BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Pengabdian

1. Gambaran Umum

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 14 orang,sedangkan jumlah siswa yaitu 96 orang. Sekolah ini menggunakan Kurikulum Merdeka dan waktu kegiatan belajar mengajar yaitu hari senin-sabtu.



Gambar 4.1 Lokasi Sekolah

Sekolah ini terakreditasi B berdasarkan Surat Keputusan Nomor 1336/BAN-SM/SK/2019 yang dikeluarkan pada tanggal 30 November 2019.

2. Penyajian Data

a. Proses Pendampingan Penyusunan *SOP* Kenaikan Gaji Berkala

1) Proses Penyusunan *SOP* Kenaikan Gaji Berkala

a) Identifikasi Masalah

Pada tahap awal pendampingan penyusunan *SOP* di SDN 2 Haruyan Dayak, dilakukan analisis mendalam terhadap kondisi yang ada di sekolah tersebut pada tanggal 9 September2024 terkait dengan manajemen tenaga pendidik dan kependidikan. Berdasarkan wawancara dengan pihak sekolah, observasi, dan telaah dokumen, teridentifikasi beberapa masalah yang menjadi fokus utama dalam penyusunan *SOP*.



Gambar 4.2 identifikasi Masalah

Pertama, belum adanya pedoman atau standar operasional yang jelas dalam pengelolaan administrasi pendidikan, khususnya terkait dengan manajemen tenaga

pendidik. Hal ini mengakibatkan ketidakteraturan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari yang berhubungan dengan pengelolaan SDM di sekolah. Selain itu, terdapat kesulitan dalam koordinasi antara kepala sekolah, guru, dan staf administrasi terkait dengan alur pekerjaan yang harus diikuti.

Kedua, minimnya pengetahuan tentang pentingnya *SOP* bagi peningkatan kualitas manajemen pendidikan juga menjadi tantangan. Meskipun sebagian besar pihak sekolah menyadari adanya kebutuhan untuk perbaikan, mereka belum memiliki pemahaman yang cukup mengenai bagaimana merancang dan menerapkan *SOP* yang efektif. Masalah ini menjadi titik awal dalam penyusunan rencana pendampingan yang akan dilaksanakan.

b) *Focus Grup Discussion*

Untuk memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai masalah yang ada, serta menggali berbagai perspektif dari pihak-pihak yang terlibat langsung, dilakukan *FGD* yang dilaksanakan pada tanggal 16 september 2024 dengan melibatkan kepala sekolah dan guru-guru. *FGD* ini bertujuan untuk mendiskusikan masalah-masalah yang dihadapi oleh sekolah dalam pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan, serta kebutuhan terhadap adanya *SOP*.

Hasil dari *FGD* menunjukkan bahwa di sekolah SDN 2 Haruyan Dayak belum mempunyai prosedur yang jelas pada bidang bidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan, oleh karena itu pendamping akan melakukan pendampingan penyusunan *SOP* pada bidang manajemen tenaga pendidik dan kependidikan.



Gambar 4.3 *FGD*

c) Penetapan Judul *SOP*

Penetapan judul *SOP* adalah proses menentukan *SOP* yang akan dibuat. Penetapan judul *SOP* ini dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober 2024 melibatkan kepala sekolah dan guru. Berdasarkan hasil keputusan kepala sekolah bahwasannya kita akan membuat *SOP* Kenaikan Gaji Berkala.

d) Sosialisasi

Sosialisasi adalah langkah krusial dalam penerapan *SOP* untuk memastikan seluruh pihak yang terlibat memahami, menerima, dan dapat mengikuti prosedur yang ditetapkan dengan efektif. Proses ini tidak hanya meningkatkan pemahaman, tetapi juga mendorong kerjasama antara semua pihak. Dengan demikian, implementasi *SOP* dapat berjalan lancar dan meminimalkan risiko kesalahan yang dapat terjadi.



Gambar 4.4 Sosialisasi

e) Pembentukan tim penyusunan

Untuk memastikan bahwa penyusunan *SOP* berjalan secara terstruktur dan melibatkan pihak-pihak yang kompeten, dibentuklah tim khusus yang terdiri dari berbagai elemen di sekolah. Tim ini terdiri dari kepala sekolah, beberapa orang guru yang mewakili masing-masing jenjang kelas, serta staf administrasi yang memiliki pemahaman terkait dengan prosedur administratif sekolah.

Tim penyusun *SOP* bertugas untuk merumuskan prosedur-prosedur operasional yang dapat diterapkan di sekolah, sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi dalam analisis masalah dan hasil *FGD*. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengoptimalkan kolaborasi antar pihak yang terlibat, sehingga

SOP yang dihasilkan bisa mencakup seluruh aspek penting dalam manajemen tenaga pendidik dan kependidikan di SDN 2 Haruyan Dayak.

Tim penyusunan di ketuai oleh bapak Ramadhony Prema Z.R, S.Pd. dan sekaligus menjadi penanggung jawab SOP Kenaikan Gaji Berkala.

f) Pembuatan draft *SOP*

Setelah tim terbentuk, tahap selanjutnya adalah penyusunan draf *SOP*. Proses ini dimulai dengan identifikasi proses-proses kunci dalam manajemen tenaga pendidik dan kependidikan, seperti rekrutmen tenaga pendidik, penilaian kinerja, pengembangan profesional, dan pengelolaan administrasi. Setiap proses kemudian dianalisis secara detail untuk memastikan bahwa prosedur yang diusulkan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Draf *SOP* yang disusun mencakup langkah-langkah yang jelas, penentuan tanggung jawab setiap pihak, serta waktu pelaksanaan yang terstruktur. Selain itu, *SOP* ini juga mengatur mekanisme evaluasi dan tindak lanjut untuk memastikan bahwa prosedur yang telah disepakati dapat diikuti dan diperbaiki sesuai dengan kebutuhan.

Setelah draf *SOP* disusun, dilakukan uji coba dengan melibatkan sejumlah tenaga pendidik dan staf untuk memastikan bahwa prosedur yang ada dapat diterapkan secara praktis. Hasil uji coba menunjukkan bahwa sebagian besar langkah-langkah dalam *SOP* dapat diimplementasikan dengan baik, namun beberapa bagian memerlukan penyesuaian lebih lanjut untuk menyesuaikan dengan kondisi spesifik di sekolah masing-masing.

g) Review, Revisi dan Finalisasi Draf *SOP*

Review *SOP* kenaikan gaji berkala dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2024. Review dilakukan bersama dengan Bapa Ramadhony Prema Z.R, S.Pd selaku penanggung jawab *SOP* kenaikan gaji berkala dan juga tim penyusunan *SOP* turut berhadir dalam kegiatan review *SOP* kenaikan gaji berkala yang dilaksanakan di ruang guru SDN 2 Haruyan Dayak.



Gambar 4.5 Review

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* kenaikan gaji berkala dan *SOP* telah disesuaikan dengan keadaan disekolah, ada finalisasi draf *SOP*. Finalisasi *SOP* kenaikan gaji berkala dilakukan setelah disepakati oleh Bapa Ramadhony Prema

Z.R, S.Pd dan tim penyusunan *SOP* untuk siap diterapkan secara resmi di SDN 2 Haruyan Dayak.



Gambar 4.6 Finalisasi draf *SOP*

2) Proses Penerapan

a) Penyempurnaan Draf *SOP*

Penyempurnaan draf *SOP* kenaikan gaji berkala telah di sepakati oleh penanggung jawab dan siap untuk diterapkan. Penyempurnaan *SOP* dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2024

b) Monitoring dan Simulasi

Monitoring dan simulasi *SOP* merupakan langkah penting dalam proses penerapan *SOP* Kenaikan Gaji Berkala di SDN 2 Haruyan Dayak. Monitoring dilakukan untuk memastikan implementasi *SOP* sesuai dengan panduan yang telah disusun dan disahkan.

Monitoring mencakup pengecekan apakah prosedur yang dijalankan telah mengikuti alur kerja yang ditetapkan dalam dokumen *SOP.* Hal ini dilakukan untuk mengidentifikasi potensi kendala atau penyimpangan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan. Temuan dari proses monitoring digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan agar *SOP* semakin relevan dan efektif dalam pelaksanaan di masa mendatang.



Gambar 4.7 Monitoring

Selain monitoring, simulasi *SOP* dilakukan sebagai langkah uji coba penerapan prosedur sebelum pelaksanaan kenaikan gaji berkala yang sebenarnya. Simulasi melibatkan seluruh pihak terkait, seperti kepala sekolah dan guru untuk menjalankan prosedur sesuai alur *SOP.* Kegiatan ini bertujuan untuk menguji kelayakan dan efisiensi *SOP*, sekaligus memberikan gambaran nyata tentang bagaimana *SOP* diterapkan di lapangan.



Gambar 4.8 Simulasi

c) Hasil

Hasil pendampingan penyusunan *SOP* kenaikan gaji berkala telah berhasil dirancang secara sistematis. Dokumen ini dapat menjadi panduan bagi guru-guru dan staff agar keniakan gaji berkala dapat terlaksana dengan benar dan terarah.

Hasil penyusunan *SOP* kenaikan gaji berkala dapat dilihat pada lampiran.

b. Proses Pendampingan Penyusunan *SOP* E-Kinerja

1) Proses Penyusunan *SOP* E-Kinerja

a) Identifikasi Masalah

Pada tahap awal pendampingan penyusunan *SOP* di SDN 2 Haruyan Dayak, dilakukan analisis menyeluruh terhadap kondisi yang ada di sekolah tersebut pada tanggal 9 September 2024, terutama terkait manajemen tenaga pendidik dan kependidikan. Berdasarkan wawancara dengan pihak sekolah, observasi, dan telaah

dokumen, ditemukan beberapa masalah utama yang perlu menjadi perhatian dalam penyusunan *SOP*.

Pertama, belum terdapat pedoman atau *SOP* yang jelas dalam pengelolaan administrasi pendidikan, khususnya dalam manajemen tenaga pendidik. Hal ini berdampak pada ketidakteraturan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari yang berkaitan dengan pengelolaan SDM di sekolah. Selain itu, ada kendala dalam koordinasi antara kepala sekolah, guru, dan staf administrasi mengenai alur kerja yang harus diikuti.

Kedua, salah satu tantangan utama yang ditemukan adalah rendahnya pemahaman para guru terkait penggunaan sistem E-Kinerja. Banyak guru yang belum sepenuhnya memahami cara kerja sistem ini dan bagaimana menggunakannya secara optimal untuk mencatat dan melaporkan kinerja mereka. Akibatnya, efektivitas pencatatan dan pelaporan kinerja guru menjadi kurang maksimal, padahal seharusnya sistem ini dapat mendukung transparansi dan akuntabilitas.

Ketiga, meskipun sebagian besar pihak sekolah menyadari pentingnya perbaikan, mereka masih kurang memahami cara merancang dan menerapkan *SOP* yang efektif, terutama yang terkait dengan E-Kinerja. Isu ini menjadi titik awal dalam merancang rencana pendampingan yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan penerapan E-Kinerja, serta menyusun *SOP* yang lebih terstruktur dalam pengelolaan administrasi dan kinerja tenaga pendidik di sekolah. Pendampingan ini juga diharapkan dapat memberikan solusi praktis agar *SOP* dapat diterapkan dengan lebih optimal.

b) *Focus Grup Discussion*

Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai masalah yang ada dan menggali berbagai perspektif dari pihak-pihak yang terlibat langsung, dilakukan *FGD* pada tanggal 16 September 2024, yang melibatkan kepala sekolah dan para guru. *FGD* ini bertujuan untuk mendiskusikan tantangan yang dihadapi oleh SDN 2 Haruyan Dayak dalam pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan, serta untuk mengidentifikasi kebutuhan akan *SOP* yang jelas dan terstruktur.

Hasil *FGD* menunjukkan bahwa di SDN 2 Haruyan Dayak belum terdapat prosedur yang jelas dalam bidang Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan khususnya prosedur tentang E-Kinerja Hal ini sejalan dengan temuan awal yang menunjukkan ketidakteraturan dalam pengelolaan administrasi pendidikan dan rendahnya pemahaman tentang penggunaan sistem E-Kinerja. Oleh karena itu, pendampingan yang akan dilakukan difokuskan pada penyusunan *SOP* untuk mengatur secara sistematis dan jelas pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah ini, dengan tujuan meningkatkan koordinasi, transparansi, dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

c) Penetapan Judul *SOP*

Penetapan judul *SOP* adalah proses menentukan *SOP* yang akan dibuat. Penetapan judul *SOP* ini dilaksanakan pada tanggal 1 oktober 2024 dalam penetapan judul *SOP* ini melibatkan kepala sekolah dan guru. Berdasarkan hasil keputusan kepala sekolah dan ketua tim penyusunan *SOP* bahwasannya kita akan membuat *SOP* Kenaikan Gaji Berkala.

d) Sosialisasi

Sosialisasi adalah proses penting dalam penerapan *SOP*, yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan menerima prosedur yang akan diterapkan.

e) Pembentukan Tim Penyusunan

Untuk memastikan bahwa penyusunan *SOP* berjalan secara terstruktur dan melibatkan pihak-pihak yang kompeten, dibentuklah tim khusus yang terdiri dari berbagai elemen di sekolah. Tim ini terdiri dari kepala sekolah, beberapa orang guru yang mewakili masing-masing jenjang kelas, serta staf administrasi yang memiliki pemahaman terkait dengan prosedur administratif sekolah.

Tim penyusun *SOP* bertugas untuk merumuskan prosedur-prosedur operasional yang dapat diterapkan di sekolah, sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi dalam analisis masalah dan hasil *FGD*. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengoptimalkan kolaborasi antar pihak yang terlibat, sehingga *SOP* yang dihasilkan bisa mencakup seluruh aspek penting dalam manajemen tenaga pendidik dan kependidikan di SDN 2 Haruyan Dayak.

f) Pembuatan Draf *SOP*

Setelah tim terbentuk, tahap selanjutnya adalah penyusunan draf *SOP*. Proses ini dimulai dengan identifikasi proses-proses kunci dalam manajemen tenaga pendidik dan kependidikan, seperti rekrutmen tenaga pendidik, penilaian kinerja, pengembangan profesional, dan pengelolaan administrasi. Setiap proses kemudian dianalisis secara detail untuk memastikan bahwa prosedur yang diusulkan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Draf *SOP* yang disusun mencakup langkah-langkah yang jelas, penentuan tanggung jawab setiap pihak, serta waktu pelaksanaan yang terstruktur. Selain itu, *SOP* ini juga mengatur mekanisme evaluasi dan tindak lanjut untuk memastikan bahwa prosedur yang telah disepakati dapat diikuti dan diperbaiki sesuai dengan kebutuhan.

Setelah draf *SOP* disusun, dilakukan uji coba dengan melibatkan sejumlah tenaga pendidik dan staf untuk memastikan bahwa prosedur yang ada dapat diterapkan secara praktis. Hasil uji coba menunjukkan bahwa sebagian besar langkah-langkah dalam *SOP* dapat diimplementasikan dengan baik, namun beberapa bagian memerlukan penyesuaian lebih lanjut untuk menyesuaikan dengan kondisi spesifik di sekolah masing-masing.

g) Review, Revisi dan Finalisasi Draf *SOP*

Review *SOP* E-Kinerja dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2024. Review dilakukan bersama dengan Bapa Ramadhony Prema Z.R, S.Pd selaku penanggung jawab *SOP* E-Kinerja dan juga tim penyusunan *SOP* turut berhadir dalam kegiatan review *SOP* E-Kinerja yang dilaksanakan di ruang guru SDN 2 Haruyan Dayak. 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* E-Kinerja dan *SOP* telah disesuaikan dengan keadaan disekolah, ada finalisasi draf *SOP*. Finalisasi *SOP* E-

Kinerja dilakukan setelah disepakati oleh Bapa Ramadhony Prema Z.R, S.Pd dan tim penyusunan *SOP* untuk siap diterapkan secara resmi di SDN 2 Haruyan Dayak.

2) Proses Penerapan

a) Penyempurnaan Draf *SOP*

Penyempurnaan draf *SOP* E-kinerja telah di sepakati oleh penanggung jawab dan siap untuk diterapkan. Penyempurnaan *SOP* dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2024.

b) Monitoring dan Simulasi

Monitoring dan simulasi *SOP* adalah langkah penting untuk memastikan bahwa penerapan *SOP* E-Kinerja di SDN 2 Haruyan Dayak berjalan dengan baik. Monitoring bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan *SOP* sesuai dengan panduan yang sudah disusun dan disetujui. Proses ini mencakup pengecekan apakah langkah-langkah yang dilakukan sudah mengikuti alur yang ada dalam dokumen *SOP*. Selain itu, monitoring juga bertujuan untuk menemukan masalah atau kesalahan yang mungkin muncul selama pelaksanaan. Hasil dari monitoring ini akan digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki *SOP* agar lebih efektif dan sesuai kebutuhan di masa depan.

Selain monitoring, simulasi *SOP* juga dilakukan sebagai percakapan awal untuk mencoba prosedur sebelum pelaksanaan E-Kinerja yang sebenarnya. Dalam simulasi ini, semua pihak yang terlibat, seperti kepala sekolah dan guru, akan menjalankan prosedur sesuai dengan langkah-langkah yang telah ditetapkan dalam *SOP*. Tujuan dari simulasi ini adalah untuk menguji apakah *SOP* berjalan dengan lancar, serta untuk mengetahui apakah prosedur tersebut efisien dan dapat

diterapkan dengan baik. Simulasi ini juga memberikan gambaran nyata tentang bagaimana *SOP* akan dijalankan di lapangan, sehingga pihak-pihak yang terlibat bisa melihat langsung potensi masalah yang mungkin timbul dan melakukan perbaikan sebelum penerapan yang sesungguhnya.

c) Hasil

Hasil pendampingan penyusunan *SOP* kenaikan gaji berkala telah berhasil dirancang secara sistematis. Dokumen ini dapat menjadi panduan bagi guru-guru dan staff agar keniakan gaji berkala dapat terlaksana dengan benar dan terarah.

Hasil penyusunan *SOP* kenaikan gaji berkala dapat dilihat pada lampiran.

c. Proses Pendampingan Penyusunan *SOP* Kenaikan Pangkat PNS

3) Proses penyusunan *SOP* Kenaikan Pangkat PNS

a) Identifikasi Masalah

Pada tahap awal pendampingan penyusunan *SOP* di SDN 2 Haruyan Dayak, dilakukan analisis mendalam terhadap kondisi sekolah pada tanggal 9 September 2024, khususnya dalam hal manajemen tenaga pendidik dan kependidikan. Berdasarkan wawancara dengan pihak sekolah, observasi, dan telaah dokumen, ditemukan beberapa masalah yang menjadi perhatian utama dalam penyusunan *SOP*.

Pertama, belum adanya pedoman atau prosedur operasional yang jelas dalam pengelolaan administrasi pendidikan, khususnya terkait manajemen tenaga pendidik. Hal ini menyebabkan ketidakteraturan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari yang berhubungan dengan pengelolaan SDM di sekolah. Selain itu,

terdapat kesulitan dalam koordinasi antara kepala sekolah, guru, dan staf administrasi mengenai alur kerja yang perlu diikuti.

Kedua, masih terbatasnya pemahaman tentang prosedur kenaikan pangkat di kalangan guru juga menjadi tantangan utama. Banyak guru yang belum memahami dengan jelas proses kenaikan pangkat, sehingga mereka sering kali mencari informasi dari rekan sejawat. Walaupun pihak sekolah menyadari pentingnya perbaikan, mereka belum memiliki pemahaman yang memadai tentang cara merancang dan menerapkan *SOP* yang tepat. Masalah ini menjadi titik awal dalam merancang rencana pendampingan yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan penerapan prosedur yang lebih jelas, terutama terkait dengan kenaikan pangkat dan pengelolaan administrasi pendidikan di sekolah.

b) Focus Grup Discussion

Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang masalah yang ada, serta menggali berbagai perspektif dari pihak-pihak yang terlibat langsung, dilakukan *FGD* pada tanggal 16 September 2024 dengan melibatkan kepala sekolah dan guru-guru. *FGD* ini bertujuan untuk mendiskusikan tantangan yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan, serta untuk mengidentifikasi kebutuhan adanya *SOP* yang lebih jelas dan terstruktur.

Hasil dari *FGD* menunjukkan bahwa SDN 2 Haruyan Dayak belum memiliki prosedur yang jelas dalam pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan, termasuk dalam hal kenaikan pangkat PNS yang masih membingungkan bagi banyak guru. Banyak guru yang belum memahami dengan baik proses kenaikan pangkat dan sering kali bertanya kepada rekan kerja mereka. Selain itu, kurangnya

pemahaman mengenai pentingnya *SOP* juga menjadi kendala dalam upaya perbaikan. Oleh karena itu, pendampingan akan difokuskan pada penyusunan *SOP* yang jelas, terutama dalam manajemen tenaga pendidik, kenaikan pangkat, dan pengelolaan administrasi pendidikan di sekolah tersebut, agar tercipta sistem yang lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c) Penetapan Judul *SOP*

Penetapan judul *SOP* adalah proses menentukan *SOP* yang akan dibuat. Penetapan judul *SOP* ini dilaksanakan pada tanggal 1 oktober 2024 dalam penetapan judul *SOP* ini melibatkan kepala sekolah dan guru. Berdasarkan hasil keputusan kepala sekolah dan ketua tim penyusunan bahwasannya kita akan membuat *SOP* Kenaikan Pangkat PNS.

d) Sosialisasi

Sosialisasi adalah proses penting dalam penerapan *SOP*, yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan menerima prosedur yang akan diterapkan.

e) Pembentukan Tim Penyusunan

Untuk memastikan bahwa penyusunan *SOP* berjalan secara terstruktur dan melibatkan pihak-pihak yang kompeten, dibentuklah tim khusus yang terdiri dari berbagai elemen di sekolah. Tim ini terdiri dari kepala sekolah, beberapa orang guru yang mewakili masing-masing jenjang kelas, serta staf administrasi yang memiliki pemahaman terkait dengan prosedur administratif sekolah.

Tim penyusun *SOP* bertugas untuk merumuskan prosedur-prosedur operasional yang dapat diterapkan di sekolah, sesuai dengan kebutuhan yang telah

diidentifikasi dalam analisis masalah dan hasil *FGD*. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengoptimalkan kolaborasi antar pihak yang terlibat, sehingga *SOP* yang dihasilkan bisa mencakup seluruh aspek penting dalam manajemen tenaga pendidik dan kependidikan di SDN 2 Haruyan Dayak.

f) Pembuatan Draf *SOP*

Setelah tim terbentuk, tahap selanjutnya adalah penyusunan draf *SOP*. Proses ini dimulai dengan identifikasi proses-proses kunci dalam manajemen tenaga pendidik dan kependidikan, seperti rekrutmen tenaga pendidik, penilaian kinerja, pengembangan profesional, dan pengelolaan administrasi. Setiap proses kemudian dianalisis secara detail untuk memastikan bahwa prosedur yang diusulkan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Draf *SOP* yang disusun mencakup langkah-langkah yang jelas, penentuan tanggung jawab setiap pihak, serta waktu pelaksanaan yang terstruktur. Selain itu, *SOP* ini juga mengatur mekanisme evaluasi dan tindak lanjut untuk memastikan bahwa prosedur yang telah disepakati dapat diikuti dan diperbaiki sesuai dengan kebutuhan.

Setelah draf *SOP* disusun, dilakukan uji coba dengan melibatkan sejumlah tenaga pendidik dan staf untuk memastikan bahwa prosedur yang ada dapat diterapkan secara praktis. Hasil uji coba menunjukkan bahwa sebagian besar langkah-langkah dalam *SOP* dapat diimplementasikan dengan baik, namun beberapa bagian memerlukan penyesuaian lebih lanjut untuk menyesuaikan dengan kondisi spesifik di sekolah masing-masing, serta memastikan keberlanjutan dan kelancaran implementasi jangka panjang.

g) Review, Revisi dan Finalisasi Draf *SOP*

Review *SOP* Kenaikan Pangkat PNS dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2024. Review dilakukan bersama dengan Bapa Ramadhony Prema Z.R, S.Pd selaku penanggung jawab *SOP* kenaikan pangkat PNS dan juga tim penyusunan *SOP* turut berhadir dalam kegiatan review *SOP* kenaikan pangkat PNS yang dilaksanakan di ruang guru SDN 2 Haruyan Dayak. 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* Kenaikan Pangkat PNS dan *SOP* telah disesuaikan dengan keadaan disekolah, ada finalisasi draf *SOP*. Finalisasi *SOP* kenaikan pangkat PNS dilakukan setelah disepakati oleh Bapa Ramadhony Prema Z.R, S.Pd dan tim penyusunan *SOP* untuk siap diterapkan secara resmi di SDN 2 Haruyan Dayak.

2) Proses Penerapan

a) Penyempurnaan Draf *SOP*

Penyempurnaan draf *SOP* kenaikan pangkat PNS telah di sepakati oleh penanggung jawab dan siap untuk diterapkan. Penyempurnaan *SOP* dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2024.

b) Monitoring dan Simulasi

Monitoring dan simulasi *SOP* merupakan langkah penting dalam proses penerapan *SOP* kenaikan pangkat PNS di SDN 2 Haruyan Dayak. Monitoring dilakukan untuk memastikan implementasi *SOP* sesuai dengan panduan yang telah

disusun dan disahkan, serta untuk mengidentifikasi potensi masalah yang perlu diperbaiki sebelum pelaksanaan penuh.

Monitoring mencakup pengecekan untuk memastikan prosedur yang dijalankan sesuai dengan alur yang ditetapkan dalam *SOP*. Proses ini bertujuan untuk mengidentifikasi potensi kendala, kesalahan, atau penyimpangan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan. Temuan dari monitoring digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan *SOP*, agar prosedur yang ada terus diperbaiki dan semakin relevan, efisien, serta efektif dalam pelaksanaan di masa mendatang. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas implementasi *SOP* di setiap langkah.

Selain dilakukan monitoring, simulasi *SOP* juga dilaksanakan sebagai langkah uji coba penerapan prosedur sebelum pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS yang sesungguhnya. Simulasi ini melibatkan seluruh pihak terkait, seperti kepala sekolah, guru, dan staf administrasi, untuk menjalankan prosedur sesuai dengan alur yang telah ditetapkan dalam *SOP*. Kegiatan ini bertujuan untuk menguji kelayakan, efektivitas, dan efisiensi *SOP*, serta memberikan gambaran yang jelas mengenai bagaimana *SOP* dapat diterapkan dalam situasi nyata di lapangan, sehingga semua pihak dapat memahami dan mengikuti prosedur dengan baik.

c) Hasil

Hasil pendampingan penyusunan *SOP* kenaikan pangkat PNS telah berhasil dirancang secara sistematis. Dokumen ini dapat menjadi panduan bagi guru-guru dan staff agar kenaikan pangkat PNS dapat terlaksana dengan benar dan terarah.

Hasil penyusunan *SOP* kenaikan pangkat PNS dapat dilihat pada lampiran.

d. Proses Pendampingan Penyusunan *SOP* Permohonan Cuti

1) Proses penyusunan *SOP* Permohonan Cuti

a) Identifikasi Masalah

Pada tahap awal pendampingan penyusunan *SOP* di SDN 2 Haruyan Dayak, dilakukan analisis menyeluruh terhadap kondisi sekolah pada tanggal 9 September 2024, terutama terkait manajemen tenaga pendidik dan kependidikan. Berdasarkan wawancara dengan pihak sekolah, observasi, dan pemeriksaan dokumen, teridentifikasi beberapa masalah utama yang perlu diperhatikan dalam penyusunan *SOP*.

Pertama, belum ada pedoman atau prosedur yang jelas dalam pengelolaan administrasi pendidikan, khususnya yang berkaitan dengan manajemen tenaga pendidik. Hal ini menyebabkan ketidakteraturan dalam kegiatan sehari-hari yang berkaitan dengan pengelolaan SDM di sekolah. Selain itu, terdapat kesulitan dalam koordinasi antara kepala sekolah, guru, dan staf administrasi mengenai langkah-langkah yang harus diikuti.

Kedua, kurangnya pemahaman tentang prosedur permohonan cuti juga menjadi kendala. Banyak guru yang belum sepenuhnya memahami cara yang benar dalam mengajukan permohonan cuti, sehingga mereka sering bertanya kepada rekan sejawat untuk mendapatkan informasi yang diperlukan. Meskipun sebagian besar pihak sekolah menyadari pentingnya perbaikan, mereka belum paham sepenuhnya bagaimana cara menyusun dan menerapkan *SOP* yang jelas dan efektif, khususnya untuk permohonan cuti. Hal ini menjadi dasar dalam penyusunan

rencana pendampingan yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman serta penerapan prosedur cuti yang benar dan prosedur administratif lainnya di sekolah

b) *Focus Grup Discussion*

Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang masalah yang ada dan untuk menggali berbagai perspektif dari pihak-pihak yang terlibat langsung, dilakukan *FGD* pada tanggal 16 September 2024 yang melibatkan kepala sekolah dan guru-guru. *FGD* ini bertujuan untuk membahas tantangan yang dihadapi oleh sekolah dalam mengelola tenaga pendidik dan kependidikan, serta untuk mengidentifikasi kebutuhan akan adanya *SOP* yang jelas.

Hasil FGD menunjukkan bahwa di SDN 2 Haruyan Dayak belum terdapat prosedur yang jelas dalam pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan, terutama terkait dengan pengajuan permohonan cuti dan manajemen administrasi lainnya. Selain itu, kurangnya pemahaman mengenai *SOP* menjadi kendala dalam pengelolaan yang lebih efektif. Oleh karena itu, pendampingan akan difokuskan pada penyusunan *SOP* untuk mengatur dan memperjelas prosedur-prosedur yang diperlukan dalam manajemen tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah ini, serta memastikan kelancaran operasional yang lebih baik.

c) Penetapan Judul *SOP*

Penetapan judul *SOP* adalah proses menentukan *SOP* yang akan dibuat. Penetapan judul *SOP* ini dilaksanakan pada tanggal 1 oktober 2024 dalam penetapan judul *SOP* ini melibatkan kepala sekolah dan guru. Berdasarkan hasil keputusan kepala sekolah dan ketua tim penyusunan bahwasannya kita akan membuat *SOP* permohonan cuti.

d) Sosialisasi

Sosialisasi adalah proses penting dalam penerapan *SOP*, yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan menerima prosedur yang akan diterapkan.

e) Pembentukan Tim Penyusunan

Untuk memastikan bahwa penyusunan *SOP* berjalan secara terstruktur dan melibatkan pihak-pihak yang kompeten, dibentuklah tim khusus yang terdiri dari berbagai elemen di sekolah. Tim ini terdiri dari kepala sekolah, beberapa orang guru yang mewakili masing-masing jenjang kelas, serta staf administrasi yang memiliki pemahaman terkait dengan prosedur administratif sekolah.

Tim penyusun *SOP* bertugas untuk merumuskan prosedur-prosedur operasional yang dapat diterapkan di sekolah, sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi dalam analisis masalah dan hasil *FGD*. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengoptimalkan kolaborasi antar pihak yang terlibat, sehingga *SOP* yang dihasilkan bisa mencakup seluruh aspek penting dalam manajemen tenaga pendidik dan kependidikan di SDN 2 Haruyan Dayak.

f) Pembuatan Draf *SOP*

Setelah tim terbentuk, tahap selanjutnya adalah penyusunan draf *SOP*. Proses ini dimulai dengan identifikasi proses-proses kunci dalam manajemen tenaga pendidik dan kependidikan, seperti rekrutmen tenaga pendidik, penilaian kinerja, pengembangan profesional, dan pengelolaan administrasi. Setiap proses kemudian dianalisis secara detail untuk memastikan bahwa prosedur yang diusulkan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Draf *SOP* yang disusun mencakup langkah-langkah yang jelas, penentuan tanggung jawab setiap pihak, serta waktu pelaksanaan yang terstruktur. Selain itu, *SOP* ini juga mengatur mekanisme evaluasi dan tindak lanjut untuk memastikan bahwa prosedur yang telah disepakati dapat diikuti dan diperbaiki sesuai dengan kebutuhan.

Setelah draf *SOP* disusun, dilakukan uji coba dengan melibatkan sejumlah tenaga pendidik dan staf untuk memastikan bahwa prosedur yang ada dapat diterapkan secara praktis. Hasil uji coba menunjukkan bahwa sebagian besar langkah-langkah dalam *SOP* dapat diimplementasikan dengan baik, namun beberapa bagian memerlukan penyesuaian lebih lanjut untuk menyesuaikan dengan kondisi spesifik di sekolah masing-masing.

g) Review, Revisi dan Finalisasi Draf *SOP*

Review *SOP* permohonan cuti dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2024. Review dilakukan bersama dengan Bapa Ramadhony Prema Z.R, S.Pd selaku penanggung jawab SOP permohonan cuti dan juga tim penyusunan *SOP* turut berhadir dalam kegiatan review *SOP* permohonan cuti yang dilaksanakan di ruang guru SDN 2 Haruyan Dayak. 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* Permohonan Cuti dan *SOP* telah disesuaikan dengan keadaan disekolah, ada finalisasi draf *SOP*. Finalisasi *SOP* Permohonan Cuti dilakukan setelah disepakati oleh Bapa

Ramadhony Prema Z.R, S.Pd dan tim penyusunan SOP untuk siap diterapkan secara resmi di SDN 2 Haruyan Dayak.

2) Proses Penerapan

a) Penyempurnaan Draf *SOP*

Penyempurnaan draf *SOP* Permohonan Cuti telah di sepakati oleh penanggung jawab dan siap untuk diterapkan. Penyempurnaan *SOP* dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2024.

b) Monitoring dan Simulasi

Monitoring dan simulasi *SOP* merupakan langkah penting dalam proses penerapan *SOP* Permohonan Cuti di SDN 2 Haruyan Dayak. Monitoring dilakukan untuk memastikan implementasi *SOP* sesuai dengan panduan yang telah disusun dan disahkan.

Monitoring mencakup pengecekan apakah prosedur yang dijalankan telah mengikuti alur kerja yang ditetapkan dalam dokumen *SOP*. Hal ini dilakukan untuk mengidentifikasi potensi kendala atau penyimpangan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan. Temuan dari proses monitoring digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan agar *SOP* semakin relevan dan efektif dalam pelaksanaan di masa mendatang.

Selain monitoring, simulasi *SOP* dilakukan sebagai langkah uji coba penerapan prosedur sebelum pelaksanaan Permohonan cuti yang sebenarnya. Simulasi melibatkan seluruh pihak terkait, seperti kepala sekolah dan guru untuk menjalankan prosedur sesuai alur *SOP*. Kegiatan ini bertujuan untuk menguji

kelayakan dan efisiensi *SOP*, sekaligus memberikan gambaran nyata tentang bagaimana *SOP* diterapkan di lapangan.

c) Hasil

Hasil pendampingan penyusunan *SOP* permohonancuti telah berhasil dirancang secara sistematis. Dokumen ini dapat menjadi panduan bagi guru-guru dan staff agar permohonan cuti dapat terlaksana dengan benar dan terarah.

Hasil penyusunan *SOP* permohonan cuti dapat dilihat pada lampiran.

B. Pembahasan

1. Proses Pendampingan Penyusunan *SOP* Kenaikan Gaji Berkala

Proses penyusunan *SOP* Kenaikan Gaji Berkala di SDN 2 Haruyan Dayak dimulai dengan identifikasi masalah, yaitu tahap awal untuk memahami kendala dan kebutuhan dalam pelaksanaan Kenaikan Gaji Berkala. Melalui wawancara dan observasi, ditemukan beberapa permasalahan, seperti belum adanya panduan tertulis, ketidaksesuaian pelaksanaan dengan aturan yang tertulis. Proses identifikasi ini menjadi refleksi awal sesuai prinsip *PAR*, di mana semua pihak terkait terlibat dalam mengungkap akar masalah.

Tahap berikutnya adalah *FGD*, yang dilakukan untuk mendiskusikan hasil identifikasi masalah, menyamakan persepsi, dan menyepakati tujuan penyusunan *SOP*. Dalam *FGD*, peserta berbagi pengalaman, memberikan masukan, dan menyusun prioritas untuk dokumen *SOP*. *FGD* menghasilkan kesepakatan bahwa *SOP* harus mencakup panduan tahapan Kenaikan Gaji Berkala secara rinci

Proses dilanjutkan dengan tahap penetaapan judul dan penyusunan draf *SOP*, yang dilakukan oleh penyusun. Draf disusun berdasarkan hasil *FGD* dan panduan resmi dari pemerintah mengenai kenaikan gaji berkala. Penyusunan ini mencakup penentuan tahapan, waktu pelaksanaan, hingga mekanisme evaluasi. Kepala Sekolah beserta guru-guru juga ikut memberikan masukan teknis untuk memastikan struktur *SOP* jelas dan dapat diterapkan.

Kemudian, dilakukan sosialisasi *SOP* kepada seluruh anggota tim penyusun dan pihak-pihak terkait di SDN 2 Haruyan Dayak. Tahap sosialisasi bertujuan untuk memastikan pemahaman yang seragam mengenai konsep, tujuan, dan manfaat *SOP*. Dalam tahap ini, pendamping menjelaskan struktur dan komponen utama *SOP* serta memberikan contoh-contoh *SOP* yang relevan. Dengan demikian, seluruh pihak memiliki panduan yang jelas dalam menyusun dokumen yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Setelah sosialisasi, dilanjutkan dengan pembentukan tim penyusun *SOP*. Tim ini terdiri dari kepala sekolah dan guru guru yang memiliki peran langsung dalam pelaksanaan kenaikan gaji berkala. Tim penyusun bertugas merancang, meninjau, dan menyempurnakan dokumen *SOP*. Pembentukan tim ini mencerminkan aspek kolaborasi dalam *PAR*, di mana partisipasi aktif seluruh pihak terkait ditekankan untuk memastikan keterwakilan pandangan dan kebutuhan sekolah.

Setelah selesai beberapa tahap, tahap berikutnya adalah review dan revisi draf *SOP*. Pada tahap ini, draf yang telah disusun ditinjau kembali melalui diskusi bersama tim penyusun dan kepala sekolah. Review dilakukan untuk memastikan

bahwa *SOP* telah sesuai dengan kebutuhan sekolah dan regulasi pemerintah. Revisi dilakukan berdasarkan masukan dari berbagai pihak, sehingga dokumen akhir mencerminkan hasil refleksi kolektif sesuai prinsip *PAR*.

Tahap selanjutnya adalah penyempurnaan dan pengesahan *SOP*, di mana *SOP* yang telah direvisi disempurnakan dan disahkan oleh kepala sekolah. Pengesahan ini menandai pengakuan resmi bahwa *SOP* kenaikan gaji berkala menjadi panduan yang harus diikuti oleh seluruh pihak di SDN 2 Haruyan Dayak

Tahapan terakhir adalah monitoring dan simulasi *SOP*. Monitoring dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan *SOP*, sedangkan simulasi digunakan untuk menguji efektivitas *SOP* dalam situasi nyata. Melalui simulasi, tim penyusun dapat mengidentifikasi potensi kendala dan memperbaikinya sebelum *SOP* diterapkan sepenuhnya. Proses ini menunjukkan penerapan prinsip aksi-refleksi dalam *PAR*, di mana hasil implementasi *SOP* menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan.

Dapat disimpulkan bahwa melalui pendekatan *PAR*, penyusunan *SOP* kenaikan gaji berkala di SDN 2 Haruyan Dayak tidak hanya menghasilkan dokumen prosedural, tetapi juga memberdayakan seluruh pihak yang terlibat. Pendekatan ini memastikan bahwa *SOP* yang dihasilkan relevan, efektif, dan mampu mendukung pelaksanaan kenaikan gaji berkala yang teratur dan sistematis. Selain itu, *SOP* yang disusun juga sudah sesuai dengan acuan yang digunakan, yaitu *SOP* MTs Halunuk, yang telah terbukti efektif dan dapat diimplementasikan dengan baik. Dengan demikian, *SOP* yang dihasilkan di SDN 2 Haruyan Dayak dapat berjalan sesuai dengan standar yang diharapkan.

2. Proses Pendampingan Penyusunan *SOP* E-Kinerja

Proses penyusunan *SOP* E-Kinerja di SDN 2 Haruyan Dayak dimulai dengan identifikasi masalah, yaitu tahap awal untuk memahami kendala dan kebutuhan dalam pelaksanaan E-Kinerja. Melalui wawancara dan observasi, ditemukan beberapa permasalahan, seperti belum adanya panduan tertulis, ketidaksesuaian pelaksanaan dengan aturan resmi, dan kurangnya koordinasi antar staf. Proses identifikasi ini menjadi refleksi awal sesuai prinsip *PAR*, di mana semua pihak terkait terlibat dalam mengungkap akar masalah.

Tahap berikutnya adalah *FGD*, yang dilakukan untuk mendiskusikan hasil identifikasi masalah, menyamakan persepsi, dan menyepakati tujuan penyusunan *SOP*. Dalam *FGD*, peserta berbagi pengalaman, memberikan masukan, dan menyusun prioritas untuk dokumen *SOP*. *FGD* menghasilkan kesepakatan bahwa *SOP* harus mencakup panduan tahapan E-Kinerja secara rinci, seperti proses pendaftaran, seleksi, pengumuman, hingga penyerahan dokumen.

Proses dilanjutkan dengan tahap penetaapan judul dan penyusunan draf *SOP*, yang dilakukan oleh penyusun. Draf disusun berdasarkan hasil *FGD* dan panduan resmi dari pemerintah mengenai E-Kinerja. Penyusunan ini mencakup penentuan tahapan, waktu pelaksanaan, hingga mekanisme evaluasi. Kepala Sekolah beserta guru-guru juga ikut memberikan masukan teknis untuk memastikan struktur *SOP* jelas dan dapat diterapkan.

Kemudian, dilakukan sosialisasi *SOP* kepada seluruh anggota tim penyusun dan pihak-pihak terkait di SDN 2 Haruyan Dayak. Tahap sosialisasi bertujuan untuk memastikan pemahaman yang seragam mengenai konsep, tujuan, dan manfaat

SOP. Dalam tahap ini, pendamping menjelaskan struktur dan komponen utama *SOP* serta memberikan contoh-contoh *SOP* yang relevan. Dengan demikian, seluruh pihak memiliki panduan yang jelas dalam menyusun dokumen yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Setelah sosialisasi, dilanjutkan dengan pembentukan tim penyusun *SOP*. Tim ini terdiri dari kepala sekolah dan guru yang memiliki peran langsung dalam pelaksanaan E-Kinerja. Tim penyusun bertugas merancang, meninjau, dan menyempurnakan dokumen *SOP* dengan pendampingan teknis dari pihak luar. Pembentukan tim ini mencerminkan aspek kolaborasi dalam *PAR*, di mana partisipasi aktif seluruh pihak terkait ditekankan untuk memastikan keterwakilan pandangan dan kebutuhan sekolah.

Setelah selesai beberapa tahap, tahap berikutnya adalah review dan revisi draf *SOP*. Pada tahap ini, draf yang telah disusun ditinjau kembali melalui diskusi bersama tim penyusun dan kepala sekolah. Review dilakukan untuk memastikan bahwa *SOP* telah sesuai dengan kebutuhan sekolah dan regulasi pemerintah. Revisi dilakukan berdasarkan masukan dari berbagai pihak, sehingga dokumen akhir mencerminkan hasil refleksi kolektif sesuai prinsip *PAR*.

Tahap selanjutnya adalah penyempurnaan dan pengesahan *SOP*, di mana *SOP* yang telah direvisi disempurnakan dan disahkan oleh kepala sekolah. Pengesahan ini menandai pengakuan resmi bahwa *SOP* E-kinerja menjadi panduan yang harus diikuti oleh seluruh pihak di SDN 2 Haruyan Dayak.

Tahapan terakhir adalah monitoring dan simulasi *SOP*. Monitoring dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan *SOP*, sedangkan simulasi digunakan

untuk menguji efektivitas *SOP* dalam situasi nyata. Melalui simulasi, tim penyusun dapat mengidentifikasi potensi kendala dan memperbaikinya sebelum *SOP* diterapkan sepenuhnya. Proses ini menunjukkan penerapan prinsip aksi-refleksi dalam *PAR*, di mana hasil implementasi *SOP* menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan.

Dapat disimpulkan bahwa melalui pendekatan *PAR*, penyusunan *SOP* E-Kinerja di SDN 2 Haruyan Dayak tidak hanya menghasilkan dokumen prosedural, tetapi juga memberdayakan seluruh pihak yang terlibat. Pendekatan ini memastikan bahwa *SOP* yang dihasilkan relevan, efektif, dan mampu mendukung pelaksanaan *SOP* E-Kinerja yang teratur dan sistematis. Selain itu, *SOP* yang disusun sudah sesuai dengan acuan yang digunakan, yaitu *SOP* MTs Halunuk, yang telah terbukti efektif dan dapat diimplementasikan dengan baik. Dengan demikian, *SOP* E-Kinerja di SDN 2 Haruyan Dayak diharapkan dapat berjalan sesuai dengan standar yang diharapkan.

3. Proses Pendampingan Penyusunan SOP Kenaikan Pangkat PNS

Proses penyusunan *SOP* kenaikan pangkat PNS di SDN 2 Haruyan Dayak dimulai dengan identifikasi masalah, yaitu tahap awal untuk memahami kendala dan kebutuhan dalam pelaksanaan kenaikan pangkat PNS. Melalui wawancara dan observasi, ditemukan beberapa permasalahan, seperti belum adanya panduan tertulis, ketidaksesuaian pelaksanaan dengan aturan resmi, dan kurangnya koordinasi antar staf. Proses identifikasi ini menjadi refleksi awal sesuai prinsip *PAR*, di mana semua pihak terkait terlibat dalam mengungkap akar masalah.

Tahap berikutnya adalah *FGD*, yang dilakukan untuk mendiskusikan hasil identifikasi masalah, menyamakan persepsi, dan menyepakati tujuan penyusunan *SOP*. Dalam *FGD*, peserta berbagi pengalaman, memberikan masukan, dan menyusun prioritas untuk dokumen *SOP*. *FGD* menghasilkan kesepakatan bahwa SOP harus mencakup panduan tahapan kenaikan pangkat PNS secara rinci.

Proses dilanjutkan dengan tahap penetaapan judul dan penyusunan draf *SOP*, yang dilakukan oleh penyusun. Draf disusun berdasarkan hasil *FGD* dan panduan resmi dari pemerintah mengenai kenaikan pangkat PNS. Penyusunan ini mencakup penentuan tahapan, waktu pelaksanaan, hingga mekanisme evaluasi. Kepala Sekolah beserta guru-guru juga ikut memberikan masukan teknis untuk memastikan struktur *SOP* jelas dan dapat diterapkan.

Kemudian, dilakukan sosialisasi *SOP* kepada seluruh anggota tim penyusun dan pihak-pihak terkait di SDN 2 Haruyan Dayak. Tahap sosialisasi bertujuan untuk memastikan pemahaman yang seragam mengenai konsep, tujuan, dan manfaat *SOP*. Dalam tahap ini, pendamping menjelaskan struktur dan komponen utama *SOP* serta memberikan contoh-contoh *SOP* yang relevan. Dengan demikian, seluruh pihak memiliki panduan yang jelas dalam menyusun dokumen yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Setelah sosialisasi, dilanjutkan dengan pembentukan tim penyusun *SOP*. Tim ini terdiri dari kepala sekolah dan guru memiliki peran langsung dalam pelaksanaan kenaikan pangkat PNS. Tim penyusun bertugas merancang, meninjau, dan menyempurnakan dokumen *SOP* dengan pendampingan teknis dari pihak luar. Pembentukan tim ini mencerminkan aspek kolaborasi dalam *PAR*, di mana

partisipasi aktif seluruh pihak terkait ditekankan untuk memastikan keterwakilan pandangan dan kebutuhan sekolah.

Setelah selesai beberapa tahap, tahap berikutnya adalah review dan revisi draf *SOP*. Pada tahap ini, draf yang telah disusun ditinjau kembali melalui diskusi bersama tim penyusun dan kepala sekolah. Review dilakukan untuk memastikan bahwa *SOP* telah sesuai dengan kebutuhan sekolah dan regulasi pemerintah. Revisi dilakukan berdasarkan masukan dari berbagai pihak, sehingga dokumen akhir mencerminkan hasil refleksi kolektif sesuai prinsip *PAR*.

Tahap selanjutnya adalah penyempurnaan dan pengesahan *SOP*, di mana *SOP* yang telah direvisi disempurnakan dan disahkan oleh kepala sekolah. Pengesahan ini menandai pengakuan resmi bahwa *SOP* kenaikan pangkat PNS menjadi panduan yang harus diikuti oleh seluruh pihak di SDN 2 Haruyan Dayak.

Tahapan terakhir adalah monitoring dan simulasi *SOP*. Monitoring dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan *SOP*, sedangkan simulasi digunakan untuk menguji efektivitas *SOP* dalam situasi nyata. Melalui simulasi, tim penyusun dapat mengidentifikasi potensi kendala dan memperbaikinya sebelum *SOP* diterapkan sepenuhnya. Proses ini menunjukkan penerapan prinsip aksi-refleksi dalam *PAR*, di mana hasil implementasi *SOP* menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan.

Dapat disimpulkan bahwa melalui pendekatan PAR, penyusunan *SOP* kenaikan pangkat PNS di SDN 2 Haruyan Dayak tidak hanya menghasilkan dokumen prosedural, tetapi juga memberdayakan seluruh pihak yang terlibat. Pendekatan ini memastikan bahwa *SOP* yang dihasilkan relevan, efektif, dan

mampu mendukung pelaksanaan kenaikan pangkat PNS yang teratur dan sistematis. Selain itu, *SOP* yang disusun sudah sesuai dengan acuan yang digunakan, yaitu SOP MTs Halunuk, yang telah terbukti efektif dan dapat diimplementasikan dengan baik. Dengan demikian, *SOP* kenaikan pangkat PNS di SDN 2 Haruyan Dayak diharapkan dapat berjalan sesuai dengan standar yang diharapkan.

4. Proses Pendampingan Penyusunan *SOP* Permohonan Cuti

Proses penyusunan *SOP* permohonan cuti di SDN 2 Haruyan Dayak dimulai dengan identifikasi masalah, yaitu tahap awal untuk memahami kendala dan kebutuhan dalam pelaksanaan permohonan cuti. Melalui wawancara dan observasi, ditemukan beberapa permasalahan, seperti belum adanya panduan tertulis, ketidaksesuaian pelaksanaan dengan aturan resmi, dan kurangnya koordinasi antar staf. Proses identifikasi ini menjadi refleksi awal sesuai prinsip *PAR*, di mana semua pihak terkait terlibat dalam mengungkap akar masalah.

Tahap berikutnya adalah *FGD*, yang dilakukan untuk mendiskusikan hasil identifikasi masalah, menyamakan persepsi, dan menyepakati tujuan penyusunan *SOP*. Dalam *FGD*, peserta berbagi pengalaman, memberikan masukan, dan menyusun prioritas untuk dokumen *SOP*. *FGD* menghasilkan kesepakatan bahwa *SOP* harus mencakup panduan tahapan permohonan cuti secara rinci.

Proses dilanjutkan dengan tahap penetaapan judul dan penyusunan draf *SOP*, yang dilakukan oleh penyusun. Draf disusun berdasarkan hasil *FGD* dan panduan resmi dari pemerintah mengenai permohonan cuti. Penyusunan ini mencakup penentuan tahapan, waktu pelaksanaan, hingga mekanisme evaluasi.

Kepala Sekolah beserta guru-guru juga ikut memberikan masukan teknis untuk memastikan struktur *SOP* jelas dan dapat diterapkan.

Kemudian, dilakukan sosialisasi *SOP* kepada seluruh anggota tim penyusun dan pihak-pihak terkait di SDN 2 Haruyan Dayak. Tahap sosialisasi bertujuan untuk memastikan pemahaman yang seragam mengenai konsep, tujuan, dan manfaat *SOP*. Dalam tahap ini, pendamping menjelaskan struktur dan komponen utama *SOP* serta memberikan contoh-contoh *SOP* yang relevan. Dengan demikian, seluruh pihak memiliki panduan yang jelas dalam menyusun dokumen yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Setelah sosialisasi, dilanjutkan dengan pembentukan tim penyusun *SOP*. Tim ini terdiri dari kepala sekolah, guru atau staf administrasi yang memiliki peran langsung dalam pelaksanaan permohonan cuti. Tim penyusun bertugas merancang, meninjau, dan menyempurnakan dokumen *SOP* dengan pendampingan teknis dari pihak luar. Pembentukan tim ini mencerminkan aspek kolaborasi dalam *PAR*, di mana partisipasi aktif seluruh pihak terkait ditekankan untuk memastikan keterwakilan pandangan dan kebutuhan sekolah.

Setelah selesai beberapa tahap, tahap berikutnya adalah review dan revisi draf *SOP*. Pada tahap ini, draf yang telah disusun ditinjau kembali melalui diskusi bersama tim penyusun dan kepala sekolah. Review dilakukan untuk memastikan bahwa *SOP* telah sesuai dengan kebutuhan sekolah dan regulasi pemerintah. Revisi dilakukan berdasarkan masukan dari berbagai pihak, sehingga dokumen akhir mencerminkan hasil refleksi kolektif sesuai prinsip *PAR*.

Tahap selanjutnya adalah penyempurnaan dan pengesahan *SOP*, di mana *SOP* yang telah direvisi disempurnakan dan disahkan oleh kepala sekolah. Pengesahan ini menandai pengakuan resmi bahwa *SOP* Permohonan Cuti menjadi panduan yang harus diikuti oleh seluruh pihak di SDN 3 Haruyan Dayak.

Tahapan terakhir adalah monitoring dan simulasi *SOP*. Monitoring dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan *SOP*, sedangkan simulasi digunakan untuk menguji efektivitas *SOP* dalam situasi nyata. Melalui simulasi, tim penyusun dapat mengidentifikasi potensi kendala dan memperbaikinya sebelum *SOP* diterapkan sepenuhnya. Proses ini menunjukkan penerapan prinsip aksi-refleksi dalam *PAR*, di mana hasil implementasi *SOP* menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan.

Dapat disimpulkan bahwa melalui pendekatan PAR, penyusunan *SOP* permohonan cuti di SDN 2 Haruyan Dayak tidak hanya menghasilkan dokumen prosedural, tetapi juga memberdayakan seluruh pihak yang terlibat. Pendekatan ini memastikan bahwa *SOP* yang dihasilkan relevan, efektif, dan mampu mendukung pelaksanaan permohonan cuti yang teratur dan sistematis. Selain itu, *SOP* yang disusun sudah sesuai dengan acuan yang digunakan, yaitu *SOP* MTs Halunuk, yang telah terbukti efektif dan dapat diimplementasikan dengan baik. Dengan demikian, *SOP* permohonan cuti di SDN 2 Haruyan Dayak diharapkan dapat berjalan sesuai dengan standar yang diharapkan.