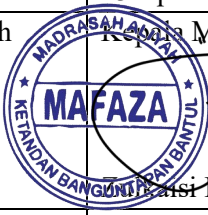


 YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA MADRASAH ALIYAH MAFAZA KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132	Nomor SOP	013/ SOP/ MA-MAFAZA/ IV/ 26/ 1447
	Tanggal Pembuatan	23 April 2026
	Tanggal Revisi	23 April 2026
	Tanggal Efektif	23 April 2026
	Disahkan Oleh	  Kepala Madrasah Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
	Nama SOP	Ekstrakurikuler dan ORGANTRI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 Tahun tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Permendikbud No. 20, 21, 22 dan 23 Tahun 2016 tentang; Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah; Standar Isi; Standar Proses; Standar Penilaian 4. Permendikbud No. 62 dan 63 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Ekstrakurikuler		1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui sistem dan prosedur Ekstrakurikuler dan ORGANTRI 3. Mengetahui mekanisme Ekstrakurikuler dan ORGANTRI
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penghargaan Peserta Didik 2. SOP Penanganan SP1 s/d SP3 3. SOP penelusuran alumni		1. SK Pembina Ekstrakurikuler dan ORGANTRI 2. Jadwal, Bidang, dan Jenis Kegiatan 3. Komputer, printer, ATK dsb.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Tidak terlaksananya SOP menyebabkan tidak terpetakannya peminatan peserta didik		1. Daftar Hadir dan Jurnal Harian 2. Daftar dan Rekap Nilai Siswa 3. Daftar dan Rekap Prestasi Siswa

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Kepala Madrasah melakukan analisa kebutuhan dan evaluasi pelaksanaan Ekstrakurikuler dan ORGANTRI semester sebelumnya
2. Menyampaikan hasil analisa kebutuhan dan evaluasi kepada Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan untuk ditindaklanjuti
3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan melakukan sosialisasi tentang Ekstrakurikuler wajib dan pilihan
4. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan membagikan Pembagian angket kepada siswa tentang pemilihan bidang yang diminati
5. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan menetapkan tugas pembina Ekstrakurikuler dan ORGANTRI
6. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan Pengorganisasian pembina Ekstrakurikuler dan OSIM
7. Rapat penyusunan Program kerja dan program kegiatan perbidang bersama Kepala Madrasah, Mentor ekstrakurikuler dan ORGANTRI
8. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan Penyiapan berkas kegiatan masing-masing bidang meliputi daftar hadir, lembar program kegiatan, dll
9. Setiap ekstrakurikuler dan ORGANTRI melaksanakan kegiatannya masing-masing
10. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan melakukan evaluasi hasil kegiatan
11. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan melaporkan hasil kegiatan perbidang kepada kepala madrasah secara tertulis
12. Kepala Madrasah menerima dan mengesahkan laporan kegiatan