



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

Nomor SOP	048/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 Zulhikmah Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	MGMP Intern Madrasah

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. KMA No. 624 Tahun 2021 tentang Pendoman Supervisi pembelajaran Pada Madrasah 5. Peraturan Internal Madrasah	1. Berstatus sebagai guru mata pelajaran di madrasah. 2. Memahami kurikulum dan perangkat pembelajaran yang berlaku. 3. Memiliki kemampuan bekerja sama dan berdiskusi dalam forum akademik. 4. Memiliki kemampuan menyusun perangkat pembelajaran dan evaluasi pembelajaran. 5. Mampu mengikuti dan melaksanakan kegiatan pengembangan profesi guru.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kehadiran Guru dan Tendik 2. SOP Piket Guru. 3. SOP MGMP di Luar Madrasah	1. Komputer/laptop. 2. Printer dan alat tulis kantor. 3. Ruang rapat atau ruang MGMP. 4. Buku notulen dan daftar hadir kegiatan.Guru.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Guru yang tidak pernah mengikuti MGMP akan ketinggalan informasi dan perkembangan terbaru dalam materi dan metode pembelajaran	1. Daftar hadir peserta MGMP 2. Jurnal kegiatan Guru 3. Jurnal Waka Kurikulum 4. Jurnal Kamad

PROSEDUR PELAKSANAAN

- Kepala Madrasah menerbitkan SK susunan pengurus MGMP Madrasah
- Tata Usaha membuat dan mendistribusikan SK susunan pengurus MGMP Madrasah
- Waka kurikulum Mengkoordinasikan SK susunan Pengurus MGMP
- Pengurus MGMP merencanakan program kerja MGMP
- Pengurus MGMP menyusun RAB kegiatan MGMP
- Pengurus MGMP mengajukan RAB kepada kepala madrasah
- Kepala madrasah menyetujui RAB kegiatan MGMP
- Bendahara mencairkan dana RAB pada bendahara MGMP
- Pengurus MGMP melaksanakan kegiatan MGMP
- Pengurus MGMP mendistribusikan hasil kegiatan MGMP kesetiap guru mapel
- Pengurus MGMP memberikan salinan laporan hasil MGMP
- Waka kurikulum menerima dan memeriksa laporan hasil MGMP
- Kepala madrasah mengesahkan laporan hasil MGMP