

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
TAHUN 2025



Rehsib MAN 1 JEPARA
Religius, Humanis, Smart, Inovatif, Kompetitif

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
TAHUN 2025

001 Pelayanan Surat Masuk	029 Pembelajaran Tatap Muka Terbatas
002 Pelayanan Surat Keluar	030 PTSP
003 Pelayanan Legalisir Ijazah	031 Penyusunan RPP
004 Penggunaan Laboratorium IPA	032 Proses KBM
005 Layanan Perpustakaan	033 Proses KBM Daring
006 Layanan Bimbingan dan Konseling	034 Penilaian
007 Mutasi Siswa Masuk	035 Ekstra
008 Pengelolaan Rekonsiliasi BMN	036 Supervisi
009 Satpam	037 Kehadiran Pendidik dan Tenaga Kependidikan
010 Pengelolaan Sampah	038 Perencanaan dan Proses Pembelajaran
011 Hidroponik	039 Pembuatan Surat Keputusan
012 Penjualan PICHAmart	040 Penetapan Hasil Penilaian Kinerja Guru
013 Permohonan Surat	041 Penetapan Hasil Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan
014 Pembimbing MRC	042 Permohonan Cuti
015 Pembimbing MSC	043 Inventarisasi Sarana dan Prasarana
016 Perekrutan Anak MSC	044 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
017 Perekrutan Anak MRC	045 Pengadaan Sarana dan Prasarana
018 Kegiatan Bimbingan MSC	046 Penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
019 Kegiatan Bimbingan MRC	047 Penyusunan Laporan Sarana dan Prasarana
020 Tim Studi Lanjut	048 Penghapusan Sarana dan Prasarana
021 Kegiatan Studi Lanjut	
022 Rekrutmen Guru Madrasah	
023 PPDB Online	
024 Pembuatan Akun LTMP	
025 Aplikasi Pembayaran Komite PSP Media	
026 Mansara Manajemen Surat	
027 Petugas Kebersihan	
028 Pengelolaan Website	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 01/Ma.11.42/SOP/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2018
Tanggal Revisi	: 20 Januari 2020
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2020
Disahkan Oleh	:  Kepala Madrasah Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Pelayanan Surat Masuk
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Permenpan 80 Tahun 2012 - Tata Naskah Dinas	1. Staf TU 2. Memiliki pengetahuan mengenai tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Kepala Madrasah 2. Ka.Ur. Tata Usaha 3. Staf TU	1. Alat tulis kantor 2. Komputer/Printer 3. Blanko Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Tanpa adanya pengaturan surat masuk, surat yang masuk ke dalam madrasah tidak akan terorganisir	1. Pengarsipan surat 2. Isian Disposisi

SOP PELAYANAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Ka. Ur. Tata Usaha	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari luar				Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2	Mencatat surat masuk dan melampirkan lembar disposisi		Ya		Surat masuk	5 menit	Surat masuk dilampiri lembar disposisi	
3	Memvalidasi surat masuk				Surat masuk dilampiri lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dilampiri lembar disposisi dan telah divalidasi	
4	Membuat disposisi sesuai dengan isi surat				Surat masuk dilampiri lembar disposisi dan telah divalidasi	10 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
5	Menerima dan mempelajari surat yang sudah didisposisi				Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
6	Mengarsipkan lembar disposisi dan mendistribusikan surat ke pihak yang bersangkutan sesuai arahan				Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Lembar disposisi dan arahan	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 002/Ma.11.42/SOP/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2018
Tanggal Revisi	: 20 Januari 2020
Tanggal Efektif	: 8 Januari 2018
Disahkan Oleh	:  Kepala Madrasah Drs. H. Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Pelayanan Surat Keluar
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Permenpan 80 Tahun 2012 - Tata Naskah Dinas	1. Staf TU 2. Memiliki pengetahuan mengenai tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Kepala Madrasah 2. Ka.Ur. Tata Usaha 3. Staf TU	1. Alat tulis kantor 2. Komputer/Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Tanpa adanya pengaturan surat keluar, surat yang ditujukan keluar madrasah tidak akan terorganisir	1. Pengarsipan surat 2. Daftar Penerima Surat

SOP PELAYANAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Madrasah	Ka. Ur. Tata Usaha	Staf TU	Pengantar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan akan mengirim surat					Tujuan Surat	5 menit	Tujuan Surat	
2	Membuat konsep surat keluar					Tujuan Surat	15 menit	Lembar Konsep Surat	
3	Membuat surat keluar					Lembar Konsep Surat	30 menit	Surat Keluar	
4	Memvalidasi surat keluar					Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar yang telah divalidasi	
5	Mengesahkan surat keluar					Surat Keluar yang telah divalidasi	15 menit	Surat Keluar yang telah divalidasi dan disahkan	
6	Mengarsipkan, menulis nomor dan tujuan surat					Surat Keluar yang telah divalidasi dan disahkan	5 menit	Surat Keluar yang telah diarsipkan	
7	Mengirimkan surat keluar					Surat Keluar yang telah diarsipkan	5 menit	Bukti Pengiriman Surat	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 003/Ma.11.42/SOP/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2018
Tanggal Revisi	: 20 Januari 2020
Tanggal Efektif	: 8 Januari 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  Drs. H. An. Rif an, M.Ag. NIP. 96612121992031004
Nama POS	: Pelayanan Legalisir Ijazah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Staf TU
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Kepala Madrasah 2. Staf TU 3. Pemohon	1. Ijazah Asli dan FC Ijazah 2. Stempel Madrasah 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Legalisir ijazah maksimal 5 rangkap 2. Berkas yang tidak memenuhi persyaratan tidak akan diproses	1. Daftar pengajuan legalisir

SOP PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf TU	Ka. Ur. Tata Usaha	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas FC Ijazah dan bukti Ijazah asli					Ijazah asli dan FC Ijazah	5 menit	Ijazah asli dan FC Ijazah	
2	Mengecek kelengkapan Ijazah					Ijazah asli dan FC Ijazah	5 menit	Ijazah asli dan FC Ijazah lengkap	
3	Memvalidasi keabsahan ijazah					Ijazah asli dan FC Ijazah lengkap	10 menit	Paraf kelengkapan berkas untuk ditandatangani	
4	Menandatangani berkas			Ya		Ijazah asli dan FC Ijazah yang sudah ditandatangani diparaf	10 menit	Ijazah asli dan FC Ijazah yang sudah ditandatangani sesuai dengan aslinya	
5	Menstempel berkas					Ijazah asli dan FC Ijazah yang sudah ditandatangani sesuai dengan aslinya	5 menit	Ijazah asli dan FC Ijazah yang sudah distempel	
6	Menerima berkas yang telah dilegalisasi					Ijazah asli dan FC Ijazah yang sudah distempel sesuai dengan aslinya telah dilegalisasi	5 menit	Berkas Ijazah sudah dilegalisasi	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 004/Ma.11.42/SOP/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah 
Nama POS	: Penggunaan Laboratorium IPA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Permendiknas No. 26 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga laboratorium Sekolah/Madrasah	1. Laboran
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Kepala Madrasah 2. Ka.Ur. Tata Usaha 3. Staf TU	1. Laboratorium 2. Alat & Bahan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Aturan penggunaan alat & bahan 2. Penggantian jika ada kerusakan alat	1. Jadwal Kegiatan 2. Laporan Kegiatan

SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM MIPA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Guru	Laboran	Praktikan (siswa)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan jadwal penggunaan lab				Draft jadwal	15 menit	Daftar ajuan jadwal	
2	Melakukan konfirmasi ke petugas lab				Daftar ajuan jadwal	5 menit	Jadwal terkonfirmasi	
3	Menyusun jadwal penggunaan lab	Tidak			Jadwal terkonfirmasi	60 menit	Daftar ajuan terpilih	
4	Penentuan jadwal penggunaan lab				Daftar ajuan terpilih	10 menit	Jadwal penggunaan lab	
5	Mendapatkan info jadwal				Jadwal penggunaan lab	5 menit	Jadwal penggunaan lab	
6	Mempersiapkan alat yang dipakai				Alat & bahan	30 menit	Alat & bahan siap untuk dipakai	
7	Melakukan kegiatan didampingi guru mapel				Alat & bahan siap untuk dipakai	60 menit	Terlaksananya praktikum	
8	Merapikan, membersihkan alat dan bahan selesai digunakan				Alat kebersihan	15 menit	Alat & Bahan tertata	

9	Menyusun laporan praktikum				Data hasil praktikum	30 menit	Tersusunnya laporan	
---	----------------------------	--	--	---	----------------------	----------	---------------------	--



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

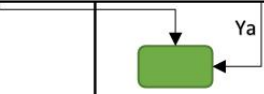
Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 005/Ma.11.42/SOP/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah 
Nama POS	: Layanan Perpustakaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Perpusnas Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah	1. Pustakawan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Peserta didik 2. Petugas Perpustakaan	1. Buku 2. Kursi, Meja 3. Lemari 4. Kartu
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pengembalian tidak tepat waktu akan dikenakan denda 2. Penggantian untuk pengrusakan atau kehilangan buku pinjaman	1. Daftar Peminjam 2. Daftar Buku

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pustakawan	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Pengolahan Buku :							
1	Mendata buku yang didapat			Modul Perpustakaan	10 menit	Buku terkumpul berdasarkan asal	
2	Mengelompokkan buku				10 menit	Buku terpilah berdasarkan jenis	
3	Membuat label pada setiap buku			Kode label	5 menit	Buku telah dilabeli	
4	Menata buku di rak / lemari			Buku masukan baru	5 menit	Buku tertata	
B. Peminjaman Buku :							
1	Memilih buku				10 menit	Mendapatkan buku pinjaman	
2	Menyerahkan kartu dan buku ke petugas			Kartu Pelajar	5 menit	Kartu dicek petugas	
3	Memeriksa keutuhan buku	 		Buku Pinjaman	1 menit	Keutuhan terpenuhi	

4	Memvalidasi nomor anggota dan cek status		Tidak	ID siswa	1 menit	Tampilan data ID peminjam	
5	Menginput data buku pinjaman			ID buku	5 menit	Data buku tercatat	
6	Menulis tanggal pengembalian buku			Data buku tercatat	5 menit	Ketentuan Tanggal pengembalian	
7	Menerima kartu dan buku pinjaman			Ketentuan Tanggal pengembalian	1 menit	Penerimaan kartu dan buku pinjawam	
C. Pengembalian Buku :							
1	Mengembalikan buku dan menyerahkan kartu			Buku pinjaman dan kartu	5 menit	Tampilan data pinjaman	
2	Mengajukan perpanjangan pinjam (jika perlu)			Tampilan data pinjaman	5 menit	Status peminjaman	
3	Membayar denda (jika terlambat)		Tidak	Status peminjaman	5 menit	Jumlah denda	
4	Menghapus data pinjaman				3 menit	Data terhapus di database	
5	Mengembalikan kartu			Data terhapus di database	1 menit	Kartu dikembalikan	

6	Menerima kartu / buku yang diperpanjang		Kartu dikembalikan	1 menit	Menerima kartu / buku	
---	---	--	--------------------	---------	-----------------------	--



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 006/Ma.11.42/SOP/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  Drs. H. An. Rif an, M.Ag. NIP. 06612121992031004
Nama POS	: Layanan Bimbingan dan Konseling

Dasar Hukum :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. Permendiknas No. 22 Tahun 2006 tentang standar isi dan satuan pendidikan dasar dan menengah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Perencanaan Program Bimbingan dan Konseling
2. Identifikasi kondisi masalah siswa
3. Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling
4. Evaluasi
5. Analisis Tindak Lanjut
6. Lanjut

Keterkaitan :

1. Guru BK
2. Wali Kelas
3. Staf TU
4. Guru Mapel

Peralatan/Perlengkapan :

1. Ruang Konseling
2. Komputer / Printer
3. Form pelayanan

Peringatan :

- 1.
- 2.

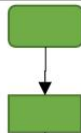
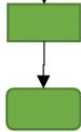
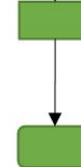
Pencatatan dan Pendataan :

SOP LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Guru BK	Kepala Madrasah	Guru Mapel	Kelengkapan	Waktu	Output	
A.	PERENCANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING							
1	Membuat rencana program Layanan BK					Awal tahun ajaran	Tersusunnya rencana program Layanan BK	
2	Mengajukan rencana program Layanan BK kepada Kepala Madrasah untuk Mendapatkan persetujuan					1 hari	Terlaksananya pengajuan Layanan BK	
3	Mengesahkan program Layanan BK					1 hari	Disahkannya program Layanan BK	
4	Membuat jadwal kegiatan Layanan BK					3 hari	Tersusunnya Jadwal Kegiatan Layanan BK	
5	Membuat silabus Layanan BK yang meliputi : bimbingan pribadi, sosial, belajar, studi lanjut					3 hari	Tersusunnya silabus Layanan BK	
6	Membuat satuan kegiatan Layanan BK					3 hari	Tersusunnya satuan kegiatan Layanan BK	
7	Mengajukan satuan kegiatan Layanan BK					1 hari	Terlaksananya pengajuan Layanan BK	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Guru BK	Wali Kelas	Guru Mapel	Kelengkapan	Waktu	Output	
B.	IDENTIFIKASI KONDISI MASALAH SISWA							
1	Menyusun instrumen pengumpulan data peserta didik				1. Data diri 2. Daftar masalah 3. Data absensi siswa 4. Data nilai siswa	1 hari	Tersusunya instrumen pengumpulan data	
2	Melakukan koordinasi dengan guru-guru mapel dan wali kelas				Formulir observasi	1 hari	Terlaksananya koordinasi	
3	Melakukan koordinasi dengan bagian kesiswaan dan bagian kurikulum untuk memperoleh data absen siswa, pelanggaran tata tertib, nilai semester					1 hari	Terlaksananya koordinasi	

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Guru BK	Staf TU	Guru Mapel	Kelengkapan	Waktu	Output	
C.	PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING							
1	Memanggil peserta didik yang mendapat prioritas untuk diberikan Layanan Konseling				formulir data panggilan	1 hari	Terlaksananya pemanggilan	
2	Mencatat hasil Layanan Konseling					1 hari	Catatan hasil Layanan BK	
3	Layanan Bimbingan studi lanjut :							
	a. Memberikan angket program jurusan					1 hari	Isian angket	
	b. Merekap data minat dan kompetensi siswa					2 hari	Data rekap minat & kompetensi	
	c. Menyerahkan rekap data kepada guru mapel terkait penjurusan dan Wakabid. Kurikulum					1 hari	Rekap data penjurusan	
4	Membuat surat untuk pemanggilan orang tua terkait hasil konseling peserta didik				Data wali peserta didik yang akan dipanggil	1 hari	Surat undangan wali peserta didik	
6	Memantau peserta didik yang berstatus bermasalah					Setiap hari	Terlaksananya pemantauan	
7	Kunjungan ke rumah untuk informasi lebih lanjut					3 hari	Data informasi dari home visit	
8	Mengadakan pertemuan dengan wali peserta didik, wali kelas dan Wakabid. Kesiswaan terkait permasalahan yang tidak terselesaikan					1 hari	Terlaksananya pertemuan pihak terkait	
10	Membuat rekap Layanan BK yang telah dilakukan					1 hari	Data rekap Layanan BK	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Guru BK	Staf TU	Guru Mapel	Kelengkapan	Waktu	Output	
D.	EVALUASI							
1	Menilai dampak yang diperoleh peserta didik untuk mengetahui efektifitas dari layanan BK				Form Evaluasi	1 hari	Terlaksananya penilaian	
2	Memastikan diperolehnya pemahaman baru, berkembangnya perasaan positif dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pasca layanan demi terealisasinya masalah					1 hari	Terwujudnya pemahaman dan perkembangan peserta didik	
E.	ANALISIS HASIL EVALUASI LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING							
1	Jika hasil layanan tidak sesuai dengan yang diharapkan maka perlu analisa atau mencari penyebab ketidakberhasilan layanan atau kegiatan bimbingan dan konseling					1 hari	Hasil analisa	
F.	TINDAK LANJUT							
1	Melakukan perbaikan program dan proses untuk masa mendatang. Program yang tidak perlu dianti dengan program yang dibutuhkan sesuai dengan perkembangan siswa dan tetap mempertimbangkan waktu, suasana, dan lingkungan.					1 hari	Terlaksananya perbaikan program	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Peserta Didik	Aplikasi	Guru BK	Kelengkapan	Waktu	Output	
G.	APLIKASI BK Peduli							
1	Masuk ke situs BKpeduli				Komputer, Smartphone, Internet	10 menit	Situs BK terbuka	
2	Menampilkan menu dan fitur situs BK peduli				Internet, server, database	5 menit	Tampilan menu dan fitur BK peduli	
3	Memakai fitur chat / komen dengan Guru BK				Akun whatsapp, internet, komputer, smartphone	5 menit	Terhubung dengan guru BK	
4	Menerima chat / komen dari pengguna				Akun whatsapp, internet, komputer, smartphone	5 menit	Terhubung dengan pengguna layanan	
5	Menyampaikan maksud dan tujuan bimbingan konseling				Maksud dan tujuan	10 menit	Maksud dan tujuan tersampaikan	
6	Merespon maksud dan tujuan pengguna				Maksud dan tujuan tersampaikan	10 menit	Jawaban diterima	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 007/Ma.11.42/SOP/01/2020
-----------	----------------------------

Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2020
--------------------------	-------------------

Tanggal Revisi	:
----------------	---

Tanggal Efektif	: 20 Januari 2020
-----------------	-------------------

Disahkan Oleh	:	Kepala Madrasah
---------------	---	-----------------



Nama POS	: Mutasi Siswa Masuk
----------	----------------------

Dasar Hukum :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana :	
-------------------------	--

1. Jabatan Wakabid. Kesiswaan & Kurikulum
2. Jabatan Guru Bimbingan dan Konseling

Keterkaitan :

1. Wali dan Peserta Didik
2. Guru BK
3. Wakabid. Kesiswaan
4. Wakabid. Kurikulum
5. Kepala Madrasah

Peralatan/Perlengkapan :	
--------------------------	--

1. Form Wawancara
2. Berkas Persyaratan
3. Surat Pindah

Peringatan :

1. Pemohon harus memenuhi persyaratan untuk mutasi
2. Peserta didik yang mutasi bukan anak yang bermasalah

	Pencatatan dan Pendataan :
--	-----------------------------------

- | | |
|----|---|
| 1. | Berkas kelengkapan peserta didik mutasi |
|----|---|

SOP MUTASI SISWA MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Wali / Peserta Didik	Wakabid. Kesiswaan	Wakabid. Kurikulum	Guru BK	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan mutasi			Tidak			Berkas mutasi	1 hari	Berkas mutasi	
2	Memvalidasi kelengkapan berkas						Berkas persyaratan mutasi	1 hari	Data lengkap peserta didik mutasi	
3	Melakukan wawancara dengan peserta didik mutasi			Ya			Formulir wawancara	1 hari	Data hasil wawancara	
4	Memeriksa laporan hasil belajar peserta didik dan prestasi yang dicapai						Dokumen laporan hasil belajar	2 hari	Nilai akademik dan kompetensi peserta didik	
5	Menandatangani pengesahan mutasi peserta didik						Dokumen penerimaan peserta didik mutasi	1 hari	Dokumen penerimaan yang disahkan	
6	Menyampaikan hasil keputusan mutasi						Dokumen penerimaan yang disahkan	1 hari	Surat persetujuan dan penerimaan mutasi	
7	Menerima surat mutasi dan menandatangani tanda terima						Surat persetujuan dan penerimaan mutasi	1 hari		

SOP PENGELOLAAN REKONSILIASI BMN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Aplikasi BMN	Aplikasi SAIBA	Ka.Ur TU	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Stock Opname Barang					Data dan Aplikasi	240 Menit	Daftar Barang	
2	Melakukan Stock Opname Barang					Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA	10 Menit	Sinkronisasi data	
3	Membbackup dan kirim ADK ke SAIBA					Aplikasi Kertas dan printer	5 Menit	Berkas Rekonsiliasi	
4	Mencetak kelengkapan berkas Rekonsiliasi					Berkas Rekonsiliasi	60 Menit	Validasi Berkas Rekonsiliasi	
5	Memintakan tanda tangan validasi berkas					Data dan scanner	120 Menit	Rekonsiliasi berbasis Web Base	
6	Login dan entry data ke aplikasi SIMAN					Aplikasi SIMAN dan ADK	360 Menit	Form BAR Rekonsiliasi	
7	Verifikasi Rekonsiliasi					Rekonsiliasi sukses	360 Menit	BAR Rekonsiliasi yang tervalidasi	
8	Cetak BAR dan validasi Rekonsiliasi								



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 008/Ma.11.42/SOP/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2020
Disahkan Oleh	:  Kepala Madrasah Ah. Rif an, M.Ag. 196612121992031004
Nama POS	: Pengelolaan Rekonsiliasi BMN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Permenkeu No. 102 Tahun 2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan	1. Operator BMN
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Operator 2. Ka.Ur. TU 3. KPKNL	1. Komputer/Internet 2. Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA 3. Form Checklist
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika SOP tidak dilaksanakn, rekonsiliasi tidak terlaksana dengan baik	

SOP SATPAM

No	Kegiatan	Uraian
1	Pelaksanaan Pengaturan Lalu lintas	1. Personil satpam memulai persiapan pukul 06.30, setelah itu langsung ke Jalan untuk mengatur lalu lintas 2. Menggunakan APD untuk keselamatan 3. Menggunakan peluit sebagai sarana pengatur lalu lintas 4. Mengutamakan arus lalu lintas yang paling tinggi menyebabkan kemacetan 5. Pengaturan lalu lintas selesai apabila bel masuk berbunyi, kondisi jalan sudah normal kembali dan atau sepi 6. Pengaturan lalu lintas di sesuaikan dengan kondisi saat ada tes atau ujian
2	Pelaksanaan Penerimaan Tamu	1. Menyapa tamu yang berkepentingan dengan ucapan salam 2. Menanyakan keperluan dan identitas tamu 3. Jika keperluan tamu tidak penting maka tamu tidak di perbolehkan masuk ke madrasah, atau boleh menitipkan yang harus di sampaikan ke satpam untuk di teruskan ke TU 4. Mengarahkan atau jika perlu mengantar tamu ke ruangan atau personal yang di maksud 5. Jika ingin bertemu dengan kepala madrasah, maka di persilahkan ke Kantor TU untuk menjelaskan tujuan secara jelas ke bagian TU 6. Menanyakan selesai tidaknya keperluan tamu, serta mengucapkan salam Kembali.
3	Pelaksanaan Patroli	1. Berpatroli untuk melihat atau mengontrol situasi dan keadaan di madrasah 2. Pelaksanaan patroli di laksanakan minimal 3 kali di setiap sift piket 3. Membawa alat komunikasi 4. Pada malam hari, patroli di lakukan dengan membawa senter dan pentungan
4	Pelaksanaan Penanganan Kecelakaan / Bencana	1. Bersikap tenang, tidak panik, dan tidak gugup 2. Memastikan kondisi dan keadaan sekitar aman untuk menyelamatkan korban 3. Mengamankan dan menyelamatkan korban jika ada 4. Jika bisa di lakukan sendiri, maka lakukan pengkondisian tempat kejadian kecelakaan atau bencana untuk menanggulangi jika terjadi kecelakaan atau bencana susulan 5. Menghubungi kepolisian dan atau petugas yang berwenang dan lebih ahli 6. Tidak memperbolehkan orang untuk mendekat ke tempat kejadian agar petugas berwenang bisa melaksanakan tugasnya dengan baik dan untuk tidak menciptakan korban baru 7. Lakukan penilaian situasi dengan teliti sebelum melakukan aksi, karena keselamatan diri sendiri juga penting



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 009/Ma.11.42/SOP/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  Drs. H. An. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Satpam

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Permenpan 80 Tahun 2012 - Tata Naskah Dinas	1. Pengaturan Lalu lintas 2. Penerimaan Tamu 3. Patroli 4. Penanganan kecelakaan/bencana
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Pegawai Madrasah 2. Peserta Didik Madrasah 3. Masyarakat 4. Lingkungan	1. Pentungan 2. Peluit 3. Senter 4. Handy Talky
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. SOP sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas sehari-hari	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Nomor POS	: 10/Ma.11.42/SOP/07/2020
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Juli 2020
Disahkan Oleh	:  Kepala Madrasah Drs. H. Asrif Rifan, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: GEMATI PENGELOLAAN SAMPAH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Memahami cara mengelola sampah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Kepala Madrasah 2. Waka Kesiswaan 3. Tim Gemati 4. Petugas Kebersihan 5. Siswa	1. Tempat Sampah Organik 2. Tempat Sampah Anorganik 3. Alat kebersihan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika tidak berjalan sebagaimana mestinya maka kebersihan lingkungan dan pemanfaatan limbah sampah tidak akan terbengkalai.	1. Jadwal petugas kebersihan 2. Catatan monitoring dan evaluasi petugas

SOP GEMATI PENGELOLAAN SAMPAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Siswa	Mutu Baku			Ket
		Tim GEMATI	Waka Kesiswaan	Kamad	Petugas Kebersihan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan usulan kegiatan pengelolaan sampah						Dokumen	1 hari	Konsep kegiatan	
2	Menerima usulan dan meneruskan laporan						1. Laporan kebersihan 2. Data guru 3. Data petugas kebersihan	1 jam	Dokumen	
3	Mengesahkan kegiatan pengelolaan sampah						Proposal kegiatan	1 jam	Persetujuan	
4	Melaksanakan tugas dan fungsi pada area tanggung jawab yang diemban			Tidak Ya			Jadwal Kebersihan	1 hari	Terciptanya lingkungan bersih	
5	Memisahkan sampah organik dan anorganik						Tempat sampah	1 hari	Sampah terorganisir	
6	Mengolah sampah organik menjadi pupuk						Sampah organik	1 bulan	Pupuk	
7	Mengolah sampah anorganik sesuai 3R (<i>Reuse, Reduse dan Recycle</i>)						Sampah anorganik	1 minggu	Daur ulang menjadi produk bermanfaat	

SOP GEMATI HIDROPONIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim GEMATI	Waka Kesiswaan	Kamad	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi usulan budidaya hidroponik					Dokumen	1 hari	Konsep kegiatan	
2	Menerima usulan dan meneruskan laporan					Dokumen	1 jam	Indikator kegiatan	
3	Mengesahkan kegiatan budidaya hidroponik			Tidak  Ya		Proposal kegiatan	1 jam	Persetujuan	
4	Penanaman bibit sayuran					Alat dan bahan tanam	1 bulan	Tanaman sayuran	
5	Penanganan panen					alat dan bahan panen	1 hari	Sayuran segar	
6	Pengemasan dan penjualan					Sampah organik	1 bulan	Sayuran siap jual	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090**

Nomor POS	: 011/Ma.11.42/SOP/01/2020
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Juli 2020
Disahkan Oleh	:  Kepala Madrasah H. Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: GEMATI Hidroponik

Dasar Hukum :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami cara budidaya hidroponik

Keterkaitan :

1. Kepala Madrasah
2. Waka Kurikulum
3. Tim Gemati
4. Guru

Peralatan/Perlengkapan :

1. Pipa
2. Bibit
3. Air
4. Nutrisi

Peringatan :

1. Apabila tidak sesuai dengan petunjuk teknis maka budidaya tidak akan berhasil panen

Pencatatan dan Pendataan :

1. Rekap pertumbuhan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
 Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Nomor POS	: 012/Ma.11.42/SOP/07/2020
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Juli 2020
Disahkan Oleh	:  Kepala Madrasah H. Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Penjualan PICHA mart
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Memahami konsep penjualan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penjual 2. Pembeli	1. Detail Produk 2. Harga Produk
	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Rekap penjualan

SOP PENJUALAN PICHAmart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pembeli	Penjual	Manajer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan berbagai produk				Produk	1 hari	Database ketersediaan produk	
2	Menawarkan produk yang tersedia				Produk siap jual	15 menit	Database produk yang terjual	
3	Memilih produk yang diinginkan				Produk	15 menit	Produk terpilih	
4	Transaksi pembayaran				Uang cash dan elektronik	5 menit	Laporan keuangan	
5	Membuat laporan penjualan				ATK dan Komputer	1 jam	Laporan penjualan	
6	Memvalidasi laporan				ATK dan Komputer	1 jam	Laporan yang sudah valid	
7	Mengarsipkan laporann				Laporan yang sudah valid	15 menit	Laporan terarsip	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 013/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah H. An. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Permohonan Surat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Staf TU 2. Memahami tata persuratan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Kepala Madrasah 2. Staf TU 3. Pemohon 4. Kepala TU	1. Komputer dan Printer 2. Data Pemohon 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	1. Daftar Pemohon Surat

SOP PERMOHONAN SURAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf TU	Ka. Ur. Tata Usaha	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor antrian					Nomor antrian	15 menit	Urutan Nomor antrian	
2	Menscan Qrcode dan mengisi buku tamu					HP, QRcode	10 menit	Data isian pemohon	
3	Memanggil nomor antrian					Nomor antrian	5 menit	Pelayanan surat	
4	Mengecek detail ajuan permohonan surat					Isian data pemohon	10 menit	Data pemohon valid	
5	Membuat surat					Komputer, Printer, ATK	20 menit	Dokumen surat	
6	Mengecek konten surat					Dokumen surat	50 menit	Dokumen surat diparaf	
7	Mengajukan surat untuk pengesahan					Surat yang sudah diparaf	5 menit	Surat yang sudah diparaf	
8	Menandatangani surat					Surat yang sudah diparaf	10 menit	Surat sudah ditandatangani	
9	Menstempel surat					Surat sudah ditandatangani	5 menit	Surat sudah ditandatangani dan distempel	
10	Menyerahkan surat ke pemohon					Surat sudah ditandatangani dan distempel	5 menit	Surat sudah ditandatangani dan distempel	

11	Menerima surat yang diminta					Surat sudah ditandatangani dan distempel	5 menit	Surat sudah ditandatangani dan distempel	
----	-----------------------------	---	--	--	--	--	---------	--	--



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 014/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  H. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Pembimbing MRC
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Guru 2. Memahami kompetensi siswa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Kepala Madrasah 2. Staf TU 3. Guru	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	

SOP PENUNJUKAN GURU PEMBIMBING MRC

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Waka Kurikulum	Staf TU	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan daftar pembimbing dari waka bidang kurikulum				Daftar nama calon pembimbing MRC	1 hari	Daftar nama calon guru pembimbing	
2	Permohonan diterima kepala madrasah				Daftar nama calon pembimbing MRC	1 hari	Daftar nama guru yang terpilih	
3	Pembuatan SK Pembimbing				Daftar nama calon pembimbing MRC	10 menit	SK Pembimbing	
4	Penyerahan surat tugas kepada guru				Daftar nama calon pembimbing MRC	10 menit	Surat Tugas	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 015/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  M. Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Pembimbing MSC
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Guru 2. Memahami kompetensi siswa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Kepala Madrasah 2. Staf TU 3. Guru	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	

SOP PENUNJUKAN GURU PEMBIMBING MSC

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Waka Kurikulum	Staf TU	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan daftar pembimbing dari waka bidang kurikulum				Daftar nama calon pembimbing MSC	1 hari	Daftar nama calon guru pembimbing	
2	Permohonan diterima kepala madrasah				Daftar nama calon pembimbing MSC	1 hari	Daftar nama guru yang terpilih	
3	Pembuatan SK Pembimbing				Daftar nama calon pembimbing MSC	10 menit	SK Pembimbing	
4	Penyerahan surat tugas kepada guru				Daftar nama calon pembimbing MSC	10 menit	Surat Tugas	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 016/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  Drs. H. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Perekrutan Anak MSC
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Siswa yang kompetensi 2.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Guru Pembimbing 2. Wakabid. Kurikulum 3. 4.	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	1.

SOP PEREKRUTAN ANGGOTA MSC

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Guru Pembimbing	Waka Kurikulum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembagian formulir pendaftaran anggota			Formulir pendaftaran anggota MSC	1 hari	Formulir pendaftaran anggota MSC	
2	Menerima daftar calon anggota			Formulir pendaftaran anggota MSC	5 menit	Daftar calon anggota	
3	Seleksi tes dan wawancara			Soal tes dan indikator wawancara	1 hari	Hasil tes dan wawancara	
4	Hasil seleksi daftar anggota			Hasil tes dan wawancara	1 hari	Hasil tes dan wawancara	
5	Mengecek pengajuan daftar hasil anggota			Hasil tes dan wawancara	15 menit	Daftar nama lolos anggota MSC	
6	Mengumumkan hasil rekrutmen anggota MSC			Daftar nama lolos anggota MSC	10 menit	Daftar nama lolos anggota MSC	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 017/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  Drs. H. An. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Perekrutan Anak MRC
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Siswa yang kompetensi 2.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Guru Pembimbing 2. Wakabid. Kurikulum 3. 4.	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	1.

RC

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Guru Pembimbing	Waka Kurikulum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembagian formulir pendaftaran anggota			Formulir pendaftaran anggota MRC	1 hari	Formulir pendaftaran anggota MRC	
2	Menerima daftar calon anggota			Formulir pendaftaran anggota MRC	5 menit	Daftar calon anggota	
3	Seleksi tes dan wawancara			Soal tes dan indikator wawancara	1 hari	Hasil tes dan wawancara	
4	Hasil seleksi daftar anggota			Hasil tes dan wawancara	1 hari	Hasil tes dan wawancara	
5	Mengecek pengajuan daftar hasil anggota	 Tidak  Ya		Hasil tes dan wawancara	15 menit	Daftar nama lolos anggota MRC	
6	Mengumumkan hasil rekrutmen anggota MSC			Daftar nama lolos anggota MRC	10 menit	Daftar nama lolos anggota MRC	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 018/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	:  Kepala Madrasah Drs. H. Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Kegiatan Bimbingan MSC
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Siswa yang kompetensi 2.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Guru Pembimbing 2. Wakabid. Kurikulum 3. 4.	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	1.

SOP KEGIATAN BIMBINGAN MSC

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Guru Pembimbing	Waka Kurikulum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan proses bimbingan pembelajaran, menyusun program tahunan, menyusun program semester dan target capaian			Dokumen, Analisis materi per mapel	1 jam	Dokumen rancangan kegiatan bimbingan, jadwal bimbingan dan jadwal try out	
2	Pelaksanaan proses belajar dengan bimbingan intensif rutin			Buku materi olimpiade dan latihan soal	1 jam	Pemahaman materi olimpiade dasar	
3	Bekerja sama dengan alumni atau praktisi ahli			Dokumen analisis persebaran alumni dan praktisi ahli	1 hari	Pendalaman materi	
4	Evaluasi mandiri dari pembimbing		Ya	Rekapan hasil latihan soal dan analisis hasil kompetisi	2 jam	Rekapan hasil pembimbingan dan beberapa try out	
5	Melaporkan hasil capaian belajar dan target kompetisi	Tidak		Rekapan hasil latihan soal dan analisis hasil kompetisi	1 jam	Laporan evaluasi	
6	Monitoring, supervisi dan evaluasi kegiatan bimbingan oleh waka kurikulum			Hasil pemetaan siswa berdasarkan tingkat kemampuan siswa	2 jam	Laporan evaluasi	

SOP KEGIATAN BIMBINGAN MRC

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Guru Pembimbing	Waka Kurikulum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan proses bimbingan pembelajaran, menyusun program tahunan, menyusun program semester dan target capaian			Dokumen, Analisis artikel, jurnal	1 jam	Dokumen rancangan kegiatan bimbingan, jadwal bimbingan dan jadwal riset	
2	Pelaksanaan proses bimbingan intensif rutin			Buku materi, artikel, jurnal riset	1 jam	Pemahaman materi	
3	Bekerja sama dengan alumni atau praktisi ahli			Dokumen analisis persebaran alumni dan praktisi ahli	1 hari	Pendalaman materi riset	
4	Evaluasi mandiri dari pembimbing		Ya	Rekapan hasil eksperimen dan analisis hasil kompetisi	2 jam	Rekapan hasil riset	
5	Melaporkan hasil capaian belajar dan target kompetisi	Tidak		Rekapan hasil riset	1 jam	Laporan evaluasi	
6	Monitoring, supervisi dan evaluasi kegiatan bimbingan oleh waka kurikulum			Hasil pemetaan siswa berdasarkan tingkat kemampuan siswa	2 jam	Laporan evaluasi	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 019/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	:  Kepala Madrasah Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Kegiatan Bimbingan MRC
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Siswa yang kompetensi 2.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Guru Pembimbing 2. Wakabid. Kurikulum 3. 4.	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	1.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 020/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  H. Rifan, M.Ag. NIP.196612121992031004
Nama POS	: Tim Studi Lanjut
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Guru 2. Memahami studi lanjut
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Kepala Madrasah 2. Wakabid. Kurikulum 3. Staf TU 4. Guru	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	1.

SOP PENUNJUKAN TIM STUDI LANJUT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Waka Kurikulum	Kepala Madrasah	Staf TU	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan daftar guru dari waka bidang kurikulum					Daftar nama calon TIM Studi Lanjut	1 hari	Daftar nama calon TIM Studi Lanjut
2	Permohonan diterima kepala madrasah	Tidak	 Ya			Daftar nama calon TIM Studi Lanjut	1 hari	Daftar nama guru yang terpilih
3	Pembuatan SK TIM Studi Lanjut					Daftar nama calon TIM Studi Lanjut	10 menit	SK TIM Studi Lanjut
4	Penyerahan surat tugas kepada guru					Daftar nama calon TIM Studi Lanjut	10 menit	Surat Tugas



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

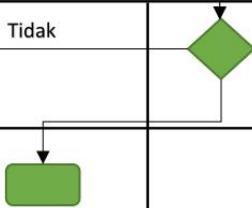
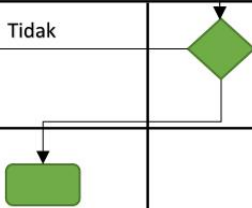
Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 021/Ma.11.20.01/SOP/07/2020
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Kegiatan Studi Lanjut
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Tim Studi Lanjut 2. Memahami studi lanjut
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Tim Studi Lanjut 2. Wakabid. Kurikulum 3. 4.	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	1.

**SOP KEGIATAN TIM STUDI LANJUT
MADRASAH ALIAH NEGERI 1 JEPARA**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TIM Studi Lanjut	Waka Kurikulum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kegiatan konsultasi khusus			Angket survei PTN (online) untuk kelas XII	Bulan Desember	Rekap respon angket survei PTN	
2	Motivasi PTN (Talkshow/Seminar)			Narasumber oleh alumni	Bulan Januari	pengalaman	
3	University Expo MANSARA (UNEXA)			Kegiatan expo kerjasama dengan alumni	Bulan Januari	Data PTN (file passing grade, UKT, daya tampung, daftar prodi)	
4	Kelas Portofolio SNMPTN			Konsultasi portofolio siswa SNMPTN	Bulan Januari	Pembuatan karya visual dan cetak portofolio siswa SNMPTN	
5	Pembimbingan Orang Tua siswa kelas XII			Angket konsultasi studi lanjut untuk Orang Tua	Bulan Februari	Rekap angket konsultasi studi lanjut untuk Orang Tua	
6	Sosialisasi Kampus (kerjasama dengan Pihak Kampus)			Pamflet Universitas dan formulir beasiswa	Bulan Januari - Maret	Formulir beasiswa	
7	TRY OUT UTBK Bulanan		Ya	Soal UTBK Saintek Soshum (online)	Bulan Januari - Maret	Rekap respon hasil Try Out UTBK	

8	Hasil TRY OUT UTBK dan Evaluasi kegiatan	Tidak 				
9	Pengelompokan kelas UTBK Saintek dan Soshum sesuai hasil evaluasi TRY OUT		Materi dan coding soal UTBK	Bulan Januari - Maret	Pemahaman materi	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 022/Ma.11.20.01/SOP/07/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	:  Kepala Madrasah H. Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Rekrutmen Guru Madrasah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Mendapat surat tugas panitia 2. 3.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Tim Rekrutmen Madrasah 2. Pihak Ketiga 3. Pelamar 4.	1. Komputer, Handphone 2. ATK 3. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	1.

SOP REKRUTMEN GURU MADRASH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Madrasah	Pihak Ketiga	Pelamar	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Rapat pembentukan TIM				Modul, MOU, Surat Tuga	2 jam	Dokumen yang dibutuhkan, lamaran
2	Publikasi info rekrutmen				Flyer, sosial media, website	7 hari	Dokumen yang dibutuhkan, lamaran
3	Pengumpulan berkas lamaran				Dokumen lamaran	1 jam	Dokumen yang dibutuhkan, lamaran
4	Verifikasi dan Validasi berkas				ATK, checklist berkas	1 hari	Dokumen yang dibutuhkan, lamaran
	Tes tertulis				ATK, peralatan tes	2 jam	Dokumen tes
	Microteaching dan Wawancara				ATK, whiteboard, peralatan pendukung mengajar	1 hari	Nilai wawancara dan microteaching
	Pengumuman				Sosial media, website, whatsapp	1 hari	Daftar pelamar yang diterima

	Kontrak Kinerja Prestasi				Dokumen kontrak	1 jam	Kontrak ditandatangani
--	--------------------------	---	--	--	-----------------	-------	------------------------



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 023/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah Ah. Rif an, M.Ag. 196612121992031004
Nama POS	: PPDB Online
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama - PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	- Tergabung dalam SK Panitia - Memahami juknis PPDB
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- Calon Peserta Didik - Panitia PPDB - Sistem PPDB	- Komputer dan Printer - Website PPDB Onlune - ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	Daftar Pemohon Surat

SOP PPDB Online

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Calon Peserta Didik	Sistem PPDB Online	Panitia PPDB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka website untuk pendaftaran				Komputer, HP, Internet	10 menit	Website menampilkan formulir pendaftaran	
2	Mengisi formulir yang telah disediakan				Komputer, HP, Internet	30 menit	Isian data calon peserta didik	
3	Menyimpan inputan data				Komputer, server,	10 menit	Data calon peserta didik	
4	Mencetak bukti pendaftaran				Komputer, printer, internet	5 menit	Berkas bukti pendaftaran	
5	Menghubungi calon peserta didik				HP, internet	5 menit	Calon peserta didik bisa dihubungi	
6	Mendapatkan SMS/Whatsapp dari panitia				HP, internet	5 menit	Info terkait tes ppdb	
7	Melaksanakan tes				ATK, komputer, internet	2 jam	Hasil tes ppdb	
8	Menetapkan calon peserta didik yang lolos				Komputer, printer, ATK	1 jam	Daftar calon peserta didik yang lolos	
9	Menampilkan hasil PPDB yang diterima melalui website				Komputer, internet, server	30 menit	Daftar calon peserta didik yang diterima	
10	Melakukan daftar ulang dan verval berkas				Berkas dokumen persyaratan	1 jam	Bukti tanda diterima	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 024/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Pendampingan Pembuatan Akun LTMP

Dasar Hukum :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mendapat surat tugas panitia
2. Memahami tentang LTMP
- 3.

Keterkaitan :

1. Tim Studi Lanjut
2. Peserta Didik
- 3.
- 4.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer, Handphone
2. ATK
3. Internet

Peringatan :

- 1.
- 2.

Pencatatan dan Pendataan :

- 1.

SOP PENDAMPINGAN PEMBUATAN AKUN LTMPT SISWA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Tim Studi Lanjut	Peserta Didik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembekalan registrasi			Modul, ATK, Komputer	3 hari	Pemahaman alur registrasi	Pembekalan untuk data pembuatan akun LTMPT siswa kelas XII
2	Kegiatan foto diri siswa			Komputer, Kamera, Peralatan Pendukung	2 hari	Dokumen foto diri siswa	Kegiatan foto diri siswa untuk registrasi LTMPT
3	Registrasi portal LTMPT			Komputer, HP, internet	1 jam	akun LTMPT	Pendampingan untuk registrasi akun siswa di portal LTMPT
4	Pengisian akun LTMPT			Komputer, HP, internet	1 jam	akun dan data LTMPT	Pendampingan untuk tahap pengisian akun LTMPT untuk siswa eligible
5	Pembekalan pengisian portofolio SNMPTN			Modul, ATK, Komputer	3 hari	Karya portofolio	Pendampingan untuk pembuatan karya potofolio SNMPTN



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 025/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	 Kepala Madrasah Drs. H. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Aplikasi Pembayaran Komite PSP Media
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Mempunyai Aplikasi PSPmedia 2. 3.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Peserta Didik 2. Sistem Aplikasi 3. 4.	1. Komputer, Handphone 2. ATK 3. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	1.

SOP Aplikasi Pembayaran Komite PSP Media

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Peserta Didik	Sistem Aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Download Aplikasi			Smartphone, Internet	10 menit	Aplikasi terinstall	
2	Login aplikasi			Akun Login, Smartphone, Internet	5 menit	Masuk Aplikasi	
3	Mengisi saldo		Tidak	Smartphone, ATM, rekening tabungan	5 menit	Saldo terisi	
4	Memilih menu tagihan			Smartphone, ATM, rekening tabungan	5 menit	Tampil tagihan	
5	Membayar tagihan			Saldo tercukupi	5 menit	Tagihan terbayar	
6	Menampilkan riwayat tagihan		Ya				



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 026/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	:  Kepala Madrasah Drs. H. Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Mansara Manajemen Surat

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama - PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	- Staf TU - Memahami tata persuratan - Memahami komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- Kepala Madrasah - Staf TU - Aplikasi Surat	- Komputer dan Printer - ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

SOP Mansara Manajemen Surat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator	Sistem Aplikasi	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login ke aplikasi				Akun Login, Komputer Internet	5 menit	Masuk Aplikasi	
2	Input data surat				Berkas surat, Komputer, Internet	10 menit	Isian data surat	
3	Menyimpan data isian surat				Data isian surat	5 menit	Data isian masuk sistem	
4	Mengisi disposisi surat			Tidak	Isi surat	10 menit	Data disposisi terisi	
5	Mencetak disposisi surat				Komputer, Printer, ATK	5 menit	Print-out disposisi	
6	Mengajukan disposisi surat				Print-out disposisi dan surat asli	30 menit	Print-out disposisi dan surat asli	
7	Merespon disposisi surat				Print-out disposisi dan surat asli	5 menit	Disposisi yang sudah ditindaklanjuti	
8	Menerima disposisi surat		Ya		Disposisi yang sudah ditindaklanjuti	5 menit	Disposisi yang sudah ditindaklanjuti	
9	Menyampaikan disposisi surat kepada yang bersangkutan				Disposisi dan surat yang sudah ditindaklanjuti	10 menit	Disposisi dan surat yang sudah ditindaklanjuti	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 027/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  Drs. H. Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Petugas Kebersihan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Petugas Kebersihan 2. Memahami tata cara dalam kebersihan lingkungan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Ka Tata Usaha 2. Koordinator Kebersihan 3. Petugas Kebersihan	1. Sapu 2. Lap pel 3. Sapu Lidi 4. Tempat Sampah
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kondisi kebersihan lingkungan di madrasah	1.

SOP PETUGAS KEBERSIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator Kebersihan	Kepala Tata Usaha	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana pemeliharaan kebersihan lingkungan madrasah				ATK, Jadwal kegiatan	2 jam	Rencana pemeliharaan kebersihan	
2	Mengajukan rencana pemeliharaan kebersihan			Tidak	Draft rencana pemeliharaan kebersihan	1 jam	Rencana pemeliharaan kebersihan disampaikan	
3	Mempelajari dan menyetujui rencana pemeliharaan kebersihan				Draft rencana pemeliharaan kebersihan	2 jam	Draft rencana pemeliharaan kebersihan disetujui	
4	Menginstruksi petugas kebersihan untuk melakukan tugas				Jadwal dan rencana pemeliharaan kebersihan	1 jam	Instruksi Ka. TU	
5	Memotong dan merapikan rumput di lingkungan madrasah				Alat pemotong rumput	2 jam	Rumput rapi dan asri	
6	Menyiram dan merawat taman				Alat penyiram, gunting, sapu	2 jam	Taman rapi dan indah	
7	Menyapu halaman di lingkungan madrasah				Sapu, Tempat sampah	2 jam	Halaman bersih dan indah	
8	Menyapu dan Mengepel lantai				Sapu, pel lantai	2 jam	Lantai bersih dan wangi	
9	Melakukan pengawasan pekerjaan kebersihan				Dokumen pengawasan	2 jam	Isian pengawasan	
	Melaporkan kegiatan pekerjaan kebersihan				Berkas laporan	1 jam	Berkas laporan diajukan	
10	Mengevaluasi laporan				Laporan kebersihan	1 jam	Tindak lanjut evaluasi petugas kebersihan	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 028/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 96612121992031004
Nama POS	: Pengelolaan Website MAN 1 Jepara

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama - PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	- Ahli di bidang IT - Memahami bahasa pemrograman website
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- Tim IT - Admin Website - Tim Virtual	- Komputer - Internet - Laptop - Modem, Wifi dan Router Board
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak terupdatenya semua informasi di website madrasah	

SOP PENGELOLAAN WEBSITE MAN 1 JEPARA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim Virtual	Admin Website	Ketua Tim Virtual	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data, konten, berita				Alat tulis, kamera, HP, Komputer, Printer	3 jam	Kumpulan daftar data informasi	
2	Admin melakukan upload dan update data yang akan tampil di website			Tidak	Komputer, Internet, data yang terkumpul	2 jam	Data yang bisa diajukan untuk ditampilkan di website	
3	Mengecek data yang akan dipublish di website				Komputer, data yang akan dicek	1 jam	Data yang bisa ditampilkan di website	
4	Mempersiapkan data yang sudah sesuai di website			Ya	Komputer, Internet, data yang sudah sesuai	1 jam	Proses pengolahan informasi data dan berita	
5	Menghapus data yang sudah tidak berlaku				Komputer, Internet, data yang terkumpul	1 jam	Proses editing informasi dan data	
6	Menmpublikasikan data di website				Komputer, Internet, data yang terkumpul	1 jam	Informasi yang siap dipublikasikan	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

JI Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 029/Ma.11.20.01/SOP/07/2021
Tanggal Pembuatan	: 19 Juli 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 19 Juli 2021
Disahkan Oleh	:  Kepala Madrasah Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Pembelajaran Tatap Muka Terbatas

Dasar Hukum :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana :

1. PTK Madrasah
2. Tergabung dalam tim satgas

Keterkaitan :

1. Tim Satgas
2. Satpam
3. PTK - Siswa
4. Tim UKS

Peralatan/Perlengkapan :

1. Thermogun
2. Masker
3. Alat Kesehatan

Peringatan :

1. Identifikasi suhu badan harus akurat
2. Siswa yang terindikasi dengan gejala COVID-19 akan segera ditangani

Pencatatan dan Pendataan :

- 1.

SOP PEMBELAJARAN TATAP MUKA TERBATAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Siswa	Satpam	Tim Satgas	Tim UKS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masuk ke Madrasah					Seragam & prokes lengkap	2 menit	Seragam & prokes sesuai	
2	Mengatur jalur masuk antrian					Peluit	3 menit	Antrian rapi dan jaga jarak	
3	Mengecek kelengkapan prokes dan suhu badan					Thermogun - Masker	2 menit	Data suhu tubuh	
4	Memeriksa kondisi pasien			Ya		Alat kesehatan	10 menit	Data medis pasien yang diperiksa	
5	Menghubungi orangtua dan pusat kesehatan					Alat Komunikasi	5 menit	Orangtua dapat informasi	
6	Memarkirkan kendaraan					Tempat parkir	5 menit	Kendaraan terparkir	
7	Mencuci tangan dan Hand Sanitizer					Wastafel, Sabun, Hand Sanitizer	5 menit	Bersih, Steril	
8	Masuk Kelas / Kantor					Masuk sesuai Prosedur	2 menit	Jaga Jarak	
9	Keluar Kelas / Kantor					Masuk sesuai Prosedur	2 menit	Jaga Jarak	
10	Mencuci tangan dan Hand Sanitizer					Wastafel, Sabun, Hand Sanitizer	5 menit	Bersih, Steril	
11	Pulang langsung menuju rumah					Seragam & prokes lengkap	5 menit	Pulang	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 030/Ma.11.20.01/SOP/10/2021
Tanggal Pembuatan	: 19 Juli 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 19 Juli 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  Dr. H. Abdurrahman, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: PTSP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama - PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	- Staf TU - Memahami juknis PTSP
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- Kepala Madrasah - Staf TU - Pemohon - Kepala TU	- Komputer dan Printer - ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

SOP PTSP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf TU	Ka. Ur. Tata Usaha	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor antrian					Nomor antrian	15 menit	Urutan Nomor antrian	
2	Menscan Qrcode dan mengisi buku tamu					HP, QRcode	10 menit	Data isian pemohon	
3	Memanggil nomor antrian					Nomor antrian	5 menit	Pelayanan yang diperlukan	
4	Mengecek detail ajuan keperluan					Isian data pemohon	10 menit	Data pemohon valid	
5	Membuat surat					Komputer, Printer, ATK	20 menit	Dokumen surat	
6	Mengecek konten surat			Tidak		Dokumen surat	50 menit	Dokumen surat diparaf	
7	Mengajukan surat untuk pengesahan			Ya		Surat yang sudah diparaf	5 menit	Surat yang sudah diparaf	
8	Menandatangani surat					Surat yang sudah diparaf	10 menit	Surat sudah ditandatangani	
9	Menstempel surat					Surat sudah ditandatangani	5 menit	Surat sudah ditandatangani dan distempel	
10	Menyerahkan surat ke pemohon					Surat sudah ditandatangani dan distempel	5 menit	Surat sudah ditandatangani dan distempel	

11	Menerima surat yang diminta					Surat sudah ditandatangani dan distempel	5 menit	Surat sudah ditandatangani dan distempel	
----	-----------------------------	---	--	--	--	--	---------	--	--



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 031/Ma.11.20.01/SOP/07/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Juli 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  Drs. H. Rif an, M.Ag. NIP. 96612121992031004
Nama POS	: Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Mendapat surat tugas panitia 2. 3.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Kepala Madrasah 2. Waka Kurikulum 3. Guru 4.	1. Komputer, Printer 2. ATK 3.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	1.

SOP PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Madrasah	Wakabid Kurikulum	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK pembagian tugas mengajar				Berkas SK	3 hari	SK dan lampirannya	
2	Distribusi SK pembagian tugas mengajar				SK dan lampirannya, tanda terima	1 hari	SK diterima masing-masing guru	
3	Menerima SK pembagian tugas mengajar				SK dan lampirannya	1 hari	Menerima SK dan lampirannya	
4	Mengkaji silabus				Silabus	1 hari	Pemahaman isi silabus	
5	Merumuskan indikator				Silabus	1 hari	Tersusunnya indikator	
6	Menentukan materi pelajaran				Silabus	1 hari	Tersusunnya materi pembelajaran	
7	Menjabarkan kegiatan pembelajaran				Silabus	1 hari	Tersusunnya rencana kegiatan pembelajaran	
8	Menentukan alokasi waktu untuk setiap tatap muka				Silabus	1 hari	Terjabarkannya alokasi waktu	
9	Mengembangkan teknik penilaian		Tidak		Silabus	1 hari	Tersusunnya teknik penilaian	
10	Menentukan strategi pembelajaran				Silabus	1 hari	Tersusunnya strategi pembelajaran	
11	Menentukan media, alat, bahan dan sumber belajar				Silabus	1 hari	Terpilihnya media, alat, bahan dan sumber belajar	
12	Pemeriksaan RPP				RPP	1 hari	RPP	
13	Pengesahan		Ya		RPP	1 hari	RPP final	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 032/Ma.11.20.01/SOP/07/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Juli 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  H. Ah. Rif an, M.Ag. 196612121992031004
Nama POS	: Proses Kegiatan Pembelajaran

Dasar Hukum :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana :

1. Guru sesuai dengan mapel
2. Mempunyai surat tugas
- 3.

Keterkaitan :

1. Guru
2. Peserta Didik
- 3.
- 4.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Modul
2. Peralatan Mengajar
3. Komputer

Peringatan :

- 1.
- 2.

Pencatatan dan Pendataan :

- 1.

SOP PROSES KEGIATAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Guru	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka pembelajaran dengan salam			Daftar hadir, RPP, Buku referensi, modul, media pembelajaran, soal evaluasi, lembar penilaian	90 menit	Kegiatan pembelajaran yang aktif, inovatif, komunikatif, efektif dan menyenangkan serta hasil pembelajaran yang tuntas	
2	Memulai pembelajaran dengan doa bersama						
3	Menanyakan kabar dan presensi						
4	Kegiatan pendahuluan						
	a. Mengondisikan suasana kelas agar kondusif						
	b. Menyampaikan kompetensi yang akan dipelajari						
	c. Menyampaikan cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan						
	d. Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian						
5	Kegiatan Inti						
	a. Guru mengajak siswa untuk MENGAMATI stimulus						
	b. Guru mengarahkan siswa untuk BERTANYA terkait stimulus yang diberikan						
	c. Guru mengajak siswa untuk MENGUMPULKAN DATA terkait stimulus						
	d. Guru mengarahkan siswa untuk MENGASOSIASI data yang dikumpulkan						
	e. Guru meminta siswa MENGOMUNIKASIKAN hasil temuannya						
6	Kegiatan Penutup						
	a. Menyimpulkan materi						
	b. Melakukan refleksi bersama siswa						
	c. Melakukan kegiatan penilaian						
	d. Merencanakan tindak lanjut hasil penilaian						
	e. Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya						
7	Guru menutup pembelajaran dengan doa bersama dan salam						



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 033/Ma.11.20.01/SOP/07/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Juli 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah 
Nama POS	: Kegiatan Belajar Mengajar Daring

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Guru sesuai dengan mapel 2. Mempunyai surat tugas 3.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Guru 2. Peserta Didik 3. 4.	1. Modul 2. Smartphone 3. Komputer 4. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	1.

SOP PROSES KEGIATAN PEMBELAJARAN DARING

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Guru	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan dan menyiapkan media daring yang digunakan						
2	Membuka pembelajaran dengan salam						
3	Memulai pembelajaran dengan doa bersama						
4	Menanyakan kabar dan presensi						
5	Kegiatan pendahuluan						
	a. Menyampaikan kompetensi yang akan dipelajari						
	b. Menyampaikan cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan						
	c. Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian						
6	Kegiatan Inti						
	a. Guru mengajak siswa untuk MENGAMATI stimulus						
	a. Guru mengarahkan siswa untuk BERTANYA terkait stimulus yang diberikan						
	c. Guru mengajak siswa untuk MENGUMPULKAN DATA terkait stimulus						
	d. Guru mengarahkan siswa untuk MENGASOSIASI data yang dikumpulkan						
	e. Guru meminta siswa MENGOMUNIKASIKAN hasil temuannya						
7	Kegiatan Penutup						
	a. Menyimpulkan materi						
	b. Melakukan refleksi bersama siswa						
	c. Melakukan kegiatan penilaian berbasis aplikasi						
	d. Merencanakan tindak lanjut hasil penilaian						
	e. Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya						
8	Guru menutup pembelajaran dengan doa bersama dan salam						

SOP PENILAIAN KEGIATAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Madrasah	Wakabid. Kurikulum	Guru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan form evaluasi				Draf form evaluasi	1 hari	Form evaluasi final	
2	Melakukan sosialisasi & pembagian form				Form evaluasi	1 hari	Form evaluasi terdistribusi	
3	Membuat RPP				Silabus, buku, media	7 hari	RPP	
4	Mencari bahan/sumber pembelajaran				Buku, modul, referensi	1 hari	Sumber belajar	
5	Menetapkan metode dan strategi pembelajaran				Buku, modul, referensi	1 hari	Metode dan strategi pembelajaran	
6	Melakukan penilaian hasil belajar (UH, UTS, UAS)				Soal, lembar jawab, daftar hadir	JTM	kegiatan penilaian	
7	Memberikan nilai				Form analisis butir soal	1 hari	Nilai	
8	Melakukan analisis hasil penilaian (remidial/pengayaan)				Nilai, KKM	1 hari	Nilai akhir	
9	Menyusun rekapitulasi hasil penilaian		Tidak		Form rekapitulasi nilai	1 hari	Rekapitulasi nilai	
10	Menyampaikan nilai ke Waka. Kurikulum				Rekapitulasi nilai	1 hari	Kumpulan nilai	
11	Pengesahan Kepala Madrasah				Kumpulan nilai	1 hari	Nilai telah disahkan	
12	Pembagian LHB		Ya		LHB	1 jam	LHP yang telah disahkan	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 034/Ma.11.20.01/SOP/07/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Juli 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  H. Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 96612121992031004
Nama POS	: Penilaian Kegiatan Pembelajaran

Dasar Hukum :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana :

1. Guru sesuai dengan mapel
2. Mempunyai data penilaian
- 3.

Keterkaitan :

1. Kepala Madrasah
2. Wakabid. Kurikulum
3. Guru
- 4.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Modul
2. Komputer
3. Database nilai
4. Internet

Peringatan :

- 1.
- 2.

Pencatatan dan Pendataan :

- 1.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 035/Ma.11.20.01/SOP/01/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Juli 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Madrasah  H. Ah. Rif an, M.Ag. 196612121992031004
Nama POS	: Ekstrakurikuler

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama - PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	- Memhami ekstrakurikuler
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- Kepala Madrasah - Pembina - Peserta Didik	- Peralatan Ekstra - ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

SOP Ekstrakurikuler

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Madrasah	Pembina	Peserta Didik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat koordinasi dengan Waka, Ka. TU, Pembina Ekstra				Program kerja	1 jam	Koordinasi terlaksana	
2	Membuat SK Pembina/Pelatih Ekstra				Program kerja panitia	1 jam	Terbit SK penugasan	
3	Rapat Koordinasi Pembina/Pelatih				Program kerja panitia	1 jam	Panduan ekstra tersusun	
4	Membuat administrasi, jadwal, kegiatan, formulir				SK, Program kerja panitia, ATK	1 jam	Administrasi kegiatan	
5	Penjaringan Anggota				SK, Program kerja panitia, ATK	1 jam	Anggota ekstra terpilih	
6	Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler				Program kerja panitia	1 jam	Administrasi tersusun	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA**

Jl Raya Bawu-Batealit Km.7 Jepara Telp. (0291) 596090

Web : <https://man1jepara.sch.id> email : man1jepara@gmail.com

Nomor POS	: 036/Ma.11.20.01/SOP/07/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Juli 2021
Disahkan Oleh	:  Kepala Madrasah Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
Nama POS	: Supervisi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Guru sesuai dengan mapel 2. Mempunyai data analisis kinerja guru 3.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Kepala Madrasah 2. Wakabid. Kurikulum 3. Guru 4.	1. Modul 2. Komputer 3. Database nilai 4. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	1.

SOP Supervisi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Wakabid. Kurikulum	Tim Supervisor	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SK Pembentukan Tim Supervisi					kas tim supervisi	1 jam	SK Tim Supervisi	
2	Pembuatan jadwal supervisi yang menyesuaikan dengan jadwal Guru					SK Tim supervisi, Jadwal Mengajar	3 hari	Jadwal supervisi	
3	Pelaksanaan Supervisi					Kalender akademik, silabus, RPP, Jadwal supervisi	2 jam	Draft laporan	
4	Pencerminan Hasil supervisi antara supervisor dengan guru					Kalender akademik, silabus, RPP, Jadwal supervisi	1 jam	Laporan penilaian dan supervisi	
5	Pengesahan Atas Penilaian Supervisi Guru					Laporan penilaian dan supervisi	1 jam	Laporan penilaian dan supervisi	
12	Mendokumentasikan Hail Penilaian					Laporan penilaian dan supervisi	1 jam	Laporan penilaian dan supervisi	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
KABUPATEN JEPARA**

Jl. Tahunan-Batealit KM 4.7 Telp. (0291) 596090
email: man1jepara@gmail.com || website: man1jepara.sch.id

NOMOR SOP	MORA.06.04.CPM.01/SOP.01
TGL. PEMBUATAN	18 Juli 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	19 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala MAN 1 Jepara Drs. H. An. Rifan, M.Ag. NIP. 196612121992031004
NAMA SOP	KEHADIRAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Keputusan Menteri Agama No. 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Agama No.90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
7. Peraturan Menteri Agama No.42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8. KMA No.1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pengawasan terhadap kehadiran Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2. Sanguap hadir di madrasah sesuai dengan aturan yang berlaku

Keterkaitan:

1. Kepala Madrasah
2. Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)
3. Staf TU
4. Sistem Faceprint

Peralatan/Perlengkapan:

1. Jadwal Kegiatan Belajar Mengajar
2. Faceprint Reader
3. Komputer
4. Jaringan Intranet

Peringatan:

Dengan adanya kehadiran Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang salah maka akan mengganggu proses pembelajaran

Pencatatan dan Pendataan:

Kehadiran Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang baik menunjang kinerja pada satuan kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PTK	Sistem Faceprint	Staf TU	Staf TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Hadir di madrasah sebelum KBM jam pertama dimulai					Jadwal KBM		Kedisiplinan kehadiran	
2	Melakukan absen pada Faceprint reader					Wajah, Sidik Jari, PIN	10 detik	Terinputnya data absensi	
3	Perekaman data absensi					Kevalidan data PTK	1 detik	Terekamnya data absensi	
4	Membuat laporan absensi bulanan					Komputer, data rekapan	30 menit	Laporan rekapan absensi bulanan	
5	Menerima dan mengecek laporan rekapan absensi					Laporan rekapan absensi bulanan	30 menit		



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
KABUPATEN JEPARA**

Jl. Tahunan-Batealit KM 4.7 Telp (0291) 596090
email: man1jepara@gmail.com || website: man1jepara.sch.id

NOMOR SOP	MORA.06.04.CFM.01/SOP.02
TGL. PEMBUATAN	18 Juli 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	19 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala MAN 1 Jepara Drs. H. Ab. Rifan, M.Ag. NIP. 196612121992031004
NAMA SOP	PERENCANAAN DAN PROSES PEMBELAJARAN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Keputusan Menteri Agama No. 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Agama No.90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
7. Peraturan Menteri Agama No.42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8. KMA No.1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pengawasan terhadap kehadiran Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2. Sanggup hadir di madrasah sesuai dengan aturan yang berlaku

Keterkaitan:

1. Kepala Madrasah
2. Wakamad. Bidang Kurikulum
3. Guru

Peralatan/Perlengkapan:

1. SK Pembagian Tugas Mengajar
2. Form Silabus
3. Form RPP
4. Komputer

Peringatan:

Dengan tidak adanya perencanaan dan proses pembelajaran maka tujuan pembelajaran tidak akan tercapai

Pencatatan dan Pendataan:

Perencanaan dan Proses Pembelajaran yang baik menunjang kinerja pada satuan kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kamad	Waka. Kurikulum	Guru		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan Tugas Mengajar Guru					SK Pembagian Tugas Jam Mengajar	1 jam	Guru menerima SK Pembagian Tugas Jam Mengajar	
2	Pengumpulan perangkat rencana pembelajaran berupa Silabus dan RPP					Daftar Guru	1 minggu	Terselesaikannya perangkat rencana pembelajaran	
3	Penyusunan perangkat rencana pembelajaran berupa Silabus dan RPP					Komputer, Form Silabus, Form RPP	3 hari	Dokumen Silabus dan RPP	
4	Verifikasi perangkat rencana pembelajaran oleh Wakamad. Bidang Kurikulum					Dokumen Silabus dan RPP	30 menit	Dokumen Silabus dan RPP terverifikasi	
5	Pengesahan Silabus dan RPP oleh Kepala Madrasah					Laporan rekapan absensi bulanan	1 hari	Tersedianya Silabus dan RPP	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
KABUPATEN JEPARA**

Jl. Tahunan-Batealit KM 4.7 Telp (0291) 596090
email: man1jepara@gmail.com || website: man1jepara.sch.id

NOMOR SOP	MORA.06.04 CFM.01/SOP.03
TGL. PEMBUATAN	18 Juli 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	19 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala MAN 1 Jepara Drs. H. Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612/21992031004
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Keputusan Menteri Agama No. 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Agama No.90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
7. Peraturan Menteri Agama No.42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8. KMA No.1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tata naskah dinas
2. Memahami format Surat Keputusan
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

1. Kepala Madrasah
2. Kepala TU
3. Staf TU

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. ATK

Peringatan:

Dengan tidak adanya SOP Pembuatan Surat Keputusan maka layanan pembuatan Surat Keputusan tidak akan terukur dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

Pembuatan Surat Keputusan yang baik menunjang kinerja pada satuan kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kamad	Kepala TU	Staf TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk menerbitkan Surat Keputusan				Lembar rencana Surat Keputusan	15 menit	Lembar rencana Surat Keputusan dibuat	
2	Membuat konsep Surat Keputusan				Lembar rencana Surat Keputusan dibuat	30 menit	Konsep Surat Keputusan	
3	Membuat Surat Keputusan				Konsep Surat Keputusan	15 menit	Berkas Surat Keputusan	
4	Memvalidasi Surat Keputusan				Berkas Surat Keputusan	5 menit	Surat Keputusan telah divalidasi	
5	Mengesahkan Surat Keputusan				Surat Keputusan telah divalidasi	5 menit	Surat Keputusan telah disahkan	
6	Menggandakan Surat Keputusan				Surat Keputusan telah disahkan	30 menit	Surat Keputusan telah digandakan	
7	Mendistribusikan Surat Keputusan				Surat Keputusan telah disahkan	30 menit	Surat Keputusan telah didistribusikan	
8	Mengarsipkan Surat Keputusan				Surat Keputusan telah disahkan	5 menit	Surat Keputusan telah diarsipkan	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
KABUPATEN JEPARA**

Jl. Tahunan-Batealit KM 4.7 Telp (0291) 596090
email: man1jepara@gmail.com || website: man1jepara.sch.id

NOMOR SOP MORA.06.04.CFM.01/SOP.04

TGL. PEMBUATAN 18 Juli 2022

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF 19 Juli 2022

DISAHKAN OLEH Kepala MAN 1 Jepara

NAMA SOP

Dr. H. An. Rif an, M.Ag.
NIP. 196612121992031004
**PENETAPAN HASIL PENILAIAN
KINERJA GURU**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Keputusan Menteri Agama No. 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Agama No.90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
7. Peraturan Menteri Agama No.42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8. KMA No.1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data pegawai
3. Memahami mekanisme penetapan hasil penilaian kinerja

Keterkaitan:

1. Kepala Madrasah
2. Tim PKG
3. Staf TU (Kepegawaian)
4. Guru

Peralatan/Perlengkapan:

1. Data penunjang penilaian kinerja
2. Komputer
3. ATK

Peringatan:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka hasil penilaian kinerja guru tidak dapat berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

Penilaian Kinerja Guru yang baik menunjang kinerja pada satuan kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim PKG	Staf TU Kepeg.	Guru	Kamad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Tim PKG menilai masing-masing guru					Instrumen penilaian	1 bulan	Terlaksananya penilaian	
2	Membuat instrumen dan daftar penilaian kinerja guru					Instrumen penilaian	1 hari	Daftar penilaian	
3	Mencetak hasil penilaian dan mendistribusikan ke guru					Daftar penilaian	1 hari	Berkas hasil penilaian	
4	Guru menandatangani hasil penilaian kinerja					Berkas hasil penilaian	30 menit	Berkas hasil penilaian yang ditandatangani	
5	Mengumpulkan berkas hasil penilaian kinerja dari guru					Dokumen hasil penilaian	30 menit	Dokumen hasil penilaian yang ditandatangani	
6	Kepala Madrasah menandatangani hasil penilaian kinerja guru					Dokumen hasil penilaian yang ditandatangani guru	30 menit	Berkas hasil penilaian yang ditandatangani guru dan kamad	
7	Mengarsipkan dan menyampaikan hasil penilaian kinerja guru					Berkas hasil penilaian yang ditandatangani guru dan kamad	1 hari	Arsip	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
KABUPATEN JEPARA**

Jl. Tahunan-Batealit KM 4.7 Telp (0291) 596090
email: man1jepara@gmail.com || website: man1jepara.sch.id

NOMOR SOP	MORA.06.04.CFM.01/SOP.05
TGL. PEMBUATAN	18 Juli 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	19 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala MAN 1 Jepara  Drs. H. Ah. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
NAMA SOP	PENETAPAN HASIL PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Keputusan Menteri Agama No. 168 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Agama No.90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
7. Peraturan Menteri Agama No.42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8. KMA No.1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data pegawai
3. Memahami mekanisme penetapan hasil penilaian kinerja

Keterkaitan:

1. Kepala Madrasah
2. Kepala TU
3. Staf TU (Kepegawaian)
4. Pegawai TU

Peralatan/Perlengkapan:

1. Data penunjang penilaian kinerja
2. Komputer
3. ATK

Peringatan:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka hasil penilaian kinerja Tenaga Kependidikan tidak dapat berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan yang baik menunjang kinerja pada satuan kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala TU	Staf TU Kepeg.	Pegawai TU	Kamad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala TU menilai masing-masing Pegawai TU					Instrumen penilaian	1 bulan	Terlaksananya penilaian	
2	Membuat instrumen dan daftar penilaian kinerja Pegawai TU					Instrumen penilaian	1 hari	Daftar penilaian	
3	Mencetak hasil penilaian dan mendistribusikan ke pegawai TU					Daftar penilaian	1 hari	Berkas hasil penilaian	
4	Pegawai TU menandatangani hasil penilaian kinerja					Berkas hasil penilaian	30 menit	Berkas hasil penilaian yang ditandatangani	
5	Mengumpulkan berkas hasil penilaian kinerja dari Pegawai TU					Dokumen hasil penilaian	30 menit	Dokumen hasil penilaian yang ditandatangani	
6	Kepala Madrasah menandatangani hasil penilaian kinerja Pegawai TU					Dokumen hasil penilaian yang ditandatangani pegawai TU	30 menit	Berkas hasil penilaian yang ditandatangani pegawai TU dan kamad	
7	Mengarsipkan dan menyampaikan hasil penilaian kinerja Pegawai TU					Berkas hasil penilaian yang ditandatangani pegawai TU dan kamad	1 hari	Arsip	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
KABUPATEN JEPARA**

Jl. Tahunan-Batealit KM 4.7 Telp (0291) 596090
email: man1jepara@gmail.com || website: man1jepara.sch.id

NOMOR SOP MORA-06.05 CFM.01/SOP.01

TGL. PEMBUATAN 18 Juli 2022

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF 19 Juli 2022

DISAHKAN OLEH Kepala MAN 1 Jepara

Drs. H. Ah. Rifan, M.Ag
NIP. 196612121992031004

NAMA SOP INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Keppres No. 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-225/MK/V/4/1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tentang Inventarisasi Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara;
4. Keputusan Menteri Keuangan No. 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodifikasi Barang Milik/Kekayaan Negara;
5. Keputusan Menteri Keuangan No. 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Aparatur Negara Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur
7. KMA No.168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
8. KMA No.1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami hal terkait sarana dan prasarana
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengolah data

Keterkaitan:

1. Kepala Madrasah
2. Wakamad. Bidang Sarana dan Prasarana
3. Staf Sarana dan Prasarana

Peralatan/Perlengkapan:

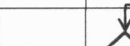
Komputer, Printer, Data

Peringatan:

Dengan adanya pendataan barang yang salah maka akan berakibat selisih saldo pada setiap pelaporannya.

Pencatatan dan Pendataan:

Inventarisasi Sarana dan Prasarana yang baik menunjang validitas data pada satuan kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kamad	Waka. Sarpras	Staf Sarpras	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Waka. Sarpras menerima disposisi dari Kepala				Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi	
2	Menugaskan Staf Sarpras untuk melaksanakan inventarisasi				Unit Komputer	5 menit	Tersampainya penugasan inventarisasi	
3	Mencatat data inventaris				Pena, lembar instrumen data	6 hari	Terkonsepnya pencatatan inventaris	
4	Waka. Sarpras mengecek data inventaris				Pena, lembar instrumen data yang sudah terisi	1 jam	Terkoreksinya data sarpras	
5	Kepala mengoreksi dan membubuhkan tanda tangan				Bolpoint, Buku mutasi sarana	30 menit	Terkoreksinya data sarpras dan ditandatangani	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIAH NEGERI 1 JEPARA
KABUPATEN JEPARA**

Jl. Tahunan-Batealit KM 4.7 Telp (0291) 596090
email: man1jepara@gmail.com || website: man1jepara.sch.id

NOMOR SOP	MORA.06.05 CFM.01/SOP.02
TGL. PEMBUATAN	18 Juli 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	19 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala MAN 1 Jepara Drs. H. Ah. Rifan, M.Ag. NIP. 196612121992031004
NAMA SOP	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Keppres No. 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-225/MK/V/4/1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tentang Inventarisasi Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara;
4. Keputusan Menteri Keuangan No. 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodifikasi Barang Milik/Kekayaan Negara;
5. Keputusan Menteri Keuangan No. 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Aparatur Negara Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur
7. KMA No.168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
8. KMA No.1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami hal terkait sarana dan prasarana
2. Bendahara Anggaran
3. Mampu mengolah data

Keterkaitan:

1. Kepala Madrasah
2. Wakamad, Bidang Sarana dan Prasarana dan Staf
3. Bendahara Anggaran

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, Data

Peringatan:

Dengan adanya pemeliharaan sarpras yang salah maka akan berakibat dengan kondisi sarpras yang tidak baik

Pencatatan dan Pendataan:

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana yang baik menunjang kinerja pada satuan kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Waka. Sarpras	Staf Sarpras	Bendahara Anggaran	Kamad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Waka. Sarpras menerima disposisi dari Kepala					Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi	
2	Menugaskan Staf Sarpras untuk identifikasi dan analisis kebutuhan sarpras					Instrumen identifikasi dan analisis sarpras	5 menit	Instrumen sarpras terisi	
3	Menyeleksi data dan prioritas pemeliharaan					Data prioritas pemeliharaan sarpras	1 jam	Daftar prioritas pemeliharaan sarpras	
4	Menyusun anggaran					Komputer, data perencanaan anggaran pemeliharaan sarpras	30 menit	Terkonsepnya data perencanaan anggaran pemeliharaan sarpras	
5	Kepala mengecek dan mengesahkan anggaran					Data perencanaan anggaran pemeliharaan sarpras, pena	15 menit	Anggaran pemeliharaan sarpras ditandatangani	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
KABUPATEN JEPARA**

Jl. Tahunan-Batealit KM 4.7 Telp (0291) 596090
email: man1jepara@gmail.com II website: man1jepara.sch.id

NOMOR SOP	MORA 06/05 CFM.01/SOP.03
TGL. PEMBUATAN	18 Juli 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	19 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala MAN 1 Jepara Drs. H. Ah. Rifan, M.Ag. NIP. 196612121992031004
NAMA SOP	PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Keppres No. 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-225/MK/V/4/1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tentang Inventarisasi Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara;
4. Keputusan Menteri Keuangan No. 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodifikasi Barang Milik/Kekayaan Negara;
5. Keputusan Menteri Keuangan No. 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Aparatur Negara Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur
7. KMA No.168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
8. KMA No.1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami hal terkait sarana dan prasarana
2. Memahami kebutuhan sarana dan prasarana
3. Mampu mengolah data

Keterkaitan:

1. Kepala Madrasah
2. Wakamad. Bidang Sarana dan Prasarana
3. Staf Sarana dan Prasarana
4. Bendahara

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, Data

Peringatan:

Dengan adanya pengadaan sarpras yang salah maka akan berakibat dengan tidak tepatnya kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan

Pencatatan dan Pendataan:

Pengadaan Sarana dan Prasarana yang baik menunjang kinerja pada satuan kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kamad	Waka. Sarpras	Staf Sarpras	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Waka. Sarpras menerima disposisi dari Kepala					Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi	
2	Mengklasifikasikan kebutuhan sarpras yang prioritas					Instrumen klasifikasi kebutuhan sarpras	2 jam	Terisinya instrumen klasifikasi kebutuhan sarpras	
3	Membuat proposal pengadaan sarpras					Komputer, data kebutuhan sarpras	2 jam	Terbuatnya proposal pengadaan sarpras	
4	Meninjau dan mengajukan proposal kelayakan kebutuhan sarpras					Pena, proposal pengadaan sarpras	1 jam	Terkoreksinya proposal pengadaan sarpras	
5	Kepala mengoreksi dan menandatangani proposal					Pena, proposal pengadaan sarpras	30 menit	Terkoreksinya proposal pengadaan sarpras dan ditandatangani	
6	Mencairkan dana untuk pengadaan sarpras					Input data pengadaan sarpras	1 jam	Terlaksananya pengadaan sarpras	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
KABUPATEN JEPARA**

Jl. Tahunan-Batealit KM 4.7 Telp (0291) 596090
email: man1jepara@gmail.com || website: man1jepara.sch.id

NOMOR SOP	MORA.06.05 CFM.01/SOP.04
TGL. PEMBUATAN	18 Juli 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	19 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala MAN 1 Jepara Drs. H. Ah. Rifan, M.Ag. NIP. 196612121992031004
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum: 1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Keppres No. 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3. Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-225/MK/V/4/1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tentang Inventarisasi Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara; 4. Keputusan Menteri Keuangan No. 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodifikasi Barang Milik/Kekayaan Negara; 5. Keputusan Menteri Keuangan No. 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Aparatur Negara Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur 7. KMA No.168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 8. KMA No.1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami hal terkait sarana dan prasarana 2. Memahami kemampuan mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana 3. Mampu mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang masih layak pakai
Keterkaitan: 1. Kepala Madrasah 2. Kepala TU 3. Bendahara	Peralatan/Perlengkapan: 1. Undangan rapat 2. Daftar hadir rapat 3. Data kebutuhan sarpras
Peringatan: Dengan adanya pengadaan sarpras yang salah maka akan berakibat dengan tidak tepatnya kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan	Pencatatan dan Pendataan: Penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana yang baik menunjang kinerja pada satuan kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Waka. Sarpras	Staf Sarpras	Bendahara	Kamad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Waka. Sarpras menerima disposisi dari Kepala					Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi	
2	Menugaskan Staf Sarpras untuk identifikasi dan analisis kebutuhan sarpras					Instrumen identifikasi dan analisis sarpras	5 menit	Instrumen sarpras terisi	
3	Menyeleksi data dan prioritas rencana kebutuhan sarpras					Data prioritas kebutuhan sarpras	1 jam	Daftar prioritas pemeliharaan sarpras	
4	Menyusun anggaran					Komputer, data perencanaan anggaran pemeliharaan sarpras	30 menit	Terkonsepnya data perencanaan anggaran pengadaan sarpras	
5	Kepala mengecek dan mengesahkan anggaran					Data perencanaan anggaran pengadaan sarpras, pena	15 menit	Anggaran pengadaan sarpras ditandatangani	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
KABUPATEN JEPARA**

Jl. Tahunan-Batealit KM 4.7 Telp. (0291) 596090
email: man1jepara@gmail.com || website: man1jepara.sch.id

NOMOR SOP	MORA.06.05.CFM.01/SOP.05
TGL. PEMBUATAN	18 Juli 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	19 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala MAN 1 Jepara Dis. R. An. Rif an, M.Ag. NIP. 196612121992031004
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum: 1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Keppres No. 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3. Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-225/MK/V/4/1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tentang Inventarisasi Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara; 4. Keputusan Menteri Keuangan No. 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodifikasi Barang Milik/Kekayaan Negara; 5. Keputusan Menteri Keuangan No. 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Aparatur Negara Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur 7. KMA No.168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 8. KMA No.1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami format laporan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan: 1. Kepala Madrasah 2. Wakamad. Bidang Sarana dan Prasarana 3. Staf Sarana dan Prasarana	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer, Data
Peringatan: Dengan adanya penyusunan laporan sarana dan prasarana yang salah maka akan berakibat pada proses pengolahan data sarana dan prasarana	Pencatatan dan Pendataan: Laporan Sarana dan Prasarana yang baik menunjang kinerja pada satuan kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Waka. Sarpras	Staf Sarpras	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Waka. Sarpras menerima disposisi dari Kepala				Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi	
2	Menugaskan Staf Sarpras untuk Menyusun Laporan Sarana Prasarana				Unit Komputer	5 menit	Tersampainya penugasan penyusunan laporan	
3	Menyusun Laporan Sarpras				Data sarpras, komputer, printer	3 jam	Tersusunnya laporan Sarpras	
4	Waka. Sarpras meninjau Laporan Sarana Prasarana				Pena, laporan sarpras	1 jam	Tertinjaunya laporan sarpras	
5	Kepala mengoreksi laporan dan membubuhkan tanda tangan				Pena, laporan sarpras	30 menit	Terkoreksinya laporan sarpras dan ditandatangani	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEPARA
KABUPATEN JEPARA

Jl. Tahunan-Batealit KM 4.7 Telp (0291) 596090
email: man1jepara@gmail.com || website: man1jepara.sch.id

NOMOR SOP	MORA-06.05 CFM.01/SOP.06
TGL. PEMBUATAN	18 Juli 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	19 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala MAN 1 Jepara Drs. H. Ah. Rifan, M.Ag. NIP. 196612121992031004
NAMA SOP	PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Keppres No. 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-225/MK/V/4/1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tentang Inventarisasi Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara;
4. Keputusan Menteri Keuangan No. 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodifikasi Barang Milik/Kekayaan Negara;
5. Keputusan Menteri Keuangan No. 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Aparatur Negara Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur
7. KMA No.168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
8. KMA No.1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami hal terkait sarana dan prasarana
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengolah data

Keterkaitan:

1. Kepala Madrasah
2. Wakamad. Bidang Sarana dan Prasarana
3. Staf Sarana dan Prasarana
4. Staf TU

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, Data

Peringatan:

Dengan adanya penghapusan sarpras yang salah maka akan berakibat selisih saldo pada setiap pelaporannya.

Pencatatan dan Pendataan:

Penghapusan Sarana dan Prasarana yang baik menunjang validitas data pada satuan kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Waka. Sarpras	Staf Sarpras	Staf TU	Kamad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Waka. Sarpras menerima disposisi dari Kepala					Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi	
2	Mengidentifikasi sarpras yang memenuhi kriteria penghapusan					Instrumen penghapusan sarpras	1 jam	Terisinya instrumen penghapusan sarpras	
3	Mengusulkan penghapusan sarpras					Data instrumen penghapusan sarpras	30 menit	Terkonsepnya data instrumen penghapusan sarpras	
4	Memutuskan penghapusan sarpras					Pena, Data penghapusan sarpras yang sudah terkonsep	30 menit	Data Penghapusan sarpras ditandatangani	
5	Membuat berita acara penghapusan sarpras					Data Penghapusan sarpras ditandatangani	15 menit	Terbitnya berita acara penghapusan sarpras	