

★ KOTA JAMBI ★

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

INOVASI RUMAH TALENTA 151

(Ruang Utama Membina, Asah, dan Hidupkan Talenta)

SD NEGERI 151 KOTA JAMBI

Menuntun Potensi, Mengukir Prestasi

Nomor Dokumen

SOP/RT151/SDN151-KJBVI/2025

SDN 151 KOTA JAMBI

Jl. -- Kota Jambi, Provinsi Jambi

LEMBAR PENGESAHAN DAN KENDALI DOKUMEN

1.1 Identitas Dokumen

Atribut	Keterangan	Keterangan Tambahan
Nama Dokumen	SOP Inovasi Rumah Talenta 151	Standar Operasional Prosedur
Nomor Dokumen	SOP/RT151/SDN151-5-KJB/VI/2025	
Unit Penerbit	SDN 151 Kota Jambi	Kota Jambi, Provinsi Jambi
Tanggal Penyusunan	Juni 2025	-
Tanggal Berlaku	Tahun 2025	Berlanjut tiap tahun ajaran
Status Revisi	1 (Dokumen Awal)	Ditinjau ulang setiap akhir tahun ajaran
Acuan Penyusunan	Proposal Inovasi Rumah Lomba Inovasi Daerah (LID) 2025	Talenta 151

1.2 Riwayat Perubahan Dokumen

Versi	Tanggal	Uraian Perubahan
00	Januari 2025	Penerbitan dokumen SOP untuk pertama kali, mendukung pengajuan Lomba Inovasi Daerah (LID) 2025

1.3 Lembar Pengesahan

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun oleh Tim Pengembang Inovasi Rumah Talenta 151 dan disahkan untuk digunakan sebagai pedoman baku pelaksanaan seluruh tahapan program di SD Negeri 151 Kota Jambi.

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Disusun oleh	Tim Pengembang Inovasi (Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum & Guru Pembina Talenta)	
Disahkan oleh	Kepala Sekolah SDN 151 Kota Jambi	

DAFTAR ISI

I. Lembar Pengesahan dan Kendali Dokumen	
II. Pendahuluan	
III. Tujuan SOP	
IV. Ruang Lingkup	
V. Dasar Hukum dan Acuan	
VI. Definisi dan Istilah	
VII. Struktur Organisasi Pelaksana	
VIII. SOP Fase 1 — Pemetaan Talenta (Talent Mapping)	
IX. SOP Fase 2 — Pembinaan Rutin Mingguan (Talent Development)	
X. SOP Fase 3 — Festival Talenta Internal (Evaluasi dan Seleksi)	
XI. SOP Pengelolaan Anggaran dan Sarana	
XII. SOP Keselamatan, Kesehatan, dan Perlindungan Anak	
XIII. SOP Komunikasi dengan Orang Tua dan Komite Sekolah	
XIV. SOP Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	
XV. Indikator Keberhasilan Pelaksanaan SOP	
XVI. Penutup	
Lampiran	

II. PENDAHULUAN

Program RUMAH TALENTA 151 (Ruang Utama Membina, Asah, dan Hidupkan Talenta) merupakan inovasi layanan pendidikan dasar di SD Negeri 151 Kota Jambi yang dirancang untuk mentransformasi pendekatan pembinaan prestasi siswa dari yang bersifat reaktif-insidental menjadi proaktif, terstruktur, dan berkesinambungan sepanjang tahun ajaran. Agar pelaksanaan program ini berjalan secara konsisten, terukur, dan tidak bergantung pada individu tertentu, diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman baku bagi seluruh pihak yang terlibat.

Dokumen SOP ini disusun sebagai kelengkapan administratif sekaligus pedoman teknis dalam pengajuan Inovasi Rumah Talenta 151 pada Lomba Inovasi Daerah (LID) 2026 Kota Jambi Kategori Pendidikan. SOP ini menjabarkan secara terperinci setiap langkah pelaksanaan tiga fase utama program — Pemetaan Talenta, Pembinaan Rutin Mingguan, dan Festival Talenta Internal — beserta prosedur pendukung lainnya, sehingga konsistensi mutu program tetap terjaga meskipun terjadi pergantian personel guru maupun pimpinan sekolah di masa mendatang.

III. TUJUAN SOP

Standar Operasional Prosedur Inovasi Rumah Talenta 151 ini disusun dengan tujuan:

1. Memberikan panduan teknis yang jelas, baku, dan terukur bagi seluruh pelaksana program dalam menjalankan setiap fase Rumah Talenta 151.
2. Menjamin konsistensi mutu pembinaan talenta siswa meskipun terjadi pergantian guru pembina, koordinator, maupun Kepala Sekolah.
3. Menjadi acuan dalam penilaian kinerja, evaluasi program, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
4. Menjadi instrumen pendukung kelengkapan administratif dalam pengajuan inovasi pada Lomba Inovasi Daerah (LID) 2025
5. Memudahkan replikasi dan diseminasi model program ke satuan pendidikan lain yang memiliki karakteristik permasalahan serupa.

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku dan mengikat bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Inovasi Rumah Talenta 151 di SD Negeri 151 Kota Jambi, dengan ruang lingkup pengaturan sebagai berikut:

6. Tahapan pemetaan talenta (talent mapping) siswa kelas 1 sampai dengan kelas 6 di setiap awal tahun ajaran.
7. Tahapan pembinaan rutin mingguan pada seluruh kelas bakat yang tersedia.

8. Tahapan pelaksanaan Festival Talenta Internal sebagai sarana evaluasi dan seleksi duta lomba sekolah.
9. Pengelolaan anggaran, sarana, dan prasarana pendukung program.
10. Prosedur keselamatan, kesehatan, dan perlindungan anak selama kegiatan pembinaan berlangsung.
11. Mekanisme komunikasi dan koordinasi dengan orang tua/wali murid serta Komite Sekolah.
12. Mekanisme monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil program kepada pemangku kepentingan terkait.

V. DASAR HUKUM DAN ACUAN

13. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
14. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 mengenai Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs).
15. Kebijakan Kurikulum Merdeka dan Profil Pelajar Pancasila yang dicanangkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
16. Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun berjalan, sebagai dasar penggunaan anggaran kegiatan kesiswaan dan pengembangan minat-bakat.
17. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) SDN 151 Kota Jambi.
18. Surat Keputusan Kepala Sekolah SDN 151 Kota Jambi tentang Penetapan Program Rumah Talenta 151 sebagai Program Unggulan Sekolah.
19. Pedoman dan ketentuan teknis Lomba Inovasi Daerah (LID) 2026 Kota Jambi.

VI. DEFINISI DAN ISTILAH

Istilah	Definisi Operasional
Rumah Talenta 151	Sebutan inovasi layanan pembinaan bakat dan minat siswa SDN 151 Kota Jambi yang dilaksanakan secara terstruktur dan berkesinambungan sepanjang tahun ajaran.
Talent Mapping	Proses identifikasi dan pemetaan bakat siswa yang dilakukan di awal tahun ajaran melalui observasi, angket minat, dan sesi pengenalan bidang talenta.
Kartu Talenta Siswa	Dokumen rekam jejak individual yang mencatat hasil pemetaan bakat, kelas bakat yang diikuti, dan perkembangan kompetensi setiap siswa.

Istilah	Definisi Operasional
Kelas Bakat	Kelompok pembinaan rutin mingguan pada satu bidang talenta tertentu, dibina oleh guru pembina yang ditugaskan.
Guru Pembina	Guru yang ditugaskan secara resmi oleh Kepala Sekolah untuk membina satu atau lebih kelas bakat sesuai kompetensi dan minatnya.
Koordinator Talenta	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan atau guru senior yang ditugaskan mengoordinasikan keseluruhan pelaksanaan program.
Festival Talenta Internal	Kegiatan puncak setiap akhir semester yang berfungsi sebagai sarana evaluasi, apresiasi, dan seleksi calon duta lomba sekolah.
Tim Duta Prestasi	Wadah organisasi siswa berbasis bakat yang menjadi motor penggerak budaya berprestasi secara regeneratif antarsiswa.
Forum Orang Tua Talenta	Forum komunikasi antara sekolah dan orang tua/wali murid yang dibentuk bersama Komite Sekolah untuk mendukung pembinaan talenta.

VII. STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA

Pelaksanaan Rumah Talenta 151 melibatkan struktur organisasi dengan pembagian peran dan tanggung jawab yang jelas, sebagaimana diuraikan dalam tabel berikut.

Pihak	Peran	Tanggung Jawab Utama
Kepala Sekolah	Penanggung jawab utama dan pengarah program	Menerbitkan SK penetapan program, mengesahkan SOP dan jadwal, menyediakan dan mengawasi anggaran, melakukan supervisi berkala
Koordinator Talenta	Pengelola operasional harian program	Menyusun jadwal kelas bakat, mengoordinasikan guru pembina, merekap Kartu Talenta Siswa, memimpin rapat refleksi bulanan
Guru Pembina	Pelaksana teknis kelas bakat	Melatih siswa sesuai bidang talenta, mengisi rubrik penilaian, melaporkan kehadiran dan perkembangan siswa, menjaga keselamatan siswa selama sesi
Wali Kelas	Pelaksana tahap pemetaan talenta	Melakukan observasi awal, membagikan dan merekap angket minat siswa, menjadi penghubung informasi ke orang tua
Komite Sekolah / Forum Orang Tua Talenta	Mitra pendukung dan pengawas partisipatif	Memberi persetujuan jadwal, mendukung pendanaan swadaya, mengisi survei kepuasan, mendampingi anak saat lomba
Tim Duta Prestasi (Siswa)	Penggerak budaya berprestasi antarsiswa	Membantu sosialisasi program ke teman sebaya, menjadi kakak asuh talenta bagi adik kelas

VIII. SOP FASE 1 — PEMETAAN TALENTA (TALENT MAPPING)

8.1 Tujuan

Memastikan setiap siswa SDN 151 Kota Jambi teridentifikasi bakat dan minatnya secara objektif dan berbasis data sebelum memasuki tahap pembinaan rutin.

8.2 Waktu Pelaksanaan

Dilaksanakan pada dua minggu pertama setiap awal tahun ajaran baru (Juli).

8.3 Pihak Terkait

Kepala Sekolah, Koordinator Talenta, Wali Kelas, Guru Pembina.

8.4 Prosedur Pelaksanaan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	Estimasi Waktu
1	Koordinator Talenta menyusun dan mendistribusikan format angket minat siswa serta instrumen observasi kepada seluruh wali kelas.	Koordinator Talenta	Minggu ke-1, Hari ke-1—2
2	Wali Kelas memperkenalkan secara singkat seluruh bidang talenta yang tersedia kepada siswa di kelas masing-masing.	Wali Kelas	Minggu ke-1, Hari ke-2—3
3	Wali Kelas membagikan angket minat siswa dan melakukan observasi langsung terhadap kecenderungan bakat anak selama kegiatan belajar dan bermain.	Wali Kelas	Minggu ke-1, Hari ke-3—5
4	Wali Kelas merekap hasil angket dan observasi, lalu menyerahkan rekapitulasi kepada Koordinator Talenta.	Wali Kelas	Minggu ke-2, Hari ke-1
5	Koordinator Talenta dan Guru Pembina menyelenggarakan sesi pengenalan singkat (try-out) tiap bidang talenta secara bergilir untuk memastikan kesesuaian minat siswa.	Koordinator Talenta, Guru Pembina	Minggu ke-2, Hari ke-2—3
6	Koordinator Talenta menyusun dan menerbitkan Kartu Talenta Siswa untuk setiap siswa berdasarkan hasil pemetaan.	Koordinator Talenta	Minggu ke-2, Hari ke-4
7	Koordinator Talenta menyusun pembagian kelompok kelas bakat dan jadwal pembinaan mingguan.	Koordinator Talenta	Minggu ke-2, Hari ke-4—5
8	Kepala Sekolah menetapkan dan mengesahkan jadwal kelas bakat serta daftar penugasan guru pembina melalui surat tugas resmi.	Kepala Sekolah	Minggu ke-2, Hari ke-5
9	Wali Kelas menginformasikan hasil pemetaan dan jadwal kelas bakat kepada orang tua/wali murid melalui surat edaran atau grup komunikasi kelas.	Wali Kelas	Minggu ke-2, Hari ke-5

8.5 Dokumen Terkait

- Format Angket Minat Siswa
- Instrumen Observasi Wali Kelas
- Kartu Talenta Siswa
- Jadwal Kelas Bakat (per kelompok dan ruang)
- Surat Tugas Guru Pembina

8.6 Indikator Keberhasilan Fase 1

- 100% siswa kelas 1—6 memiliki Kartu Talenta Siswa yang terisi lengkap.
- Jadwal kelas bakat dan surat tugas guru pembina diterbitkan paling lambat pada akhir minggu ke-2 tahun ajaran baru.

IX. SOP FASE 2 — PEMBINAAN RUTIN MINGGUAN (TALENT DEVELOPMENT)

9.1 Tujuan

Memberikan pembinaan teknis yang terstruktur dan berkesinambungan pada setiap bidang talenta sesuai hasil pemetaan, sehingga kompetensi siswa berkembang secara terukur sepanjang semester.

9.2 Waktu Pelaksanaan

Dilaksanakan rutin satu kali setiap minggu, sehabis jam pelajaran wajib berakhir, dengan durasi 60—90 menit per sesi, berlangsung sepanjang semester (kurang lebih 16—18 pertemuan per semester).

9.3 Kelas Bakat yang Tersedia

Kelas Bakat	Cakupan Bidang
Akademik & LCC	Latihan soal olimpiade (OSN) dan cerdas cermat lintas mata pelajaran
Literasi & Menulis	Dongeng, menulis cerpen, kemampuan bercerita
Seni Budaya (FLS2N)	Tari daerah, kriya, desain batik, gambar bercerita, menyanyi solo
Seni Pertunjukan	Pantomim, kompiangan
Olahraga (O2SN)	Atletik (lari jarak pendek), bulu tangkis, senam, karate, silat, karambol
Kepemimpinan & Religius	Adzan, hafalan, da'i cilik, kepemimpinan siswa

9.4 Prosedur Pelaksanaan per Sesi Mingguan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	Estimasi Waktu
1	Guru Pembina menyiapkan ruang/lapangan latihan, peralatan, dan materi pembinaan sesuai rencana sesi.	Guru Pembina	10 menit sebelum sesi
2	Guru Pembina melakukan presensi kehadiran siswa pada kelas bakat masing-masing menggunakan Lembar Kehadiran Kelas Bakat.	Guru Pembina	5 menit pertama
3	Guru Pembina memimpin pemanasan/pembukaan ringan dan menyampaikan target latihan hari itu.	Guru Pembina	5—10 menit
4	Guru Pembina melaksanakan latihan inti sesuai modul pembinaan masing-masing bidang talenta, menerapkan pendekatan Project-Based Learning bila relevan (menghasilkan karya nyata seperti koreografi, naskah, motif batik, kriya).	Guru Pembina, Siswa	40—60 menit

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	Estimasi Waktu
5	Guru Pembina menutup sesi dengan refleksi singkat dan memberikan catatan perkembangan lisan kepada siswa.	Guru Pembina	5—10 menit
6	Guru Pembina memastikan seluruh siswa dijemput atau meninggalkan sekolah dengan aman sesuai prosedur keselamatan.	Guru Pembina	Setelah sesi selesai
7	Guru Pembina mengisi Rubrik Penilaian Talenta dan Lembar Kehadiran secara berkala (minimal satu kali dalam dua minggu) sebagai bahan evaluasi refleksi bulanan.	Guru Pembina	Berkala, dua mingguan

9.5 Refleksi Bulanan

Setiap akhir bulan, Koordinator Talenta memimpin rapat refleksi bersama seluruh Guru Pembina untuk mengevaluasi tingkat kehadiran, perkembangan kompetensi siswa, kendala teknis, dan kebutuhan dukungan tambahan (alat, narasumber, atau penyesuaian jadwal).

9.6 Dokumen Terkait

- Modul/Panduan Pembinaan per Bidang Talenta
- Lembar Kehadiran Kelas Bakat
- Rubrik Penilaian Talenta
- Notulen Rapat Refleksi Bulanan

9.7 Indikator Keberhasilan Fase 2

- Minimal 90% siswa yang terdaftar pada kelas bakat mengikuti sesi latihan mingguan secara aktif dan konsisten selama satu semester.
- Minimal 75% siswa binaan mencapai level Berkembang Sesuai Harapan atau di atasnya pada rubrik penilaian talenta di akhir semester.

X. SOP FASE 3 — FESTIVAL TALENTA INTERNAL (EVALUASI DAN SELEKSI)

10.1 Tujuan

Menjadi panggung evaluasi, apresiasi, dan seleksi calon duta lomba sekolah pada ajang O2SN, OSN, dan FLS2N, sekaligus momentum penumbuhan kepercayaan diri siswa di hadapan komunitas sekolah.

10.2 Waktu Pelaksanaan

Dilaksanakan satu kali setiap akhir semester (dua kali dalam satu tahun ajaran), pada minggu tenang sebelum penyerahan rapor.

10.3 Prosedur Pelaksanaan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	Estimasi Waktu
1	Koordinator Talenta membentuk Panitia Festival Talenta Internal dan menyusun rencana teknis kegiatan (jadwal, kategori lomba internal, kebutuhan sarana).	Koordinator Talenta	H-21 hingga H-14
2	Kepala Sekolah mengundang Dinas Kebudayaan/Dispora atau praktisi lokal sebagai dewan juri independen, sesuai kebutuhan kategori lomba.	Kepala Sekolah	H-14
3	Panitia mengirimkan undangan resmi kepada orang tua/wali murid dan Komite Sekolah, serta menyiapkan publikasi internal kegiatan.	Panitia, Forum Orang Tua Talenta	H-10
4	Guru Pembina menyiapkan siswa binaan masing-masing kelas bakat untuk tampil/berlomba sesuai kategori, termasuk gladi bersih.	Guru Pembina	H-7 hingga H-1
5	Panitia menyiapkan venue, perlengkapan, dekorasi, serta dokumentasi (foto/video) pada hari pelaksanaan.	Panitia	H-1 hingga Hari-H
6	Pelaksanaan Festival Talenta Internal: penampilan/perlombaan seluruh kelas bakat secara bergilir di hadapan dewan juri dan komunitas sekolah.	Seluruh Pelaksana	Hari-H
7	Dewan juri/Guru Pembina menetapkan hasil penilaian dan merekomendasikan calon duta lomba sekolah untuk setiap kategori.	Dewan Juri, Guru Pembina	Hari-H, sesi akhir
8	Kepala Sekolah menyerahkan penghargaan/sertifikat apresiasi kepada seluruh peserta dan pemenang.	Kepala Sekolah	Hari-H, penutupan
9	Panitia mendokumentasikan karya dan penampilan terbaik sebagai portofolio prestasi	Panitia	H+1 hingga H+7

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	Estimasi Waktu
	digital sekolah, serta menyusun laporan pelaksanaan festival.		

10.4 Dokumen Terkait

- Rencana Teknis Festival Talenta Internal
- Format Penilaian Dewan Juri
- Sertifikat Apresiasi/Penghargaan
- Laporan Pelaksanaan dan Portofolio Prestasi Digital

10.5 Indikator Keberhasilan Fase 3

- Festival terlaksana dua kali dalam satu tahun ajaran (akhir Semester 1 dan akhir Semester 2).
- Setiap kelas bakat menghasilkan minimal satu rekomendasi calon duta lomba sekolah pada setiap pelaksanaan festival.

XI. SOP PENGELOLAAN ANGGARAN DAN SARANA

11.1 Sumber dan Estimasi Anggaran

Total estimasi anggaran program adalah Rp.1.000.000 per semester, bersumber dari Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dan dukungan sukarela paguyuban/Komite Sekolah, dialokasikan untuk pengadaan perlengkapan latihan, hadiah dan sertifikat apresiasi prestasi, serta penyelenggaraan Festival Talenta Internal.

11.2 Prosedur Pengajuan dan Pencairan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana
1	Koordinator Talenta menyusun Rencana Anggaran Kegiatan (RAK) per semester berdasarkan kebutuhan tiap kelas bakat.	Koordinator Talenta
2	Kepala Sekolah memverifikasi dan menyetujui RAK sesuai alokasi Dana BOS yang tersedia.	Kepala Sekolah
3	Bendahara BOS mencairkan dana sesuai RAK yang telah disetujui, dengan bukti kuitansi/nota resmi.	Bendahara BOS
4	Koordinator Talenta dan Guru Pembina melakukan pengadaan perlengkapan latihan sesuai kebutuhan masing-masing kelas bakat.	Koordinator Talenta, Guru Pembina
5	Koordinator Talenta menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran pada akhir semester, diverifikasi oleh Kepala Sekolah.	Koordinator Talenta, Kepala Sekolah

11.3 Prosedur Peminjaman dan Pemeliharaan Sarana

- Guru Pembina mengajukan permohonan peminjaman alat tambahan kepada Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora) atau Dinas Kebudayaan, bila kebutuhan melebihi ketersediaan sekolah.
- Sekolah membangun kemitraan dengan sanggar seni atau klub olahraga lokal untuk berbagi fasilitas latihan tanpa menambah beban finansial signifikan.
- Setiap Guru Pembina bertanggung jawab atas pemeliharaan dan penyimpanan alat/perlengkapan kelas bakat masing-masing setelah sesi selesai.

XII. SOP KESELAMATAN, KESEHATAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK

Mengingat seluruh peserta program adalah anak usia sekolah dasar, aspek keselamatan dan perlindungan anak menjadi prioritas mutlak dalam setiap tahapan pelaksanaan Rumah Talenta 151.

12.1 Prosedur Sebelum Sesi

- Guru Pembina memeriksa kelayakan dan keamanan alat/perlengkapan latihan sebelum digunakan, khususnya pada kelas bakat olahraga (karate, silat, atletik, bulu tangkis).
- Guru Pembina memastikan kondisi kesehatan siswa layak mengikuti latihan; siswa yang menunjukkan gejala sakit diarahkan untuk beristirahat dan dihubungi orang tua/walinya.
- Sekolah memastikan ketersediaan kotak P3K di lokasi latihan, terutama pada kelas bakat olahraga dan seni pertunjukan.

12.2 Prosedur Selama Sesi

- Guru Pembina senantiasa berada dan mengawasi langsung siswa selama sesi latihan berlangsung, tanpa meninggalkan kelas bakat tanpa pengawasan.
- Guru Pembina menerapkan teknik latihan sesuai usia dan kemampuan fisik anak, menghindari pembebanan fisik yang berlebihan, khususnya pada cabang olahraga kontak seperti karate dan silat.
- Guru Pembina segera menghentikan aktivitas dan memberikan pertolongan pertama bila terjadi insiden kecil, serta melaporkan kepada Koordinator Talenta dan Kepala Sekolah bila diperlukan penanganan lebih lanjut.

12.3 Prosedur Setelah Sesi

- Guru Pembina memastikan seluruh siswa dijemput oleh orang tua/wali atau pulang dalam kondisi aman sesuai kesepakatan dengan orang tua di awal semester.
- Setiap insiden kecelakaan, sekecil apa pun, dicatat dalam Buku Catatan Insiden dan dilaporkan kepada Kepala Sekolah serta orang tua siswa yang bersangkutan.
- Guru Pembina dan seluruh pihak yang terlibat dalam pembinaan wajib menjunjung prinsip perlindungan anak: tidak melakukan kekerasan fisik maupun verbal, dan menciptakan lingkungan latihan yang aman, ramah, serta bebas dari perundungan (bullying).

XIII. SOP KOMUNIKASI DENGAN ORANG TUA DAN KOMITE SEKOLAH

13.1 Mekanisme Forum Orang Tua Talenta

Forum Orang Tua Talenta dibentuk bersama Komite Sekolah sebagai wadah komunikasi rutin antara sekolah dan orang tua/wali murid terkait pelaksanaan program.

No	Kegiatan Komunikasi	Waktu
1	Sosialisasi awal tahun ajaran mengenai jadwal, mekanisme, dan harapan keterlibatan orang tua dalam pembinaan talenta.	Awal tahun ajaran (bersamaan Fase 1)
2	Penyebaran informasi rutin (jadwal, capaian, kebutuhan) melalui grup komunikasi kelas/kelas bakat.	Berkelanjutan, sesuai kebutuhan
3	Survei kepuasan orang tua mengenai pelaksanaan program dan perubahan sikap/motivasi anak di rumah.	Akhir setiap semester
4	Undangan dan koordinasi kehadiran orang tua pada Festival Talenta Internal.	Sebelum pelaksanaan festival (H-10)
5	Rapat evaluasi bersama Komite Sekolah untuk membahas dukungan pendanaan swadaya dan kendala lapangan.	Akhir semester / sesuai kebutuhan

XIV. SOP MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

14.1 Evaluasi Internal

Dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS) bersama Kepala Sekolah dan Komite Sekolah, dengan fokus pada tata kelola anggaran, efektivitas SOP pembinaan, tingkat kehadiran dan keaktifan siswa, perkembangan kompetensi siswa berdasarkan rubrik penilaian, serta umpan balik orang tua.

14.2 Evaluasi Eksternal

Dilakukan oleh Pengawas Sekolah dari Dinas Pendidikan Kota Jambi melalui supervisi akademik berkala, menilai dampak program terhadap Rapor Pendidikan Sekolah dan capaian prestasi siswa pada ajang O2SN, OSN, dan FLS2N.

14.3 Siklus Waktu Evaluasi

Jenis Evaluasi	Pelaksana	Waktu	Fokus Evaluasi
Refleksi Bulanan	Koordinator Talenta dan Guru Pembina	Setiap akhir bulan	Memantau kehadiran, kendala teknis, dan perkembangan latihan mingguan
Evaluasi Semester	Seluruh Pelaksana, bersamaan Festival Talenta Internal	Akhir setiap semester	Ujian praktik komprehensif dan penilaian capaian kompetensi
Evaluasi Tahunan	Kepala Sekolah, TPMPS, Pengawas Sekolah	Akhir tahun ajaran	Merancang perbaikan dan pengembangan program tahun berikutnya

14.4 Pelaporan

Koordinator Talenta menyusun laporan pelaksanaan program setiap semester yang disampaikan kepada Kepala Sekolah, untuk selanjutnya diteruskan kepada Pengawas Sekolah/Dinas Pendidikan Kota Jambi sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan bahan diseminasi inovasi.

XV. INDIKATOR KEBERHASILAN PELAKSANAAN SOP

Indikator	Target Keberhasilan
Tingkat Partisipasi	Minimal 90% siswa yang dipetakan ke kelas bakat mengikuti sesi latihan mingguan secara aktif dan konsisten selama satu semester.
Tingkat Kompetensi Talenta	Minimal 75% siswa binaan mencapai level Berkembang Sesuai Harapan atau di atasnya pada rubrik penilaian talenta di akhir semester.
Dampak Prestasi Lomba	Peningkatan jumlah medali/penghargaan pada ajang O2SN, OSN, dan FLS2N minimal 30% dibandingkan tahun sebelumnya, dalam dua tahun pelaksanaan.
Dampak Karakter	Peningkatan skor dimensi karakter dan kemandirian belajar siswa pada Rapor Pendidikan, serta tumbuhnya budaya saling mengapresiasi dan sportivitas.
Kepatuhan Prosedural	Seluruh fase (pemetaan, pembinaan, festival) terlaksana sesuai jadwal dan urutan langkah yang ditetapkan dalam SOP ini, dibuktikan dengan dokumen pendukung lengkap.

XVI. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur Inovasi Rumah Talenta 151 ini menjadi pedoman resmi dan mengikat bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program di SD Negeri 151 Kota Jambi. SOP ini bersifat dinamis dan akan ditinjau ulang secara berkala, minimal satu kali setiap akhir tahun ajaran, untuk memastikan relevansi dan efektivitasnya terhadap perkembangan kebutuhan program serta hasil evaluasi tahunan.

Dengan adanya SOP yang baku ini, diharapkan Inovasi Rumah Talenta 151 dapat terus berjalan secara konsisten, terukur, dan berkelanjutan, sejalan dengan semboyan program: Satu Potensi, Seribu Prestasi, Untuk Negeri.

Jambi, 02 Januari 2025

Kepala Sekolah SDN 151 Kota Jambi



Erni Sukalsih, S.Ag

NIP.197512052008012004

LAMPIRAN

Lampiran 1 — Diagram Alur Umum Pelaksanaan Inovasi Rumah Talenta 151

Pemetaan Talenta (Minggu ke-1—2 Awal Tahun Ajaran) → Penyusunan Jadwal & Surat Tugas Guru Pembina → Pembinaan Rutin Mingguan (Sepanjang Semester, 1x/minggu) → Refleksi Bulanan → Festival Talenta Internal (Akhir Semester) → Evaluasi & Seleksi Duta Lomba → Pengiriman ke Ajang O2SN/OSN/FLS2N → Evaluasi Tahunan & Perbaikan Program.

Lampiran 2 — Daftar Dokumen/Formulir Pendukung SOP

- Format Angket Minat Siswa
- Instrumen Observasi Wali Kelas
- Kartu Talenta Siswa
- Jadwal Kelas Bakat
- Surat Tugas Guru Pembina
- Modul/Panduan Pembinaan per Bidang Talenta
- Lembar Kehadiran Kelas Bakat
- Rubrik Penilaian Talenta
- Notulen Rapat Refleksi Bulanan
- Rencana Teknis Festival Talenta Internal
- Format Penilaian Dewan Juri
- Buku Catatan Insiden (Keselamatan)
- Format Survei Kepuasan Orang Tua
- Laporan Pertanggungjawaban Anggaran
- Laporan Semester dan Tahunan Program