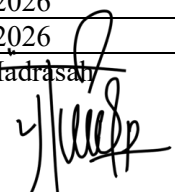




YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH MAFAZA
KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL
 Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,
 Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	038/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  H. Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Penyusunan Kalender Pendidikan
Kualifikasi Pelaksana	
1. Pembentukan dan penugasan TPM dalam penyusunan Kalender Pendidikan 2. Memahami ketentuan kalender pendidikan dan kegiatan akademik 3. Memiliki kemampuan dalam perencanaan dan pengelolaan administrasi pendidikan 4. Mampu menyusun jadwal kegiatan akademik secara sistematis.	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Komputer/laptop. 2. Printer dan alat tulis kantor. 3. Pedoman kalender pendidikan dari pemerintah/dinas pendidikan. 4. Data hari efektif belajar dan hari libur nasional.	
Pencatatan dan Pendataan	
1. Penyusunan kalender pendidikan 2. Dokumen Rapat Penyusunan Kaldik 3. Dokumen Rapat Sosialisasi Kaldik	

Dasar Hukum	
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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Kalender Pendidikan dan Tahun Ajaran. 5. Pedoman kalender pendidikan dari dinas pendidikan atau instansi terkait. 6. Peraturan internal sekolah	
Keterkaitan	
1. SOP Penyusunan Kurikulum 2. SOP Kegiatan Pembelajaran 3. SOP Asesmen Sumatif Akhir Semester/Asesmen Sumatif Akhir Tahun (ASAS/ASAT) 4. SOP Ujian Madrasah	
Peringatan	
Penyusunan Kaldik yang tidak terdapat SOP, maka tidak dapat mengukur dalam pelaksanaannya	

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Kamad bersama Waka Kurikulum, Waka Humas dan Waka kesiswaan membuat daftar agenda madrasah
2. Kamad bersama Waka Kurikulum, Waka Humas dan Waka kesiswaan menyusun Kaldik Madrasah
3. Waka Humas mendesain Kaldik sesuai dengan tahun ajaran yang berlaku
4. Kamad mengesahkan Kaldik
5. Waka Humas dan Waka Kurikulum melakukan sosialisasi Kaldik
6. Masing-masing penanggungjawab melaksanakan kegiatan sesuai kalender pendidikan
7. Waka kurikulum mengambil keputusan dan menyerahkan kepada Kamad
8. Kamad menerima dan mengesahkan laporan penyusunan Kaldik
9. Menginformasikan kaldik yang telah disahkan ke seluruh warga madrasah