KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	013/SOP-MANICS/08/2021
	Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S.Ag.MM. NIP. 197510051005011005

SOP PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DI LUAR JAM KERJA

Dasar Hukum	
1	Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2	KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
3	UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4	PP No 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
5	Permendiknas No. 20 tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan
6	Permendiknas No. 21 tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah
7	Permendiknas No. 22 tahun 2016 tentang Standar Proses
8	Permendiknas No. 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian
9	Permendiknas No. 24 tahun 2016 tentang Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD)
10	KMA No. 183 Tahun 2019 Tentang Kurikulum PAI & Bahasa Arab pada Madrasah
11	KMA No. 184 Tahun 2019 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum pada Madrasah

Kualifikasi Pelaksana

1. Kualifikasi pendidikan minimal S1
2. Memiliki kemampuan merencanakan proses pembelajaran termasuk memilih metode yang tepat untuk mencapai tujuan pembelajaran
3. Memiliki kemampuan melaksanakan proses pembelajaran yang bermakna dengan langkah-langkah yang tepat
4. Memiliki kemampuan melakukan penilaian pembelajaran
5. Memiliki kemampuan melakukan refleksi proses pembelajaran
6. Memahami dan dapat memanfaatkan aplikasi penunjang kegiatan pembelajaran
7. Memahami kode etik guru, tata laksana, dan visi dan misi serta standar lulusan MAN Insan Cendekia Serpong
8. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis kesulitan siswa

Keterkaitan

1. SOP Penilaian Proses dan Hasil Pembelajaran
2. SOP Pengelolaan Aplikasi Penilaian
3. SOP Pengawasan Proses Pembelajaran
4. SOP Pendampingan Siswa Bermasalah Akademik

Peralatan/Perlengkapan

1. RPP
2. Daftar Hadir Siswa untuk Pendampingan Khusus
3. Agenda Harian Guru
4. Kartu Khusus Pendampingan Akademik Siswa

Peringatan	Pencatatan/Pendataan
1 Pelaksanaan pembelajaran di luar jam kerja yang tidak mengacu pada SOP akan berakibat tidak terlaporkannya kebutuhan pembelajaran di luar jam kerja siswa	1 Agenda Harian Guru
2 Pelaksanaan pembelajaran di luar jam kerja yang tidak mengacu pada SOP akan berakibat pada tidak terdokumentasikannya pembelajaran di luar jam kerja	2 Kartu Khusus Pendampingan Akademik Siswa yang ditandatangani guru mapel
3 Pelaksanaan pembelajaran di luar jam kerja yang tidak mengacu pada SOP akan berakibat pada tidak tertanganinya siswa yang membutuhkan pembelajaran di luar jam kerja	3 Aplikasi E Learning yang berisi materi ajar dan komunikasi antara guru dan siswa
4 Pelaksanaan pembelajaran di luar jam kerja yang tidak mengacu pada SOP akan berakibat pada menumpuknya kegiatan akademik siswa di luar jam akademik reguler	4 Daftar Hadir Siswa yang telah ditandatangani siswa dan dokumentasinya

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Waka Kurikulum	Guru	Wali Kelas	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Sosialisasi informasi kepada guru, wali kelas, dan siswa	Mulai				Slides Informasi, Daftar Hari Sosialisasi	Rapat Koordinasi Awal Tahun	Tersosialisasikannya SOP Pembelajaran di Luar Jam Kerja	
2	Mempersiapkan kebutuhan administrasi seperti kartu khusus pendampingan akademik siswa					Kartu/Jurnal Khusus Pendampingan Siswa	Awal tahun ajaran baru	Tersedianya Kartu Khusus Pendam pingan Akademik	
	Menyampikan Nilai Siswa ke walikelas								
3	Melakukan pengamatan terhadap nilai akademik dan berkomunikasi aktif dengan guru mata pelajaran dan siswa		tidak	Berma		Aplikasi Penilaian	Rutin berkala setiap 2 minggu atau sesuai kebutuhan	Terselenggaranya observasi akademik siswa secara berkala	
4	Memberikan kartu pembelajaran di luar jam kerja kepada siswa jika dipertimbangkan dibutuhkan, dengan kriteria: a. Memilki nilai akademik kurang b. Mendapatkan arahan dari guru mapel c. Mengalami ketertinggalan pelajaran karena hal tertentu seperti sakit, lomba, atau lainnya.			ya		Kartu/Jurnal Khusus Pendampingan Siswa	1 Hari	Terselenggaranya arahan teknis dari wali kelas kepada siswa	
5	Menemui guru mata pelajaran dan berdiskusi tentang jumlah pertemuan yang dibutuhkan untuk mengejar ketertinggalan, waktu dan tempat pembelajaran					Kartu/Jurnal Khusus Pendampingan Siswa	1 Hari	Durasi, Waktu dan di luar jam kerja disepakati oleh guru dan siswa	
6	Melakukan pembelajaran di luar jam kerja sesuai kesepakatan dengan guru mata pelajaran, dengan ketentuan: a. Siswa berada di tempat pertemuan 5 menit sebelum dimulai b. Pembelajaran dilakukan maksimal 2 JP (90 menit) c. Pembelajaran dilakukan di area MAN Insan Cendekia Serpong baik kelas, asrama atau rumah dinas guru					Kartu/Jurnal Khusus Pendampingan Siswa, Agenda Harian Guru, Daftar Hadir Siswa	Durasi sesuai arahan guru mapel	Terselenggaranya pembelajaran di luar jam kerja yang terdokumentasi dengan baik	
7	Melaporkan pelaksanaan pembelajaran dan menyerahkan kartu kepada wali kelas					Kartu/Jurnal Khusus Pendampingan Siswa	Maksimal 3 hari setelah pembelajaran di luar jam kerja selesa	Terlaporkannya pembelajaran di luar jam kerja dengan baik	
8	Melaporkan kegiatan pada bidang kurikulum secara berkala dan pada akhir semester dalam bentuk laporan wali kelas			Selesai		Laporan Wali Kelas dan Agenda Guru dengan lampiran-lampiran yang menyertainya	Akhir Semester	Terdokumentasikan dan terlaporkan dengna baik	