

*"Melayani
Dengan Hati,
Mengabdikan Untuk
Pendidikan"*



SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM
• TAHUN 2026 •



TERTIB & TERATUR

Prosedur Jelas,
Pelayanan Berkualitas



TRANSPARAN

Terbuka dan dapat
di pertanggungjawabkan



EFISIEN

Proses Cepat,
Hasil Tepat



AKUNTABEL

Tanggung Jawab
Setiap Langkah



BERINTEGRITAS

Melayani dengan
Hati dan Komitmen



Bersama Membangun Prestasi

MENUJU SEKOLAH UNGGUL
BERMUTU DAN BERDAYA SAING



BERPRESTASI



INOVASI



KOLABORASI



KUALITAS

SOP KESISWAAN

1. SOP PPDB

 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM Jl. SERMA ZAINAL ABIDIN KEL. ALUN DUA KOTA PAGAR ALAM	NO. SOP	800/256/SMPN 1/VII/2026
	TGL PEMBUATAN	13 Juli 2026
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	13 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA SMPN1 PAGAR ALAM EMA HASYMAH, S.Pd NIP. 197004092000122001
NAMA SOP		PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

Dasar Hukum: - UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan - Permendikbud No. 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses	Kualifikasi Pelaksana - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana - Mengetahui sistem dan prosedur PPDB - Mengetahui mekanisme PPDB
Keterkaitan: - SOP MPLM - SOP Ekstrakurikuler - SOP Penghargaan Peserta Didik - SOP Penanganan SP1 sd SP3 - SOP Penelusuran Alumni	Peralatan/Perlengkapan - SK Panitia PPDB - Uraian Tugas Personalia - Form instrumen seleksi administrasi - Form instrumen seleksi akademik - Komputer, Printer, ATK, dsb.
Peringatan - Tidak terlaksananya SOP PPDB menyebabkan tidak terpetakannya kualitas peserta didik baru	Pencatatan dan Pendataan - Perekapan seluruh hasil seleksi - Perekapan jumlah kelulusan - Perekapan jumlah yang mendaftar ulang

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kamad	Waka Sis.	Panitia PPDB	Siswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penetapan tugas Panitia PPDB					Rapat Penetapan Panitia PPDB	1 Jam	SK Panitia PPDB	
2.	Pengorganisasian panitia PPDB					Daftar susunan personalia serta tugasnya	1 Jam	Terselesaikannya susunan panitia beserta tugasnya	
3.	Rapat koordinasi penyusunan program kerja					Undangan Notulen Daftar Hadir	1 Jam	Program Kerja	
4.	Calon siswa mengisi form pendaftaran					Form pendaftaran	10 Menit	Form pendaftaran terisi dengan benar	
5.	Menerima form pendaftaran					Berkas PPDB	30 Hari Kerja	Berkas siswa baru	
6.	Pelaksanaan seleksi administrasi PPDB					Berkas siswa baru	1 Hari Kerja	Dokumen hasil seleksi	
7.	Pelaksanaan seleksi akademik dan perangkian nilai					Dokumen hasil seleksi	1 Hari Kerja	Dokumen Hasil penilaian dan rangking	
8.	Perekapan seluruh hasil seleksi administrasi dan akademik					Daftar hasil seluruh seleksi	1 Hari Kerja	Dokumen hasil seluruh seleksi	
9.	Penetapan kelulusan siswa baru berdasarkan kota yang dapat diterima					Dokumen hasil penilaian dan rangking	90 Menit	Daftar jumlah kelulusan	
10.	Mengumumkan kelulusan siswa baru					Daftar jumlah kelulusan	30 Menit	Pengumuman Kelulusan	

11.	Konektor							
12.	Merekap pendaftaran ulang siswa baru berdasar kelulusan seleksi				Daftar jumlah siswa yang daftar ulang	14 Hari	Daftar rekap jumlah siswa yang daftar ulang	
13.	Penyusunan laporan kegiatan PPDB				Dokumen kegiatan PPDB	1 Hari	Laporan kegiatan	
14.	Penerimaan dan pengesahan laporan kegiatan PPDB				Laporan kegiatan	30 Menit	Laporan kegiatan yang disahkan	

Keterangan:

	: Mulai/Selesai		: Proses		: Pengambilan Keputusan		: Konektor perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya
---	-----------------	---	----------	---	-------------------------	---	--

SOP PENANGANAN SP1

 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM JL. SERMA ZAINALABIDIN KEL. ALUN DUA KOTA PAGAR ALAM	NO. SOP	800 / 256 / SMPN 1 / VII / 2026
	TGL PEMBUATAN	Juli 2026
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMPN1 PAGAR ALAM
	 EMA HASYMAH, S.Pd NIP. 197004092000122001	
	NAMA SOP	PENANGANAN SP 1

Dasar Hukum: - UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan - Permendikbud No. 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan - Permendikbud No. 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti	Kualifikasi Pelaksana: - Memahami mekanisme penanganan masalah siswa - Memiliki kemampuan memberikan bimbingan dan konseling kepada siswa - Memiliki kemampuan mengatasi masalah siswa
Keterkaitan: - SOP Penanganan SP2 - SOP Penanganan SP3	Peralatan/Perlengkapan: - Surat Panggilan Orangtua/wali - Surat Keputusan - Buku Pembinaan - Komputer, Printer, ATK dsb.
Peringatan: Tidak adanya SOP menyebabkan permasalahan siswa tidak tertangani dengan baik	Pencatatan dan Pendataan: - Daftar catatan pelanggaran - Arsip tindakan akhir

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Waka Sis.	BK	Wali Kelas	Siswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Muncul permasalahan/ pelanggaran tata tertib dari siswa					Permasalahan siswa (SP1)		Menerima laporan permasalahan	
2.	Menerima pengaduan maupun laporan pelanggaran tata tertib dari berbagai pihak					Laporan Wali kelas/BK/Guru	10 Menit	Data dasar masalah	
3.	Penanganan awal/ identifikasi dan solusi penanganan					Catatan wali kelas/Guru BK	1 Jam	Identifikasi masalah	
4.	Penanganan oleh wali kelas					Isian laporan masalah	1 Jam	Buku catatan pelanggaran	
5.	Pemberian sanksi kepada siswa oleh wali kelas					Buku catatan pelanggaran	10 Menit	Buku pembinaan	
6.	Konsultasi dengan BK					Form satuan layanan			
7.	Penanganan oleh BK					Buku konsultasi		Rekomendasi BK	
8.	Pemberitahuan/ pemanggilan Orangtua/ wali siswa oleh wali kelas					Surat panggilan	1 Hari	Pertemuan dengan Orangtua/wali	
9.	Rapat pemecahan masalah					Notulen	1 Jam	Hasil keputusan	
10.	Hasil keputusan					Rekomendasi bersama	1 Hari	Surat keputusan	
11.	Wakasis menerima laporan					Laporan		Laporan	
12.	Tindakan akhir dan follow up					Arsip	10 Menit	Arsip disimpan wali kelas - BK	

Keterangan:

 : Mulai/Selesai
  : Proses
  : Pengambilan Keputusan
  : Konektor perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya

SOP PENANGANAN 2

 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM JL. SERMA ZAINAL ABIDIN KEL. ALUN DUA KOTA PAGAR ALAM	NO. SOP	800/ 256/ SMPN 1/ VII / 2026
	TGL PEMBUATAN	13 Juli 2026
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	13 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMPN1 PAGAR ALAM
		 EMA HASYMAH, S.Pd NIP. 197004092000122001
NAMA SOP		PENANGANAN SP 2

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Permendikbud No. 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan 4. Permendikbud No. 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti 5.	1. Memahami mekanisme penanganan masalah siswa 2. Memiliki kemampuan memberikan bimbingan dan konseling kepada siswa 3. Memiliki kemampuan mengatasi masalah siswa
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penanganan SP1 2. SOP Penanganan SP3	1. Surat Panggilan Orangtua/wali 2. Surat Keputusan 3. Buku Pembinaan 4. Komputer, Printer, ATK dsb.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tidak adanya SOP menyebabkan permasalahan siswa tidak tertangani dengan baik	1. Daftar catatan pelanggaran 2. Arsip tindakan akhir

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kamad	Waka Sis.	BK	Wali Kelas	Siswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Muncul permasalahan						Laporan Wali kelas/BK/Guru	10 Menit	Data dasar masalah	
2.	Menerima pengaduan maupun laporan pelanggaran tata tertib dari berbagai pihak						Laporan Wali kelas/BK/Guru	10 Menit	Data dasar masalah	
3.	Penanganan awal/identifikasi dan solusi penanganan						Catatan wali kelas/Guru BK/Wakasis	1 Jam	Identifikasi masalah	
4.	Penanganan oleh Wali kelas dan Wakasis						Isian laporan masalah	1 Jam	Buku catatan pelanggaran	
5.	Pemberian sanksi oleh Wakasis						Buku catatan pelanggaran	10 Menit	Buku pembinaan	
6.	Konsultasi dengan BK						Form satuan layanan			
7.	Penanganan oleh BK						Buku konsultasi		Rekomendasi BK	
8.	Pemberitahuan dan pemanggilan Orangtua/wali						Surat panggilan	1 Hari	Pertemuan dengan Orangtua/wali	
9.	Rapat pemecahan masalah						Notulen	1 Jam	Hasil keputusan	
10.	Hasil keputusan						Rekomendasi bersama	1 Hari	Surat keputusan	
11.	Kamad menerima laporan						Laporan			
12.	Tindakan akhir dan follow up						Arsip	10 Menit	Arsip disimpan Wali kelas dan BK	

Keterangan:

 : Mulai/Selesai
  : Proses
  : Pengambilan Keputusan
  : Konektor perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya



PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM
JL. SERMA ZAINAL ABIDIN KEL. ALUN DUA KOTA PAGAR ALAM

NO. SOP	800 / 256 / SMPN1 / VII / 2026
TGL PEMBUATAN	13 Juli 2026
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	13 Juli 2026
DISAHKAN OLEH	KERALA SMPN1 PAGAR ALAM
	EMA HASYMAH, S.Pd NIP. 197004092000122001
NAMA SOP	PENANGANAN SP 3

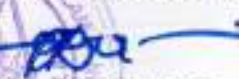
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Permendikbud No. 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan 4. Permendikbud No. 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti 5.	1. Memahami mekanisme penanganan masalah siswa 2. Memiliki kemampuan memberikan bimbingan dan konseling kepada siswa 3. Memiliki kemampuan mengatasi masalah siswa
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penanganan Pelanggaran SP1 2. SOP Penanganan Pelanggaran SP2	1. Surat Panggilan Orangtua/wali 2. Surat Keputusan 3. Buku Pembinaan 4. Komputer, Printer, ATK dsb.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tidak adanya SOP menyebabkan permasalahan peserta didik tidak tertangani dengan baik	1. Daftar catatan pelanggaran 2. Arsip tindakan akhir

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kamad	Waka Sis.	BK	Wali Kelas	Siswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Muncul permasalahan SP3						Laporan Wali kelas/BK/Guru	10 Menit	Data dasar masalah	
2.	Menerima pengaduan maupun laporan pelanggaran tata tertib dari berbagai pihak						Laporan Wali kelas/BK/Guru	10 Menit	Data dasar masalah	
3.	Penanganan awal/identifikasi dan solusi penanganan						Catatan wali kelas/ BK/ Wakasis/	1 Jam	Identifikasi masalah	
4.	Penanganan Wakasis						Isian laporan masalah	1 Jam	Buku catatan pelanggaran	
5.	Pemberian sanksi						Buku catatan pelanggaran	10 Menit	Buku pembinaan	
6.	Konsultasi dengan BK						Form satuan layanan			
7.	Penanganan oleh BK						Buku konsultasi		Rekomendasi BK	
8.	Pemberitahuan dan pemanggilan Orangtua/wali						Surat panggilan	1 Hari	Pertemuan dengan Orangtua/wali	
9.	Rapat pemecahan masalah						Notulen	1 Jam	Hasil keputusan	
10.	Hasil keputusan						Rekomendasi bersama	1 Hari	Surat keputusan	
11.	Tindakan akhir dan follow up						Arsip	10 Menit	Arsip disimpan Wali kelas dan BK	

Keterangan:

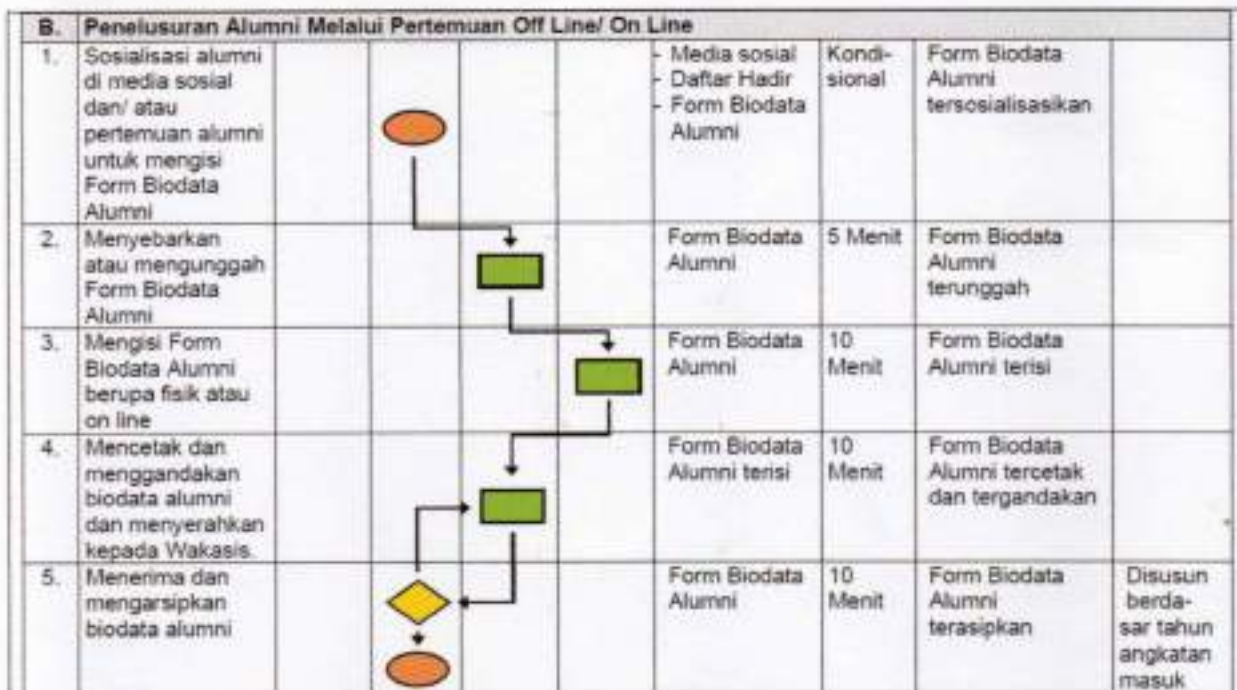
	: Mulai/Selesai		: Proses		: Pengambilan Keputusan		: Konektor perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya
--	-----------------	--	----------	--	-------------------------	--	--

SOP PENELUSURAN ALUMNI

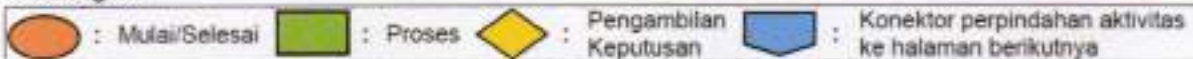
 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM JL. SERMA ZAINAL ABIDIN KEL. ALUN DUA KOTA PAGAR ALAM	NO. SOP	800/ 256/ SMPN1 / VII/ 2026
	TGL PEMBUATAN	Jul 2026
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Jul 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMPN1 PAGAR ALAM
	 EMA HASYMAH, S.Pd NIP. 197004092000122001	
NAMA SOP		PENELUSURAN ALUMNI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. PP No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Permendikbud No. 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Permendikbud No. 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui sistem dan prosedur Penelusuran Alumni 3. Mengetahui mekanisme Penelusuran Alumni
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP PPDB 2. 3. SOP Ekstrakurikuler dan OSIM 4. SOP Penghargaan Peserta Didik	1. SK Tugas Penelusuran Alumni 2. Formulir 3. Media Sosial 4. Komputer, Printer, ATK, dsb.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tidak terlaksananya SOP Penelusuran Alumni menyebabkan tidak terukurnya program tersebut	1. Form Biodata Alumni 2. Jurnal Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kamed	Waka Sis.	Ka.TU/ Staf	Alumni	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A. Penelusuran Alumni Melalui Legalisir Ijazah									
1.	Mengajukan legalisir ijazah/ transkrip nilai					Ijazah/ transkrip nilai	5 Menit	Ijazah/ transkrip nilai diterima	
2.	Menerima berkas transkrip dan memberikan Form Biodata Alumni					Form Biodata Alumni	5 Menit	Ijazah/ transkrip nilai terlegalisir Form Biodata Alumni diberikan	
3.	Mengisi Form Biodata Alumni dan menyerahkan pada Ka.TU/ Staf bag. Akademik dan Kesiswaan					Form Biodata Alumni	10 Menit	Form Biodata Alumni terisi	
4.	Menyerahkan legalisir kepada alumni dan menerima biodata alumni					Ijazah/ transkrip nilai terlegalisir Form Biodata Alumni terisi	5 Menit	Ijazah/ transkrip nilai terlegalisir diserahkan Form Biodata Alumni diterima	
5.	Menggandakan biodata alumni untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Wakasis.					Form Biodata Alumni terisi	10 Menit	Biodata alumni telah diarsipkan dan diserahkan	
6.	Menerima biodata alumni dan mengarsipkannya di File folder					Biodata alumni telah diterima	10 Menit	Biodata alumni telah diarsipkan di File folder	Disusun berdasar tahun angkatan masuk

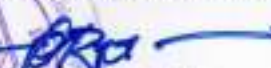


Keterangan:



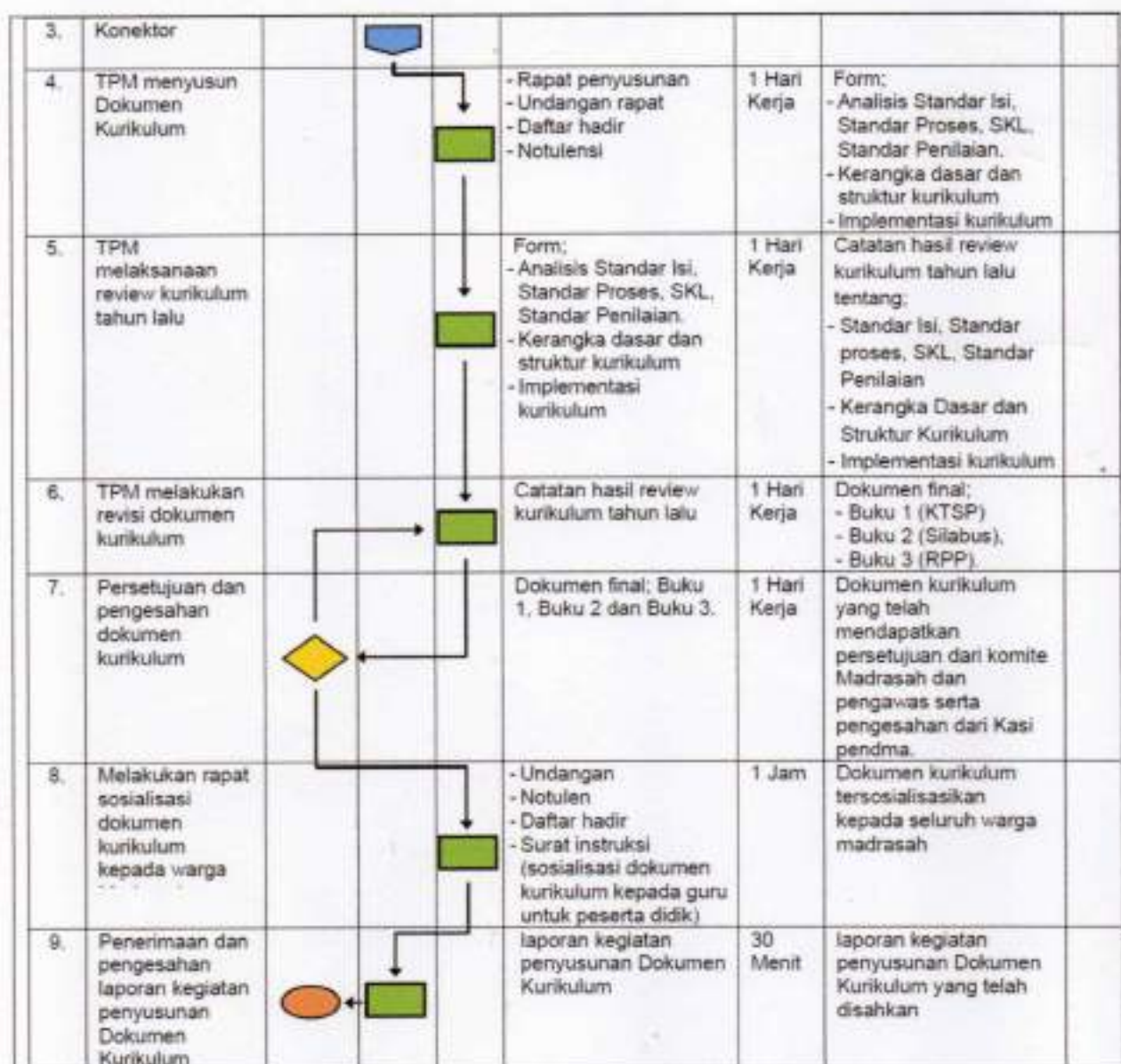
1. SOP Kurikulum

1. SOP Penyusunan Kurikulum

 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM JL. SERMA ZAINAL ABIDIN KEL. ALUN DUA KOTA PAGAR ALAM	NO. SOP	800 / 256 / SMPN 1 / VII / 2026
	TGL PEMBUATAN	13 Juli 2026
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	13 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMPN1 PAGAR ALAM
	 EMA HASYMAH, S.Pd NIP. 197004092000122001	

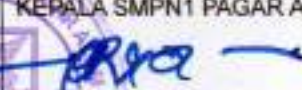
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3. PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 4. PP No. 19 Tahun 2017 perubahan atas PP No. 74 Tahun 2008 Tentang Guru 5. Permendikbud No. 61, 62, 63, 103 dan 111 Tahun 2014 Tentang: Pedoman Pengembangan KTSP; Ekstrakurikuler; Kepramukaan; Pembelajaran Pada Pendidikan Dasar Dasar dan Menengah; Bimbingan dan Konseling Pada Pendidikan Dasar dan Menengah 6. Permendikbud No. 53 Tahun 2015 Tentang Penilaian Hasil Belajar Oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan Pada Pendidikan Dasar dan Menengah 7. Permendikbud No. 20, 21, 22 dan 23 Tahun 2016 Tentang: Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah; Standar Isi; Standar Proses; Standar Penilaian 8. Permendikbud No. 35 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Permendikbud No. 58 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah 9. Permendikbud No. 37 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Permendikbud No. 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada kurikulum 2013 Pada Pendidikan Dasar dan Menengah 10. Kalender Pendidikan Tahun Berjalan	1. Pembentukan dan penugasan TPM dalam penyusunan Dokumen Kurikulum 2. Pengesahan Dokumen Kurikulum 3. Pengorganisasian TPM dalam kegiatan penyusunan Dokumen Kurikulum 4. Perencanaan dan Pelaksanaan penyusunan Dokumen Kurikulum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyusunan Kalender Pendidikan 2. SOP Perencanaan dan Proses Pembelajaran 3. SOP Penilaian Akhir Semester/ Penilaian Akhir Tahun (PAS/PAT)	1. SK TPM dalam program penyusunan Dokumen Kurikulum 2. Dokumen peraturan sebagai acuan dalam penyusunan Dokumen Kurikulum 3. Komputer, Printer, ATK, dsb.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksanaan penyusunan Dokumen Kurikulum yang tidak terdapat SOP, maka tidak dapat mengukur keberhasilannya	1. Penyusunan Dokumen Kurikulum 2. Catatan hasil review kurikulum tahun lalu 3. Dokumen Rapat Penyusunan Dokumen Kurikulum 4. Dokumen Rapat Sosialisasi Dokumen kurikulum

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kamad	Waka Kur.	TPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan Tim Penjamin Mutu				Undangan Notulen Daftar hadir	1 Jam	SK TPM beserta uraian tugas	
2.	Pengorganisasian TPM dalam merencanakan penyusunan Kurikulum		 		Peraturan sebagai acuan penyusunan dokumen kurikulum	1 Hari	Peraturan tentang: Standar Isi, SKL, Standar Proses Pendidikan Khusus, Standar Penilaian, Muatan lokal, Program Kekhususan, Pedoman penyusunan KTSP	



Keterangan:

: Mulai/Selesai
 : Proses
 : Pengambilan Keputusan
 : Konektor perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya

 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM JL. SERMA ZAINAL ABIDIN KEL. ALUN DUA KOTA PAGAR ALAM	NO. SOP	806 / 256 / SMP N 1 / VII / 2026
	TGL PEMBUATAN	13 Juli 2026
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	13 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMPN1 PAGAR ALAM
	 EMA HASYMAH, S.Pd NIP. 197004092000122001	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN KALDIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 125 Tahun 2002 tentang Kalender Pendidikan Dan Jam Belajar Efektif Di Sekolah	1. Pembentukan dan penugasan TPM dalam penyusunan kalender Pendidikan 2. Pengesahan Kalender Pendidikan Madrasah 3. Pengorganisasian TPM dalam kegiatan penyusunan Kalender Pendidikan Madrasah 4. Perencanaan dan Pelaksanaan penyusunan Kalender Pendidikan Madrasah
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyusunan Kurikulum 2. SOP Perencanaan dan Proses Pembelajaran 3. SOP Penilaian Akhir Semester/ Penilaian Akhir Tahun (PAS/PAT)	1. SK TPM dalam program penyusunan Kaldik 2. Dokumen acuan dalam penyusunan Kaldik 3. Komputer, Printer, ATK, dsb.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Penyusunan Kaldik yang tidak terdapat SOP, maka tidak dapat mengukur di dalam pelaksanaannya	1. Penyusunan Kaldik 2. Dokumen Rapat Penyusunan Kaldik 3. Dokumen Rapat Sosialisasi Kaldik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kamad	Waka Kur.	TPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan Tim Penjamin Mutu (TPM)				- Undangan - Notulen - Daftar Hadir	1 Jam	SK TPM dan uraian tugas	
2.	Pengorganisasian TPM dalam merencanakan penyusunan Kaldik				Acuan untuk pembuatan kalender pendidikan	1 Jam	- Lampiran SI Tentang Kalender Pendidikan - Kalender Umum - Kalender Pendidikan dari Kementerian Agama. - Program Kerja tahunan	
3.	TPM Menyusun kalender pendidikan				- Rapat penyusunan - Undangan - Daftar hadir - Notulensi	3 Jam	- Kalender pendidikan Madrasah - Rincian kegiatan pembelajaran dalam satu tahun. - Rincian kegiatan pembelajaran per semester penyelenggara pendidikan.	
4.	Pengesahan Kalender Pendidikan oleh				Kalender pendidikan	30 Menit	Kalender pendidikan	

5.	Konektor						
6.	TPM melakukan sosialisasi Kalender Pendidikan				- Rapat sosialisasi - Undangan - Daftar hadir - Notulensi	1 Jam	- Surat edaran Kamad tentang kalender pendidikan tahun berjalan. - Penempelan kalender pendidikan di papan pengumuman.
7.	TPM menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai kalender pendidikan				Kalender pendidikan Madrasah tahun berjalan	2 Jam	Jadwal kegiatan sesuai kalender pendidikan (UTS, UAS, US/UN, Perayaan hari besar, perayaan hari besar agama, dll)
8.	Penerimaan dan pengesahan laporan kegiatan penyusunan Kaldik				Laporan hasil penyusunan Kaldik		Laporan hasil penyusunan Kaldik yang telah disahkan

Keterangan:

 : Mulai/Selesai	 : Proses	 : Pengambilan Keputusan	 : Konektor perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya
---	--	---	--

SOP Perencanaan Program Supervisi

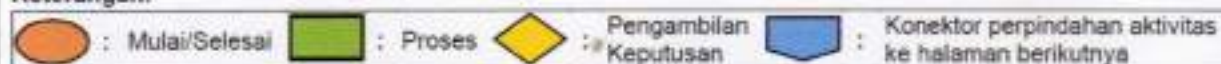
 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM JL. SERMA ZAINAL ABIDIN KEL. ALIN DUA KOTA PAGAR ALAM	NO. SOP	866/256/GMPN1/VII/2026
	TGL PEMBUATAN	13 Juli 2026
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	13 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP		PENYUSUNAN KALDIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	1. Pembentukan dan Penugasan Tim supervisi akademik 2. Pengorganisasian Tim dalam perencanaan program supervisi akademik 3. Penyusunan perencanaan program supervisi 4. Penyiapan administrasi perencanaan program supervisi akademik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan Program Supervisi Akademik 2. SOP Tindaklanjut Program Supervisi Akademik	1. SK Tim supervisi akademik 2. Draf-draf yang dibutuhkan dalam perencanaan program supervisi 3. Komputer, Printer, ATK, dsb.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Perencanaan program supervisi akademik yang tidak terdapat SOP, maka tidak dapat mengukur dalam pelaksanaannya	1. Dokumen perencanaan program supervisi 2. Dokumen Rapat Koordinasi Tim 3. Dokumen Rapat Sosialisasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kamad	Waka Kur.	Tim Super.	Staf TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan SK Tim Supervisi Akademik					Rancangan SK Tim Supervisi Akademik	1 Jam	SK Tim Supervisi Akademik	
2.	Menggandakan serta mendistribusikan SK Tim Supervisi Akademik					SK Tim Supervisi Akademik dan Form bukti serah terima dokumen	1 Hari Kerja	Hasil penggandaan dan rekaman bukti pendistribusian SK Tim Supervisi Akademik	
3.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program supervisi					- Undangan Rapat - Daftar hadir - Berita acara - Notulen	2 Jam	Draf program supervisi	
4.	Menyusun Program Supervisi					Draf program supervisi	1 Jam	Dokumen program supervisi yang di dalamnya terkandung tujuan supervisi, rencana, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, refleksi, rencana tindak lanjut dan lampiran	
5.	Menyusun jadwal supervisi seluruh guru yang disupervisi					Draf Jadwal supervisi	30 Menit	Jadwal supervisi	
6.	Menyusun Instrumen analisis perangkat pembelajaran			 		Draf Instrumen Analisis Perangkat Pembelajaran	30 Menit	Instrumen Analisis Perangkat Pembelajaran	

7.	Menyusun instrumen pemantauan				Draf program pemantauan	30 Menit	Dokumen program pemantauan yang berisi teknik pemantauan	
8.	Menyusun instrumen analisis pelaksanaan pembelajaran.				Draf Instrumen analisis pelaksanaan pembelajaran.	30 Menit	Instrumen analisis pelaksanaan pembelajaran.	
9.	Menyusun format catatan supervisi				Draf Format catatan supervisi.	30 Menit	Format catatan supervisi yang terdiri dari: Perencanaan Perangkat Pembelajaran; Pelaksanaan Pembelajaran; Refleksi; dan Rencana Tindak Lanjut.	
9.	Finalisasi perencanaan program supervisi				Dokumen perencanaan program supervisi; - Jadwal supervisi - Instrumen Analisis Perangkat Pembelajaran - Dokumen program pemantauan - Format catatan supervisi	30 Menit	Dokumen perencanaan program supervise yang telah siap disosialisasikan	
10.	Melaksanakan kegiatan sosialisasi program supervisi kepada seluruh guru yang disupervisi				- Undangan Rapat - Daftar hadir - Berita acara - Notulen	1 Jam	Program supervisi tersosialisasikan	

Keterangan:



SOP Pelaksanaan Program Supervisi

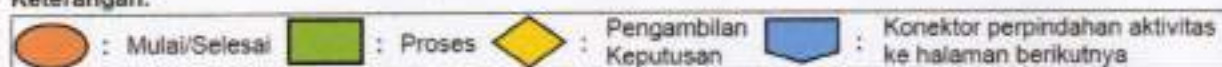
 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM JL. SERMA ZAINAL ABIDIN KEL. ALUN DUA KOTA PAGAR ALAM	NO. SOP	800/256/SMPN1/VII/2026
	TGL PEMBUATAN	13 Juli 2026
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	13 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMPN1 PAGAR ALAM
	 EMA HASYMAH, S.Pd NIP. 197604092000122001	
NAMA SOP		PELAKSANAAN SUPERVISI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	1. Pembentukan dan Penugasan Tim supervisi akademik 2. Pengorganisasian Tim dalam pelaksanaan program supervisi akademik 3. Pelaksanaan program supervisi 4. Penyusunan administrasi pelaksanaan program supervisi akademik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Perencanaan Program Supervisi Akademik 2. SOP Tindaklanjut Program Supervisi Akademik	1. SK Tim supervisi akademik 2. Draf-draf yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program supervisi 3. Komputer, Printer, ATK, dsb.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksanaan program supervisi akademik yang tidak terdapat SOP, maka tidak dapat mengukur dalam pelaksanaannya	1. Catatan pertemuan awal 2. Format/ Instrumen pemantauan pembelajaran 3. Format/ Instrumen penilaian perangkat pembelajaran dan pelaksanaan pembelajaran 4. Catatan hasil refleksi 5. Catatan rencana tindak lanjut

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kamad	Waka Kur.	Tim Super.	Staf TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Meningkatkan hasil sosialisasi program supervisi					Keputusan hasil rapat sosialisasi	30 Menit	Instrumen pelaksanaan supervisi yang telah disepakati	
2.	Memvalidasi instrumen pelaksanaan supervisi					Instrumen pelaksanaan supervisi	1 Jam	Instrumen pelaksanaan supervisi yang telah divalidasi	
3.	Menggunakan dan mendistribusikan instrumen pelaksanaan supervisi kepada Tim					Instrumen pelaksanaan supervisi yang telah divalidasi	1 Jam	Instrumen pelaksanaan supervisi yang telah divalidasi terdistribusikan	
4.	Melaksanakan pertemuan awal dengan guru yang disupervisi					Pertemuan awal dengan guru yang mau disupervisi	1 Jam	Catatan pertemuan awal	
5.	Melaksanakan Pemantauan supervisi melalui observasi, wawancara/angket, dan Kelompok Diskusi Terarah (FGD)					Format/ Instrumen pemantauan pembelajaran	1 Jam	Format/ Instrumen pemantauan pembelajaran yang telah terisi	
6.	Melaksanakan supervisi sesuai dengan jadwal yang ditentukan					Format/ Instrumen Penilaian Perangkat pembelajaran dan pelaksanaan pembelajaran	2 Jam	Format/ Instrumen Penilaian Perangkat pembelajaran dan pelaksanaan pembelajaran yang telah terisi	

7.	Melaksanakan refleksi setelah pelaksanaan supervisi sesuai dengan jadwal yang ditentukan			↓ 	Daftar guru yang mengikuti refleksi	1 Jam	Catatan hasil refleksi	
8.	Merencanakan tindak lanjut hasil supervisi berdasarkan temuan hasil supervisi			↓  ↓ 	Draf rencana tindak lanjut berdasarkan temuan dan hasil refleksi	1 Jam	Catatan rencana tindak lanjut	
9.	Melaporkan tindak lanjut hasil supervisi				Catatan rencana tindak lanjut	10 Menit	Dokumen rencana tindak lanjut	
10.	Menerima laporan Catatan rencana tindak lanjut			↓	Dokumen rencana tindak lanjut	10 Menit	Dokumen rencana tindak lanjut yang telah dilaporkan	

Keterangan:



SOP Tindak Lanjut Program Supervisi

 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM JL. SERMA ZAINAL ABIDIN KEL. ALUN DUA KOTA PAGAR ALAM	NO. SOP	800 / 256 / SMPN 1 / VII / 2026
	TGL PEMBUATAN	Juli 2026
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMPN1 PAGAR ALAM
	 EMA HASYMAH, S.Pd NIP. 197004092000122001	
NAMA SOP		TINDAK LANJUT SUPERVISI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	1. Pembentukan dan Penugasan Tim supervisi akademik 2. Pengorganisasian Tim dalam rencana tindak lanjut program supervisi akademik 3. Penyusunan rencana tindak lanjut program supervisi 4. Penyiapan administrasi rencana tindak lanjut program supervisi akademik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Perencanaan Program Supervisi Akademik 2. SOP Pelaksanaan Program Supervisi Akademik	1. SK Tim supervisi akademik 2. Draf-draf yang dibutuhkan dalam tindak lanjut program supervisi 3. Komputer, Printer, ATK, dsb.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tindak lanjut program supervisi akademik yang tidak terdapat SOP, maka tidak dapat mengukur dalam pelaksanaannya	1. Dokumen rencana tindak lanjut 2. Catatan diskusi dari hasil supervisi 3. Catatan pembinaan 4. Surat tugas guru 5. Laporan kegiatan supervisi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kamad	Waka Kur.	Tim Sup.	Staf TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendiskusikan hasil supervisi dengan guru yang sudah disupervisi					Hasil supervisi/temuan supervisi.	1 Jam	Catatan hasil diskusi	Diskusi dapat dilakukan individu atau kelompok mata pelajaran yang serumpun
2.	Memeriksa ulang keterlaksanaan tindak lanjut supervisi					Draf rencana tindak lanjut	1 Jam	Dokumen Rencana tindak lanjut	
3.	Menugaskan guru untuk mengikuti diklat/ pembinaan/ kegiatan lainnya					Penugasan guru yang disupervisi untuk mengikuti diklat berdasarkan temuan supervisi	2 Jam	Catatan Pembinaan. Surat tugas mengikuti diklat.	
4.	Membuat surat tugas guru untuk mengikuti diklat/ pembinaan/ kegiatan lainnya					Daftar guru yang mengikuti program tindak lanjut	1 Jam	Surat tugas guru untuk mengikuti diklat/ pembinaan/ kegiatan lainnya	
5.	Memetakan hasil supervise melalui matrik perkembangan supervisi			 		Pemetaan perkembangan hasil supervisi	1 Jam	Catatan matrik perkembangan supervisi	

6.	Menyusun laporan kegiatan supervisi					Draf laporan kegiatan supervisi	1 Hari Kerja	Berkas laporan kegiatan supervisi	
7.	Finalisasi laporan kegiatan supervisi					Berkas laporan kegiatan supervisi	1 Jam	Dokumen laporan kegiatan supervisi	
8.	Pengesahan laporan kegiatan supervisi					Dokumen laporan kegiatan supervisi	10 Menit	Dokumen laporan kegiatan supervisi yang telah disahkan	

Keterangan:

 : Mulai/Selesai	 : Proses	 : Pengambilan Keputusan	 : Konektor perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya
---	--	---	---

SOP SARPRAS

SOP Pengadaan Sarpras

 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM JL. SERMA ZAINALABIDIN KEL. ALUN DUA KOTA PAGAR ALAM	NO. SOP	800 / 256 / SMPN1 / VII / 2026
	TGL PEMBUATAN	Juli 2026
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KERALA SMPN1 PAGAR ALAM
	 EMA HASYMAH, S.Pd NIP. 197004092000122001	
NAMA SOP		PENGADAAN SARPRAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang bangunan dan gedung. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/ Madrasah Pendidikan Umum	1. Memiliki kemampuan membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana Madrasah 2. Memiliki kemampuan menyusun dan mengajukan rencana kebutuhan sarpras dan pengadaannya 3. Pencairan dana sesuai dokumen pengadaan sarpras
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 2. SOP Penyusunan Daftar Inventaris Barang 3. SOP Penyusunan Daftar Inventaris Ruangan 4. SOP Penyusunan Tata Tertib Penggunaan Sarpras 5. SOP Penyusunan Jadwal Penggunaan Sarpras 6. SOP Peminjaman Barang 7. SOP Pengembalian Barang	1. Formulir 2. Komputer, Printer, ATK dsb.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila tidak ada SOP Pengadaan Sarpras maka tidak akan terukur pengadaan sarpras di Madrasah 2. Tidak terlaksananya SOP menyebabkan ruginya pengguna barang	1. Form Analisis Kebutuhan Barang 2. Form Pengajuan dan Pengadaan Barang 3. Form Laporan Pembelian Barang 4. Form Checklist Monitoring Barang 5. Form Evaluasi Rencana Pengadaan dan Realisasinya

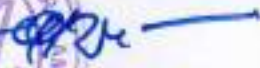
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Mad.	Waka Sarp.	Ka.TU/ Staf	Bdh. Peng.	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kebutuhan sarpras (barang habis pakai/ tidak habis pakai)					Dokumen hasil analisis kebutuhan sarpras	1 Hari Kerja	Dokumen pengajuan sarpras (proposal, kartu kebutuhan barang, RAPBM)	Awal Thn.
2.	Melakukan pemilihan rencana kebutuhan sarpras					Dokumen pengajuan sarpras	6 Hari Kerja	Terpilainya kebutuhan sarpras	
3.	Mengajukan rencana kebutuhan sarpras kepada Kamad					Dokumen pengadaan sarpras	1 Jam	Dokumen pengadaan sarpras	
4.	Membuat persetujuan pengadaan sarpras					Dokumen pengadaan sarpras	30 Menit	Dokumen pengadaan yang ditandatangani	
5.	Menyerahkan dokumen pengadaan pada bendahara pengeluaran					Dokumen pengadaan yang ditandatangani	10 Menit	Tercairnya dana pengadaan	
6.	Bendahara pengeluaran mencairkan dana					Tercairnya dana pengadaan	30 Menit	Dana pengadaan sarpras	
7.	Melaksanakan pengadaan sarpras					Dana pengadaan sarpras	Menyesuaikan	Terlaksananya pengadaan sarpras	

8.	Konektor							
9.	Menerima barang/ jasa				- Nota - Kuitansi - Struk, dsb.	Menye- suaikan	Diterimanya barang/ jasa	
10.	Melakukan pengecekan kesesuaian barang/ jasa				Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Spesifikasi jenis barang	Menye- suaikan	Kesesuaian jenis barang dengan pemesanan	
11.	Membuat laporan pembelian barang/ jasa				Nota Kuitansi Struk, dsb.	1 Hari Kerja	Tersusunnya laporan pembelian barang	
12.	Melakukan monitoring barang habis pakai/ tidak habis pakai				Ceklist monitoring barang	Minimal setiap 3 bulan	Terlaksananya monitoring barang	
13.	Melakukan evaluasi terhadap rencana pengadaan sarpras dan realisasinya				- Dok. pengajuan sarpras - Ceklist monitoring barang - Laporan pembelian barang	Setiap 6 bulan	Terselenggaranya evaluasi rencana pengadaan sarpras dan realisasinya	
14.	Melakukan revisi apabila ada perubahan rencana pengadaan barang							

Keterangan:

 : Mulai/Selesai
  : Proses
  : Pengambilan Keputusan
  : Konektor perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya

SOP Penyusunan Daftar Inventaris Barang

 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM JL. BERMA ZAINAL ABIDIN KEL. ALUN DUA KOTA PAGAR ALAM	NO. SOP	000/256/SMPN1/U11/2026
	TGL PEMBUATAN	13 Juli 2026
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	13 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KERALA SMPN1 PAGAR ALAM
	 EMA HASYMAH, S.Pd NIP. 197004092000122001	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. PP No. 38 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang bangunan dan gedung 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/ Madrasah Pendidikan Umum	1. Memiliki kemampuan membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam rangka penyusunan daftar inventaris barang Madrasah 2. Memiliki kemampuan pembuatan kartu inventaris barang
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana 2. SOP Penyusunan Daftar Inventaris Barang 3. SOP Penyusunan Daftar Inventaris Ruangan 4. SOP Penyusunan Tata Tertib Penggunaan Sarpras 5. SOP Penyusunan Jadwal Penggunaan Sarpras 6. SOP Peminjaman Barang 7. SOP Pengembalian Barang	1. Formulir 2. Komputer, Printer, ATK dsb.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	1. Form Kartu Inventaris Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Mad.	Waka Sarp.	Ka.TU/ Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Kartu inventaris barang sarpras				Form Kartu inventaris barang	10 Menit	Draf Kartu inventaris barang	
2.	Memproses input data sarpras				Draf Kartu inventaris barang	10 Menit	Daftar Inventaris Ruangan	
3.	Mencetak kartu identitas barang				Daftar Inventaris Ruangan	10 Menit	Kartu Inventaris Barang tercetak	
4.	Mengajukan kartu identitas barang kepada kamad untuk mendapatkan persetujuan				Kartu Inventaris Barang yang tercetak	10 Menit	Kartu Inventaris Barang	
5.	Membuat persetujuan kartu identitas barang				Kartu Inventaris Barang	10 Menit	Kartu Inventaris Barang disetujui	
6.	Kartu identitas barang distempel dan disimpan				Kartu Inventaris Barang disetujui	10 Menit	Kartu Inventaris Barang terstempel	

Keterangan:

 : Mulai/Selesai	 : Proses	 : Pengambilan Keputusan	 : Konektor perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya
---	--	---	---

SOP Penyusunan Jadwal Penggunaan Sarpras

 PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM JL. SERMA ZAINAL ABIDIN KEL. ALUN DUA KOTA PAGAR ALAM	NO. SOP	800 / 256 / SMPN 1 / VII / 2026
	TGL PEMBUATAN	Juli 2026
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMPN1 PAGAR ALAM
	 EMAHASYMAH, S.Pd NIP. 197004092000122001	
NAMA SOP		Penyusunan Jadwal Penggunaan Sarpras

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang bangunan dan gedung. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/ Madrasah Pendidikan Umum	1. Memiliki kemampuan dalam membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam rangka pemanfaatan sarana dan prasarana Madrasah 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Jadwal Pembelajaran/Pratikum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana 2. SOP Penyusunan Daftar Inventaris Barang 3. SOP Penyusunan Daftar Inventaris Ruang 4. SOP Penyusunan Tata Tertib Penggunaan Sarpras 5. SOP Penyusunan Jadwal Penggunaan Sarpras 6. SOP Peminjaman Barang 7. SOP Pengembalian Barang	1. Formulir 2. Komputer, Printer, ATK dsb.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila tidak ada SOP Pemanfaatan Sarpras maka tidak akan terukur penggunaan sarpras di Madrasah	1. Form Jadwal Pembelajaran/Pratikum 2. Form Penggunaan Ruang
Definisi:	
1. Penanggungjawab Ruang adalah penanggungjawab terhadap pengelolaan ruangan yang meliputi sarana yang ada di dalamnya, seperti: Kepala Lab, Kepala Perpustakaan, Wali Kelas atau Guru yang ditunjuk menjadi penanggungjawab ruangan tertentu.	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Mad.	Waka Sarp.	Waka Kur.	PJ. Ruang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat permohonan jadwal pembelajaran/ praktikum pada waka kur					Surat permohonan	30 Menit	Jadwal pembelajaran/ praktikum	
2.	Mengirimkan jadwal pembelajaran/ praktikum					Jadwal pembelajaran/ praktikum	30 Menit	Jadwal pembelajaran/ praktikum	
3.	Melakukan kompilasi/ mengatur ruangan sesuai dengan jadwal pembelajaran/ praktikum					Jadwal pembelajaran/ praktikum	1 Hari Kerja	Jadwal pembelajaran/ praktikum telah disesuaikan dgn ruangan	
4.	Rapat koordinasi tentang penggunaan ruang dan jadwal pembelajaran/ praktikum sebelum kegiatan berjalan					Undangan Notulen Daftar Hadir	1 Hari Kerja	Penggunaan ruangan dan jadwal pembelajaran/ Pratikum terkoordinasi	
5.	Mengajukan dok. penggunaan ruang dan jadwal kepada					Dokumen penggunaan ruang dan jadwalnya	10 Menit	Dokumen penggunaan ruang dan jadwalnya terajukan	
6.	Membuat persetujuan penggunaan jadwal pembelajaran/ praktikum					Dokumen penggunaan ruang dan jadwalnya	5 Menit	Dokumen penggunaan jadwalnya ter-tandatangani	
7.	Mensosialisasikan jadwal penggunaan ruangan di setiap					Dokumen penggunaan ruang dan jadwalnya	10 Menit	Dokumen penggunaan ruang dan jadwalnya	



PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM
JL. SERMA ZAINAL ABIDIN KEL. ALUN DUA KOTA PAGAR ALAM

NO. SOP	860 / 256 / SMP N1 / UII / 2026
TGL PEMBUATAN	Juli 2026
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	Juli 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA SMPN1 PAGAR ALAM
	EMA HASYMAH, S.Pd NIP. 197004092000122001
NAMA SOP	Penyusunan Tata Tertib Penggunaan Sarpras

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 26 Tahun 2002 tentang bangunan dan gedung 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/ Madrasah Pendidikan Umum	1. Memiliki kemampuan membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam rangka pemanfaatan sarana dan prasarana Madrasah 2. Memiliki kemampuan mengkoordinir dalam penyusunan tata tertib penggunaan ruangan dan sarannya 3. Memiliki kemampuan menyusun draf tata tertib penggunaan ruangan dan sarannya
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana 2. SOP Penyusunan Daftar Inventaris Barang 3. SOP Penyusunan Daftar Inventaris Ruangan 4. SOP Penyusunan Tata Tertib Penggunaan Sarpras 5. SOP Penyusunan Jadwal Penggunaan Sarpras 6. SOP Peminjaman Barang 7. SOP Pengembalian Barang	1. Formulir 2. Komputer, Printer, ATK dsb.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila tidak ada SOP Pemanfaatan Sarpras maka tidak akan terukur penggunaan sarpras di Madrasah	1. Form Tata tertib Penggunaan Ruang dan Sarannya
Definisi:	
Penanggungjawab Ruangan adalah penanggungjawab terhadap pengelolaan ruangan yang meliputi sarana yang ada di dalamnya, seperti: Kepala Lab. Kepala Perpustakaan, Wali Kelas atau Guru yang ditunjuk menjadi penanggungjawab ruangan tertentu.	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Mad.	Waka Sarp.	PJ. Ruang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinir Pj. Ruangan dalam penyusunan draf tata tertib penggunaan ruangan dan sarannya				Draf tata tertib penggunaan ruangan dan sarannya	6 Hari Kerja	Terkoordinirnya penyusunan tata tertib	
2.	Mengirimkan draf tata tertib penggunaan ruangan dan sarannya				Dokumen tata tertib	30 Menit	Terkirimnya dokumen tata tertib	
3.	Waka sarpras menerima dokumen tata tertib				Dokumen tata tertib	30 Menit	Diterimanya dokumen tata tertib	
4.	Rapat koordinasi tentang penggunaan ruang dan jadwal pembelajaran/ praktikum sebelum kegiatan berjalan				Undangan Notulen Daftar Hadir	1 Hari Kerja	Dokumen tata tertib yang telah disepakati bersama	
5.	Mengajukan dokumen tata tertib yang telah disepakati kepada Kamad				Dokumen tata tertib yang telah disepakati bersama	30 Menit	Dokumen tata tertib yang telah diajukan	
6.	Membuat persetujuan penggunaan tata tertib				Dokumen tata tertib	10 Menit	Dokumen tata tertib ditandatangani Kamad	
7.	Mensosialisasikan penggunaan tata tertib kepada Pj. Ruangan				Dokumen tata tertib	1 Jam	Dokumen tata tertib terlampir di setiap ruang belajar/ lab.	
8.	Melakukan entry di dalam SIMM				Dokumen tata tertib	10 Menit	Masuknya tata tertib di dalam SIMM	

Keterangan:

	: Mulai/Selesai		: Proses		: Pengambilan Keputusan		: Konektor perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya
--	-----------------	--	----------	--	-------------------------	--	--



**PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1
PAGAR ALAM TERAKREDITASI A**

Jalan Sersan Zaidi Alidim Telepon 0730 - 621088 Faksimile 0730 -
622998 Posel : anggota@pagaralam.sch.id
Laman: <http://www.smpn1pga.sch.id>



SOP Sirkulasi

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BUKU		
		Bagian Teknis	Bagian Layanan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mulai						
2.	Menerima bahan pustaka yang dipinjam/dikembalikan/diperpanjang masa pinjamannya kepada petugas sirkulasi, bersama dengan kartu anggota perpustakaan			Kartu anggota perpustakaan, buku yang akan dipinjam/dikembalikan/diperpanjang masa pinjamannya	2 menit/judul	Bahan pustaka: Kartu anggota perpustakaan	
3.	Membuka data anggota perpustakaan di menu "SIRKULASI" pada aplikasi Slims senayan, lalu memulai transaksi pinjam/pengembalian/perpanjang masa pinjam dengan cara mem-scan barcode buku			Aplikasi Slim Senayan, scanner barcode	5 menit/judul	Data peminjaman/data pengembalian/data perpanjangan masa pinjam yang sudah diinput pada aplikasi slim	
4.	Menuliskan tanggal kembali pada lembar slip tanggal kembali yang terdapat pada sampul belakang buku			Bolpoin, lembar slip tanggal kembali	5 menit/judul	Lembar slip tanggal kembali yang sudah diisi	
5	Mengembalikan kartu anggota perpustakaan			Kartu anggota perpustakaan	2 Menit/judul	Kartu anggota perpustakaan	

6	Selesai						
---	---------	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,
Kepala Sekolah



EMA HASYMAH, S.Pd
Pembina Tk.1, IV/b
NIP. 197004092000122001

Pagar Alam, 13 Juli 2026
Kepala Perpustakaan



CITRA DIWI, S.Pd.
NIP. 19780214200812004

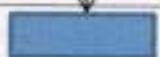


**PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM
TERAKREDITASI A**

Jalan Serma Zainal Abidin Telepon 0730 - 6211068 Faksimile 0730 - 622098
Posel : smpn1_pagaralam@yahoo.co.id Laman: <http://www.smpn1pgal.sch.id>



SOP PENELITIAN INFORMASI

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BUKU		
		Bagian Teknis	Bagian Layanan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mulai						
2.	Mengisi buku pengunjung	 		Mengisi buku pengunjung perpustakaan	2 menit/Judul	Menyiapkan buku pengunjung	
3.	Paham sistem pencarian buku	 			2 menit/Judul		
4.	Cari buku dirak	 		Pemakaian perpustakaan mencari informasi buku di rak	5 menit /Judul		
5	Selesai						

Mengetahui,
Kepala Sekolah



EMA HASYMAH, S.Pd
Pembina Tk.1, IV/b
NIP.197004092000122001

Pagar Alam, 13 Juli 2026
Kepala Perpustakaan



CITRA DIWI, S.Pd.
NIP.19780214200812004



PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM
TERAKREDITASI A



Jalan Summa Zainul Abidin Telepon 0730 - 621068 Pakanile 0730 - 622998
Email : smpn1pagaralam@gmail.com / smpn1pagaralam@gmail.com / smpn1pagaralam@gmail.com
Website : <http://www.smpn1pagaralam.sch.id>

SOP LAYANAN REFERENSI

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BUKU		
		Bagian Teknis	Bagian Layanan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menanyakan keberadaan koleksi referensi				1 menit/judul		
2.	Memberikan informasi tentang keberadaan informasi koleksi referensi			Komputer, aplikasi slim/manual	5 menit/judul	Langsung ditambah ke database jika sudah ada, kalau belum diregistrasikan dibuku induk	
3.	Mencari bahan koleksi informasi yang dibutuhkan berdasarkan informasi dari petugas				10 menit/judul	Buku telah ditentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasinya	
4.	Melakukan proses koleksi referensi			Buku induk bahan pustaka dan ATK	20 menit - selesai/judul		
5.	Mengembalikan koleksi referensi yang telah dipinjam			Komputer aplikasi slim/manual	2 menit/judul		

Mengetahui,
Kepala Sekolah



EMA HASYMAH, S.Pd
Pembina Tk.1, IV/b
NIP.197004092000122001



Pagar Alam, 13 Juli 2026
Kepala Perpustakaan

CITRA DIWI, S.Pd.
NIP.19780214200812004



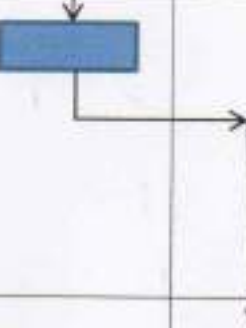
PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 PAGAR ALAM
TERAKREDITASI A

Jalan Serna Zainal Abidin Telepon 0730 - 621068 Faksimile 0730 - 622998
Posel : smpn1_pagaralam@yahoo.co.id Laman: <http://www.smpn1pga.sch.id>



ALUR SOP

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BUKU		
		Bagian Teknis	Bagian Layanan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan identitas berupa cap atau tampel pada tempat atau halaman tertentu			Buku, stempel	3 menit/judul	Bahan pustaka	
2.	Mengecek judul buku ke database Slim			Komputer, aplikasi slim/manual	5 menit/Judul	Langsung ditambah ke database jika sudah ada, kalau belum diregistrasikan dibuku induk	
3.	Menentukan tajuk subjek, nomor klasifikasi			Komputer, aplikasi siprus, DDC, daftar tajuk subjek	20 menit/judul	Buku telah ditentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasinya	
4.	Menginpentasi Buku			Buku induk bahan pustaka da ATK	20 menit - selesai/judul	Buku masuk ke daftar inventaris bahan pustaka	
5	Menginfut	↓		Komputer	10	Data buku	

	buku kedalam database slim SMPN 1			aplikasi slim/manual	menit/judul	masuk database dan bisa di telusuri melalui OPAC	
6.	Mencetak tabel, barcode dan kartu buku			Komputer aplikasi slim/manual	5 Menit/judul	Label buku, barcode tercetak, kartu buk	
7.	Menempel label, barcode dan kartu buku			Komputer aplikasi slim/manual	5 Menit/judul	Tertempe lnya label pada punggung buku, barcode, pada halaman inventaris	
8.	Menyampul buku			Label buku, barcode, kartu buku, gunting	5 menit/judul	Buku selesai diberi sampul plastik	
9.	Mengumumkan penambahan judul buku baru			Komputer dan ATK	Insedental	Pemberitahuan n judul buku baru, pen empelan cover bahan pustaka	
10.	Menyerahkan ke bagian layanan langsung			Buku yang telah selesai di sampul	10 menit/judul	Buku tertata di rak layanan	

Mengetahui,
Kepala Sekolah


EMA HASYMAH, S.Pd
Pembina Tk.1, IV/b
NIP.197004092000122001

Pagar Alam, 13 Juli 2026
Kepala Perpustakaan


CITRA DIWI, S.Pd.
NIP.19780214200812004