



# **STANDAR PENGEMBANGAN**

**KELOMPOK KERJA GURU (KKG)  
MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN (MGMP)**

**DIREKTORAT PROFESI PENDIDIK  
DIREKTORAT JENDERAL PENINGKATAN MUTU PENDIDIK  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
2008**

# DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	02
B. Dasar Hukum .....	04
C. Tujuan KKG/MGMP .....	04
D. Tantangan .....	05
<b>BAB II KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>06</b>
<b>BAB III STANDAR PENGEMBANGAN KKG/MGMP .....</b>	<b>07</b>
A. Standar Program .....	07
B. Standar Organisasi .....	08
C. Standar Pengelolaan .....	08
D. Standar Sarana/Prasarana .....	08
E. Standar Sumber Daya Manusia .....	09
F. Standar Pembiayaan .....	10
G. Standar Penjaminan Mutu .....	10
H. Standar Operasional Prosedur KKG/MGMP.....	11
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>24</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
A. CONTOH ANGGARAN DASAR MGMP	
B. PRESENTATION HANDOUT	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Undang-undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, mempersyaratkan guru untuk: (i) memiliki kualifikasi akademik minimum S1/D4; (ii); memiliki kompetensi sebagai agen pembelajaran yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional; dan (iii) memiliki sertifikat pendidik. Dengan berlakunya Undang-undang ini diharapkan memberikan suatu kesempatan yang tepat bagi guru untuk meningkatkan profesionalismenya melalui pelatihan, penulisan karya ilmiah, pertemuan di Kelompok Kerja Guru (KKG), dan pertemuan di Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP). Dengan demikian KKG dan MGMP memiliki peran penting dalam mendukung pengembangan profesional guru.

Untuk mewujudkan peran KKG dan MGMP dalam pengembangan profesionalisme guru, maka peningkatan kinerja kelompok kerja guru (KKG) dan musyawarah guru mata pelajaran (MGMP) merupakan masalah yang mendesak untuk dapat direalisasikan. Berbagai upaya telah dilakukan untuk meningkatkan kinerja KKG dan MGMP, antara lain melalui berbagai pelatihan instruktur dan guru inti, peningkatan sarana dan prasarana, dan peningkatan mutu manajemen KKG/MGMP. Namun demikian, berbagai indikator mutu pendidikan belum menunjukkan peningkatan kinerja KKG/MGMP yang berarti. Di beberapa daerah menunjukkan peningkatan kinerja KKG/MGMP yang cukup menggembirakan, namun sebagian besar lainnya masih memprihatinkan.

Berdasarkan masalah ini, maka diperlukan analisis yang mendalam mengenai rendahnya kinerja KKG/MGMP. Dari berbagai pengamatan dan analisis, sedikitnya ada empat faktor yang menyebabkan kinerja KKG/MGMP tidak mengalami peningkatan secara merata.

*Faktor pertama*, kebijakan dan penyelenggaraan KKG/MGMP menggunakan pendekatan *education production function* atau *input-output analysis* yang

tidak dilaksanakan secara konsekuen. Pendekatan ini melihat bahwa KKG/MGMP berfungsi sebagai pusat produksi yang apabila dipenuhi semua input (masukan) yang diperlukan dalam kegiatan produksi tersebut, maka lembaga ini akan menghasilkan *output* yang dikehendaki. Pendekatan ini menganggap bahwa apabila input KKG/MGMP seperti pelatihan guru dan perbaikan sarana dan prasarana lainnya dipenuhi, maka peningkatan kinerja KKG/MGMP (*output*) secara otomatis akan terjadi. Dalam kenyataan, peningkatan kinerja KKG/MGMP yang diharapkan tidak terjadi. Mengapa? Karena selama ini dalam menerapkan pendekatan *education production function* terlalu memusatkan pada input pendidikan dalam hal ini guru yang mengikuti kegiatan KKG/MGMP dan kurang memperhatikan pada proses kinerja. Padahal, proses kinerja sangat menentukan *output* kegiatan KKG/MGMP.

*Faktor kedua*, penyelenggaraan KKG/MGMP yang dilakukan masih belum dapat melepaskan dari sistem birokrasi pemerintah daerah, sehingga menempatkan KKG/MGMP sebagai wadah pengembangan profesionalisme guru masih tergantung pada keputusan birokrasi yang mempunyai jalur yang sangat panjang dan kadang-kadang kebijakan yang dikeluarkan tidak sesuai dengan kebutuhan guru setempat. Dengan demikian KKG/MGMP kehilangan kemandirian, motivasi dan inisiatif untuk mengembangkan dan memajukan lembaganya termasuk peningkatan profesionalisme guru sebagai salah satu faktor yang mempengaruhi mutu pendidikan nasional.

*Faktor ketiga*, akutabilitas kinerja KKG/MGMP selama ini belum dilakukan dengan baik. Pengurus KKG/MGMP tidak memiliki beban untuk mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatannya kepada sesama rekan guru, pimpinan sekolah, dan masyarakat.

*Faktor keempat*, belum adanya panduan/ petunjuk kegiatan kelompok kerja yang jelas untuk dapat digunakan sebagai acuan bagi guru dan pengurus KKG/MGMP dalam melakukan aktivitas kelompok kerja atau musyawarah kerja.

Berdasarkan kenyataan-kenyataan tersebut di atas, tentu saja perlu dilakukan upaya-upaya perbaikan, salah satunya adalah melakukan revitalisasi penyelenggaraan KKG/MGMP melalui penyusunan panduan penyelenggaraan KKG/MGMP dalam bentuk (1) *Buku Standar Pengembangan KKG/ MGMP* dan (2) *Buku Standar Operasional Pelaksanaan KKG/MGMP*. Diharapkan dengan adanya panduan pelaksanaan KKG/MGMP ini kegiatan-kegiatan kelompok kerja guru dan musyawarah kerja mata pelajaran dapat lebih terarah dan dapat dijadikan wadah untuk pengembangan profesionalisme guru secara mandiri dan berkelanjutan.

## **B. Dasar Hukum**

1. UU RI No. 20/2003 tentang Sisdiknas.
2. UU RI No. 14/2005 tentang Guru dan Dosen.
3. PP RI No.19/2005 tentang SNP
4. Permendiknas No. 22/2006 tentang SI
5. Permendiknas No. 23/2006 tentang SKL
6. Permendiknas No. 12/2007 tentang standar Pengawas Sekolah/madrasah
7. Permendiknas No. 13/2007 tentang standar Kepala Sekolah/madrasah
8. Permendiknas No. 16/2007 tentang standar kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
9. Permendiknas No. 19/2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.
10. Permendiknas No. 20/2007 tentang Standar Penilaian.
11. Permendiknas No. 24/2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.

## **C. Tujuan KKG/MGMP**

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.
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 KKG/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 KKG/MGMP.

#### **D. Tantangan**

1. Mutu sumber daya manusia semakin menurun. Hal ini dibuktikan dengan beberapa kompetensi internasional yang dari tahun ke tahun menunjukkan adanya penurunan kualitas. Dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat cepat, diperlukan sumber daya manusia yang bermutu agar tidak ketinggalan dengan negara lain.
2. Masih banyak guru yang memiliki kualifikasi akademik dibawah Ketentuan Undang-Undang RI No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen yang mensyaratkan kualifikasi akademik guru sekurang-kurangnya S1/D-IV.
3. Situs kerja guru tersebar di seluruh wilayah Indonesia yang merupakan pulau-pulau besar dan kecil dan bahkan sebagian di antaranya merupakan daerah terpencil.
4. Terbatasnya jumlah Perguruan Tinggi yang memiliki program studi tertentu yang dibutuhkan oleh Guru dalam upaya peningkatan kualifikasi akademiknya.
5. Pelaksanaan sertifikasi guru dilaksanakan hanya satu kali sepanjang guru menjalankan tugasnya. Dengan demikian perlu ada sistem

peningkatan profesionalisme guru secara berkelanjutan sebagai upaya memelihara dan meningkatkan kompetensi guru

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

Dalam standar pengembangan KKG/MGMP yang dimaksud dengan:

1. Standar pengembangan KKG/MGMP adalah unsur-unsur yang harus dimiliki oleh KKG/MGMP yang mencakup organisasi, program, pengelolaan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, pembiayaan, dan penjaminan mutu.
2. KKG (Kelompok Kerja Guru) merupakan wadah atau forum kegiatan profesional bagi para guru Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah di tingkat gugus atau kecamatan yang terdiri dari beberapa guru dari beberapa sekolah.
3. MGMP (Musyawarah Guru Mata Pelajaran) adalah forum/wadah kegiatan profesional guru mata pelajaran pada SMP/MTs, SMPLB/MTsLB, SMA/MA, SMK/MAK, SMALB/MALB yang berada pada satu wilayah/kabupaten/kota/ kecamatan/sanggar/gugus sekolah.
4. Organisasi adalah struktur kepengurusan dan legalitas administrasi KKG/MGMP
5. Program adalah rencana kegiatan KKG/MGMP yang mencakup jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
6. Pengelolaan adalah proses pelaksanaan program KKG/MGMP.
7. Sarana dan prasarana adalah fasilitas fisik untuk menunjang KKG/MGMP
8. Instruktur adalah pembimbing/narasumber/tutor/pengajar dalam kegiatan KKG/MGMP, dapat berasal dari guru atau non guru, dan sifatnya temporer.
9. Guru inti adalah pembimbing/narasumber/tutor/pengajar dalam kegiatan KKG/MGMP, dan sifatnya tetap
10. Pembiayaan adalah dana yang digunakan untuk kegiatan KKG/MGMP
11. Penjaminan mutu adalah sistem untuk mengaudit kesesuaian antara pelaksanaan KKG/MGMP dengan standar yang ditetapkan.

### **BAB III**

#### **STANDAR PENGEMBANGAN KKG/MGMP**

##### **A. Standar Program**

1. Penyusunan program KKG/MGMP dimulai dari menyusun Visi, Misi , Tujuan, sampai kalender kegiatan.
2. Program KKG/MGMP diketahui oleh Ketua KKKS (Kelompok Kerja Kepala Sekolah SD) atau Ketua MKKS (Musyawarah Kerja Kepala Sekolah) dan disyahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
3. Program KKG/MGMP terdiri dari program rutin dan program pengembangan.
4. Program rutin sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. Diskusi permasalahan pembelajaran
  - b. Penyusunan silabus, program semester, dan Rencana Program Pembelajaran
  - c. Analisis kurikulum
  - d. Penyusunan instrumen evaluasi pembelajaran
  - e. Pembahasan materi dan pematapan menghadapi Ujian Nasional
5. Program pengembangan dapat dipilih sekurang-kurangnya tiga dari kegiatan-kegiatan berikut:
  - a. Penelitian
  - b. Penulisan Karya Tulis Ilmiah
  - c. Seminar, lokakarya, koloqium (paparan hasil penelitian), dan diskusi panel
  - d. Pendidikan dan Pelatihan berjenjang (diklat berjenjang)
  - e. Penerbitan jurnal KKG/MGMP
  - f. Penyusunan website KKG/MGMP
  - g. Forum KKG/MGMP provinsi
  - h. Kompetisi kinerja guru
  - i. *Peer Coaching* (Pelatihan sesama guru menggunakan media ICT)
  - j. *Lesson Study* (kerjasama antar guru untuk memecahkan masalah pembelajaran)
  - k. *Professional Learning Community* (komunitas-belajar professional)

- l. TIPD (*Teachers International Professional Development*)/ kerjasama MGMP internasional
- m. *Global Gateway* (kemitraan lintas negara)

## **B. Standar Organisasi**

1. Organisasi KKG dan MGMP terdiri dari: pengurus, anggota, SK pengesahan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan mempunyai AD/ART.
2. Pengurus KKG dan MGMP terdiri dari: Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Bidang, dipilih oleh anggota berdasarkan AD/ART.
3. Anggota KKG terdiri dari guru kelas, guru agama, dan guru penjaskes di SD/MI yang anggotanya berasal dari 8 – 10 sekolah dan direkrut dengan prosedur tertentu. Untuk daerah terpencil anggotanya berasal dari 3 – 5 sekolah.
4. Anggota MGMP terdiri dari guru mata pelajaran di SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, SLB/MALB. Yang anggotanya berasal dari 8 – 10 sekolah dan direkrut dengan prosedur tertentu. Untuk daerah terpencil anggotanya berasal dari 3 – 5 sekolah.

## **C. Standar Pengelolaan**

1. Pengelolaan keseluruhan program KKG/MGMP menjadi tanggung jawab ketua KKG/MGMP.
2. Pelaksanaan masing-masing program dilakukan oleh panitia yang dipimpin oleh seorang penanggung jawab berdasarkan surat keputusan ketua KKG/MGMP.
3. Pelaksanaan masing-masing program berpedoman pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh pengurus KKG/MGMP.
4. Panitia membuat proposal kegiatan yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, pembiayaan, dan pelaporan kegiatan.
5. Pengurus memantau dan mengevaluasi kegiatan.

## **D. Standar Sarana dan Prasarana**

1. Sarana dan prasarana yang tersedia di setiap KKG/MGMP sekurang-kurangnya adalah:

- a. Ruang/Gedung untuk kegiatan KKG/MGMP
  - b. Komputer
  - c. Media Pembelajaran
  - d. OHP/LCD Proyektor
  - e. Telepon dan Faximile
2. Sarana dan prasarana tambahan yang tersedia sekurang-kurangnya terdiri dari tiga daftar berikut:
- a. Laboratorium IPA
  - b. Laboratorium Bahasa
  - c. Laboratorium Micro Teaching
  - d. Perpustakaan
  - e. Audio Visual Aids (AVA)
  - f. Handy cam dan kamera digital
  - g. Internet
  - h. Davinet (Digital Audio Visual Network)

#### **E. Standar Sumber Daya Manusia**

1. Pendidik yang menjadi pembina kegiatan KKG/MGMP harus memiliki kriteria:
- a. Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya S1
  - b. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun
  - c. Memiliki keahlian yang relevan dengan materi yang disampaikan
2. Pendidik pada butir 1 dapat terdiri dari:
- a. Instruktur
  - b. guru Inti
  - c. Pemandu/tutor
  - d. Pengawas
  - e. Kepala Sekolah
  - f. Widyaiswara
  - g. Dosen.
  - h. Pejabat struktural maupun nonstruktural Dinas Pendidikan Propinsi dan Kabupaten/Kota.

- i. Pejabat Struktural maupun nonstruktural Departemen
- j. Tim Pengembang (intstruktur terpilih)

#### **F. Standar Pembiayaan**

1. Pembiayaan kegiatan KKG/MGMP mencakup sumber dana, penggunaan, dan pertanggungjawaban.
2. Sumber Dana kegiatan KKG/MGMP dapat terdiri dari:
  - a. Iuran anggota/sekolah
  - b. Dinas Pendidikan Propinsi atau kabupaten/kota
  - c. Departemen
  - d. Donatur
  - e. Unit produksi
  - f. Hasil kerjasama
  - g. Masyarakat
  - h. Sponsor yang tidak mengikat dan sah
3. Dana KKG/MGMP hanya dapat digunakan untuk membiayai:
  - a. Program rutin
  - b. Program pengembangan
4. Pertanggungjawaban keuangan KKG/MGMP mengacu pada sistem pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### **G. Standar Penjaminan Mutu**

1. Kegiatan KKG/MGMP perlu disertai dengan sistem penjaminan mutu yang akan melihat kesesuaian antara standar dengan pemenuhannya.
2. Data untuk penjaminan mutu diperoleh dengan melakukan pemantauan dan evaluasi.
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 KKG/MGMP, ketua KKKS/MKKS, dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.



# **STANDAR OPERASIONAL PENYELENGGARAAN**

**KELOMPOK KERJA GURU (KKG)  
MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN (MGMP)**

**PROFESI PENDIDIK**  
**DIREKTORAT PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA**  
**KEPENDIDIKAN**  
**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**2008**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan standar pengembangan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) yang telah disusun menjadi Buku 1, maka perlu dilengkapi dengan *Buku Standar Operasional Pelaksanaan KKG/MGMP* (Buku 2) agar pelaksanaan kegiatan KKG dan MGMP dapat lebih terarah dan mencapai sasaran.

Isi Buku ini merupakan operasionalisasi dari standar organisasi, standar program, standar pengelolaan, standar sarana dan prasarana, standar sumber daya manusia, standar pembiayaan, dan standar penjaminan mutu yang terdapat dalam Buku 1. Buku ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi para pengelola KKG dan MGMP di lapangan untuk menyelenggarakan kegiatan KKG dan MGMP yang legal, mandiri, bermutu, dan berkelanjutan.

#### **B. Tujuan**

1. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan KKG dan MGMP yang efektif sesuai dengan Standar yang dipersyaratkan
2. Memberikan persepsi yang sama dalam penyelenggaraan KKG/MGMP bagi para pengelola yang terkait dengan peningkatan profesionalitas guru dalam lingkup KKG/MGMP
3. Meningkatkan mutu KKG/MGMP sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS)

## **BAB II**

### **STANDAR OPERASIONAL PENYELENGGARAAN KKG/MGMP**

#### **A. Standar Operasional Organisasi**

##### **1. Mekanisme Pembentukan Pengurus KKG/MGMP**

Pembentukan pengurus KKG dilaksanakan dalam langkah-langkah berikut:

- a. Dinas Pendidikan Kabupaten mengundang pengurus MKKS untuk merencanakan pembentukan kembali pengurus KKG/MGMP yang masa baktinya sudah habis (bagi pengurus KKG dan MGMP yang

belum habis masa baktinya tidak perlu diadakan pembentukan dan pemilihan pengurus baru).

- b. MKKS mengundang para pengurus KKG/MGMP untuk merencanakan pembentukan kembali pengurus KKG/MGMP.
- c. Para pengurus KKG/MGMP mengundang seluruh anggota untuk mengadakan rapat anggota dalam rangka pembentukan kembali pengurus KKG/MGMP.
- d. Rapat anggota KKG/MGMP membentuk formatur pengurus
- e. Formatur terpilih membentuk pengurus KKG/MGMP. Pada umumnya Pengurus KKG dan MGMP terdiri dari : Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Bidang–bidang, Contoh Struktur Pengurus KKG/MGMP terdapat dalam lampiran 1
- f. Susunan pengurus diserahkan oleh tim formatur untuk syahkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan diketahui oleh ketua MKKS/MGMP.
- g. Pengurus KKG/MGMP yang terbentuk menyusun AD/ART.

## **2. Penyusunan Anggaran Dasar (AD)**

Penyusunan AD dilaksanakan mengikuti langkah-langkah berikut:

- a. Menentukan mukadimah
- b. Menentukan nama dan dasar pendirian
- c. Menentukan kedudukan, sifat, dan tujuan
- d. Menentukan organisasi
  - Struktur, Susunan dan Fungsi Organisasi
  - Hak dan Kewajiban Pengurus
- e. Menentukan masa kepengurusan dan pemilihan pengurus
- f. Menentukan Keanggotaan
- g. Menentukan Program

Contoh Anggaran Dasar KKG/MGMP terdapat dalam lampiran 2.

## **3. Rekrutmen-Ulang Anggota**

Rekrutmen-ulang anggota KKG/MGMP mengikuti langkah-langkah berikut:

- a. Menentukan persyaratan anggota, termasuk persyaratan tambahan yang berasal dari peraturan-terbaru pemerintah.

Contoh :

- Anggota KKG harus berasal dari guru kelas, guru penjaskes, dan guru agama pada SD /MI baik negeri maupun swasta.
- Anggota MGMP harus berasal dari guru mata pelajaran sejenis di SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, SLB/MLB.
- Anggota KKG/MGMP harus guru yang masih aktif dan mengajar 24 jam per minggu.

- b. Melakukan pendaftaran-ulang anggota KKG/MGMP, yaitu melalui mekanisme:

- Pengurus KKG/MGMP menyediakan formulir anggota.
- Pengurus KKG/MGMP membagikan formulir ke calon anggota.
- Calon anggota mengirimkan kembali formulir kepada pengurus.
- Pengurus membuat surat keputusan tentang keanggotaan KKG/MGMP ditembuskan kepada MKKS dan Dinas Pendidikan kabupaten/kota.
- Pengurus membuat kartu anggota.

## B. Standar Operasional Penyusunan Program

Prosedur penyusunan program kegiatan KKG/MGMP mengikuti diagram alir seperti Gambar 1 di bawah ini.

Diagram Alir	Pelaksana	Uraian Kegiatan
<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; SWOT[/SWOT/]     SWOT --&gt; Brainstorming[Brainstorming]     Brainstorming --&gt; Draft[Penyusunan draft awal program]     Draft --&gt; Discussion{Pembahasan program}     Discussion --&gt; Revision[Revisi program]     Revision --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak --&gt; Discussion     Decision -- OK --&gt; Finalization[Finalisasi program]     Finalization --&gt; End([Selesai])         </pre>	<p>Pengurus dan Anggota</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dihadapi KKG/MGMP</li> </ul>
	<p>Pengurus dan Anggota</p>	<p>Melakukan diskusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan akar masalah.</li> <li>Menyusun alternatif pemecahan masalah.</li> <li>Menentukan program sesuai skala prioritas.</li> <li>Menunjuk anggota tim khusus</li> <li>Menjelaskan tugas dan jadwal kerja tim khusus</li> </ul>
	<p>Tim Khusus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun outline draft program</li> <li>Menyusun draft awal program berdasarkan analisis SWOT dan skala prioritas</li> </ul>
	<p>Pengurus dan Anggota, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyimak paparan draft awal program</li> <li>Memberi tanggapan</li> <li>Menindak lanjuti</li> </ul>
	<p>Tim Khusus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perbaikan draft sesuai dengan masukan dalam pembahasan</li> </ul>
<p>Pengurus dan Anggota, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bila draft disetujui dalam rapat pleno, pengurus memutuskan bahwa draft tersebut dapat di finalisasi</li> <li>Bila draft tidak disetujui dalam rapat pleno, draft dibahas ulang dan dilakukan revisi sesuai rekomendasi</li> </ul>	
<p>Tim khusus, KKKS/ MKKS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tim khusus melakukan perbaikan teknis penulisan naskah program kegiatan KKG/MGMP dan menyusun kerangka acuan kerja.</li> <li>Pengesahan oleh KKKS/MKKS</li> </ul>	

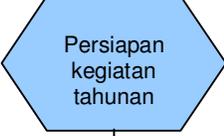
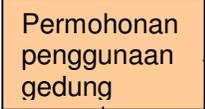
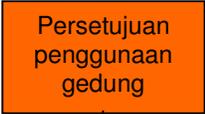
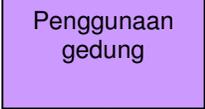
Gambar 1. Diagram alir penyusunan program KKG/MGMP

### **C. Standar Operasional SDM**

1. Prosedur operasional penentuan narasumber yang bersifat temporer mengikuti langkah-langkah berikut:
  - a. Pengurus mengidentifikasi kompetensi yang akan dikembangkan
  - b. Pengurus mengidentifikasi nara sumber yang sesuai dengan kebutuhan
  - c. Pengurus menghubungi narasumber disertai dengan surat permohonan dan proposal kegiatan.
  - d. Meminta narasumber untuk menyiapkan materi dan media
2. Prosedur operasional penentuan instruktur/guru-inti/pendamping (yang bersifat tetap) mengikuti langkah-langkah berikut:
  - a. Pengurus mengidentifikasi kompetensi yang akan dikembangkan.
  - b. Pengurus mengidentifikasi instruktur/guru-inti/pendamping yang sesuai dengan kebutuhan.
  - c. Pengurus menunjuk instruktur/guru-inti/pendamping disertai dengan surat tugas dan proposal kegiatan.
  - d. Meminta instruktur/guru-inti/pendamping untuk menyiapkan materi dan media.

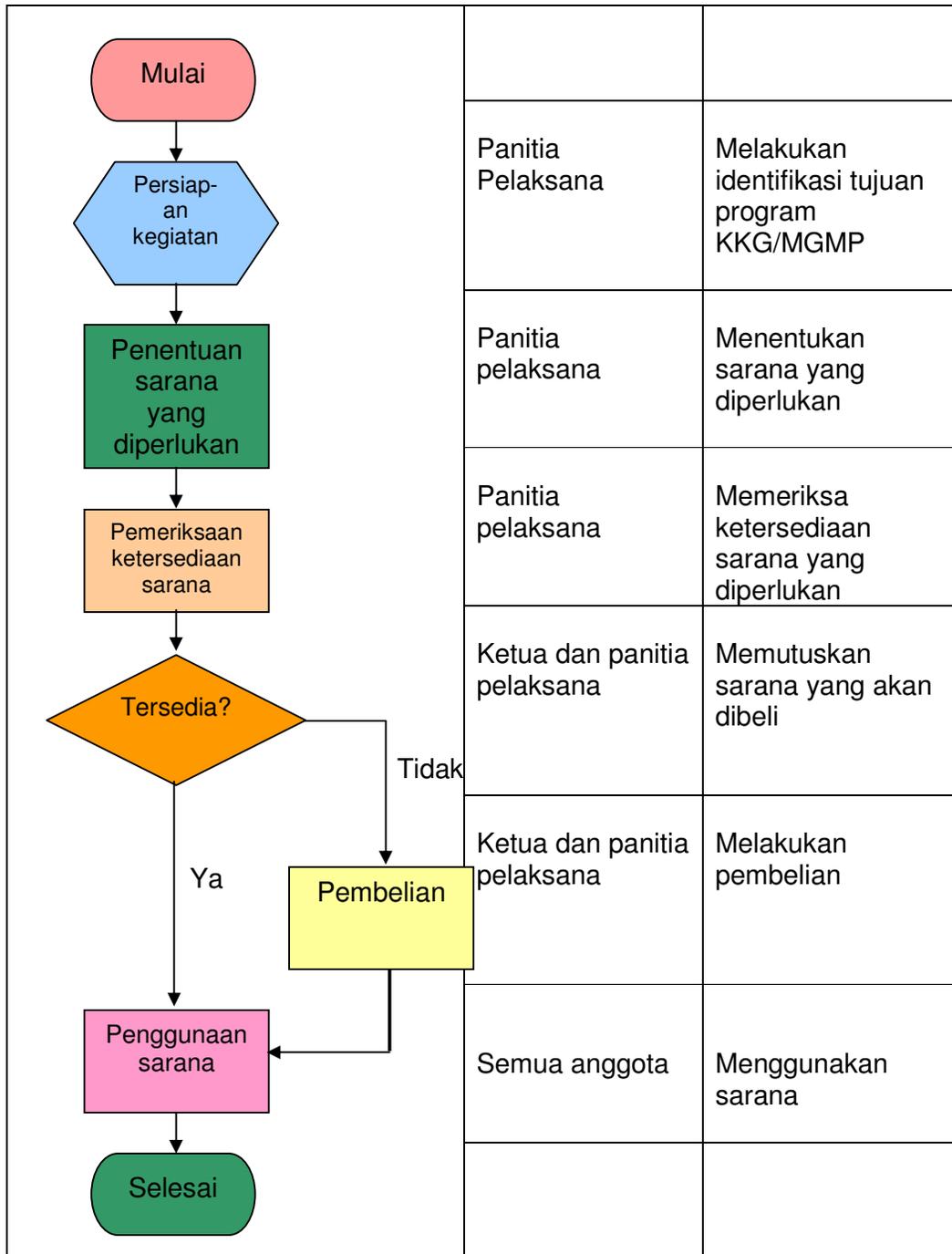
### **D. Standar Operasional Sarana dan Prasarana**

Prosedur operasional penyediaan sarana dan prasarana KKG/MGMP mengikuti diagram alir dalam Gambar 2 dan 3 berikut ini.

Diagram Alir	Pelaksana	Uraian
		
	Pengurus	Melakukan persiapan kegiatan tahunan KKG/MGMP
	Pengurus	Menentukan sekolah/gedung tempat kegiatan KKG/MGMP
	Pengurus	Mengajukan permohonan penggunaan gedung untuk kegiatan rutin KKG/MGMP kepada Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
	Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	Mengeluarkan Keputusan persetujuan penggunaan gedung/ruangan
	Pengurus	Menerima persetujuan penggunaan gedung/ruangan
	Pengurus dan anggota	Menggunakan gedung
		

**Gambar 2. Diagram Alir Operasional Penyediaan Prasarana KKG/MGMP**

Diagram Alir	Pelaksana	Uraian
--------------	-----------	--------



Gambar 3. Diagram Alir Operasional Penyediaan Sarana KKG/MGMP

### E. Standar Operasional Pengelolaan

Dalam penyusunan program KKG/MMP telah dipilih program-program yang menjadi prioritas, baik rutin maupun program pengembangan. Keseluruhan program menjadi tanggung jawab bersama seluruh pengurus KKG/MGMP. Tetapi, masing-masing program mempunyai panitia yang dipimpin oleh seorang penanggung jawab program atau *person in charge* (PIC).

Seorang PIC dengan panitianya tidak bekerja dari nol; ia sudah mempunyai term of reference (TOR) yang disusun oleh tim pengembang program. Tugas PIC hanyalah melaksanakan dan mengelola program itu sesuai dengan garis-garis besar yang tertuang di dalam TOR.

Allir pengelolaan program dalam Tabel 1 berikut ini adalah hal-hal yang dilakukan PIC mulai dari tahap persiapan, sekitar satu atau dua bulan sebelum pelaksanaan program. Tergantung pada karakteristik program, tahap persiapan itu dapat lebih singkat atau lebih lama; seminar nasional misalnya, memerlukan persiapan yang lebih lama.

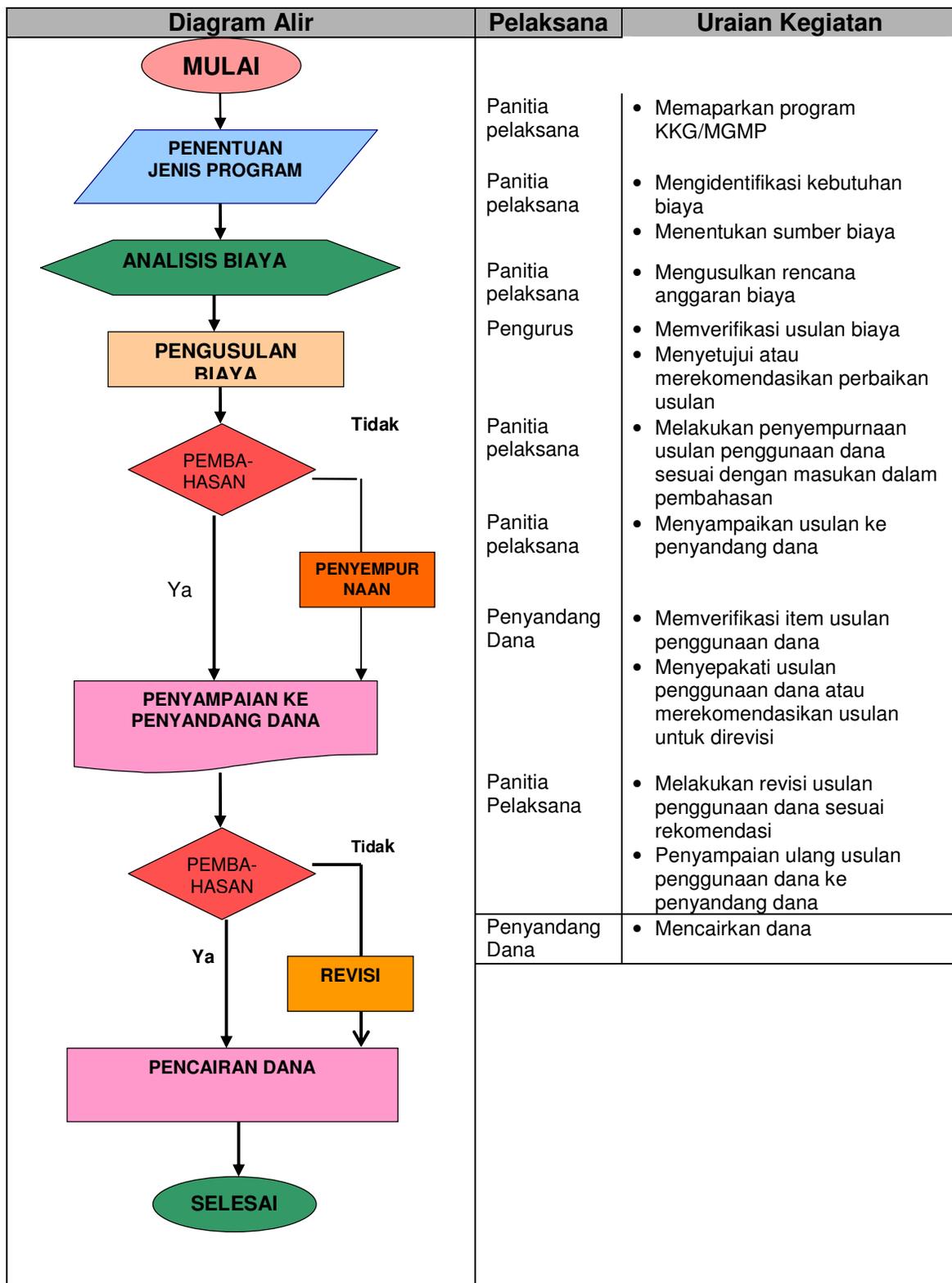
**Tabel 1. Alur Pengelolaan Program**

Kegiatan	Sub Kegiatan	Pelaksana
A. Merancang kegiatan	1. Menyusun proposal program berdasarkan TOR	PIC
	2. Presentasi dan reviu proposal, sekaligus menyusun panitia	PIC dan pengurus
	3. Membuat deskripsi tugas panitia	PIC
	4. Mengesahkan panitia	Ketua MKKS
B. Rapat Koordinasi 1	1. Menjelaskan program kepada seluruh anggota panitia	Ketua panitia
	2. Membagi tugas kepada seluruh anggota panitia	Ketua panitia
C. Mengembangkan kegiatan	1. Menentukan kriteria dan jumlah peserta	Ketua panitia
	2. Menentukan materi/kegiatan	Ketua panitia
	3. Menentukan instruktur/nara-sumber	Ketua panitia
	4. Menyusun jadwal	Sekretaris

Kegiatan	Sub Kegiatan	Pelaksana
	kegiatan	
	5. Membuat buku panduan	Sekretariat
	6. Membuat leaflet	Sekretariat
	7. Membuat undangan	Sekretariat
	8. Mengirim undangan	Sekretariat
D. Rapat Koordinasi 2	1. Mengecek kemajuan	Ketua panitia
	2. Menentukan langkah alternatif	Ketua panitia
E. Melaksanakan kegiatan	1. Membuat daftar hadir peserta dan narasumber	Sekretariat
	2. Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal acara	Seksi acara
	3. Menyediakan materi	Seksi persidangan
	4. Menghadirkan instruktur/narasumber	Seksi persidangan
	5. Memandu dan mengarahkan kegiatan	Seksi persidangan
F. Memonitor kegiatan	1. Memonitor kelancaran acara	Tim monev
	2. Memonitor kelengkapan materi	Tim monev
	3. Memonitor kehadiran instruktur/narasumber	Tim monev
	4. Memonitor interaksi antara peserta dengan instruktur	Tim monev
G. Rapat evaluasi kegiatan	1. Evaluasi acara	Tim monev dan panitia
	2. Evaluasi respon peserta	Tim monev dan panitia
	3. Evaluasi pemahaman peserta	Tim monev dan panitia
	4. Evaluasi manfaat program	Tim monev dan panitia
H. Melaporkan kegiatan	Membuat laporan kegiatan kepada stakeholders	Panitia

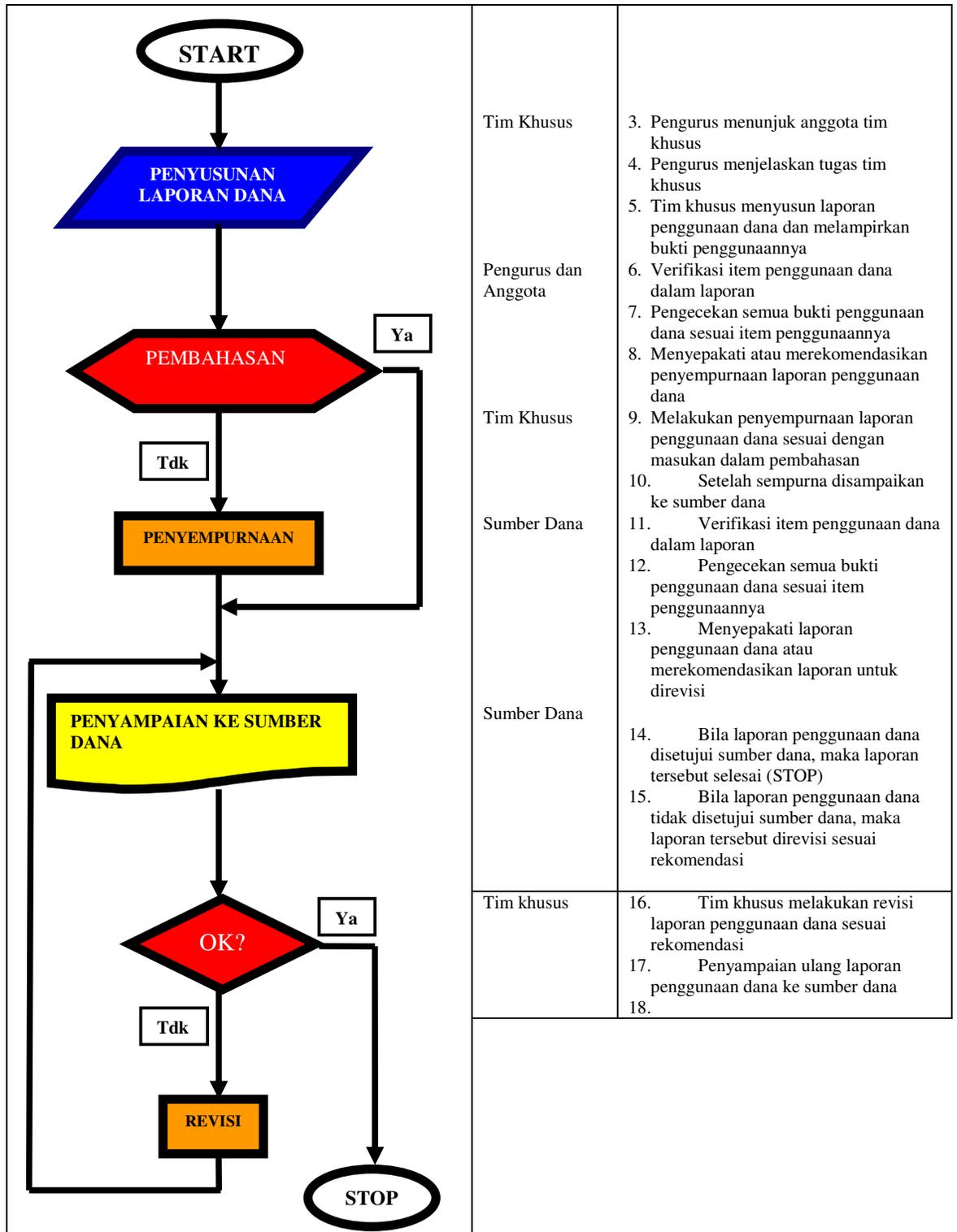
### F. Standar Operasional Pembiayaan

Prosedur operasional pengusulan, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana KKG/MGMP mengikuti diagram alir pada Gambar 3, 4 dan 5 di bawah ini.



Gambar 3. Prosedur Operasional Pengusulan Dana KKG/MGMP

Diagram Allir	Pelaksana	Uraian Kegiatan
---------------	-----------	-----------------



### G. Standar Operasional Penjaminan Mutu

Prosedur pelaksanaan penjaminan mutu KKG/MGMP mengikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Pengurus MGMP menghubungi unit penjaminan mutu internal yang telah ditunjuk sebelumnya atau unit penjaminan mutu eksternal yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau di Perguruan Tinggi setempat.
2. Pengurus mengidentifikasi standar-standar KKG/MGMP yang sudah ditetapkan, baik untuk pengembangan (Buku 1) maupun penyelenggaraan (Buku 2).
3. Pengurus mengumpulkan dokumen-dokumen standar (Buku 1 dan 2) dan dokumen pendukung seperti program kerja, AD/ART, dan laporan kegiatan.
4. Pengurus menyerahkan dokumen-dokumen pada butir 3 di atas kepada unit penjaminan mutu disertai permohonan untuk dilakukan audit.
5. Tim audit membuat daftar pertanyaan berdasarkan standar yang tersedia.
6. Tim audit melakukan uji pemenuhan standar.
7. Tim audit menyusun daftar temuan.
8. Tim audit dan pengurus melakukan verifikasi temuan dan menandatangani hasil temuan.
9. Tim audit menyusun daftar usulan perbaikan.
10. Tim audit menyerahkan hasil temuan dan daftar usulan perbaikan kepada pengurus KKG/MGMP.

#### **BAB IV**

#### **PENUTUP**

Standar pengembangan KKG/MGMP disusun untuk meningkatkan kinerja KKG/MGMP sebagai wadah pengembangan profesionalisme guru. Jika standar pengembangan ini dipenuhi maka diharapkan KKG/MGMP menjadi salah satu alternative untuk meningkatkan profesionalisme guru atau dengan kata lain KKG dan MGMP diharapkan menjadi gugus kendali mutu pembelajaran dalam rangka peningkatan mutu guru secara berkelanjutan (*continuous professional development atau continuos quality improvement*). KKG/MGMP yang telah memenuhi standar dapat bekerja sama dengan LPTK untuk meningkatkan kualifikasi akademik guru yang belum memiliki kualifikasi S1/D IV.

**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, dan dengan semangat “ *Ing Ngarso Sung Tulodho, Ing Madyo Mangun Karso, Tutwuri Handayani*”, maka kami para guru ..... Kabupaten/Kota ..... bersama-sama membentuk organisasi profesi yang diberi nama **MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN ..... KABUPATEN/KOTA .....**, yang disingkat **MGMP** ..... 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 .....

\*) Bagi Kabupaten/Kota yang memiliki lebih dari 2 (dua) buah MGMP sejenis

**Dasar Pendirian**

MGMP .....Kabupaten/Kota .....didirikan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ..... No. .... Tanggal .....

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, SIFAT, DAN TUJUAN**

#### **Pasal 3**

##### **Kedudukan dan Sifat**

1. MGMP.....Kabupaten/Kota.....berkedudukan di Kabupaten/Kota.
2. MGMP .....Kabupaten/Kota .....bersifat 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.
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 untuk 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.
5. Bendahara menangani kekayaan/keuangan organisasi dan melaporkan kepada pengurus yang selanjutnya dipertanggungjawabkan kepada Rapat Anggota

## **BAB IV KEPENGURUSAN**

### **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 pelajaran .....di Kabupaten/Kota.....baik di Sekolah Negeri maupun di Sekolah Swasta di bawah naungan Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen 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.
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 pementapan 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
6. Penyusunan website KKG/MGMP
7. Forum KKG/MGMP provinsi
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 professional)
12. TIPD (*Teachers International Professional Development*)/ kerja-sama MGMP internasional
13. *Global Gateway* (kemitraan lintas negara)

**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**

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.
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 MKKS, dan Kepala Dinas Pendidikan 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.
2. 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.
3. Keputusan rapat pembubaran dianggap sah jika disetujui oleh seluruh anggota MGMP yang hadir dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

**BAB XI**  
**PENUTUP**

**Pasal 17**

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

Ditetapkan di : .....  
Tanggal : .....

MGMP.....  
Kabupaten/Kota.....  
Provinsi.....

Ketua

Sekretaris

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui,  
Ketua MKKS Kabupaten/Kota .....

.....  
NIP.

Menyetujui  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten/Kota.....

.....  
NIP.