PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
KEHADIRAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk monitoring atau memantau kehadiran guru dan tenaga kependidikan di sekolah

2. Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini adalah mengatur kehadiran guru yang meliputi :

1. Prosedur ini meliputi kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan guru dan tenaga kependidikan di sekolah.
2. Pihak-pihak yang terkait

3. Acuan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah (PP) tentang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008, jo PP Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Guru

4. Definisi

1. Disiplin Kehadiran adalah kesanggupan pegawai negeri sipil untuk menaati kewajiban datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja.
2. Setiap PNS wajib memenuhi jam kerja 7,5 (tujuh koma lima) jam per han atau 37,5 jam dalam seminggu.

5. Prosedur

1. Tanggung Jawab dan Wewenang

5.1.1 Tanggung jawab kepala sekolah untuk mengawasi mengawasi kehadiran guru di sekolah dan tenaga kependidikan.

5.1.2 Tanggung jawab wakil kepala sekolah untuk membantu kepala sekolah mengawasi kehadiran guru dan tenaga kependidikan di sekolah.

5.1.3 Tanggung jawab guru dan tenaga kependidikan hadir di sekolah sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Pelaksanaan

5.2.1 Waktu Kehadiran

1) Guru dan tenaga kependidikan hadir selambat-lambatnya pukul 07.00 WIB.
2) Khusus Guru piket hadir selambat-lambatnya pukul 06.30 WIB.

5.2.2 Guru dan tenaga kependidikan hadir berpakaian seragam lengkap sesuai dengan tata tertib sekolah.

5.2.3 Awal Kehadiran

1) Mengisi daftar hadir, jika tidak absen dianggap terlambat.
2) Senyum, salam, dan sapa.
3) Merapikan diri.

5.2.4 Kepulangan

1) Waktu Pulang Guru dan tenaga kependidikan pukul 13.30 WIB.
2) Waktu pulang, khusus guru piket pukul 14.30 WIB.
3) Sebelum pulang, guru dan tenaga kependidikan merapikan tempat kerja terlebih dahulu.
4) Berpamitan dengan teman sejawat.

6. Indikator Mutu

6.1 Setiap guru dan tenaga kependidikan harus hadir setiap waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6.2 Setiap guru dan tenaga kependidikan yang mengabaikan ketentuan dalam POS ini harus diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
TUGAS GURU DALAM PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara melakukan pengaturan proses pembelajaran.

2. Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini adalah mengatur proses pembelajaran yang meliputi :

1. Penugasan mengajar
2. Pelaksanaan pembelajaran
3. Pengesahan perangkat rencana pembelajaran
4. Pengawasan pembelajaran
5. Peninjauan ulang RPP dan silabus

3. Acuan

1. Permendiknas nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Proses
2. Permendiknas nomor 23 tahun 20016 tentang Standar Penilaian.

4. Definisi

1. Peninjauan ulang RPP dan silabus adalah proses tiap awal tahun ajaran untuk memastikan masih relevannya RPP dan silabus dengan kondisi terkini tahun ajaran. Peninjauan ulang menghasilkan keputusan menggunakan kembali RPP dan silabus atau diperlukan adanya perubahan-perubahan.

5. Prosedur

1. **Tanggung Jawab dan Wewenang**

5.1.1 Tanggung jawab kepala sekolah untuk menugaskan dan mengawasi guru membuat perencaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.

5.1.2 Tanggung jawab wakil kepala sekolah untuk mengorganisir pengumpulan dan pemeriksaan perangkat rencana pembelajaran.

5.1.3 Tanggung jawab guru untuk melakukan perencaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.

2. **Pelaksanaan Standar Proses**

5.2.1 Penugasan mengejar

5.2.1.1 Kepala sekolah menetapkan tugas mengajar guru.

5.2.1.2 Kepala sekolah menugaskan guru untuk merencanakan, melaksanakan, dan menilai hasil pembelajaran.

5.2.2 Pelaksanaan pembelajaran

5.2.2.1 Guru membuat perangkat rencana pelaksanaan pembelajaran berupa silabus.
Komponen dalam penyususnan silabus dilaksanakaan sesuai Permendikbud No.22 tahun 2016.

5.2.2.2 Guru membuat perangkat rencana pelaksanaan pembelajaran berupa RPP.
Komponen dalam penyususnan RPP dilaksanakaan sesuai Permendikbud No.22 tahun 2016.

5.2.2.3 Guru menyerahkan RPP kepada Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah untuk satu semester.

5.2.2.4 Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah memeriksa dan mengesahkan RPP

5.2.2.5 Guru melaksanakan pembelajaran sesuai RPP dengan tahapan pendahuluan, kegiatan inti, dan penutup.

5.2.2.6 Guru melaksanakan penilaian hasil belajar sesuai dengan kisi-kisi penilaian.

5.2.2.7 Guru melaksanakan pengayaan atau remedial hasil penilaian.

5.2.3 Pengawasan pembelajaran
Kepala Sekolah

5.2.3.1 Kepala sekolah menyusun program pengawasan pembelajaran.

5.2.3.2 Kepala sekolah melakukan pengawasan secara langsung atau mendelegasikan kepada Wakil Kepala Sekolah/Guru senior terhadap guru tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.

5.2.3.3 Kepala sekolah melakukan pembinaan berdasarkan hasil pengawasan pembelajaran.

Tim Audit SPMI

5.2.3.4 Tim Audit SPMI menyusun program Monev SPMI standar proses

5.2.3.5 Tim Audit SPMI melaksanakan Monev SPMI standar proses

5.2.3.6 Tim Audit SPMI memberikan rekomendasi hasil Monev SPMI kepada Kepala Sekolah.

5.2.4 Peninjauan ulang awal tahun ajaran

5.2.4.1 Kepala sekolah menugaskan guru untuk meninjau ulang perangkat rencana pembelajaran.

5.2.4.2 Guru melakukan telaah perangkat rencana pembelajaran dan perubahan-perubahan yang diperlukan. Masukan perubahan dibuat pada formulir revisi dokumen prosedur pengendalian dokumen.

5.2.4.3 Guru membuat perangkat rencana pembelajaran sesuai hasil pembahasan.

5.2.4.4 Guru menyerahkan perangkat rencana pembelajaran hasil peninjauan kepada kepala sekolah untuk di sahkan.

6. Indikator Mutu

6.3 Setiap guru mempunyai perangkat rencana pembelajaran berupa **silabus** yang disusun secara mandiri dan sesuai dengan Permendikbud No.22 Tahun 2016.

6.4 Setiap guru mempunyai perangkat rencana pembelajaran berupa **RPP** yang disusun secara mandiri dan sesuai dengan Permendikbud No.22 Tahun 2016.

6.5 Setiap guru melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPP.

6.6 Kepala sekolah merencanakan, melaksanakan, dan menindak lanjuti pengawasan standar proses.

6.7 Tim Audit SPMI merencanakan, melaksanakan, dan memberikan rekomendasi perbaikan Monev standar proses.

6.8 Setiap perangkat rencana pembelajaran ditinjau ulang secara periodik minimal setiap satu tahun.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
TUGAS GURU DALAM MELAKSANAKAN PENILAIAN

1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara melakukan pengaturan penilaian.

2. Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mengatur proses penilaian yang meliputi :

1. Penilaian oleh pendidik
2. Penilaian oleh satuan pendidikan
3. Pengawasan standar penilaian

3. Acuan

1. Permendiknas nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Proses
2. Permendiknas nomor 23 tahun 20016 tentang Standar Penilaian.

4. Definisi

1. Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik.
2. Penilaian dilakukan untuk ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

5. Prosedur

1. Tanggung Jawab dan Wewenang

5.1.1 Tanggung jawab kepala sekolah untuk menugaskan dan mengawasi guru membuat perangkat, pelaksanaan, dan tindak lanjut hasil penilaian.

5.1.2 Tanggung jawab wakil kepala sekolah untuk mengorganisir pengumpulan dan pemeriksaan perangkat dan hasil penilaian.

5.1.3 Tanggung jawab guru melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengolahan, pelaporan, dan tindak lanjut penilaian harian tiap kompetensi dasar.

5.1.4 Tanggung jawab satuan pendidikan yang didelegasikan kepada guru untuk merencanakan, melaksanakan, mengolah, melaporkan, dan

menindaklanjuti , penilaian akhir semester (PAS), dan penilaian akhir tahun (PAT).

2. **Pelaksanaan Standar Penilaian**

5.2.1 Penugasan menilai

5.2.1.1 Kepala sekolah menetapkan tugas mengajar guru.

5.2.1.2 Kepala sekolah menugaskan guru untuk membuat perangkat, pelaksanaan, dan tindak lanjut hasil penilaian.

5.2.2 SOP Guru dalam Kaitannya dengan Penilaian oleh pendidik

5.2.2.1 Guru secara mandiri atau bersama-sama dengan guru lain dalam satu kelompok mapel menyusun tujuan penilaian sesuai dengan IPK, silabus, RPP.

5.2.2.2 Guru secara mandiri atau bersama-sama dengan guru lain dalam satu kelompok mapel menyusun kisi-kisi penilaian sesuai dengan RPP.
Kisi-kisi minimal terdiri dari komponen KD, IPK, Indikator soal, taksonomi, dan bentuk soal)

5.2.2.3 Guru secara mandiri atau bersama-sama dengan guru lain dalam satu kelompok mapel menyusun instrumen penilaian .

5.2.2.4 Guru secara mandiri atau bersama-sama dengan guru lain dalam satu kelompok mapel melakukan analisis kesesuaian instrumen dengan karakteristik kompetensi dan tingkat perkembangan peserta didik.

5.2.2.5 Guru melakukan penilaian pembelajaran.

5.2.2.6 Guru mengolah, menganalisis, dan menginterpretasikan data hasil penilaian.

5.2.2.7 Guru melakukan tindak lanjut hasil penilaian untuk siswa yang memenuhi KKM dan di bawah KKM.

5.2.2.8 Guru mengumumkan hasil penilaian kepada siswa dan melaporkan kepada kepala sekolah.

5.2.3 SOP Guru dalam Kaitannya Penilaian oleh satuan pendidikan

5.2.3.1 Guru menyusun KKM tiap mata pelajaran dan satuan pendidikan.

5.2.3.2 Guru menyusun kisi-kisi penilaian sesuai dengan RPP.
Kisi-kisi minimal terdiri dari komponen KD, IPK, Indikator soal, taksonomi, dan bentuk soal)

5.2.3.3 Guru menyusun **instrumen penilaian** dan pedoman penskorannya

5.2.3.4 Guru melakukan analisis persyaratan substansi, konstruksi, dan bahasa, serta memiliki bukti validitas empirik .

5.2.3.5 Guru melakukan , penilaian akhir semester (PAS), dan penilaian akhir tahun (PAT).

5.2.3.6 Guru mengolah, menganalisis, dan menginterpretasikan data hasil penilaian.
5.2.3.7 Guru **melaporkan** hasil penilaian kepada sekolah (wakasek kurikulum atau kepala sekolah).
5.2.3.8 Guru **memanfaatkan** laporan hasil penilaian.

5.2.4 Pengawasan penilaian

Kepala Sekolah

5.2.4.4 Kepala sekolah menyusun program pengawasan standar penilaian.
5.2.4.5 Kepala sekolah melakukan pengawasan secara langsung atau mendelegasikan kepada Wakil Kepala Sekolah/Guru senior terhadap guru tentang pengawasan standar penilaian.
5.2.4.6 Kepala sekolah melakukan pembinaan berdasarkan hasil pengawasan standar penilaian.
5.2.4.7

Tim Audit SPMI

5.2.4.8 Tim Audit SPMI menyusun program Monev SPMI standar penilaian.
5.2.4.9 Tim Audit SPMI melaksanakan Monev SPMI standar penilaian.
5.2.4.10 Tim Audit SPMI memberikan rekomendasi hasil Monev SPMI kepada Kepala Sekolah.

5.2.5 Peninjauan ulang awal tahun ajaran

5.2.5.4 Kepala sekolah menugaskan guru untuk meninjau ulang perangkat penilaian.
5.2.5.5 Guru melakukan telaah dan revisi perangkat penilaian dan perubahan-perubahan yang diperlukan.
5.2.5.6 Guru menyerahkan perangkat penilaian hasil peninjauan kepada kepala sekolah untuk di sahkan.

6. Indikator Mutu

6.9 Setiap guru mempunyai perangkat penilaian berupa **kisi-kisi, instrumen, buku nilai, dan hasil analisis** untuk penilaian harian setiap kompetensi dasar.
6.10 Setiap guru melakukan tindak lanjut hasil penilaian (remedial dan pengayaan)
6.11 Satuan pendidikan mempunyai perangkat penilaian berupa **kisi-kisi, hasil uji empirik instrumen, instrumen, buku nilai, dan hasil analisis** untuk penilaian , PAS, dan PAT.

6.12 Kepala sekolah merencanakan, melaksanakan, dan menindak lanjuti pengawasan standar penilaian.
6.13 Tim Audit SPMI merencanakan, melaksanakan, dan memberikan rekomendasi perbaikan Monev standar penilaian.
6.14 Setiap perangkat penilaian ditinjau ulang secara periodik minimal setiap satu tahun.
6.15 Hasil penilaian dimanfaatkan untuk PKB Guru, Penguatan dan penghargaan, Penjaminan Mutu Pendidikan, Hasil penilaian digunakan sebagai dasar penentuan kenaikan kelas dan kelulusan siswa

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
TUGAS TENAGA ADMINITRASI SEKOLAH

1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk pelaksanaan Administrasi di sekolah

2. Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini adalah mengatur proses pembelajaran yang meliputi :

1. Penugasan mengajar
2. Pelaksanaan pembelajaran
3. Pengesahan perangkat rencana pembelajaran
4. Pengawasan pembelajaran
5. Peninjauan ulang RPP dan silabus

3. Acuan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah (PP) tentang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

4. Definisi

1. **Tenaga Administrasi Sekolah (TAS)** adalah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tetapi berperan mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah.

5. Prosedur

1. Tanggung Jawab dan Wewenang

5.1.1 Tanggung jawab kepala sekolah menugaskan dan mengawasi Tenaga Administrasi Sekolah membuat perencaa dan pelaksanaan program kegiatan administrasi sekolah

5.1.2 Tanggung jawab wakil kepala sekolah atau Kepala Urusan TU untuk membina para tenaga administrasi sekolah.

5.1.3 Tanggung jawab Tenaga Administrasi Sekolah untuk melakukan dan melaksanaan dan memberikan laporan kegiatan admistrasi di sekolah.

2. Pelaksanaan Standar Proses

5.2.1 Kepala Tata Usaha :

1. Perencana administrasi program dan anggaran
2. Koordinator administrasi ketatausahaan
3. Pengelola administrasi program
4. Penyusun laporan program dan anggaran
5. Pembina staf

5.2.2 Administrasi Kepegawaian :

a) Mengisi Buku Induk Pegawai
b) Menyusun Daftar Urut Kepangkatan
c) Menerbitkan Surat Tugas/Keputusan
d) Menyusun Data Dan Statistik Kepegawaian
e) Menyusun Arsip Dan File Pegawai
f) Mengelola Daftar Hadir Pegawai, Dll

5.2.3 Administrasi Keuangan :

a) Menyimpan Dokumen, Rekening Giro/Bank
b) Menerima Dan Melakukan Pembayaran
c) Menyimpan Arsip/Dokumen Dan Spj Keuangan
d) Membuat Laporan Penggunaan Keuangan
e) Membuat Laporan Posisi Anggaran (Daya Serap)
f) Mencatat Keuangan Berdasarkan Sumber Keuanganya Pada Buku Kas Umum, Pembantu Dan Tabelaris, Dll

5.2.4 Administrasi Sarana Dan Prasarana

a) Menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana
b) Mencatat dan menginventarisir sarana
c) Menyimpan dokumen kepemilikan
d) Membuat daftar inventarisasi ruang, dll

5.2.5 Administrasi Kehumasan

a) Membantu Proses Kegiatan Komite

b) Menjalin Kerja Sama Dengan Pemerintah Dan Lembaga Masyarakat Serta Keterlibatan Pemangku Kepentingan (Stakeholders)
c) Mencatat Dan Mendokumentasikan Proses Kegiatan Kehumasan
d) Mempromosikan Sekolah/Madarsah Dan Mengkoordinasikan Penelusuran Tamatan

5.2.6 Administrasi Persuratan Dan Kearsipan
1. Mengelola Surat Masuk Dan Keluar
2. Menggandakan Surat/Tikrey
3. Mengelola Buku Ekspedisi Persuratan
4. Memelihara Dan Menata Kearsipan Dan Dokumen , Dll

5.2.7 Administrasi Kesiswaan
1. Membuat Daftar Nomor Induk Siswa
2. Menyusun Daftar Keadaan Siswa
3. Membuat Usulan Peserta Ujian
4. Menginventarisir Daftar Lulusan
5. Menyimpan Daftar Kumpulan Nilai (Leger)
6. Menginventarisir Pendaftaran Siswa Baru
7. Mengisi Papan Data Keadaan Siswa,Dll

5.2.8 Administrasi Layanan Khusus
a) Koordinator Petugas Layanan Khusus ; Penjaga, Tukan Kebun, Petugas Kebersihan, Pesuruh, Dan Pengemudi
b) Membantu Program Layanan Khusus ; Uks, Bimbingan Konseling, Laboratorium/Bengkel Dan Perpustakaan, Dll

5.2.9 Teknologi Informasi Dan Komunikasi
a) Mengakses Dan Mengelola Data
b) Mendokumentasikan Administrasi
c) Menginformasikan Serta Mempromosikan

5.2.10 Penugasan

5.2.10.1 Kepala sekolah menetapkan tugas administrasi sekolah.

5.2.10.2 Kepala sekolah menugaskan tenaga administrasi sekolah untuk merencanakan, melaksanakan, dan menevaluasi pelaksanaan tugas administrasi sekolah.

5.2.11 Pelaksanaan

5.2.11.1 Tenaga administrasi sekolah harus membuat perencanaan program yang akan dilakukan

5.2.11.2 Tenaga administrasi sekolah melaksanakan tugas sesuai ketentuan

5.2.11.3 Tenaga administrasi sekolah melakoprkan hasil pelaksanaan kegiatan secara kontinyu kepada kepala sekolah, atau kepada wakil kepala sekolah dan kepala urusan tata usaha yang diberi kewenangan oleh kepala sekolah.

5.2.12 Pengawasan pembelajaran
Kepala Sekolah

5.2.12.1 Kepala sekolah menyusun program pengawasan pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah.

5.2.12.2 Kepala sekolah melakukan pengawasan secara langsung atau mendelegasikan kepada Wakil Kepala Sekolah/Guru senior terhadap tenaga administrasi sekolah tentang perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi sekolah

5.2.12.3 Kepala sekolah melakukan pembinaan administrasi sekolah berdasarkan hasil pengawasan pembelajaran.

6. Indikator Mutu

6.16 Setiap tenaga administrasi sekolah memiliki program kegiatan yang akan dilakukan

6.17 Setiap tenaga administrasi sekolah memiliki laporan pelaksnaan program kegiatan yang sudah dilakukan