| | | | |
|---|---|---|---|
| KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN<br>MAN INSAN CENDEKIA SERPONG<br>Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong<br>Tangerang Selatan, Banten 15310 | No SOP | | 053/SOP-MANICS/08/2021 |
| | Tanggal pembuatan | | 7-Aug-21 |
| | Tanggal revisi | | 7-Aug-21 |
| | Tanggal efektif | | |
| | Disahkan oleh | | Kepala MAN Insan Cendekia Serpong<br><br>Dr. Abdul Basit, S.Ag., M.M.<br>NIP. 197510052005011005 |

## PEMBAGIAN RAPOR

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|---|
| 1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP<br>2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama<br>3. KMA No. 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian pada Kementerian Agama | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan tentang psikologi siswa<br>4. Memiliki kemampuan kependidikan |
| **Keterkaitan**<br>1. SOP Penilaian<br>2. SOP E-Learning | **Peralatan/Perlengkapan**<br>1. Komputer |
| **Peringatan**<br>Pegabaian alur SOP Pembagian rapor akan berdampak pada kekacauan layanan kepada siswa | **Pencatatan/Pendataan**<br>1. Dokumentasi rapor secara digital<br>2. Dokumentasi rapor secara manual<br>3. Daftar penerimaan rapor |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Waka Kurikulum | Kepala Madrasah | Guru | Wali Kelas | Staf Kurikulum | Orang tua/ Wali | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengusulkan usulan kegiatan pembagian rapor siswa | Mulai | | | | | | Rancangan kegiatan | 1 bulan sebelum | Diterima dan ditindaklanjuti | |
| 2. | Mengecek usulan, memerintahkan guru mata pelajaran mengecek dan melengkapi nilai raor | tidak | | | | | | Dratt, surat Undangan | 1 hari | Surat undangan | |
| 3. | Mengecek nilai siswa, mencetak rapor, menandatangani, menyetempel dan mengarsip | | ya | | tidak | | | E-Learning | 1 hari | Nilai dan tugas lengkap | |
| 4. | Mengecek nilai rapor siswa | | | | | | | E-Learning | 1 jam | Rapor yang siap diterimakan | |
| 5. | Menyiapkan form penerimaan rapor, menyeting tempat kegiatan | | | | ya | | | Daftar penerimaan, pengumuman | 2 jam | Ruangan yang siap untuk kegiatan | |
| 6. | Membagikan rapor dan menyediakan waktu konsultasi | | | | | | | Rapor, catatan siswa | 10 menit | Disampakan perkembangan siswa | |
| 7. | Menerima laporan perkembangan siswa | | | | | | Selesai | Daftar penerimaan, rapor | 1 hari | Diterimnya rapor kepada orang tua | |