

Penilaian Pembelajaran dan Pemindahan Hasil ke RDM

SOP-519/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 28 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 28 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Hasil asesmen terdokumentasi dan konsisten dengan rapor.
Lingkup	Catatan asesmen dan bahan rapor yang diperiksa.
Penanggung jawab / pelaksana	Koordinator kurikulum; Guru mapel/kelas; koordinator kurikulum; operator RDM; kepala
Masukan	Penugasan, semester, fase, tujuan pembelajaran dan kriteria penilaian.
Kualifikasi pelaksana	Memahami kurikulum dan asesmen, bukti penilaian, penugasan guru, pemetaan CSV serta prosedur RDM.
Target layanan	Input usulan maksimal 2 hari kerja setelah pemeriksaan asesmen; finalisasi rapor mengikuti kalender akademik. Tenggat hukum/jadwal resmi tetap diutamakan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

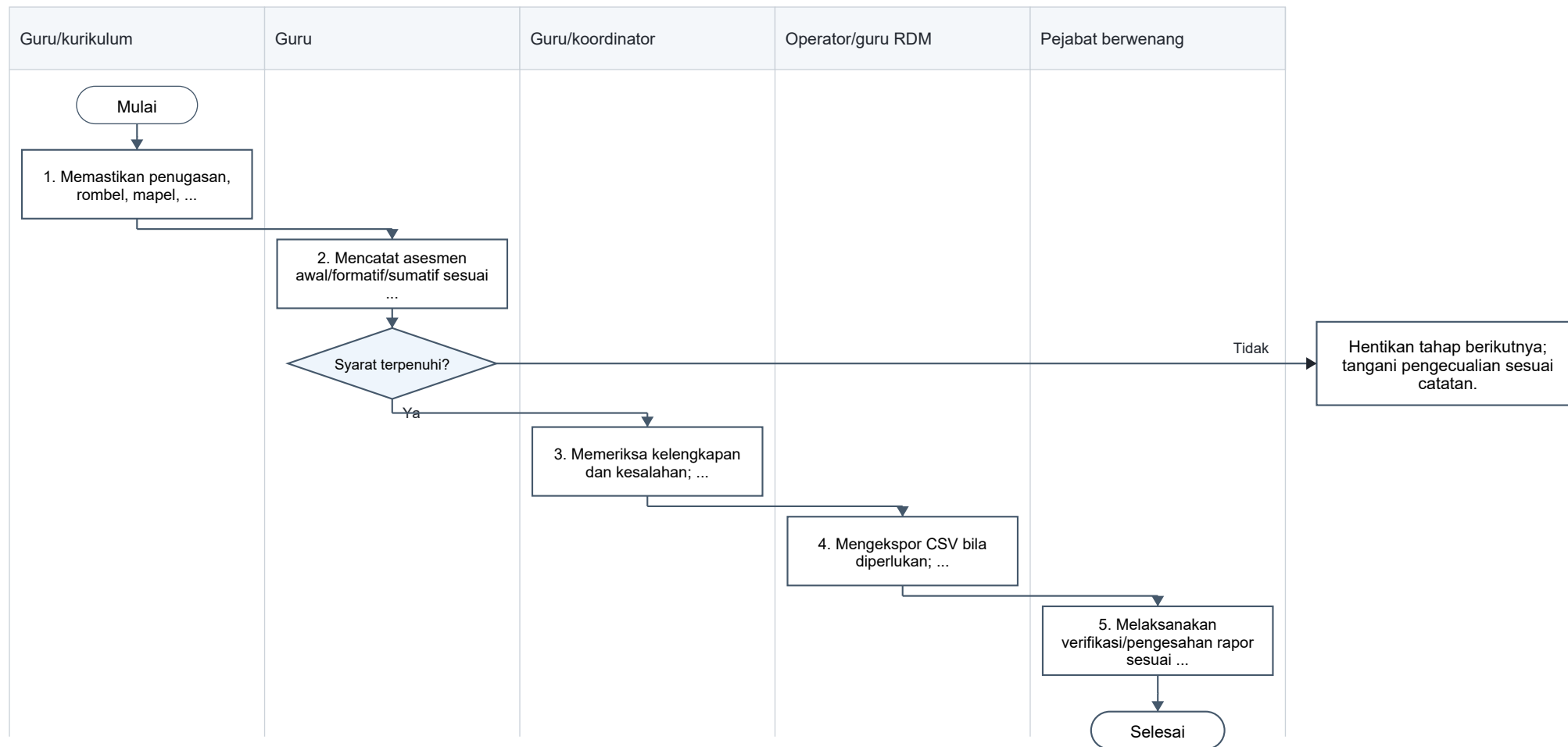
SOP-519/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Guru/kurikulum	Memastikan penugasan, rombel, mapel, fase, semester, tujuan, dan kriteria sesuai kurikulum yang ditetapkan.	Sebelum pelaksanaan asesmen	Rencana asesmen.
2	Guru	Mencatat asesmen awal/formatif/sumatif sesuai bukti; memilih teknik, umpan balik, skor bila digunakan, serta deskripsi yang relevan.	Maksimal 2 hari kerja setelah bukti asesmen diperiksa	Catatan penilaian.
3	Guru/koordinator	Memeriksa kelengkapan dan kesalahan; revisi berdasarkan bukti, bukan perubahan tanpa alasan.	1 hari kerja per kelompok hasil yang diajukan	Hasil yang direviu.
4	Operator/guru RDM	Mengekspor CSV bila diperlukan; memetakan kolom sesuai RDM, memeriksa murid/mapel/semester dan menginput melalui alur RDM resmi.	1 hari kerja per berkas pemindahan setelah mapping disepakati	Hasil pemindahan terverifikasi.
5	Pejabat berwenang	Melaksanakan verifikasi/pengesahan rapor sesuai kewenangan; melayani koreksi yang tercatat.	Sesuai jadwal pengesahan rapor	Rapor dan daftar koreksi.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-519/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Hasil asesmen lengkap dan sesuai bukti/kriteria?

Jalur tidak / pengecualian: Tidak: kembali ke guru untuk koreksi beralasan; jangan finalisasi rapor sampai hasil terverifikasi.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Nilai/deskripsi sesuai bukti; pemindahan tidak mengubah murid, mapel atau semester.

Arsip dan bukti

Rencana, bukti, catatan asesmen, revidu, pemetaan CSV, hasil pemeriksaan RDM.

Risiko / peringatan

CSV bukan sinkronisasi otomatis; AI tidak menetapkan nilai atau kelulusan.

Kewenangan

Prosedur operasional internal untuk pelaksanaan layanan sesuai kewenangan dan sumber rujukan; bukan penetapan hak akses baru.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

PermenPANRB 35/2012 — pedoman SOP administrasi pemerintahan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-35-tahun-2012>

UU 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi - <https://peraturan.go.id/id/uu-no-27-tahun-2022>

KMA 1503/2025 — perubahan atas KMA 450/2024 - <https://dki.kemenag.go.id/berita/kemenag-sosialisasikan-kma-1503-tahun-2025-perkuat-implementasi-kurikulum-madrasah-TQ3E>

Pengesahan

Kotabaru, 28 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.