



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR PENGEMBANGAN DAN OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN KELOMPOK KERJA GURU (KKG),
MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN (MGMP), DAN
MUSYAWARAH GURU BIMBINGAN DAN KONSELING (MGBK) MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti pasal 47A dan Pasal 47B pada Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 90 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah diperlukan petunjuk teknis;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Standar Pengembangan dan Operasional Penyelenggaraan Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), dan Musyawarah Guru Bimbingan Dan Konseling (MGBK) Madrasah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawas Madrasah dan Pengawas Pendidikan Agama Islam pada Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 206) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawas Madrasah dan Pengawas Pendidikan Agama Islam pada Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 684) .

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

9. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2101);
11. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan No. 111 tahun 2014 tentang Bimbingan Dan Konseling pada Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1544).
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
13. Peraturan Manteri Agama Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1627);
14. Peraturan Manteri Agama Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1750).

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR PENGEMBANGAN DAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN KELOMPOK KERJA GURU (KKG), MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN (MGMP), DAN MUSYAWARAH GURU BIMBINGAN DAN KONSELING (MGBK) MADRASAH.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Standar Pengembangan dan Operasional Penyelenggaraan Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), dan Musyawarah

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

Guru Bimbingan Dan Konseling (MGBK) Madrasah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU merupakan acuan yang digunakan dalam mengembangkan dan menyelenggarakan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), dan Dan Musyawarah Guru Bimbingan Dan Konseling (MGBK) Madrasah.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal Oktober 2019

DIREKTUR JENDERAL,

KAMARUDDIN AMIN

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR PENGEMBANGAN DAN
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN KELOMPOK KERJA GURU
(KKG), MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN (MGMP), DAN
MUSYAWARAH GURU BIMBINGAN DAN KONSELING (MGBK)
MADRASAH

**Petunjuk Teknis Standar Pengembangan dan Operasional
Penyelenggaraan Kelompok Kerja Guru (KKG),
Musyawarah Guru Mata Pelajaran Madrasah (MGMP), dan Musyawarah
Guru Bimbingan dan Konseling (MGBK) Madrasah**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru mengamanatkan bahwa guru wajib memiliki kualifikasi akademik minimal S1 atau D-IV, kompetensi, dan sertifikat pendidik. Selain itu, sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, guru harus meningkatkan kompetensinya secara berkelanjutan.

Kualifikasi, kompetensi dan sertifikasi adalah rumusan regulatif menjadi guru profesional. Sehubungan dengan hal tersebut, pengembangan kompetensi guru dilaksanakan dengan profesional, terarah, terstandar, mudah diakses dan berkelanjutan, diperlukan wadah pembinaan dan pengembangan profesi guru yang mandiri, profesional, dekat dengan tempat kerja guru, serta kontekstual dengan kondisi pendidikan madrasah.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

Tempat terdekat bagi guru madrasah untuk mengembangkan kompetensi dan profesi mereka adalah Kelompok Kerja Guru (KKG) di Raudlatul Athfal dan Madrasah Ibtidaiyah, Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) di Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah, dan Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling (MGBK). Mengingat besarnya jumlah guru madrasah yang bukan pegawai negeri, maka KKG/MGMP/MGBK didorong menjadi mesin pengembangan masyarakat madrasah pembelajar, sehingga para guru merasa rugi bila mereka meninggalkan kegiatan professional dan pengembangan profesi mereka di KKG/MGMP/MGBK.

Untuk mengembangkan kelembagaan dan meningkatkan kualitas dan kinerja KKG/MGMP/MGBK perlu disusun petunjuk teknis standar pengembangan dan penyelenggaraan KKG/MGMP/MGBK yang meliputi 8 (delapan) komponen yaitu: (1) standar program, (2) standar organisasi, (3) standar pengelolaan, (4) standar sarana dan prasarana, (5) standar sumber daya manusia, (6) standar pembiayaan, (7) standar pemantauan dan evaluasi, serta (8) standar penjaminan mutu.

B. Tujuan

Petunjuk Teknis Standar Pengembangan dan Operasional Penyelenggaraan KKG/MGMP/MGBK ini bertujuan sebagai acuan bagi:

1. Pengambil kebijakan di Kementerian Agama untuk mendukung pengembangan profesi guru madrasah berbasis KKG/MGMP/MGBK;
2. Pengelola KKG/MGMP/MGBK untuk dapat menyelenggarakan kegiatan secara mandiri, bermutu, terarah, berjenjang dan berkelanjutan.

C. Sasaran

Sasaran Petunjuk Teknis Standar Pengembangan dan Operasional KKG/MGMP/MGBK ini adalah:

1. Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Kementerian Agama;
2. Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah;
3. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
4. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
5. Pusat Pengembangan Madrasah;
6. Pengawas Madrasah;
7. Kelompok Kerja Guru RA/MI

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

- A. Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) MTs dan MA/MAK
- B. Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling (MGBK) MTs dan MA/MAK
- C. Kepala Madrasah;
- D. Guru RA, MI, MTs, dan MA/MAK;
- E. Yayasan/Organisasi Penyelenggara Pendidikan Madrasah.

D. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis Standar Pengembangan dan Operasional Penyelenggaraan KKG/MGMP/MGBK ini meliputi; (1) standar program, (2) standar organisasi, (3) standar pengelolaan, (4) standar sarana dan prasarana, (5) standar sumber daya manusia, (6) standar pembiayaan, (7) standar pemantauan dan evaluasi, serta (8) standar penjaminan mutu.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

BAB II

KONSEP KKG, MGMP, DAN MGBK MADRASAH

A. Landasan Hukum

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa pendidik merupakan tenaga profesional. Hal ini dikuatkan kembali dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen serta Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah 74 Tahun 2008 tentang Guru di mana sebutkan bahwa profesi guru merupakan profesi yang memiliki standar kompetensi tertentu.

Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, mempersyaratkan bahwa guru harus: (1) memiliki kualifikasi akademik minimum S1/D4; (2) memiliki kompetensi sebagai agen pembelajaran yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Untuk mendukung tercapainya tujuan di atas, diperlukan sebuah wadah yang tepat bagi guru untuk meningkatkan profesionalismenya melalui pengembangan diri, publikasi ilmiah, dan karya inovatif. Salah satu wadah yang terdekat dengan guru adalah Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), dan Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling (MGBK). Dengan demikian KKG/MGMP/MGBK memiliki peran penting dalam mendukung pengembangan profesional guru.

Untuk mewujudkan peran KKG/MGMP/MGBK dalam pengembangan profesionalisme guru, maka peningkatan kinerja KKG/MGMP/MGBK merupakan masalah yang mendesak untuk dapat direalisasikan. Berbagai upaya telah dilakukan untuk meningkatkan kinerja KKG/MGMP/MGBK, antara lain melalui memberikan block grant, peningkatan sarana dan prasarana, dan peningkatan mutu manajemen. Namun demikian, sampai saat ini belum ada standar yang baku terkait standar pengembangan dan

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

penyelenggaraan KKG/MGMP/MGBK. Di beberapa daerah, KKG/MGMP/MGBK sudah berjalan dengan baik dan menghasilkan beberapa produk yang berkualitas, namun sebagian besar lainnya masih memprihatinkan. Bahkan Kementerian Agama Provinsi dan Kabupaten/kota tidak memiliki dasar yang kuat untuk membina KKG/MGMP/MGBK di wilayahnya. Hal ini terjadi karena belum adanya petunjuk teknis yang mengatur tentang kegiatan kelompok kerja yang jelas untuk dapat digunakan sebagai acuan bagi Kementerian Agama Provinsi dan Kabupaten, termasuk guru dan pengurus KKG/MGMP/MGBK dalam melakukan aktivitas kelompok kerja atau musyawarah kerja.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka diperlukan petunjuk teknis standar pengembangan dan penyelenggaraan KKG/MGMP/MGBK yang berlaku secara nasional, agar kegiatan kelompok kerja guru, musyawarah kerja mata pelajaran, dan musyawarah guru bimbingan dan konseling dapat lebih terarah dan dapat dijadikan wadah untuk pengembangan profesionalisme guru secara mandiri dan berkelanjutan

B. Ketentuan Umum

Dalam Petunjuk Teknis Standar Pengembangan dan Operasional Penyelenggaraan KKG/MGMP/MGBK ini, yang dimaksud dengan:

1. Kelompok Kerja Guru yang selanjutnya disebut KKG adalah wadah kolektif guru dalam pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi guru Raudlatul Athfal dan Madrasah Ibtidaiyah di tingkat kabupaten/kota, kecamatan, dan satuan pendidikan madrasah.
2. Musyawarah Guru Mata Pelajaran yang selanjutnya disebut MGMP adalah wadah kolektif guru dalam pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi guru mata pelajaran pada Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah di tingkat kabupaten/kota, kecamatan, dan satuan pendidikan madrasah. MGMP Madrasah dapat dibentuk berdasarkan setiap mata pelajaran atau rumpun mata pelajaran di tingkat provinsi dan kabupaten kota.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

3. Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling yang selanjutnya disebut MGBK adalah wadah kolektif guru dalam pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi guru bimbingan dan konseling pada Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah di tingkat kabupaten/kota, kecamatan, dan satuan pendidikan madrasah.
4. Standar Pengembangan KKG/MGMP/MGBK adalah unsur-unsur yang harus dimiliki oleh KKG/MGMP/MGBK yang mencakup organisasi, program, pengelolaan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, pembiayaan, Pemantauan dan Evaluasi, dan penjaminan mutu.
5. Standar Operasional Penyelenggaraan KKG/MGMP/MGBK adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan unsur-unsur yang harus dimiliki oleh KKG/MGMP/MGBK, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
6. Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK adalah tim pengembang KKG/MGMP/MGBK di tingkat nasional, provinsi dan kabupaten/kota.
7. Kelompok Kerja Kepala Madrasah (KKM) adalah forum kepala madrasah di tingkat kabupaten/kota atau satu wilayah di kabupaten/kota dan menjadi pembina organisasi KKG/MGMP/MGBK di wilayahnya.
8. Madrasah Inti adalah madrasah yang dijadikan pusat kegiatan KKG/MGMP/MGBK.
9. Organisasi adalah struktur kepengurusan dan legalitas administrasi KKG /MGMP/MGBK.
10. Program adalah rencana kegiatan KKG/MGMP/MGBK yang mencakup jangka pendek (tahunan) dan jangka menengah (4 tahunan).
11. Sarana dan prasarana adalah fasilitas fisik untuk menunjang KKG/MGMP/MGBK.
12. Instruktur adalah pembimbing/narasumber/tutor/pengajar dalam kegiatan KKG/MGMP/MGBK, dapat berasal dari guru atau non-guru, dan sifatnya temporer.
13. Guru inti adalah pembimbing/narasumber/tutor/pengajar dalam kegiatan KKG/MGMP/MGBK, dan sifatnya tetap.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

14. Pembiayaan adalah dana yang digunakan untuk kegiatan KKG/MGMP/MGBK.
15. Penjaminan mutu adalah sistem penjaminan mutu pada perencanaan, proses pelaksanaan, dan evaluasi tindak lanjut peningkatan mutu pada program KKG/MGMP/MGBK dengan standar yang ditetapkan.
16. Pusat Pengembangan Madrasah (PPM) adalah lembaga yang dibentuk oleh Kantor Kementerian Agama Wilayah untuk membantu pengembangan madrasah dan penjaminan mutu pendidikan madrasah.

C. Tujuan

Pembentukan KKG/MGMP/MGBK bertujuan untuk:

1. Memperluas wawasan dan pengetahuan guru dalam berbagai hal, seperti penyusunan dan pengembangan silabus, Rencana Program Pembelajaran (RPP), menyusun bahan ajar berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), membahas materi esensial yang sulit dipahami, strategi/metode/ pendekatan/media pembelajaran, sumber belajar, kriteria ketuntasan minimal, pembelajaran remedial, soal tes untuk berbagai kebutuhan, menganalisis hasil belajar, menyusun program dan pengayaan, dan membahas berbagai permasalahan serta mencari alternatif solusinya;
2. Memberi kesempatan kepada guru untuk berbagi pengalaman serta saling memberikan bantuan dan umpan balik;
3. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap serta mengadopsi pendekatan pembelajaran yang lebih inovatif bagi guru;
4. Memberdayakan dan membantu guru dalam melaksanakan tugas-tugas guru di sekolah dalam rangka meningkatkan pembelajaran sesuai dengan standar;
5. Mengubah budaya kerja dan mengembangkan profesionalisme guru dalam upaya menjamin mutu pendidikan;
6. Meningkatkan mutu proses pendidikan dan pembelajaran yang tercermin dari peningkatan hasil belajar peserta didik dalam rangka mewujudkan pelayanan pendidikan yang berkualitas;

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

7. Mengembangkan kegiatan mentoring dari guru senior kepada guru junior; dan
8. Meningkatkan kesadaran guru terhadap permasalahan pembelajaran di kelas yang selama ini tidak disadari dan tidak terdokumentasi dengan baik.
9. Menjadikan KKG/MGMP/MGBK sebagai wadah dalam Pengembangan Profesi guru

D. Manfaat

KKG/MGMP/MGBK yang efektif dan profesional akan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Peserta Didik Madrasah

- a. Peserta didik berpeluang untuk memperoleh proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
- b. Akumulasi dari proses pembelajaran tersebut di atas, diharapkan akan berdampak pada peningkatan prestasi belajar peserta didik.

2. Bagi Guru Madrasah

- a. Terdorongnya semua guru madrasah untuk menciptakan masyarakat pembelajar yang efektif, profesional dan dekat dengan tempat kerjanya.
- b. Meningkatnya kompetensi guru madrasah dalam menyiapkan rencana pembelajaran, bahan ajar, dan perangkat penilaian.
- c. Meningkatnya kompetensi dalam menyelenggarakan Pembelajaran yang Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan (PAIKEM).
- d. Terhimpunnya dokumen portofolio untuk proses sertifikasi, kenaikan jabatan fungsional guru, dan pengakuan hasil belajar.
- e. Terfasilitasinya menjadi anggota atau pengurus organisasi profesi guru yang sesuai dengan bidang yang diampunya.

3. Bagi Madrasah

- a. Adanya kaitan antara pendidikan dan pelatihan guru di KKG/MGMP/MGBK dengan pembenahan pembelajaran di madrasah.
- b. Tersedia guru yang profesional dan mampu meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

- c. Kemudahan dalam pengelolaan keikutsertaan guru dalam pendidikan dan pelatihan di KKG/MGMP/MGBK dengan meminimalisasi dampak negatif akibat guru sering meninggalkan tugas mengajar karena keikutsertaan dalam pelatihan-pelatihan.

4. Bagi KKG/MGMP/MGBK

- a. Terwujudnya KKG/MGMP/MGBK sebagai pembentukan masyarakat belajar di lingkungan madrasah, dan sebagai wadah komunikasi, pembinaan, dan peningkatan profesi dan karier guru yang terpercaya, terarah, terukur dan berkelanjutan.
- b. Diakuinya kegiatan kolektif guru sebagai sebuah proses pengembangan keprofesian berkelanjutan, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. Bagi Kementerian Agama RI, Kementerian Agama Provinsi/ Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota

- a. Tersedianya model dan sistem pembinaan organisasi profesi guru yang profesional, terpercaya, terarah, terukur dan berkelanjutan untuk meningkatkan mutu pembelajaran di kelas.
- b. Memberikan kemudahan tersedianya data dan peta kompetensi guru madrasah untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan program pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi guru madrasah.
- c. Tersedianya organisasi profesi guru yang dapat didukung secara langsung baik dari pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten kota dalam pengembangan kompetensi guru madrasah.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

BAB III

STANDAR PENGEMBANGAN KKG/MGMP/MGBK

Standar Pengembangan KKG/MGMP/MGBK meliputi: standar program, standar organisasi, standar pengelolaan, standar sarana dan prasarana, standar sumber daya manusia, standar pembiayaan, standar pemantauan dan evaluasi, serta standar penjaminan mutu.

A. Standar Program

Standar program KKG/MGMP/MGBK menegaskan bahwa KKG/MGMP/MGBK merupakan wadah kolektif guru dalam pengembangan profesi secara berkelanjutan bagi para guru madrasah. Oleh karenanya, dalam penyusunan program KKG/MGMP/MGBK harus mencakup:

1. Visi, Misi, Tujuan, Rencana Kerja (kegiatan, pembiayaan dan kalender kegiatan).
2. Program KKG/MGMP/MGBK meliputi aspek: Pengembangan Diri, Publikasi Ilmiah dan Karya Inovatif.
3. Program Pengembangan Diri antara lain meliputi:
 - a. Diklat fungsional yang bekerjasama dengan Pusdiklat atau Balai Diklat Keagamaan, sesuai peraturan yang berlaku.
 - b. Kegiatan kolektif guru yang antara lain mencakup:
 - 1) Pengembangan metodologi pembelajaran
 - 2) Pengembangan bahan/konten pembelajaran
 - 3) Pengembangan media pembelajaran manual, off-line, dan on-line
 - 4) Pengembangan penilaian pembelajaran dan rapor murid
 - 5) Penguatan literasi dan literasi Digital
 - 6) Lesson Study
 - 7) Pengembangan perangkat pembelajaran
 - 8) Penyusunan kisi-kisi & soal
 - 9) Pengembangan keterampilan pembelajaran HOTS
 - 10) Manajemen Perpustakaan
 - 11) Manajemen Laboratorium

4. Program Publikasi Ilmiah guru, antara lain mencakup:

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

- a. Menyelenggarakan forum ilmiah untuk presentasi guru anggota;
 - b. Menyelenggarakan publikasi karya ilmiah guru atas hasil penelitian atau gagasan ilmu di bidang pendidikan formal;
 - c. Menerbitkan *hard copy* dan atau *on-line* karya ilmiah guru, seperti buku pelajaran, buku pengayaan, dan pedoman guru
5. Program Karya Inovatif guru, antara lain mencakup:
- a. Memfasilitasi penemuan atau presentasi temuan teknologi tepat guna;
 - b. Memfasilitasi penemuan atau presentasi temuan ciptaan karya seni;
 - c. Memfasilitasi pembuatan/modifikasi alat pelajaran/ peraga/praktikum;
 - d. Menyelenggarakan pengembangan/penyusunan standar pedoman, soal dan sejenisnya.
6. Program kerjasama strategis dengan para pihak di berbagai tingkatan, untuk penciptaan masyarakat pembelajar professional di madrasah dan pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk guru madrasah.
7. Program KKG/MGMP/MGBK diketahui oleh Ketua KKM (Kelompok Kerja Kepala Madrasah) atau Ketua MKKM (Musyawarah Kerja Kepala Madrasah) dan disahkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

B. Standar Organisasi

Standar Organisasi KKG/MGMP/MGBK meliputi prosedur pembentukan Tim Pengembang Tingkat Nasional, Tim Pengembang Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, Pengurus KKG/MGMP/MGBK, Keanggotaan dan Prosedur Pembentukan Pengurus KKG/MGMP/MGBK serta Penyusunan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).

1. Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Nasional

Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Nasional adalah Tim yang dibentuk oleh Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Madrasah Kementerian Agama untuk mendukung Direktorat GTK Madrasah dalam

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

penyusunan kebijakan, strategi dan program pengembangan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi, serta penjaminan mutu penyelenggaraan pengembangan keprofesian berkelanjutan guru di KKG/MGMP/MGBK secara nasional. Tim Pengembang ini berkoordinasi dan bekerjasama dengan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Provinsi untuk menjalankan program nasional pengembangan KKG/MGMP/MGBK.

Anggota Tim Pengembang Tingkat Nasional adalah perwakilan dari:

- a. Direktorat GTK,
- b. Dosen,
- c. Widyaiswara
- d. Pokjawas Nasional,
- e. Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK provinsi yang ditunjuk;
- f. Ketua KKM yang ditunjuk,
- g. Kepala madrasah yang ditunjuk,
- h. Guru yang ditunjuk,
- i. Pejabat struktural dan non-struktural terkait sesuai dengan bidangnya.

2. Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Provinsi

Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Provinsi adalah tim yang membantu Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dalam penyusunan kebijakan dan atau sosialisasi kebijakan, strategi dan program pengembangan, penganggaran, monitoring dan evaluasi, serta penjaminan mutu pada penyelenggaraan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan guru di KKG/MGMP/MGBK di tingkat provinsi. Tim Pengembang ini berkoordinasi dan bekerjasama dengan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Nasional dan tingkat Kabupaten/Kota untuk menjalankan pengembangan KKG/MGMP/MGBK.

Anggota Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Provinsi adalah wakil dari:

- a. Kanwil Kemenag, Bidang Pendidikan Madrasah,

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

- b. Dosen,
- c. [Widyaiswara](#)
- d. Pokjawas provinsi,
- e. Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK kabupaten/kota yang ditunjuk,
- f. Pusat Pengembangan Madrasah (PPM)
- g. Ketua KKM yang ditunjuk,
- h. [Kepala Madrasah yang ditunjuk](#),
- i. Guru Inti yang ditunjuk.

3. Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Kabupaten/Kota

Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Kabupaten/Kota adalah tim yang membantu Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dalam penyusunan kebijakan dan atau sosialisasi kebijakan, strategi dan program pengembangan, penganggaran, monitoring dan evaluasi, serta penjaminan mutu pada penyelenggaraan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan guru di KKG/MGMP/MGBK di tingkat kabupaten/kota. Tim Pengembang ini berkoordinasi dan bekerjasama dengan Tim Pengembang Tingkat Provinsi dan Pengurus KKG/MGMP/MGBK tingkat kecamatan untuk menjalankan program nasional dan/atau provinsi dan/atau kabupaten dalam pengembangan KKG/MGMP/MGBK.

Anggota Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Kabupaten/kota dari:

- a. Kankemenag Kabupaten/Kota, Seksi Pendidikan Madrasah atau seksi yang menangani guru dan tenaga kependidikan madrasah,
- b. Dosen,
- c. [Widyaiswara](#);
- d. Pokjawas Kabupaten/Kota,
- e. Kepala KKM Kabupaten/Kota dari setiap jenjang pendidikan madrasah (RA, MI, MTs, MA) yang ditunjuk,
- f. Guru Inti Rudlatul Athfal,
- g. Guru Inti Madrasah Ibtidaiyah,
- h. Guru Inti mata pelajaran.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

4. Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Yayasan/Lembaga

Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Yayasan/Lembaga adalah Tim yang dibentuk oleh Yayasan/Lembaga untuk mendukung Yayasan/Lembaga dalam penyusunan kebijakan, strategi dan program pengembangan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi, serta penjaminan mutu penyelenggaraan pengembangan keprofesian berkelanjutan guru di KKG/MGMP/MGBK. Tim Pengembang ini dapat berkoordinasi dan bekerjasama dengan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK di Tingkat yang sederajat untuk menjalankan program pengembangan KKG/MGMP/MGBK di wilayahnya.

Anggota Tim Pengembang Yayasan adalah wakil dari:

- a. Pengurus Yayasan, Bagian Pendidikan
- b. Pengawas
- c. Kepala madrasah
- d. Guru yang ditunjuk,
- e. Unsur lain yang pandang perlu.

5. Pengurus KKG/MGMP/MGBK

Pengurus KKG/MGMP/MGBK adalah tim yang melaksanakan dan mengelola kegiatan pengembangan profesional bagi para guru Raudlatul Athfal dan Madrasah Ibtidaiyah di KKG, dan guru mata pelajaran di Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah di MGMP, dan Guru Bimbingan dan Konseling di MGBK.

a. Struktur Pengurus KKG/MGMP/MGBK

Pengurus KKG/MGMP/MGBK terdiri dari:

- 1) Ketua merangkap anggota;
- 2) Sekretaris merangkap anggota;
- 3) Bendahara merangkap anggota;
- 4) Bidang-bidang kepengurusan yaitu (1) bidang perencanaan dan pelaksanaan program; (2) bidang pengembangan organisasi, administrasi, sarana dan prasarana; dan (3) bidang hubungan masyarakat dan kerjasama.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

5) Anggota.

b. Keanggotaan Pengurus KKG/MGMP/MGBK

Keanggotaan dan Kepengurusan KKG/MGMP/MGBK dibentuk berdasarkan kesepakatan anggota KKG/MGMP/MGBK. Keanggotaan KKG/MGMP/MGBK meliputi:

- 1) Keanggotaan KKG RA adalah guru raudlatul athfal, dan keanggotaan KKG MI adalah guru kelas, guru agama, dan guru Penjaskes di Madrasah Ibtidaiyah (MI), yang anggotanya berasal dari 8 – 10 RA atau MI dan direkrut dengan prosedur tertentu. Untuk daerah tertentu anggotanya berasal dari 3 – 5 RA atau MI.
- 2) Anggota MGMP terdiri dari guru mata pelajaran yang sama di MTs /MA yang anggotanya berasal dari 8 – 10 madrasah atau sesuai dengan banyaknya Madrasah anggota KKM dan direkrut dengan prosedur tertentu. Untuk daerah terpencil anggotanya berasal dari 3 – 5 madrasah.
- 3) Anggota MGBK terdiri dari guru Bimbingan dan Konseling di MTs/MA yang anggotanya berasal dari 8 -10 madrasah atau sesuai dengan jumlah madrasah anggota KKM dan direkrut dengan prosedur tertentu. Untuk daerah terpencil anggotanya berasal dari 3-5 madrasah.

6. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)

Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang biasa disingkat AD/ART merupakan landasan operasional dalam menjalankan suatu usaha atau organisasi. Di dalamnya terdapat visi, misi, tujuan, tugas pokok, sampai bidang usahanya termasuk kualifikasi apa dan siapa saja yang terlibat dalam organisasi. Sebagai organisasi, setiap KKG/MGMP/MGBK harus memiliki AD/ART yang disepakati oleh forum yang merupakan anggota KKG/MGMP/MGBK agar sah menurut hukum.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

C. Standar Pengelolaan

Standar pengelolaan kegiatan KKG/MGMP/MGBK diarahkan untuk menangani tiga aspek pengembangan profesi guru yaitu Pengembangan Diri, Publikasi Ilmiah dan Karya Inovatif. Setiap program dan kegiatan KKG/MGMP/MGBK harus merujuk pada ketiga aspek kompetensi guru.

Dalam setiap aspek kompetensi, program kerja Pengurus KKG/MGMP/MGBK harus memuat sejumlah item-item kegiatan untuk setiap pertemuan. Dalam penyusunan program KKG/MGMP/MGBK dipilih program yang menjadi prioritas, berdasarkan hasil asesmen kinerja guru atau pertimbangan khusus sebelum tersedianya data asesmen kinerja guru. Keseluruhan program dan kegiatan pelaksanaannya menjadi tanggungjawab pengurus KKG/MGMP/MGBK.

Masing-masing program harus mempunyai penanggungjawab program. Penanggungjawab program bekerja berdasarkan program kerja yang telah disepakati oleh seluruh anggota KKG/MGMP/MGBK. Tugas penanggungjawab program adalah melaksanakan dan mengelola kegiatan sesuai dengan rencana kerja pengurus KKG/MGMP/MGBK.

Pengurus KKG/MGMP/MGBK mengadakan koordinasi dengan KKM, Pengawas dan Tim Pengembang Kabupaten/Kota untuk mengefektifkan dan menjaga mutu program dan kegiatan pelaksanaannya. Pengurus dan penanggung jawab program menyusun proposal kegiatan dan menunjuk penanggungjawab pelaksana kegiatan, tim Pemantauan dan Evaluasi, serta tim Penjaminan Mutu Program.

Setelah persiapan dilakukan sesuai program kerja pengurus dan analisis hasil asesmen penilaian kinerja guru, penanggungjawab program mengadakan koordinasi dengan pengurus lainnya, KKM, Pengawas dan Tim Pengembang Kabupaten/Kota tentang pelaksanaan kegiatan.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

penanggungjawab program harus memahami prosedur untuk penyelenggaraan kegiatan-kegiatan sebagai wujud pelaksanaan program kerja pengurus KKG/MGMP/MGBK.

Pengelolaan KKG/MGMP/MGBK meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program KKG/MGMP/MGBK.

1. Perencanaan Program KKG/MGMP/MGBK

Perencanaan program KKG/MGMP/MGBK meliputi penyusunan:

- a. visi;
- b. misi;
- c. tujuan; dan
- d. rencana kerja.

2. Pelaksanaan Program KKG/MGMP/MGBK

a. Pedoman Kerja KKG/MGMP/MGBK

KKG/MGMP/MGBK membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait.

b. Struktur Organisasi KKG/MGMP/MGBK

- 1) Struktur organisasi KKG/MGMP/MGBK berisi tentang sistem penyelenggaraan dan administrasi yang diuraikan secara jelas dan transparan.
- 2) Semua pimpinan dan anggota mempunyai uraian tugas, wewenang, dan tanggungjawab yang jelas tentang keseluruhan penyelenggaraan dan administrasi KKG/MGMP/MGBK.

c. Kegiatan KKG/MGMP/MGBK

Kegiatan KKG/MGMP/MGBK dilaksanakan dengan:

- 1) berdasarkan kepada rencana kerja tahunan dan disesuaikan dengan kebutuhan;
- 2) memperhitungkan sumber pendanaan yang dimiliki oleh KKG/MGMP/MGBK.

Selanjutnya pengelolaan kegiatan KKG/MGMP/MGBK menjadi tanggungjawab pengurus KKG/MGMP/MGBK. Para anggota

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada program kerja yang disusun oleh pengurus.

3. Evaluasi Program KKG/MGMP/MGBK

- a. Pengurus mengevaluasi setiap kegiatan sebagaimana yang tertera pada rencana program tahunan
- b. Pengurus melaporkan pelaksanaan program KKG/MGMP/MGBK dan mempertanggungjawabkannya pada rapat pengurus serta anggota dalam bentuk laporan pada akhir tahun pelajaran yang disampaikan sebelum penyusunan rencana kerja tahunan berikutnya. Laporan yang telah dipertanggungjawabkan, disampaikan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

D. Standar Sarana Dan Prasarana

Standar sarana dan prasarana merupakan bagian penting yang harus tersedia agar pelaksanaan kegiatan KKG/MGMP/MGBK yang efektif dan berkualitas. KKG/MGMP/MGBK dapat memiliki sarana dan prasarana sendiri. Misalnya mendapatkan hibah atau penggunaan fasilitas di Madrasah Inti, atau bekerja sama dengan lembaga lain yang memiliki sarana dan prasarana yang diperlukan., khususnya terkait dengan sarana dan prasarana Utama. Jenis sarana dan prasarana kegiatan KKG/MGMP/MGBK adalah **Sarana dan Prasarana Utama (standar minimal)** dan **Sarana dan Prasarana Tambahan**.

- 1. Sarana dan Prasarana Utama sebaiknya tersedia di Madrasah Inti atau di lembaga lain sebagai pusat kegiatan KKG/MGMP/MGBK. Sarana dan prasarana dimaksud adalah;
 - a) Ruang/Gedung untuk kegiatan KKG/MGMP/MGBK;
 - b) Komputer;
 - c) OHP/LCD proyektor;
 - d) Telepon;
 - e) Jaringan listrik yang memadai.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

2. Sedangkan Sarana dan Prasarana Tambahan apabila tersedia di Madrasah Inti, maka kegiatan KKG/MGMP/MGBK diharapkan akan lebih berkualitas. Sarana dan prasarana tambahan dimaksud adalah;
- a) Laboratorium IPA;
 - b) Laboratorium Bahasa;
 - c) Micro Teaching;
 - d) Perpustakaan;
 - e) Perangkat Audio Visual Aid (AVA);
 - f) Handycam;
 - g) Kamera Digital;
 - h) Jaringan Internet;
 - i) Davinet (Digital Audio Visual Network).

E. Standar Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia untuk mendukung kegiatan KKG/MGMP/MGBK terdiri dari narasumber utama dan narasumber pendukung. Narasumber utama pada kegiatan KKG/MGMP/MGBK berasal dari unsur-unsur berikut:

1. Guru (anggota)
2. Kepala Madrasah
3. Pengawas
4. Fasilitator Daerah (FASDA)
5. Tim Pengembang PKB Guru
6. Instruktur/fasilitator/widyaiswara
7. Dosen

Narasumber pendukung pada kegiatan KKG/MGMP/MGBK berasal dari unsur-unsur berikut:

1. Tenaga Struktural Kementerian Agama
2. Tenaga struktural/non struktural dari instansi lainnya.

Narasumber tersebut harus memiliki kriteria, yaitu:

1. Memahami konsep pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

guru madrasah.

2. Memiliki keahlian yang dibutuhkan oleh guru.
3. Memiliki kecakapan dalam pembelajaran orang dewasa.
4. Memiliki kepribadian dan kecakapan social yang baik.

F. Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan kegiatan KKG/MGMP/MGBK mencakup penggalangan dana, penggunaan dana, dan pertanggungjawaban dana. Sumber Dana kegiatan KKG/MGMP/MGBK dapat terdiri dari:

- a. Iuran anggota
- b. Iuran madrasah
- c. Kementerian Agama
- d. Pemerintah Daerah
- e. Donatur
- f. Unit produksi
- g. Kerjasama
- h. Sponsor yang tidak mengikat, dan
- i. Sumbangan lain yang halal.

Keuangan KKG/MGMP/MGBK dikelola secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dana KKG/MGMP/MGBK hanya digunakan untuk pengembangan profesi guru anggota, yang meliputi kegiatan Pengembangan Diri, Publikasi Ilmiah dan Karya Inovatif.

Pertanggungjawaban keuangan KKG/MGMP/MGBK mengacu pada system pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Standar Pemantauan Dan Evaluasi

Pemantauan dan Evaluasi dilakukan sebagai upaya membangun efektifitas kegiatan KKG/MGMP/MGBK yang memberikan dampak langsung kepada

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

para guru madrasah dalam aspek Pengembangan Diri, Publikasi Ilmiah dan Karya Inovatif.

Untuk mengetahui keberhasilan kegiatan KKG/MGMP/MGBK, perlu dilakukan kegiatan analisis kemajuan pelaksanaan KKG/MGMP/MGBK tersebut. Dalam menganalisis kemajuan KKG/MGMP/MGBK perlu disusun indikator dan format yang akan digunakan untuk mengetahui tingkat kemajuan dari waktu ke waktu maupun pada suatu kurun waktu tertentu. Dengan demikian diharapkan melalui kegiatan analisis kemajuan ini dapat memberikan umpan balik terhadap pelaksanaan kegiatan KKG/MGMP/MGBK agar terus dapat meningkat dengan mengacu pada hasil analisis dan rekomendasi/saran perbaikan.

Tim Pemantauan dan Evaluasi bekerja untuk membantu pelaksanaan kegiatan KKG/MGMP/MGBK sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Tim Pemantauan dan Evaluasi memfokuskan diri untuk (1) menjawab permasalahan kenapa satu kegiatan/satu aspek dalam kegiatan berlangsung baik atau tidak berlangsung baik, dan (2) mencari solusi konkrit pada masalah yang terjadi.

H. Standar Penjaminan Mutu

Standar penjaminan mutu KKG/MGMP/MGBK sangat penting bagi pelaksanaan KKG/MGMP/MGBK agar kegiatan berjalan dengan sesuai dengan yang direncanakan. Standar penjaminan mutu perlu dilakukan secara internal dalam melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi guru. Dengan sistem ini, kegiatan KKG/MGMP/MGBK akan terus ditingkatkan mutunya secara terus menerus. Sehingga, guru akan mendapatkan kegiatan yang bermutu, dan merasa perlu untuk terus hadir dalam kegiatan KKG/MGMP/MGBK. Dengan demikian, tujuan untuk menciptakan KKG/MGMP/MGBK sebagai wadah komunitas belajar guru segera tercipta.

Kegiatan Penjaminan Mutu mencakup tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemeriksaan, dan perbaikan. Tim Penjaminan Mutu bekerja bersama

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

Pengurus KKG/MGMP/MGBK dan panitia pelaksana untuk terus meningkatkan mutu pada tahapan:

1. Perencanaan, meliputi kegiatan:
 - a. Rapat Koordinasi dan Persiapan
 - 1) Masukkan Kebutuhan (Data & Profil Guru, Data Madrasah)
 - 2) Rekapitulasi Kebutuhan
 - 3) Usulan Kegiatan
 - b. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran
 - 1) Penyusunan Kegiatan
 - 2) Penjadwalan Kegiatan
 - 3) Penyusunan Anggaran
 - c. Pengesahan Anggaran dan Sosialisasi Kegiatan
 - 1) Rapat Pengesahan
 - 2) Sosialisasi Kegiatan
2. Pelaksanaan, meliputi kegiatan:
 - a. Persiapan Kegiatan
 - 1) Undangan Peserta
 - 2) Pemilihan Narasumber/Pelatih
 - 3) Persiapan Akomodasi & Konsumsi
 - 4) Penyediaan Perlengkapan & Pencetakan Modul/Material
 - b. Pelaksanaan Kegiatan
 - 1) Presensi/Daftar Hadir
 - 2) Pre Test & Post Test
 - 3) Assemen Skill dan Sikap
 - 4) Proses Kegiatan/Pelatihan
 - 5) Respon/Feedback Peserta
 - 6) Check List Evaluasi Kualitas Pelatihan
 - 7) Rencana Tindak Lanjut (RTL)
 - c. Pelaporan Kegiatan
 - 1) Pelaporan Kegiatan
 - 2) Pelaporan Keuangan
 - 3) Pencatatan/Perekaman dalam SIM PPKB*

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

3. Pemeriksaan, meliputi kegiatan:
 - a. Rekapitulasi Hasil Kegiatan dan Permasalahan yang mencakup:
 - 1) Analisa Pre dan Post Test
 - 2) Analisa Respon Peserta
 - 3) Analisa Evaluasi Kualitas Pelatihan
 - 4) Analisa Laporan Kegiatan
 - b. Menyimpulkan Permasalahan Kegiatan
4. Perbaikan, meliputi kegiatan:
 - a. Rapat Perbaikan
 - 1) Identifikasi/ Menghimpun Alternatif Solusi
 - 2) Memilih solusi
 - b. Melaksanakan Perbaikan dan Pengamatan
 - 1) Implementasi perbaikan
 - 2) Mengamati hasil perbaikan
 - c. Dokumentasi Perbaikan
 - 1) Melihat efektivitas hasil perbaikan
 - 2) Mendokumentasikan dalam SOP

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PENYELENGGARAAN KKG/MGMP/MGBK

Berdasarkan standar pengembangan KKG/MGMP/MGBK di BAB II, maka perlu dilengkapi dengan Standar Operasional Pelaksanaan KKG/MGMP/MGBK agar pelaksanaan kegiatan KKG/MGMP/MGBK dapat lebih terarah dan mencapai sasaran.

Standar operasional penyelenggaraan KKG/MGMP/MGBK merupakan operasionalisasi dari standar program, standar organisasi, standar pengelolaan, standar sarana dan prasarana, standar sumber daya manusia, standar pembiayaan, standar pemantauan dan evaluasi, dan standar penjaminan mutu yang terdapat dalam BAB II. Standar operasional penyelenggaraan KKG/MGMP/MGBK diharapkan dapat menjadi panduan bagi para pengelola KKG/MGMP/MGBK di lapangan untuk menyelenggarakan kegiatan KKG/MGMP/MGBK yang legal, mandiri, bermutu, dan berkelanjutan. Standar operasional penyelenggaraan KKG/MGMP/MGBK juga bertujuan membangun persepsi yang sama dalam penyelenggaraan KKG/MGMP/MGBK bagi para pengelola yang terkait dengan peningkatan profesionalisme guru dalam lingkup KKG/MGMP/MGBK.

A. Standar Operasional Penyusunan Program

Standar operasional penyusunan program KKG/MGMP/MGBK mengikuti prosedur berikut ini;

Tabel 1. Prosedur Penyusunan program KKG/MGMP/MGBK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	URAIAN KEGIATAN
1	Analisis SWOT	Pengurus dan Anggota	Melakukan analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dihadapi KKG/MGMP/MGBK
2	Curah Pendapat	Pengurus dan Anggota	Melakukan diskusi: <ul style="list-style-type: none">• Menentukan akar masalah.• Menyusun alternatif pemecahan masalah.• Menentukan program sesuai skala prioritas.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	URAIAN KEGIATAN
			<ul style="list-style-type: none"> • Menunjuk anggota tim khusus • Menjelaskan tugas dan jadwal kerja tim khusus
3	Penyusunan Draft Awal	Tim Khusus	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun outline draft program • Menyusun draft awal program berdasarkan analisis SWOT dan skala prioritas
4	Pembahasan Program	Pengurus dan Anggota, Kepala Madrasah, dan Pengawas Madrasah.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimak paparan draft awal program • Memberi tanggapan • Menindak lanjuti
5	Revisi Program	Tim Khusus	Melakukan perbaikan draft sesuai dengan masukan dalam pembahasan
6	Persetujuan	Pengurus dan Anggota, Kepala Madrasah, dan Pengawas Madrasah	<ul style="list-style-type: none"> • Bila draft disetujui dalam rapat pleno, pengurus memutuskan bahwa draft tersebut dapat di finalisasi • Bila draft tidak disetujui dalam rapat pleno, draft dibahas ulang dan dilakukan revisi sesuai rekomendasi
7	Finalisasi Program	Tim khusus, KKM/MKKM	Tim khusus melakukan perbaikan teknis penulisan naskah program kegiatan KKG/MGMP/MGBK dan menyusun kerangka acuan kerja.
8	Pengesahan Program	KKM	<ul style="list-style-type: none"> • Pengesahan oleh KKM

B. Standar Operasional Organisasi

1. Mekanisme Pembentukan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Nasional.

Prosedur pembentukan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Nasional secara ringkas dilaksanakan dengan langkah-langkah di tabel

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

berikut:

Tabel 2. Prosedur Pembentukan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Nasional

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Koordinasi	Direktorat GTK	Direktorat GTK menyelenggarakan rapat persiapan pembentukan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Nasional
2	Usulan calon	Direktorat GTK dan Instansi terkait.	Direktorat GTK berinisiatif menghubungi instansi terkait untuk mengusulkan calon tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Nasional.
3	Identifikasi dan seleksi calon	Direktorat GTK	Direktorat GTK mengidentifikasi dan menyeleksi calon tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Nasional
4	Pengusulan calon	Direktorat GTK	Direktorat GTK mengusulkan calon tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Nasional kepada Ditjen Pendidikan Islam.
5	Penetapan tim	Direktorat GTK	Direktorat Jenderal Pendidikan Islam menetapkan tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Nasional.

2. Mekanisme Pembentukan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK

Tingkat Provinsi

Mekanisme pembentukan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Provinsi secara ringkas dilaksanakan dengan langkah-langkah di tabel berikut:

Tabel 3. Mekanisme Pembentukan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Provinsi

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Koordinasi	Kanwil Kemenag.	Kanwil Kemenag menyelenggarakan rapat persiapan pembentukan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Provinsi.
2	Usulan calon	Kanwil Kemenag dan Instansi terkait.	Kanwil Kemenag berinisiatif menghubungi instansi terkait untuk mengusulkan calon tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Provinsi.
3	Identifikasi dan seleksi calon	Kanwil Kemenag.	Kanwil Kemenag mengidentifikasi dan menyeleksi calon tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Provinsi
4	Pengusulan calon	Kanwil Kemenag.	Kanwil Kemenag mengusulkan calon tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Nasional kepada Kanwil Kemenag.
5	Penetapan tim	Kanwil Kemenag.	Kanwil Kemenag menetapkan tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Provinsi.

3. Mekanisme Pembentukan Tim Pengembang

KKG/MGMP/MGBK Tingkat Kabupaten/Kota

Mekanisme pembentukan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Kabupaten/Kota secara ringkas dilaksanakan dengan langkah-langkah di tabel berikut:

Tabel 4. Prosedur Pembentukan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Kabupaten/Kota

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Koordinasi	Kankemenag	Kankemenag menyelenggarakan rapat persiapan pembentukan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Kabupaten/Kota.
2	Usulan calon	Kankemenag dan Instansi terkait.	Kankemenag berinisiatif menghubungi instansi terkait untuk mengusulkan calon tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Kabupaten/Kota.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
3	Identifikasi dan seleksi calon	Kankemenag	Kankemenag mengidentifikasi dan menyeleksi calon tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Kabupaten/Kota
4	Pengusulan calon	Kankemenag	Kankemenag mengusulkan calon tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Kabupaten/Kota kepada Kepala KanKemenag.
5	Penetapan tim	KanKemenag.	Kankemenag menetapkan tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Kabupaten/Kota.

4. Mekanisme Pembentukan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Yayasan/Lembaga.

Prosedur pembentukan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Yayasan/Lembaga secara ringkas dilaksanakan dengan langkah-langkah di tabel berikut:

Tabel 5. Prosedur Pembentukan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK Tingkat Nasional

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Koordinasi	Yayasan/Lembaga	Yayasan/Lembaga menyelenggarakan rapat persiapan pembeduan Tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK
2	Usulan calon	Yayasan/Lembaga	Yayasan/Lembaga berinisiatif menghubungi struktur organisasi di bawahnya untuk mengusulkan calon tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK
3	Identifikasi dan seleksi calon	Yayasan/Lembaga	Yayasan/Lembaga mengidentifikasi dan menyeleksi calon tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK
4	Penetapan tim	Yayasan/Lembaga	Yayasan/Lembaga menetapkan tim Pengembang KKG/MGMP/MGBK

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

5. Mekanisme Pembentukan Pengurus KKG/MGMP/MGBK

Mekanisme pembentukan pengurus KKG/MGMP/MGBK secara ringkas dilaksanakan dengan langkah-langkah di tabel berikut:

Tabel 6. Prosedur Pembentukan Pengurus KKG/MGMP/MGBK Madrasah

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Koordinasi	Kankemenag	Kankemenag menyelenggarakan rapat bersama KKM, Pokjawas Madrasah, dan Tim Pengembangan KKG/MGMP/MGBK kabupaten/kota untuk persiapan pembentukan atau revitalisasi KKG/MGMP/MGBK.
2	Pembentukan tim pendiri / caretaker KKG/MGMP/MGBK Madrasah	KKM Kabupaten/kota.	KKM Kabupaten/Kota membentuk tim kecil pembentukan dan atau revitalisasi KKG/MGMP/MGBK.
3	Pembentukan KKG/MGMP/MGBK Madrasah	Tim pendiri / caretaker	Tim kecil menyelenggarakan rapat anggota KKG/MGMP/MGBK Madrasah setidaknya untuk membahas dan menetapkan: a. Tata Tertib, b. AD/ART, c. Program Kerja, d. Pemilihan tim formatur atau pengurus KKG/MGMP/MGBK. e. Laporan kepada KKM untuk usulan penetapan pengurus KKG/MGMP/MGBK .
4	Pengusulan pengurus KKG/MGMP/MGBK	KKM Kabupaten/ Kota	KKM Kabupaten/Kota mengusulkan pengurus KKG/MGMP/MGBK kepada Kepala KanKemenag.
5	Penetapan tim	KanKemenag.	Kankemenag Kabupaten menetapkan pengurus KKG/MGMP/MGBK.

Pembentuk KKG/MGMP/MGBK Yayasan/lembaga mengikuti mekanisme pembentukan di atas.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

6. Mekanisme Penyusunan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)

Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga diperlukan oleh KKG/MGMP/MGBK sebagai landasan operasional organisasi. Penyusunan AD/ART sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut:

- a. Mukadimah,
- b. Nama dan tempat kedudukan,
- c. Kedudukan
- d. Sifat
- e. Tujuan
- f. Struktur Organisasi dan Fungsi Organisasi
- g. Hak dan Kewajiban,
- h. Masa kepengurusan dan pemilihan pengurus
- i. Keanggotaan
- j. Tata laksana organisasi.

C. Standar Operasional Pengelolaan

Mekanisme pengelolaan program KKG/MGMP/MGBK dilakukan dengan mempertimbangkan banyak hal. Hal-hal berikut ini yang harus dilakukan penanggungjawab program mulai dari tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, penjaminan mutu, serta pelaporan..

Tabel 7. Mekanisme Pengelolaan Kegiatan KKG/MGMP/MGBK

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Persiapan (Pemilihan Program, Koordinasi, Menyusun KAK dan Proposal, Penjadwalan, dan Menunjuk Penanggungjawab, Tim Pemantau dan Evaluasi, serta Tim	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	<p>Analisis hasil asesmen kinerja guru, atau data lain yang menunjukkan kebutuhan pengembangan profesi guru.</p> <p>Menentukan program dan kegiatan yang dibutuhkan guru.</p> <p>Berkoordinasi dengan KKM, Pengawas dan Tim</p>
	Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
	Penjamin Mutu)		<p>Pengembang Kabupaten/Kota tentang kebutuhan dan program pengembangan keprofesian berkelanjutan guru.</p> <p>Menunjuk dan menyusun deskripsi kerja penanggungjawab program serta Tim Pemantau dan Evaluasi, Tim Penjaminan Mutu</p> <p>Mengesahkan penanggungjawab program dan Tim Pemantau dan Evaluasi, dan Tim Penjaminan Mutu.</p>
2	Perancangan kegiatan	<p>Penanggung jawab program</p> <p>Tim Penjamin Mutu</p>	<p>Menjelaskan program kepada seluruh anggota penanggungjawab program.</p> <p>Membagi tugas kepada seluruh anggota.</p> <p>Menentukan kriteria dan jumlah peserta kegiatan.</p> <p>Menentukan materi/kegiatan</p> <p>Menentukan instruktur / narasumber</p> <p>Menyusun jadwal kegiatan</p> <p>Membuat undangan dan berkas lain.</p> <p>Mengirim undangan</p> <p>Menyusun pembiayaan kegiatan</p> <p>Tim penjamin mutu memastikan perencanaan (tempat, materi, peserta, dan narasumber) sesuai dengan standar yang ditentukan.</p>
3	Pelaksanaan Kegiatan	<p>Penanggung jawab dan panitia pelaksana</p>	<p>Membuat daftar hadir peserta dan narasumber</p> <p>Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal acara</p>

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
			Menyediakan bahan pelatihan
			Menghadirkan instruktur/nara sumber
			Memandu dan mengarahkan kegiatan sesuai rencana.
		Tim Pemantau dan Evaluator	Memantau dan memastikan kelancaran acara
			Memantau dan memastikan kelengkapan materi
			Memantau dan memastikan kehadiran instruktur/nara sumber
			Memantau interaksi antara peserta dengan instruktur/fasilitator/narasumber
			Mengidentifikasi hasil kegiatan MGMP
		Tim Penjamin Mutu	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan peserta diundang sesuai dengan rencana dengan mengecek Presensi/Daftar Hadir • Memastikan dan mengadakan adanya Pre Test & Post Test pelatihan • Memberikan penilaian perubahan keterampilan dan sikap peserta • Memberikan masukan untuk meningkatkan Proses Kegiatan/Pelatihan, tanpa mengganggu proses kegiatan. • Membuat lembar /Check List Evaluasi Kualitas Pelatihan • Menerima dan menindaklanjuti

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
			Respon/Feedback dari evaluasi Peserta <ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekomendasi dan RTL (Rencana Tindak Lanjut) peningkatan mutu kegiatan.
4	Evaluasi	Tim Pemantau dan Evaluator	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi acara/penyelenggaraan • Mengevaluasi tanggapan peserta • Mengevaluasi pemahaman peserta • Mengevaluasi manfaat program / kegiatan
		Tim Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa Pre dan Post Test • Analisa Respon Evaluasi Peserta • Analisa Evaluasi Kualitas Pelatihan • Analisa Laporan Kegiatan • Menyimpulkan Permasalahan Kegiatan
5	Perbaikan Kegiatan	Tim Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan Rekomendasi perbaikan kegiatan • Menyusun Rencana Aksi Perbaikan
6	Melaporkan Kegiatan	Penanggungjawab program	Membuat laporan setiap kegiatan untuk disampaikan kepada pengurus serta pihak yang terkait.
		Pengurus KKG/MGMP/MGBK	Menyampaikan laporan kepada KKM, Pengawas, dan Tim Pengembang Kabupaten.

D. Standar Operasional Sarana Dan Prasarana

Mekanisme Penyediaan Sarana dan Prasarana secara ringkas dilaksanakan dengan langkah-langkah di tabel berikut:

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

Tabel 8. Mekanisme Penyediaan Sarana Prasarana KKG/MGMP/MGBK Madrasah

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Koordinasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana kegiatan KKG/MGMP/MGBK.	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	KKG/MGMP/MGBK bermusyawarah dengan semua pengurus tentang kebutuhan Sarana dan Prasarana kegiatan KKG/MGMP/MGBK, dengan merujuk pada program kegiatan tahunan KKG/MGMP/MGBK.
2	Identifikasi sarana dan prasarana kegiatan.	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	<p>KKG/MGMP/MGBK berkoordinasi dengan KKM, Pengawas dan Madrasah Inti tentang rencana penyelenggaraan kegiatan KKG/MGMP/MGBK dan kebutuhan akan sarana dan prasarana.</p> <p>KKG/MGMP/MGBK melakukan MOU lembaga terkait, bila kebutuhan Sarana dan Prasarana mempergunakan properti milik lembaga non-madrasah.</p> <p>Pengurus KKG/MGMP/MGBK melaksanakan rapat khusus, bila akan mendirikan sarana dan prasarana sendiri (misalnya mendapatkan hibah).</p>
3	Persetujuan Kepala dari Madrasah Inti	Kepala dari Madrasah Inti dan	Kepala dari Madrasah Inti dan KKG/MGMP/MGBK
Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK		Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

		Pengurus KKG/MGMP/MGBK	membuat kesepakatan secara tertulis tentang persetujuan dan penggunaan sarana dan prasarana di Madrasah Inti untuk kegiatan KKG/MGMP/MGBK, dan berisi kewajiban dan hak para pihak.
--	--	------------------------	---

E. Standar Operasional Sumber Daya Manusia

Mekanisme Penentuan Narasumber secara ringkas dilaksanakan dengan langkah-langkah di tabel berikut:

Tabel 9. Mekanisme Narasumber Kegiatan KKG/MGMP/MGBK

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Identifikasi dan Koordinasi Kebutuhan pengembangan profesi Guru.	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	KKG/MGMP/MGBK berkoordinasi dengan KKM dan Pengawas madrasah tentang kebutuhan pengembangan keprofesian berkelanjutan guru anggotanya berdasarkan hasil asesmen kinerja guru madrasah.
2	Identifikasi dan koordinasi Materi termasuk materi, modul, dan narasumber.	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	KKG/MGMP/MGBK berkoordinasi dengan KKM dan Pengawas madrasah tentang rencana kegiatan pembelajaran, termasuk materi, modul, dan narasumber yang bisa memfasilitasi.
3	Menghubungi narasumber	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	KKG/MGMP/MGBK menghubungi secara resmi tertulis tentang rencana kegiatan pembelajaran guru di KKG/MGMP/MGBK, termasuk materi, modul, kesediaan narasumber
Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK		Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
			dan kebutuhan media/alat peraga pembelajarannya.

F. Standar Operasional Pembiayaan

Pertanggungjawaban keuangan KKG/MGMP/MGBK mengacu pada system pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tabel 10. Mekanisme Pengelolaan Keuangan KKG/MGMP/MGBK

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Koordinasi Kebutuhan dan strategi pembiayaan kegiatan KKG/MGMP/MGBK.	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	KKG/MGMP/MGBK bermusyawarah dengan semua pengurus tentang kebutuhan, perkiraan pembiayaan, dan strategi pembiayaan KKG/MGMP/MGBK, dengan merujuk pada program kegiatan tahunan KKG/MGMP/MGBK.
2	Sosialisasi	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	KKG/MGMP/MGBK mensosialisasikan dengan anggota, KKM, Pengawas kebutuhan, perkiraan biaya dan strategi pembiayaan kegiatan KKG/MGMP/MGBK.
3	Penyusunan Proposal penggalangan dana	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	Pengurus KKG/MGMP/MGBK membuat kegiatan penggalangan dana dan mencatatkan setiap pemasukan secara tertulis tentang jumlah dan sumbernya.
4	Penggalangan dana	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	Pengurus KKG/MGMP/MGBK membuat kegiatan penggalangan dana
Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK		Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
			<p>kepada para sumber pembiayaan kegiatan yang sudah diidentifikasi.</p> <p>Pengurus KKG/MGMP/MGBK mencatatkan setiap pemasukan secara tertulis tentang jumlah dan sumbernya.</p>
5	Pembelanjaan dana kegiatan	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	<p>Pengurus KKG/MGMP/MGBK membuat belanja kegiatan sesuai dengan rencana yang disepakati.</p> <p>Belanja harus mempertimbangan efisiensi dana dan efektifitas pencapaian tujuan kegiatan.</p> <p>Semua belanja kegiatan harus tercatat dan berbasis bukti belanja.</p> <p>Pengurus KKG/MGMP/MGBK bertanggung jawab pada pengarisipan bukti pengeluaran dan pencatatan belanja kegiatan.</p>
6	Penyusunan Laporan Penggunaan dana	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	<p>Pengurus KKG/MGMP/MGBK membuat laporan hasil penggalangan dana dan belanja kegiatan yang berbasis bukti.</p>

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
		Tim Pemantau dan Evaluator	Memeriksa laporan keuangan dan memastikan transparansi dan akuntabilitas laporan
		Tim Penjamin Mutu	Memeriksa laporan keuangan dan memberikan masukan untuk pengembangan laporan keuangan dan pengembangan partisipasi internal dan eksternal dalam pembiayaan keuangan KKG/MGMP/MGBK.
7	Penyampaian Laporan	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	Pengurus KKG/MGMP/MGBK menyampaikan laporan hasil penggalangan dana dan belanja kegiatan yang berbasis bukti kepada penyediaan dana kegiatan KKG/MGMP/MGBK.

G. Standar Operasional Pemantauan Dan Evaluasi

Mekanisme Pelaksanaan Pamantauan dan Evaluasi secara ringkas dilaksanakan dengan langkah-langkah di tabel berikut:

Tabel 11. Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Kegiatan KKG/MGMP/MGBK

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Pembentukan Tim	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	KKG/MGMP/MGBK bermusyawarah dengan semua pengurus tentang kebutuhan dan pembetulan tim Monitoring dan Evaluasi kegiatan KKG/MGMP/MGBK.
2	Koordinasi Internal	Tim Monitoring dan Evaluasi	Tim ME berkoordinasi bersepakat dengan pengurus dan panitia pelaksana

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
			<p>kegiatan untuk mendesain sasaran yang akan dicapai dan indikator keberhasilan kegiatan KKG/MGMP/MGBK.</p> <p>Tim ME menyusun instrument sederhana untuk mengukur efektifitas kegiatan.</p>
3	Memantau Perencanaan	Tim Monitoring dan Evaluasi	<p>Tim ME berkordinasi dengan pengurus KKG/MGMP/MGBK dan panitia pelaksana untuk mereview perencanaan kegiatan untuk melihat kesesuaian dengan kebutuhan guru.</p> <p>Memberikan input dan solusi kepada pengurus dan panitia pelaksana untuk meningkatkan efektifitas perencanaan kegiatan KKG/MGMP/MGBK.</p>
4	Memantau Pelaksanaan	Tim Monitoring dan Evaluasi	<p>Tim ME berkordinasi dengan pengurus KKG/MGMP/MGBK dan panitia pelaksana untuk memantau pelaksanaan kegiatan untuk melihat kesesuaian dengan perencanaan dan target kegiatan.</p> <p>Memberikan input kepada pengurus dan panitia pelaksana untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan KKG/MGMP/MGBK.</p>
5	Melaksanakan Evaluasi	Tim Monitoring dan Evaluasi	<p>Tim ME mereview data kegiatan yang dimilikinya untuk memberikan evaluasi apakah kegiatan sudah sudah terlaksana efektif dan mencapai sasaran seperti yang direncanakan.</p>

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
6	Penyampaian Laporan	Tim Monitoring dan Evaluasi	Tim ME menyampaikan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Pengurus KKG/MGMP/MGBK, yang berisi kekuatan pelaksanaan kegiatan dan rekomendasi perbaikan kegiatan.

H. Standar Operasional Penjaminan Mutu

Mekanisme Penjaminan Mutu mencakup tahapan Perencanaan, Pelaksanaan, Pemeriksaan, dan Perbaikan.

Tabel 12. Mekanisme Penjaminan Mutu Kegiatan KKG/MGMP/MGBK

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Pembentukan Tim	Pengurus KKG/MGMP/MGBK	KKG/MGMP/MGBK bermusyawarah dengan semua pengurus tentang kebutuhan dan pembentukan tim Penjaminan Mutu kegiatan KKG/MGMP/MGBK.
2	Koordinasi Internal	Tim Penjaminan Mutu	Tim PM berkoordinasi dengan pengurus dan panitia pelaksana kegiatan untuk merencanakan pelaksanaan sistem penjaminan mutu kegiatan KKG/MGMP/MGBK. Tim ME menyusun langkah-langkah dalam tahapan Perencanaan, Pelaksanaan, Pemeriksaan dan Perbaikan kegiatan KKG/MGMP/MGBK.
6	Penyampaian Laporan	Tim Penjaminan Mutu	Tim PM menyampaikan hasil kinerjanya kepada Pengurus KKG/MGMP/MGBK, yang berisi kekuatan pelaksanaan kegiatan dan rekomendasi perbaikan dalam tahapan

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
			Perencanaan, Pelaksanaan, Pemeriksaan dan Perbaikan kegiatan KKG/MGMP/MGBK.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

BAB V
KERJASAMA

KKG/MGMP/MGBK dapat menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam pengembangan keprofesian berkelanjutan. Kerja sama harus dituangkan dalam perjanjian tertulis dan diketahui pejabat Kementerian Agama setempat.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

BAB VI
PENGAKUAN KEGIATAN

Semua kegiatan KKG/MGMP/MGBK yang sesuai dengan standar akan diakui sebagai sebuah proses pengembangan keprofesian yang berkelanjutan. Pengakuan dan nilai kredit kegiatan berdasarkan aturan perundangan yang berlaku.

Sesuai dengan tingkatan kegiatan, Kementerian Agama memberikan pengakuan kegiatan dengan memberikan sertifikat kepada peserta kegiatan.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

BAB VII
PENUTUP

Dalam kondisi terbatasnya jumlah anggota KKG/MGMP/MGBK, fokus utama kegiatan adalah pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi guru itu sendiri dengan pengelolaan KKG/MGMP/MGBK disesuaikan kemampuan dan dengan sadar serta sungguh-sungguh berusaha mencapai standar yang ditetapkan.

Semoga Petunjuk Teknis ini bisa bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan terhadap KKG/MGMP/MGBK dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan di madras

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

Lampiran:

ANGGARAN DASAR

MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN KABUPATEN/KOTA
..... PROVINSI

MUKADIMAH

Dengan Rahmat Allah Tuhan Yang Maha Esa

Kami guru Kabupaten/Kota, menyadari pentingnya usaha bersama dalam membina, meningkatkan dan mengembangkan profesionalisme guru, demi terbangunnya masyarakat modern yang berlandaskan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. Kami para guru ... bersepakat untuk bergabung dalam suatu wadah yang dibentuk dengan Anggaran Dasar

Berdasarkan kesepakatan ini, maka kami para guru Kabupaten/Kota bersama-sama membentuk organisasi profesi yang diberi nama MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, yang disingkat MGMP Provinsi/Kabupaten/Kota yang memiliki Anggaran Dasar sebagai berikut :

BAB I

NAMA DAN DASAR PENDIRIAN

Pasal 1

Nama

Organisasi profesi ini diberi nama Musyawarah Guru Mata Pelajaran Kabupaten/Kota Rayon disingkat MGMP Kabupaten/Kota

Pasal 2

Dasar Pendirian

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

MGMP Kabupaten/Kota didirikan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kementerian Agama Provinsi/ Kabupaten/Kota No. Tanggal

BAB II

KEDUDUKAN, SIFAT, DAN TUJUAN

Pasal 3

Kedudukan dan Sifat

1. MGMP.....Kabupaten/Kota.....berkedudukan di Kabupaten/Kota.
2. MGMPKabupaten/Kotabersifat organisasi non-struktural, mandiri, kekeluargaan, menganut prinsip maju bersama serta diselenggarakan dari, oleh, dan untuk guru yang menjadi anggota

Pasal 4

Tujuan

Tujuan organisasi profesi ini adalah :

1. Memperluas wawasan dan pengetahuan guru dalam berbagai hal, khususnya penguasaan substansi materi pembelajaran, penyusunan silabus, penyusunan bahan-bahan pembelajaran, strategi pembelajaran, metode pembelajaran, memaksimalkan pemakaian sarana/prasarana belajar, memanfaatkan sumber belajar, dsb.
2. Memberi kesempatan kepada anggota kelompok kerja atau musyawarah kerja untuk berbagi pengalaman serta saling memberikan bantuan dan umpan balik.
3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, serta mengadopsi pendekatan pembaharuan dalam pembelajaran yang lebih profesional bagi peserta kelompok kerja atau musyawarah kerja.
4. Memberdayakan dan membantu anggota kelompok kerja dalam melaksanakan tugas-tugas pembelajaran di sekolah.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

5. Mengubah budaya kerja anggota kelompok kerja atau musyawarah kerja (meningkatkan pengetahuan, kompetensi dan kinerja) dan mengembangkan profesionalisme guru melalui kegiatan-kegiatan pengembangan profesionalisme di tingkat MGMP.
6. Meningkatkan mutu proses pendidikan dan pembelajaran yang tercermin dari peningkatan hasil belajar peserta didik.
7. Meningkatkan kompetensi guru melalui kegiatan-kegiatan di tingkat MGMP.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 5

Struktur, Susunan dan Fungsi Organisasi

Struktur organisasi, susunan pengurus dan fungsi pengurus MGMP.....
Kabupaten/Kota..... diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 6

Hak dan Kewajiban Pengurus

Hak dan kewajiban pengurus MGMP adalah:

1. Ketua atas nama pengurus berhak mewakili secara sah di luar organisasi mewakili sesuatu hal demi kemajuan organisasi.
2. Bilamana Ketua berhalangan hadir karena sesuatu hal, maka Sekretaris dapat mewakili Ketua dengan hak dan kewajiban yang sama.
3. Pengurus berkewajiban menjalankan pekerjaan sehari-hari di dalam organisasi dan menjalankan keputusan-keputusan Rapat Anggota MGMP.
4. Sekretaris berkewajiban menyelenggarakan surat menyurat dalam organisasi. Bendahara menangani kekayaan/keuangan organisasi dan melaporkan
5. kepada pengurus yang selanjutnya dipertanggungjawabkan kepada Rapat Anggota

BAB IV

KEPENGURUSAN

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

Pasal 7

Masa Kepengurusan dan Pemilihan Pengurus

1. Periode Jabatan Pengurus adalah 4 (empat) tahun dan dapat dicalonkan kembali pada pemilihan periode berikutnya.
2. Pengurus dipilih langsung oleh anggota.
3. Tata cara pemilihan Pengurus diatur dalam Anggaran Rumah Tangga (ART).

BAB V

KEANGGOTAAN

Pasal 8

Syarat Keanggotaan

1. Anggota MGMP.....Kabupaten/Kota.....terdiri dari Guru-guru PNS dan Non-PNS yang mengajar mata pelajarandi Kabupaten/Kota.....baik di Madrasah Negeri maupun di Madrasah Swasta di bawah naungan Kementerian Agama.
2. Syarat menjadi anggota dan Prosedur Pendaftaran diatur dalam Anggaran Rumah Tangga (ART).

Pasal 9

Hak dan Kewajiban Anggota

Kewajiban anggota adalah:

1. Membantu terlaksananya tujuan organisasi.
2. Mematuhi aturan dan putusan organisasi.
3. Menjaga martabat dan kehormatan profesi.
4. Anggota berhak mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diusahakan oleh organisasi.
5. Anggota berhak mendapat bimbingan untuk meningkatkan profesionalismenya.
6. Anggota berhak dipilih dan memilih pengurus untuk menjalankan organisasi.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

7. Seluruh anggota berhak mengajukan usulan untuk kemajuan organisasi.

BAB VI

KEGIATAN

Pasal 10

Untuk mencapai tujuan pada pasal 4 diatas, kegiatan organisasi profesi ini adalah:

A. Kegiatan Rutin:

1. Diskusi permasalahan pembelajaran
2. Penyusunan silabus, program semester, dan Rencana Program Pembelajaran
3. Analisis kurikulum
4. Penyusunan instrumen evaluasi pembelajaran
5. Pembahasan materi dan pematapan menghadapi Ujian Nasional

B. Kegiatan Pengembangan:

1. Penelitian
2. Penulisan Karya Tulis Ilmiah
3. Seminar, lokakarya, koloqium (paparan hasil penelitian), dan diskusi panel
4. Pendidikan dan Pelatihan berjenjang (diklat berjenjang)
5. Penerbitan jurnal KKG/MGMP/MGBK
6. Penyusunan website KKG/MGMP/MGBK
7. Forum KKG/MGMP/MGBK
8. Kompetisi kinerja guru
9. Peer Coaching (Pelatihan sesama guru menggunakan media ICT)
10. Lesson Study (kerjasama antar guru untuk memecahkan masalah pembelajaran)
11. Professional Learning Community (komunitas belajar profesional)
12. TIPD (Teachers International Professional Development)/ kerja-sama MGMP internasional
13. Global Gateway(kemitraan lintas negara)

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

BAB VII
PROGRAM KERJA

Pasal 11

Penyusunan Program Kerja

1. Program Kerja MGMP disusun sekurang-kurangnya sekali dalam satu periode kepengurusan
2. Prinsip-prinsip penyusunan program kerja diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Bab (ART).

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 12

Pembiayaan

1. Pembiayaan MGMP.....Kabupaten/Kota..... berasal dari sumber yang sah atau sumber sah lain yang tidak mengikat.
2. Sumber pembiayaan organisasi dijelaskan dalam Anggaran Rumah Tangga (ART).

BAB IX
PENJAMINAN MUTU DAN PELAPORAN

Pasal 13

Pelaksanaan Penjaminan Mutu dan Pelaporan

1. Untuk menjamin mutu kegiatan MGMP perlu dilaksanakan penjaminan mutu yang akan melihat kesesuaian antara standar dengan pemenuhannya.
2. Data untuk penjaminan mutu diperoleh dengan melakukan pemantauan dan evaluasi.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

3. Pelaksanaan penjaminan mutu yang meliputi mekanisme pemantauan dan evaluasi serta pelaporannya diatur dalam Anggaran Rumah Tangga (ART).
4. Laporan meliputi substansi kegiatan dan administrasi disampaikan kepada ketua MGMP, ketua KKM, dan Kepala Kementerian Agama Provinsi/Kabupaten/Kota.

BAB X

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR, TATA TERTIB PERSIDANGAN, DAN PEMBUBARAN ORGANISASI

Pasal 14

Perubahan Anggaran Dasar

1. Anggaran Dasar ini hanya dapat diubah dengan Rapat Anggota MGMP yang dengan sengaja diadakan untuk maksud tersebut.
2. Rapat perubahan Anggaran Dasar harus dihadiri sekurang-kurangnya duapertiga dari jumlah anggota MGMP.
3. Keputusan rapat perubahan Anggaran Dasar dianggap sah jika disetujui oleh duapertiga Anggota yang hadir.
4. Apabila quorum tidak terpenuhi seperti yang dimaksud pada ayat 2 dan 3 pasal ini, maka pengesahan perubahan Anggaran Dasar dilakukan atas persetujuan Anggota yang hadir dalam Rapat Anggota.

Pasal 15

Tata Tertib

Tata tertib persidangan ditetapkan Pengurus dan disahkan dalam Rapat Anggota MGMP.

Pasal 16

Pembubaran

1. Organisasi ini hanya dapat dibubarkan dengan keputusan Rapat Anggota MGMP yang sengaja diadakan untuk maksud tersebut.
2. Rapat Anggota harus dihadiri sekurang-kurangnya duapertiga dari jumlah anggota MGMP.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

- Keputusan rapat pembubaran dianggap sah jika disetujui oleh seluruh anggota MGMP yang hadir dan diketahui oleh Kepala Kementerian Agama Provinsi/Kabupaten/Kota.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 17

- Anggaran Dasar ini ditetapkan pada pertemuan Guru-guru
Kabupaten/Kota di tanggal
- Anggaran Dasar ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
Tanggal :
MGMP.....
Kabupaten/Kota.....
Provinsi.....

Ketua

Sekretaris

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua KKM Kabupaten/Kota

.....
NIP.

Menyetujui,
Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota.....

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris

.....
NIP.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris