




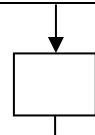
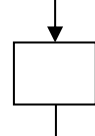

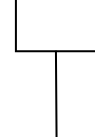
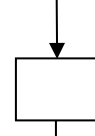
SMP NEGERI 2 NGAWI

Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi
No. Telp/Fax: 0351 - 749136
Email: smpn2.ngw@gmail.com
Website: www.smpn2ngawi.sch.id

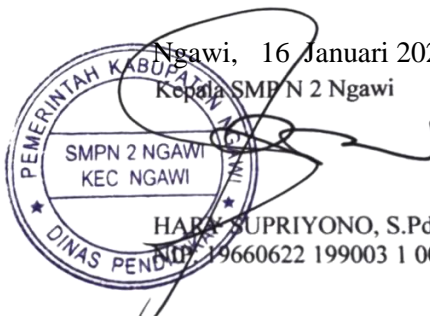
 SMP NEGERI 2 NGAWI Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi No. Telp/Fax: 0351 - 749136 Email: smpn2.ngw@gmail.com Website: www.smpn2ngawi.sch.id	Nomor SOP	KUR014/Jan/2020
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2020
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2020
	Disahkan Oleh	Kepala SMP N 2 Ngawi
	Nama SOP	PENILAIAN
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 6. Permendikbud No. 22 Th 2016 tentang Standar Proses	1. Penilaian dilaksanakan oleh guru sesuai dengan jadwal yang telah ditrapkan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembagian Tugas 2. SOP Perencanaan Penilaian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. LCD 5. Jaringan internet dan kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila guru tidak melaksanakan penilaian sesuai jadwal dan ketentuan maka tidak akan diperoleh informasi dari ketercapaian tujuan penilaian.	1. SK Pembagian Tugas dan Jadwal Penilaian	

ALUR PROSEDUR PENILAIAN

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 penilaian		[]			Materi Penilaian	1 minggu	Konsep dokumen Penilaian	
3.	Memproses konsep kelengkapan administrasi dan dokumen penilaian			[]		Dokumen Penilaian	1 minggu	Dokumen Penilaian	Urusan Kurikulum
4.	Menyiapkan kelengkapan penilaian		[]	[]		Format kelengkapan penilaian	1 minggu	Kelengkapan penilaian	Urusan Kurikulum
5.	Guru menyusun perencanaan penilaian (Kisi kisi, kartu soal, instrument penilaian)				[]	Perencanaan penilaian	1 minggu	Kisi kisi, kartu soal, Daftar Nilai dll	Rencana penilaianpa da guru
6.	Guru melaksanakan penilaian				[]		1 pekan	Dokumen penilaian	Guru
7.	Membuat dokumen hasil penilaian			[]		Dokumen penilaian	1 hari	Daftar nilai, Analisis hasil penilaian, ABS	
8.	Kaur kurikulum menerima dokumen hasil penilaian untuk disahkan oleh kepala sekolah			[]		Dokumen penilaian, dll	1 pekan	Dokumen penilaian dll yang telah diisi.	
9.	Kepala sekolah memeriksa kelengkapan dokumen hasil penilaian	[]				Dokumen penilaian	30 menit	Dokumen penilaian	

10	Kepala Sekolah mengesahkan dokumen hasil penilaian					Dokumen penilaian	30 menit	Dokumen penilaian yang disasahkan	
11	Kepala Sekolah mengarahkan guru untuk membuat rencana tindak lanjut dari hasil penilaian					Rencana Tindak Lanjut	1 jam	Rencana Tindak lanjut	Tindakan
12	Kepala Sekolah memberikan bimbingan kepada guru yang belum memenuhi standar					RPP Penilaian	30 menit	Lembar penilaian guru	Tindakan
13	Kepala Sekolah memberikan penguatan kepada guru yang telah memenuhi standar penilaian					Lembar Penguatan Hasil penilaian	30 menit	Lembar Penguatan Guru	Penguatan
14	Kepala Sekolah memberikan penghargaan kepada guru 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