



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN AGAMA KOTA MAKASSAR MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA MAKASSAR

Jalan Sultan Alauddin No. 105 Makassar 90221

Telepon 0411-875500 Faximile 0411- 875500

Pos-el : man2kotamakassar@gmail.com Laman : www.man2kotamakassar.sch.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELATIHAN DAN IMPLEMENTASI APLIKASI **SIRANGKUL** (SISTEM RENCANA ANGGARAN DAN KELOLA USULAN)

Unit Kerja : Komite MAN 2 Kota Makassar
Nama SOP : Pelatihan dan Implementasi Aplikasi SiRangkul
Nomor Dokumen : SOP/TIK/MAN2-MKS/2025/01
Tanggal Pembuatan : 8 Oktober 2025
Tanggal Revisi :
Disusun Oleh : Tim Implementasi **SiRangkul**

Dasar Hukum :

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pembangunan dan Implementasi SiRangkul.
2. Peraturan Menteri Agama (PMA) No. 16 Tahun 2020 tentang Komite Madrasah.
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 3601 Tahun 2024.

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjadi acuan standar dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pelatihan dan sosialisasi aplikasi SiRangkul kepada seluruh pemangku kepentingan di lingkungan MAN 2 Kota Makassar. Tujuannya adalah untuk memastikan pengguna dapat memahami dan mengoperasikan aplikasi secara efektif dan efisien guna mendukung tata kelola keuangan yang transparan dan akuntabel.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh rangkaian kegiatan mulai dari tahap persiapan (satu bulan sebelum pelatihan), pelaksanaan, hingga evaluasi pasca-pelatihan. Sasaran pengguna dalam pelatihan ini adalah Administrator, Pimpinan (Kepala Madrasah), Verifikator, Pengusul, Bendahara, dan Pengurus Komite.

3. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Penanggung Jawab Kegiatan: Ketua Komite MAN 2 Kota Makassar.
2. Tim Implementasi: Perwakilan dari MAN 2 Kota Makassar dan Penyedia Jasa.
3. Narasumber/Instruktur: Tenaga ahli dari Penyedia Jasa atau yang ditunjuk.
4. Peserta Pelatihan: Seluruh calon pengguna yang teridentifikasi sesuai dengan peran dan hak akses dalam aplikasi.

4. PROSEDUR PELAKSANAAN

Berikut adalah tahapan kegiatan yang diuraikan dalam estimasi waktu:

A. TAHAP PERSIAPAN (30 Hari Kalender Sebelum Pelatihan)

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Output
1	Identifikasi Kebutuhan Pelatihan Menganalisis kebutuhan spesifik untuk setiap kelompok pengguna (Pengusul, Verifikator, Pimpinan, dll.) berdasarkan fitur aplikasi.	Tim Implementasi (Kamad, Kaur. TU dan Tim Kesekretariatan Komite)	H-30 s.d. H-25 (Launching hari H, 10 November 2025)	Dokumen Matriks Kebutuhan Pelatihan
2	Koordinasi dan Pembentukan Panitia Rapat koordinasi awal antara pihak Madrasah dan Penyedia Jasa untuk membentuk panitia internal dan menyepakati garis besar pelaksanaan.	Pihak MAN 2 (Kamad, Wakamad dan TU) dan Kesekretariatan Komite	H-24	Surat Keputusan (SK) Panitia dan Notulensi Rapat
3	Penentuan Waktu dan Lokasi Menetapkan tanggal, waktu, dan lokasi definitif untuk pelaksanaan pelatihan.	Panitia Internal	H-23 s.d. H-20	Jadwal Induk Pelaksanaan
4	Penyusunan Jadwal dan Materi Menyusun jadwal rinci sesi pelatihan, silabus, dan finalisasi materi, termasuk Buku Panduan Pengguna.	Narasumber dan Panitia Internal	H-19 s.d. H-10	Jadwal Rinci, Silabus, dan Materi Pelatihan (Soft dan Hard Copy)
5	Persiapan Sarana dan Prasarana Memastikan ketersediaan ruang, komputer/laptop, proyektor, koneksi internet, dan instalasi aplikasi di server uji coba (<i>staging server</i>).	Panitia Internal (Logistik)	H-9 s.d. H-4	Daftar Periksa Kesiapan Fasilitas

B. TAHAP PELAKSANAAN (Total Durasi Sesuai KAK: 2 Minggu/14 Hari)

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Output
1	Pemberitahuan dan Pengiriman Undangan Mengirimkan undangan resmi beserta jadwal rinci kepada seluruh calon peserta pelatihan.	Panitia Internal (Sekretariat)	H-7	Surat Undangan Terkirim
2	Registrasi dan Pembukaan Registrasi peserta, pembagian materi/kit pelatihan, dan acara pembukaan resmi.	Panitia Internal	Hari H (Sesi 1)	Daftar Hadir Peserta
3	Pre-Test Mengukur pemahaman awal peserta terkait proses manual yang selama ini berjalan dan konsep dasar sistem.	Narasumber	Hari H (Sesi 1)	Hasil Pre-Test
4	Pelaksanaan Sesi Pelatihan - Sesi teori: Pengenalan SiRangkul, dasar hukum, dan alur kerja digital. - Sesi praktik: Simulasi penggunaan semua modul sesuai peran pengguna (studi kasus). - Sesi tanya jawab di setiap akhir modul.	Narasumber	Hari H s.d. H+10	Peserta mampu mengoperasikan aplikasi
5	Post-Test dan Evaluasi Mengukur peningkatan pemahaman peserta setelah pelatihan dan pengisian kuesioner umpan balik (evaluasi narasumber, materi, dan penyelenggaraan).	Narasumber & Panitia Internal	Hari Terakhir Pelatihan	Hasil Post-Test dan Formulir Umpan Balik
6	Penutupan dan Sertifikat Acara penutupan dan penyerahan sertifikat partisipasi kepada peserta.	Ketua Panitia	Hari Terakhir Pelatihan	Dokumentasi (Foto/Video)

C. TAHAP EVALUASI DAN PELAPORAN (Pasca Pelatihan)

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab	Estimasi Waktu	Output
1	Analisis Data Evaluasi Menganalisis hasil pre-test, post-test, dan kuesioner umpan balik untuk mengukur efektivitas pelatihan.	Tim Implementasi	H+11 s.d. H+12	Laporan Analisis Efektivitas Pelatihan
2	Penyusunan Laporan Akhir Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan yang komprehensif sesuai format yang disyaratkan dalam KAK.	Project Manager & Ketua Panitia	H+13 s.d. H+14	Dokumen Laporan Pelaksanaan Pelatihan Pengguna
3	Serah Terima Laporan Menyerahkan laporan akhir kepada Pimpinan MAN 2 Kota Makassar dan Ketua Komite sebagai bagian dari <i>deliverables</i> proyek.	Project Manager	H+14	Berita Acara Serah Terima Laporan

5. DIAGRAM ALIR

Cuplikan kode

graph TD

subgraph A. Persiapan (H-30 s.d. H-7)

A1[Identifikasi Kebutuhan] --> A2[Koordinasi & Bentuk Panitia];

A2 --> A3[Tentukan Waktu & Lokasi];

A3 --> A4[Susun Jadwal & Materi];

A4 --> A5[Siapkan Fasilitas];

end

subgraph B. Pelaksanaan (Hari H s.d. H+10)

B1[Kirim Undangan] --> B2[Registrasi & Pembukaan];

B2 --> B3[Pre-Test];

B3 --> B4[Sesi Pelatihan Teori & Praktik];

B4 --> B5[Post-Test & Umpan Balik];

B5 --> B6[Penutupan];

end

subgraph C. Evaluasi (H+11 s.d. H+14)

C1[Analisis Data Evaluasi] --> C2[Susun Laporan Akhir];

C2 --> C3[Serah Terima Laporan];

end

A5 --> B1;

B6 --> C1;

6. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Keputusan Panitia Pelaksana
2. Surat Undangan Peserta
3. Daftar Hadir
4. Materi Pelatihan dan Buku Panduan Pengguna
5. Formulir Pre-Test dan Post-Test
6. Formulir Kuesioner Evaluasi
7. Dokumentasi Kegiatan
8. Laporan Akhir Pelaksanaan Pelatihan

Makassar, 08 Oktober 2025

KOMITE MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA MAKASSAR

dr. Firdaus Hamid, Ph.D., Sp.MK(K).

Sekretaris

Prof. Dr. H. A. Marjuni, M.Pd.I

K e t u a

Mengetahui dan Menyetujui,
Kepala MAN 2 Kota Makassar

Hj. Darmawati, S.Ag., M.Pd.

NIP: 19720202 199803 2 001