

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSONALIA TERPADU & SISTEM INFORMASI MADRASAH**

Disusun untuk mendukung pelaksanaan PKKM dan Tata Kelola Digital Madrasah.



MADRASAH TSANAWIYAH PERSIS 165 ARJASARI
Kp. Rancakole RT.01 RW.07 Desa Rancakole Kec. Arjasari Kab. Bandung

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	
Sampul Depan.....	
Kata Pengantar	
I. PENDAHULUAN	
II. STRUKTUR PERSONALIA MADRASAH.....	
III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)	
IV. SISTEM INFORMASI TERPADU (LARAVEL INTERNAL)	
V. SISTEM CATATAN & EVALUASI SISWA REAL-TIME	
VI. SISTEM FOLLOW-UP & REMINDER OTOMATIS	
VII. MANFAAT INTEGRASI DIGITAL	
VIII. FORMAT LAPORAN OTOMATIS PKK M	
IX. PENUTUP	

HALAMAN PENGESAHAN RESMI

Nomor Dokumen: 394/A1.1/MTS.165/VII/2025

Tentang: Penetapan dan Penerapan SOP Personalia Terpadu & Sistem Informasi Madrasah

Tahun Pelajaran: 2025/2026

Tanggal Penetapan: 15 Juli 2025

Masa Berlaku: 15 Juli 2025 – 30 Juni 2026

Pernyataan Pengesahan

Dengan rahmat Allah SWT, dokumen ini ditetapkan sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP) Personalia Terpadu & Sistem Informasi Madrasah pada Madrasah Tsanawiyah Persis 165 Arjasari.

Dokumen ini menjadi pedoman resmi bagi seluruh tenaga pendidik dan kependidikan dalam melaksanakan tugas berbasis sistem digital Laravel internal madrasah. Seluruh personalia wajib mematuhi, melaksanakan, dan memperbarui SOP ini secara berkala sesuai kebijakan madrasah dan peraturan Kementerian Agama Republik Indonesia.

Ditetapkan di: Arjasari
Pada Tanggal: 15 Juli 2025

Mengetahui,


Komite
Madrasah Tsanawiyah Persis 165 Arjasari



Anshorulloh
NIP. -



Kepala
Madrasah Tsanawiyah Persis 165
Arjasari



Budi Rahayudi, S.Pd.I
NIP. -

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Madrasah Tsanawiyah Persis 165 Arjasari merupakan lembaga pendidikan Islam yang berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola madrasah yang profesional, efektif, dan transparan. Perkembangan teknologi dan sistem administrasi modern menuntut lembaga pendidikan agar mampu beradaptasi dengan pendekatan digital.

Sebagai langkah nyata dalam modernisasi manajemen, MA Persis 165 Arjasari mengimplementasikan Sistem Informasi Terpadu berbasis Laravel, yang mengintegrasikan seluruh aspek kerja personalia madrasah — mulai dari kepegawaian, keuangan, kesiswaan, sarana-prasarana, hingga publikasi dan evaluasi kinerja.

Sistem ini tidak hanya menjadi alat bantu administrasi, tetapi juga sarana kontrol dan evaluasi kinerja berbasis data real-time. Setiap tindakan, laporan, dan hasil kerja terdokumentasi secara digital, sehingga mendukung pelaksanaan Penilaian Kerja Guru (PKG), Penilaian Kinerja Kepala Madrasah (PKKM) dan audit lembaga sesuai standar Kementerian Agama Republik Indonesia.

1.2 Visi dan Misi Personalia Berbasis Sistem

Visi:

“Terwujudnya madrasah profesional, unggul, dan berintegritas tinggi melalui sistem tata kelola digital yang akuntabel, transparan, dan terintegrasi.”

Misi:

1. Meningkatkan kualitas pengelolaan madrasah berbasis sistem informasi digital.
2. Menjamin keterpaduan kerja antar bidang secara real-time.
3. Meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam pelaporan kinerja.
4. Menumbuhkan budaya kerja kolaboratif dan profesional berbasis data.
5. Mendorong seluruh personalia untuk adaptif terhadap teknologi pendidikan.

1.3 Tujuan SOP

1. Menjadi panduan resmi bagi seluruh personalia dalam melaksanakan tugas dan fungsi digitalnya.
2. Mewujudkan koordinasi kerja antar bidang yang efisien, cepat, dan terdokumentasi.
3. Menjamin keakuratan, keamanan, dan keterpaduan data madrasah.
4. Memudahkan Kepala Madrasah dalam proses supervisi, evaluasi, dan penilaian kinerja.
5. Menyediakan acuan data valid bagi PKKM, audit, dan pelaporan lembaga kepada Kemenag.

1.4 Prinsip Kerja dan Nilai Profesionalisme

1. Integritas: Setiap personal wajib menjaga kejujuran dan tanggung jawab atas data yang diinput dalam sistem.
2. Akuntabilitas: Semua proses kerja terdokumentasi secara digital dan dapat ditelusuri.
3. Kolaboratif: Seluruh bidang harus berkoordinasi dan melakukan follow-up lintas bagian.
4. Efisiensi: Setiap pekerjaan diarahkan untuk menghemat waktu dan sumber daya melalui sistem otomatis.
5. Transparansi: Laporan dan kegiatan dapat diakses real-time oleh Kepala Madrasah sesuai hak akses.
6. Profesionalisme: Setiap personal dituntut bekerja sesuai tupoksi dan etika kerja madrasah.

1.5 Dasar Hukum dan Regulasi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah.
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1023 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja Kepala Madrasah (PKKM).
4. Standar Nasional Pendidikan dan regulasi internal MA Persis 165 Arjasari.
5. Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Persis 165 Arjasari Nomor 394/A1.1/MAS.165/VII/2025 tentang Penetapan SOP Personalia Terpadu dan Sistem Informasi Madrasah.
7. Integritas: Setiap personal wajib menjaga kejujuran dan tanggung jawab atas data yang diinput dalam sistem.
8. Akuntabilitas: Semua proses kerja terdokumentasi secara digital dan dapat ditelusuri.
9. Kolaboratif: Seluruh bidang harus berkoordinasi dan melakukan follow-up lintas bagian.
10. Efisiensi: Setiap pekerjaan diarahkan untuk menghemat waktu dan sumber daya melalui sistem otomatis.
11. Transparansi: Laporan dan kegiatan dapat diakses real-time oleh Kepala Madrasah sesuai hak akses.
12. Profesionalisme: Setiap personal dituntut bekerja sesuai tupoksi dan etika kerja madrasah.

1.6 Dasar Hukum dan Regulasi

6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah.
8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1023 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja Kepala Madrasah (PKKM).
9. Standar Nasional Pendidikan dan regulasi internal MA Persis 165 Arjasari.
10. Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Persis 165 Arjasari Nomor 394/A1.1/MAS.165/VII/2025 tentang Penetapan SOP Personalia Terpadu dan Sistem Informasi Madrasah.

1.7 Manfaat Penerapan SOP Digital

- Bagi Kepala Madrasah: Memudahkan supervisi dan evaluasi real-time berbasis data valid.
- Bagi Guru dan Staf: Mempercepat pelaporan administrasi tanpa pekerjaan ganda.
- Bagi Siswa dan Orang Tua: Menjamin transparansi kehadiran, nilai, dan pembinaan.
- Bagi Lembaga: Menjadi dasar akreditasi dan PKKM berbasis digital terintegrasi.

II. STRUKTUR PERSONALIA MADRASAH

2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi MA Persis 165 Arjasari dibentuk untuk memastikan pelaksanaan seluruh kegiatan pendidikan berjalan efektif, efisien, dan terkoordinasi. Struktur ini mencerminkan hubungan hierarkis dan koordinatif antar bidang, mulai dari Kepala Madrasah hingga unit-unit pelaksana teknis.

Kepala Madrasah berada pada posisi tertinggi dalam pengambilan kebijakan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan madrasah. Setiap bidang dan unit kerja bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Madrasah dan wajib menyampaikan laporan periodik melalui sistem digital.

2.2 Skema Hierarki dan Koordinasi

1. Kepala Madrasah → bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan akademik dan non-akademik.
2. Wakil Kepala Madrasah → membawahi bidang Akademik, Kesiswaan, Sarana Prasarana, dan Humas.
3. Tata Usaha dan Bendahara → mengelola keuangan, kepegawaian, dan administrasi.
4. Guru dan Wali Kelas → pelaksana teknis pembelajaran, evaluasi, dan pembinaan siswa.
5. Pembina OSIS, Asrama, Pramuka, UKS, Olahraga → bertanggung jawab pada kegiatan ekstrakurikuler dan pembinaan karakter.
6. Operator, Perpustakaan, dan Lab Komputer → mengelola data digital dan sarana penunjang.
7. Staf Keamanan dan Kebersihan → menjaga ketertiban, kenyamanan, dan kebersihan lingkungan madrasah.
8. Komite Madrasah → mitra strategis dalam kebijakan dan pengawasan lembaga.

2.3 Hubungan Kerja Digital Antar Bidang

Sistem Laravel Internal Madrasah menghubungkan seluruh bidang dalam satu ekosistem kerja digital. Setiap bidang memiliki hak akses berbeda sesuai peran dan tanggung jawabnya. Hubungan kerja digital dijalankan melalui:

- Dashboard utama Kepala Madrasah yang menampilkan seluruh aktivitas staf dan siswa secara real-time.
- Sistem notifikasi otomatis antar bidang (misalnya: laporan BK → Kepala, absensi → Waka Kesiswaan).
- Integrasi database tunggal untuk seluruh kegiatan (kepegawaian, akademik, keuangan, sarpras, humas, dan publikasi).

2.4 Deskripsi Umum Peran Bidang

1. Kepala Madrasah – memimpin, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh kegiatan madrasah berbasis data sistem.
2. Komite Madrasah – memberikan pertimbangan, dukungan kebijakan, dan evaluasi terhadap pengelolaan lembaga.
3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Akademik – mengatur jadwal, supervisi guru, dan monitoring RPP, Prota, Promes, Silabus digital.
4. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan – mengawasi kedisiplinan, kegiatan OSIS, ekstrakurikuler, dan absensi siswa.
5. Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarpras – mengelola inventaris, perawatan fasilitas, dan logistik digital sarana.
6. Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas – mengelola publikasi, media sosial, dan kerja sama eksternal.
7. Tata Usaha – menyusun arsip kepegawaian, surat, data guru, serta laporan administrasi keuangan.

8. Sekretaris – membantu kepala madrasah dalam notulensi dan dokumentasi kegiatan.
9. Bendahara – mengelola kas madrasah, laporan keuangan, dan rekap pembiayaan.
10. Operator – mengelola data di EMIS, Simpatika, ARD, Dapodik, dan aplikasi madrasah berbasis Laravel.
11. Guru BK – melaksanakan bimbingan konseling siswa dan mencatat laporan ke sistem digital.
12. Guru Mapel – menyusun perangkat pembelajaran digital dan melakukan input nilai, absensi, dan laporan kinerja.
13. Wali Kelas – melakukan pembinaan kedisiplinan, komunikasi dengan orang tua, dan pelaporan kehadiran siswa.
14. Kepala Perpustakaan – mengelola koleksi buku, sirkulasi, dan laporan literasi digital.
15. Kepala Lab Komputer – mengatur jadwal penggunaan laboratorium dan merawat perangkat IT.
16. Dewan Guru – melakukan koordinasi, pembinaan, dan peningkatan profesionalisme.
17. Pembina OSIS/RG-UG – membina kepemimpinan dan kegiatan organisasi siswa.
18. Pembina Asrama – mengawasi kehidupan santri di asrama dan ketertiban harian.
19. Pembina Pramuka – melatih keterampilan dan kedisiplinan melalui kegiatan luar kelas.
20. Pembina Olahraga – membina kegiatan fisik dan lomba olahraga.
21. Pembina UKS-PHBS – meningkatkan kesadaran hidup sehat dan menjaga sanitasi.
22. Staf Keamanan – menjaga keamanan lingkungan dan kontrol tamu.
23. Staf Kebersihan – menjaga kebersihan seluruh fasilitas madrasah.
24. Ketua OSIS/RG-UG – pelaksana kegiatan siswa, pemimpin organisasi, dan penghubung antar siswa.

2.5 Mekanisme Laporan dan Koordinasi

Setiap bidang wajib mengunggah laporan digital sesuai jadwal sistem, dengan mekanisme:

- Laporan harian: absensi guru dan siswa.
- Laporan mingguan: kegiatan belajar, BK, dan kesiswaan.
- Laporan bulanan: keuangan, sarpras, dan kepegawaian.
- Laporan semester: evaluasi akademik dan keuangan.
- Seluruh laporan dapat diakses oleh Kepala Madrasah dan Komite melalui dashboard digital untuk proses PKKM dan audit intern

III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)

3.1 Tujuan Umum

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) disusun untuk menjamin seluruh personalia madrasah memahami tanggung jawab, peran digital, dan target kerja sesuai bidangnya. Setiap jabatan memiliki kewajiban administratif dan digital dalam sistem Laravel internal madrasah, yang terhubung secara otomatis dengan laporan Kepala Madrasah.

3.2 Kepala Madrasah

- Memimpin seluruh kegiatan akademik dan non-akademik.
- Menetapkan kebijakan pendidikan, program kerja, dan supervisi guru.
 - Menggunakan dashboard Laravel untuk memantau kehadiran, laporan BK, dan rekap kegiatan.
- Menghasilkan laporan supervisi otomatis untuk PKKMM dan audit.
- Melakukan evaluasi rutin melalui sistem e-Laporan dan e-Kinerja.

3.3 Komite Madrasah

- Memberikan pertimbangan dan dukungan kebijakan serta anggaran.
- Mengakses laporan digital dari sistem (keuangan, kepegawaian, kegiatan).
- Melakukan validasi hasil evaluasi Kepala Madrasah.

3.4 Tata Usaha

- Menyusun administrasi kepegawaian, surat-menyurat, dan inventaris madrasah.
- Mengelola data pegawai dan dokumen resmi melalui modul e-Kepegawaian.
- Menyusun laporan bulanan ke sistem e-Laporan.

3.5 Sekretaris

- Membantu Kepala Madrasah dalam pengarsipan digital dan notulensi rapat.
- Menyusun agenda kegiatan madrasah di modul e-Dokumen.
- Menyimpan semua dokumen rapat dan laporan kebijakan secara online.

3.6 Bendahara

- Mengelola keuangan madrasah melalui sistem e-Keuangan.
- Menyusun laporan kas harian, bulanan, dan semester otomatis.
- Menjaga transparansi anggaran dan transaksi digital.

3.7 Operator

- Mengelola data digital madrasah seperti EMIS, Simpatika, ARD, Verpal SDM.
- Memastikan semua data sinkron dengan sistem Laravel internal.
- Menyiapkan laporan digital dan rekap data PKG, PKKMM otomatis.

3.8 Guru Mapel

- Menyusun perangkat pembelajaran digital (RPP, Prota, Promes, Silabus).
- Mengisi e-Absensi, e-Nilai, dan e-Kinerja.
- Melakukan input hasil belajar dan laporan kegiatan ke sistem.

3.9 Guru BK

- Memberikan layanan konseling dan mencatat hasil pembinaan ke e-Siswa.
- Mengisi form pembinaan digital dan laporan tindak lanjut.
- Menyampaikan laporan otomatis ke Wali Kelas dan Kepala Madrasah.

3.10 Wali Kelas

- Menginput absensi siswa, laporan perilaku, dan data izin melalui e-Siswa.
- Melakukan follow-up terhadap siswa bermasalah bersama BK.
- Menghasilkan laporan evaluasi kelas secara digital.

3.11 Wakil Kepala Bidang Akademik

- Mengatur jadwal pelajaran digital, verifikasi perangkat pembelajaran.
- Menilai kinerja guru melalui sistem e-Kinerja.
- Mengawasi mutu akademik berbasis data dari sistem.

3.12 Wakil Kepala Bidang Kesiswaan

- Mengawasi absensi, kedisiplinan, dan kegiatan siswa.
- Mengontrol OSIS, ekstrakurikuler, dan kegiatan asrama.
- Mengelola laporan kehadiran dan kegiatan siswa otomatis.

3.13 Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana

- Mengelola inventaris madrasah melalui e-Sarpras.
- Menginput data perawatan, perbaikan, dan pengadaan barang.
- Menghasilkan laporan kondisi fasilitas otomatis.

3.14 Wakil Kepala Bidang Humas

- Mengelola media sosial, website, dan publikasi kegiatan.
- Menyusun laporan humas dan dokumentasi digital.
- Mempublikasikan berita kegiatan madrasah secara online.

3.15 Kepala Perpustakaan

- Mengelola data koleksi, peminjaman, dan laporan literasi digital.
- Menginput laporan sirkulasi dan kegiatan literasi.
- Menyediakan layanan referensi berbasis e-Library.

3.16 Kepala Lab Komputer

- Mengatur jadwal penggunaan lab dan pemeliharaan perangkat.
- Melakukan input data kegiatan praktikum dan pelatihan.

- Menyusun laporan penggunaan sarana digital.

3.17 Dewan Guru

- Menyusun agenda pembinaan guru dan rapat dewan guru.
- Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan akademik.
- Menghasilkan risalah rapat otomatis di sistem e-Dokumen.

3.18 Pembina OSIS/RG-UG

- Membina dan mengawasi kegiatan OSIS.
- Melatih kepemimpinan siswa dan manajemen organisasi.
- Melakukan laporan kegiatan OSIS digital.

3.19 Pembina Asrama

- Mengawasi kehidupan santri dan pelaksanaan tata tertib asrama.
- Melaporkan kegiatan harian dan pelanggaran siswa ke e-Siswa.
- Berkoordinasi dengan BK untuk pembinaan karakter.

3.20 Pembina Pramuka

- Melatih dan mengembangkan keterampilan kepramukaan siswa.
- Menginput kegiatan pramuka ke sistem e-Kegiatan.
- Menghasilkan laporan mingguan digital.

3.21 Pembina Olahraga

- Membina kegiatan fisik dan lomba olahraga.
- Mengatur jadwal latihan dan kompetisi.
- Mengunggah laporan kegiatan olahraga ke sistem digital.

3.22 Pembina UKS-PHBS

- Melakukan sosialisasi kesehatan, sanitasi, dan pola hidup bersih.
- Menginput laporan kesehatan siswa ke sistem e-Siswa.
- Melakukan koordinasi dengan staf kebersihan.

3.23 Staf Keamanan

- Menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan madrasah.
- Melaporkan kegiatan pengamanan dan kontrol tamu digital.
- Memberi notifikasi ke Kepala Madrasah jika ada kejadian darurat.

3.24 Staf Kebersihan

- Menjaga kebersihan kelas, toilet, kantor, dan area publik.
- Melaporkan hasil kerja dan kebersihan melalui e-Sarpras.
- Mendukung kegiatan UKS dalam menjaga lingkungan bersih.

3.25 Ketua OSIS/RG-UG

- Memimpin organisasi siswa dan melaksanakan program OSIS.
- Menginput laporan kegiatan OSIS ke e-Kegiatan.
- Menjadi penghubung siswa dengan manajemen madrasah.

3.26 Mekanisme Laporan Digital

Setiap staf wajib mengunggah laporan ke sistem sesuai bidangnya, dengan tahapan:

- Input kegiatan harian → otomatis rekap mingguan.
- Verifikasi Waka bidang → diteruskan ke Kepala Madrasah.
- Arsip digital tersimpan di e-Dokumen untuk PKKМ dan audit.

IV. SISTEM INFORMASI TERPADU (LARAVEL INTERNAL)

4.1 Konsep Sistem Digital Madrasah

Sistem Laravel Internal Madrasah adalah pusat pengelolaan data digital MA Persis 165 Arjasari. Sistem ini dibangun untuk mengintegrasikan seluruh kegiatan madrasah dalam satu ekosistem digital yang saling berhubungan dan mudah diawasi. Setiap bidang memiliki akun dan hak akses sesuai jabatan dan tanggung jawabnya.

4.2 Modul Utama Sistem Laravel

1. e-Absensi Guru dan Siswa: Mencatat kehadiran secara real-time dengan fitur lokasi GPS.
2. e-Kinerja: Mengukur aktivitas dan hasil kerja guru serta staf.
3. e-Kuangan: Mengelola keuangan, SPP, dana BOS, dan laporan keuangan bulanan.
4. e-Laporan: Menyusun laporan kegiatan otomatis berdasarkan input harian.
5. e-Dokumen: Menyimpan seluruh arsip digital lembaga, rapat, kebijakan, dan laporan.
6. e-Siswa: Menyimpan data siswa, absensi, izin, pelanggaran, dan prestasi.
7. e-Sarpras: Mengatur inventaris, pemeliharaan, dan perbaikan fasilitas madrasah.
8. e-Lab Komputer: Mengatur jadwal penggunaan lab dan kegiatan pelatihan digital.
9. Web Publikasi: Menyajikan berita kegiatan madrasah dan informasi publik secara online.

4.3 Mekanisme Integrasi Antar Modul

- Input dari guru pada e-Absensi langsung terhubung ke e-Kinerja dan e-Laporan.
- Data siswa di e-Siswa otomatis memperbarui status kehadiran dan catatan BK.
- Laporan keuangan e-Kuangan otomatis terhubung ke e-Laporan dan Komite.
- Seluruh data tersimpan di server Laravel dan diakses melalui Dashboard Kepala Madrasah.

4.4 Contoh Alur Kerja Digital

1. Guru mengunggah RPP → diverifikasi oleh Waka Akademik melalui e-Dokumen.
2. Absensi siswa diinput oleh guru → otomatis kirim notifikasi WA ke orang tua.
3. Guru BK menulis catatan pembinaan → tampil otomatis di Dashboard Kepala Madrasah.
4. Kepala Madrasah mencetak laporan supervisi langsung dari sistem e-Laporan.
5. Bendahara menutup laporan keuangan bulanan → diverifikasi Komite secara digital.

4.5 Sistem Keamanan dan Hak Akses

Setiap pengguna memiliki peran (role) tersendiri yang diatur dalam sistem RBAC (Role Based Access Control):

- Kepala Madrasah: akses penuh ke semua modul dan laporan.
- Waka Bidang: akses ke modul bidang masing-masing dan rekap data staf.
- Guru dan Staf: akses ke modul sesuai tugas.
- Komite: akses laporan keuangan dan evaluasi umum.

Seluruh aktivitas tercatat otomatis (log aktivitas) dan dapat diaudit kapan saja.

4.6 Manfaat Sistem Terpadu

- Seluruh kegiatan terdokumentasi otomatis tanpa laporan manual.
- Proses supervisi dan evaluasi lebih cepat dan berbasis data nyata.
- Meningkatkan koordinasi antar bidang karena data terintegrasi.
- Mengurangi kesalahan input dan duplikasi data.
- Menyediakan arsip digital permanen untuk PKG, PKKМ dan akreditasi madrasah.

4.7 Fitur Tambahan

- Dashboard Kepala Madrasah: Menampilkan ringkasan real-time absensi, keuangan, kegiatan, dan evaluasi.
- Auto Reminder: Notifikasi otomatis ke WhatsApp dan email bagi tugas yang belum diselesaikan.
- Statistik Kinerja: Grafik otomatis untuk laporan PKG, PKKМ.
- Cetak Laporan: Ekspor PDF dan Excel langsung dari sistem.

V. SISTEM CATATAN & EVALUASI SISWA REAL-TIME

5.1 Konsep Catatan dan Evaluasi Digital

Sistem Catatan S Evaluasi Siswa Real-Time merupakan bagian penting dari digitalisasi madrasah. Tujuannya adalah untuk memastikan setiap perkembangan, pelanggaran, maupun prestasi siswa tercatat secara otomatis dan dapat ditindaklanjuti oleh guru, wali kelas, guru BK, serta Kepala Madrasah tanpa keterlambatan.

Sistem ini menjamin bahwa setiap data siswa yang masuk ke sistem Laravel akan menjadi bagian dari database evaluasi madrasah, yang dapat digunakan dalam proses pembinaan, rapat wali kelas, dan supervisi Kepala Madrasah.

5.2 Alur Kerja Sinergi Wali Kelas – Guru BK – Kepala Madrasah

1. Guru mapel melakukan input kehadiran dan nilai siswa melalui e-Siswa.
2. Jika ditemukan perilaku tidak wajar (misalnya ketidakhadiran berulang), sistem akan menandai siswa sebagai “Perlu Pembinaan”.
3. Notifikasi otomatis dikirim ke Wali Kelas dan Guru BK.
4. Guru BK melakukan pembinaan dan mengisi form hasil konseling digital.
5. Data pembinaan otomatis terlapor ke Kepala Madrasah melalui Dashboard.
6. Kepala Madrasah dapat melakukan tindak lanjut dan mencatat keputusan pembinaan secara digital.

5.3 Penandaan Otomatis Siswa Bermasalah

Sistem e-Siswa menggunakan skema warna untuk menandai kondisi siswa:

- **Merah** : Siswa dengan masalah berat (pelanggaran atau absen \geq 5 hari tanpa izin)
- **Kuning** : Siswa dalam pemantauan (masalah disiplin ringan atau izin berulang)
- **Hijau** : Siswa aktif dan berperilaku baik

Penandaan ini muncul secara otomatis di dashboard wali kelas dan BK untuk mempermudah pemantauan harian.

5.4 Prosedur Pembinaan Digital

1. Wali kelas mencatat pelanggaran atau keluhan ke sistem.
2. Guru BK menerima notifikasi otomatis dan menjadwalkan sesi konseling.
3. Hasil konseling dicatat dalam form e-BK, lengkap dengan tindak lanjut dan rekomendasi.
4. Kepala Madrasah memverifikasi hasil konseling dan memberi catatan pembinaan tambahan bila diperlukan.
5. Semua data tersimpan di e-Siswa dan dapat diekspor untuk rapat evaluasi.

5.5 Fitur Evaluasi Siswa

- Rekap kehadiran harian, mingguan, dan bulanan otomatis.
- Grafik perkembangan perilaku siswa dalam dashboard wali kelas.

- Catatan pembinaan tersinkron dengan laporan BK dan Kepala Madrasah.
- Notifikasi otomatis ke orang tua melalui WhatsApp.
- Integrasi langsung dengan modul e-Raport Digital (RDM).

5.6 Fitur Ekspor dan Cetak Laporan

Setiap wali kelas dan guru BK dapat mengekspor data evaluasi siswa dalam format PDF dan Excel melalui menu e-Siswa. Fitur ini juga menyediakan opsi cetak laporan per kelas atau per siswa, lengkap dengan:

- Data kehadiran dan pelanggaran.
- Hasil konseling BK.
- Catatan Kepala Madrasah.
- Rekomendasi pembinaan lanjutan.

5.7 Pemanfaatan Data untuk PKKM dan Evaluasi Madrasah

Data dari sistem catatan siswa digunakan sebagai bahan evaluasi dalam:

1. Rapat evaluasi mingguan dan bulanan wali kelas serta BK.
2. Laporan supervisi Kepala Madrasah untuk PKKM.
3. Rapat komite madrasah terkait perkembangan peserta didik.
4. Pengambilan keputusan kebijakan pembinaan siswa dan budaya madrasah.

VI. SISTEM FOLLOW-UP & REMINDER OTOMATIS

6.1 Konsep Follow-Up Otomatis

Sistem Follow-Up S Reminder Otomatis dirancang untuk memastikan seluruh kegiatan, laporan, dan tanggung jawab personalia madrasah dilaksanakan tepat waktu. Sistem Laravel internal madrasah mengirimkan notifikasi otomatis melalui dashboard, email, atau WhatsApp kepada setiap pengguna terkait tugas yang belum terselesaikan.

6.2 Tujuan Sistem

1. Menjamin disiplin pelaksanaan tugas antar bidang.
2. Menghindari keterlambatan laporan dan pekerjaan berulang.
3. Mempermudah koordinasi antar staf dan pimpinan.
4. Meningkatkan tanggung jawab individual melalui pengingat otomatis.

6.3 Mekanisme Pengingat Otomatis

Sistem akan mengirimkan pengingat otomatis apabila:

- Tugas belum diselesaikan dalam jangka waktu tertentu (2×24 jam).
- Laporan belum diunggah sesuai jadwal mingguan atau bulanan.
- Guru belum mengisi absensi harian atau RPP digital.
- Staf belum memperbarui status kegiatan di modul e-Laporan.

Pengingat akan dikirim melalui tiga jalur komunikasi:

1. Dashboard Notification: muncul di halaman utama pengguna.
2. Email Notification: dikirim ke alamat email resmi madrasah.
3. WhatsApp Notification: dikirim melalui API pengingat otomatis madrasah.

6.4 Waktu dan Level Follow-Up

- Hari ke-1: Pengingat otomatis kepada pelaksana kegiatan.
- Hari ke-2: Pengingat ulang dan notifikasi kepada atasan langsung (Waka atau Kepala Bidang).
- Hari ke-3: Sistem mengescalasi ke Kepala Madrasah dengan label "Pending 3×24 Jam".

6.5 Sistem Warna Indikator

Setiap tugas di sistem Laravel memiliki status warna sebagai indikator penyelesaian:

- Hijau: Tugas selesai dan terverifikasi.
- Kuning: Tugas sedang diproses.
- Merah: Tugas belum diselesaikan dalam waktu 2×24 jam.
- Abu-abu: Tugas ditunda atau dibatalkan.

6.6 Contoh Notifikasi Otomatis

1. Guru belum mengunggah RPP → notifikasi dikirim ke Waka Akademik.

2. Wali kelas belum input absensi jam pertama → pengingat ke Waka Kesiswaan.
3. BK belum input laporan konseling → notifikasi ke Kepala Madrasah.
4. Bendahara belum menutup laporan kas → notifikasi ke Komite.

6.7 Eskalasi dan Tindak Lanjut

Sistem mencatat setiap notifikasi yang dikirim dan waktu respon pengguna. Data ini digunakan sebagai bahan evaluasi dalam rapat mingguan Kepala Madrasah dengan Waka bidang. Setiap keterlambatan lebih dari 3×24 jam akan masuk ke laporan e-Kinerja pegawai untuk dievaluasi dalam supervisi.

6.8 Keuntungan Sistem Follow-Up Otomatis

- Meningkatkan kedisiplinan dan akuntabilitas pegawai.
- Mengurangi beban Kepala Madrasah dalam melakukan pengawasan manual.
- Memberikan transparansi status pekerjaan antar bidang.
- Menjadi bahan evaluasi digital pada PKKMM dan audit tahunan madrasah.

VII. MANFAAT INTEGRASI DIGITAL

7.1 Tujuan Integrasi Digital

Integrasi digital di MA Persis 165 Arjasari bertujuan untuk menyatukan seluruh proses administrasi, akademik, kepegawaian, dan keuangan ke dalam satu sistem berbasis Laravel yang saling berhubungan. Dengan sistem ini, semua data yang diinput oleh setiap bidang langsung terhubung ke dashboard utama Kepala Madrasah.

7.2 Manfaat Langsung

1. Efisiensi Waktu: Setiap laporan dan kegiatan dapat diakses secara instan tanpa proses manual.
2. Transparansi: Semua data terekam otomatis, dapat dipantau oleh Kepala Madrasah, Komite, dan pihak berwenang.
3. Akuntabilitas: Setiap tindakan pengguna tercatat dalam log sistem sebagai bukti pertanggungjawaban.
4. Kolaborasi: Antar bidang dapat saling memantau dan mendukung kegiatan lintas fungsi tanpa harus menunggu laporan manual.
5. Konsistensi Data: Semua bidang menggunakan satu sumber data yang sama sehingga menghindari kesalahan atau duplikasi input.

7.3 Manfaat Jangka Panjang

1. Akumulasi Data PKG, PKKM: Seluruh data kegiatan madrasah terekam secara historis dan dapat digunakan untuk laporan PKG, PKKM tahunan tanpa perlu rekap manual.
2. Data Audit Kepegawaian: Semua kegiatan pegawai terekam otomatis, memudahkan proses audit kepegawaian dan akreditasi madrasah.
3. Evaluasi Kinerja Digital: Kepala Madrasah dapat menilai kinerja pegawai berdasarkan data aktual dari sistem, bukan hanya laporan naratif.
4. Efektivitas Pengawasan: Sistem digital meminimalkan potensi kelalaian tugas karena pengingat dan notifikasi otomatis.
5. Pengembangan Berkelanjutan: Data digital menjadi dasar dalam menyusun kebijakan strategis madrasah di masa mendatang.

7.4 Implikasi Sistem Terpadu

1. Kepala Madrasah dapat mengambil keputusan berbasis data aktual.
2. Komite dapat meninjau laporan keuangan dan program kerja dengan lebih transparan.
3. Waka Bidang dapat menindaklanjuti laporan staf tanpa menunggu laporan manual.
4. Guru dan staf dapat fokus pada kegiatan inti karena proses administrasi dipermudah.
5. Madrasah memiliki bukti digital kuat untuk mendukung proses akreditasi, PKG, PKKM, dan audit eksternal.

7.5 Dampak Terhadap Budaya Kerja

- Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab pegawai terhadap hasil kerja.
- Mendorong kolaborasi lintas bidang secara aktif.
- Membentuk budaya kerja berbasis data, bukan asumsi.
- Menjadikan setiap staf lebih tanggap terhadap waktu dan laporan digital.

VIII. FORMAT LAPORAN OTOMATIS PKKM

8.1 Konsep Laporan Otomatis PKKM

Laporan otomatis PKKM merupakan hasil integrasi dari seluruh modul sistem Laravel madrasah yang mencatat aktivitas harian, mingguan, dan bulanan setiap pegawai serta bidang kerja. Data tersebut diproses secara digital menjadi laporan formal sesuai format Kemenag yang siap cetak dan diunduh dalam format PDF atau Excel.

8.2 Tujuan Laporan Otomatis

1. Mempermudah Kepala Madrasah dalam penyusunan dokumen PKKM tahunan.
2. Menjamin keakuratan data kinerja seluruh tenaga pendidik dan kependidikan.
3. Menghemat waktu dalam proses audit dan penilaian lembaga.
4. Menyediakan bukti digital valid untuk keperluan akreditasi dan supervisi.

8.3 Struktur Laporan Otomatis

Sistem menghasilkan beberapa jenis laporan otomatis sesuai bidang dan kategori, antara lain:

1. Laporan Kepegawaian: berisi data kehadiran, keaktifan, dan capaian kinerja guru dan staf.
2. Laporan Kinerja Guru: memuat hasil supervisi, kegiatan pembelajaran, dan nilai e- Kinerja.
3. Laporan Keuangan: menampilkan transaksi keuangan, SPP, dan laporan kas bulanan.
4. Laporan Sarana Prasarana: mencakup inventaris, kondisi fasilitas, dan pemeliharaan.
5. Laporan Dokumentasi S Publikasi: mencatat kegiatan humas dan publikasi madrasah.
6. Laporan Evaluasi Siswa: menampilkan rekap absensi, pelanggaran, dan pembinaan siswa.

8.4 Format Output Digital

Setiap laporan otomatis disusun dalam format berikut:

- Header: Logo Madrasah, Nama Lembaga, Tahun Pelajaran, dan Nomor Dokumen.
- Isi: Ringkasan kegiatan dan data statistik dari setiap bidang.
- Grafik: Diagram batang dan pie chart untuk visualisasi data kinerja.
- Footer: dokumen digital dan tanda tangan elektronik.

8.5 Proses Pengambilan Laporan Otomatis

1. Kepala Madrasah memilih jenis laporan dari menu e-Laporan.
2. Sistem memproses data real-time dari seluruh modul.
3. File laporan dihasilkan otomatis dalam format PDF dan Excel.
4. Pengguna dapat mengunduh dan mencetak laporan dengan nomor dokumen .

8.6 Mekanisme Validasi Data

Sebelum laporan otomatis disetujui, sistem melakukan:

1. Validasi data kehadiran (sinkron e-Absensi dan e-Kinerja).
2. Validasi transaksi (sinkron e-Keuangan).
3. Validasi kegiatan (sinkron e-Dokumen dan e-Laporan).
4. Validasi supervisi guru (sinkron e-Kinerja Akademik).

8.7 Contoh Struktur Laporan Digital

- Nama Dokumen: LAPORAN PKKM MADRASAH TSANAWIYAH PERSIS 165 ARJASARI
- Tahun Pelajaran: 2025/2026
- Komponen Laporan:
 1. Laporan Akademik
 2. Laporan Kepegawaian
 3. Laporan Kinerja
 4. Laporan Keuangan
 5. Laporan Sarpras
 6. Laporan Humas S Publikasi
 7. Laporan Evaluasi Siswa
- Format: PDF/A (arsip digital), Excel (laporan data), cetak (dokumen fisik).

8.8 Keuntungan Laporan Otomatis PKG, PKKM

- Kepala Madrasah tidak perlu menyusun laporan manual.
- Semua data terhimpun otomatis dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas lembaga.
- Menjadi dasar utama penilaian kinerja dalam PKG, PKKM dan akreditasi madrasah.

IX. PENUTUP

9.1 Rangkuman Nilai Profesionalisme Digital

Dokumen SOP Personalia Terpadu ini menjadi pedoman utama bagi seluruh tenaga pendidik dan kependidikan di MA Persis 165 Arjasari dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab berbasis sistem digital. Penerapan sistem Laravel internal madrasah bukan sekadar alat bantu administratif, tetapi bagian dari transformasi budaya kerja menuju tata kelola pendidikan modern yang efisien, transparan, dan akuntabel.

Melalui digitalisasi ini, setiap guru, staf, dan pimpinan madrasah dapat bekerja secara sinkron, saling mengingatkan, serta melakukan evaluasi berdasarkan data aktual. Prinsip kerja berbasis sistem memastikan setiap tindakan memiliki bukti digital dan dapat dipantau langsung oleh Kepala Madrasah. Dengan demikian, seluruh proses pendidikan, administrasi, dan evaluasi berjalan lebih terarah dan profesional.

9.2 Kesiapan Madrasah Menuju Tata Kelola Digital

Madrasah Tsanawiyah Persis 165 Arjasari berkomitmen penuh untuk menjadi pelopor lembaga pendidikan Islam yang modern dan berdaya saing tinggi. Dengan adanya SOP ini, madrasah siap menjalankan seluruh kegiatan pendidikan berbasis digital secara berkelanjutan, mengikuti perkembangan kebijakan Kementerian Agama serta standar nasional pendidikan.

Komitmen ini juga tercermin dalam kesiapan seluruh bidang kerja untuk menyesuaikan diri dengan sistem baru, serta terus memperbarui kompetensi digital agar mampu memanfaatkan sistem secara maksimal.

9.3 Pengesahan dan Masa Berlaku SOP

Dokumen SOP Personalia Terpadu ini disahkan oleh Kepala Madrasah dan Komite Madrasah, dan mulai diberlakukan secara resmi sejak tanggal 15 Juli 2025 hingga dilakukan revisi atau pembaruan sesuai kebutuhan lembaga.

9.4 Penutup

Semoga dengan diterapkannya sistem kerja digital terintegrasi ini, MA Persis 165 Arjasari dapat semakin maju dan menjadi contoh dalam pengelolaan madrasah berbasis data dan teknologi. Semua pihak diharapkan berpartisipasi aktif, menjaga integritas, dan menumbuhkan rasa tanggung jawab dalam setiap pelaksanaan tugas.

Ditetapkan di: Arjasari
Pada Tanggal: 15 Juli 2025

Mengetahui,

Komite Madrasah,



Anshorulloh

Kepala Madrasah,



Budi Rahayudi, S.Pd.I