




## SMP NEGERI 2 NGAWI

Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi

No. Telp/Fax: 0351 - 749136

Email: smpn2.ngw@gmail.com








Website: www.smpn2ngawi.sch.id


 <b>SMP NEGERI 2 NGAWI</b> Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi No. Telp/Fax: 0351 - 749136 Email: smpn2.ngw@gmail.com Website: www.smpn2ngawi.sch.id	Nomor SOP	KUR012/Jan/2020
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2020
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2020
	Disahkan Oleh	Kepala SMP N 2 Ngawi
	Nama SOP	PENGERJAAN RAPOR
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. UU No. 20 Th. 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Th. 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (SNP) 3. Permendikbud No. 50 Th. 2014 tentang Kurikulum 3013 Sekolah Menengah Pertama 4. Permendikbud No. 23 Th. 2016 tentang Standar Pengerjaan rapor Pendidikan 5. Permendikbud No. 3 Th 2017 tentang Pengerjaan rapor Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Pengerjaan rapor Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan 6. Permendikbud No. 22 Th 2016 tentang Standar Proses	1. Pengerjaan rapor dilaksanakan oleh guru sesuai dengan jadwal yang telah ditrtapkan.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Pembagian Tugas 2. SOP Perencanaan Pengerjaan rapor	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. LCD 5. Jaringan internet dan kelengkapannya	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Bila guru tidak segera melaksanakan pengerjaan rapor, maka rapor tidak bisa dibagikan pada waktunya.	1. SK Pembagian Tugas pengerjaanaa rapor dan Jadwal Pembagian rapor	

## ALUR PROSEDUR Pengerjaan RAPOR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BARU			Keterangan
		Kepala Sekolah	Kasubag TU	Waka/ Urusan kurikulum	Guru Mapel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan SK Pembagian Tugas	(Mulai)				Notulen Rapat	1 hari	SK Pembagian Tugas	Urusan Kurikulum
2.	Melakukan rapat koordinasi dan membuat jadwal pengerjaan rapor		[ ]			Materi Pengerjaan rapor	1 Minggu	Konsep dokumen Pengerjaan rapor	
3.	Memproses konsep kelengkapan administrasi dan dokumen pengerjaan rapor			[ ]		Dokumen Pengerjaan rapor	1 Minggu	Dokumen Pengerjaan rapor	Urusan Kurikulum
4.	Menyiapkan kelengkapan pengerjaan rapor		[ ]			Format kelengkapan pengerjaan rapor	1 Minggu	Kelengkapan pengerjaan rapor	Urusan Kurikulum
5.	Guru menyiapkan dokumen pengerjaan rapor (daftar nilai, membuat perencanaan penilaian di e rapor, mengunduh form template nilai)				[ ]	Perencanaan pengerjaan rapor	1 Minggu	Daftar nilai, membuat perencanaan penilaian di e rapor, mengunduh form template nilai	Rencana pengerjaan rapor.
6.	Guru melaksanakan mengisi form nilai rapor dan mengunggguh di aplikasi e rapor sesuai prosedur. Wali kelas mencetak rapor dari aplikasi e rapor.				[ ]		1 pekan	Dokumen pengerjaan rapor	Guru, operator dan wali kelas
7.	Membuat dokumen hasil pengerjaan rapor			[ ]		Dokumen pengerjaan rapor	1 hari	File e rapor	



8	Kaur kurikulum menerima dokumen hasil pengerjaan rapor untuk disahkan oleh kepala sekolah					Dokumen pengerjaan rapor, dll	1 pekan	Rapor yang sudah dicetak	
9	Kepala sekolah memeriksa kelengkapan dokumen hasil pengerjaan rapor					Dokumen pengerjaan rapor	30 Menit	Dokumen pengerjaan rapor	
10	Kepala Sekolah mengesahkan rapor					Dokumen pengerjaan rapor	1 hari	Dokumen pengerjaan rapor yang disahkan	
11	Kepala Sekolah mengarahkan guru untuk membuat rencana tindak lanjut dari hasil pengerjaan rapor					Rencana Tindak Lanjut	1 Jam	Rencana Tindak lanjut	Tindakan
12	Kepala Sekolah menyerahkan rapor yang telah disahkan kepada urusan kurikulum untuk siap dibagikan oleh wali kelas					Rapor yang telah disahkan	30 Menit	Rapor yang telah disahkan	Tindakan
13	Kepala Sekolah memberikan penguatan kepada guru dan wali kelas yang telah memenuhi standar pengerjaan rapor					Lembar Penguatan Hasil pengerjaan rapor	30 Menit	Lembar Penguatan Guru	Penguatan
14	Kepala Sekolah memberikan penghargaan kepada guru dan wali kelas yang menunjukkan kinerja dengan bagus					Lembar Penghargaan Guru	30 Menit	Penghargaan guru	Sikap

Ngawi, 16 Januari 2020  
 Kepala SMP N 2 Ngawi  
  
 HARI SUPRIYONO, S.Pd, M.Pd  
 NIP. 19660622 199003 1 009