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	061 / 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 PENYUSUNAN PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN (BUKU KERJA 1 & 2)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Kualifikasi pendidikan minimal S1
2 KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	2. Memiliki kemampuan merencanakan proses pembelajaran termasuk memilih metode yang tepat untuk mencapai tujuan pembelajaran
3 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	3. Memiliki kemampuan melaksanakan proses pembelajaran yang bermakna dengan langkah-langkah yang tepat
4 PP No 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan	4. Memiliki kemampuan melakukan penilaian pembelajaran
5 Permendiknas No. 20 tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan	5 Memiliki kemampuan melakukan refleksi proses pembelajaran
6 Permendiknas No. 21 tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah	6 Memahami kode etik guru, tata laksana, dan visi dan misi serta standar lulusan MAN Insan Cendekia Serpong
7 Permendiknas No. 22 tahun 2016 tentang Standar Proses	7 Memahami dan dapat memanfaatkan aplikasi penunjang kegiatan pembelajaran seperti aplikasi E-Learning dan aplikasi E-Learning
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	
12 Kepdirjen Pendis No. 5164 tentang Penyusunan RPP pada madrasah	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran	1 Format Buku Kerja 1: SKL, KI, KD, silabus, RPP dan Penetapan KKM
2 SOP Penilaian Proses dan Hasil Pembelajaran	2 Format Buku Kerja 2: Kode Etik, Ikrar Guru, Tata Tertib, Pembiasaan Guru, Kaldik, Alokasi Waktu, Prota, dan Prosem.
3 SOP Pengawasan Proses Pembelajaran	3 Platform Digital: E Learning
4 SOP Pengelolaan Aplikasi E-Learning	4 Drive Penyimpanan untuk Soft Copy Buku Kerja
Peringatan	**Pencatatan/Pendataan**
1 Pelaksanaan pembelajaran yang tidak direncanakan dengan baik dan mengacu pada standar isi mempengaruhi kualitas proses pembelajaran	1 Daftar Hadir Sosialisasi yang ditandatangani oleh guru dan dokumentasinya
2 Urutan pembuatan perencanaan proses pembelajaran yang tidak benar berakibat data antara silabus dengan RPP tidak sinkron	2 Perangkat untuk kegiatan KBM yang sudah divalidasi serta ditandatangani oleh Kepala Madrasah 3 Tanda Terima Buku Kerja I dan II yang diisi guru pada saat penyerahan Buku Kerja I & 2 4 Cek List administrasi platform pembelajaran digital yang telah diisi oleh guru

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Madrasah	Waka Kurikulum	Guru	Staf Bidang Kurikulum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan teknis dan menugaskan wakasek kurikulum untuk menyusun rencana kegiatan.	Mulai					1 Hari	Saran dan masukan terkait penyusunan perencanaan.	
2	Membuat rancangan SK dan Kalender Akademik	Tidak				- Kalmik dari Kemdikbud - Kalmik dari Kemenag - Agenda dari Bidang Lain	1 Hari	Tersedianya Rancangan SK dan kalender akademik.	
3	Mengesahkan SK dan Kalender Akademik	baik				Rancangan SK Pembagian Tugas Guru dan Kalmik	1 Hari	SK dan Kalmik yang sudah disahkan.	
4	Menyusun jadwal dan tata cara Penyusunan Perencanaan Proses Pembelajaran	Ya				SK	2 Hari	Adanya Jadwal dan mekanisme.	
5	Mendistribusikan SK Pembagian Tugas Guru, Kalmik dan Jadwal dalam bentuk sosialisasi kepada guru					Dokumen SK, Kalmik, Jadwal, dan tata cara penyusunan fix, daftar	4 Jam	Terdistribusinya dokumen	
6	Menyusun Rencana Penyusunan Pembelajaran dalam Buku Kerja I dan Buku Kerja II, yaitu: a. SKL, KI, KD, silabus, RPP dan Penetapan KKM dalam Buku Kerja I. RPP terdiri dari KI & KD, Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK), Tujuan Pembelajaran, Materi Pokok, Metode Pembelajaran, Langkah-Langkah Pembelajaran, Media dan Ssumber Belajar, Menentukan Teknik dan Pedoman Penilaian b. Kode Etik Guru, Ikrar Guru, Tata Tertib, Pembiasaan Guru, Kalender Pendidikan, Alokasi Waktu, Program Tahunan, dan Program Semester dalam Buku Kerja II					- SKL, KI, KD, Silabus - Buku Teks/Modul/ Bahan Ajar - Sumber Belajar Lain - Format Buku Kerja	7 Hari	Tersedianya buku kerja 1 dan 2.	
7	Melengkapi platform pembelajaran digital MAN Insan Cendekia Serpong (E-Learning) sesuai buku kerja yang telah disusun.					Platform Pembelajaran Digital (E-Learning)	7 Hari	E-Learning yang siap digunakan.	
8	Menyerahkan Buku Kerja 1 dan 2 serta mengisi tanda terima dan cek list Kesiapan E-Learning					- Buku Kerja 1 & 2 - Tanda Terima - Cek List Kesiapan E Learning	2 Jam	Terkumpulnya Buku Kerja 1 & 2 serta terlaporkannya kesiapan platform pembelajaran digital	
9	Memeriksa Buku Kerja 1 & 2, membubuhkan paraf, dan melakukan cek list administrasi.	ya	baik	tidak			1 Hari	Terjadinya pemeriksaan Buku Kerja 1, 2 dan Kesiapan platform pembelajaran digital	
10	Guru memperbaiki Buku Kerja 1 & 2 serta E Learning sesuai masukan.						2 Hari	Perangkat pembelajaran yang diperbaiki.	
11	Mengesahkan Buku Kerja I & 2 Guru	baik	tidak				3 Hari	Buku Kerja 1 dan 2 yang telah disahkan.	
12	Mengarsipkan Buku Kerja 1 & 2	ya			Selesai		1 Hari	Terdokumentasinya Buku Kerja 1 dan 2	