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	059 / SOP-MANICS / 08/2021
	Tanggal pembuatan	08-Agustus-2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S.Ag.MM. NIP. 197510052005011005

SOP PENILAIAN AKHIR SEMESTER / PENILAIAN AKHIR TAHUN

Dasar Hukum 1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Dirjen Pendis 4263-2019 tentang Juknis Pengelolaan MAN Insan Cendekia 4. Permendiknas No. 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memahami dan dapat memanfaatkan E-Learning 3. Memahami dan dapat memanfaatkan CBT 4. Memiliki kemampuan melakukan penilaian dengan menggunakan prinsip-prinsip penilaian yang benar
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Perencanaan Pembelajaran 2. SOP Pelaksanaan Pembelajaran 3. SOP Penilaian dalam Proses Pembelajaran	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Jaringan internet 3 Bahan Ajar 4. Printer dan Kertas
Peringatan Tanpa adanya Penilaian Akhir Semester/Penilaian Akhir maka sulit mengetahui ketercapaian pelaksanaan pembelajaran	Pencatatan/Pendataan 1 Daftar Hadir Panitia 2 Daftar Hadir Siswa 3 Daftar Hadir Pengawas 4 Berita Acara Pelaksanaan PAS/PAT

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Madrasah	Waka Kurikulum	Panitia	Guru	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan teknis untuk persiapan pelaksanaan matrikulasi	Mulai								
2.	Mempersiapkan susunan Panitia, Pembuat Soal, dan Pengawas Penilaian Akhir Semester/Penilaian Akhir Tahun (PAS/PAT)	Tidak					Komputer	1 hari	SK Panitia PAS/PAT	
3.	Mengesahkan Panitia PAS/PAT						SK Panitia	1 hari	SK Panitia sudah ditandatangani	
4.	Memberikan pengarahan Penilaian Akhir Semester/Penilaian Akhir Tahun kepada Panitia	ya					Komputer, LCD, Surat Tugas	1 jam	Panitia siap melaksanakan PAS/PAT	
5.	Menyusun Jadwal Tes dan Jadwal Pengawas						Komputer, Printer, Kertas	1 hari	Jadwal Tes dan Jadwal Mengawas	
6	Memberikan Informasi kepada Guru dan siswa Jadwal PAS/PAT						SK Pembuat Soal	3 hari	Guru dan siswa mengetahui jadwal PAS/PAT	
7	Memasukkan Soal PAS/PAT di Elearning CBT						Komputer, Internet	1 minggu	Token soal Ujian	
8	Mengawas pelaksanaan PAS/PAT oleh Guru,						Jadwal Tes Jadwal Pengawas	2 minggu	Hasil CBT	
9	Melaksanakan PAS/PAT, jika tidak hadir direkap panitia untuk susulan						Daftar Hadir Pengawas		Daftar Hadir Pengawas Daftar Hadir Siswa	
11	Menyerahkan hasil PAS/PAT						Hasil CBT	3 hari	Nilai CBT	
12	Merekap data Susulan PAS/PAT						Daftar Hadir	3 hari	Daftar Siswa Susulan	
13	Melaksanakan PAS/PAT Susulan						Daftar Siswa Susulan	1 hari 2 mapel	Daftar Hadir Susulan	
14	Mengolah Data Nilai CBT						Nilai CBT		Rekap Nilai PAS/PAT	
15	Melaporkan PAS/PAT		Selesai				Daftar Hadir, Nilai PAS/PAT	7 hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan PAS/PAT	