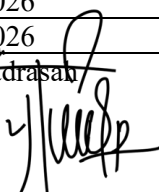
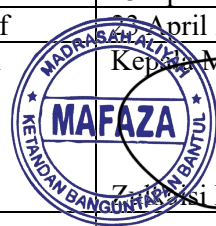




YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH MAFAZA
KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL
 Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,
 Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	037/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  Zaki Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Penyusunan Kurikulum



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud No. 61, 62, 63, 103 dan 111 Tahun 2014 Tentang; Pedoman Pengembangan KTSP; Ekstrakurikuler; Kepramukaan; Pembelajaran Pada Pendidikan Dasar dan Menengah; Bimbingan dan Konseling Pada Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud No. 20, 21, 22 dan 23 Tahun 2016 Tentang; Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah; Standar Isi; Standar Proses; Standar Penilaian 4. Kalender Pendidikan Tahun Berjalan	1. Memahami standar nasional pendidikan dan kebijakan kurikulum. 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan dokumen akademik. 3. Mampu melakukan analisis kebutuhan pembelajaran. 4. Perencanaan dan Pelaksanaan penyusunan Dokumen Kurikulum 5. Memiliki pengalaman atau kompetensi di bidang pendidikan dan pengembangan kurikulum.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Kalender Pendidikan. 2. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran. 3. SOP Asesmen Sumatif Akhir Semester/ Asesmen Sumatif Akhir Tahun (ASAS/ASAT) 4. SOP Ujian Madrasah	1. Komputer/laptop. 2. Printer dan alat tulis kantor. 3. Dokumen standar kurikulum dan pedoman pendidikan. 4. Data kebutuhan siswa dan evaluasi pembelajaran. 5. Ruang rapat dan media presentasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Kurikulum harus sesuai dengan standar nasional pendidikan dan kebutuhan peserta agar terukur keberhasilannya	1. Dokumen kurikulum disimpan dalam bentuk cetak dan/atau digital. 2. Hasil rapat penyusunan kurikulum dicatat dalam berita acara. 3. Data revisi dan evaluasi kurikulum diarsipkan untuk kebutuhan monitoring dan pengembangan.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Kamad membentuk Tim Penjamin Mutu (TPM) Madrasah
2. Waka Kurikulum bersama Kepala Madrasah dan TPM melakukan evaluasi Kurikulum tahun ajaran sebelu
3. Waka Kurikulum mengorganisir TPM dalam merencanakan penyusunan Kurikulum
4. TPM menyusun Dokumen Kurikulum berdasarkan evaluasi kurikulum tahun ajaran sebelumnya
5. Kamad menyetujui dan mengesahkan dokumen kurikulum
6. TPM melakukan revisi dokumen kurikulum
7. TPM melakukan rapat sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga madrasah
8. Penerimaan dan pengesahan laporan kegiatan penyusunan Dokumen Kurikulum oleh Kamad