

SOP PENGGUNAAN INOVASI SI AREMA

Nomor Dokumen: 001/SOP/SI-AREMA/2026

Tentang: Tata Kelola Pendampingan Digital melalui Laman
<https://ruangjumad.pro>

1. TUJUAN

1. Sebagai pedoman kerja Pengawas dan Kepala Sekolah dalam sinkronisasi data administrasi secara digital.
2. Menjamin transparansi dan akuntabilitas proses pengawasan dan pendampingan sekolah binaan.
3. Memastikan ketersediaan rekam jejak (logbook) pengawasan yang dapat diakses secara real-time.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk Pengawas Sekolah (selaku admin/kontributor) dan Kepala Sekolah Binaan (selaku pengguna/penyedia data) di wilayah Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota terkait.

3. PROSEDUR KERJA

Tahap I: Pengunggahan Data Administrasi (Bagian B)

1. Pihak Sekolah melakukan pembaruan (update) dokumen administrasi (RKT, RKAS, SK, KOSP) pada penyimpanan awan (Google Drive) yang telah disepakati.
2. Pengawas melakukan integrasi link dokumen tersebut ke dalam dashboard Administrasi di laman <https://ruangjumad.pro>.
3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen dilakukan secara berkala setiap awal bulan atau sebelum jadwal supervisi.

Tahap II: Pemantauan Fokus Pengawasan (Bagian C)

1. Pengawas menelaah capaian indikator prioritas (PMM, Rapor Pendidikan, PSAJ).
2. Pengawas mengunggah status progres (dalam persentase) dan memberikan catatan evaluatif pada tabel Fokus Pengawasan.

3. Pihak Sekolah mengakses laman masing-masing untuk melihat catatan dan rekomendasi perbaikan dari Pengawas.

Tahap III: Pencatatan Logbook Kunjungan (Bagian D)

1. Setiap kali melakukan kunjungan fisik maupun pendampingan daring, Pengawas wajib mengisi fitur Logbook.
2. Pengisian meliputi: Tanggal, Agenda, Hasil Pendampingan, dan Rencana Tindak Lanjut (RTL).
3. Logbook berfungsi sebagai pengganti buku tamu manual dan menjadi dasar penilaian kinerja pengawasan.

Tahap IV: Penjaminan Keamanan Data

1. Setiap Laman Ruang Sekbin wajib memiliki status visibilitas "Dilindungi Sandi" atau "Privat".
2. Sandi dikelola secara bersama oleh Pengawas dan Kepala Sekolah terkait.
3. Penggantian sandi dapat dilakukan secara berkala untuk menjaga kerahasiaan dokumen manajerial sekolah.

Ditetapkan di : Malang
Pada Tanggal : 4 Februari 2026

Inovator

Pengawas Ahli Muda,



JUMAD, S.Pd., M.Pd

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19750521 200312 2 006