

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil pengaduan yang sudah dilakukan pendamping pada SDN 3 Murung B, maka dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut:

1. proses pendampingan penyusunan *SOP* pengaduan masyarakat di SDN 3 Murung B melalui beberapa tahapan dengan melibatkan pihak. Pendampingan ini tidak hanya memastikan bahwa setiap tahapan penyusunan *SOP* dilakukan secara sistematis dan partisipatif, tetapi juga menanamkan nilai-nilai etis dan profesionalisme dalam pelaksanaannya. Hasil dari proses ini adalah terciptanya *SOP* yang tidak hanya responsif terhadap kebutuhan masyarakat, tetapi juga mendukung terciptanya lingkungan sekolah yang lebih inklusif, harmonis, dan akuntabel.
2. Proses pendampingan penyusunan *SOP* kerjasama dengan lembaga lain pada manajemen humas di SDN 3 Murung B dengan melalui beberapa langkah hingga tersusunnya *SOP* ini. Pendampingan ini memastikan bahwa setiap langkah penyusunan *SOP* dilakukan secara terstruktur, partisipatif, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Melalui *SOP* yang disusun, sekolah mampu menjalin kerjasama yang lebih efektif dan efisien dengan berbagai lembaga eksternal, termasuk pemerintah, dan pihak swasta. Dengan demikian, pendampingan ini berperan penting dalam mendukung tercapainya visi dan misi

sekolah, serta memperkuat posisi SDN 3 Murung B sebagai institusi pendidikan yang inovatif dan responsif terhadap dinamika lingkungan eksternal.

3. Proses pendampingan penyusunan *SOP* rapat komite sekolah pada manajemen humas di SDN 3 Murung B telah berhasil menciptakan kerangka kerja yang jelas dan sistematis dalam pelaksanaan rapat. Dengan demikian, rapat komite dapat berjalan lebih efisien, menghasilkan keputusan yang lebih baik, dan meningkatkan partisipasi aktif dari semua pihak terkait. Secara keseluruhan, pendampingan ini berperan penting dalam mendukung terwujudnya manajemen sekolah yang lebih baik, responsif, dan inklusif. Pendampingan ini memastikan bahwa setiap tahap penyusunan *SOP* dilakukan dengan metode yang partisipatif dan terstruktur, sehingga menghasilkan prosedur yang efektif dan mudah diikuti.

B. Rekomendasi

Berdasarkan simpulan yang telah dibuat, maka dapat dikemukakan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Setelah adanya kegiatan pendampingan ini di SDN 3 Murung B. Disarankan untuk menerapkan *SOP* manajemen humas yang telah disusun secara konsisten dalam setiap kegiatan kehumasan. Hal ini akan memastikan bahwa semua pihak memahami prosedur yang harus diikuti dan meningkatkan efektivitas kerjasama. Melakukan pelatihan dan sosialisasi berkala mengenai *SOP* manajemen humas kepada seluruh staf dan guru di sekolah. Dengan pemahaman yang baik tentang *SOP*, diharapkan semua pihak dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih efektif. Kemudian

mengadakan evaluasi rutin terhadap pelaksanaan *SOP* dan melakukan revisi jika diperlukan. Hal ini penting untuk memastikan bahwa *SOP* tetap relevan dan sesuai dengan perkembangan yang terjadi di lingkungan sekolah.

2. Kepala sekolah diharapkan memberikan dukungan penuh dalam penerapan *SOP* yang telah disusun. Hal ini termasuk menyediakan sumber daya yang diperlukan dan memastikan bahwa semua pihak memahami pentingnya *SOP* manajemen humas dalam meningkatkan kualitas layanan.
3. Guru dan staf SDN 3 Murung B disarankan untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan profesional yang berkaitan dengan implementasi *SOP*. Pengetahuan yang lebih baik tentang *SOP* akan membantu mereka dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan lebih efektif. Guru dan staf SDN 3 Murung B juga diharapkan untuk menerapkan *SOP* dengan konsisten dalam kegiatan sehari-hari. Kepatuhan terhadap *SOP* akan meningkatkan kualitas layanan dan operasional sekolah, serta menciptakan standar yang jelas bagi seluruh komunitas sekolah. Guru dan staf disarankan untuk memberikan umpan balik secara berkala mengenai pelaksanaan *SOP*. Saran dan masukan dari guru sangat berharga dalam menyesuaikan dan merevisi *SOP* agar tetap relevan dan efektif.