



**YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU
YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH MAFAZA
KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL**
Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,
Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	021/ 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	Keikutsertaan/Pendaftaran Ajang Kompetisi dan Non-Kompetisi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penguatan Pendidikan Karakter 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 5. Program kerja madrasah bidang kesiswaan dan pengembangan prestasi 6. Kebijakan internal Kepala Madrasah tentang program wajib keikutsertaan lomba/kegiatan siswa	1. Tim Kesiswaan memahami program pengembangan prestasi siswa 2. Guru pembimbing memiliki kompetensi sesuai bidang lomba/kegiatan 3. Mampu melakukan pembinaan, pendampingan, dan evaluasi siswa 4. Mampu mengelola administrasi pendaftaran kegiatan/lomba 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan siswa dan pihak eksternal 6. Mampu mengidentifikasi potensi dan minat siswa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Bimbingan dan Konseling 2. SOP Pembinaan Ekstrakurikuler 3. SOP Pencatatan Prestasi dan Pelanggaran Buku Induk Siswa	1. Data siswa (minat, bakat, prestasi) 2. Formulir pendaftaran lomba/kegiatan 3. Laptop/komputer dan akses internet 4. Media komunikasi (HP/WhatsApp/email) 5. Perlengkapan latihan sesuai jenis lomba
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keikutsertaan siswa harus sesuai dengan minat, bakat, dan kesiapan, serta tidak mengganggu kewajiban akademik utama. 2. Proses pendaftaran dan pelaksanaan kegiatan harus dilakukan secara tertib, bertanggung jawab, serta menjaga nama baik madrasah.	1. Data keikutsertaan siswa (nama, kelas, jenis kegiatan) 2. Data lomba/kegiatan (nama kegiatan, penyelenggara, waktu, tempat) 3. Data guru pembimbing/pendamping 4. Hasil kegiatan (juara, partisipasi, sertifikat) 5. Dokumentasi kegiatan (foto, laporan, bukti pendaftaran) 6. Rekap prestasi siswa dalam database madrasah 7. Laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan program

PROSEDUR PELAKSANAAN

A. Penetapan Program dan Target

1. Wakil Kepala Madrasah bidang Kesiswaan menetapkan kebijakan program wajib keikutsertaan siswa dalam lomba/kegiatan.
2. Menentukan target:
 - a. minimal 2 lomba/siswa/semester
 - b. jenis kegiatan (akademik, non-akademik, keagamaan, kewirausahaan, dll)
3. Menyusun kalender kegiatan/lomba tahunan.

B. Pendataan Minat dan Potensi Siswa

1. Wali kelas/Guru BK/Guru Mapel melakukan pendataan minat, bakat, dan potensi siswa.

2. Data dihimpun melalui:
 - a. angket/minat bakat
 - b. observasi guru
 - c. riwayat prestasi siswa
3. Data diserahkan kepada Tim Kesiswaan sebagai dasar pemetaan.

C. Pemetaan dan Penentuan Peserta

1. Tim Kesiswaan bersama guru pembimbing memetakan siswa ke ajang yang sesuai.
2. Menentukan:
 - a. peserta utama
 - b. peserta cadangan (jika diperlukan)
3. Menetapkan guru pembimbing/pendamping untuk setiap kegiatan.

D. Sosialisasi dan Persetujuan

1. Siswa diberikan informasi terkait:
 - a. jenis kegiatan
 - b. jadwal
 - c. ketentuan pelaksanaan
2. Madrasah menginformasikan kepada orang tua/wali (jika diperlukan).
3. Mengumpulkan persetujuan siswa dan orang tua (untuk kegiatan tertentu).

E. Proses Pendaftaran

1. Guru pembimbing atau Tim Kesiswaan menyiapkan berkas pendaftaran, meliputi:
 - a. formulir pendaftaran
 - b. data peserta
 - c. dokumen pendukung
2. Melakukan pendaftaran sesuai mekanisme penyelenggara (online/offline).
3. Memastikan seluruh data yang dikirim valid dan lengkap.
4. Menyimpan bukti pendaftaran.

F. Persiapan dan Pembinaan

1. Guru pembimbing menyusun jadwal latihan/pembinaan menggunakan form pembinaan intensif
2. Siswa mengikuti pembinaan sesuai jadwal yang ditetapkan.
3. Tim Kesiswaan melakukan monitoring kesiapan peserta.
4. Menyediakan kebutuhan pendukung (administrasi, perlengkapan, dll).

G. Pelaksanaan Kegiatan

1. Siswa mengikuti kegiatan/lomba sesuai jadwal.
2. Guru pembimbing melakukan pendampingan selama kegiatan.
3. Menjaga nama baik madrasah selama mengikuti kegiatan.