



PEMERINTAH KOTA JAMBI  
DINAS PENDIDIKAN  
**SD NEGERI 30/IV DANAU SIPIN**

JL. SELAMET RIYADI RT.19 KEL. SOLOK SIPIN KEC. DANAU SIPIN JAMBI KODE POS 36121  
HP. 083849224112 NSS : 101100401003



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SIPINTAR BERCAHAYA**

**Sistem Informasi Pendidikan Terintegrasi Berkarakter dan Berdaya**

**SD NEGERI 30/IV KOTA JAMBI**

**Nomor Dokumen** : SOP/SIPINTAR/001/2025

**Tanggal Berlaku** : 02 Januari 2025

**Disahkan oleh** : Kepala SD Negeri 30/IV Kota Jambi

**Status** : Berlaku

**I. TUJUAN**

SOP ini disusun sebagai pedoman operasional pelaksanaan layanan **SIPINTAR BERCAHAYA** agar seluruh proses pelayanan kepada guru, peserta didik, orang tua, tenaga kependidikan, dan pimpinan sekolah berjalan **cepat, mudah, transparan, akurat, dan terukur**.

**II. RUANG LINGKUP**

SOP ini mengatur seluruh layanan dalam aplikasi SIPINTAR BERCAHAYA yang meliputi:

1. Login pengguna.
2. Presensi digital.
3. Monitoring pembelajaran.
4. Penilaian karakter.
5. Dashboard orang tua.
6. Dashboard kepala sekolah.
7. Informasi sekolah.
8. Aspirasi dan pengaduan.
9. Portofolio siswa.
10. Kantin digital.
11. Healthy Food Monitoring.

**III. PIHAK YANG TERLIBAT**

- Kepala Sekolah
- Operator Sekolah
- Guru
- Wali Kelas
- Tenaga Kependidikan
- Orang Tua/Wali

- Peserta Didik

#### **IV. ALUR LAYANAN SIPINTAR BERCAHAYA**

##### **Tahap 1 – Registrasi Pengguna**

**Pelaksana:** Operator Sekolah

**Kegiatan:**

- Membuat akun pengguna.
- Menginput data guru, siswa, dan orang tua.
- Mengirim username dan password.

**Standar Waktu:** Maksimal **1 Hari Kerja**

##### **Tahap 2 – Login Pengguna**

**Pelaksana:** Guru, Orang Tua, Siswa

**Kegiatan:**

- Login menggunakan akun masing-masing.
- Mengubah password pertama.

**Standar Waktu:** Maksimal **5 Menit**

##### **Tahap 3 – Presensi Digital**

**Pelaksana:** Guru dan Siswa

**Kegiatan:**

- Presensi melalui RFID/Fingerprint/QR Code.
- Data otomatis masuk ke dashboard.

**Standar Waktu:** Maksimal **30 Detik per Siswa**

##### **Tahap 4 – Input Pembelajaran**

**Pelaksana:** Guru

**Kegiatan:**

- Menginput capaian pembelajaran.
- Menginput nilai formatif.
- Menginput aktivitas belajar.

**Standar Waktu:** Maksimal **10 Menit per Kelas**

##### **Tahap 5 – Penilaian Karakter**

**Pelaksana:** Guru

**Kegiatan:**

- Memberikan penilaian karakter harian.
- Memberikan catatan pembinaan.

**Standar Waktu:** Maksimal **5 Menit per Kelas**

**Tahap 6 – Dashboard Orang Tua**

**Pelaksana:** Sistem

**Kegiatan:**

- Menampilkan:
  - Kehadiran
  - Nilai
  - Karakter
  - Aktivitas sekolah
  - Informasi sekolah
  - Portofolio

**Standar Waktu: Real-Time**

**Tahap 7 – Dashboard Kepala Sekolah**

**Pelaksana:** Sistem

**Kegiatan:**

- Menampilkan laporan sekolah.
- Monitoring seluruh kelas.
- Analisis kehadiran.
- Analisis pembelajaran.

**Standar Waktu: Real-Time**

**Tahap 8 – Layanan Pengaduan**

**Pelaksana:** Orang Tua / Guru

**Kegiatan:**

- Mengirim aspirasi atau pengaduan.
- Verifikasi operator.
- Disposisi kepada pihak terkait.
- Penyelesaian.

**Standar Waktu:**

- Verifikasi : Maksimal **1 Hari Kerja**
- Tindak Lanjut : Maksimal **3 Hari Kerja**
- Penyelesaian : Maksimal **5 Hari Kerja**

**V. STANDAR WAKTU PELAYANAN**

| Jenis Layanan  | Standar Waktu |
|----------------|---------------|
| Pembuatan akun | 1 Hari Kerja  |

| Jenis Layanan                      | Standar Waktu                     |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| Reset Password                     | 15 Menit                          |
| Login Sistem                       | 1 Menit                           |
| Presensi Digital                   | 30 Detik                          |
| Input Nilai                        | 10 Menit/Kelas                    |
| Input Karakter                     | 5 Menit/Kelas                     |
| Dashboard Kepala Sekolah Real-Time |                                   |
| Dashboard Orang Tua                | Real-Time                         |
| Informasi Sekolah                  | Real-Time                         |
| Portofolio Siswa                   | Maksimal 10 Menit setelah diinput |
| Pengaduan                          | Maksimal 5 Hari Kerja             |
| Laporan Sekolah                    | Real-Time                         |

## VI. INDIKATOR MUTU PELAYANAN

- Ketersediaan sistem minimal **99%**.
- Kecepatan akses aplikasi kurang dari **5 detik**.
- Tingkat keberhasilan login minimal **98%**.
- Seluruh data tersimpan otomatis.
- Informasi tersampaikan secara **real-time**.
- Seluruh pengaduan ditindaklanjuti sesuai standar waktu.
- Tingkat kepuasan pengguna minimal **90%**.

## VII. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Harian oleh Operator Sekolah.
- Mingguan oleh Tim Pengelola Inovasi.
- Bulanan oleh Kepala Sekolah.
- Semesteran melalui survei kepuasan pengguna.

Indikator evaluasi meliputi:

- Kecepatan pelayanan.
- Kemudahan penggunaan aplikasi.
- Ketepatan data.
- Jumlah pengguna aktif.
- Persentase penyelesaian pengaduan.
- Kepuasan guru.
- Kepuasan orang tua.
- Kepuasan peserta didik.

## VIII. PENUTUP

SOP SIPINTAR BERCAHAYA menjadi pedoman resmi bagi seluruh warga SD Negeri 30/IV Kota Jambi dalam mengoperasikan layanan inovasi secara seragam. Dengan adanya standar prosedur dan waktu pelayanan yang jelas, inovasi ini mampu memberikan layanan pendidikan digital yang **mudah, cepat, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan pengguna**, sekaligus mendukung tata kelola sekolah berbasis data dan peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

Ditetapkan di : Kota Jambi Pada

Tanggal : 02 Januari 2026

Kepala Sekolah,



LILI SURYANI, S.Pd

NIP. 198206292009032009