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	060/SOP-MANICS/08/2021
Tanggal pembuatan	8 Agustus 2021
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong

Dr. Abdul Basit, S.Ag.MM.
NIP. 197510052005011005

SOP MATRIKULASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memahami metode pembelajaran 3. Memahami dan dapat memanfaatkan Elearning 4. Memahami Langkah-langkah kegiatan Pembelajaran 5. Memiliki kemampuan mengidentifikasi kemampuan dan kebutuhan siswa 6. Memiliki kemampuan mendesain bahan ajar
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Perencanaan Pembelajaran	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Jaringan internet 3 Modul 4 Printer 5 Kertas
Peringatan Matrikulasi yang tidak berjalan sesuai dengan SOP akan mempengaruhi pembelajaran di kelas X	Pencatatan/Pendataan Data Siswa Data Kelas Daftar Hadir Matrikulasi Nilai Matrikulasi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Madrasah	Waka Kurikulum	Waka Kesiswaan	Panitia	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan teknis untuk persiapan pelaksanaan matrikulasi	Mulai								
2.	Mempersiapkan SK Matrikulasi							1 jam	SK Panitia Matrikulasi	
3.	Menyerahkan data siswa lengkap kelas x	Tidak					Soft File	1 jam	Data Siswa kelas X	
4.	Mengesahkan SK kepanitiaan	ya					SK Panitia Matrikulasi	1 hari	SK Panitia Matrikulasi yang ditanda tangani	
5.	Memberikan pengarahan program Matrikulasi kepada panitia, Guru Pengajar Matrikulasi						SK Panitia Matrikulasi yang ditanda tangani	1 jam	Panitia dan guru siap melaksanakan Matrikulasi	
6	Menyusun Jadwal Diagnostik, Postes dan Matrikulasi, Daftar Hadir Siswa. Guru Menyusun Soal Diagnostik, Postes dan Modul Matrikulasi,						Data siswa, Rancangan Jadwal, Daftar Mata Pelajaran dan Jumlah Pertemuan	3 hari	Jadwal Diagnostik, Matrikulasi dan Postes, Daftar Hadir, Modul, Soal Diagnostik	
7	Memberikan Informasi kepada siswa baru kelas X terkait Program Matrikulasi						Jadwal Matrikulasi	1 jam	Siswa memahami program Matrikulasi	
8	Mengawasi Pelaksanaan Tes Diagnostik						Jadwal Diagnostik	2 hari	Nilai Diagnostik Siswa	
10	Menyerahkan hasil Tes Diagnostik						Nilai Diagnostik Siswa	1 jam	Nilai Diagnostik Siswa	
11	Mengolah Data Hasil Diagnostik untuk Pembagian Kelas Matrikulasi						Nilai Diagnostik	1 hari	Rekap Nilai Siswa	
12	Menginformasikan Kelas Matrikulasi ke Guru Pengajar dan siswa kelas X						Data Siswa dan Nilai Diagnostik	1 jam	Terinformasikan kelas Matrikulasi kepada guru dan siswa	
13	Melaksanakan Pembelajaran Matrikulasi						Jadwal, Modul, Daftar Hadir	8 hari	Pelaksanaan Matrikulasi yang terdokumentasi dengan baik	
14	Mengawas Post Test						Jadwal Postes	2 hari	Nilai Postes Siswa	