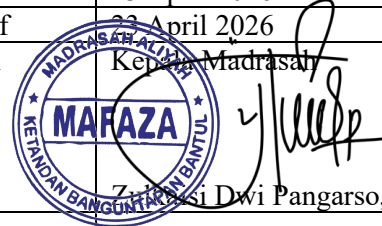




YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH MAFAZA
KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL
 Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,
 Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	041/SOP/MA-MAFAZA/IV/26/1447
Tanggal Pembuatan	23 April 2026
Tanggal Revisi	23 April 2026
Tanggal Efektif	23 April 2026
Disahkan Oleh	Kepeng Madrasah Zuhri Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Tindaklanjut Supervisi



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 sekolah.	1. Pembentukan dan penugasan Tim Supervisi akademik 2. Pengorganissian Tim dalam rencana Tindaklanjut program supervise akademik 3. Memahami konsep dan rencana tindaklanut supervisi pendidikan. 4. Penyiapan administrasi rencana tindaklanjut program supervisi akademik.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Tindaklanjut Supervisi Akademik. 2. SOP Perencanaan Program Supervisi Akademik	1. Komputer/laptop. 2. SK Tim supervise akademik 3. Printer dan alat tulis kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tindaklanjut program supervise akademik yang tidak terdapat SOP, maka tidak dapat mengukur dalam pelaksanaannya	1. Dokumen rencana tindaklanjut 2. Catatan diskusi dan hasil supervisi 3. Surat tugas guru 4. Laporan kegiatan supervisi 5. Catatan pembinaan

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Tim supervisi mendiskusikan hasil supervisi dengan guru yang sudah disupervisi
2. Kamad dan Waka kurikulum memeriksa ulang keterlaksanaan tindak lanjut supervisi
3. Kamad menugaskan guru untuk mengikuti diklat/pembinaan/kegiatan lainnya
4. Tata usaha membuat surat tugas guru untuk mengikuti diklat/pembinaan/kegiatan lainnya
5. Tim Supervisi memetakan hasil supervisi melalui matrik perkembangan supervisi
6. Tim supervisi menyusun laporan kegiatan supervisi
7. Kamad dan Waka kurikulum melakukan finalisasi laporan kegiatan supervisi
8. Pengesahan laporan kegiatan supervisi