




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

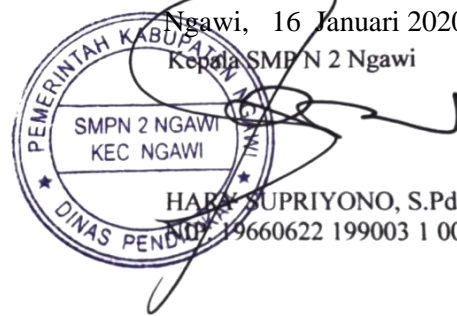
| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  SMP NEGERI 2 NGAWI Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi No. Telp/Fax: 0351 - 749136 Email: smpn2.ngw@gmail.com Website: www.smpn2ngawi.sch.id | Nomor SOP | KUR009/Jan/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | 00 |
| | Tanggal Efektif | 1 Pebruari 2020 |
| | Disahkan Oleh | Kepala SMP N 2 Ngawi |
| | Nama SOP | PENGOLAHAN NILAI PESERTA DIDIK |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 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 Penilaian Pendidikan 5. Permendikbud No. 3 Th 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan | 1. Mempunyai kemampuan mengolah deskripsi dan predikat sikap spiritual dan sikap sosial peserta didik 2. Mempunyai kemampuan mengolah nilai, predikat dan deskripsi nilai pengetahuan 3. Mempunyai kemampuan mengolah nilai, predikat dan deskripsi nilai keterampilan | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1. SOP Evaluasi Pembelajaran 2. SOP Rencana Tindak Lanjut | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. LCD | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| 1. Ketidaktepatan dalam pengolahan nilai sikap, pengetahuan dan keterampilan dapat menyebabkan data nilai, predikat dan deskripsi akhir yang didapatkan tidak mencerminkan kompetensi yang sebenarnya dimiliki oleh peserta didik | 1. Buku jurnal pengamatan sikap spiritual dan sosial peserta didik 2. Data nilai pengetahuan peserta didik tiap KD 3. Data nilai keterampilan peserta didik tiap KD 4. Buku capaian hasil belajar peserta didik | |

ALUR PENGOLAHAN NILAI PESERTA DIDIK

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BARU | | | Keterangan |
|-----|--|----------------|------------------|--------------------|------------|---------------------------------------|----------|---------------------------------|-------------------------------|
| | | Kepala Sekolah | Urusan Kurikulum | Tim Pengolah Nilai | Guru Mapel | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Membentuk Tim Pengolahan Nilai | (Mulai) | | | | Notulen Rapat | 1 Jam | SK Tugas | Guru Mapel |
| 2. | Melakukan rapat koordinasi dan membuat jadwal pengolahan nilai | | [] | | | Materi pengolahan nilai | 1 Minggu | Konsep dokumen pengolahan nilai | Langkah pengolahan |
| 3. | Memproses konsep pengolahan bersama waka kurikulum | | | [] | | Dokumen pengolahan | 1 Minggu | Dokumen pengolahan | Daftar nilai |
| 4. | Menyiapkan kelengkapan dan format pengolahan | | [] | [] | | Format Penilaian | 1 Minggu | Jadwal pengolahan | Nilai Siswa |
| 5. | Memberikan bimbingan kepada Tim pengolah | | | | [] | Lembar penilaian | 1 Minggu | Jadwal pengolahan | Hasil pengarahannya pada guru |
| 6. | Memberikan dan melakukan teknik pengolahan nilai | | | | [] | Lembar teknik penilaian | 1 Jam | Dokumen pengolahan | Catatan pengolahan |
| 7. | Melaksanakan Kegiatan Kegiatan pengolahan nilai | | | [] | | Dokumen Jadwal pengolahan di komputer | 1 Jam | Nilai Siap diolah | Tim pengolahan nilai siswa |
| 8. | Mengkaji Hasil pengolahan nilai peserta didik | | | [] | | Nilai mapel | 1 Jam | Rekap Nilai Siswa | Rekap seluruh nilai siswa |
| 9. | Memberikan Hasil Pengolahan nilai peserta didik | [] | | | | Nilai total hasil | 30 Menit | Nilai jadi siap diolah | |
| 10. | Hasil pengolahan siap dimasukkan daftar nilai atau rapor peser didik | [] | | | | Lembar Instrumen pengolahan | 30 Menit | Laporan kegiatan pengolahan | Laporan Kegiatan |
| 11. | Pengerjaan nilai dalam rapor peserta didik | [] | | | | Realisasi pengolahan | 1 Minggu | Rencana realisasi pengolahan | Tindakan pengolahan |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---------|--|--|--|--------------|----------|----------------|--|
| 12 | Kepala Sekolah memberikan pengarahan untuk mengerjakan rapor | Selesai | | | | Daftar nilai | 30 Menit | Mengolah nilai | Tindakan Tim Pengolahan sampai selesai |
|----|--|---------|--|--|--|--------------|----------|----------------|--|

Ngawi, 16 Januari 2020
 Kepala SMPN 2 Ngawi



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