





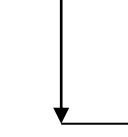
## SMP NEGERI 2 NGAWI

Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi  
No. Telp/Fax: 0351 - 749136  
Email: smpn2\_ngw@yahoo.co.id.  
Website: www.smpn2ngawi.sch.id

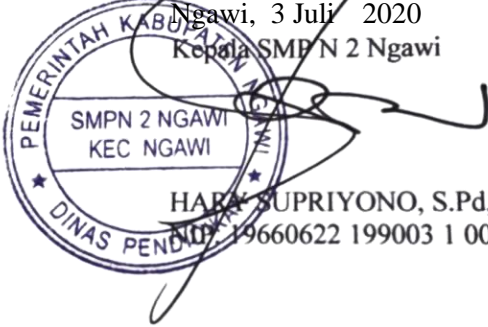
|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  <b>SMP NEGERI 2 NGAWI</b><br>Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi<br>No. Telp/Fax: 0351 - 749136<br>Email: smpn2_ngw@yahoo.co.id.<br>Website: www.smpn2ngawi.sch.id   | Nomor SOP   | KUR004/Jul/2019             |
|  | Tanggal Pembuatan   | 3 Juli 2019                 |
|  | Tanggal Revisi  | 00                          |
|  | Tanggal Efektif   | 13 Juli 2019                |
|  | Disahkan Oleh   | Kepala SMP Negeri 2 Ngawi   |
|  | Nama SOP  | PEMBAGIAN TUGAS<br>MENGAJAR |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |                             |
| 1. UU No. 20 Th. 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>2. PP No. 19 Th. 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (SNP)<br>3. Permendikbud No. 50 Th. 2014 tentang Kurikulum 3013 Sekolah Menengah Pertama<br>4. Permendikbud No. 23 Th. 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan<br>5. Permendikbud No. 3 Th 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan | 1. Mempunyai kemampuan mengolah perencanaan pembelajaran sesuai kemampuan guru mata pelajaran<br>2. Mempunyai kemampuan menganalisis data berdasarkan jumlah minggu dalam satu tahun pembelajaran dan jumlah guru |                             |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |                             |
| 1. SOP Pembagian Tugas<br>2. SOP Perencanaan Pembelajaran<br>3. SOP Penetapan Pembagian Tugas Mengajar   | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Kalender Pendidikan<br>5. Jadwal Pembelajaran   |                             |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |                             |
| 1. Bila satuan pendidikan tidak menetapkan tugas mengajar berdasarkan langkah-langkah yang dibakukan, maka akan diperoleh Pembelajaran berjalan kurang baik  | 1. Penetapan pembagian tugas mengajar<br>2. Notulen Hasil rapat<br>3. Daftar Hadir Rapat<br>4. Berita Acara dan SK Pembagian tugas mengajar<br>5. Edaran  |                             |

ALUR PENETAPAN PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR SMP N 2 NGAWI

| No | Urutan Prosedur  | Pelaksana  |                |            | Mutu Baku                 |          |  | Ket |
|----|--|--|----------------|------------|---------------------------|----------|--|-----|
|    |  | Kepala Sekolah   | Waka Kurikulum | Guru Mapel | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu    | Output                                 |     |
| 1  | Kepala sekolah menugasi melakukan sosialisasi pembagian tugas mengajar                                 | <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]             </pre> |                |            |                           |          |  |     |
| 2  | Waka Kurikulum menganalisis dan mencari informasi kebutuhan guru setiap mapel sesuai jumlah kelas      |  |                |            | Pembagian Tugas Mengajar  | 30 Menit | Pembagian Tugas Mengajar               |     |
| 3  | Waka Kurikulum menganalisis kesesuaian guru yang mengajar sesuai ijazahnya                             |  |                |            | Pembagian Tugas Mengajar  | 30 Menit | Data guru                              |     |
| 4  | Waka kurikulum menyesuaikan Kemampuan Guru sesuai mapelnya dalam membagi tugas mengajar di SMP 2 Ngawi |  |                |            | Pembagian Tugas Mengajar  | 30 Menit | Data guru                              |     |
| 5  | Waka kurikulum memohon persetujuan dari Kepala Sekolah SMP N 2 Ngawi                                   |  |                |            | Pembagian Tugas Mengajar  | 10 Menit | Pembagian Tugas Mengajar SMP N 2 Ngawi |     |
| 6  | Waka kurikulum menyampaikan kepada seluruh guru untuk persiapan pembuatan perangkat pembelajaran       |  |                |            | Pembagian Tugas Mengajar  | 30 Menit | Pembagian Tugas Mengajar               |     |
| 7  | Guru mempelajari   |  |                |            | Pembagian Tugas           | 10 Menit | Pembagian Tugas                        |     |

|   |  |  |   |         |                                |          |  |  |
|---|--|--|---|---------|--------------------------------|----------|--|--|
|   | pembagian tugas untuk pembuatan perangkat pembelajaran                           |  |  |         | Mengajar SMP N 2 Ngawi         |          | Mengajar SMP N 2 Ngawi diterima guru                       |  |
| 8 | Menyosialisasikan pembagian tugas mengajar/ jadwal Kepada seluruh guru dan siswa |  |  | Selesai | Jadwal pelajaran SMP N 2 Ngawi | 10 Menit | Sosialisasi Jadwal pelajaran kepada seluruh guru dan siswa |  |

Ngawi, 3 Juli 2020  
 Kepala SMP N 2 Ngawi



HARA SUPRIYONO, S.Pd, M.Pd  
 NIP. 19660622 199003 1 009