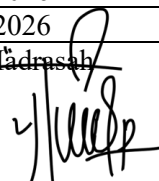
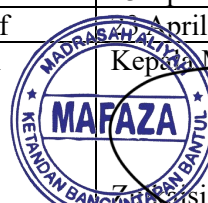




YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH MAFAZA
KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL
 Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,
 Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	056/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  Zuhri Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Pembuatan Jadwal KBM dan SKS



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. Peraturan Menteri Agama tentang penyelenggaraan pendidikan keagamaan Islam. 5. Pedoman penyelenggaraan kelas unggulan dari instansi atau yayasan pendidikan terkait. 6. Peraturan internal sekolah.	1. Memahami sistem penjadwalan pembelajaran reguler dan Program Sukses Karir dan Studi (SKS). 2. Memiliki kemampuan mengelola data guru, rombongan belajar, dan alokasi waktu pembelajaran. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi atau perangkat penyusun jadwal.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kehadiran Guru dan Tendik 2. SOP Pembelajaran di Kelas. 3. SOP Ulangan Harian 4. SOP ASAS/ASAT 5. SOP Ujian Madrasah	1. Struktur kurikulum madrasah. 2. Data rombongan belajar. 3. Data guru dan beban mengajar. 4. Komputer/laptop. 5. Aplikasi penyusun jadwal. 6. Printer dan kertas.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan pembelajaran berpotensi mengalami benturan jadwal, ketidaksesuaian beban mengajar, dan ketidakteraturan proses belajar mengajar.	1. SK beban mengajar guru 2. Jadwal pelajaran. 3. Arsip perubahan jadwal.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum mengumpulkan data guru, rombongan belajar, dan alokasi jam pelajaran.
2. Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum menyusun jadwal pembelajaran reguler dan program SKS sesuai struktur kurikulum.
3. Jadwal yang telah disusun dilakukan pengecekan untuk menghindari benturan jadwal guru, kelas, maupun program.
4. Draf jadwal dikonsultasikan kepada Kepala Madrasah.
5. Jadwal yang telah disetujui ditetapkan sebagai jadwal resmi madrasah.
6. Jadwal disosialisasikan kepada guru dan peserta didik.
7. Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum melakukan penyesuaian apabila terdapat perubahan kebutuhan pembelajaran.
8. Jadwal yang telah berlaku diarsipkan dalam bentuk fisik dan/atau digital.