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	016/ 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. 197510052005011005

SOP PENILAIAN PROSES DAN HASIL PEMBELAJARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Permenag No 165 tahun 2014 tentang pedoman kurikulum madrasah 2013 Mapel PAI & B. Arab 11 Kepdirjen Pendis No. 5164 tentang Penyusunan RPP pada madrasah	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
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran 2 SOP Penilaian Proses dan Hasil Pembelajaran 3 SOP Rapat Pleno Kenaikan Kelas atau Kelulusan 4 SOP Pengelolaan Aplikasi E Learning 5 SOP Pengelolaan Aplikasi Penilaian	1 RPP 2 Format kisi-kisi penulisan soal 3 Platform Pembelajaran Digital untuk CBT 4 Buku Pedoman Penilaian di SMA 5 Aplikasi Penilaian Hasil Belajar 6 Format Buku Kerja 3 berisi laporan hasil proses dan penilaian pembelajaran

Peringatan	Pencatatan/Pendataan
1 Pelaksanaan penilaian pembelajaran yang tidak dilakukan sesuai SOP dapat berakibat pada hasil penilaian yang tidak mencerminkan prinsip penilaian yang baik	1 Perangkat penilaian sikap, keterampilan dan pengetahuan
2 Pelaksanaan penilaian pembelajaran yang tidak dilakukan sesuai SOP dapat berakibat keterlambatan pelaporan hasil penilaian	2 Daftar nilai yang diinput pada aplikasi penilaian
	3 Agenda Guru
	4 Aplikasi E-Learning
	5 Aplikasi Penilaian Hasil Belajar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Madrasah	Waka Kurikulum	Guru	MGMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan teknis dan menugaskan wakasek kurikulum untuk menyusun perangkat penilaian	Mulai					Rapat Koordinasi Pimpinan	Arahan Teknis terkait Penilaian	
2	Menyusun rencana kegiatan dan tata cara pelaksanaan penilaian					Rencana Kegiatan Penilaian	2 Hari	Tersedianya Rencana Kegiatan	
3	Guru menyusun perangkat penilaian					Kisi-Kisi Soal, Instumen Penilaian	7 Hari	Kisi-Kisi Soal dan Instrumen Penilaian	
4	Melakukan validasi terhadap perangkat penilaian			Tidak		Instrumen Penilaian	1 Hari	Perangkat penilaian yang tervalidasi	
5	Melakukan penilaian pencapaian kompetensi peserta didik melalui PH, PAS atau PAT				ya	Platform Penilaian (CBT)	Sesuai Jadwal	Nilai Siswa	
6	Melakukan pengolahan nilai			Tidak		Aplikasi pengolahan nilai	Maksimal 3 hari setelah pelaksanaan tes berakhir	Terolahnya nilai PH, PTS, datau PAS	
7	Melakukan remedial teaching dan/atau tes				ya	Perangkat remedial baik teaching maupun tes Daftar Hadir Remedial	Maksimal 1 minggu setelah tes pertama berakhir	Terselenggaranya remedial teaching dan tes yang terdokumentasi	
8	Melakukan input nilai di aplikasi penilaian					Aplikasi penilaian hasil belajar.	Maksimal 2 minggu setelah tes	Aplikasi penilaian terisi lengkap	
9	Menyerahkan laporan hasil penilaian secara keseluruhan dalam bentuk Buku Kerja 3			Selesai		Format Buku Kerja 3 Hasil Penilaian	Setelah semester berakhir.	Terkumpulnya laporan Penilaian dalam Buku Kerja 3.	