

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERANGKAT SEKOLAH

NAMA LEMBAGA		SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/KEH-001
UNIT PROGRAM		Kepala Sekolah	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI		7 Agustus 2017	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
1	JUDUL	PERANGKAT SEKOLAH		
2	TUJUAN	➤ Melakukan standarisasi uraian tugas seluruh perangkat sekolah		
3	REFERENSI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ UU. No. 20 Tahun 2007 SISDIKNAS ➤ Visi, Misi dan Tujuan Lembaga ➤ Hasil Rapat Kerja awal tahun ajaran 2017/2018 		
4	PIHAK-PIHAK TERKAIT	Seluruh Perangkat Sekolah		
5	DOKUMEN			
6	PROSEDUR KERJA	<p>URAIAN TUGAS KEPALA SEKOLAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, dan Pengawasan terhadap keseluruhan manajemen sekolah 2. Melakukan Evaluasi dan Penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan tanggungjawab guru dan pegawai di lingkungan SMPIT THI 3. Melakukan Pembinaan kepada guru dan pegawai di lingkungan SMPIT THI 4. Bertanggungjawab atas seluruh program dan kegiatan sekolah 5. Mengambil Keputusan dan Kebijakan Strategis 6. Memimpin Rapat Struktur, Rapat Pengurus Inti, dan Rapat Pleno 7. Membina hubungan antara sekolah dengan dinas pendidikan / instansi pemerintahan, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial lainnya 8. Membina hubungan sekolah dengan masyarakat 9. Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah 10. Melaksanakan tugas-tugas keluar lembaga 11. Menjalin hubungan keluar lembaga sesuai fungsi dan kebutuhan 12. Melaporkan pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang kepada Direktur Pendidikan YPI THI secara berkala <p>URAIAN TUGAS KEPALA KETATAUSAHAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Kepala Sekolah melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap keseluruhan manajemen sekolah 2. Bersama Kepala Sekolah melakukan Evaluasi dan Penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan tanggungjawab guru / pegawai di lingkungan SMPIT THI 3. Dapat mewakili Kepala Sekolah untuk memimpin Rapat Struktur, Rapat Pengurus Inti, dan Rapat Pleno 4. Bertanggungjawab atas Pengelolaan Seluruh Administrasi dan Keuangan Sekolah 5. Menyusun Program Kerja Ketatausahaan yang melingkupi Administrasi dan Keuangan, Sarana Prasarana, serta Kebersihan. 6. Menyusun SOP Ketatausahaan yang melingkupi SOP Administrasi dan Keuangan, SOP Sarana Prasarana, serta SOP Kebersihan. 7. Bertanggungjawab atas Pengarsipan Dokumen Sekolah (database, file softcopy, file hardcopy, foto dokumentasi, video dokumentasi, dll) 8. Bertanggungjawab atas Pengadaan dan Pemeliharaan Seluruh Sarana Prasarana Sekolah 9. Bertanggungjawab atas Kebersihan, Keindahan dan Kenyamanan Lingkungan Sekolah 10. Bertanggungjawab atas Pengadaan dan Pengelolaan Media Kehumasan Sekolah (Spanduk, Baliho, X-Banner, Brosur, Media Sosial, Buku Pedoman Siswa, Buku Saku Guru, dll) 11. Bertanggungjawab atas kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru 12. Bertanggungjawab atas kegiatan Rekrutmen Calon Guru dan Pegawai SMPIT THI 13. Bertanggungjawab atas pengelolaan dan penginputan data sekolah ke dalam sistem Dapodik 		

NAMA LEMBAGA	SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/KEH-001
UNIT PROGRAM	Kepala Sekolah	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI	7 Agustus 2017	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
	<p>14. Melaporkan pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang kepada Kepala Sekolah secara berkala maupun insidental</p> <p>15. Mengatur dan menyelenggarakan pertemuan antara sekolah dengan orangtua/wali murid</p> <p>16. Berkoordinasi dengan Komite Sekolah</p> <p>17. Berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan / instansi Pemerintahan</p> <p>18. Dapat melaksanakan tugas-tugas keluar lembaga atas izin Kepala Sekolah</p> <p>19. Dapat menjalin hubungan keluar lembaga atas izin Kepala Sekolah</p> <p>URAIAN TUGAS WAKASEK BIDANG KURIKULUM</p> <p>1. Bersama Kepala Sekolah melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan belajar mengajar atau pelaksanaan program akademik.</p> <p>2. Bersama kepala sekolah melakukan Evaluasi dan Penilaian terhadap ketercapaian target kurikulum</p> <p>3. Menyusun Program Kerja Bidang Kurikulum</p> <p>4. Menyusun Program Akademik Sekolah</p> <p>5. Menyusun Kalender Pendidikan Sekolah</p> <p>6. Menyusun Struktur Kurikulum Sekolah</p> <p>7. Menyusun SK Pembagian Tugas Mengajar Guru dan Tugas Tambahan lainnya</p> <p>8. Menyusun SK Panitia Kegiatan Akademik</p> <p>9. Menyusun SOP Pelaksanaan KBM di kelas</p> <p>10. Menyusun SOP Penilaian Akademik</p> <p>11. Menyusun SOP Pelaksanaan Project</p> <p>12. Menyusun Jadwal Pelajaran</p> <p>13. Menyusun kriteria dan persyaratan kenaikan kelas seluruh tingkat</p> <p>14. Menyusun kriteria dan persyaratan kelulusan kelas 9</p> <p>15. Menyusun jadwal pembagian buku laporan pendidikan (Raport)</p> <p>16. Menyusun jadwal pembagian STTB/Ijasah dan STK</p> <p>17. Menyusun silabus seluruh mata pelajaran</p> <p>18. Melaksanakan Kegiatan Penyusunan KKM bersama seluruh guru</p> <p>19. Menyediakan buku absen kelas, buku agenda kelas, dan buku pedoman guru.</p> <p>20. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan RPP seluruh mata pelajaran</p> <p>21. Mengatasi hambatan terhadap pelaksanaan KBM</p> <p>22. Melaporkan pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang kepada Kepala Sekolah secara berkala maupun insidental</p> <p>23. Mengatur dan menyelenggarakan pertemuan antara sekolah dengan orangtua/wali murid</p> <p>URAIAN TUGAS WAKASEK BIDANG KESISWAAN</p> <p>1. Bersama Kepala Sekolah melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Kesiswaan</p> <p>2. Menyusun Program Kerja Bidang Kesiswaan</p> <p>3. Menyusun Program Kegiatan Pembinaan Kesiswaan</p> <p>4. Menyusun SOP Penegakkan Tata Tertib Sekolah serta Penanganan Pembinaan Siswa</p> <p>5. Menyusun SOP Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler</p> <p>6. Menyusun SK Panitia Kegiatan Kesiswaan</p> <p>7. Menyusun SK Penugasan Pembina Ekstrakurikuler</p> <p>8. Menegakkan Pelaksanaan Tata Tertib Sekolah</p> <p>9. Menyediakan buku home visit, buku piket serta buku pembinaan kesiswaan</p> <p>10. Melakukan pengarahan, pembinaan dan pengendalian terhadap kegiatan OSIS</p> <p>11. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi</p> <p>12. Memberi pengarahan dan penilaian dalam seleksi rekrutmen kepengurusan OSIS</p>		

NAMA LEMBAGA	SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/KEH-001
UNIT PROGRAM	Kepala Sekolah	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI	7 Agustus 2017	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
		<p>13. Bekerjasama dengan para pembina kegiatan Ekskul dalam menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental.</p> <p>14. Melaksanakan seleksi pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.</p> <p>15. Melaporkan pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang kepada Kepala Sekolah secara berkala maupun insidental</p> <p>16. Mengatur dan menyelenggarakan pertemuan antara sekolah dengan orangtua/wali murid</p> <p>URAIAN TUGAS KOORDINATOR SARANA PRASARANA</p> <p>1. Melakukan inventarisasi/pendataan seluruh sarana prasarana sekolah</p> <p>2. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sarana prasarana sekolah secara berkala</p> <p>3. Melakukan pengadaan sarana prasarana sekolah</p> <p>4. Berkoordinasi dengan guru mata pelajaran terkait pendayagunaan sarana belajar atau penunjang KBM</p> <p>5. Berkoordinasi dengan petugas kebersihan (pramubakti) terkait pendayagunaan sarana prasarana kebersihan, keindahan dan kenyamanan</p> <p>6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab kepada Kepala Ketatausahaan secara berkala maupun insidental</p> <p>URAIAN TUGAS ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</p> <p>1. Bertanggungjawab atas Pengarsipan Dokumen Sekolah (inventarisasi surat-surat, file softcopy, file hardcopy, foto dokumentasi, video dokumentasi, dll)</p> <p>2. Mengajukan usulan penerimaan insentif daerah guru dan tenaga kependidikan kepada Dinas Pendidikan</p> <p>3. Menyusun dan menyajikan data / statistik sekolah melalui papan statistik sekolah</p> <p>4. Melakukan input nilai ke dalam buku Leger</p> <p>5. Mengajukan usulan pengadaan kebutuhan barang administrasi dan ATK kepada Koordinator Sarana Prasarana</p> <p>6. Menyusun Buku Notulen Rapat, Buku Tamu Umum dan Khusus, Buku agenda surat keluar / masuk.</p> <p>7. Melakukan rekap kehadiran guru, pegawai dan pembina ekstrakurikuler serta menyerahkan laporan rekap kehadirannya kepada staff keuangan YPI THI</p> <p>8. Mengelola dana Kas Kecil dan pengeluarannya</p> <p>9. Membuat laporan keuangan penggunaan Kas Kecil setiap bulan</p> <p>10. Membuat laporan keuangan setiap kegiatan / kepanitiaan</p> <p>11. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab kepada Kepala Ketatausahaan secara berkala maupun insidental</p> <p>12. Melaksanakan tugas customer service dengan baik (menerima/ melayani tamu yang datang dan menerima telepon yang masuk)</p> <p>13. Melakukan pembayaran tagihan telepon dan internet</p> <p>14. Melakukan pengisian pulsa listrik secara berkala</p> <p>15. Menata dan menjaga kerapian ruangan Ketatausahaan</p> <p>16. Melayani legalisir raport / ijazah sekolah atau pembuatan surat keterangan</p> <p>17. Mengelola / menginput data sekolah ke dalam sistem Dapodik</p> <p>URAIAN TUGAS KOORDINATOR MPAI / HALAQOH</p> <p>1. Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan Mentoring Pendidikan Agama Islam (MPAI)</p> <p>2. Menyusun Program Mentoring Pendidikan Agama Islam selama satu tahun pelajaran</p> <p>3. Mengajukan Usulan Rekrutmen dan Pemilihan Tenaga Mentor untuk kegiatan MPAI kepada Kepala Sekolah</p> <p>4. Melakukan Evaluasi dan Penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan MPAI secara berkala</p>	

NAMA LEMBAGA	SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/KEH-001
UNIT PROGRAM	Kepala Sekolah	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI	7 Agustus 2017	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Berkoordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengkomunikasikan perkembangan siswa 6. Mengumpulkan Nilai Karakter (nilai sikap) Peserta Didik dari para mentor untuk dilaporkan kepada orangtua/wali murid 7. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab kepada Wakasek Kurikulum secara berkala maupun insidentil <p>URAIAN TUGAS KOORDINATOR QURAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan Tahsin dan Tahfidz Alquran Metode UMMI 2. Menyusun Program Tahsin dan Tahfidz Alquran Metode UMMI selama satu tahun pelajaran 3. Mengajukan Usulan Rekrutmen Tenaga Pengajar Tahsin dan Tahfidz Alquran Metode UMMI kepada Kepala Sekolah 4. Melakukan Evaluasi dan Penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan Tahsin dan Tahfidz Alquran Metode UMMI secara berkala 5. Berkoordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengkomunikasikan perkembangan siswa 6. Mengumpulkan Nilai Tahsin dan Tahfidz Peserta Didik dari para guru quran untuk dilaporkan kepada orangtua/wali murid 7. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab kepada Wakasek Kurikulum secara berkala maupun insidentil <p>URAIAN TUGAS KOORDINATOR EKSKUL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler 2. Menyusun Program Ekstrakurikuler selama satu tahun pelajaran 3. Mengajukan Usulan Rekrutmen Pembina Ekstrakurikuler kepada Kepala Sekolah 4. Melakukan Evaluasi dan Penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan Ekstrakurikuler secara berkala 5. Berkoordinasi dengan Pembina Ekskul dalam rangka mengkomunikasikan kehadiran dan perkembangan siswa pada kegiatan ekskul 6. Berkoordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengkomunikasikan perkembangan siswa 7. Mengumpulkan Nilai Ekstrakurikuler Peserta Didik dari para Pembina Ekskul untuk dilaporkan kepada orangtua/wali murid 8. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab kepada Wakasek Kesiswaan secara berkala maupun insidentil 9. Membantu siswa dalam mengikuti kegiatan ekstrakurikuler yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan yang dimiliki <p>URAIAN TUGAS KOORDINATOR KEPRAMUKAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan Pramuka 2. Menyusun Program Kepramukaan selama satu tahun pelajaran 3. Mengajukan Usulan Rekrutmen Pembina Pramuka kepada Kepala Sekolah 4. Melakukan Evaluasi dan Penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan Pramuka secara berkala 5. Berkoordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengkomunikasikan perkembangan siswa 6. Mengumpulkan Nilai Pramuka Peserta Didik dari para Pembina untuk dilaporkan kepada orangtua/wali murid 7. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab kepada Wakasek Kesiswaan secara berkala maupun insidentil 	

NAMA LEMBAGA	SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/KEH-001
UNIT PROGRAM	Kepala Sekolah	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI	7 Agustus 2017	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
	<p>URAIAN TUGAS WALI KELAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan manajemen pengelolaan kelas Menyelenggarakan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk, Papan absen, Daftar pelajaran, Daftar piket kelas, Buku absen siswa, Buku agenda kelas, Buku Jurnal Wali Kelas, Tata tertib Menyusun statistik kehadiran siswa bulanan dan melaporkan kepada Wakasek Kurikulum Membuat catatan khusus terkait perkembangan siswa pada buku Jurnal Wali Kelas Melakukan penginputan nilai raport, mencetak dan membagikannya kepada orangtua murid Melakukan pembinaan terhadap siswa di kelasnya dengan sebaik-baiknya. Membantu kelancaran proses belajar mengajar siswa di kelasnya. Mengetahui identitas siswa serta latarbelakang keluarga siswa di kelasnya. Melaksanakan SOP Penegakkan Tata Tertib Sekolah serta Penanganan Pembinaan Siswa Mengetahui, memahami dan mengambil tindakan-tindakan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang timbul di kelasnya. Melakukan home-visit terhadap siswa yang bermasalah dan melaporkan perkembangannya kepada pihak terkait. Bekerja sama dengan guru BP / mentor dalam memecahkan masalah yang dihadapi siswa dan apabila dipandang perlu mengadakan pertemuan dengan orangtua/wali murid dalam rangka pembinaan siswa di kelasnya. Melakukan penilaian terhadap budi pekerti / karakter peserta didik. Turut bertanggungjawab dalam kelancaran pelaksanaan Upacara Bendera. Berkoordinasi dengan Wakasek Bidang Kurikulum, Wakasek Bidang Kesiswaan, Koordinator Administrasi dan Keuangan, Koordinator MPAI, Koordinator Quran, Koordinator Ekskul, Koordinator Kepramukaan, berkenaan dengan perkembangan peserta didik Wali Kelas wajib standby di dalam kelas selama KBM berlangsung Memberikan izin kepada siswa untuk keluar lingkungan sekolah. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab kepada Wakasek Kurikulum secara berkala maupun insidental, terutama berkenaan dengan pembinaan peserta didik <p>URAIAN TUGAS GURU MATA PELAJARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat perencanaan pengajaran : <ol style="list-style-type: none"> Silabus Program Tahunan (Prota) Program Semester (Promes) Rencana Program Pengajaran (RPP) Project Lintas Mata Pelajaran Meningkatkan penguasaan materi pelajaran yang menjadi tanggungjawabnya Memilih metode yang tepat untuk menyampaikan materi (sangat dianjurkan menggunakan Project Based Learning) Menciptakan pembelajaran yang menyenangkan Melaksanakan KBM sesuai dengan Pijakan Guru Melaksanakan kegiatan penilaian (tugas harian, ulangan blok, UTS, UAS, unjuk kerja, presentasi, portopolio, produk project, dll) dan menyerahkan hasil penilaian tersebut kepada Wali Kelas / Kurikulum Memastikan kehadiran siswa sebelum memulai pelajaran Membuat dan menyusun lembar kerja project (Job Sheet) Membuat catatan mengenai perkembangan belajar dan karakter masing-masing siswa Dapat melaporkan pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh siswa kepada Wali Kelas yang bersangkutan Ikut serta dalam penegakkan kedisiplinan dan pelaksanaan tata tertib sekolah Mengikuti perkembangan kurikulum Melaksanakan tata tertib guru dan aturan kepegawaian yang berlaku 		

NAMA LEMBAGA	SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/KEH-001
UNIT PROGRAM	Kepala Sekolah	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI	7 Agustus 2017	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
		<p>URAIAN TUGAS GURU PIKET</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir sebelum pukul 06.45 dan menyalakan komputer bel otomatis. 2. Mengisi buku agenda piket 3. Memeriksa kelengkapan seragam siswa dan kerapiahannya di pos keamanan pada pukul 06.45 s/d 07.10 4. Menutup pintu gerbang tepat pukul 07.00 WIB, melalui bagian keamanan. 5. Mencatat siswa yang datang terlambat dan memberikan surat ijin masuk apabila masih sesuai dengan tata tertib sekolah 6. Memberikan tugas pelajaran kepada siswa melalui wali kelasnya apabila ada guru yang berhalangan hadir. Apabila wali kelas tidak berada di dalam kelas atau tidak masuk, maka penyampaian tugas kepada siswa dilakukan oleh guru piket. 7. Melakukan penegakan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata tertib sekolah secara langsung pada jam KBM 8. Memeriksa dan mendata kehadiran siswa dengan masuk ke setiap kelas-kelas setelah bel tanda ganti jam pelajaran ketiga berbunyi. 9. Bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan upacara bendera bagi yang tugas piketnya pada hari Senin/peringatan hari-hari nasional. 10. Melaporkan kejadian yang bersifat khusus kepada Wali Kelas atau Wakasek Bidang Kesiswaan untuk diproses dan diselesaikan. 11. Memberikan izin kepada siswa untuk meninggalkan sekolah setelah memperoleh izin dari Wali Kelas secara tertulis <p>URAIAN TUGAS MENTOR/MUROBBI MPAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan MPAI (halaqoh) sesuai pijakan 2. Mentor (murobbi/murobbiyah) wajib mengikuti kegiatan pembekalan materi (talaqqi madah) 3. Membina dan membentuk karakter siswa agar dapat mencapai muwashofat yang diharapkan sesuai SKL 4. Membantu guru mapel dan wali kelas dalam menangani masalah siswa 5. Memberikan layanan konseling kepada siswa yang dibinanya 8. Melakukan penilaian dari pelaksanaan MPAI (halaqoh) 9. Bersama wali kelas dapat melakukan home visit kepada siswa/orang tua siswa 10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan MPAI kepada Koordinator MPAI <p>URAIAN TUGAS KEAMANAN SEKOLAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas pengamanan sekolah, yaitu menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan sekolah 2. Melaksanakan dan menegakkan tata tertib sekolah 3. Memperhatikan seragam yang dipakai oleh siswa dan menegur apabila ada yang tidak sesuai dengan ketentuan berpakaian 4. Mengawasi lingkungan sekolah sebanyak 3 (tiga) kali : <ul style="list-style-type: none"> - Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling ke halaman sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas - Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas - Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan sekolah aman 5. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah 6. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah 7. Mengatur lalu lintas kendaraan yang masuk dan keluar lingkungan sekolah 8. Memfilter tamu yang datang dengan menanyakan tujuan dan kepentingan ke sekolah 	

NAMA LEMBAGA	SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/KEH-001
UNIT PROGRAM	Kepala Sekolah	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI	7 Agustus 2017	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
		<p>9. Memperhatikan pakaian yang dipakai oleh tamu atau orangtua siswa yang datang ke sekolah dan memberikan teguran apabila pakaian tidak sesuai dengan ketentuan aturan sekolah (menutup aurat)</p> <p>10. Tidak menerima / menolak tamu yang betujuan untuk menawarkan produk atau barang dagangan kecuali memiliki perjanjian dengan kepala sekolah</p> <p>11. Bekerjasama dengan instansi terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat diselesaikan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum Negara</p> <p>URAIAN TUGAS PRAMUBAKTI</p> <p>1. Bertanggungjawab atas kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan sekolah</p> <p>2. Mengajukan usulan pengadaan kebutuhan barang-barang terkait kebersihan, keindahan dan kenyamanan kepada Koordinator Sarana Prasarana</p> <p>3. Membersihkan lantai (disapu dan dipel) seluruh ruangan setiap hari</p> <p>4. Membersihkan lapangan dan halaman sekolah setiap hari</p> <p>5. Membersihkan meja belajar dan meja guru (lap basah dan lap kering) seluruh ruangan setiap hari</p> <p>6. Membersihkan seluruh jendela minimal 1 bulan sekali</p> <p>7. Membersihkan toilet / WC minimal 1 hari sekali</p> <p>8. Membuang sampah dari tong/tempat sampah ke tempat pembuangan sampah sementara.</p> <p>9. Menyediakan / mengambil makan catering dari dapur untuk guru dan pegawai</p> <p>10. Melakukan tugas belanja barang, foto copy, mengantar surat dan tugas sejenis lainnya</p> <p>11. Mengecek ketersediaan air minum / dispenser air diseluruh ruangan.</p> <p>12. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah</p> <p>13. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab kepada Kepala Ketatausahaan secara berkala maupun insidental</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN KESISWAAN

NAMA LEMBAGA		SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/KEG-001
UNIT PROGRAM		KESISWAAN	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI		7 Agustus 2017	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
1	JUDUL	Pelaksanaan Kegiatan Kesiswaan		
2	TUJUAN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan standarisasi seluruh pelaksanaan kegiatan kesiswaan ➤ Menjadi acuan dalam perencanaan dan pembentukan kepanitiaan ➤ Menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas kepanitiaan ➤ Menjadi acuan dalam pertanggungjawaban kepanitiaan 		
3	REFERENSI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ UU. No. 20 Tahun 2007 SISDIKNAS ➤ Visi, Misi dan Tujuan Lembaga ➤ Hasil Rapat Kerja awal tahun ajaran 2017/2018 		
4	PIHAK-PIHAK TERKAIT	Wakasek Kesiswaan, Pembina OSIS, Kepanitiaan Kegiatan		
5	DOKUMEN	Kalender Pendidikan, RKAS TP.2017/2018.		
6	PROSEDUR KERJA	<p>1. STANDAR PENYUSUNAN / PEMBENTUKAN KEPANITIAAN</p> <p>1.1 Susunan Panitia Kegiatan dirumuskan oleh Wakasek Kesiswaan dan ditetapkan oleh Kepala Sekolah serta disosialisasikan saat Rapat Kerja Awal Semester dengan berdasarkan pada perbandingan ratio 1 : 10 antara jumlah panitia dengan jumlah siswa/peserta.</p> <p>1.2 Susunan Panitia Kegiatan minimal terdiri dari : Ketua Panitia, Sekretaris, Bendahara, Sie. Acara, Sie. Konsumsi dan Sie. Perlengkapan</p> <p>1.3 Ketua Panitia yang telah ditetapkan, segera melakukan Rapat Koordinasi Kepanitiaan untuk melakukan pembagian tugas/jobdes dan menyusun rencana awal (konsep acara, tempat pelaksanaan, waktu pelaksanaan dan rencana anggaran) paling lambat 6 pekan sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan.</p> <p>1.4 Surat Tugas Kepanitiaan dibuatkan oleh bagian Tata Usaha paling lambat 2 hari kerja setelah Ketua Panitia melakukan koordinasi kepanitiaan dan mengajukan kepada bagian Tata Usaha.</p> <p>2. STANDAR PENYUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN</p> <p>2.1 Proposal Kegiatan disusun dengan format sebagai berikut : (1) Pendahuluan, (2) Dasar Kegiatan, (3) Maksud dan Tujuan Kegiatan, (4) Indikator Kerberhasilan, (5) Nama Kegiatan, (6) Tema Kegiatan, (7) Waktu dan Tanggal Pelaksanaan, (8) Peserta Kegiatan, (9) Bentuk Kegiatan, (10) Susunan Kepanitiaan, (11) Susunan Acara, (12) Rencana Anggaran, (13) Penutup.</p> <p>2.2 Proposal diketik dalam format tulisan sebagai berikut : (1) jenis tulisan CALIBRI; (2) ukuran font 11 pt; (3) jarak spasi minimal 1 dan maksimal 1,5; (4) ukuran kertas F4 (folio) 21,5 cm x 33 cm; (5) Margin atas = 2, margin bawah = 2, margin kiri = 3, margin kanan = 2,5.</p> <p>2.3 Proposal dicetak dan dipresentasikan kepada Kepala Sekolah, untuk mendapatkan persetujuan</p> <p>2.4 Setelah proposal disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah, selanjutnya Proposal Kegiatan diajukan kepada Direktur Pendidikan dan bagian keuangan yayasan paling lambat 4 pekan sebelum pelaksanaan kegiatan.</p> <p>3. STANDAR PELAKSANAAN SURVEY</p> <p>3.1 Survey lokasi kegiatan dilaksanakan setelah proposal kegiatan disetujui oleh Kepala Sekolah dan diajukan ke bagian keuangan yayasan.</p> <p>3.2 Untuk survey lokasi yang baru, dilakukan oleh Kepala Sekolah, Wakasek, Ketua Panitia, dan Koordinator Acara. Sedangkan survey ke lokasi yang sudah pernah didatangi, cukup dilakukan oleh Wakasek dan Ketua Panitia.</p> <p>3.3 Target yang harus dicapai saat melakukan Survey lokasi yaitu : mencari lokasi yang kondusif dan representatif, mendapatkan informasi harga dan fasilitas, melakukan booking tempat (jika sudah fix), mengambil foto lokasi, melakukan pengukuran waktu tarcking/perjalanan, mencari lokasi lain yang mendukung acara (misal : lokasi outbond, lokasi mesjid, dll)</p> <p>3.4 Sebelum berangkat survey, Tim Survey harus sudah melakukan pencarian informasi melalui internet berkenaan dengan tempat-tempat yang representatif, alamat lokasi, informasi biaya/akomodasi, tracking google maps, dan perhitungan estimasi waktu perjalanan survey.</p>		

NAMA LEMBAGA	SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/KEG-001
UNIT PROGRAM	KESISWAAN	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI	7 Agustus 2017	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
		<p>3.5 Biaya operasional survey masuk ke dalam rencana anggaran kegiatan, seperti : biaya bensin, biaya tol, snack perjalanan, makan siang, makan sore dan sewa mobil (jika menggunakan mobil pribadi/sewaan)</p> <p>4. STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN (INDOOR/OUTDOOR)</p> <p>4.1 Seluruh panitia wajib melakukan breafing H-1 sebelum pelaksanaan acara untuk pementapan dan sosialisasi acara kepada seluruh panitia, serta pengecekan tugas / jobdesk kepanitiaan.</p> <p>4.2 Seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan harus mengacu kepada rundown acara. Apabila ada perubahan acara saat di lokasi, maka perubahan tersebut harus disosialisasikan kepada seluruh panitia dalam briefing singkat.</p> <p>4.3 Tata tertib Panitia dan Tata Tertib Peserta menjadi acuan dalam penegakan kedisiplinan, ketertiban dan keamanan.</p> <p>4.4 Setiap kegiatan, harus berorientasi pada ketercapaian indikator dan karakter building yang ditetapkan, termasuk penilaian dan evaluasinya.</p> <p>4.5 Anggaran operasional kegiatan diajukan untuk pencairan kepada bagian keuangan yayasan maksimal H-7 (sepekan sebelum pelaksanaan).</p> <p>4.6 Apabila terjadi ketidaksesuaian acara dengan rencana yang sudah disepakati, maka ketua panitia berwenang untuk mengambil alih acara.</p> <p>4.7 Seluruh panitia bekerja sesuai dengan jalur koordinasi dan komunikasi</p> <p>4.8 Setiap kegiatan senantiasa diawali dengan basmallah dan tilawah qur'an, kemudian diakhiri dengan doa dan hamdalah.</p> <p>5. STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN OUTDOOR / OUTBOND</p> <p>5.1 Untuk kegiatan diluar sekolah (outdoor) / diluar kota, perlu ditetapkan Tim Pendahulu yang akan berangkat ke lokasi lebih awal untuk persiapan tempat. Tim Pendahulu dapat berangkat H-1 maupun pagi hari saat H-0 sebelum rombongan peserta berangkat.</p> <p>5.2 Setiap kegiatan Outdoor/Outbond dengan model berkemah, harus membawa generator listrik sebagai cadangan ketersediaan listrik untuk penerangan.</p> <p>5.3 Keamanan merupakan pertimbangan paling utama di atas segala konsep acara dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga bilamana kondisi tidak memungkinkan (tidak aman) untuk pelaksanaan suatu konsep, maka perubahan rencana wajib dilakukan.</p> <p>5.4 Setiap kegiatan fisik yang direncanakan untuk peserta, haruslah terukur, terarah, jelas tujuannya dan terintegrasi dengan pembangunan karakter.</p> <p>5.5 Tim Medis minimal berjumlah 2 orang, terdiri dari guru ikhwan dan guru akhwat.</p> <p>6. STANDAR PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN</p> <p>6.1 Laporan kegiatan disusun paling lambat sepekan setelah pelaksanaan kegiatan dan setelah dilakukan rapat evaluasi.</p> <p>6.2 Laporan kegiatan disampaikan kepada bagian keuangan yayasan setelah disetujui/ditandatangani oleh kepala sekolah dan digandakan untuk arsip.</p> <p>6.3 Laporan kegiatan disusun dengan format sebagai berikut : (1) Pendahuluan, (2) Dasar Kegiatan, (3) Maksud dan Tujuan Kegiatan, (4) Indikator Kerberhasilan, (5) Nama Kegiatan, (6) Tema Kegiatan, (7) Waktu dan Tanggal Pelaksanaan, (8) Peserta Kegiatan, (9) Bentuk Kegiatan, (10) Susunan Kepanitiaan, (11) Deskripsi Pelaksanaan Acara, (12) Laporan Keuangan, (13) Laporan Pelaksanaan Uraian Tugas (Jobdesk), (14) Laporan Evaluasi Kegiatan, (15) Penutup.</p> <p>6.4 Laporan diketik dalam format tulisan sebagai berikut : (1) jenis tulisan CALIBRI; (2) ukuran font 11 pt; (3) jarak spasi minimal 1 dan maksimal 1,5; (4) ukuran kertas F4 (folio) 21,5 cm x 33 cm; (5) Margin atas = 2, margin bawah = 2, margin kiri = 3, margin kanan = 2,5.</p> <p>6.5 Judul pada laporan sebagai berikut : LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN _____ TAHUN PELAJARAN _____</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR UNTUK GURU

NAMA LEMBAGA		SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/KBM-001
UNIT PROGRAM		KURIKULUM	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI		7 Agustus 2017	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
1	JUDUL	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR UNTUK GURU		
2	TUJUAN	➤ Melakukan standarisasi seluruh pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di kelas		
3	REFERENSI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ UU. No. 20 Tahun 2007 SISDIKNAS ➤ Visi, Misi dan Tujuan Lembaga ➤ Hasil Rapat Kerja awal tahun ajaran 2017/2018 		
4	PIHAK-PIHAK TERKAIT	Wakasek Kurikulum, Guru dan Siswa		
5	DOKUMEN	Buku Agenda Kelas, Buku Administrasi Guru		
6	PROSEDUR KERJA	<p>PIJAKAN SEBELUM MASUK KELAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyiapkan bahan ajar serta perangkat mengajar 2. Guru mengetuk pintu serta mengucapkan salam saat memasuki ruang kelas dengan wajah menyenangkan. 3. Guru berjalan menuju meja ajar, kemudian berdiri menghadap siswa dan menjawab salam <p>PIJAKAN SEBELUM KBM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memimpin doa atau basmallah dalam mengawali kegiatan belajar 2. Guru menyapa siswa terkait kabar/kondisi, ketidakhadiran, maupun tugas pada pertemuan sebelumnya 3. Guru membacakan pijakan siswa diawal hari (jam pertama) <p>PIJAKAN AWAL KBM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyiapkan anak untuk fokus mengikuti KBM 2. Guru me-review materi pada pertemuan yang sebelumnya. 3. Guru memastikan perangkat belajar siswa berada diatas meja. 4. Guru mengingatkan siswa agar membuat resume dari materi yang diberikan. <p>PIJAKAN SAAT KBM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan motivasi singkat. 2. Guru memberikan penekanan/pengulangan mengenai tema/judul materi yang akan dipelajari. 3. Guru menjelaskan manfaat dari materi yang akan dipelajari. 4. Guru berada di sebelah kiri media pembelajaran pada saat menerangkan materi. 5. Guru memastikan setiap siswa tetap fokus selama mengikuti KBM. 6. Guru melakukan pengulangan (minimal 3x) untuk penguatan terhadap setiap materi yang disampaikan. 7. Guru memastikan penangkapan siswa terhadap materi dengan mengajukan pertanyaan secara acak dan cepat. 8. Guru memastikan ketuntasan terhadap tugas yang diberikan <p>PIJAKAN SETELAH KBM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan materi yang dipelajari. 2. Guru menanggapi kesimpulan yang disampaikan oleh siswa. 3. Guru mengingatkan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 4. Guru menutup KBM dengan doa atau hamdallah dan Salam. 5. Guru mengingatkan siswa terkait kegiatan/ pelajaran selanjutnya. 		

NAMA LEMBAGA	SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/KBM-001
UNIT PROGRAM	KURIKULUM	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI	7 Agustus 2017	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
		<p>PIJAKAN PELAKSANAAN PROJECT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh guru yang akan melaksanakan project, diharap memahami project yang akan dilaksanakan 2. Guru memberikan suatu permasalahan atau pertanyaan yang mengarah pada project 3. Guru membagi kelompok project siswa berdasarkan karakter yang akan dibentuk. 4. Pembentukan kelompok dilakukan berdasarkan diskusi antar guru yang akan melaksanakan project 5. Guru membagi tugas dalam pengawasan project yang akan dilakukan 6. Project yang dilakukan mengambil dari KD atau pun materi yang akan dipelajari siswa pada level yang sama, KD diinfokan kepada siswa. 7. Setiap guru mengetahui tingkat kesulitan pembuatan project bahkan diharapkan guru melakukan project lebih dulu sebelum memberikan project kepada siswa 8. Setiap project yang akan dilaksanakan harus melalui langkah-langkah berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Penentuan Project dengan pertanyaan-pertanyaan dasar yang akan ditemukan siswa - Perancangan penyelesaian project - Penyusunan jadwal project - Penyelesaian dengan fasilitasi dan mentoring guru - Penyusunan laporan dan persentasi, atau bisa juga berupa produk yang dihasilkan - Evaluasi dan hasil project 9. Hasil project dapat berupa, portofolio, product, maket, ataupun display. 10. Penilaian dapat dilakukan secara berkelompok, namun per bidang studi memiliki indicator pencapaiannya sendiri 11. Setelah project selesai, guru melakukan evaluasi bersama 12. Seluruh hasil project di dokumentasikan dan menjadi arsip sekolah 	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR ALQURAN METODE UMMI

NAMA LEMBAGA		SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/KBM-002
UNIT PROGRAM		KURIKULUM	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI		7 Agustus 2017	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
1	JUDUL	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR ALQURAN METODE UMMI		
2	TUJUAN	➤ Melakukan standarisasi seluruh pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Alquran metode UMMI		
3	REFERENSI	➤ UU. No. 20 Tahun 2007 SISDIKNAS ➤ Visi, Misi dan Tujuan Lembaga ➤ Hasil Rapat Kerja awal tahun ajaran 2017/2018		
4	PIHAK-PIHAK TERKAIT	Wakasek Kurikulum, Guru Quran dan Siswa		
5	DOKUMEN	Buku Display Pembelajaran UMMI		
6	PROSEDUR KERJA	<p>A. <u>PIJAKAN GURU</u></p> <p>1. PIJAKAN LINGKUNGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ust./ustdz menyiapkan seperangkat alat peraga (tiang penyanggah, buku peraga) b. Ust./ustdz menyiapkan administrasi pengajaran (jurnal, absensi, form hafalan, pulpen) c. Ust./ustdz menyiapkan tempat yang kondusif (bersih, rapi, cahaya yang cukup, sirkulasi udara) d. Ust./ustdz menyiapkan meja lipat belajar disesuaikan dengan lay out duduk e. Memberikan waktu untuk mempersiapkan diri (berwudhu, merapikan pakaian, jilbab, rambut bagi mujahid, kaos kaki untuk mujahidah) <p>2. PIJAKAN AWAL KEGIATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ust./ustdz dalam posisi duduk di sebelah kanan peraga dan mujahid/dah datang dengan mengucapkan salam kemudian berjabat tangan b. Ust/ustdz mempersilahkan duduk sesuai dengan tempat duduk yang sudah ditentukan <ul style="list-style-type: none"> - <i>Silahkan duduk di tempat masing-masing!</i> - <i>Bagaimana kabar teman-teman hari ini?</i> c. Menepakati aturan <ol style="list-style-type: none"> 1) Menggunakan alat sesuai dengan fungsinya <i>Ust/dzah mengingatkan fungsi alat-alat yang akan kita gunakan untuk proses pembelajaran. ada meja lipat, fungsinya untuk apa?</i> 2) Duduk sesuai etika (duduk bersila) untuk mujahidah diingatkan untuk menjaga aurat 3) Focus (membaca dan menyimak) <ul style="list-style-type: none"> - <i>Belajar Ummi itu membaca dan menyimak, jika ada teman yang sedang membaca, maka teman yang lain?</i> - <i>Apakah teman-teman sudah siap belajar?</i> - <i>Kalau ada yang belum siap silahkan mempersiapkan diri di luar kegiatan kami. Jika sudah siap, boleh bergabung kembali.</i> 4) Bergantian atau bergiliran <i>Agar tertib dan teratur, kita spakati membaca umminya dari sebelah kanan</i> 5) Mendengar dan menyimak <i>Ketika teman kalian membaca, yang lainnya diharapkan untuk mendengarkan.</i> 		

NAMA LEMBAGA	SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/KBM-002
UNIT PROGRAM	KURIKULUM	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI	7 Agustus 2017	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
		<p>6) Membaca istighfar <i>Ketika teman kalian salah membaca, yang lain diharapkan membaca istighfar</i></p> <p>7) Tetap dalam kelompok <i>Selama pembelajaran UMMI berlangsung, teman-teman diharapkan tetap berada dalam kelompok. -jika ingin keluar kelompok untuk BAK, diharapkan izin terlebih dahulu kepada ustadz/ah</i></p> <p>8) menandai ayat-ayat pada mushaf (khusus yang sudah Al-Qur'an) <i>- apakah teman-teman sudah menandai ayat-ayat pada mushaf?</i></p> <p>9) Membawa buku ummi dan buku prestasi <i>Apakah semuanya sudah membawa buku Ummi dan buku prestasi</i></p> <p>3. PIJAKAN KETIKA KEGIATAN</p> <p>1) Ustadz/ah memberikan penjelasan disetiap pokok bahasan Ummi (d disesuaikan dengan levelnya)</p> <p>2) Ustadz/ah memberikan pemahaman dengan cara meminta siswa untuk membaca latihan yang ada di alat peraga secara bergiliran. <i>Silahkan Fulan yang sebelah kanan membaca terlebih dahulu!</i></p> <p>3) Ustadz/ah mempersilahkan siswanya untuk membaca ummi pada halaman masing-masing secara bergiliran dimulai dari sebelah kanan. <i>Silahkan Fulan yang sebelah kanan membaca terlebih dahulu! Mohon teman-teman yang lain menyimak bacaan teman kita, jika salah apa yang harus dilakukan?</i></p> <p>4) Ustadz/ah memberikan respon bacaan anak. <i>Alhamdulillah, terima kasih sudah membaca dengan baik.</i></p> <p>5) Ustadz/ah mengajak untuk mengulang hafalan dan materi yang baru diajarkan <i>Pelajaran kita sudah selesai, sebelum ust./ah tutup kita ulang dulu hafalan yang tadi kita hafal.</i></p> <p>6) Menutup dengan membaca doa penutup</p> <p>4. PIJAKAN SETELAH KEGIATAN</p> <p>Ustadz/ah mengingatkan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> Latihan di rumah dan mengulang hafalan Melipat dan meletakkan mejanya dengan rapi Merapikan barang bawaan Mengingatkan untuk mengikuti pelajaran selanjutnya <p>B. PIJAKAN SISWA</p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa-siswi mengucapkan salam terlebih dahulu Siswa-siswi berjabat tangan dengan ustadz/ahnya Siswa-siswi duduk dengan rapi sesuai dengan tempat duduknya Siswa-siswi mengikuti pelajaran dengan tertib dan focus dari awal sampai akhir Siswa-siswi mendengarkan setiap intruksi ustadz/ahnya Siswa-siswi menggunakan alat sesuai dengan fungsinya Siswa-siswi duduk sesuai etika (duduk bersila) Siswa-siswi membaca ummi bergantian atau bergiliran Siswa-siswi mendengar dan menyimak Siswa-siswi membaca istighfar ketika temannya salah membaca 	

NAMA LEMBAGA	SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/KBM-002
UNIT PROGRAM	KURIKULUM	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI	7 Agustus 2017	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
		<ul style="list-style-type: none"> 11. Siswa-siswi tetap dalam kelompok dari awal sampai akhir pelajaran 12. Siswa-siswi menandai ayat-ayat pada mushaf (khusus yang sudah Al-Qur'an) 13. Siswa-siswi membawa buku ummi dan buku prestasi 14. Siswa-siswi membaca ummi 2 halaman di rumah sampai faham, 3x setiap halaman 15. Siswa-siswi mengulang-ulang hafalannya di rumah 16. Siswa-siswi mengikuti kegiatan sekolah setelah pelajaran BTQ selesai 	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJIAN SEKOLAH**

NAMA LEMBAGA		SMPIT Tunas Harapan Ilahi	KODE DOK.	SOP/PEN-00
UNIT PROGRAM		KURIKULUM	STANDAR	Proses
DISAHKAN/DIREVISI		24 Maret 2021	DISAHKAN OLEH	Kepala Sekolah SMPIT THI
1	JUDUL	PENILAIAN BELAJAR		
2	TUJUAN	➤ Melakukan standarisasi seluruh pelaksanaan kegiatan penilaian belajar siswa		
3	REFERENSI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ UU. No. 20 Tahun 2007 SISDIKNAS ➤ Visi, Misi dan Tujuan Lembaga ➤ Hasil Rapat Guru Bidang Study Kelas 9 		
4	PIHAK-PIHAK TERKAIT	Wakasek Kurikulum, Guru dan Siswa		
5	DOKUMEN	Buku Agenda Kelas, Buku Administrasi Guru		
6	PROSEDUR KERJA	<p>STANDAR PEMBUATAN SOAL UJIAN SEKOLAH :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soal Ujian Sekolah dibuat oleh guru bidang dengan komposisi : <ul style="list-style-type: none"> - Soal yang diambil dari materi kelas 7 sekitar 20%, dari kelas 8 30% dan dari kelas 9 50% - Soal dengan level kognitif mudah 40%, sedang 40%, sulit 20% 2. Soal yang dibuat berjumlah 50 soal pilihan ganda untuk mata pelajaran umum dan 45 soal pilihan ganda untuk mata pelajaran (Matematika, IPA, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris) 3. Menggunakan <p>STANDAR PENILAIAN UJIAN SEKOLAH :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 		

	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
	IZIN PADA JAM SEKOLAH			
	NOMOR DOKUMEN	NO. REVISI	TANGGAL TERBIT	HALAMAN
		2 Juli 2019		

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure Izin Pada Jam Sekolah bertujuan untuk menyeragamkan proses izin pada saat jam aktif disekolah, sehingga bisa menjaga disiplin kerja, tata tertib dan keselamatan guru dan pegawai

2. PENGERTIAN

Yang dimaksud dengan jam sekolah adalah jangka waktu efektif yang telah diberikan oleh sekolah kepada guru dan pegawai untuk mengerjakan tugas- tugas harian.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk guru dan pegawai yang akan melakukan izin pada saat jam sekolah karena alasan-alasan tertentu (mendasar) sehingga harus meninggalkan pekerjaan sebelum waktu yang telah ditetapkan baik akan kembali bekerja atau tidak pada hari kerja tersebut

4. PELAKSANA

Guru Dan Pegawai

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Adm. Kepegawaian bertanggungjawab memberikan form surat izin pada guru/pegawai yang bersangkutan dan membuat rekapannya.
- 5.2. Kepala Sekolah bertanggung jawab memberikan izin/ menolak izin kepada pegawai
- 5.3. Security bertanggung jawab memeriksa Surat Ijin yang diberikan sebelum karyawan yang bersangkutan meninggalkan lokasi sekolah.
- 5.4. Divisi SDM menerima rekap seluruh izin pegawai dari unit.

6. PROSEDUR

- 6.1. Guru/pegawai yang pada hari kerja dan atau jam kerja yang akan keluar lokasi sekolah karena keperluan tertentu, meminta form permohonan ijin ke Adm Kepegawaian untuk disampaikan kepada Kepala sekolah.
- 6.2. Kepala Sekolah mempertimbangkan dan memutuskan pemberian ijin.jika tidak setuju maka guru/pegawai yang bersangkutan kembali ketempat kerja.
- 6.3. Guru/pegawai yang telah mendapat ijin dapat meninggalkan lokasi kerja dengan melapor pada security kemudian menyerahkan Surat Ijin yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah
- 6.4. Security menerima form izin yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah dan mencatat di buku Berita acara Keamanan.

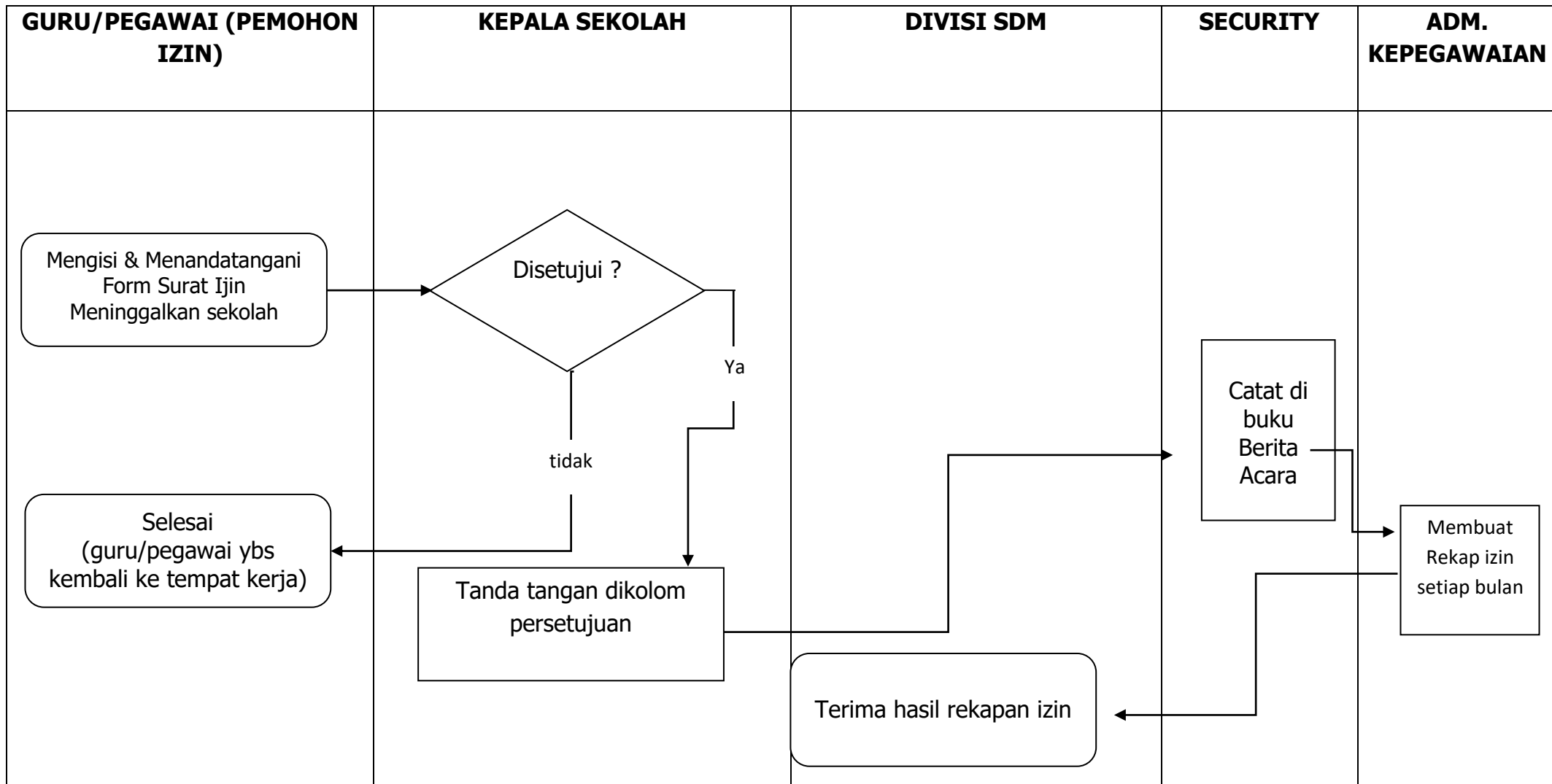
6.5. Adm. Kepegawaian Membuat rekap izin setiap bulan ke Divisi SDM

STANDARD OPERATING PROCEDURE			
IZIN PADA JAM SEKOLAH			
NOMOR DOKUMEN	NO. REVISI	TANGGAL TERBIT	HALAMAN
	0	2 Juli 2019	1/2

7. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Ijin Meninggalkan Pekerjaan.

ALUR IZIN PADA JAM SEKOLAH



	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGADAAN RAPAT DENGAN ORANG TUA			
	NOMOR DOKUMEN	NO. REVISI	TANGGAL TERBIT	HALAMAN
			2 Juli 2019	

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai jembatan untuk berkomunikasi tentang akademik, aturan, dan kegiatan sekolah
- 1.2. Sebagai sarana untuk memecahkan berbagai persoalan yang muncul diantara siswa, orang tua dan guru

2. PENGERTIAN

Yang dimaksud dengan pengadaan rapat disini maksudnya adalah proses mulai dari merencanakan jadwal rapat, materi yang akan disampaikan, mengundang orang tua siswa sampai saat acara rapat dilaksanakan.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Panitia acara sebagai panduan baku dalam mengadakan rapat rutin antara pihak sekolah dengan orang tua siswa.

4. PELAKSANA

Panitia acara

5. PENANGGUNG JAWAB

Kepala sekolah

6. PROSEDUR

- 6.1. Jadwal Rapat dengan orang tua siswa diadakan pada hari, tanggal dan bulan yang telah ditetapkan
- 6.2. Tujuh hari sebelum pelaksanaan rapat (H-7) Panitia Acara sudah menyebarkan undangan tertulis atau undangan elektronik kepada semua orang tua. pastikan semua orang tua siswa menerima undangan rapat.
- 6.3. Panitia acara mengadakan rapat internal untuk membentuk susunan panitia, susunan acara dan mempersiapkan semua perlengkapan yang dibutuhkan dalam rapat
- 6.4. Panitia acara mengontrol dan memastikan acara rapat berjalan dengan baik, dokumentasikan semua hasil rapat baik tertulis maupun dalam gambar, laporkan ke kepala sekolah.
- 6.5. Jika ada masalah selama rapat berlangsung, segera selesaikan. Jika tidak bisa diselesaikan maka hubungi kepala sekolah untuk mendapatkan pertimbangan dan solusi
- 6.6. Selesai

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGADAAN RAPAT DENGAN ORANG TUA			
NOMOR DOKUMEN	NO. REVISI	TANGGAL TERBIT	HALAMAN

ALUR PENGADAAN RAPAT DENGAN ORANG TUA

