



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

Nomor SOP	049/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 Zulkarnain Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	MGMP di Luar 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 yang aktif mengajar. 2. Memahami tujuan dan mekanisme kegiatan MGMP. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan kerja sama dalam forum MGMP. 4. Memiliki komitmen dalam pengembangan kompetensi profesional guru. 5. ENUGASAN Guru mengikuti MGMP di Luar Madrasah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kehadiran Guru dan Tendik 2. SOP Piket Guru. 3. SOP MGMP Intern Madrasah	1. Surat tugas atau surat izin mengikuti MGMP. 2. Komputer/laptop atau perangkat pendukung pembelajaran. 3. Buku catatan dan alat tulis. 4. Materi atau dokumen MGMP.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Guru yang tidak pernah mengikuti MGMP akan ketinggalan informasi dan perkembangan terbaru dalam materi dan metode pembelajaran	1. Jurnal kegiatan Guru 2. Jurnal Waka Kurikulum 3. Jurnal Kamad

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Kepala Madrasah/Waka Kurikulum/Guru Mapel menerima undangan dan jadwal MGMP dari KKM/ pelaksana MGMP
2. Kepala Madrasah menugaskan guru mengikuti MGMP atau Guru Mapel meminta surat tugas mengikuti MGMP
3. Tata Usaha membuat dan mendistribusikan surat tugas guru yang mengikuti MGMP
4. Guru Mapel menyampaikan surat tugas pada bendahara madrasah untuk mendapatkan uang transport dan keperluan lainnya
5. Bendahara mencairkan dana transport dan keperluan lainnya
6. Guru melaksanakan MGMP dilembaga yang ditempati
7. Guru memberikan salinan laporan hasil MGMP
8. Kepala menerima laporan hasil MGMP