yang mungkin terlewatkan sebelumnya dan dapat meningkatkan kualitas *SOP* dengan memastikan bahwa prosedur yang ditetapkan jelas, lengkap, dan mudah dipahami serta diikuti oleh semua pihak.

Review dilakukan bersama dengan Bapak Fuad Mansuri, S.Pd., selaku penanggung jawab *SOP* pengaduan masyarakat dan juga tim penyusunan *SOP* turut hadir dalam kegiatan review *SOP* pengaduan masyarakat yang dilaksanakan di ruang guru SDN 3 Murung B.

Selama kegiatan review berlangsung, draf *SOP* ditampilkan melalui LCD Proyektor agar bisa dilihat semua orang yang berada di ruangan dan dapat mendiskusikan apakah *SOP* ini telah sesuai dengan keadaan di sekolah. Jika ada ketidaksesuaian dalam draf *SOP*, maka akan langsung revisi ditempat. Ternyata ada sedikit ketidaksesuaian prosedur dibagian waktu penyelesaian, yang awalnya ditetapkan selama 7 hari dan diubah menjadi 2 hari karena 7 hari terlalu lama.

Setelah ada beberapa revisi dalam kegiatan review *SOP* pengaduan masyarakat dan *SOP* telah disesuaikan dengan keadaan disekolah, ada finalisasi draf *SOP*. Finalisasi *SOP* pengaduan masyarakat dilakukan setelah disepakati oleh Bapak Fuad Mansuri, S.Pd., dan tim penyusunan *SOP* untuk siap diterapkan secara resmi di SDN 3 Murung B.



Gambar 4.5. Kegiatan Review, Revisi, dan Finalisasi Draft *SOP*

## 2) Proses Penerapan

### a) Penyempurnaan dan Pengesahan *SOP*

Penyempurnaan dilaksanakan setelah *SOP* pengaduan masyarakat telah disepakati oleh penanggung jawab dan siap untuk diterapkan. Penyempurnaan *SOP* untuk meminimalkan kesalahan, dengan *SOP* menjadi lebih jelas dan rinci resiko kesalahan dalam pelaksanaan dapat dikurangi.

Penyempurnaan *SOP* dilaksanakan pada tanggal 29-30 Oktober 2024 dan kemudian *SOP* pengaduan masyarakat dijilid menjadi satu dokumen dengan *SOP* manajemen humas lainnya agar semua pihak sekolah bisa melihat dan mengakses dokumen *SOP*. Setelah dokumen *SOP* dibukukan, maka *SOP* perlu disahkan atau disetujui oleh Kepala Sekolah yaitu Ibu Seri Wahyuni, S.Pd., dan Bapak

Abdurrahman, S.Pd., selaku ketua tim penyusunan *SOP*. *SOP* perlu ditandatangani dengan artian bahwa *SOP* telah resmi mulai diterapkan di SDN 3 Murung B.



Gambar 4.6. Pengesahan Dokumen *SOP*

#### **b) Simulasi dan Monitoring**

Simulasi diadakan untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan dapat mengikuti *SOP* pengaduan masyarakat dengan benar. Monitoring memastikan bahwa *SOP* pengaduan masyarakat diterapkan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Simulasi dan monitoring dilaksanakan pada tanggal 1-2 November 2024 di SDN 3 Murung B. Simulasi dilaksanakan dengan menirukan *SOP* yang telah disahkan di depan semua pihak sekolah agar mereka paham bagaimana penerapan *SOP* pengaduan masyarakat dan yang terlibat dalam simulasi dan monitoring ini ada Ibu Seri Wahyuni, S.Pd., Ibu Sri Ayu Muliyani, S.AP., dan Bapak Fuad Mansuri, S.Pd.

### **3) Hasil SOP**

Hasil *SOP* pengaduan masyarakat yang telah disahkan dan siap diterapkan oleh para guru dalam berkegiatan humas di SDN 3 Murung B. Melalui wawancara kepada salah satu guru mengenai hasil *SOP* pengaduan masyarakat yang telah disusun, beliau puas dengan hasil *SOP* pengaduan masyarakat dan mudah dipahami dan digunakan dalam kegiatan humas.

Hasil penyusunan *SOP* pengaduan masyarakat dapat dilihat pada lampiran. Berikut ini adalah hasil *SOP* pengaduan masyarakat yang telah disusun untuk SDN 3 Murung.

#### **a) 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.

#### **b) Ruang Lingkup**

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

#### **c) Uraian Prosedur**

Berikut ini adalah uraian prosedur *SOP* pengaduan masyarakat yang telah diresmikan oleh SDN 3 Murung B:

##### **1) Penerimaan Pengaduan**

- a) Masyarakat memberi laporan melalui surat, SMS, WA atau laporan secara langsung.

- b) Petugas menerima aduan melalui surat, SMS, WA atau laporan secara langsung.
- 2) Penanganan Pengaduan
- a) Petugas menyampaikan aduan kepada Kepala Sekolah.
  - b) Kepala Sekolah mempelajari dan menindaklanjuti pengaduan.
  - c) Kepala Sekolah mendiskusikan pengaduan dengan para guru untuk memecahkan penyelesaian pengaduan.
- 3) Waktu Penyelesaian
- a) Waktu penyelesaian pengaduan maksimal 2 hari kerja sejak pengaduan diterima, kecuali dalam kasus tertentu yang membutuhkan waktu lebih lama.
  - b) Petugas akan menginformasikan kepada pengadu tentang perkembangan penanganan pengaduan ataupun penyelesaian pengaduan.
- 4) Tanggapan Pengaduan
- a) Petugas akan memberikan hasil penanganan pengaduan kepada pengadu melalui SMS, WA atau secara langsung.
  - b) Memberikan nasehat kepada terlapor dan pelapor.

## **b. Proses Pendampingan Penyusunan *SOP* Kerjasama dengan Lembaga Lain**

### **1) Proses Penyusunan**

#### **a) Identifikasi Masalah**

Identifikasi masalah pertama kali dilaksanakan di SDN 3 Murung B pada tanggal 5 September 2024. Pendamping melihat bahwa sekolah tidak memiliki *SOP*

manajemen humas, kurangnya pemahaman pihak sekolah mengenai *SOP*, kurangnya sumber daya untuk penyusunan *SOP*.

#### ***b) FGD***

Melalui kegiatan *FGD*, pengabdian mengetahui seberapa paham pihak sekolah tentang *SOP*, dan apa saja kegiatan humas yang dilaksanakan oleh SDN 3 Murung B. Pengabdian bertanya apakah sekolah pernah melakukan kerjasama atau sedang berkerjasama dengan suatu lembaga dan ternyata pihak sekolah berkerjasama dengan puskesmas.

*FGD* dilaksanakan dengan pihak sekolah pada tanggal 17 September 2024 dengan melibatkan Kepala sekolah yang bernama Ibu Seri Wahyuni, S.Pd, selain itu ada juga guru yaitu Ibu Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd, Bapak Abdurrahman, S.Pd dan seorang staff yaitu Ibu Sri Ayu Muliyani, S.AP. *FGD* dilakukan untuk mendiskusikan seberapa paham pihak sekolah tentang *SOP* dan mengetahui beberapa hambatan dalam penyusunan *SOP* di SDN 3 Murung B.

#### ***c) Penetapan Judul SOP***

Dalam manajemen humas, sekolah berkerjasama dengan berbagai lembaga dibawah pemerintahan atau bukan adalah salah satu ruang lingkup kegiatan humas di sekolah. Dengan adanya *SOP*, kerjasama dengan lembaga lain dapat membantu meningkatkan kualitas pendidikan melalui berbagai program atau inisiatif yang bermanfaat bagi siswa dan staf sekolah.

Penetapan judul *SOP* manajemen humas yaitu *SOP* kerjasama dengan lembaga lain yang akan disusun dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober 2024 dengan

melibatkan Ibu Seri Wahyuni, S.Pd., selaku Kepala sekolah SDN 3 Murung B, Ibu Sri Ayu Mulyani, S.AP selaku staf administrasi dan juga Bapak Abdurrahman, S.Pd.

#### **d) Sosialisasi *SOP***

Sosialisasi *SOP* diadakan pada tanggal 9 Oktober 2024 yang bertempat di SDN 3 Murung B. Sosialisasi diadakan karena pihak sekolah masih kurang paham mengenai *SOP*. Walaupun ada sebagian guru yang telah paham mengenai *SOP*, tapi dengan adanya sosialisasi *SOP* ini, diharapkan semua pihak sekolah paham tentang *SOP* dan juga pendamping ingin meningkatkan partisipasi aktif dari pihak sekolah agar memudahkan proses penyusunan *SOP* manajemen humas nanti.

#### **e) Pembentukan Tim *SOP***

Pembentukan tim *SOP* diperlukan untuk menanggungjawab *SOP* sehingga semua pihak sekolah memiliki peran masing-masing dalam proses penyusunan *SOP*. Tim penyusunan *SOP* ini terdiri dari para penanggung jawab *SOP* yang akan disusun untuk sekolah, dan tim penyusunan *SOP* SDN 3 Murung B diketuai oleh Bapak Abdurrahman, S.Pd dan untuk penanggung jawab *SOP* kerjasama dengan lembaga lain adalah Ibu Margrettiany, S.Pd.SD. Adanya penanggungjawab dalam penyusunan *SOP* dapat membantu kelancaran dan kesuksesan proses penyusunan semua *SOP* yang akan disusun salah satunya untuk *SOP* kerjasama dengan lembaga lain.

#### **f) Pembuatan Draf *SOP***

Pembuatan draf *SOP* dengan menyesuaikan komponen-komponen yang telah ditetapkan agar *SOP* yang disusun dapat menghasilkan *SOP* yang jelas dan terstruktur. Proses penyusunan draf dimulai dengan mengumpulkan informasi terkait *SOP* kerjasama dengan lembaga lain. Informasi berupa contoh *SOP* kerjasama dengan lembaga lain dari sekolah lain, agar bisa menjadi contoh dalam hal prosedurnya, tetapi juga tetap menyesuaikan dengan keadaan di SDN 3 Murung B.

#### **g) Review, Revisi, dan Finalisasi Draf *SOP***

Review *SOP* kerjasama dengan lembaga lain dilaksanakan pada tanggal 23 Oktober 2024. Review dilakukan bersama dengan Ibu Margrettiany, S.Pd.SD. selaku penanggung jawab *SOP* kerjasama dengan lembaga lain dan juga tim penyusunan *SOP* turut berhadir dalam kegiatan review *SOP* kerjasama dengan lembaga lain yang dilaksanakan di ruang guru SDN 3 Murung B. Selama kegiatan review berlangsung, draf *SOP* ditampilkan melalui LCD Proyektor agar bisa dilihat semua orang yang berada di ruangan dan dapat mendiskusikan apakah *SOP* ini telah sesuai dengan keadaan di sekolah. Jika ada ketidaksesuaian dalam draf *SOP*, maka akan langsung revisi ditempat. Ada beberapa prosedur yang sedikit kurang sesuai seperti pada awalnya pengabdian menggunakan kata MoU tetapi diganti menjadi kata kerjasama disetiap prosedurnya. Setelah ada revisi dalam kegiatan review *SOP* kerjasama dengan lembaga lain dan *SOP* telah disesuaikan dengan keadaan di sekolah, ada finalisasi draf *SOP*. Finalisasi *SOP* kerjasama dengan lembaga lain

dilakukan setelah disepakati oleh Ibu Margrettiany, S.Pd.SD. dan tim penyusunan *SOP* untuk siap diterapkan secara resmi di SDN 3 Murung B.

## **2) Proses Penerapan**

### **a) Penyempurnaan dan Pengesahan *SOP***

Penyempurnaan dilaksanakan setelah *SOP* kerjasama dengan lembaga lain telah disepakati oleh penanggung jawab dan siap untuk diterapkan. Penyempurnaan *SOP* dilaksanakan pada tanggal 29-30 Oktober 2024 dan kemudian *SOP* kerjasama dengan lembaga lain dijilid menjadi satu dokumen dengan *SOP* manajemen humas lainnya agar semua pihak sekolah bisa melihat dan mengakses dokumen *SOP*. Setelah dokumen *SOP* dibukukan, maka *SOP* perlu disahkan atau disetujui oleh Kepala Sekolah yaitu Ibu Seri Wahyuni, S.Pd dan Bapak Abdurrahman, S.Pd selaku ketua tim penyusunan *SOP*. *SOP* perlu ditandatangani dengan artian bahwa *SOP* telah resmi mulai diterapkan di SDN 3 Murung B.

### **b) Simulasi dan Monitoring**

Simulasi diadakan untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan dapat mengikuti *SOP* kerjasama dengan lembaga lain dengan benar. Monitoring memastikan bahwa *SOP* kerjasama dengan lembaga lain diterapkan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Simulasi dan monitoring dilaksanakan pada tanggal 1-2 November 2024 di SDN 3 Murung B. Simulasi dilaksanakan dengan menirukan *SOP* yang telah disahkan di depan semua pihak sekolah agar mereka paham bagaimana penerapan *SOP* kerjasama dengan lembaga lain.

### **3) Hasil SOP**

*SOP* kerjasama dengan lembaga lain yang telah disusun dengan jelas dan terstruktur memberikan panduan yang memadai bagi para guru dalam menjalin kolaborasi yang efektif. Selain itu, komunikasi yang efektif antara sekolah dan lembaga mitra menciptakan sinergi positif, memungkinkan para guru untuk lebih fokus dalam menjalankan tugas mereka. Dengan adanya *SOP* yang mendukung, para guru di SDN 3 Murung B merasa lebih percaya diri dan termotivasi untuk berinovasi dalam proses pembelajaran, yang pada akhirnya memberikan dampak positif bagi perkembangan siswa.

Hasil *SOP* kerjasama dengan lembaga lain dapat dilihat pada lampiran. Berikut ini adalah hasil *SOP* kerjasama dengan lembaga lain yang telah disusun untuk SDN 3 Murung.

#### **a) Tujuan**

*SOP* kerjasama dengan lembaga lain bertujuan untuk mengatur mekanisme dan prosedur kerjasam anantara SDN 3 Murung B dengan lembaga lain dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan dan mendukung kegiata sekolah.

#### **b) Ruang Lingkup**

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

### **c) Uraian Prosedur**

Berikut ini adalah uraian prosedur *SOP* kerjasama dengan lembaga lain di SDN 3 Murung B:

- 1) Petugas menyampaikan rencana kegiatan kerjasama kepada Kepala Sekolah.
- 2) Kepala sekolah dan Petugas menetapkan instansi yang akan diajak bekerjasama.
- 3) Setelah menetapkan lembaga mana yang akan diajak kerjasama, Petugas membuat surat kerjasama
- 4) Petugas menyerahkan surat kerjasama kepada Kepala Sekolah.
- 5) Kepala Sekolah mengoreksi surat kerjasama dan memberikan tandatangan persetujuan.
- 6) Kepala Sekolah menandatangani surat tugas dan surat pengantar untuk diberikan kepada petugas dan menyerahkannya.
- 7) Petugas melaksanakan kunjungan ke lembaga yang akan diajak kerjasama dan menyerahkan surat kerjasama dan surat pengantar untuk melakukan kerjasama.
- 8) Kerjasama dilaksanakan.

### **c. Proses Pendampingan Penyusunan *SOP* Rapat Komite Sekolah**

#### **1) Proses Penyusunan**

##### **a) Identifikasi Masalah**

Identifikasi masalah pertama kali dilaksanakan di SDN 3 Murung B pada tanggal 5 September 2024. Pendamping melihat bahwa sekolah tidak memiliki *SOP* manajemen humas, kurangnya pemahaman pihak sekolah mengenai *SOP*, kurangnya sumber daya untuk penyusunan *SOP*.

**b) FGD**

*FGD* dilaksanakan dengan pihak sekolah pada tanggal 17 September 2024 dengan melibatkan Kepala sekolah yang bernama Ibu Seri Wahyuni, S.Pd, selain itu ada juga guru yaitu Ibu Ikrima Jannatu Tsuraya, S.Pd, Bapak Abdurrahman, S.Pd dan seorang staff yaitu Ibu Sri Ayu Mulyani, S.AP. *FGD* dilakukan untuk mendiskusikan seberapa paham pihak sekolah tentang *SOP* dan mengetahui beberapa hambatan dalam penyusunan *SOP* di SDN 3 Murung B.

**c) Penetapan Judul *SOP***

Penetapan judul *SOP* manajemen humas yang akan disusun dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober 2024 dengan melibatkan Ibu Seri Wahyuni, S.Pd., selaku Kepala sekolah SDN 3 Murung B, Ibu Sri Ayu Mulyani, S.AP., selaku staf administrasi dan juga Bapak Abdurrahman, S.Pd.

**d) Sosialisasi *SOP***

Sosialisasi *SOP* diadakan pada tanggal 9 Oktober 2024 yang bertempat di SDN 3 Murung B. Sosialisasi diadakan karena pihak sekolah masih kurang paham mengenai *SOP*. Walaupun ada sebagian guru yang telah paham mengenai *SOP*, tapi dengan adanya sosialisasi *SOP* ini, diharapkan semua pihak sekolah paham tentang *SOP* dan juga pendamping ingin meningkatkan partisipasi aktif dari pihak sekolah agar memudahkan proses penyusunan *SOP* manajemen humas nanti.

**e) Pembentukan Tim *SOP***

Pembentukan tim *SOP* diperlukan untuk menanggungjawab *SOP* sehingga semua pihak sekolah memiliki peran masing-masing dalam proses penyusunan

*SOP*. Tim penyusunan *SOP* ini terdiri dari para penanggung jawab *SOP* yang akan disusun untuk sekolah, dan tim penyusunan *SOP* SDN 3 Murung B diketuai oleh Bapak Abdurrahman, S.Pd dan untuk penanggung jawab *SOP* pengaduan masyarakat adalah Ibu Normilly, S.Pd.SD. Adanya penanggungjawab dalam penyusunan *SOP* dapat membantu kelancaran dan kesuksesan proses penyusunan semua *SOP* yang akan disusun salah satunya untuk *SOP* Komite Sekolah.

#### **f) Penyusunan Draf *SOP***

Pembuatan draf *SOP* dengan menyesuaikan komponen-komponen yang telah ditetapkan agar *SOP* yang disusun dapat menghasilkan *SOP* yang jelas dan terstruktur. Proses penyusunan draf dimulai dengan mengumpulkan informasi terkait *SOP* rapat agenda komite sekolah. Informasi berupa contoh *SOP* rapat Komite Sekolah dari sekolah lain, agar bisa menjadi contoh dalam hal prosedurnya, tetapi juga tetap menyesuaikan dengan keadaan di SDN 3 Murung B. Namun, karena rapat agenda komite sekolah di SDN 3 Murung B sangat jarang dilaksanakan.

#### **g) Review, Revisi dan Finalisasi Draf *SOP***

Review *SOP* rapat Komite Sekolah dilaksanakan pada tanggal 23 Oktober 2024. Review dilakukan bersama dengan Ibu Normilly, S.Pd.SD selaku penanggung jawab *SOP* rapat Komite Sekolah dan juga tim penyusunan *SOP* turut hadir dalam kegiatan review *SOP* rapat Komite Sekolah yang dilaksanakan di ruang guru SDN 3 Murung B. Selama kegiatan review berlangsung, draf *SOP* ditampilkan melalui LCD Proyektor agar bisa dilihat semua orang yang berada

diruangan dan dapat mendiskusikan apakah *SOP* ini telah sesuai dengan keadaan disekolah. Jika ada ketidaksesuaian dalam draf *SOP*, maka akan langsung revisi ditempat. Setelah ada beberapa revisi dalam kegiatan review *SOP* rapat Komite Sekolah dan *SOP* telah disesuaikan dengan keadaan disekolah, ada finalisasi draf *SOP*. Finalisasi *SOP* rapat Komite Sekolah dilakukan setelah disepakati oleh Ibu Normilly, S.Pd.SD dan tim penyusunan *SOP* untuk siap diterapkan secara resmi di SDN 3 Murung B.

## **2) Proses Penerapan**

### **a) Penyempurnaan dan Pengesahan**

Penyempurnaan dilaksanakan setelah *SOP* rapat Komite Sekolah telah disepakati oleh penanggung jawab dan siap untuk diterapkan. Penyempurnaan *SOP* dilaksanakan pada tanggal 29-30 Oktober 2024 dan kemudian *SOP* rapat Komite Sekolah dijilid menjadi satu dokumen dengan *SOP* manajemen humas lainnya agar semua pihak sekolah bisa melihat dan mengakses dokumen *SOP*. Setelah dokumen *SOP* dibukukan, maka *SOP* perlu disahkan atau disetujui oleh Kepala Sekolah yaitu Ibu Seri Wahyuni, S.Pd dan Bapak Abdurrahman, S.Pd selaku ketua tim penyusunan *SOP*. *SOP* perlu ditandatangani dengan artian bahwa *SOP* telah resmi mulai diterapkan di SDN 3 Murung B.

### **b) Simulasi dan Monitoring**

Simulasi diadakan untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan dapat mengikuti *SOP* rapat Komite Sekolah dengan benar. Monitoring memastikan bahwa *SOP* rapat Komite Sekolah diterapkan sesuai

dengan standar yang ditetapkan. Simulasi dan monitoring dilaksanakan pada tanggal 1-2 November 2024 di SDN 3 Murung B. Simulasi dilaksanakan dengan menirukan *SOP* yang telah disahkan di depan semua pihak sekolah agar mereka paham bagaimana penerapan *SOP* rapat Komite Sekolah.

### **3) Hasil *SOP***

Pihak sekolah merasa bahwa *SOP* ini memberikan panduan yang jelas dan terstruktur dalam pelaksanaan rapat, sehingga setiap anggota dapat berkontribusi secara maksimal. Selain itu, adanya *SOP* ini juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan, yang pada gilirannya memperkuat hubungan antara sekolah dan masyarakat. Dengan demikian, pihak sekolah optimis bahwa implementasi *SOP* ini akan membawa dampak positif bagi kemajuan pendidikan di SDN 3 Murung B.

Hasil penyusunan *SOP* rapat Komite Sekolah dapat dilihat pada lampiran. Berikut ini adalah hasil *SOP* rapat Komite Sekolah yang telah disusun untuk SDN 3 Murung.

#### **a) Tujuan**

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

### **b) Ruang Lingkup**

Ruang lingkup *SOP* untuk rapat Komite Sekolah mencakup berbagai aspek yang memastikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi rapat berjalan dengan lancar dan efektif.

### **c) Hasil *SOP***

Berikut ini adalah hasil *SOP* rapat Komite Sekolah yang telah diresmikan di SDN 3 Murung B:

- 1) Kepala Sekolah membuat agenda rapat dan menyampaikannya ke Petugas
- 2) Petugas membuat undangan dan menyiapkan tempat untuk agenda rapat.
- 3) Petugas menyampaikan undangan agenda rapat kepada seluruh anggota Komite Sekolah sebelum kegiatan rapat dilaksanakan.
- 4) Kepala Sekolah dan Anggota Komite Sekolah menerima surat undangan agenda rapat
- 5) Pelaksanaan agenda rapat Komite Sekolah mengenai hal-hal yang terjadi disekolah
- 6) Kepala Sekolah memberikan keputusan dalam agenda rapat berupa saran, usulan dan masukan.
- 7) Agenda rapat Komite Sekolah selesai.

## **B. Pembahasan**

Menurut Abdul Rahmat Metode PAR, atau Participatory Action Research, Pelibatan masyarakat dalam setiap tahap pembangunan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan, hingga pemeliharaan, meningkatkan kepercayaan

kepada pemerintah dan memotivasi masyarakat untuk mendukung program-program yang dijalankan pemerintah. Masyarakat memegang peran penting dalam pembangunan, sehingga partisipasi aktif mereka sangat diperlukan. Keberhasilan program pembangunan pemerintah sangat bergantung pada partisipasi masyarakat. Semakin tinggi tingkat partisipasi masyarakat, semakin besar pula keberhasilan program tersebut.

### **1. Proses Pendampingan Penyusunan *SOP* Pengaduan Masyarakat**

Sejalan dengan hal ini, pendamping melakukan proses penyusunan *SOP* pengaduan masyarakat dengan cara mengidentifikasi masalah, *FGD*, penetapan judul *SOP*, mengadakan sosialisasi *SOP* dan membentuk tim penyusunan *SOP* yang melibatkan beberapa guru dan staf SDN 3 Murung B, kemudian review, revisi dan finalisasi *SOP*, penyempurnaan dan pengesahan *SOP* dan yang terakhir simulasi dan monitoring. Proses penyusunan *SOP* pengaduan masyarakat melibatkan pihak sekolah yang berperan aktif dalam kegiatan ini. Pendamping melakukan perubahan signifikan, di mana sebelumnya sekolah tidak memiliki *SOP* manajemen humas. Setelah diadakannya kegiatan pendampingan di SDN 3 Murung B, sekolah tersebut kini telah memiliki *SOP* manajemen humas, salah satunya adalah *SOP* pengaduan masyarakat. Pendamping disini berperan sebagai fasilitator dalam penyusunan *SOP* pengaduan masyarakat, dimana berperan sebagai pendukung dan pemandu dalam proses penyusunan *SOP* nya. Pendamping selalu melibatkan pihak sekolah dalam melaksanakan perencanaan penyusunan *SOP* seperti dalam kegiatan *FGD* dan penetapan judul *SOP*. Dengan melibatkan partisipasi pihak sekolah dalam

penyusunan *SOP* akhirnya tersusunlah sebuah *SOP* manajemen humas yaitu *SOP* pengaduan masyarakat.

Hasil pengabdian menunjukkan bahwa pengabdian ini sesuai dengan teori Abdul Rahmat, dimana dalam pengabdian ini, pihak sekolah adalah masyarakat yang selalu berpartisipasi aktif dalam penyusunan *SOP* pengaduan masyarakat dan pendamping yang berperan sebagai fasilitator dan langsung turun ke lapangan untuk membantu penyusunan *SOP* pengaduan masyarakat.

## **2. Proses Pendampingan Penyusunan *SOP* Kerjasama dengan Lembaga Lain**

Pendamping melakukan penyusunan *SOP* untuk kerjasama dengan lembaga lain melalui beberapa langkah, yaitu mengidentifikasi masalah, mengadakan *FGD*, menetapkan judul *SOP*, melakukan sosialisasi *SOP*, serta membentuk tim penyusun yang melibatkan beberapa guru dan staf dari SDN 3 Murung B. Selanjutnya, dilakukan review, revisi, dan finalisasi *SOP*, diikuti dengan penyempurnaan dan pengesahan *SOP*, serta simulasi dan monitoring. Proses penyusunan *SOP* ini melibatkan pihak sekolah yang aktif berpartisipasi. Pendamping telah melakukan perubahan yang signifikan, mengingat sebelumnya sekolah tidak memiliki *SOP* untuk manajemen humas. Setelah kegiatan pendampingan di SDN 3 Murung B, sekolah tersebut kini telah memiliki *SOP* manajemen humas, termasuk *SOP* untuk kerjasama dengan lembaga lain. Dalam hal ini, pendamping berperan sebagai fasilitator dalam penyusunan *SOP* kerjasama, berfungsi sebagai pendukung dan pemandu selama proses tersebut. Pendamping selalu melibatkan pihak sekolah dalam perencanaan penyusunan *SOP*, seperti dalam kegiatan *FGD* dan penetapan

judul *SOP*. Dengan melibatkan partisipasi pihak sekolah, akhirnya berhasil disusun *SOP* manajemen humas, yaitu *SOP* kerjasama dengan lembaga lain.

Seluruh proses penyusunan *SOP* kerjasama dengan lembaga lain di SDN 3 Murung B dilakukan dengan melibatkan partisipasi aktif dari pihak sekolah di berbagai tahap. Hal ini sejalan dengan pernyataan Abdul Rahmat yang menyebutkan bahwa pendamping berperan sebagai fasilitator dalam proses penyusunan *SOP* kerjasama dengan lembaga lain, sementara pihak sekolah berfungsi sebagai masyarakat yang selalu aktif berpartisipasi dalam kegiatan pendampingan ini. Pendampingan ini memberikan motivasi dan membawa perubahan, di mana sebelumnya sekolah tidak memiliki *SOP*, kini telah disusun *SOP* untuk manajemen humas, termasuk *SOP* kerjasama dengan lembaga lain. Pihak sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam penyusunan *SOP* kerjasama dengan lembaga lain ini. Dengan melibatkan pihak sekolah, *SOP* kerjasama dengan lembaga lain dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada di sekolah, karena pihak sekolah lebih memahami situasi di lingkungan mereka. Keberhasilan penyusunan *SOP* kerjasama dengan lembaga lain sangat bergantung pada peran aktif pihak sekolah; semakin besar partisipasi mereka, semakin tinggi pula tingkat keberhasilan dalam penyusunan *SOP* tersebut.

### **3. Proses Pendampingan Penyusunan *SOP* Komite Sekolah**

Pendamping melakukan proses penyusunan *SOP* rapat Komite Sekolah melalui serangkaian langkah, yang meliputi identifikasi masalah, pelaksanaan *FGD*, penetapan judul *SOP*, sosialisasi *SOP*, serta pembentukan tim penyusun yang terdiri dari beberapa guru dan staf di SDN 3 Murung B. Setelah itu, dilakukan tahap

review, revisi, dan finalisasi *SOP*, diikuti dengan penyempurnaan dan pengesahan, serta simulasi dan monitoring. Proses ini melibatkan partisipasi aktif dari pihak sekolah. Pendamping telah membawa perubahan yang signifikan, mengingat sebelumnya sekolah tidak memiliki *SOP* untuk manajemen humas. Setelah kegiatan pendampingan di SDN 3 Murung B, sekolah tersebut kini telah memiliki *SOP* manajemen humas, termasuk di dalamnya *SOP* rapat Komite Sekolah. Dalam konteks ini, pendamping berperan sebagai fasilitator dalam penyusunan *SOP* kerjasama, berfungsi sebagai pendukung dan pemandu sepanjang proses. Pendamping selalu melibatkan pihak sekolah dalam perencanaan penyusunan *SOP*, seperti dalam kegiatan *FGD* dan penetapan judul *SOP*. Dengan melibatkan partisipasi pihak sekolah, akhirnya berhasil disusun *SOP* manajemen humas, yaitu *SOP* rapat Komite Sekolah.

Hasil pendampingan penyusunan *SOP* rapat Komite Sekolah sesuai apa yang disampaikan dengan teori Abdul Rahmat, dimana dalam pengabdian ini, pihak sekolah adalah masyarakat yang selalu berpartisipasi aktif dalam penyusunan *SOP* rapat Komite Sekolah dan pendamping yang berperan sebagai fasilitator dan langsung turun ke lapangan untuk membantu penyusunan *SOP* rapat Komite Sekolah. Pendampingan ini memberikan dorongan dan mendorong perubahan, di mana sebelumnya sekolah tidak memiliki *SOP*, kini telah berhasil disusun *SOP* untuk manajemen humas, termasuk *SOP* untuk kerjasama dengan lembaga lain. Pihak sekolah memainkan peran yang sangat krusial dalam proses penyusunan *SOP* kerjasama ini. Dengan melibatkan pihak sekolah, *SOP* ini awalnya adalah *SOP* untuk rapat agenda komite sekolah, namun ketua tim penyusunan *SOP* memberikan

masukan untuk mengubah judul *SOP* karena rapat komite sekolah sangat jarang dilaksanakan. Dengan bantuan tim penyusunan *SOP*, *SOP* rapat Komite Sekolah dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada di sekolah, karena mereka lebih memahami situasi di lingkungan mereka. Keberhasilan dalam penyusunan *SOP* rapat Komite Sekolah sangat tergantung pada partisipasi aktif pihak sekolah, semakin besar keterlibatan mereka, semakin tinggi pula kemungkinan keberhasilan dalam penyusunan *SOP* tersebut.