BAB III

METODE PENGABDIAN

A. Subjek Dampingan

Subjek dampingan mengacu pada pendampingan yang diberikan kepada pihak-pihak terkait dalam proses penyusunan *SOP* pada manajemen Tenaga Pendidik dan kependidikan di SDN 2 Haruyan Dayak. Dalam hal ini, subjek dampingan dapat merujuk kepada pihak sekolah, guru-guru, staf administrasi, yang terlibat dalam proses penyusunan SOP tersebut. Tujuannya adalah untuk memberikan bimbingan dan dukungan,agar penyusunan *SOP* tersebut dapat dilakukan secara efektif dan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku.

SDN 2 Haruyan Dayak terletak di Dusun Cabai, Desa Patikalain, Kecamatan Hantakan, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, provinsi Kalimantan Selatan. Kepala Sekolah SDN 2 Haruyan Dayak bernama bapak Ismail dan guru yang ada di sekolah tersebut berjumlah 12 orang,sedangkan jumlah siswa yaitu 90 orang. Sekolah ini menggunakan Kurikulum Merdeka dan waktu kegiatan belajar mengajar yaitu hari senin-sabtu.

B. Kondisi Subjek Dampingan

Kondisi subjek dampingan dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

1. Kesiapan Sekolah

SDN 2 Haruyan Dayak perlu mengevaluasi kesiapan dalam mengimplementasikan pendampingan ini, termasuk infrastruktur, sumber daya manusia, dan dukungan dari pihak-pihak terkait seperti dinas pendidikan.

2. Keterlibatan Guru

Partisipasi aktif dari guru-guru dalam proses penyusunan *SOP* sangat penting karena mereka adalah pihak yang langsung terlibat dalam proses pendidikan sehari-hari. Melalui keterlibatan mereka, *SOP* yang disusun akan lebih relevan dan sesuai dengan kenyataan di lapangan. Guru-guru perlu dilibatkan sejak awal dalam proses penyusunan ini agar mereka dapat memahami dengan jelas apa itu *SOP*, bagaimana prosedur yang akan diterapkan, serta manfaatnya bagi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah. Dengan memahami pentingnya *SOP*, para guru tidak hanya akan lebih mudah untuk mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, tetapi juga akan merasa lebih bertanggung jawab dalam pelaksanaannya.

Lebih dari itu, keterlibatan guru dalam penyusunan *SOP* memberikan kesempatan bagi mereka untuk menyampaikan pendapat, ide, dan pengalaman yang mereka miliki dalam praktik mengajar dan mengelola kelas. Ini dapat memperkaya isi *SOP*, menjadikannya lebih praktis, efektif, dan mudah diimplementasikan. Selain itu, ketika guru merasa terlibat dalam proses pembuatan keputusan, mereka akan merasa lebih dihargai dan termotivasi untuk mendukung implementasi *SOP* dengan lebih baik. Dengan begitu, *SOP* tidak hanya menjadi pedoman yang kaku, tetapi juga menjadi panduan yang bisa diterima dan diterapkan secara efektif oleh semua pihak di lingkungan sekolah. Keterlibatan ini juga dapat memperkuat rasa kebersamaan dan kerja sama antara guru, kepala sekolah, serta pihak-pihak terkait lainnya dalam mewujudkan tujuan pendidikan yang lebih baik.

C. Kondisi yang Diharapkan

Kondisi subjek dampingan yang diharapkan meliputi beberapa aspek berikut:

1. Peningkatan Pemahaman

Diharapkan para guru dan staf sekolah memiliki pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya *SOP* dalam manajemen tenaga pendidik dan kependidikan. SOP merupakan serangkaian pedoman yang mengatur langkah-langkah atau prosedur dalam melakukan suatu kegiatan dengan tujuan untuk mencapai hasil yang optimal, efisien, dan terstandarisasi. Dalam konteks pendidikan, penyusunan *SOP* sangat penting karena memberikan panduan yang jelas bagi seluruh anggota sekolah, baik itu guru, staf administrasi, maupun tenaga pendidik lainnya, untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dengan konsisten dan terukur.

Pemahaman yang mendalam tentang *SOP* akan membantu para guru dan staf untuk mengetahui dengan tepat apa yang harus dilakukan dalam situasi tertentu, bagaimana cara melakukannya, dan siapa yang bertanggung jawab atas setiap langkah yang diambil. Selain itu, *SOP* juga memberikan manfaat besar dalam menciptakan alur kerja yang lebih terstruktur dan mengurangi potensi kesalahan yang terjadi akibat ketidaktahuan atau ketidakteraturan dalam pelaksanaan tugas.

Proses penyusunan *SOP* dimulai dengan identifikasi kegiatan yang perlu diatur dan dibakukan, kemudian dilanjutkan dengan penulisan langkah-langkah yang jelas dan mudah dipahami. Setelah itu, *SOP* perlu disosialisasikan kepada seluruh pihak terkait, dan diterapkan dalam kegiatan sehari-hari di sekolah.

Evaluasi berkala terhadap *SOP* juga penting dilakukan untuk memastikan bahwa prosedur yang ada tetap relevan dan efektif.

Dengan pemahaman yang lebih baik tentang *SOP*, para guru dan staf sekolah akan lebih siap untuk menghadapi tantangan dalam menjalankan tugas mereka dan dapat berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan di sekolah. *SOP* bukan hanya sekadar dokumen administratif, tetapi juga alat penting untuk menciptakan sistem yang mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara lebih terorganisir dan profesional.

2. Keterlibatan Aktif

Subjek dampingan, seperti guru, staf, dan tenaga pendidik lainnya, diharapkan untuk aktif terlibat dalam proses penyusunan *SOP*. Keterlibatan mereka dalam proses ini sangat penting karena akan mendorong rasa memiliki dan tanggung jawab terhadap implementasi prosedur yang telah disusun. Artinya, ketika mereka ikut serta dalam merancang *SOP*, mereka akan merasa bahwa prosedur tersebut adalah hasil kerja bersama, bukan hanya aturan yang diterapkan dari atas. Hal ini akan menumbuhkan rasa tanggung jawab yang lebih besar untuk memastikan *SOP* diterapkan dengan baik.

Dengan terlibat langsung, subjek dampingan akan memiliki pemahaman yang lebih dalam tentang setiap langkah dan tujuan dari *SOP* tersebut, karena mereka ikut serta dalam merancangnya. Selain itu, mereka juga akan merasa lebih dihargai dan diperhatikan, yang dapat meningkatkan semangat dan komitmen mereka untuk menjalankan prosedur dengan maksimal. Jika mereka merasa memiliki *SOP* tersebut, mereka lebih cenderung untuk melaksanakan prosedur

tersebut dengan penuh tanggung jawab dan memperbaiki jika ada kekurangan, sehingga implementasi *SOP* bisa lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

Keterlibatan ini juga memungkinkan mereka untuk memberikan masukan dan ide yang bisa memperbaiki *SOP*, sehingga tidak hanya berjalan sesuai aturan, tetapi juga relevan dengan kondisi nyata yang dihadapi oleh sekolah. Pada akhirnya, dengan adanya rasa memiliki dan tanggung jawab ini, penerapan *SOP* akan lebih lancar, dan kualitas pendidikan di sekolah dapat meningkat.

3. Keterampilan Penyusunan

Diharapkan guru dan staf sekolah mampu menyusun dokumen *SOP* dengan baik dan profesional. Hal ini mencakup kemampuan untuk menulis dan mendokumentasikan prosedur dengan cara yang jelas, terukur, dan efektif. Menyusun *SOP* yang baik tidak hanya sekedar menuliskan langkah-langkah yang harus dilakukan, tetapi juga menyusun informasi dengan struktur yang sistematis, sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh semua pihak yang terlibat. Setiap prosedur yang tertulis dalam *SOP* harus mampu menggambarkan dengan tepat apa yang perlu dilakukan, siapa yang bertanggung jawab, kapan dan bagaimana cara melaksanakannya.

Dalam menyusun *SOP*, penting untuk memastikan bahwa prosedur yang ditulis dapat diukur dan dievaluasi. Ini berarti, setiap langkah yang tercantum harus memiliki indikator yang jelas agar dapat diketahui apakah prosedur tersebut berhasil dijalankan dengan baik atau tidak. Dengan demikian, guru dan staf sekolah

tidak hanya menulis langkah-langkah prosedural, tetapi juga memastikan bahwa hasil yang diinginkan dapat tercapai dengan cara yang efektif dan efisien.

Kemampuan ini juga mencakup keterampilan dalam menyusun dokumen secara terstruktur, menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, serta menghindari ambiguitas atau ketidakjelasan dalam penulisan. Penyusunan *SOP* yang baik akan membantu mempermudah pelaksanaan tugas sehari-hari dan memastikan bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan keterampilan menulis dan mendokumentasikan *SOP* yang baik, guru dan staf akan lebih siap dalam mengelola proses pendidikan dengan cara yang lebih terorganisir, terukur, dan profesional.

4. Kolaborasi Tim

Membangun kerja sama yang kuat di antara guru-guru dan staf sekolah sangat penting untuk memastikan keberhasilan dalam penyusunan dan penerapan *SOP*. Dalam konteks ini, kerja sama bukan hanya tentang berbagi tugas, tetapi juga saling mendukung dalam setiap langkah yang diambil. Dengan adanya komunikasi yang baik dan rasa saling percaya, guru dan staf sekolah dapat bekerja bersama-sama untuk merancang *SOP* yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pendidikan di sekolah tersebut.

SOP yang disusun dengan melibatkan berbagai pihak akan lebih relevan dan efektif karena mengakomodasi pandangan dan masukan dari berbagai perspektif. Setiap guru dan staf memiliki pemahaman yang berbeda-beda tentang tantangan dan kebutuhan yang ada di sekolah, dan ini dapat menjadi sumber ide yang sangat berharga. Oleh karena itu, kolaborasi antara guru, kepala sekolah, dan staf lainnya

akan menghasilkan *SOP* yang lebih komprehensif, jelas, dan dapat diterima oleh semua pihak.

Selama proses penerapan *SOP*, kerja sama tim akan memainkan peran penting dalam memantau dan mengevaluasi efektivitasnya. Dalam hal ini, dukungan tim memungkinkan setiap anggota untuk saling memberikan masukan, solusi atas masalah yang muncul, dan memastikan bahwa *SOP* dijalankan dengan konsisten. Ketika ada hambatan atau perubahan yang perlu dilakukan, komunikasi terbuka dan kerja sama yang baik akan memudahkan penyelesaian masalah secara bersama-sama, sehingga tidak ada pihak yang merasa terbebani atau terisolasi.

Lebih jauh lagi, dengan adanya kerja sama yang baik, semangat tim akan tercipta, dan ini akan meningkatkan motivasi serta kepuasan kerja di lingkungan sekolah. Ketika setiap orang merasa dihargai dan diberdayakan, mereka akan lebih berkomitmen terhadap keberhasilan implementasi *SOP*, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan di sekolah. Sebagai contoh, guru yang merasa didukung oleh staf administrasi dalam hal penyusunan materi ajar atau pengelolaan kelas, akan lebih mampu berfokus pada kualitas pengajaran.

Selain itu, kerja sama ini juga akan memperkuat rasa tanggung jawab bersama. Semua pihak memiliki kontribusi terhadap keberhasilan sekolah, dan SOP yang baik akan memfasilitasi

Pencapaian tujuan bersama tersebut. Dengan demikian, kerja sama yang efektif tidak hanya menguntungkan individu, tetapi juga seluruh komunitas sekolah. Sebuah sekolah yang memiliki tim yang solid dan saling mendukung akan lebih

mudah beradaptasi dengan perubahan dan tantangan yang ada, serta menciptakan lingkungan yang lebih harmonis dan produktif untuk semua pihak.

5. Lingkungan yang Mendukung

Kondisi lingkungan sekolah harus dirancang untuk menciptakan suasana yang mendukung penerapan *SOP*. Ini berarti lingkungan tersebut harus mencakup berbagai faktor yang memfasilitasi proses tersebut, mulai dari fasilitas yang memadai hingga adanya dukungan aktif dari semua pihak di sekolah. Dukungan ini tidak hanya datang dari para guru, tetapi juga dari kepala sekolah, staf administrasi, dan seluruh komunitas sekolah.

Pihak sekolah harus memberikan sumber daya yang cukup, seperti pelatihan untuk guru dan staf, serta menyediakan alat atau bahan yang dibutuhkan untuk menerapkan *SOP* dengan efektif.

Selain itu, penting juga untuk memastikan adanya komunikasi yang jelas antara semua pihak terkait agar setiap orang memahami peran dan tanggung jawabnya dalam penerapan *SOP*. Dukungan dari pimpinan sekolah, yang memberikan arahan dan pengawasan yang tepat, juga sangat penting untuk memastikan bahwa *SOP* dijalankan dengan baik.

Suasana yang terbuka dan kolaboratif di sekolah akan membantu setiap individu merasa lebih nyaman dalam menjalankan *SOP* dan berkontribusi pada keberhasilan penerapannya. Dengan menciptakan lingkungan yang kondusif, sekolah dapat memastikan bahwa SOP diterapkan secara konsisten, yang akhirnya mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang lebih baik.

Dengan kondisi-kondisi tersebut, diharapkan pendampingan ini mampu memberikan dampak positif yang signifikan bagi manajemen tenaga pendidik dan kependidik di SDN 2 Haruyan Dayak.

D. Peran Pendampingan

Pendamping memiliki peran penting dalam mendukung penerapan kegiatan pendampingan yang melibatkan partisipasi dari pihak sekolah. Dampingan bertujuan untuk memberikan bimbingan, arahan, dan pendampingan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengabdian.

Dalam Pendampingan Penyusunan *SOP* pada Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan di SDN 2 Haruyan Dayak, pendamping mempunyai peran yaitu:

1. Fasilitator Diskusi

   Pendamping berperan sebagai fasilitator dalam setiap diskusi yang kita lakukan. Pendamping juga menciptakan suasana yang terbuka dan inklusif, dimana semua peserta dapat menyampaikan pendapat dan ide-ide mereka.

   Dengan pendekatan ini, pendamping memastikan bahwa setiap suara didengar dan dipertimbangkan dalam penyusunan SOP.

2. Pengumpul Data

   Pendamping bertanggung jawab untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan dari berbagai pihak. Melalui wawancara, survey, dan observasi, pendamping menggali kebutuhan dan tantangan yang dihadapi oleh tenaga pendidik. Data ini akan menjadi dasar yang kuat dalam penyusunan *SOP*.

3. Penasehat teknis

pendamping juga berfungsi sebagai penasihat teknis. Pendamping membagikan praktik yang terbaik dan pengalaman dari sekolah lain yang relevan, membantu tim dalam merumuskan langkah-langkah yang jelas dan sistematis. Dengan bimbingan yang dilakukan oleh pendamping, proses penyusunan *SOP* menjadi lebih terarah dan efisien.

4. Pengembang Draf *SOP*

   Dalam tahap pengembangan, pendamping bekerja sama dengan tim disekolah untuk menyusun draf awal *SOP*. Mereka membantu merancang struktur sehingga *SOP* menjadi dokumen yang mudah dipahami dan diterapkan oleh semua pihak.

5. Pelatih

   Setelah *SOP* disusun, pendamping berperan sebagai pelatih. Pendamping memberikan pelatihan kepada tenaga pendidik untuk memastikan bahwa semua pihak memahamik isi *SOP* dan dapat menerapkannya dalam kegiatan sehari-hari. Dengan pelatihan yang tepat, kita dapat meningkatkan kualitas pengajaran di sekolah.

6. Evaluator

   Pendamping juga berfungsi sebagai evaluator dalam proses monitoring dan evaluasi penerapan *SOP*. Pendamping membantu menganalisis hasil pelaksanaan, memberikan umpan balik, dan merekomendasikan perbaikan jika diperlukan. Dengan cara ini, kita dapat memastikan bahwa *SOP* selalu relevan dan efektif.

E. Rencana Pengabdian

pelaksanaan pengabdian ini menggunkan metode PAR (*participatory action research*).

PAR merupakan suatu metode penelitian yang dilaksanakan secara partisipasi yang mengakui hubungan sosial dan nilai realitas pengalaman, pikiran, dan perasaan. [13]

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.[14]

1. Focus Grup Discussion

Focus grup discussion merupakan kegiatan diskusi terpokus melibatkan berbagai pihak terkait untuk membaha isu-isu penting dalam penyusunan *SOP* manajemen tenaga pendidik dan kependidikan di SDN 2 Haruyan Dayak.

FGD ini dilaksanakan pada 16 September 2024 dan bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan kendala dalam pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan.

---

[13] Wiwin Mariyana dan 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 (2023): 67.

[14] Abdul 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.

2. Pemetaan Asset

Dalam pendampingan penyusunan *SOP* di SDN 2 Haruyan Dayak, penggunaan berbagai aset yang tersedia di sekolah menjadi sangat penting untuk mendukung kelancaran dan efektivitas proses tersebut, kegiatan ini dilakukan pada 16 September 2024. Di antara aset yang digunakan, laptop, LCD, dan ruang guru memiliki peran yang sangat strategis dalam memastikan bahwa penyusunan *SOP* dapat berlangsung dengan baik, terstruktur, dan berbasis pada data dan informasi yang jelas. Penggunaan laptop memungkinkan penyusunan dan pengelolaan dokumen secara efisien, sementara LCD memfasilitasi presentasi yang interaktif dan mempermudah pemahaman bersama. Ruang guru menjadi pusat koordinasi yang memungkinkan diskusi intensif, kolaborasi tim, dan pengambilan keputusan bersama untuk menghasilkan *SOP* yang relevan dan aplikatif. Sinergi antara ketiga aset ini memastikan proses penyusunan *SOP* berjalan lancar dan dapat diterima oleh semua pihak yang terlibat.

3. Pendampingan

Pendampingan yang dilakukan bertujuan untuk membantu tim penyusun *SOP* di SDN 2 Haruyan Dayak dalam merumuskan, menyusun, dan menyempurnakan *SOP* manajemen tenaga pendidik dan kependidikan. Dalam proses penyusunan *SOP* ini, pendamping mengacu pada *SOP* yang telah diterapkan di MTs Halunuk sebagai acuan. *SOP* MTs Halunuk yang telah terbukti efektif dan sesuai dengan kebutuhan manajemen pendidikan, dijadikan sebagai referensi untuk memastikan bahwa *SOP* yang disusun di SDN 2 Haruyan Dayak dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, serta memberikan

dampak positif dalam pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah tersebut.

Pendampingan dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan, pada 22 Oktober 2024 dan 28 Oktober 2024 dengan fokus pada:

a. Membimbing tim penyusun *SOP* dalam memahami kerangka acuan dan contoh *SOP* yang baik.
b. Membantu tim penyusun *SOP* dalam mengidentifikasi kebutuhan dan kendala dalam pengelolaan peserta didik.
c. Memberikan masukan dan saran utuk menyempurnakan draft *SOP* yang telah disusun.

4. Monitoring dan evaluasi partisipasif

Monitoring dan evaluasi partisipatif adalah pendekatan yang melibatkan keterlibatan aktif dari seluruh pihak yang terkait dalam proses pemantauan dan penilaian, guna memastikan bahwa setiap langkah yang diambil mencerminkan kebutuhan dan tujuan yang diinginkan. Kegiatan ini dilakukan pada 1 November 2024. Dalam konteks manajemen tenaga pendidik dan kependidikan di SDN 2 Haruyan Dayak, pendekatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur yang diterapkan, seperti *SOP*, benar-benar efektif dan sesuai dengan kondisi serta kebutuhan sekolah. Melalui partisipasi aktif dari berbagai pihak, seperti kepala sekolah, guru, staf administrasi, serta orang tua atau masyarakat sekitar, proses ini bertujuan untuk menciptakan suatu sistem manajemen yang lebih inklusif, transparan, dan akuntabel.

Tujuan utama dari monitoring dan evaluasi partisipatif dalam penyusunan *SOP* manajemen tenaga pendidik dan kependidikan adalah untuk memastikan bahwa *SOP* yang disusun dapat memfasilitasi pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan secara lebih efektif dan efisien. Dengan melibatkan seluruh pihak yang berkepentingan dalam setiap tahapan proses, mulai dari perencanaan, penyusunan, hingga evaluasi, diharapkan *SOP* yang dihasilkan dapat mencerminkan kebutuhan nyata di lapangan. Hal ini juga memungkinkan adanya umpan balik yang langsung dari mereka yang terlibat, sehingga *SOP* yang disusun tidak hanya menjadi pedoman teoritis, tetapi juga dapat diimplementasikan secara praktis dan sesuai dengan tantangan yang ada di lingkungan sekolah.

Selain itu, pendekatan ini memungkinkan adanya perbaikan berkelanjutan. Melalui evaluasi partisipatif, setiap kendala atau hambatan yang ditemui dalam implementasi *SOP* dapat segera teridentifikasi dan diperbaiki dengan melibatkan seluruh pihak terkait. Dengan demikian, monitoring dan evaluasi partisipatif bukan hanya berfungsi untuk memantau sejauh mana *SOP* tersebut diterapkan, tetapi juga sebagai alat untuk meningkatkan kualitas pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan di SDN 2 Haruyan Dayak. Hal ini, pada akhirnya, akan berdampak positif pada peningkatan kualitas pendidikan di sekolah tersebut, menciptakan lingkungan belajar yang lebih efektif, efisien, dan terstruktur dengan baik.

5. Jadwal Pengabdian

Berikut Merupakan Jadwal Pengabdian Penyusunan *SOP* Pada Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan di SDN 2 Haruyan Dayak Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah:

Tabel 3.1 Jadwal Pengabdian Penyusunan SOP Pada Manajemen Tenaga Pendidik Dan Kependidikan

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	Identifiksi Masalah													kepala sekolah dan guru
2	*Focus Grup Discussions* (FGD)													Kepala sekolah dan guru
3	Penetapan Judul SOP													Kepala sekolah dan guru
4	Sosialisasi SOP													Kepala sekolah dan guru
5	Pembentukan Tim													Guru-guru
6	Penyusunan Draf SOP													Guru-guru
7	Review, revisi dan finalisasi draf SOP													Kepala sekolah dan guru
8	Penyempurnaan dan pengesahan													Kepala sekolah dan guru
9	Monitoring dan Simulasi													Guru-guru

6. Pihak yang terlibat

Kegiatan ini melibatkan dua pihak utama yang memiliki peran sangat penting dalam keberhasilan proses penyusunan, yaitu Kepala Sekolah dan para Guru. Kedua pihak ini bekerja bersama-sama secara kolaboratif untuk menyusun *SOP* yang tidak hanya sesuai dengan kebutuhan sekolah, tetapi juga praktis, efektif,

dan relevan dalam diterapkan dalam kegiatan sehari-hari. Selain itu, mereka juga harus memperhatikan berbagai aspek seperti kelayakan, efisiensi, dan kemudahan dalam implementasinya, agar *SOP* yang disusun dapat memberikan dampak positif bagi seluruh warga sekolah. Proses ini memerlukan komunikasi yang baik, koordinasi yang erat, serta pemahaman bersama tentang tujuan dan manfaat *SOP* untuk mencapai kualitas pendidikan yang optimal.