

# Lampiran

## Lampiran 1: Daftar Terjemah

No.	BAB	Halaman	Terjemah
1.	I	2	Sungguh, telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari Kiamat dan yang banyak mengingat Allah.
2.	II	25	Wahai orang-orang yang beriman! Taatilah Allah dan taatilah Rasul (Muhammad), dan Ulil Amri (pemegang kekuasaan) di antara kamu. Kemudian, jika kamu berbeda pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah kepada Allah (Al-Qur'an) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.

## Lampiran 2: Pedoman Wawancara dan Instrumen Wawancara

**PEDOMAN WAWANCARA DAN JUDUL PENELITIAN**  
**“Peranan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru di MAN 2 Murung Raya”**

**A. Wawancara Dengan Kepala Sekolah**

1. Menurut bapak kepemimpinan seperti apa yang di butuhkan di MAN 2 MURUNG RAYA?
2. Sebagai kepala sekolah fungsi dan tanggung jawab apa yang harus dijalankan di MAN 2 MURUNG RAYA?
3. Sebagai pemimpin, bagaimana cara bapak menyikapi setiap aspirasi bawahan bpk baik yang bersifat saran maupun kritikan?
4. Menurut bapak bagaimana dengan kinerja guru di MAN 2 MURUNG RAYA?
5. Usaha-usaha apa yang bapak lakukan dalam meningkatkan kinerja guru di MAN 2 MURUNG RAYA?
6. Bagaimana bentuk perencanaan bapak dalam meningkatkan kinerja guru di MAN 2 MURUNG RAYA?
7. Bagaimana bentuk pengawasan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di MAN 2 MURUNG RAYA?
8. Bagaimana bentuk kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di MAN 2 MURUNG RAYA?
9. Bagaimana supervisi pendidikan yang bapak lakukan di MAN 2 MURUNG RAYA?

## PEDOMAN WAWANCARA DAN JUDUL PENELITIAN

### “Peranan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru di MAN 2 Murung Raya”

#### Wawancara Dengan Guru

1. Bagaimana pandangan bapak/ibu dengan kepemimpinan kepala sekolah di MAN 2 MURUNG RAYA?
2. Bagaimana hubungan kepala sekolah dengan guru-guru di MAN 2 MURUNG RAYA?
3. Apakah kepala sekolah mampu menjalankan fungsinya sebagai maneger di sekolah?
4. Apakah kepala sekolah melakukan supervisi kepada guru di MAN 2 MURUNG RAYA?
5. Bagaimana tehnik peleksanaan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah, khususnya dalam proses pembelajaran yang di lakukan guru?
6. Apakah kepala sekolah mampu memberikan solusi dari persoalan-persoalan yang di hadap guru dalam pembelajaran di kelas?
7. Upaya-upaya apa yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di sekolah?
8. Bagaimana kepala sekolah menjalankan perannya sebagai pendidik, dan meningkatkan kinerja guru di sekolah?
9. Bagaimana kepala sekolah menjalankan perannya sebagai supervisor dalam meningkatkan kinerja guru di MAN 2 MURUNG RAYA?

## Lampiran 3: Surat Permohonan Judul Skripsi



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

Jalan Jendral Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253939 Faksimile  
(0511) 3274492 Email: [ftk.antasari@gmail.com](mailto:ftk.antasari@gmail.com) Web: <http://ftk-uinantasari.ac.id>

Banjarmasin, 20 April 2020

Nomor : -  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas Proposal  
Hal : Mohon Persetujuan Judul Skripsi

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Cq. Biro Skripsi  
di-  
Tempat

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Periansyah  
NIM : 170102051409  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Semester : VI (Enam)

Memohon kepada Bapak/ Ibu untuk dapat menerima proposal skripsi saya yang berjudul **“Peranan Kepala Sekolah sebagai Supervisor dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin”**.

Demikian surat permohonan ini saya ajukan, besar harapan saya agar Bapak/ Ibu berkenan untuk menerimanya, berikut saya lampirkan berkas proposal skripsi saya bersama surat ini.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Waabarakatuh*

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Akademik

Dr. Hj. Suraijjah, M.Pd  
NIP. 196702181994032001

Pemohon,  
Mahasiswa

Periansyah  
NIM. 170102051409

## Lampiran 4: Surat Penetapan Judul dan Pembimbing Skripsi




KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 92 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2019/2020

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,



- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;
- b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dimaksud.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor IAIN No. 217A Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.
- Memperhatikan** : Usul Ketua Jurusan MPI Tanggal 23 April 2020
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2019/2020
- Pertama** : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- |   |   |
|---|---|
| 1. Nama   | : Dr. Hj. Surajiah, M.Pd  |
| NIP/NUP   | : 196702181994032001  |
| Pangkat/Golongan                                      | : Pembina/IV/a  |
| Jabatan Akademik                                      | : Lektor Kepala   |
| Sebagai Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi       |   |
| 2. Nama   | : Drs. H. Abdul Manaf, M.Pd   |
| NIP/NUP   | : 195704061981021002  |
| Pangkat/Golongan                                      | : Penata Tingkat I/III/d  |
| Jabatan Akademik                                      | : Lektor  |
| Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan |   |
| Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:          |   |
| Nama  | : Periansyah  |
| NIM   | : 170102051409  |
| Jurusan/Prodi   | : MPI   |
| Judul Skripsi   | : Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guri Di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin Timur |
- Kedua** : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 23 April 2020  
DEKAN,



  
 Prof. Dr. H. Juairiah, M.Pd.  
 NIP. 19600106198603200

- Tembusan:**
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
  2. Ketua Jurusan;
  3. Dosen Pembimbing;
  4. Arsip.

## Lampiran 5: Surat Keterangan Seminar Desain Proposal

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI</b> <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN</b> <b>BIRO SKRIPSI</b>
	Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id
<hr/> <b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor: 895/Un.14/III.1.t/pp.00.9/05/2020	
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:	
Nama	: Periansyah
N I M	: 170102051409
Jurusan/Prodi	: KI-MPI
Alamat	: Desa Biha, Kec. Laung Tuhup
adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:	
<b>PERANAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR DALAM          MENINGKATKAN KINERJA GURU DI SMK MUHAMMADIYAH 3          BANJARMASIN TIMUR</b>	
Pada Hari/Tanggal	: Senin, 18 Mei 2020
Tempat	: WhatsApp
Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Banjarmasin, 20 Mei 2020 Ketua,	
 Mahmudah, M.Pd.I NIP. 198708212015032004	

## Lampiran 6: Surat Perubahan Judul Skripsi

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI</b> <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN</b> <b>BIRO SKRIPSI</b>
	Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492 Email: <a href="mailto:ftk.antasari@gmail.com">ftk.antasari@gmail.com</a> Web: <a href="http://www.ftk.iain-antasari.ac.id">www.ftk.iain-antasari.ac.id</a>
03 Juni 2021	
Nomor : 687Un.14/III.1.t/pp.00.9/06/2021 Lamp : - Hal : <u>Perubahan Judul Skripsi</u> Kepada Yth. Sdr (i) PERIANSYAH NIM. 170102051409 Mahasiswa Jurusan KI-MPI di Banjarmasin	
Assalamu'alaikum. Wr. Wb.	
Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:	
<b>PERANAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR DALAM          MENINGKATKAN KINERJA GURU DI SMK MUHAMMADYAH 3          BANJARMASIN</b>	
Berubah menjadi:	
<b>PERANAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR DALAM          MENINGKATKAN KINERJA GURU DI MAN 2 MURUNG RAYA</b>	
Menunjuk :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dra. Hj. Suraijjah, M.Pd sebagai Dosen Pembimbing Konten dan Metodologi.</li> <li>2. Drs. H. Abdul Manaf, M.Pd. sebagai Dosen Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan.</li> </ol>	
Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.	
Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.	
An. Wakil Dekan Bidang Akademik Ketua,  Mahmudah, M.Pd.I NIP. 198708212015032004	



## Lampiran 7: Surat Persetujuan Riset Dosen Pembimbing

**SURAT PERSETUJUAN RISET**

Skripsi yang berjudul : Peranan Kepala Sekolah sebagai Supervisor dalam Meningkatkan Kinerja Guru di MAN 2 Murung Raya

Ditulis oleh : Periansyah

NIM : 170102051409

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Semester : VIII

Alamat : Jalan Al-Fajar, Desa Biha, Rt. 01, Rw. 00, Kecamatan Laung Tuhup, Kabupaten Murung Raya, Provinsi Kalimantan Tengah

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat menyetujuinya untuk dilakukan riset

Banjarmasin, 11 Juli 2021

Pembimbing,  
Bidang Konten dan Metodologi




Dr. Hj. Suraijjah, M.Pd  
NIP. 196702181994032001

Pembimbing,  
Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan



Drs. H. Abdul Manaf, M.Pd  
NIP. 195807011987031001

## Lampiran 8: Surat Riset Penelitian


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin  
**Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492**  
 Email: [ftk.antasari@gmail.com](mailto:ftk.antasari@gmail.com) Web: [www.ftk.iain-antasari.ac.id](http://www.ftk.iain-antasari.ac.id)

---

**SURAT RISET**

Nomor: B-2542/Un.14/III.1.t/PP.00.9/07/2021

Yang bertanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama	: Periansyah
Nomor Induk Mahasiswa	: 170102051409
Semester	: VIII (Delapan)
Alamat	: Desa Biha RT.001Kel. Muara Laung I Kab. Murung Raya Prov. Kalteng .
Tugas	: Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :

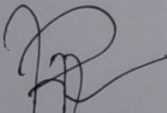
**PERANAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU DI MAN 2 MURUNG RAYA**


Tempat yang dituju	: MAN 2 MURUNG RAYA
Barang yang dibawa	: Seperangkat alat riset
Lamanya Riset	: 2 (Dua) bulan
Dari tanggal	: 28 Juli 2021
Sampai dengan tanggal	: 28 September 2021

Demikian Surat Riset ini diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Mahasiswa yang bersangkutan,


Banjarmasin, 13 Juli 2021  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

  
 Dr. Hairul Hudaya, M.Ag  
 NIP. 197510232006041003



Periansyah  
NIM. 170102051409

## Lampiran 9: Surat Rekomendasi Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin  
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492  
 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.lain-antasari.ac.id

---

**REKOMENDASI**  
 Nomor: B-252/Un.14/III.1.U/PP.00.9/07/2021


Yang bertanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama	: Periansyah
Nomor Induk Mahasiswa	: 170102051409
Jurusan	: KI-MPI
Semester	: VIII (Delapan)
Tahun Akademik	: 2020/2021
Alamat	: DESA BIHA

Untuk melakukan kegiatan penelitian/Riset sebagai tindak lanjut dari penyusunan skripsi yang berjudul: "PERANAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU DI MAN 2 MURUNG RAYA" pada MAN 2 MURUNG RAYA sejak tanggal 28 Juli 2021 sampai dengan 28 September 2021.


Demikian Surat Rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 13 Juli 2021  
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



**Dr. Hairul Hudaya, M.Ag**  
 NIP: 197510232006041003

## Lampiran 10: Surat Izin Penelitian

 <p><b>UIN</b> ANTASARI</p>	<p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI</b>  <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN</b>          Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin          Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492          Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id</p>
--	---

---

Nomor : B-2542/Un.14/III.1.t/PP.00.9/07/2021 13 Juli 2021  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Hal : Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

**Yth. Kepala MAN 2 MURUNG RAYA**

Puruk Cahu


**Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh**

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

**Nama** : Periansyah  
**N I M** : 170102051409  
**Jurusan** : KI-MPI  
**Fakultas** : Tarbiyah dan Keguruan  
**Alamat** : Desa Biha RT.001Kel. Muara Laung I Kab. Murung Raya Prov. Kalteng



Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

**Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh**

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,  
  
 Hainu Hudaya

**Tembusan :**  
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari.

## Lampiran 11: Surat Izin Penelitian untuk Kementerian Agama Murung Raya

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI</b> <b>FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN</b> Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id	
	Nomor : B-2547Un.14/III.1.t/PP.00.9/07/2021	13 Juli 2021
Sifat : Penting Lampiran : I (satu) berkas Hal : Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi		
Yth. <b>Kepala Kementerian Agama Murung Raya</b>  Puruk Cahu		
Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh  Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :		
Nama : Periansyah N I M : 170102051409 Jurusan : KI-MPI Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan Alamat : Desa Biha RT.001Kel. Muara Laung I Kab. Murung Raya Prov. Kalteng		
Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih. Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh.		
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, H. Hairul Huda		
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari; 2. Kepala MAN 2 MURUNG RAYA		

## Lampiran 12: Surat Izin Penelitian dari Kementerian Agama Murung Raya



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA**  
 Jalan KH Akhmad Dahlan No.01 Telp/Fax 0528 31855  
 e-mail : kemenagmura.kepegawaian@gmail.com

**SURAT IZIN PENELITIAN**

Nomor : 2361 /KK.15.14/1/TL.00./12/2021

Menimbang : Untuk pelaksanaan rencana penelitian dalam rangka Penyusunan Skripsi Sarjana di wilayah kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya, perlu diberikan surat izin secara tertulis.

Dasar : Surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Nomor : B-2542/Un.14/III.1.t/PP.00.9/07/2021 tanggal 13 Juli 2021 perihal Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi, maka Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Murung Raya

Memberikan Izin Penelitian

Kepada : Nama : Periansyah  
 NIM : 170102051409  
 Jurusan / Prodi : KI-MPI  
 Lembaga : UIN Antasari Banjarmasin  
 Lokasi Penelitian : MAN 2 Murung Raya  
 Judul Skripsi :

PERANAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI SUPERVISOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU DI MAN 2 MURUNG RAYA

Untuk : Melaksanakan Riset /Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana Program S.1 yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan dari tanggal 28 Juli 2021 sampai dengan tanggal 28 September 2021

Demikian Surat Izin Riset/ Penelitian ini diberikan kepada yang bersangkutan, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.



Puruk Cahu, 27 Desember 2021

Bjh Kepala

BAHRAN

Tembusan Yth :

1. Kepala Kanwil Kemenag Prov. Kalimantan Tengah di Palangka Raya
2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari di Banjarmasin
3. Kepala Seksi Pendidikan Islam Kankemenag Kab. Murung Raya di Puruk Cahu
4. Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Murung Raya di Muara Laung

## Lampiran 13: Surat Keterangan Selesai Penelitian


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MURUNG RAYA**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA**  
 Jalan Ali Satri No.01 MuaraLaungKab. Murung Raya 73991  
 Email : manmurungraya123@gmail.com

---

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor: ~~6390~~ /Ma.15.14.02/TL.00/09/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Murung Raya, menerangkan bahwa:

Nama : PERIANSYAH  
 NIM : 170102051409  
 Jurusan / Prodi : Manajemen Pendidikan Islam / Kependidikan Islam  
 Jenjang : S.1  
 Lembaga : Universitas Islam Negeri Banjarmasin  
 Lokasi Penelitian : MAN 2 Murung Raya  
 Judul Skripsi :

**PERANAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU DI MAN 2 MURUNG RAYA**

Telah selesai melaksanakan Penelitian yang berjudul "PERANAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU DI MAN 2 MURUNG RAYA" Mulai dari tanggal 28 Juli 2021 sd 28 September 2021. Sesuai Surat Izin Penelitian dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya Nomor: B-2542/Un.14/III.1.U/PP.00.9/07/2021.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muara Laung, 29 September 2021

  
 Kepala  
  
 Dedy Lahmudin  
 NIP 19640710 199803 1 001

Lampiran 14: Standar Operasional Prosedur Kepala Madrasah dalam melakukan Supervisi terhadap kinerja guru



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TAHUN 2020

MAN 2 MURUNG RAYA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA  
Jl. Ali Satri No.01 Kel.Muara Laung I Kab.Murung Raya Kab. Murung Raya Kode Pos 73991









## DAFTAR ISI

1. SOP PENYUSUNAN PENDATAAN SIMPEG
2. SOP KEGIATAN PROSES BELAJAR MENGAJAR
3. SOP PENYUSUNAN ANGGARAN/RKAKL
4. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA SEKOLAH (RKS)/ RKJM
5. SOP PEMBUATAN PROFIL MTSN LAUNG TUHUP KABUPATEN MURUNG RAYA
6. SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)
7. SOP PENYUSUNAN LAPORAN ELEKTRONIK MONITORING PELAKSANAAN ANGGARAN (e-MPA)
8. SOP PERHITUNGAN DAN PENGUSULAN GAJI PNS
9. SOP PERHITUNGAN DAN PENGUSULAN TUNJANGAN PROFESI GURU (TFG)  
DAN TUNJANGAN KINERJA (REMONERASI) PNS
10. SOP PEMBANGUNAN GEDUNG MADRASAH
11. SOP FUNGSI ADMINISTRASI DAN UMUM
12. SOP PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN (TLHP)
13. SOP PENATAAN ARSIP-ARSIP MADRASAH
14. SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK
15. SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR
16. SOP USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL GURU
17. SOP PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
18. SOP PROSES USULAN KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL (GURU)
19. SOP PROSES USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER (JABATAN STRUKTURAL)
20. SOP PROSES USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS
21. SOP INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA/BARANG MILIK NEGARA DAN SIMAK-BMN
22. SOP PEMBINAAN/RAPAT-RAPAT GURU DAN PEGAWAI
23. SOP PENULISAN IJAZAH DAN SKHUN
24. SOP PENYUSUNAN PENDATAAN PENDIDIK DAN PESERTA DIDIK (EMIS, NUPTK)
25. SOP PENYELENGGARAAN UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR NASIONAL (UAMBN) UJIAN SEKOLAH/  
MADRASAH (US/M), DAN UJIAN NASIONAL (UN)
26. SOP PENYELENGGARAAN PENILAIAN AKHIR SEMESTER (PAS) SEMESTER 1 DAN PENILAIAN AKHIR TAHUN (PAT)/  
ULANGAN KENAIKAN KELAS SEMESTER 2
27. SOP PELAKSANAAN KEGIATAN INVENTARISASI ASET TETAP PADA SATUAN KERJA MTSN LAUNG TUHUP
28. SOP PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)
29. SOP PELAKSANAAN MASA TA'ARUF SISWA MADRASAH (MATSAMA)/ MPLS
30. SOP ABSENSI KEPEGAWAIAN
31. SOP PEMBUATAN SURAT INSTRUKSI
32. SOP PEMBUATAN SURAT DISPENSASI
33. SOP SURAT IZIN BELAJAR
34. SOP SURAT TUGAS
35. SOP PENGAJUAN IZIN DAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
36. SOP PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) PNS/CPNS
37. SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (DP3)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No.01 Kal. Muara Laung 1 Kab. Murung Raya Kode Pos 73991 Telp/HP 085389506444</p>	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PENYUSUNAN PENDATAAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI (SIMPEG)</b>		

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Dasar RI 1945; 2. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Pengadministrasian Umum yang mampu mengoperasikan komputer 2. Pengadministrasian Umum yang mampu menangani administrasi
<b>Keterkaitan :</b> 1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya 2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , blangko pendataan, buku ekspedisi, unit komputer dan printer, ATK.
<b>Peringatan:</b> Tanpa adanya data yang terisi dengan lengkap dan benar akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Kartu Pegawai Mengisi aplikasi pada situs kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator/ Staf TU	Bagian Kepega waan	Kaur TU	Kepala Madrasah	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi penyusunan pendataan SIMPEG dari Kepala Madrasah					Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi
2.	Kaur Tata Usaha menugaskan operator/ pelaksana untuk melaksanakan pendataan kepegawaian					Agenda kegiatan	60 menit	Tersampainya penugasan kepegawaian
3.	Operator/Staf TU melakukan entry data pada situs kepegawaian Kementerian Agama.					Blangko dan Staf	2 hari	Bagian kepegawaian memberikan data-data yang akan di entry kepada operator
4.	Kaur Tata Usaha memeriksa data yang masuk dan memberikan paraf, untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Madrasah					Bolpoint, data yang telah terekap	30 menit	Tersedianya data tentang kepegawaian di MAN 2 Murung Raya
5.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menandatangani. Selanjutnya menugaskan operator/ Staf TU melakukan proses pengiriman data kepegawaian dan menyimpan arsip sebagai dokumen.	 				Bolpoint, kendali ekspedisi, data yang telah terekap	30 menit	Terkoreksinya data kepegawaian dan ditanda tangani




 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No.01 Kel Muara Laung 1 Kab. Murung Raya Kode Pos 73991 Telp/HP 85389506444</p>	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 19640710199031001
<b>SOP KEGIATAN PROSES BELAJAR MENGAJAR (PBM)</b>		

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Dasar RI 1945; 2. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Tenaga pengajar yang sesuai dengan bidangnya. 2. Waka Kurikulum yang mampu mengkoordinasi seluruh kegiatan PBM.
<b>Keterkaitan :</b> 1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya 2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Ruang kerja, meja dan kursi guru , ATK, ruang kelas yang memadai, bahan ajar.
<b>Peringatan:</b> Tanpa adanya pelayanan publik dan birokrasi (PBM) yang memadai kegiatan operasional pendidikan tidak akan berjalan lancar.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Blangko Absensi, Silabus, RPP Program Tahunan dan Program Semester, KKM

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf TU/ Wali Kls	Guru	Waka Kurikulum	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Waka Kurikulum menerima disposisi PBM dari Kepala Madrasah			□		Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Menyusun pembagian tugas mengajar, BK dan tugas tambahan dalam satu semester (SK). Untuk selanjutnya didistribusikan kepada seluruh guru.			□		Komputer dan alat cetak/ printer	1 minggu	Tersampainya pembagian tugas mengajar kepada seluruh guru/ pengajar.
3.	Guru menyusun Silabus, RPP, Program Tahunan Program Semester, KKM, bahan ajar, media/alat. Untuk selanjutnya digunakan sebagai perangkat pembelajaran, bahan ajar, media/alat untuk kegiatan PBM.			□		Blangko dan contoh perangkat pembelajaran/ buku pelajaran/ sumber belajar lainnya	15 hari	Guru memiliki perangkat pembelajaran.. Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan lancar, tertib dan teratur serta
4.	Guru masing-masing melakukan penilaian dan membuat rekap nilai mata pelajaran pada akhir semester untuk diserahkan kepada Wali Kelas yang bersangkutan		□			Bolpoint, nilai-nilai siswa, buku rekap nilai mata pelajaran	3 hari	Siswa menerima hasil belajar selama 1 semester setiap mata pelajaran
5.	Wali Kelas melakukan rekapitulasi dalam leger nilai dan menulis ke buku laporan hasil belajar. Selanjutnya untuk diserahkan kepada siswa.	□				Bolpoint, blanko leger, mesin cetak	7 hari	Siswa menerima hasil belajar/buku raport. Terekapnya semua nilai siswa ke dalam buku leger
6.	Kepala melakukan proses monitoring dan supervisi kegiatan PBM dan evaluasi. Kemudian mengasikan Staf TU untuk mengarsifkan/ memasukkan nilai ke buku induk siswa.				□	Bolpoint, data	Sekali setiap bulan	KBM tertib dan lancar

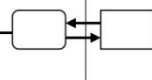


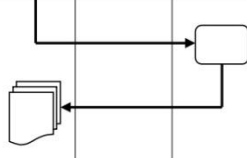
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No 01 Kel. Muara Laung 1 Kab. Murung Raya Kode Pos 73991 Telp/HP 85389506444</p>	Nomor SOP	03
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN / RKAKL</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan.</li> <li>Keppres Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.</li> <li>Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 511 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah Tahun Anggaran 2019</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Pengadministrasian umum yang mampu menangani penyusunan anggaran/RKAKL</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Blangko pendataan, unit computer dan printer, ATK.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Tanpa adanya penyusunan anggaran/RKAKL yang baik dan tepat maka kualitas pelaksanaan program dan kegiatan madrasah akan rendah.	Penyusunan RKAKL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Madrasah	PPK	PPSPM	KPPN	BO	Kelengkapan	Output	
1.	Mempersiapkan syarat-syarat pencairan dana BOS		Tidak				Dokumen syarat-syarat pencairan	RKAM, SOK, Kuitansi Penerimaan, dan SPTB	SPTB pada tahap 2
2.	Verifikasi dokumen pencairan		Ya#				Catatan perbaikan	Hasil Tindak Lanjut	
3.	Penerbitan SPK, SK Penerima, dan SPP		Tidak				Dokumen pencairan	SPP, SK Penerima, RKAM, SPK, Kuitansi, dan SPTB	SK penerima disahkan oleh KPA
4.	Verifikasi dokumen pencairan		Ya#				Catatan perbaikan	Hasil Tindak Lanjut	
5.	Penerbitan SPM		Tidak				Dokumen pencairan	SPM, SPP, dan SK Penerimaan	
6.	Verifikasi dokumen pencairan		Ya#				Catatan perbaikan	Hasil Tindak Lanjut	
7.	Penerbitan SP2D						Dokumen pencairan	SP2D, Daftar Rekening Madrasah	
8.	Pengiriman dana BOS ke rekening						SP2D Daftar Rekening Madrasah	Dana BOS yang ada di rekening	
9.	Pelaksanaan pembiayaan kegiatan di Madrasah						Surat Laporan Pertanggungjawaban	Rekap kegiatan dan bukti-bukti asli	Surat LPJ diserahkan pada akhir tahun anggaran
10.	Dokumen pelaksanaan anggaran BOS						Laporan pelaksanaan anggaran BOS	Dokumen pencairan, Surat LPJ, dan realisasi dana BOS	






 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Safri No.01 Kel Muara Laung 1 Kab. Murung Raya Kode Pos 73991 Telp/HP 085389506444</p>	Nomor SOP	04
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA SEKOLAH (RKS) / RKJM</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>Permendiknas Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>Permendiknas Nomor 37 Tahun 2010 Petunjuk Teknis Penggunaan Biaya Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2011 serta Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Nasional 2010-2014</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Dengan tidak menyusun Rencana Kerja Sekolah (RKS) maka kualitas dari pelaksanaan program dan kegiatan madrasah akan rendah.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Guru yang mampu menangani membuat perencanaan pendidikan (RKS)</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , blangko pendataan, unit komputer dan printer, ATK.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Penyusunan RKS (RKJM, RKT, dan RKAS)</p>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kaur TU	Tim Penyusun	Kepala Madrasah	Komite/ Pengawas	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kepala Madrasah berkoordinasi dengan Komite Madrasah dan Pengawas Madrasah penyusunan Rencana Kerja Sekolah (RKS)					Lembar Disposisi	5 menit	Hasil koordinasi dengan komite madrasah dan pengawas madrasah
2.	Tim Penyusun menerima disposisi penyusunan Rencana Kerja Sekolah dari Kepala Madrasah					Agenda kegiatan	6 hari	Diterimanya disposisi penyusunan RKS
3.	Tim Penyusun memulai kegiatan penyusunan Rencana Kerja Sekolah (RKS)					Blangko dan Staf	6 hari	Format / contoh RKS
4.	Kaur Tata Usaha mengoreksi Rencana Kerja Sekolah (RKS) yang sudah diprintout/dicetak. Selanjutnya diserahkan kepada Kepala Madrasah	Ya				Bolpoint, data yang terekap	15 menit	Berkas RKS yang sudah terkoreksi
5.	Kepala Madrasah menandatangani RKS dan selanjutnya memintakan tanda tangan/pengesahan Kepala Kankemenag Kabupaten. Kemudian menugaskan Kaur Tata Usaha/Staf TU untuk menyimpan arsip sebagai dokumen madrasah.	Tidak				Bolpoint, data yang telah terekap	15 menit	Berkas RKS yang sudah disahkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No.02 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya Kode Pos 73991 Telp/HP 085389506444</p>	Nomor SOP	05
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PEMBUATAN PROFIL MAN 2 MURUNG RAYA KABUPATEN MURUNG RAYA</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>Permendiknas Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Dengan tidak menyusun Profil Madrasah akan mempengaruhi/mempersulit dalam mencari informasi, data tentang keadaan dan perkembangan madrasah.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Guru yang mampu menangani membuat profil madrasah</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, blangko pendataan, unit komputer dan printer, ATK.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Profil MAN 2 Murung Raya</p>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf TU/ Pelaksana	Tim Penyusun	Kaur TU	Kepala Madrasah	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha Menerima disposisi penyusunan profil madrasah dari Kepala Madrasah					Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi penyusunan RKS
2.	Kaur Tata Usaha Mengkoordinir Tim Penyusun mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan profil MAN 2 Murung Raya					Agenda kegiatan	1 hari	Tersedianya bahan untuk pembuatan profil MAN 2 Murung Raya
3.	Tim Penyusun Memproses/memulai kegiatan pembuatan profil MTsN 2 Murung Raya					Blangko dan Staf	12 hari	Tersusunnya Profil MAN 2 Murung Raya
4.	Kaur Tata Usaha mengoreksi profil MAN 2 Murung Raya yang sudah diprintout/dicetak. Selanjutnya diserahkan kepada Kepala Madrasah					Bolpoint, data yang terekap	15 menit	Terkoreksinya konsep profil MAN 2 Murung Raya
5.	Kepala Madrasah menandatangani profil MTsN 2 Murung Raya Kemudian menugaskan Staf Tata Usaha untuk menyimpan arsip sebagai dokumen madrasah.					Bolpoint, data yang telah terekap	15 menit	Ditanda tangani dan terdokumentasikannya profil MAN 2 Murung Raya






 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya Kode Pos 73991 Telp/HP 085389506444</p>	Nomor SOP	06
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan.</li> <li>Keppres No. 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Pengadministrasian Umum yang mampu menangani administrasi laporan LAKIP</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, blangko pendataan, unit komputer dan printer, ATK.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Tidak membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini merupakan pelanggaran UU No.15 Tahun2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf TU	Tim LAKIP	Kaur Tata Usaha	Kepala Madrasah	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi penyusunan LAKIP dari Kepala Madrasah			□		Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi
2.	Kaur Tata Usaha berkoordinasi dengan Tim Penyusun LAKIP mengumpulkan data, SPJ, laporan sebagai bahan laporan.			□		Agenda kegiatan data, SPJ, laporan, format laporan LAKIP	6 hari	Tersedianya data, SPJ, laporan dan format laporan LAKIP
3.	Tim Penyusun memulai kegiatan menyusun dan menginput data LAKIP		□			Blangko dan Staf komputer	12 hari	Draf atau konsep LAKIP (soft copy)
4.	Staf Tata Usaha memprintout laporan yang sudah selesai dan membuat surat pengantar.Selanjutnya diserahkan ke Kaur Tata Usaha/Ketua Tim Penyusun LAKIP	□				Bolpoint, data yang telah terekap, komputer dan printer	3 jam	Dokumen LAKIP yang sudah diprintout (hardcopy)
5.	Kaur Tata Usaha mengoreksi LAKIP dan memberi paraf. Untuk diajukan kepada Kepala Madrasah			Ya	Tidak	Bolpoint, Laporan LAKIP yang terkoreksi dan diparaf	15 menit	LAKIP yang telah dikoreksi dan diparaf
6.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menandatangani LAKIP. Selanjutnya menugaskan Staf TU untuk mengirimkan ke kanwil/kankemenag dan menyimpan arsip LAKIP untuk dokumen	□		Ya	Tidak	Bolpoint, data yang telah terekap	15 menit	LAKIP yang telah sudah ditanda tangani untuk dikirimkan ke kanwil/ kankemenag

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No.01 Kel. Muara Laung 1 Kab. Murung Raya Kode Pos 73991 Telp/HP 85389506444</p>	Nomor SOP	07
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN ELEKTRONIK MONITORING PELAKSANAAN ANGGARAN (e-MPA)</b>		








<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan.</li> <li>Keppres Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Kejra di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Kejra di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Tidak membuat Laporan Elektronik Monitoring Pelaksanaan Anggaran (e-MPA) ini merupakan pelanggaran Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Pengadministrasian Umum yang mampu menangani administrasi laporan e-MPA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , aplikasi, blanko pendataan, unit komputer dan printer, ATK.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Elektronik Monitoring Pelaksanaan Anggaran (e-MPA)</p>
---	---


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf TU	Operator e-MPA	Kaur Tata Usaha	Kepala Madrasah	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi penyusunan laporan Elektronik Pelaksanaan Anggaran (e-MPA) dari Kepala Madrasah					Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi
2.	Kaur Tata Usaha menugaskan operator e-MPA mengumpulkan data, SPJ, kwitansi, nota daftar sebagai bahan penyusunan laporan.					Agenda kegiatan data, SPJ, kwitansi, nota, aplikasi e-MPA	6 hari	Tersedianya data, SPJ, kwitansi, nota, aplikasi e-MPA
3.	Operator e-MPA memulai kegiatan menyusun dan menginput data ke aplikasi e-MPA					Aplikasi, komputer dan Staf	12 hari	Draf atau konsep e-MPA (soft copy)
4.	Kaur Tata Usaha mengoreksi e-MPA dan memberi paraf. Untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Madrasah					Bolpoint, Laporan LAKIP yang terkoreksi dan diparaf	15 menit	e-MPA yang telah dikoreksi dan diparaf
6.	Kepala Madrasah mengoreksi dan memberi paraf/menandatangani laporan e-MPA. Selanjutnya menugaskan operator e-MPA untuk mengirimkan laporan ke kanwil/kankemenag kab. dan menyimpan arsip e-MPA untuk dokumen					Bolpoint, data yang telah terkap	15 menit	e-MPA yang sudah ditandatangani untuk dikirimkan ke kanwil/ kankemenag








 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA</b>  <b>MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA</b>                  Jl. Ali Satri No.02 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya                  Kode Pos 73991 Telp/HP.085249129403             </p>	Nomor SOP	08
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PERHITUNGAN DAN PENGUSULAN GAJI PNS</b>		

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 5. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 6. PP Nomor 41 Tahun 2009 tentang Pembayaran Profesi Guru dan Dosen. 7. Keppres Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer  2. Pengadministrasian umum yang mampu menangani masalah gaji PNS
<b>Keterkaitan :</b> 1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya 2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , buku ekspedisi, unit komputer dan printer, ATK.
<b>Peringatan:</b> Tanpa adanya perhitungan dan pengusulan gaji yang tertib dan akurat maka akan terjadi keterlambatan dan kesalahan dalam pembayaran gaji	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Daftar gaji

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator/ PSPM	Benda hara	Pembuat Daftar Gaji	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Pembuat Daftar Gaji menerima disposisi perhitungan dan pengusulan gaji PNS dari Kepala Madrasah					Lembar Disposisi	1 tahun	Diterimanya disposisi
2.	Pembuat Daftar Gaji menyusun daftar gaji pegawai/PNS kemudian menyerahkan kepada bendahara pengeluaran					Unit Komputer	60 menit	Draft daftar gaji
4.	Bendahara Pengeluaran menyesuaikan daftar gaji dengan data masing pegawai/PNS kemudian menyerahkan kepada operator untuk dibuatkan SPM					Bolpoint, data yang telah terekap	30 menit	Daftar Gaji Pegawai
5.	Operator /Staf TU membuat SPM berdasarkan daftar gaji PNS yang sudah dibuat, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Madrasah/KPA					Bolpoint, data yang terekap, komputer	30 menit	SPM yang belum ditanda tangani KPA
6.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menandatangani SPM. Kemudian menugaskan bendahara pengeluaran melakukan proses selanjutnya, pengiriman/ pengampuhan gaji ke KPPN dan menyimpan arsip sebagai dokumen.		 			Bolpoint, kendali ekspedisi, data yang telah terekap	15 menit	SPM yang telah ditanda tangani KPA







 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No 01 Kel. Muara Laung 1 Kab. Murung Raya Kode Pos 73991 Telp/HP 85389506444</p>	Nomor SOP	09
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PERHITUNGAN DAN PENGUSULAN TUNJANGAN PROFESIONAL GURU (TPG) DAN TUNJANGAN KINERJA (REMONERASI) PNS</b>		

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 5. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 6. PP Nomor 41 Tahun 2009 tentang Pembayaran Profesi Guru dan Dosen. 7. Keppres Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer 2. Pengadministrasian Umum yang mampu menangani masalah Tunjangan Profesi Guru (TFG) dan Tunjangan Kinerja (Remonerasi)
<b>Keterkaitan :</b> 1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya 2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , buku ekspedisi, unit komputer dan printer, ATK.
<b>Peringatan:</b> Tanpa adanya perhitungan dan pengusulan TFG dan Tunjangan Kinerja yang tertib dan akurat maka akan terjadi keterlambatan dan kesalahan pembayaran tunjangan	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Tunjangan Profesi Guru (TFG) dan Tunjangan Kinerja (Remonerasi)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator/ PSPM	Bendahara Pengeluaran	Pembuat Daftar	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Pembuat Daftar/Staf TU menerima disposisi perhitungan dan pengusulan Tunjangan Profesional Guru (TPG) dan Tunjangan Kinerja (Remonerasi) dari Kepala Madrasah/KPA					Lembar Disposisi	10 menit	Diterimanya disposisi
2.	Pembuat Daftar/Staf TU menyusun Tunjangan Profesional Guru dan Tunjangan Kinerja PNS kemudian menyerahkan kepada bendahara					Unit Komputer	60 menit	Draft daftar Tunjangan Fungsional Guru dan Tunjangan Kinerja PNS
4.	Bendahara Pengeluaran menyesuaikan daftar TPG dan Tunjangan Kinerja dengan data masing masing pegawai kemudian menyerahkan kepada staf tata usaha/operator untuk dibuatkan SPM					Bolpoint, data yang telah terekap	30 menit	Daftar Tunjangan Fungsional Guru dan Tunjangan Kinerja PNS
5.	Operator membuat SPM berdasarkan daftar Tunjangan Fungsional Guru dan Tunjangan Kinerja yang sudah dibuat, selanjutnya diserahkan kepada KPA					Bolpoint, data yang terekap, komputer	30 menit	SPM tunjangan yang belum ditanda tangai KPA
6.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menandatangani SPM. Kemudian mengugaskan bendahara pengeluaran melakukan proses selanjutnya, pengiriman/ pengampuhan gaji ke KPPN dan menyimpan arsip sebagai dokumen.					Bolpoint, kendali ekspedisi, data yang telah terekap	15 menit	SPM tunjangan yang telah ditanda tangai KPA






 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No.01 Kel. Muara Laung 1 Kab. Murung Raya Kode Pos 73991 Telp/HP 085389506444</p>	Nomor SOP	10
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PEMBANGUNAN GEDUNG MADRASAH</b>		

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 4. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 5. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan. 6. Keppres Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Kuasa Pengguna Anggaran yaitu Kepala Madrasah 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
<b>Keterkaitan :</b> 1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya 2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, blangko pendataan, unit komputer dan printer, ATK.
<b>Peringatan:</b> Terabainya SOP ini mengakibatkan kerugian bagi instansi, keterlambatan dalam pelaksanaan pembangunan gedung	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> RAB, RPP, HPS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Panitia	PPK	Kepala Madrasah	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kepala Madrasah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menunjuk panitia/ pejabat pengadaan barang dan jasa					Lembar Surat Pengangkatan Panitia	20 menit	SK Panitia
2.	Panitia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Membuat RU Pengadaan					Blanko	7 hari	RU Pengadaan
3.	Panitia dan Pejabat Pembuat Komitmen Membuat RPP dan mengesahkan RPP					Blangko dan Staf	7 hari	RPP yang telah disahkan
4.	Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa membuat harga perkiraan sendiri dan spesifikasi bangunan					Blanko dan staf	7 hari	HPS dan Spesifikasi bangunan
5.	Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa mengadakan pelangan. Selanjutnya panitia menetapkan rekanan pemenang lelang pengadaan barang dan jasa					Bolpoint, data yang terekap, staf	30 hari	Dokumen lelang I








 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA</b>  <b>MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA</b>                  Jl. Ali Satri No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya                  Kode Pos 73991 Telp/HP 085389506444             </p>	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  <b>Drs. H. Lahmudin</b> NIP. 196407101998031001
<b>SOP FUNGSI ADMINISTRASI DAN UMUM</b>		

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Dasar RI 1945; 2. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer  2. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi
<b>Keterkaitan :</b> 1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya 2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , Blangko pendataan, buku ekspedisi, unit komputer dan printer, ATK.
<b>Peringatan:</b> Apabila tidak dijalankan akan menghambat administrasi dan kegiatan belajar mengajar.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Rincian Tugas Pegawai, Daftar Usulan Kebutuhan pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Bagian Adm.	Kaur Tata Usaha	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi fungsi administrasi dan umum dari kepala madrasah					Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Kaur Tata Usaha mengkoordinir staf TU mengumpulkan data-data yang dibutuhkan, untuk kemudian diserahkan kepada operator					Absen siswa, absent guru dan pegawai, surat masuk, surat keluar, daftar usulan kebutuhan	1 minggu	Pelaksanaan administrasi yang teratur
3.	Staf Administrasi/TU dan Operator melakukan input data					Data Komputer dan printer	15 menit	Administrasi
4.	Kaur Tata Usaha mengoreksi dan membutuhkan paraf					Bolpoint, data administratif	5 menit	Surat menyurat yang telah diparaf Staf Adm.
5.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menandatangani. Dan selanjutnya menugaskan Staf Tata Usaha untuk mengirimkan data ke kankemenag/kanwil dan menyimpan arsip sebagai dokumen					Bolpoint, data	5 menit	Surat menyurat yang telah ditandatangani kepala madrasah









 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satni No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN (TLHP)</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Dasar RI 1945;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>4. KMA Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama</li> <li>5. KMA Nomor 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di lingkungan Departemen Agama</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Organisasi/Keja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>2. Satuan Organisasi/Keja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Tanpa adanya Surat Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dari Ijzen maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Pengadministrasian umum yang mengetahui peraturan kepegawaian</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , blangko pendataan, buku ekspedisi, unit komputer dan printer, ATK.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Surat Penyelesaian Tindak Lanjut</p>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Bagian Adm.	Kaur Tata Usaha	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan (TLHP) dari Kepala Madrasah					Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi lembar temuan
2.	Kaur Tata Usaha Menyiapkan bahan untuk penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dan selanjutnya menugaskan Staf Tata Usaha					Lembar Temuah Hasil Pengawasan	60 menit	Tersedianya bahan-bahan penyelesain
3.	Staf Tata Usaha membuat rekapitulasi penyelesaian tindak lanjut yang disinkronkan dengan lembar temuan Ijzen					Bahan Penyelesaian	120 menit	Tersusunnya rekapitulasi hasil audit Ijzen
4.	Staf Tata Usaha menginput data penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan ke komputer, kemudian diserahkan ke Kaur TU					Data dan Komputer	120 menit	Terinputnya data penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
5.	Kaur Tata Usaha mencocokkan data penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan/diparaf dan menyerahkan kepada kepala madrasah					Data Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	120 menit	Tersedianya data yang sesuai dengan hasil temuan
6.	Kepala Madrasah Mengoreksi dan menandatangani laporan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan					Dokumen Penyelesaian Yang sudah dikoreksi dan ditandatangani	60 menit	Tersedianya data yang sudah dikoreksi, ditandatangani
7.	Sta f Tata Usaha menginimkan laporan ke kankemenag kab/kanwil dan menyimpan arsip sebagai dokumen					Dokumen Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan yang lengkap.	30 menit	Terkirimnya dan terdokumentasikannya berkas penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan








 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	13
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PENATAAN ARSIP-ARSIP MADRASAH</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>3. KMA Nomor 111 Tahun 1999 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsif</li> <li>4. MPA Nomor 10 Tahun 2005 tentang Juklak Sistem Kearsifan Dinas</li> <li>5. Surat Edaran Sekjen Depag Nomor Sj/B.II/1-b/Kp.001/5290/1996 tentang Angka Kredit Jabatan Arsiparis.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Organisasi/Keja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>2. Satuan Organisasi/Keja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Dengan tidak disusunnya arsip sesuai dengan klasifikasi surat mengakibatkan kesulitan mencari arsip surat/dokumen</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Pengadministrasian umum yang mampu menangani kearsifan.</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , blangko pendataan, buku ekspedisi, unit komputer dan printer, ATK.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Arsif</li> <li>2. Daftar Klasifikasi Arsif</li> </ol>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Operator	Staf Tata Usaha	Kaur Tata Usaha	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi penataan arsip-arsip madrasah dari kepala Madrasah					Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi
2.	Staf Tata Usaha mengumpulkan surat dan dokumen madrasah yang akan diarsifkan					Daftar Arsif	60 menit	Diterimanya berkas arsip
3.	Staf Tata Usaha mengklasifikasikan arsip					Daftar Klasifikasi Arsif	15 menit	Terdatanya arsip sesuai klasifikasi arsip
4.	Staf Tata Usaha membuat kartu kendali dokumen/surat yang akan diarsifkan					Juklak Kearsifan	30 menit	Terbedakannya arsip dalam folder/fail
5.	Staf Tata Usaha melakukan penataan arsip pada fail/folder sesuai klasifikasi surat/dokumen					Juklak Kearsifan	60 menit	Terdatanya arsip sesuai klasifikasi arsip
6.	Staf Tata Usaha Menginput arsip dalam komputer					Menyimpan arsip ke dalam komputer	60 menit	Tersimpannya arsip dalam komputer
7.	Staf Tata Usaha Menyusun kartu kendali sesuai klasifikasi surat					Kotak Kartu Kendali	15 menit	Tersusunnya kartu kendali sebagai kendali arsip










 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satni No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	14 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika surat-surat masuk tidak dikelola dengan baik akan mengalami kesulitan dalam melacak surat-surat masuk dan menindak lanjutinya.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi surat</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , ATK, blangko pendataan, buku ekspedisi, folder arsip, unit komputer dan printer,</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> </ol>
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Operator	Staf Tata Usaha	Kaur Tata Usaha	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Staf Tata Usaha Menerima dan memilah surat masuk dari Kaur Tata Usaha					Surat Masuk	5 menit	Diterimanya surat masuk
2.	Staf Tata Usaha Mencatat surat masuk					Buku Agenda Surat Masuk	15 menit	Tercatatnya surat masuk
3.	Staf Tata Usaha Menyerahkan surat masuk ke Kaur Tata Usaha untuk dicek dan diteruskan kepada Kepala Madrasah					Surat Masuk	15 menit	Terkoreksinya surat masuk
4.	Kepala Madrasah mengarahkan surat masuk /disposisi kepada Kaur Tata Usaha, Pelaksana (staf tata usaha, operator, bendahara pengeluaran,) untuk diproses selanjutnya atau ditindaklanjuti					Proses disposisi surat masuk	30 menit	Terprosesnya surat masuk/ disposisi
5.	Staf Tata Usaha Melakukan proses pengiriman berkas/ surat/data hasil dari proses tindak lanjut dari surat masuk					Berkas/surat/data tindaklanjut dari surat masuk	60 menit	Terkirimnya berkas/surat/ data
6.	Staf Tata Usaha Menyimpan surat masuk sebagai arsip/dokumen madrasah					Fail surat masuk	10 menit	Terdokumentasikannya surat masuk

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satir No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	15
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Keja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Keja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika surat-surat masuk tidak dikelola dengan baik akan mengalami kesulitan dalam melacak surat-surat keluar</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi surat</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , Blangko pendataan, buku ekspedisi, unit komputer dan printer, ATK.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Buku Expidisi</li> </ol>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Staf Tata Usaha	Kaur Tata Usaha	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Stat Tata Usaha Mencatat surat yang akan keluar dan penomoran surat keluar. Kemudian menyerahkan kepada Kaur Tata Usaha					Buku Agenda Buku Expidisi Surat Keluar	15 menit	Tercatatnya dan temomnya surat keluar
2.	Kaur Tata Usaha Mengecek surat keluar dan diparaf. Selanjutnya diserahkan kepada kepala madrasah untuk ditandatangani					Surat keluar yang sudah dicek	60 menit	Terceknnya surat keluar
3.	Kepala Madrasah Mengecek surat keluar dan ditandatangani. Untuk selanjutnya proses pengiriman ke instansi					Surat Keluar yang sudah ditandatangani	15 menit	Ditandatangani nya surat keluar
4.	Staf Tata Usaha Mengirim berkas/laporan/ data/surat keluar yang telah diproses ke instansi yang berwenang					Surat Keluar yang sudah diproses	30 menit	Dikirimnya surat keluar yang telah diproses
5.	Staf Tata Usaha Menyimpan surat keluar sebagai arsip/dokumen di madrasah					Fail surat keluar	60 menit	Terdokumen-tasikannya surat keluar










 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	16
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT/DUPAK JABATAN FUNGSIONAL GURU</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 tentang Perubahan Kesebelas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Peraturan Mendiknas Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya..</li> <li>Peraturan Bersama Mendiknas Nomor 14 Tahun 2010 dan Kepala BKN Nomor 03/V/PB/2010 dan tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian Kepegawaian yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Pengadministrasian Kepegawaian yang mampu menangani administrasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Keja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Keja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , file kepegawaian, buku ekspedisi, unit komputer, printer, ATK dan perangkat pembelajaran
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Tanpa adanya dokumen yang lengkap dan benar maka usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru tersebut tidak diproses/ditunda	Blangko Dupak dan Buku kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Guru	Staf TU	Kaur TU	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi berkas usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru dari Kepala Madrasah			□		Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi
2.	Kaur Tata Usaha menugaskan Staf Tata Usaha untuk melaksanakan proses usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru.			□		Unit Komputer	1 hari	Tersampainya penugasan usulan kenaikan pangkat dan berkala
3.	Staf Tata Usaha menghimpun berkas dan membuat surat pengantar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional guru		□			Berkas dan Staf	1 hari	Tersusunnya berkas usulan kenaikan pangkat dan berkala bagi guru dan pegawai PNS
4.	Kaur Tata Usaha mengoreksi berkas yang telah masuk dan diparaf. Untuk selanjutnya berkas diserahkan kepada Kepala Madrasah			◇		Bolpoint, berkas yang telah lengkap	30 menit	Tersampainya berkas usulan kenaikan pangkat dan kenaikan berkala
5.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menandatangani berkas PAK guru. Kemudian diserahkan ke Staf Tata Usaha untuk dikirim ke pejabat yang berwenang untuk diproses selanjutnya dan menyimpan arsip sebagai dokumen madrasah			Ya ◇ Tidak ◇		Bolpoint, kendali ekspedisi, berkas yang telah terekap	30 menit	Terkoreksinya data kepegawaian dan di tanda tangani







 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No 01 Kel. Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	17
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Dr. H. Lahmudin NIP. 196407101990031001
<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 tentang Perubahan Kesebelas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian Kepegawaian yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Pengadministrasian Kepegawaian yang mampu menangani administrasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , file kepegawaian, buku ekspedisi, unit komputer, printer, ATK dan perangkat pembelajaran
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Tanpa adanya Daftar Urut Kepangkatan (DUK) akan menyebabkan kerancuan dan ketidaktepatan dalam menempatkan dan menentukan jabatan.	Data Kepegawaian, Blangko DUK dan Buku kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Staf TU	Kaur TU	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dari Kepala Madrasah					Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Kaur Tata Usaha menugaskan Staf Tata Usaha untuk melaksanakan proses pengumpulan data-data kepegawaian untuk membuat Daftar Urut Kepangkatan/DUK					Data Kepegawaian	30 menit	Terdatanya Data Pegawai
3.	Staf Tata Usaha melakukan pencatatan urutan kepegawaian kedalam DUK.					Buku Data DUK	60 menit	Tercatatnya DUK
4.	Staf Tata Usaha Memasukkan/menginput data ke dalam komputer data kepegawaian					Komputer dan Staf	120 menit	Terprosesnya DUK
5.	Staf Tata Usaha menyampaikan konsep DUK kepada Kaur Tata Usaha untuk dikoreksi dan diparaf.					Konsep DUK	30 menit	Diterimanya konsep DUK untuk dikoreksi dan diparaf
6.	Kaur Tata Usaha menyampaikan konsep DUK kepada Kepala Madrasah untuk ditandatangani					DUK	30 menit	Diterimanya konsep DUK untuk ditandatangani
7.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menandatangani konsep DUK. Selanjutnya menugaskan Staf TU untuk melakukan proses pengiriman data kepegawaian/ DUK ke kankemenag kab./ kanwil dan menyimpan arsip sebagai dokumen.					Pengiriman DUK sebagai laporan dan mendokumentasikan DUK	60 menit	Terkirinya DUK sebagai bahan laporan Terdokumentasinya DUK

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	18
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PROSES USULAN KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL (GURU)</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 tentang Perubahan Kesebelas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Peraturan Mendiknas Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya</li> <li>Keputusan MENPAN Nomor 84 Tahun 1993 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya</li> <li>Peraturan Bersama Mendiknas Nomor 14 Tahun 2010 dan Kepala BKN Nomor 03/V/PB/2010 dan tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian kepegawaian yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Pengadministrasian kepegawaian yang mampu menangani administrasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Kantor Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , file kepegawaian, buku ekspedisi, unit komputer, printer, ATK dan perangkat pembelajaran
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Tanpa adanya dokumen yang lengkap dan benar maka usulan kenaikan pangkat jabatan fungsional (guru) tersebut tidak diproses/ditunda	Blangko Dupak dan Buku Kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Staf TU	Kaur TU	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi berkas usulan kenaikan pangkat jabatan fungsional (guru) dari Kepala Madrasah					Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Kaur Tata Usaha Menugaskan Staf Tata Usaha untuk melaksanakan proses usulan kenaikan pangkat jabatan fungsional (guru)					Unit Komputer	12 hari	Tersampainya penugasan usulan kenaikan pangkat PNS
3.	Staf Tata Usaha menghimpun berkas dan membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat jabatan fungsional (guru)					Berkas dan Staf	1 hari	Tersusunnya berkas usulan kenaikan pangkat bagi guru dan pegawai PNS
4.	Kaur Tata Usaha mengoreksi berkas yang telah masuk dan diparaf. Untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Madrasah					Bolpoint, berkas yang telah lengkap	30 menit	Tersampainya berkas usulan kenaikan pangkat guru dan pegawai PNS
5.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menandatangani berkas. Selanjutnya diserahkan kepada Staf Tata Usaha untuk diproses/dikirim ke pejabat yang berwenang 1 berkas dan disimpan untuk arsip sebagai dokumen 1 berkas					Bolpoint, kendali ekspedisi, berkas yang telah terekap	30 menit	Terkoreksinya, terkirimnya berkas usulan kenaikan pangkat guru dan pegawai PNS






 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No 01 Kel. Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	19
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101990031001
<b>SOP PROSES USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER (JABATAN STRUKTURAL)</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 tentang Perubahan Kesebelas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian kepegawaian yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Pengadministrasian kepegawaian yang mampu menangani administrasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Kantor Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, file kepegawaian, buku ekspedisi, unit komputer, printer, ATK dan perangkat pembelajaran
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Tanpa adanya dokumen yang lengkap dan benar maka usulan kenaikan pangkat jabatan fungsional dan struktural/reguler tersebut tidak diproses/ditunda	Blangko Dupak dan Buku kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Staf TU	Kaur TU	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi berkas usulan kenaikan pangkat dari Kepala Madrasah					Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Kaur Tata Usaha Menugaskan Staf Tata Usaha untuk melaksanakan proses usulan kenaikan pangkat jabatan struktural (reguler)					Unit Komputer	12 hari	Tersampainya penugasan usulan kenaikan pangkat PNS
3.	Staf Tata Usaha menghimpun berkas dan membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat jabatan struktural (reguler)					Berkas dan Staf	1 hari	Tersusunnya berkas usulan kenaikan pangkat bagi guru dan pegawai PNS
4.	Kaur Tata Usaha mengoreksi berkas yang telah masuk dan diparaf. Untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Madrasah					Bolpoint, berkas yang telah lengkap	30 menit	Tersampainya berkas usulan kenaikan pangkat guru dan pegawai PNS
5.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menanda tangani berkas. Selanjutnya diserahkan kepada Staf Tata Usaha untuk diproses/dikirim ke pejabat yang berwenang 1 berkas dan disimpan untuk arsip sebagai dokumen 1 berkas					Bolpoint, kendali ekspedisi, berkas yang telah terekap	30 menit	Terkoreksinya, terkirimnya berkas usulan kenaikan pangkat guru dan pegawai PNS


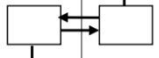




 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satiri No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	20
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PROSES USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 tentang Perubahan Kesebelas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Keppres Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian kepegawaian yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Pengadministrasian kepegawaian yang mampu menangani administrasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, file kepegawaian, buku ekspedisi, unit komputer, printer, ATK dan perangkat pembelajaran
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Tanpa adanya dokumen yang lengkap dan benar maka usulan kenaikan gaji berkala jabatan fungsional dan struktural tersebut tidak diproses/ditunda	Agenda Kepegawaian, Buku Agenda Kenaikan Gaji Berkala dan Fail Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Staf TU	Kaur TU	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi berkas usulan kenaikan gaji berkala guru/pegawai dari Kepala Madrasah					Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Kaur Tata Usaha mengaskan Staf Tata Usaha untuk melaksanakan proses menghimpun data usulan kenaikan gaji berkala guru/pegawai					Unit Komputer	12 hari	Tersampainya penugasan usulan kenaikan gaji berkala
3.	Staf Tata Usaha membuat konsep SK kenaikan gaji berkala guru/pegawai dan menyerahkan kepada Kaur Tata Usaha					Berkas dan Staf	1 hari	Tersusunnya berkas usulan kenaikan gaji berkala bagi guru dan pegawai PNS
4.	Kaur Tata Usaha mengoreksi konsep SK kenaikan gaji berkala dan diparaf. Untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Madrasah untuk dikoreksi					Bolpoint, berkas yang telah lengkap	30 menit	Tersampainya usulan kenaikan gaji berkala guru dan pegawai PNS
5.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menanda tangani SK kenaikan gaji berkala. Untuk selanjutnya diserahkan ke Staf TU untuk diproses: Lembar 1 untuk pegawai yang bersangkutan, lembar 2 untuk pengamprahan gaji ke KPPN dan lembar 3 arsip sebagai dokumen.					Bolpoint, kendali ekspedisi, berkas yang telah terekap	30 menit	Terkoreksinya, terkirimnya usulan kenaikan gaji berkala guru dan pegawai PNS









 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No 01 Kel. Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	21
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA/BARANG MILIK NEGARA DAN SIMAK-BMN</b>		


<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>2. Keppres Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP-225/MK/V/4/1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tentang Inventarisasi Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara;</li> <li>4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 476/KMK.01/1991 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah;</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodifikasi Barang Milik/Kekayaan Negara;</li> <li>6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah;</li> <li>7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1 thun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>2. KPKNL Palangka Raya dan KPPN Buntok</li> <li>3. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Dengan adanya pencatatan mutasi barang yang salah maka akan berakibat selisih saldo pada setiap pelaporannya dan tidak terdatanya aset barang milik negara</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasian IKN yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Pengadministrasian IKN yang mampu menangani administrasi</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Aplikasi SIMAK BMN, Bukti pembelian/pengadaan barang, unit computer dan printer, ATK.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Buku Persediaan barang dan Hasil Rekons Simak-BMN</p>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf TU/ Operator	Waka Sarana	Kaur TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi inventarisasi kekayaan negara/barang milik negara dari Kepala Madrasah					Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Kaur Tata Usaha berkoordinasi dengan Waka Sarana untuk melaksanakan inventarisasi kekayaan/ barang milik negara					Unit Komputer	5 menit	Tersampainya penugasan inventarisasi BMN
3.	Menugaskan Staf TU/ Operator untuk mencatat dan membukukan inventaris kekayaan negara/barang milik negara ke buku barang inventaris, DIR dan menginput data di aplikasi Simak-BMN					Unit Komputer Aplikasi Simak-BMN Lembar konsep dan Staf	6 hari	Terkonsepnya pencatatan inventaris kekayaan negara
4.	Kaur Tata Usaha mengoreksi buku pencatatan inventaris kekayaan negara/ barang milik negara, DIR dan aplikasi Simak-BMN, dan diparaf					Bolpoint, Buku mutasi barang yang telah terkoreksi Aplikasi Simak-BMN	30 menit	Terkoreksinya Buku catatan mutasi barang milik negara, Aplikasi Simak-BMN
5.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menanda tangani. Selanjutnya menugaskan kepada Staf TU/ Operator untuk mengirimkan ke kankemenag kab/kanwil dan menyimpan arsip sebagai dokumen.					Bolpoint, Buku mutasi barang milik negara	30 menit	Terkoreksinya catatan mutasi barang milik negara dan ditanda tangani beserta pelaporannya










 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satni No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	22
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PEMBINAAN/RAPAT-RAPAT GURU DAN PEGAWAI</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Keputusan Menteri Agama Nomor 229 Tahun 1986 tentang Pendelegasian Wewenang Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Agama;</li> <li>Keputusan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 1995 tentang Pendelegasian Wewenang Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Agama;</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI Nomor 203 Tahun 2002 tentang Standarisasi Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan PP Nomor 30 Tahun 1980;</li> <li>Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1 thun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama RI.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Dengan tidak adanya pembinaan dan rapat-rapat guru dan pegawai menyebabkan tidak adanya peningkatan SDM dan kinerja guru dan pegawai</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian kepegawaian yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Pengadministrasian kepegawaian yang mampu menangani administrasi</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku agenda rapat, buku kuindeta pegawai, unit komputer dan printer, ATK</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Daftar Pegawai ( Guru dan Karyawan )</p>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf TU	Kaur TU	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi pembinaan/ rapat-rapat guru dan pegawai dari Kepala Madrasah.				Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Kaur Tata Usaha membuat konsep surat undangan pembinaan/rapat-rapat guru dan pegawai				Lembar konsep	15 menit	Terkonsepnya surat undangan pembinaan guru dan karyawan
3.	Kaur Tata Usaha menugaskan Staf TU untuk mengetik surat undangan pembinaan/rapat-rapat guru dan pegawai				Unit Komputer dan Staf	30 menit	Terketiknya surat undangan
4.	Kaur Tata Usaha mengoreksi surat undangan pembinaan/ rapat-rapat dan membubuhkan paraf				Bolpoint, surat undangan yang telah terkoreksi	10 menit	Terkoreksinya surat undangan dan telah diparaf
5.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menandatangani surat undangan. Selanjutnya menugaskan Staf TU untuk menyampaikan kepada Guru, Pegawai dan menyimpan arsip sebagai dokumen.	 	<p>Ya</p> 	<p>Tidak</p> 	Bolpoint, surat undangan dan Daftar Calon Peserta	10 menit	Terkoreksinya surat undangan dan ditanda tangani beserta Daftar Calon Peserta

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No 01 Kel. Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	23
	Tanggal Pembuatan	21 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101938031001
<b>SOP PENULISAN IJAZAH DAN SKHUN</b>		








<b>Dasar Hukum</b> 1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2014 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik pada Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah; 5. Peraturan Badan Standart Nasional Pendidikan Nomor : 0148/SK-POS/BSN/II/2013 tanggal 3 Januari 2019 tentang Prosedur Operasional Standart (POS) Ujian Nasional	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Guru dan Staf Administrasi 2. Pengadministrasian Umum yang mampu mengoperasikan computer 3. Panitia Pelaksana 4. Penulis Ijazah
<b>Keterkaitan :</b> 1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya 2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Meja dan kursi kerja, Bulpoint, Blanko Ijazah, Daftar dan Kumpulan Nilai Ujian, Pedoman Penulisan Ijazah
<b>Peringatan:</b> Dengan lambatnya/ tidak ditulisnya ijazah menyebabkan siswa terlambat/ tidak bisa melanjutkan kejenjang yang lebih tinggi	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Daftar Kumpulan Nilai Ujian Nasional

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Adm. Guru	Kaur TU	Panitia	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kepala Madrasah memberi mandat/tugas kepada Kaur TU					Disposisi	2 menit	Konsep
2.	Kaur Tata Usaha menerima mandat/tugas untuk menugaskan guru/staf TU menulis ijazah dan SKHUN					Lembar disposisi dan blanko ijazah	3 menit	Diterimanya disposisi
3.	Kaur Tata Usaha menugaskan Staf TU menyiapkan data/berkas peserta Ujian Nasional yang lulus ujian					Data siswa peserta Ujian	3 jam	Data siswa
4.	Kaur Tata Usaha dan Panitia Ujian Nasional menyiapkan Daftar Kumpulan Nilai Ujian Nasional (UN)					Dakulnun	2 jam	Daftar nilai ujian
5.	Staf Administrasi/Guru menulis ijazah, SKHUN, setelah selesai ditulis, diserahkan kepada Kaur Tata Usaha		Tidak			Bolpoint dan Blanko Ijazah	3 Minggu	Ijazah dalam proses penulisan
6.	Kaur Tata Usaha mengoreksi sesuai ijazah MI/SD dan memaraf Ijazah untuk diserahkan ke Kepala Madrasah.		Ya			Bolpoint dan Foto copy Ijazah MI	1 Minggu	Ijazah sudah ditulis
7.	Kepala Madrasah menandatangani blanko ijazah yang sudah ditulis dan menugaskan Kaur TU untuk membagikan.					Bolpoint, Blanko Ijazah	1 Minggu	Ijazah siap dibagikan
8.	Kaur Tata Usaha / Staf TU membagikan ijazah kepada siswa dan mengarsifkannya.					Buku penerimaan ijazah	3 hari	Ijazah dibagikan








 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No.01 Kel. Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	24
	Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PENYUSUNAN PENDATAAN PENDIDIK DAN PESERTA DIDIK (EMIS, SIMPATIKA/NUPTK)</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , Blangko pendataan, buku ekspedisi, unit komputer dan printer, ATK.</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Tanpa adanya data yang terisi dengan lengkap dan benar oleh guru dan siswa, maka keadaan guru dan siswa tidak terdata.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Blangko Pendataan guru dan siswa</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Guru/Siswa	Waka/Operator	Kaur TU	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi dari Kepala Madrasah					Lembar Disposisi	5 menit	Diterimanya disposisi
2.	Kaur Tata Usaha mengkoordinir Waka Kurikulum dan Waka Kesiswaan untuk melaksanakan pendataan pendidik dan peserta didik					Unit Komputer	60 menit	Tersampainya penugasan pendataan peserta didik
3.	Waka/Operator menyerahkan blangko pendataan untuk diisi oleh guru dan siswa					Blangko dan Staf	3 hari	Tersebaranya blangko data pada peserta didik dan pendidik
4.	Waka Kurikulum dan Waka Kesiswaan mengoreksi data guru dan siswa yang telah masuk dan diparaf			Tidak		Bolpoint, data yang telah terekap	60 menit	Tersampainya data peserta didik
5.	Kaur Tata Usaha mengoreksi data yang masuk dan memberikan paraf				Tidak	Bolpoint, data yang terekap	30 menit	Terkoreksinya data peserta didik
6.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menandatangani. Selanjutnya Kepala mengasikan Staf TU/ Operator untuk mengirimkan data guru dan siswa ke kantor kemenag kab./ kanwil dan menyimpan arsip sebagai dokumen.					Bolpoint, kendali ekspedisi, data yang telah terekap	30 menit	Tersusun dan terkirimnya data peserta didik dan pendidik Terdokumentasi-kannya data peserta didik dan pendidik (EMIS dan PADAMU NEGERI).







 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No 01 Kel. Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	25
	Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101990031001
<b>SOP PENYELENGGARAAN UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR NASIONAL (UAMBN) UJIAN SEKOLAH/MADRASAH (US/M), DAN UJIAN NASIONAL (UN)</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan</li> <li>Peraturan Mendiknas Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>Peraturan Mendikbud Nomor 97 Tahun 2013 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik dari Satuan Pendidikan dan Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah/ Pendidikan Kesetaraan dan Ujian Nasional</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2008 tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab pada Madrasah</li> <li>Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor Tahun 2019 tentang Ketentuan Pelaksanaan UAMBN PAI dan Bahasa Arab Tingkat Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah Tahun Pelajaran 2019/2020</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Pengadministrasian Umum yang mampu menangani administrasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Kejra di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , Blangko pendataan, buku Ekspedisi, unit computer dan printer, ATK.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Tanpa adanya US/M, UAMBN dan UN yang terencana dan obyektif, maka sulit untuk mengetahui ketercapaian pelaksanaan pembelajaran.	Buku Panduan Pelaksanaan Penyelenggaraan US/M, UAMBN dan UN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFK/U	Panitia	Waka Kurikulum	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Waka Kurikulum menerima disposisi dari Kepala Madrasah					Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Waka Kurikulum menugaskan Panitia untuk melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan US/M, UAMBN dan (UN)					Unit Komputer dan ATK	1 minggu	Tersampainya penugasan pelaksanaan US/M, UAMBN dan Ujian Nasional (UN)
3.	Kepala Madrasah Monitoring dan Evaluasi persiapan pelaksanaan US/M, UAMBN dan Ujian Nasional (UN)					Blangko dan Staf	3 hari	Data US/M, UAMBN dan UN yang Akurat dan bisa dipertanggung jawabkan
4.	Panitia Ujian Nasional menyiapkan data-data dan administrasi pelaksanaan UAMBN, US/M, UN. Kemudian diserahkan ke Waka Kurikulum					Bolpoint, data dan kelengkapan administrasi yang telah terekap	60 menit	Terhimpunnya data UN, terkonepnya kelengkapan administrasi penyelenggaraan US/M, UAMBN UN
5.	Waka Kurikulum mengoreksi data-data dan kelengkapan administrasi UAMBN, US/M, Ujian Nasional dan memberikan paraf		Ya	Tidak		Bolpoint, data yang terekap	25 menit	Tersampainya data dan kelengkapan penyelenggaraan US/M, UAMBN, UN dan diparaf
6.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menandatangani			Ya	Tidak	Bolpoint, kendali ekspedisi, data yang telah terekap	30 menit	Terkoreksinya data Ujian Nasional dan kelengkapan administrasi pelaksanaan US/M, UAMBN, UN dan di tanda tangani

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satni No.01 Kel Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	26
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PENYELENGGARAAN PENILAIAN TENGAH SEMESTER (PTS), PENILAIAN AKHIR SEMESTER (PAS) DAN PENILAIAN AKHIR TAHUN (PAT)</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Dasar RI 1945;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan</li> <li>5. Peraturan Mendiknas Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2008 tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Nomor 165 Tahun 2014 tentang Pedoman Kurikulum Madrasah 2013 Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Organisasi Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perengkapan</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , buku rapor, blangko pendataan, buku ekspedisi, unit komputer dan printer, ATK.</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Tanpa adanya Ulangan Tengah Semester (UTS) dan Ulangan Semester yang obyektif, maka sulit mengetahui ketercapaian pelaksanaan pembelajaran.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Administrasi Pelaksanaan UTS dan Ulangan Semester, Leger Nilai,</p>












No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFK/U	Panitia	Waka Kurikulum	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Waka Kurikulum menerima disposisi dari Kepala Madrasah					Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Menugaskan Panitia untuk melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan UTS, Ulangan Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas					Unit Komputer dan ATK	1 minggu	Tersampainya penugasan pelaksanaan UTS, Ulangan Semester
3.	Kepala Madrasah Monitoring dan Evaluasi persiapan pelaksanaan UTS, Ulangan Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas					Blangko dan Staf	3 hari	Data yang Akurat dan bisa dipertanggung jawabkan
4.	Panitia Pelaksana mengoreksi data dan kelengkapan administrasi penyelenggaraan UTS, Ulangan Semester/UKK dan menyerahkan ke Waka Kurikulum					Bolpoint, data dan kelengkapan administrasi yang telah terekap	60 menit	Terhimpunnya data Ulangan Semester dan terkonepnya kelengkapan administrasi penyelenggaraan Ulangan Semester
5.	Waka Kurikulum mengoreksi data dan kelengkapan administrasi UTS, Ulangan Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas dan memberikan paraf		Ya			Bolpoint, data yang terekap	25 menit	Tersampainya data dan kelengkapan penyelenggaraan ulangan semester, US/M, UAMB, UN dan diparaf
6.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menandatangani data dan kelengkapan administrasi UTS, Ulangan Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas			Ya		Bolpoint, kendali ekspedisi, data yang telah terekap	30 menit	Terkoreksinya data-data dan kelengkapan administrasi pelaksanaan Ulangan Semester dan sudah ditandatangani

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No 01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	27
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>PELAKSANAAN KEGIATAN INVENTARISASI ASET TETAP PADA SATUAN KERJA MAN 2 MURUNG RAYA</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah-tanganan Barang Milik Negara ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.06/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara;</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor SJB.III/4/HK.00.5/2179/2014 tentang Pembentukan Tim Inventarisasi Aset Tetap Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kompetensi tugas dan fungsi sebagai petugas SAK dan SIMAK BMN</li> <li>2. Memiliki kompetensi bidang akuntansi keuangan dan barang</li> <li>3. Memahami ketentuan penyusunan Laporan Barang Pengguna dan Laporan Keuangan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembentukan Tim Inventarisasi Aset Tetap Satuan Kerja Madrasah Tsanawiyah Negeri Laung Tuhup</li> <li>2. SOP Penyusunan LBPS Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIMAK BMN</li> <li>2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi Aset Tetap</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi Aset Tetap Kementerian Agama Tahun 2014 memperhatikan keakuratan kondisi dan jumlah barang serta kesesuaian dengan laporan barang pengguna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas Kerja Inventarisasi dan</li> <li>2. Laporan Barang Pengguna</li> </ol>

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satih No.02 Kel. Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	28
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 19640710198031001
<b>SOP PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. SE Kakanwil Kementerian Agama Provinsi Kalteng Nomor..... Tahun ..... tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2019/2020</li> <li>4. Kalender Pendidikan MAN 2 Murung Raya Tahun Pelajaran 2019/2020</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SD/MI sekolah/madrasah sebelumnya</li> <li>2. Orang Tua/Wali Peserta Didik Baru</li> <li>3. Calon Peserta Didik Baru</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pendaftar/calon peserta didik baru memiliki hak yang sama.</li> <li>2. Tidak terlaksananya SOP ini menyebabkan kualitas peserta didik tidak terpetakan dengan baik</li> <li>3. Peserta didik yang diterima 120 orang, bila melebihi kuota diseleksi</li> <li>4. Apabila berkas tidak lengkap, maka tidak diikutkan seleksi</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatacara dan persyaratan pendaftaran peserta didik baru, buku pendaftaran</li> <li>2. Formulir pendaftaran dan surat pernyataan peserta didik baru</li> <li>3. Ruang sekretariat dan perlengkapan meja-kursi, dan ATK PPDB</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku pendaftaran PPDB</li> <li>2. Jajazh dan SKHUN SD/MI sederajat</li> <li>3. Fas foto hitam putih ukuran 2x3 = 3 dan 3x4 = 5 lbr</li> </ol>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Waka Kesiswaan/ Panitia PPDB	Lulusan/ calon siswa	Persyaratan/ Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kepala Madrasah memberikan disposisi dan SK kepada Waka Kesiswaan/Panitia Pelaksana PPDB				Lembar disposisi SK Kepanitiaan PPDB	Sebelum Tahun Pelajaran Baru	Terbentuknya Panitia PPDB
2.	Menyusun analisa kauota dan persyaratan pendaftaran PPDB				Panduan dan formulir PPDB	Sebelum Tahun Pelajaran Baru	Program Kerja dan Schedule PPDB
3.	Menyusun soal ujian tes tertulis dan tes wawancara				Kisi-kisi soal tes tertulis dan tes wawancara	Sebelum Tahun Pelajaran Baru	Naskah soal tes tertulis dan tes wawancara
4.	Peserta Didik mendaftar sebagai calon peserta didik baru. Selanjutnya				Panduan pendaftaran dan formulir pendaftaran	10 menit	Data pendaftaran Calon Peserta Didik Baru
5.	Calon peserta didik baru melakukan pengisian formulir pendaftaran PPDB				Formulir pendaftaran	30 menit	Formulir diisi oleh calon peserta didik baru
6.	Calon peserta didik baru mengembalikan formulir dan persyaratan pendaftaran PPDB				Ijazah/SKHUN Fasfoto 3x4 Stopmap	1 hari kerja	Menerima pengembalian formulir dan persyaratan PDB
7.	Calon peserta didik menerima bukti pendaftaran dan tanda peserta seleksi PPDB				Bukti penerimaan berkas PPDB	10 menit	Dierimanya kartu seleksi calon peserta didik baru
8.	Calon peserta didik mengikuti pelaksanaan seleksi penerimaan peserta didik baru				Kartu seleksi penerimaan peserta didik baru	60 menit	Terlaksananya tes penerimaan peserta didik baru
9.	Panitia PPDB mengumumkan hasil tes seleksi penerimaan peserta didik baru				Pengumuman Kelulusan seleksi peserta didik baru	1 hari kerja	Pengumuman hasil seleksi tes penerimaan PPB
10.	Peserta Didik Baru yang lulus seleksi mendaftar ulang				Formulir Pendaftaran Daftar Ulang	1 hari kerja	Terlaksananya PPDB

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satih No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	29
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP MASA TA'ARUF SISWA MADRASAH (MATSAMA)/ MPLS</b>		

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. SE Kakanwil Kementerian Agama Provinsi Kalteng Nomor..... Tahun ..... 4. tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran dan MOPDB 2019/2020 5. Kalender Pendidikan MAN 2 Murung raya Tahun Pelajaran 2019/2020	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. S1 2. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi
<b>Keterkaitan :</b> 1. SD/MI sekolah/madrasah sebelumnya 2. Orang Tua/Wali Peserta Didik Baru 3. Calon Peserta Didik Baru	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Pedoman/Juknis Pelaksanaan MOPDB 2. Ruang sekretariat dan perlengkapan meja-kursi, dan ATK MOPDB
<b>Peringatan:</b> 1. Tidak terlaksananya SOP ini menyebabkan peserta didik mengalami kesulitan untuk melakukan pengenalan dan penyesuaian dengan lingkungan madrasah	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Buku Daftar Peserta MOPDB

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Waka Kesiswaan/ Panitia PPDB	Peserta Didik Baru	Persyaratan/ Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kepala Madrasah memberikan disposisi dan SK kepada Waka Kesiswaan/Panitia Pelaksana MOPDB		□		Lembar disposisi SK Kepanitiaan MOPDB	Awal Tahun Pelajaran Baru	Terbentuknya Panitia MOPDB
2.	Panitia Pelaksana MOPDB Membuat perencanaan pelaksanaan MOPDB		↓		Panduan dan formulir PPDB	Sebelum Tahun Pelajaran Baru	Program Kerja dan Schedule PPDB
3.	Panitia Pelaksana MOPDB Menyusun jadwal kegiatan dan absensi peserta		↓		Kisi-kisi soal tes tertulis dan tes wawancara	Sebelum Tahun Pelajaran Baru	Naskah soal tes tertulis dan tes wawancara
4.	Panitia Pelaksana MOPDB Melaksanakan kegiatan MOPDB		↓		Panduan pendaftaran dan formulir pendaftaran	10 menit	Data pendaftaran Calon Peserta Didik Baru
5.	Peserta Didik mengikuti kegiatan MOPDB		↓	□	Formulir pendaftaran	30 menit	Formulir diisi oleh calon peserta didik baru
6.	Kepala Madrasah Memonitoring pelaksanaan kegiatan MOPDB	□			Ijazah/SKHUN Fasfoto 3x4 Stopmap	1 hari kerja	Menerima pengembalian formulir dan persyaratan PDB
7.	Panitia Pelaksana MOPDB Membuat laporan pelaksanaan MOPDB dan menyimpan arsip sebagai dokumen madrasah		↓		Bukti penerimaan berkas PPDB	10 menit	Dierimanya kartu seleksi calon peserta didik baru



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Saltn No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	31
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PEMBUATAN SURAT INSTRUKSI</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasian Kepegawaian yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , folder arsip, buku ekspedisi, unit komputer, printer,ATK.</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Tanpa adanya surat instruksi akan mempengaruhi ketertiban di madrasah, kinerja dan disiplin Pegawai Negeri Sipil.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Surat Instruksi</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf TU	Guru/ Pegawai	Kaur TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi pembuatan surat instruksi dari Kepala Madrasah			□ ↓		Lembar Disposisi	10 menit	Diterimanya informasi pembuatan surat instruksi
2.	Kaur Tata Usaha Menugaskan staf Tata Usaha untuk memproses surat instruksi			□ ↓		Absensi Manual/ Elektronik	10 menit	Diterimanya surat untuk ditindaklanjuti
3.	Staf Tata Usaha Memproses/membuat surat instruksi dan menyerahkannya kepada Kaur Tata Usaha	□ ↓				Pengabsenan	60 menit	Diselesaikannya konsep surat instruksi oleh pelaksana
4.	Kaur Tata Usaha Menerima konsep surat instruksi kemudian mengecek dan memberi paraf			□ ↓		Komputer dan printer	30 menit	Diterimanya konsep surat instruksi dan diparaf
5.	Kaur Tata Usaha Mengajukan konsep surat instruksi kepada Kepala Madrasah untuk ditandatangani				□ ↓	Bolpoint, dan ATK	10 menit	Ditandatangani nya konsep surat instruksi
6.	Staf Tata Usaha Menyampaikan surat instruksi kepada pegawai yang menerima surat instruksi	□ ↓				Rekapitulasi absensi	10 menit	Disampaikannya surat instruksi
7.	Staf Tata Usaha Mengirim tembusan surat instruksi ke kankemenag kab. Dan menyimpan arsip surat instruksi sebagai dokumen madrasah	□ ↓ □ ↓ □				Arsif absensi	10 menit	Terkirimnya dan terdokumentasi kannya surat instruksi



 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	32
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PEMBUATAN SURAT DISPENSASI</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasian Kepegawaian yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , folder arsip, buku ekspedisi, unit komputer, printer,ATK.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Tanpa adanya surat dispensasi akan mempengaruhi kinerja dan disiplin Pegawai Negeri Sipil.	Surat Dispensasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf TU	Guru/ Pegawai	Kaur TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi pembuatan surat dispensasi dari Kepala Madrasah			□		Lembar Disposisi	10 menit	Diterimanya informasi pembuatan surat dispensasi
2.	Kaur Tata Usaha Menugaskan staf Tata Usaha untuk memproses/membuat surat dispensasi			□		Absensi Manual/ Elektronik	10 menit	Diterimanya surat untuk ditindaklanjuti
3.	Staf Tata Usaha Memproses/membuat surat dispensasi dan menyerahkannya kepada Kaur Tata Usaha	□				Pengabsenan	60 menit	Diselesaikannya konsep surat dispensasi oleh pelaksana
4.	Kaur Tata Usaha Menerima konsep/printout surat dispensasi kemudian mengecek dan memberi paraf			□		Komputer dan printer	30 menit	Diterimanya konsep surat dispensasi dan diparaf
5.	Kaur Tata Usaha Mengajukan konsep/printout surat instruksi kepada Kepala Madrasah untuk ditandatangani				□	Bolpoint, dan ATK	10 menit	Ditandatangani nya konsep/ printout surat dispensasi
6.	Staf Tata Usaha Menyampaikan surat dispensasi kepada pegawai/instansi yang mengajukan dispensasi	□				Rekapitulasi absensi	10 menit	Disampaikannya surat dispensasi
7.	Staf Tata Usaha Mengirim tembusan surat dispensasi ke kankemenag kab. Dan menyimpan arsip surat dispensasi sebagai dokumen madrasah	□				Arsif absensi	10 menit	Terkirimnya dan terdokumentasi kannya surat dispensasi

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	33
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PEMBUATAN SURAT IZIN BELAJAR</b>		


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian Kepegawaian yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , folder arsip, buku ekspedisi, unit komputer, printer,ATK.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Tanpa adanya surat izin belajar akan mempengaruhi/mempersulit pegawai yang bersangkutan dalam penyesuaian ijazah	Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf TU	Guru/Pegawai	Kaur TU	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi pembuatan surat izin belajar dari Kepala Madrasah			□ ↓		Lembar Disposisi	10 menit	Diterimanya informasi pembuatan surat izin belajar
2.	Kaur Tata Usaha Menugaskan staf Tata Usaha untuk memproses/membuat surat izin belajar			□ ↓		Disposisi Surat	10 menit	Diterimanya berkas surat izin belajar untuk ditindaklanjuti
3.	Staf Tata Usaha Memproses/membuat surat instruksi dan menyerahkannya kepada Kaur Tata Usaha	□ ↓				Proses Surat Instruksi	60 menit	Diselesaikannya konsep surat izin belajar oleh pelaksana
4.	Kaur Tata Usaha Menerima konsep/printout surat izin belajar kemudian mengecek dan memberi paraf			□ ↓		Konsep Surat Instruksi	30 menit	Diterimanya konsep surat izin belajar dan diparaf
5.	Kaur Tata Usaha Mengajukan konsep/printout surat izin belajar kepada Kepala Madrasah untuk ditandatangani				□ ↓	Surat Instruksi	10 menit	Ditandatanganinya konsep/printout surat izin belajar
6.	Staf Tata Usaha Menyampaikan surat izin belajar kepada pegawai/instansi yang mengajukan surat izin belajar	□ ↓				Surat Instruksi	10 menit	Disampainya surat izin belajar
7.	Staf Tata Usaha Mengirim tembusan surat izin belajar ke kankemenag kabupaten Dan menyimpan arsip surat instruksi sebagai dokumen madrasah	□ ↓ □ ↓ □				File/Arsip Kepegawaian (Surat Instruksi)	10 menit	Terkirimnya dan terdokumentasinya surat izin belajar











 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No.01 Kel. Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Tanggal Pembuatan	34 27 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya
		<b>Drs. H. Lahmudin</b> NIP. 196407101998031001
<b>SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian Kepegawaian yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Keja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Keja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, folder arsip, buku ekspedisi, unit komputer, printer, ATK.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Tanpa adanya surat tugas akan mempengaruhi ketertiban madrasah, kinerja dan disiplin Pegawai Negeri Sipil.	Surat Tugas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf TU	Guru/Pegawai	Kaur TU	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi pembuatan surat tugas dari Kepala Madrasah			□		Lembar Disposisi	10 menit	Diterimanya informasi pembuatan surat tugas
2.	Kaur Tata Usaha Menugaskan staf Tata Usaha untuk memproses/membuat surat tugas			□		Disposisi Surat Tugas	10 menit	Diterimanya surat untuk ditindaklanjuti
3.	Staf Tata Usaha Memproses/membuat surat tugas dan menyerahkannya kepada Kaur Tata Usaha	□				Konsep Surat Tugas	60 menit	Diselesaikannya konsep surat tugas oleh pelaksana
4.	Kaur Tata Usaha Menerima konsep/printout surat tugas kemudian mengecek dan memberi paraf			□		Konsep Surat Tugas yang sudah diparaf	30 menit	Diterimanya konsep surat tugas dan diparaf
5.	Kaur Tata Usaha Mengajukan konsep/printout surat tugas kepada Kepala Madrasah untuk ditandatangani				□	Surat Tugas yang sudah ditandatangani	10 menit	Ditandatangani nya konsep/printout surat tugas
6.	Staf Tata Usaha Menyampaikan surat tugas kepada pegawai yang diberikan mandat/tugas untuk mengikuti suatu kegiatan	□				Surat Tugas	10 menit	Disampainya surat tugas
7.	Staf Tata Usaha Mengirim tembusan surat tugas ke kankemenag kabupaten. Dan menyimpan arsip surat tugas sebagai dokumen madrasah	□				File/Arsip Kepegawaian (Surat Tugas)	10 menit	Terkirimnya dan terdokumentasi kannya surat tugas









 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No.01 Kel.Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	35
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101998031001
<b>SOP PENGAJUAN IZIN DAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>		

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Izin dan Cuti PNS	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Pengadministrasian Kepegawaian yang mampu mengoperasikan komputer  2. Pengadministrasian Kepegawaian yang menguasai peraturan kepegawaian
<b>Keterkaitan :</b> 1. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya 2. Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , file kepegawaian, buku ekspedisi, unit komputer, printer, ATK dan perangkat pembelajaran
<b>Peringatan:</b> Izin dan cuti PNS dapat mempengaruhi Kinerja Pegawai apabila tidak sesuai dengan Undang-Undang Kepegawaian.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Surat Permohonan izin dan cuti, buku kendali izin dan cuti pegawai buku agenda

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Guru/ Pegawai	Kaur/ Staf TU	Kepala/ Atasan	Kepala Kankemenag	Persyaratan/ Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Pegawai Pemohon mengajukan surat permohonan izin atau cuti					Penyampaian/ pengajuan cuti	10 menit	Surat Permohonan/ Pengajuan Izin atau Cuti
2.	Atasan Langsung/Kamad memberi pertimbangan yang selanjutnya memintakan pertimbangan kepada Atasan Langsung Kepala Madrasah					Persetujuan Atasan Langsung	60 menit	Disetujuinya pengajuan izin atau cuti
3.	Atasan Langsung Kamad/ Kepala Kankemenag Kabupaten memberikan pertimbangan terhadap permohonan izin/cuti					Pertimbangan Pejabat Penilai	1 hari	Diterimanya pertimbangan pengajuan izin atau cuti
4.	Kaur Tata Usaha menerima hasil pertimbangan untuk selanjutnya memproses surat izin atau cuti pegawai					Proses pengetikan/ Komputer	30 menit	Diterimanya berkas untuk proses pengetikan
5.	Kaur Tata Usaha mengajukan konsep surat izin/cuti pegawai kepada atasan langsung untuk diparaf					Konsep Surat Izin atau Cuti	10	Diterimanya konsep untuk diparaf
6.	Kepala Madrasah memberikan paraf dan selanjutnya mengajukan surat izin/cuti kepada Atasan Pejabat Penilai/ Kepala Kankemenag Kabupaten					Surat Izin/Cuti yang sudah diparaf oleh Kepala Madrasah	30 menit	Diparafnya konsep surat izin/cuti
7.	Atasan Pejabat Penilai/ Kepala Kankemenag Kabupaten menandatangani surat izin/cuti					Surat Izin/Cuti yang sudah ditandatangani	1 hari	Ditandatangani surat izin/cuti
8.	Kepala Madrasah menyerahkan surat izin/ cuti yang sudah ditandatangani kepada Kaur Tata Usaha					Surat Izin/Cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	Diserahkannya surat izin/cuti kepada Kaur Tata Usaha
9.	Kaur Tata Usaha menyerahkan surat izin/cuti kepada PNS yang bersangkutan dan menyimpan arsip sebagai dokumen madrasah					Mengarsipkan/ mendokumentasikan pada File Kepegawaian	10 menit	Disampaikan kepada PNS bersangkutan. Terdokumentasikannya arsip surat izin/ cuti










 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No 02 Kel Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	Nomor SOP	36
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya
		<b>Drs. H. Lahmudin</b> NIP. 196407101998031001
<b>SOP PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) PNS/CPNS</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian Kepegawaian yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Guru dan Pegawai yang memiliki kemampuan untuk menyusun SKP</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol>	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, file kepegawaian, buku ekspedisi, unit komputer, printer, ATK dan perangkat pembelajaran
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Tanpa adanya dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) PNS, tupoksi pegawai tidak berjalan lancar dan pegawai yang bersangkutan bisa diberikan sanksi	Formulir SKP dan Buku kendali

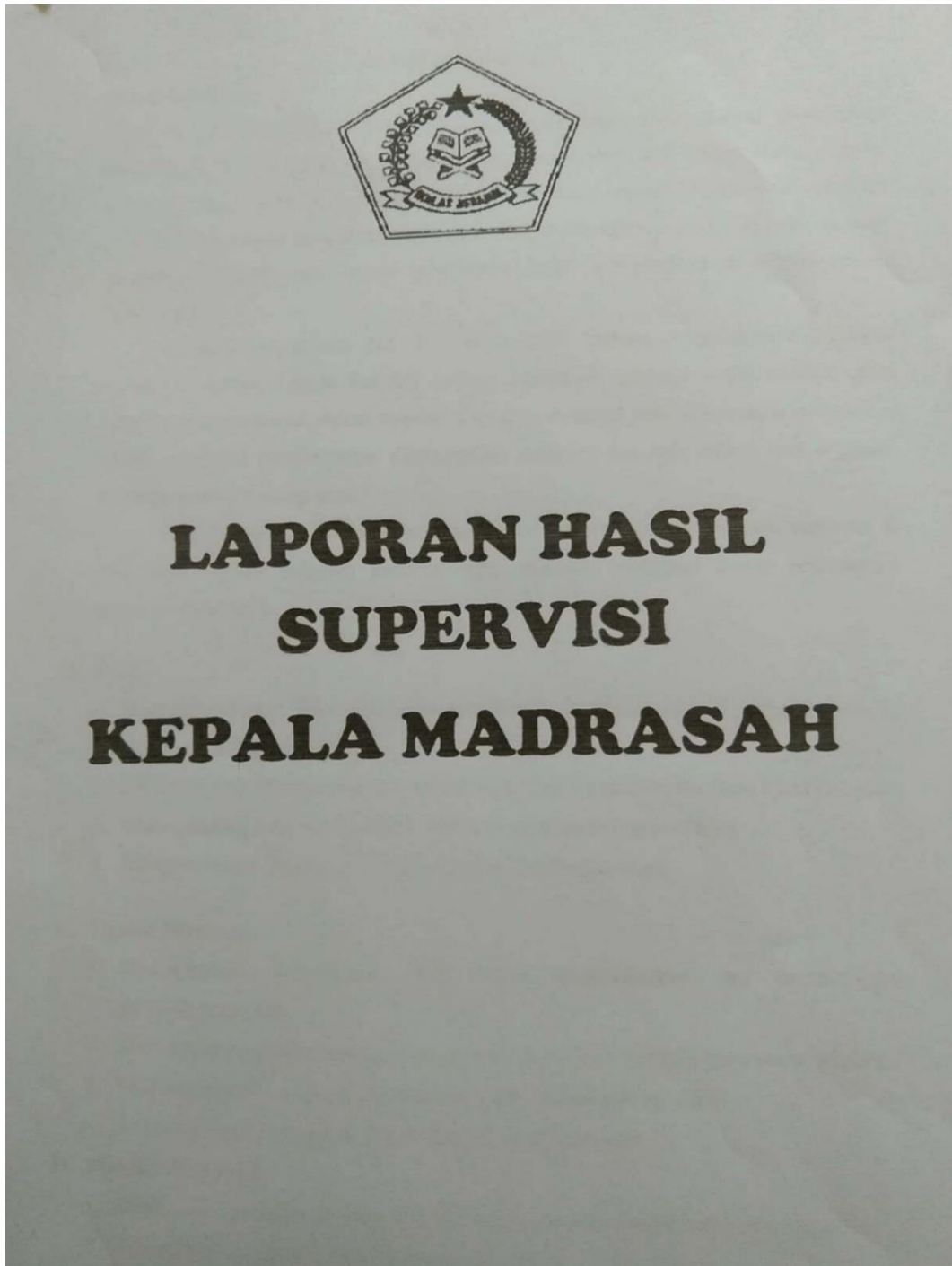
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Guru/Pegawai	Kaur TU	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi dari Atasan/Kepala Madrasah untuk menyampaikan surat instruksi pembuatan SKP PNS/CPNS				Lembar Disposisi	10 menit	Diterimanya informasi pembuatan SKP PNS/CPNS
2.	Kaur Tata Usaha membagikan uraian tugas masing-masing Guru/Pegawai TU yang telah didiskusikan dalam rapat dan contoh format/aplikasi untuk membuat SKP disertai dengan penjelasan dari Kepala Madrasah/Atasan Langsung				Uraian Tugas PNS/CPNS guru pegawai.TU dan contoh formulir / aplikasi SKP	60 menit	Diterimanya uraian tugas dan contoh formulir / aplikasi SKP
3.	PNS/CPNS Guru dan Pegawai TU membuat SKP dibawah bimbingan kepala madrasah				Unit Komputer	3 hari	Tersusunnya SKP masing2 PNS/CPNS
4.	Kaur Tata Usaha menghimpun berkas Sasaran Kerja Pegawai (SKP) PNS/CPNS dan menyerahkan SKP yang dibuat kepada Atasan/Kepala Madrasah				Berkas SKP PNS/CPNS Guru dan Staf TU	1 hari	Terhimpunnya satu berkas SKP seluruh PNS/CPNS
5.	Pejabat Penilai (Kepala Madrasah) menyetujui/tidak menyetujui SKP PNS/CPNS yang dibuat bawahannya (guru dan pegawai/TU).				Bolpoint, berkas yang telah lengkap	60 menit	Terkoreksinya berkas Sasaran Kerja Pegawai (SKP) PNS/CPNS
6.	Kepala Madrasah mengoreksi dan menandatangani SKP PNS/CPNS. Selanjutnya menyerahkan kepada Kaur Tata Usaha untuk dikirimkan ke kankemenag kabupaten dan menyimpan arsip SKP PNS/CPNS sebagai dokumen madrasah.		 		Bolpoint, kendali ekspedisi, berkas yang telah tercap	30 menit	Ditandatangani SKP PNS/CPNS guru dan pegawai tata usaha dan terdokumennya SKP Tahun 2014

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MURUNG RAYA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA Jl. Ali Satri No 01 Kel. Muara Laung 1 Kab. Murung Raya</p>	37	
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 2 Murung Raya  Drs. H. Lahmudin NIP. 196407101990031001
<b>SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (SKP) / DP3</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Murung Raya</li> <li>Satuan Organisasi/Kerja di Lingkungan MAN 2 Murung Raya</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Tanpa adanya Penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ DP3, PNS yang bersangkutan tidak bisa naik pangkat</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadministrasian Kepegawaian yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Kepala Madrasah/Pegawai menguasai Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (DP 3)</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , file kepegawaian, buku kkspedisi, unit komputer, printer, ATK dan perangkat pembelajaran</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Berkas Formulir SKP dan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja (DP3) PNS/CPNS</p>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Guru/ Pegawai	Kaur TU	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	WaStaf Adm.	Output
1.	Kaur Tata Usaha menerima disposisi dari Kepala Madrasah/Atasan untuk menyerahkan dokumen/ berkas SKP yang telah disusun oleh PNS/CPNS pada awal tahun (per 1 Januari 2019)				Lembar Disposisi	10 menit	Penyerahan Berkas Formulir SKP PNS/CPNS
2.	Kaur Tata Usaha menyerahkan berkas SKP PNS/CPNS guru dan pegawai /tata usaha kepada Kepala Madrasah/ Pejabat Penilai				Berkas SKP PNS/CPNS Guru dan Staf TU	60 menit	Diterimanya Berkas Formulir SKP PNS/CPNS
3.	Atasan/Pejabat Penilai memberikan penilaian SKP PNS/CPNS guru dan pegawai TU pada akhir bulan Desember yang dituangkan pada formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS				Unit Komputer Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja (DP3) PNS/CPNS	1 hari	Berkas Formulir Penilaian Prestasi Kerja (DP3) PNS/CPNS
4.	Pejabat Penilai (Kepala Madrasah) menyerahkan hasil penilaian SKP dan perilaku kerja yang dituangkan pada formulir Penilaian Prestasi Kerja (DP3) kepada bawahannya (guru dan pegawai/ TU). Hasil penilaian SKP dan perilaku kerja CPNS/PNS oleh Pejabat Penilai diserahkan dengan pernyataan/komentar menerima/ tidak menerima hasil dari penilaian pejabat penilai.			 <p>Tidak</p> <p>Ya</p>	Bolpoint, berkas Penilaian Prestasi Kerja yang telah lengkap dinilai	30 menit	Berkas Formulir Penilaian Prestasi Kerja (DP3) PNS/CPNS yang sudah dinilai
5.	Pejabat Penilai (Kepala Madrasah) menerima kembali formulir Penilaian Prestasi Kerja (DP3) yang sudah ditandatangani oleh PNS/CPNS yang dinilai. Selanjutnya ditandatangani oleh atasan pejabat penilai/Kepala Kankemenag Kab. Setelah ditandatangani oleh atasan pejabat penilai kemudian diserahkan kepada masing-masing guru dan pegawai dan staf untuk diarsipkan/didokumenkan				Bolpoint, kendali ekspedisi, berkas Penilaian Prestasi Kerja (DP3) yang telah dinilai dan ditandatangani oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai	30 menit	Formulir Penilaian Prestasi Kerja (DP3) PNS /CPNS yang sudah ditandatangani pejabat penilai dan atasan pejabat penilai

Lampiran 15: Hasil Supervisi Kepala Madrasah



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar belakang**

Supervisi adalah proses pembimbingan guru dalam meningkatkan kemampuan profesionalnya agar dapat meningkatkan mutu proses dan hasil belajar siswa, melalui supervise kepala sekolah dapat membantu guru dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi terkait dengan pembelajaran, dengan demikian supervisi amatlah penting digunakan sebagai suatu upaya penjaminan mutu pembelajaran di tingkat satuan pembelajaran.

Dalam Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Pendidikan dinyatakan bahwa Kepala Sekolah sebagai pemimpin lembaga wajib melaksanakan supervise pembelajaran, dalam standar pelayanan minimal pendidikan dasar dinyatakan bahwa supervise pembelajaran dilaksanakan minimal dua kali dalam satu semester terhadap masing-masing guru.

Oleh karena itu, setiap satuan pendidikan perlu menyusun program supervisi di awal tahun ajaran program tersebut dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan supervise akademik.

#### **B. Dasar**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 Tentang Standar Isi Peraturan di kelas.
2. Meningkatkan Manajemen dan Adminitrasi Guru Kelas maupun Guru Mata Pelajaran
3. Meningkatkan Layanan Profesionalisme Guru kepada Peserta Didik
4. Mengevaluasi Kinerja Guru dalam Rangka Pembinaan Guru

#### **C. Tujuan Supervisi**

1. Meningkatkan kompetensi guru dalam merencanakan dan melaksanakan pembelajaran kelas
2. Meningkatkan manajemen dan administrasi guru kelas maupun guru mata pelajaran
3. Meningkatkan layanan profesionalisme guru kepada peserta didik
4. Mengevaluasi kinerja guru dalam rangka pembinaan guru

#### **D. Manfaat Supervisi**

1. Pelaksanaan program di sekolah dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan
2. Peningkat mutu guru semakin lama semakin baik
3. Lingkungan belajar di sekolah menjadi semakin baik yang pada gilirannya sekolah menjadi semakin baik pula
4. Sebagai umpan balik bagi guru untuk perbaikan dimasa yang akan datang



## BAB II CARA SUPERVISI

### A. Objek Supervisi

Yang menjadi Objek supervise adalah guru-guru MAN 2 Murung Raya diantaranya:

No	Nama Guru	Mata Pelajaran
1	H. Wardiansyah, S.Pd.I	Fiqih
2	H. Saripudin, S.Pd.I	Fiqih
3	Fahroh, S.Ag	Qur'an Hadits
4	Ali Muttaqin, S.Pd.I	Akidah Akhlak SKI Bahasa Indonesia
5	Maulida, S.Pd.I	Akidah Akhlak SKI Bahasa Indonesia
6	Liani, S.Pd.I	Akidah Akhlak Sosiologi
7	Gustina, Mirawati, SE	Prakarya dan Kewirausahaan
8	Swannor, SE	Ekonomi
9	Bertaniasi, S.Pd	Geografi
10	Surya Eliadi, S.Pd.I	PPKN SKI
11	Damai Yanti, S.Pd.I	Fisika Matematika
12	Ervina, S.Pd.I	Biologi
13	Wiwini Suryanti, S.Pd.I	Fisika Matematika
14	Maria Ulfah, S.Pd	Bahasa Inggris English
15	Nurhidayat, S.Pd.I	Bahasa Arab Sejarah Indonesia
16	Auriadin, S.Pd	Penjaskes
17	Rima Yanti, S.Pd	Bahasa Inggris
18	Anwar Sadat, S.Pd	Seni Budaya
19	A. Agung Lianto, S.Pd	Bahasa Indonesia
20	Tegar Julfarsadi, S.Pd	Sosiologi English
21	Elmy Noor Aisyah, S.Pd	Kimia
22	Syarimah Alqausari, S.Pd	Bahasa Arab
23	Erda Trisdayanti, S.Pd	Matematika Kimia

### B. Jadwal Supervisi

Kegiatan supervisi akademik oleh kepala sekolah dilaksanakan sesuai dengan jadwal penilaian kerja guru (PKG) tahun ajaran 2020/2021, kegiatan supervisi didahului oleh analisis kegiatan guru yang telah dilaksanakan tahun sebelumnya, kegiatan supervisi dilakukan sesuai dengan jadwal pelajaran yang dimiliki guru mata pelajaran pada tiap-tiap kelas tertentu, sebelum melakukan pengamatan di dalam kelas, terlebih dahulu dilakukan supervise terhadap perangkat pembelajaran guru, kemudian menentukan hari, tanggal dan kelas dimana supervise kelas akan dilaksanakan.

### C. Instrumen dan Cara Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data yang digunakan adalah instrument yang proses penilaian kinerja guru (PKG). Hal ini dilakukan karena proses PKG juga bertujuan untuk melakukan supervisi kepada guru proses PKG juga melalui tahapan pembelajaran, pengamatan di kelas dan evaluasi:

Adapun instrument yang digunakan dalam proses supervisi adalah sebagai berikut:

Tanggal	
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	Program Tahunan, Program Semester, RPP, bahan ajar, lembar kerja siswa, Instrumen dan penilain hasil belajar, Program tindak lanjut (Remedial dan Pengayaan dan daftar nama peserta didik)
Tanggapan Penilaian terhadap dokumen dan keterangan guru (mengacu dari penilaian pembelajaran)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memiliki catatan penting tentang tugas siswa</li> <li>2. Guru mengetahui kemampuan belajar siswa dan keterangan guru relative sesuai dengan hasil ulangan</li> <li>3. Guru melakukan kegiatan belajar mengajar (KBM) di kelas sudah sesuai dengan perangkat pembelajaran yang ada</li> <li>4. Guru mengatur waktu melakukan kegiatan belajar mengajar (KBM) sudah sesuai dengan Program Tahunan dan Program Semester</li> </ol>	
Tindak lanjut yang diperlukan	
Tingkatkan lagi kualitas proses belajar mengajar di kelas	

### FORMAT PENILAIAN KINERJA GURU

Tanggal	:
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	: Lembar kerja siswa, instrument penilaian, nilai hasil belajar, analisa penilaian hasil belajar, program tindak lanjut (Remedial dan pengayaan) dan daftar nama peserta didik
Setelah pengamatan: tanggapan penilai terhadap dokumen keterangan guru (mengacu dari penelian pembelajaran)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mempunyai lembar kerja siswa (LKS) sesuai topic yang di ajarkan</li> <li>2. Guru memiliki catatan lengkap penilaian siswa</li> </ol>	
Tindak lanjut yang diperlukan:	
<i>Agar instrument atau tugas yang diberikan sesuai dengan topik yang diajarkan</i>	

### FORMAT PENILAIN KINERJA GURU

#### Lembar Pengamatan

Deskripsi Fakta
Kegiatan yang diamati
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menguasai karakteristik peserta didik</li> <li>2. Guru mampu menilai dan mengevaluasi</li> <li>3. Guru mampu menguasai teori belajar</li> <li>4. Guru memiliki etos kerja dan tanggungjawab yang tinggi</li> </ol>

## LEMBAR VERIFIKASI HASIL PENGAMATAN

No	Indikator Kinerja Guru	Butir Penilaian Indikator	Pengamatan	Hasil Penilaian	
				Ya	Tidak
1	Guru memulai pembelajaran dengan efektif	a. Melakukan apersepsi		√	
		b. Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dalam rencana kegiatan		√	
2	Guru menguasai Materi pelajaran	a. Kemampuan menyesuaikan materi dengan tujuan pembelajaran		√	
		b. Kemampuan mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan, perkembangan IPTEK, dan kehidupan nyata		√	
		c. Tingkat ketepatan pembahasan dengan materi pembelajaran			√
		d. Kemampuan menyajikan materi secara sistematis (mudah ke sulit, dari konkrit ke abstrak)			√
3	Guru menerapkan pendekatan/strategi pembelajaran yang efektif	a. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai		√	
		b. Melaksanakan pembelajaran secara runtun		√	
		c. Menguasai kelas		√	
		d. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual		√	
		e. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif		√	
		f. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan		√	
4	Guru memanfaatkan sumber belajar/media dalam	a. Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar/media pembelajaran		√	
5	Guru memicu dan/atau memelihara keterlibatan siswa dalam pembelajaran	a. Menumbuhkan partisipasi aktif siswa, sumber belajar		√	
		b. Merespon positif partisipasi siswa			√
		c. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon siswa			√

		d. Menunjukkan			
		e. hubungan antar pribadi yang kondusif		√	
		f. Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme siswa dalam belajar		√	
6	Guru menggunakan bahasa yang benar dan tepat dalam pembelajaran	a. Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lincer		√	
		b. Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar		√	
		c. Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai		√	
7	Guru mengakhiri pembelajaran dengan efektif	a. Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan siswa			
		b. Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan, atau tugas sebagai bagian remedial/pengayaan		√	

**D. Teknik Analisa Data**

Teknik analisa data yang digunakan adalah analisa secara kualitatif dan kuantitatif. Analisa kuantitatif digunakan dengan cara melihat langsung kegiatan belajar mengajar guru di kelas. Sedangkan teknik kuantitatif digunakan untuk mengolah hasil instrument supervise guru

**E. Prosedur Supervisi**

Prosedur supervise klinis berlangsung dalam suatu proses berbentuk siklus terdiri dari tiga tahap yaitu: tahap pendahuluan, tahap pengamatan dan tahap evaluasi, pada tahap pendahuluan, kepala sekolah dan guru bersama-sama membicarakan rencana tentang materi observasi yang akan dilaksanakan. Pada tahap berikutnya guru melatih kemampuan mengajar berdasarkan komponen keterampilan yang telah disepakati dalam pertemuan pendahuluan, kepala sekolah mengamati dan mencatat atau merekam tingkah laku guru seketika mengajar berdasarkan komponen keterampilan yang diminta oleh guru untuk direkam. Kepala Sekolah dapat mengadakan observasi dan mencatat tingkah laku siswa di kelas serta interaksi antara guru dan siswa. Sebelum tahap pertemuan balikan dilaksanakan, kepala sekolah mengadakan analisis pendahuluan terhadap rekaman observasi yang dibuat. Kepala Sekolah harus mengusahakan data yang obyektif, menganalisis dan menginterpretasikan secara kooperatif dengan guru tentang apa yang telah berlangsung dalam mengajar.

### BAB III HASIL SUPERVISI

#### A. Keterlaksanaan Jadwal

Berdasarkan Jadwal yang telah disusun atau diprogramkan yang sesuai dengan jadwal mencapai 100% (artinya semua guru 23 orang telah mengikuti kegiatan supervisi yang direncanakan oleh Kepala Madrasah). Adapun pelaksanaan supervisi oleh Kepala Madrasah yang telah berjalan adalah sebagai berikut:

Hasil pelaksanaan proses pembelajaran

No	Tanggal Pemantuan	Nama yang dipantau	Tahap yang dilakukan
1	02 Maret 2020	H. Wardiansyah, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
2	09 Maret 2020	H. Saripudin, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
3	16 Maret 2020	Fahiroh, S.Ag	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
4	23 Maret 2020	Ali Muttaqin, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
5	30 Maret 2020	Maulida, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
6	01 April 2020	Liani, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
7	06 April 2020	Gustina, Mirawati, SE	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
8	13 April 2020	Swannor, SE	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
9	20 April 2020	Bertaniasi, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
10	27 April 2020	Surya Eliadi, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
11	04 Mei 2020	Damai Yanti, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
12	11 Mei 2020	Ervina, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
13	18 Mei 2020	Wiwin Suryanti, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
14	26 Mei 2020	Maria Ulfah, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
15	02 Juni 2020	Nurhidayat, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
16	08 Juni 2020	Auriadin, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
17	15 Juni 2020	Rima Yanti, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
18	22 Juni 2020	Anwar Sadat, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
19	29 Juni 2020	A. Agung Lianto, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
20	01 Juli 2020	Tegar Julfarsadi, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
21	06 Juli 2020	Elmy Noor Aisyah, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
22	13 Juli 2020	Syarimah Alqausari, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
23	20 Juli 2020	Erda Trisdayanti, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar

Hasil Supervisi Proses Pembelajaran (Supervisi Kelas)

No	Tanggal Pemantuan	Nama yang dipantau	Cara yang dilakukan
1	04 Maret 2020	H. Wardiansyah, S.Pd.I	Pemberian contoh
2	10 Maret 2020	H. Saripudin, S.Pd.I	Pemberian contoh
3	17 Maret 2020	Fahiroh, S.Ag	Pemberian contoh
4	24 Maret 2020	Ali Muttaqin, S.Pd.I	Pemberian contoh
5	31 Maret 2020	Maulida, S.Pd.I	Diskusi
6	02 April 2020	Liani, S.Pd.I	Diskusi
7	07 April 2020	Gustina, Mirawati, SE	Diskusi
8	14 April 2020	Swannor, SE	Diskusi
9	21 April 2020	Bertaniasi, S.Pd	Diskusi
10	28 April 2020	Surya Eliadi, S.Pd.I	Diskusi
11	05 Mei 2020	Damai Yanti, S.Pd.I	Diskusi
12	12 Mei 2020	Ervina, S.Pd.I	Diskusi
13	19 Mei 2020	Wiwin Suryanti, S.Pd.I	Pemberian contoh
14	27 Mei 2020	Maria Ulfah, S.Pd	Pemberian contoh
15	03 Juni 2020	Nurhidayat, S.Pd.I	Pemberian contoh
16	09 Juni 2020	Auriadin, S.Pd	Pemberian contoh
17	16 Juni 2020	Rima Yanti, S.Pd	Pemberian contoh
18	23 Juni 2020	Anwar Sadat, S.Pd	Diskusi
19	30 Juni 2020	F. Agung Lianto, S.Pd	Diskusi
20	02 Juli 2020	Tegar Julfarsadi, S.Pd	Diskusi
21	07 Juli 2020	Elmy Noor Aisyah, S.Pd	Diskusi
22	14 Juli 2020	Syarimah Alqausari, S.Pd	Pemberian contoh
23	21 Juli 2020	Erda Trisdayanti, S.Pd	Pemberian contoh



## HASIL KEGIATAN SUPERVISI

No	Nama yang dipantau	Cara yang dilakukan	Nilai PKG/Supervisi	Kategori
1	H. Wardiansyah, S.Pd.I	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	82,67	
2	H. Saripudin, S.Pd.I	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	83,33	
3	Fahiroh, S.Ag	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	82,67	
4	Ali Muttaqin, S.Pd.I	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	83,67	
5	Maulida, S.Pd.I	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	82,00	
6	Liani, S.Pd.I	Ceramah, Diskusi,	80,33	
7	Gustina, Mirawati, SE	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	82,67	
8	Swannor, SE	Ceramah, Tanya jawab, pemberian contoh	82,00	
9	Bertaniasi, S.Pd	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	81,00	
10	Surya Eliadi, S.Pd.I	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	81,00	
11	Damai Yanti, S.Pd.I	Ceramah, Tanya jawab, dan pemberian contoh	79,67	
12	Ervina, S.Pd.I	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	82,33	
13	Wiwin Suryanti, S.Pd.I	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	82,33	
14	Maria Ulfah, S.Pd	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	81,00	
15	Nurhidayat, S.Pd.I	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	80,67	
16	Auriadin, S.Pd	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	80,67	
17	Rima Yanti, S.Pd	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	81,00	
18	Anwar Sadat, S.Pd	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	82,00	
19	Agung Lianto, S.Pd	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	82,33	
20	Tegar Julfarsadi, S.Pd	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	79,67	
21	Elmy Noor Aisyah, S.Pd	Ceramah, pemberian contoh Tanya jawab,	81,00	
22	Syarimah Alqausari, S.Pd	Ceramah, Diskusi, Tanya jawab,	81,00	
23	Erda Trisdayanti, S.Pd	Ceramah, pemberian contoh, Tanya jawab,	82,00	

**B. Penyampain Materi**

Secara Kualitatif dapat dilihat bahwa penyampian materi yang dilakukan oleh guru telah berlangsung dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari antusias siswa dalam mengikuti pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru, hamper semua guru menyampikan materi dengan sangat, sebagian guru menyampaikan materi dengan menggunakan tampilan power point.

**C. Penggunaan metode mengajar dan media pembelajaran**

Dari 23 guru yang mengikuti kegiatan supervise, semuanya telah menggunakan metode mengajar yang baik. Meskipun masih banyak yang menggunakan metode pembelajaran langsung yang diselingi dengan diskusi kelas, diskusi kelas yang dilakukan membuat proses belajar mengajar menjadi hidup dan menyenangkan. Selain diskusi, terdapat beberapa guru yang proses pembelajaran menggunakan media power point.

**E. Pemnfaatan perpustakaan dan lingkungan sebagai sumber belajar**

Dari pemanfaatan perpustakaan dan lingkungan sebagai sumber belajar belum optimal, artinya guru terfokus kepada pembelajaran didalam kelas sehingga belum optimal dan menggunakan sarana lain sebagai sumber belajar. Pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar hanya dilakukan dengan cara meminta siswa menggunakan buku piket yang disediakan oleh perpustakaan.

No	Tanggal Pemantuan	Nama yang dipantau	Tahap yang dilakukan
1	04 Maret 2020	H. Wardiansyah, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
2	11 Maret 2020	H. Saripudin, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
3	18 Maret 2020	Fahiroh, S.Ag	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
4	26 Maret 2020	Ali Muttaqin, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
5	31 Maret 2020	Maulida, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
6	03 April 2020	Liani, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
7	08 April 2020	Gustina, Mirawati, SE	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
8	15 April 2020	Swannor, SE	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
9	21 April 2020	Bertaniasi, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
10	28 April 2020	Surya Eliadi, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
11	06 Mei 2020	Damai Yanti, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
12	13 Mei 2020	Ervina, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
13	20 Mei 2020	Wiwini Suryanti, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
14	28 Mei 2020	Maria Ulfah, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
15	04 Juni 2020	Nurhidayat, S.Pd.I	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
16	10 Juni 2020	Auriadin, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
17	17 Juni 2020	Rima Yanti, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
18	24 Juni 2020	Anwar Sadat, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
19	30 Juni 2020	H. Agung Lianto, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
20	03 Juli 2020	Tegar Julfarsadi, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
21	08 Juli 2020	Elmy Noor Aisyah, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
22	15 Juli 2020	Syarimah Alqausari, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar
23	22 Juli 2020	Erda Trisdayanti, S.Pd	Perencanaan, Pelaksanaan, Penilaian Hasil Belajar

Mengetahui  
Kepala MAN 2 Murung Raya  
  
H. Lahmudin  
19640710 199803 1001




Nama		PTD
1.	Drs. Lahmudin	1. ✓
2.	H. Sanjaya, S. Pd.	2. ✓
3.	H. Widiyansyah, S. Pd.	3. ✓
4.	Fahri, S. Ag.	4. ✓
5.	Elan Wati	5. ✓
6.	Ali Muttakin, S. Pd.	6. ✓
7.	Maulana, S. Pd.	7. ✓
8.	Swanor, S.	8. ✓
9.	Liani, S. Pd.	9. ✓
10.	Christina Mirawati, S.	10. ✓
11.	Apriani, S. Pd.	11. ✓
12.	Hartono, S. Pd.	12. ✓
13.	Sungu Elvita, S. Pd.	13. ✓
14.	Nurhidayat, S. Pd.	14. ✓
15.	Nawin Saryanti, S. Pd.	15. ✓
16.	Damar Yanti, S. Pd.	16. ✓
17.	Erwin, S. Pd.	17. ✓
18.	Nana Ulfah, S. Pd.	18. ✓
19.	Elanatu, S. Pd.	19. ✓
20.	Fri Dayanti, S. Pd.	20. ✓
21.	Pima Yanti, S. Pd.	21. ✓
22.	A. Agung Lionto, S. Pd.	22. ✓
23.	Anwar Sofat, S. Pd.	23. ✓
24.	Tegar Jufarsati, S. Pd.	24. ✓
25.	Elmy Floor Algas, S. Pd.	25. ✓
26.	Syams Algasari, S. Pd.	26. ✓
27.	Etha Tridyanti, S. Pd.	27. ✓
28.	M. Aminudin, S. Pd.	28. ✓
29.	Juli Harto	29. ✓
30.	Udhanur	30. ✓

Muara Laung, 3 Juni 2020  
 MAN 2 Murang Paga



LAHMUDIN  
 NIP. 19640710 199803 1 001

PERSU. 3 Juni 2020	1. Rapat Koordinasi Evaluasi Kegiatan serta Persiapan tahun Pelajaran 2020/2021  2. Rapat Supervisi Terhadap Guru	2. Menetapkan bign orang Waband 2. Menetapkan Gambelan orang guru (vnuu kelas) 3. Menetapkan pembagian tugas guru 1. Perlu Perbaiki pd aspek Pembelajaran. 2. Perlu Perbaiki pd aspek pengelalaan kelas. 3. Perlu perbaikan pembelajaran yg meliputi kontekstual.
-----------------------	---	--



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN EVALUASI**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan jadwal yang telah disusun atau diprogramkan sebelumnya semua guru telah mengikuti kegiatan supervisi yang dilaksanakan oleh kepala sekolah, semua guru telah mengikuti kegiatan supervisi dengan nilai minimal baik. Semua guru telah menyampaikan materi pembelajaran dengan baik. Kegiatan supervisi proses pembelajaran juga telah ditindaklanjuti dengan empat cara yaitu dengan pemberian contoh, diskusi dan pelatihan. Aspek evaluasi terhadap guru juga telah dilakukan dengan empat cara yaitu persiapan, pelaksanaan, evaluasi pembelajaran dan rencana tindak lanjut. Khusus untuk rencana tindak lanjut disesuaikan dengan program pengembangan kompetensi berkelanjutan (PKB) guru juga akan dilakukan evaluasi PKG nya tahunan 2020/2021.

#### **B. Rekomendasi**

Untuk perbaikan supervise dan menghasilkan kualitas yang lebih baik, ada beberapa rekomendasi, antara lain:

1. Supervisi yang dilakukan seharusnya oleh kepala sekolah yang didampingi oleh guru senior atau guru yang sama dengan guru yang akan disupervisi.
2. Supervisi dilaksanakan untuk semua guru tanpa terkecuali
3. Untuk guru mempersiapkan sebaik mungkin administrasi pembelajaran
4. Guru bisa menggunakan sarana lingkungan, perpustakaan, laboratorium sebagai sumber belajar dan tidak terfokus kepada belajar didalam kelas saja.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. MURUNG RAYA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA  
Jalan Ali Satri No 01 Muara Laung Kab. Murung Raya 73961  
Email : man\_laungtuhup\_kalteng@kemenag.go.id

REKAPITULASI NILAI SUPERVISI AKADEMIK  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MURUNG RAYA  
TAHUN 2020

No	Nama Guru	Jenis Guru	NILAI SUPERVISI				Rerata	Catatan Temuan
			Administrasi Pembelajaran	Pelaksanaan Pembelajaran	Penilaian	Adm. BK		
1	H. Wardiansyah, S.Pd.I	Guru Mapel	84	84	80	0	82,67	Lebih banyak ceramah
2	H. Saripudin, S.Pd.I	Guru Mapel	84	86	80	0	83,33	Lebih banyak ceramah
3	Fahroh, S.Ag	Guru Mapel	84	84	80	0	82,67	Lebih banyak ceramah
4	Ali Muttaqin, S.Pd.I	Guru Mapel	84	87	80	0	83,67	Lebih banyak ceramah
5	Maulida, S.Pd.I	Guru Mapel	84	82	80	0	82,00	Lebih banyak ceramah
6	Liani, S.Pd.I	Guru Mapel	80	81	80	0	80,33	Lebih banyak diskusi
7	Gustina Mirawati, SE	Guru Mapel	84	84	80	0	82,67	Masih kurang dalam penilaian
8	Swannor, SE	Guru Mapel	82	84	80	0	82,00	Lebih banyak ceramah
9	Bertanasi, S.Pd	Guru Mapel	80	83	80	0	81,00	Lebih banyak ceramah
10	Surya Eliadi, S.Pd.I	Guru Mapel	80	83	80	0	81,00	Lebih banyak ceramah
11	Wiwin Suryanti, S.Pd.I	Guru Mapel	80	79	80	0	79,67	Masih kurang praktikum
12	Dama Yanti, S.Pd.I	Guru Mapel	83	84	80	0	82,33	Masih kurang praktikum
13	Erving, S.Pd.I	Guru Mapel	84	83	80	0	82,33	Kurang penggunaan alat peraga
14	Maria Ulfah, S.Pd	Guru Mapel	80	83	80	0	81,00	Lebih banyak ceramah
15	Nurhidayat, S.Pd.I	Guru Mapel	80	82	80	0	80,67	Lebih banyak ceramah
16	Auriadin, S.Pd	Guru Mapel	80	82	80	0	80,67	Masih kurang dalam penilaian
17	Rima Yanti, S.Pd.I	Guru Mapel	80	83	80	0	81,00	Lebih banyak ceramah
18	Ahmad Agung Lianto, S.Pd	Guru Mapel	84	83	80	0	82,33	Kurang menggunakan metode drama
19	Anwar Sadat, S.Pd	Guru Mapel	83	84	80	0	82,33	Masih kurang mengaktifkan siswa di kelas
20	Tegar Julfarsadi, S.Pd	Guru Mapel	80	79	80	0	79,67	Masih kurang mengaktifkan siswa di kelas

Ditandatangani dan  
Ditandatangani dan

21	Elmy Noor Aisyah, S.Pd	Guru Mapel	80	83	80	0	81,00	Masih kurang praktikum
22	Syarimah Alqausari, S.Pd	Guru Mapel	80	83	80	0	81,00	Lebih banyak ceramah
23	Erda Trisdayanti, S.Pd	Guru Mapel	82	84	80	0	82,00	Masih kurang praktikum
	Rerata		81,83	83,04	80	0	80	



Lampiran 16: Dokumentasi Penulis



















## Lampiran 17: Catatan Konsultasi Dosen Pembimbing

### CATATAN BIMBINGAN SKRIPSI A. N. FERIANSYAH

( SELASA 14 SEPTEMBER 2021)

#### PERANAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU DI MAN 2 MURUNG RAYA

##### BAB I :

1. Pada latar belakang kurangi teorinya atau alihkan ke bab 2 ( terutama kutipan .  
tambahkan juga hasil peninjauan awal terkait tema atau yang mendasari penelitian  
ini dilaksanakan di sekolah tsb selain akreditasi A.
2. Fokus masalah buat kalimat pernyataan bukan pertanyaan ( Fokus dan sub focus)
3. Tujuan perbaiki agar sesuai focus
4. Definisi operasional agar menjelaskan istilah yang ada di judul saja, kemudian  
rumuskan pengertian judul secara komprehensif, sehingga jelas terlihat batasan data  
yang akan digali dalam penelitian ini.

##### BAB II :

1. Revisi pembahasan yang tumpang tindih dan perbaiki penomorannya. ( sebaiknya  
point B ditukar dgn point A). Tolong baca teori dgn teliti
2. Poin C baca dan revisi penomorannya.

##### BAB III:

1. Tolong baca dan revisi kesalahannya agar jangan hanya copy paste punya orang lain.
2. Maaf, Sebaiknya ditulis dengan jujur sesuai apa yang hendak atau yang sdh dilakukan  
peneliti, yang belum tentu sama dengan orang lain.
3. Sebaiknya rumuskan data sesuai focus dan sub focus atau dirinci data yang memang  
digali dan sumber datanya sesuaikan yang seharusnya.
4. Teknik pengolah data tulis apa dilakukan dan jangan copy paste atau yg tdk perlu  
dan tdk dilakukan dihilangkan saja.

##### BAB IV:

1. Point A gambaran... dan atur saja penomorannya. Point B = Penyajian data yang  
poin2nya sesuai focus atau rincian data anda.
2. Data sarana cukup disajikan pada table jumlahnya saja. Jadi table lainnya ttg  
laboratorium semuanya dihapus saja.
3. Penulisan table agar disesuaikan dengan pedoman penulisan skripsi dan dilengkapi  
sumber datanya pada bagian bawah setiap table.



4. Di struktur organisasi tertulis MAN Laung Tuhup ? tolong sesuaikan yang benar.
5. Sebaiknya pelajari bagaimana cara penyajian data kualitatif seperti ditulis orang lain atau lihatkan dan carikan contoh tulisan kawan yang bagus untuk diikuti bukan copy paste, tapi pelajari cara menyajikannya atau memaparkannya dari hasil penelitian.
6. Tulislah/deskripsikan data sesuai apa yang didapatkan dengan beberapa Teknik penggali data dan dari masing2 responden dalam bentuk deskriptif bukan disajikan dengan poin2. Misal berdasar hasil wawancara dengan...( kembangkan dgn bhs yg baik).

Catatan : Maaf, ibu hanya berharap kamu bersungguh-sungguh menyelesaikan skripsi ini dan gunakanlah waktu dengan sebaik-baiknya agar bisa maju semester ini. Ibu yakin kamu bisa.

## Lampiran 18: Surat Pernyataan Selesai Bimbingan Skripsi

**SURAT PERNYATAAN TELAH SELESAI MEMBIMBING SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Hj. Suraijiah, M.Pd  
NIP/NUP : 196702181994032001  
Pangkat/Gol : Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam  
Pembimbing Bidang : Konten dan Metodologi Penelitian

Menyatakan telah selesai membimbing skripsi mahasiswa/i:

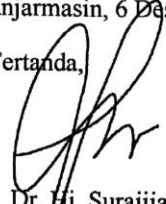
Nama : Periansyah  
NIM : 170102051409  
Judul : Peranan Kepala Sekolah Sebagai Supervisor  
Dalam Meningkatkan Kinerja Guru di MAN 2  
Murung Raya  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Untuk itu mahasiswa dapat mendaftar ujian skripsi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Banjarmasin, 6 Desember 2021

Tertanda,

  
Dr. Hj. Suraijiah, M.Pd  
NIP. 196702181994032001

**SURAT PERNYATAAN TELAH SELESAI MEMBIMBING SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. H. Abdul Manaf, M.Pd  
NIP/NUP : 195807011987031001  
Pangkat/Gol : Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam  
Pembimbing Bidang : Bahasa dan Teknik Penulisan

Menyatakan telah selesai membimbing skripsi mahasiswa/i:

Nama : Periansyah  
NIM : 170102051409  
Judul : Peranan Kepala Sekolah Sebagai Supervisor  
Dalam Meningkatkan Kinerja Guru di MAN 2  
Murung Raya

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Untuk itu mahasiswa dapat mendaftar ujian skripsi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Banjarmasin, 6 Desember 2021

Tertanda,



Drs. H. Abdul Manaf, M.Pd  
NIP. 195807011987031001

## RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Periansyah
2. Tempat/ Tanggal Lahir : Biha, 21 September 1992
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Kawin
6. Alamat : Jalan Al-Fajar, Desa Biha, Rt. 01, Rw. 00, Kecamatan Laung Tuhup, Kabupaten Murung Raya, Provinsi Kalimantan Tengah
7. Pendidikan
  - a. SD/ MI : SDN Biha 1 (1999-2006)
  - b. SMP/ MTs : MTsN Laung Tuhup (2006-2009)
  - c. SMA/ MA : MAN Laung Tuhup (2009-2012)
8. Pengalaman Organisasi : Anggota HIMA KalTeng (2017-2019)  
Anggota PMII (2018-2020)
9. Orang Tua
  - Ayah
    - Nama : Syahril
    - Pekerjaan : Swasta
    - Alamat : Jalan Al-Fajar, Desa Biha, Rt. 01, Rw. 00, Kecamatan Laung Tuhup, Kabupaten Murung Raya, Provinsi Kalimantan Tengah
  - Ibu
    - Nama : Pagiati
    - Pekerjaan : Swasta
    - Alamat : Jalan Al-Fajar, Desa Biha, Rt. 01, Rw. 00, Kecamatan Laung Tuhup, Kabupaten Murung Raya, Provinsi Kalimantan Tengah
10. Jumlah Saudara : 2 Orang (anak ke-2 dari 3 bersaudara)

Banjarmasin, 15 Januari 2021  
Penulis

Periansyah