



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

Nomor SOP	047/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	Piket Guru

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. Permendikbud No. 15 Tahun 2018 tentang pemenuhan beban guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah	1. Berstatus sebagai guru atau tenaga pendidik pada sekolah/madrasah. 2. Memahami tata tertib dan prosedur pelaksanaan piket guru. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik. 4. Memiliki tanggung jawab dalam menjaga ketertiban dan kelancaran kegiatan sekolah..
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kehadiran Guru dan Tendik. 2. SOP Kegiatan Pembelajaran. 3. SOP Tata Tertib Sekolah/Madrasah. SOP Penanganan Kedisiplinan Siswa.	1. Surat Izin Guru yang berhalangan hadir 2. Jadwal piket guru. 3. Komputer/laptop dan alat tulis kantor. 4. Sarana komunikasi sekolah.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabial tidak terdapat SOP Guru piket maka proses pembelajaran tidak bertanggung jawab menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan sekolah selama bertugas.	1. Jurnal Guru Piket 2. Jurnal Waka 3. Jurnal BK

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Kepala madrasah menetapkan tugas tambahan guru sebagai guru piket
2. Waka kurikulum bersama kepala madrasah mengkoordinir semua kegiatan dan tugas guru piket
3. Guru piket hadir paling lambat 30 menit sebelum KBM jam pertama dimulai
4. Guru piket mengecek kehadiran guru mapel dan mengisinya di buku kehadiran
5. Guru piket menerima tugas untuk siswa dari guru yang berhalangan hadir
6. Guru piket mengamankan dan menyimpan hasil pekerjaan siswa untuk kemudian diserahkan kepada guru yang bersangkutan
7. Guru Piket memberikan izin kepada siswa melalui Surat 1 (memberikan surat izin tidak masuk kelas/meninggalkan jam KBM sebelum waktunya)
8. Guru piket menegur dan memberi sanksi terhadap siswa yang melanggar tata tertib madrasah
9. Guru piket membina siswa yang indiscipliner bersama BP/BK
10. Guru piket mengerjakan administrasi pendataan dan mengisi buku piket
11. Guru piket menerima tamu yang berkunjung di MA Mafaza Bantul dan mengarahkannya bertemu Humas
12. Guru piket mencatat beberapa kejadian penting
13. Guru piket bersama BK melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas, waka dan kepala madrasah
14. Guru piket melaporkan kepada kepala madrasah terkait kegiatan piket setelah KBM jam terakhir selesai
15. Meninggalkan Madrasah paling lambat 30 menit setelah KBM jam terakhir selesai