

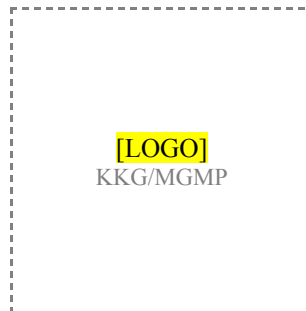
PROGRAM KERJA

[KELOMPOK KERJA GURU (KKG) / MUSYAWARAH GURU

MATA PELAJARAN (MGMP)]

[GUGUS ... / MATA PELAJARAN ...]

TAHUN PELAJARAN [2026/2027]



Disusun oleh:

Pengurus [KKG/MGMP ...]

[NAMA KKG/MGMP, misal: KKG GUGUS ... KECAMATAN ... /
MGMP BAHASA INDONESIA MTs KABUPATEN ...]

Sekretariat: [Nama satuan pendidikan induk, alamat lengkap]

[DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA/PROVINSI ...]
[atau: KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA ...]

[2026]

PETUNJUK UMUM PENGGUNAAN TEMPLATE

(Halaman ini hanya panduan — hapus sebelum program dicetak/disahkan)

A. Tentang template. Template ini untuk menyusun **program kerja tahunan KKG** (SD/MI, termasuk KKG PAI), MGMP (SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK), MGBK, maupun komunitas belajar, di lingkungan **Dinas Pendidikan maupun Kementerian Agama**. Program disusun **di awal tahun pelajaran** berdasarkan analisis kebutuhan anggota, lalu dilaporkan di akhir semester/tahun dengan template **Laporan Pelaksanaan KKG/MGMP** (seri yang sama dari madrasahmuba.com).

B. Kode warna. Teks berlatar kuning seperti **[contoh isian]** wajib diganti. Kotak kuning “PETUNJUK PENGISIAN” dihapus setelah bagian tersebut selesai diisi.

C. Ganti istilah sekaligus (Ctrl+H / Find & Replace):

Cari (Find)	Ganti untuk KKG	Ganti untuk MGMP/MGBK
KKG/MGMP	KKG	MGMP (atau MGBK)
gugus/wilayah	gugus	wilayah/rayon
Ketua KKG/MGMP	Ketua KKG	Ketua MGMP
Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag	Dinas Pendidikan atau Kantor Kemenag	Dinas Pendidikan atau Kantor Kemenag
Sekolah/Madrasah	Sekolah atau Madrasah	Sekolah atau Madrasah

D. Langkah kerja yang disarankan.

1. Sebarkan **angket analisis kebutuhan** (Lampiran 2) kepada seluruh anggota, boleh dalam bentuk Google Form.
2. Rekap hasil angket (Lampiran 3) dan padukan dengan data lain: Rapor Pendidikan/EDM, hasil supervisi atau observasi kelas, dan evaluasi program tahun lalu.
3. Isi Bab II, lalu tentukan 3–5 kebutuhan prioritas. Kebutuhan prioritas inilah yang menjadi dasar program di Bab III.
4. Susun program, jadwal pertemuan (Bab IV dan Lampiran 4), serta rencana anggaran (Bab V).
5. Bahas dan tetapkan program dalam rapat anggota bersama pengawas/pembina. Dokumentasikan dengan berita acara dan daftar hadir (Lampiran 6–7).
6. Hapus sorotan kuning (Ctrl+A → Text Highlight Color → No Color), hapus kotak petunjuk, perbarui daftar isi, lalu simpan PDF.

E. Daftar isi, daftar tabel, dan nomor halaman otomatis. Setelah mengedit, klik kanan pada daftar → **Update Field** → **Update entire table** (MS Word) atau klik kanan → **Update Index** (LibreOffice). Judul baru harus memakai style Heading 1/2/3. Bagian awal bernomor Romawi, isi mulai angka 1 pada Bab I. **Jangan menghapus Section Break.**

F. Prinsip program yang baik: berbasis kebutuhan nyata anggota, berfokus pada perbaikan pembelajaran di kelas, menghasilkan produk yang bisa langsung dipakai, terjadwal dan terukur, serta realistis dengan waktu dan dana yang tersedia.

Template disusun oleh Tim madrasahmuba.com — bebas digunakan dan disesuaikan.

LEMBAR PENGESAHAN

PETUNJUK PENGISIAN

- Program ditandatangani Ketua dan Sekretaris, disahkan Pengawas Sekolah/Madrasah atau Pembina, dan diketahui pejabat Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag sesuai ketentuan setempat. Hapus kolom yang tidak diperlukan.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

Program Kerja [KKG/MGMP ...] Tahun Pelajaran [2026/2027] telah dibahas dan disepakati dalam rapat anggota pada hari [...], tanggal [... 2026], dan berlaku sebagai pedoman kegiatan selama satu tahun pelajaran.

[Nama Kota], [... 2026]

Sekretaris,

Ketua [KKG/MGMP ...],

[Nama Lengkap]
[NIP/NUPTK]

[Nama Lengkap]
[NIP/NUPTK]

Mengesahkan,

Pengawas
Sekolah/Madrasah/Pembina,

[Kepala Sekolah/Madrasah Induk,]

[Nama Lengkap]
[NIP]

[Nama Lengkap]
[NIP]

Mengetahui,

[Kepala Dinas Pendidikan/Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota ...,]

[Nama Lengkap]

[NIP]

KATA PENGANTAR

PETUNJUK PENGISIAN

- Cukup 1 halaman. KKG/MGMP madrasah atau PAI dapat memakai pembuka seperti “Alhamdulillah rabbil ‘alamin ...”.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Program Kerja [KKG/MGMP ...] Tahun Pelajaran [2026/2027] dapat tersusun dengan baik.

Program kerja ini disusun berdasarkan analisis kebutuhan anggota dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya. Di dalamnya termuat program rutin, program pengembangan kompetensi, program khusus, jadwal pertemuan, rencana anggaran, serta mekanisme pemantauan dan evaluasi. Program ini diharapkan menjadi pedoman agar kegiatan KKG/MGMP berjalan terarah dan memberi dampak nyata pada pembelajaran di kelas.

Terima kasih kami sampaikan kepada [Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag], pengawas, kepala sekolah/madrasah, dan seluruh anggota atas dukungan dan partisipasinya. Saran untuk penyempurnaan program sangat kami harapkan.

[Nama Kota], [.. 2026]

Ketua [KKG/MGMP ...],

[Nama Lengkap]

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	1
C. Tujuan Program.....	2
1. Tujuan Umum.....	2
2. Tujuan Khusus.....	2
D. Sasaran dan Target.....	3
E. Manfaat Program.....	3
BAB II PROFIL DAN ANALISIS KEBUTUHAN.....	4
A. Identitas KKG/MGMP.....	4
B. Visi dan Misi.....	4
C. Susunan Pengurus dan Uraian Tugas.....	4
D. Rekap Anggota.....	5
E. Evaluasi Program Tahun Sebelumnya.....	5
F. Analisis Kebutuhan Anggota.....	6
G. Kebutuhan Prioritas.....	7
BAB III PROGRAM KERJA.....	8
A. Program Rutin.....	8
B. Program Pengembangan Kompetensi.....	8
1. Perencanaan Pembelajaran.....	8
2. Pelaksanaan Pembelajaran.....	9
3. Asesmen Pembelajaran.....	9
4. Media dan Teknologi Pembelajaran.....	9
5. Pengembangan Profesi.....	10
C. Program Khusus/Insidental.....	10
BAB IV JADWAL KEGIATAN.....	11
A. Jadwal Pertemuan Semester Ganjil.....	11
B. Jadwal Pertemuan Semester Genap.....	11
BAB V RENCANA ANGGARAN.....	13
A. Sumber Dana.....	13
B. Rincian Rencana Belanja.....	13
BAB VI PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN.....	14

A. Pemantauan.....	14
B. Evaluasi.....	14
C. Pelaporan.....	14
BAB VII PENUTUP.....	15
LAMPIRAN 1 SURAT KEPUTUSAN PENGURUS.....	16
LAMPIRAN 2 ANGKET ANALISIS KEBUTUHAN ANGGOTA.....	18
LAMPIRAN 3 REKAP HASIL ANALISIS KEBUTUHAN.....	19
LAMPIRAN 4 MATRIKS JADWAL KEGIATAN TAHUNAN.....	20
LAMPIRAN 5 CONTOH SURAT UNDANGAN PERTEMUAN.....	21
LAMPIRAN 6 BERITA ACARA PENETAPAN PROGRAM KERJA.....	22
LAMPIRAN 7 DAFTAR HADIR RAPAT PENYUSUNAN PROGRAM..	23

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Sasaran dan Target Program.....	3
Tabel 2.1 Identitas KKG/MGMP.....	4
Tabel 2.2 Susunan Pengurus dan Uraian Tugas.....	4
Tabel 2.3 Rekap Anggota per Satuan Pendidikan.....	5
Tabel 2.4 Ringkasan Evaluasi Program Tahun Sebelumnya.....	6
Tabel 2.5 Hasil Analisis Kebutuhan Anggota.....	6
Tabel 2.6 Kebutuhan Prioritas dan Arah Program.....	7
Tabel 3.1 Program Rutin.....	8
Tabel 3.2 Program Perencanaan Pembelajaran.....	8
Tabel 3.3 Program Pelaksanaan Pembelajaran.....	9
Tabel 3.4 Program Asesmen Pembelajaran.....	9
Tabel 3.5 Program Media dan Teknologi Pembelajaran.....	9
Tabel 3.6 Program Pengembangan Profesi.....	10
Tabel 3.7 Program Khusus/Insidental.....	10
Tabel 4.1 Jadwal Pertemuan Semester Ganjil.....	11
Tabel 4.2 Jadwal Pertemuan Semester Genap.....	11
Tabel 5.1 Rencana Sumber Dana.....	13
Tabel 5.2 Rincian Rencana Belanja.....	13
Tabel 6.1 Instrumen dan Waktu Evaluasi.....	14

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PETUNJUK PENGISIAN

- Uraikan 2–4 paragraf: pentingnya KKG/MGMP sebagai wadah pengembangan kompetensi guru, hasil evaluasi program tahun lalu, temuan utama analisis kebutuhan anggota, dan arah program tahun ini.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

Kualitas pembelajaran sangat ditentukan oleh kompetensi guru. Agar kompetensi itu terus berkembang, guru memerlukan wadah belajar bersama yang dekat, rutin, dan berangkat dari persoalan nyata di kelas. Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) berperan sebagai wadah profesional tempat guru merencanakan, mempraktikkan, merefleksikan, dan memperbaiki pembelajaran secara kolaboratif.

Evaluasi kegiatan Tahun Pelajaran [2025/2026] menunjukkan [contoh: rata-rata kehadiran 78% dan sebagian besar produk berupa dokumen administrasi yang belum diterapkan di kelas]. Sementara itu, hasil analisis kebutuhan yang diisi oleh [...] anggota menunjukkan kebutuhan utama pada [penyusunan asesmen, pembelajaran mendalam, dan pemanfaatan teknologi pembelajaran].

Berdasarkan hal tersebut, [KKG/MGMP ...] menyusun Program Kerja Tahun Pelajaran [2026/2027] yang berfokus pada [...], dengan penekanan pada produk yang langsung diterapkan dan dilaporkan dampaknya di kelas.

B. Dasar Hukum

PETUNJUK PENGISIAN

- Hapus yang tidak relevan: regulasi Kemenag untuk KKG/MGMP madrasah dan PAI; regulasi Kemendikdasmen untuk sekolah. Tambahkan SK pembentukan KKG/MGMP dan juknis daerah.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2026 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Pendidik dan Pengawasan Mutu Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru [khusus sekolah];
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 736 Tahun 2026 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 943 Tahun 2026 [khusus madrasah];
8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1381 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengembangan dan Penyelenggaraan KKG, MGMP, dan MGBK pada Madrasah [khusus madrasah];
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 10039 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemberdayaan KKG/MGMP/KKM/POKJAWAS [bila menerima bantuan];
10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5791 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan KKG Pendidikan Agama Islam [khusus KKG PAI];
11. [Juknis/pedoman KKG/MGMP dari Dinas Pendidikan atau Kemendikdasmen yang berlaku di daerah];
12. [Surat Keputusan pembentukan/pengurus KKG/MGMP Nomor ... Tahun ...].

C. Tujuan Program

1. Tujuan Umum

Meningkatkan kompetensi pedagogik dan profesional anggota secara berkelanjutan sehingga kualitas proses dan hasil belajar murid di satuan pendidikan anggota meningkat.

2. Tujuan Khusus

1. [Anggota mampu menyusun perencanaan pembelajaran (ATP dan modul ajar) yang sesuai dengan karakteristik murid.]
2. [Anggota mampu merancang dan mengolah asesmen diagnostik, formatif, dan sumatif.]
3. [Anggota menerapkan pembelajaran mendalam dan berdiferensiasi di kelas.]
4. [Anggota memanfaatkan teknologi dalam pembelajaran.]
5. [Anggota menghasilkan karya pengembangan profesi (praktik baik, PTK, atau karya inovatif).]

D. Sasaran dan Target

Tabel 1.1 Sasaran dan Target Program

No	Sasaran	Indikator	Target
1	Partisipasi anggota	Rata-rata persentase kehadiran	[$\geq 80\%$]
2	Peningkatan kompetensi	Selisih nilai pretest–posttest atau hasil refleksi	[Naik ≥ 15 poin]
3	Produk pembelajaran	Jumlah produk per anggota	[≥ 2 produk]
4	Penerapan di kelas	% anggota menerapkan dan melaporkan hasil	[$\geq 75\%$]
5	Pengembangan profesi	Jumlah karya praktik baik/PTK	[≥ 5 karya]
6	Kepuasan kegiatan	Skor rata-rata angket evaluasi (skala 4)	[$\geq 3,25$]

E. Manfaat Program

1. **Bagi anggota:** meningkatkan kompetensi, memperoleh perangkat pembelajaran, dan memenuhi pengembangan kompetensi dalam pengelolaan kinerja.

2. **Bagi murid:** memperoleh pembelajaran yang lebih bermakna dan sesuai kebutuhan.
3. **Bagi satuan pendidikan:** meningkatnya kualitas pembelajaran dan bukti mutu untuk evaluasi diri serta akreditasi.
4. **Bagi pembina:** menjadi sarana pembinaan dan pemantauan kompetensi guru secara terarah.

BAB II PROFIL DAN ANALISIS KEBUTUHAN

A. Identitas KKG/MGMP

Tabel 2.1 Identitas KKG/MGMP

No	Komponen	Keterangan
1	Nama KKG/MGMP	[...]
2	Jenis	[KKG Guru Kelas / KKG PAI / MGMP Mapel / MGBK]
3	Jenjang dan mata pelajaran	[...]
4	Wilayah/gugus	[...]
5	Pembina	[Dinas Pendidikan / Kantor Kemenag / Pengawas ...]
6	SK pembentukan/pengurus	[Nomor ... tanggal ...]
7	Alamat sekretariat	[...]
8	Jumlah anggota	[... guru dari ... satuan pendidikan]
9	Jadwal rutin	[Setiap Sabtu minggu ke-2 dan ke-4]

B. Visi dan Misi

Visi: “[Terwujudnya guru yang profesional, kolaboratif, dan reflektif untuk pembelajaran yang bermakna bagi murid.]”

Misi:

- 1.[Menyelenggarakan pertemuan rutin berbasis kebutuhan nyata anggota.]
- 2.[Mengembangkan perangkat pembelajaran dan asesmen secara kolaboratif.]
- 3.[Membudayakan berbagi praktik baik dan refleksi pembelajaran.]
- 4.[Menjalin kemitraan dengan narasumber, perguruan tinggi, dan komunitas belajar lain.]

C. Susunan Pengurus dan Uraian Tugas

Tabel 2.2 Susunan Pengurus dan Uraian Tugas

No	Jabatan	Nama	Uraian Tugas
1	Pembina/Pengawas	[...]	Membina, memberi arahan, dan memantau pelaksanaan program
2	Ketua	[...]	Memimpin organisasi, mengoordinasikan program, dan menyusun laporan

Tabel 2.2 Susunan Pengurus dan Uraian Tugas

No	Jabatan	Nama	Uraian Tugas
3	Wakil Ketua	[...]	Membantu ketua dan mewakili ketua bila berhalangan
4	Sekretaris	[...]	Mengelola administrasi: undangan, daftar hadir, notulen, dan arsip
5	Bendahara	[...]	Mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan
6	Koordinator Program	[...]	Merancang materi, menghubungi narasumber, dan mengelola produk
7	[Koordinator rayon/kelas]	[...]	[Mengoordinasikan anggota di rayon/kelas tertentu]

D. Rekap Anggota

PETUNJUK PENGISIAN

- Daftar nama anggota lengkap cukup dilampirkan atau disimpan di arsip sekretaris. Di sini cukup rekap per satuan pendidikan.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

Tabel 2.3 Rekap Anggota per Satuan Pendidikan

No	Satuan Pendidikan	Status	L	P	Jumlah
1	[...]	[Negeri/Swasta]	[...]	[...]	[...]
2	[...]	[Negeri/Swasta]	[...]	[...]	[...]
3	[...]	[Negeri/Swasta]	[...]	[...]	[...]
4	[...]	[Negeri/Swasta]	[...]	[...]	[...]
5	[...]	[Negeri/Swasta]	[...]	[...]	[...]
Jumlah			[...]	[...]	[...]

E. Evaluasi Program Tahun Sebelumnya

PETUNJUK PENGISIAN

- Ambil dari laporan pelaksanaan tahun lalu. Jika KKG/MGMP baru dibentuk, tulis “Program ini merupakan program pertama” dan hapus tabel ini.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

Tabel 2.4 Ringkasan Evaluasi Program Tahun Sebelumnya

No	Aspek	Target	Capaian	Catatan/Tindak Lanjut
1	Jumlah pertemuan	[...]	[...]	[...]
2	Rata-rata kehadiran	[...]	[...]	[...]
3	Produk yang dihasilkan	[...]	[...]	[...]
4	Penerapan di kelas	[...]	[...]	[...]
5	Kepuasan anggota	[...]	[...]	[...]

F. Analisis Kebutuhan Anggota

PETUNJUK PENGISIAN

- Gunakan **minimal dua sumber data**: angket kebutuhan anggota (Lampiran 2–3) dan data mutu (Rapor Pendidikan/EDM, hasil supervisi/observasi kelas, atau hasil belajar murid).
- Kebutuhan dengan persentase tertinggi dan paling berdampak pada murid dijadikan prioritas.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

Tabel 2.5 Hasil Analisis Kebutuhan Anggota

No	Kebutuhan Pengembangan	Jumlah Anggota yang Memilih	Persentase	Sumber Data Pendukung
1	[Penyusunan asesmen dan pengolahan hasilnya]	[...]	[...%]	[Angket; hasil supervisi]
2	[Pembelajaran mendalam dan berdiferensiasi]	[...]	[...]	[Angket; Rapor Pendidikan/EDM]
3	[Penyusunan modul ajar]	[...]	[...]	[...]
4	[Media dan teknologi pembelajaran]	[...]	[...]	[...]
5	[Penulisan praktik baik/PTK]	[...]	[...]	[...]
6	[Pengelolaan kelas dan disiplin positif]	[...]	[...]	[...]

G. Kebutuhan Prioritas

Tabel 2.6 Kebutuhan Prioritas dan Arah Program

No	Kebutuhan Prioritas	Masalah di Kelas yang Ingin Diatasi	Arah Program
1	[Asesmen]	[Hasil asesmen belum dipakai untuk menyesuaikan pembelajaran]	[Lokakarya asesmen dan analisis hasil]
2	[Pembelajaran mendalam]	[Pembelajaran masih berpusat pada guru]	[Lesson study/peer teaching]
3	[Teknologi pembelajaran]	[...]	[...]

BAB III PROGRAM KERJA

PETUNJUK PENGISIAN

- Program dibagi tiga: **rutin** (berlangsung sepanjang tahun), **pengembangan** (menjawab kebutuhan prioritas di Tabel 2.6), dan **khusus/insidental**.
- Setiap program punya indikator keberhasilan yang bisa dibuktikan. Kolom Sasaran diisi jumlah anggota, kolom PJ diisi penanggung jawab.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

A. Program Rutin

Tabel 3.1 Program Rutin

No	Program	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Waktu	Sasaran	PJ
1	Pertemuan rutin	Pertemuan terjadwal sesuai Bab IV	Terlaksana $\geq$ [16] kali	[2x/bulan]	[Semua]	Ketua
2	Administrasi	Undangan, daftar hadir, notulen, arsip	Arsip lengkap tiap pertemuan	Setiap pertemuan	–	Sekretaris
3	Berbagi praktik baik	1–2 anggota presentasi tiap pertemuan	Seluruh anggota pernah tampil	Setiap pertemuan	[Semua]	Koord. Program
4	Refleksi dan evaluasi	Angket evaluasi dan refleksi bersama	Skor kepuasan $\geq$ [3,25]	Akhir semester	[Semua]	Sekretaris
5	Pelaporan	Laporan semester dan tahunan	Laporan tepat waktu	[Des & Jun]	–	Ketua

B. Program Pengembangan Kompetensi

1. Perencanaan Pembelajaran

Tabel 3.2 Program Perencanaan Pembelajaran

No	Program	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Waktu	Sasaran	PJ
1	Analisis CP dan ATP	Analisis Capaian Pembelajaran; penyusunan ATP per fase/kelas	ATP tersusun untuk semua kelas	[Juli]	[Semua]	[...]
2	Modul ajar	Penyusunan modul ajar pembelajaran mendalam secara berkelompok	$\geq$ [1] modul per anggota	[Agustus]	[Semua]	[...]

2. Pelaksanaan Pembelajaran

Tabel 3.3 Program Pelaksanaan Pembelajaran

No	Program	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Waktu	Sasaran	PJ
1	Pembelajaran mendalam dan berdiferensiasi	Lokakarya; simulasi; praktik di kelas	% anggota menerapkan $\geq$ [75%]	[Sept–Okt]	[Semua]	[...]
2	Lesson study/peer teaching	Perencanaan bersama, praktik, observasi, refleksi	[2] siklus terlaksana	[Okt–Nov]	[...]	[...]
3	Pengelolaan kelas dan disiplin positif	Diskusi kasus dan praktik	[...]	[...]	[...]	[...]

3. Asesmen Pembelajaran

Tabel 3.4 Program Asesmen Pembelajaran

No	Program	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Waktu	Sasaran	PJ
1	Asesmen diagnostik dan formatif	Penyusunan instrumen dan analisis hasilnya	Instrumen tersusun dan dipakai	[Juli–Sept]	[Semua]	[...]
2	Asesmen sumatif dan bank soal	Penyusunan kisi-kisi, soal, dan analisis butir	Bank soal [...]	[Nov & Mei]	[Semua]	[...]

4. Media dan Teknologi Pembelajaran

Tabel 3.5 Program Media dan Teknologi Pembelajaran

No	Program	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Waktu	Sasaran	PJ
1	Media pembelajaran	Pembuatan media sederhana dan digital	$\geq$ [1] media per anggota	[Jan–Feb]	[Semua]	[...]
2	Platform pembelajaran digital	Pelatihan pemanfaatan platform belajar dan asesmen daring	[...]	[...]	[...]	[...]

5. Pengembangan Profesi

Tabel 3.6 Program Pengembangan Profesi

No	Program	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Waktu	Sasaran	PJ
1	Penulisan praktik baik	Pendampingan menulis praktik baik	$\geq$ [5] tulisan	[Mar–Apr]	[...]	[...]
2	PTK/karya inovatif	Klinik penulisan PTK atau karya inovatif	[...]	[...]	[...]	[...]

Tabel 3.6 Program Pengembangan Profesi

No	Program	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Waktu	Sasaran	PJ
3	Pengelolaan kinerja	Pendampingan pengisian rencana dan bukti kinerja	Seluruh anggota tepat waktu	[Sesuai jadwal]	[Semua]	[...]

C. Program Khusus/Insidental

PETUNJUK PENGISIAN

- Contoh: persiapan lomba guru/murid, kunjungan belajar (studi banding), seminar, kerja sama dengan perguruan tinggi, atau tindak lanjut kebijakan baru.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

Tabel 3.7 Program Khusus/Insidental

No	Program	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Waktu	Sasaran	PJ
1	[Kunjungan belajar]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
2	[Seminar/webinar bersama mitra]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
3	[Pembinaan lomba]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

BAB IV JADWAL KEGIATAN

PETUNJUK PENGISIAN

- Susun jadwal pertemuan dengan memperhatikan kalender pendidikan, jadwal asesmen, dan hari libur. Hindari pekan asesmen akhir semester.
- 1 JP kegiatan umumnya setara 45 menit; sesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Matriks tahunan per bulan ada di Lampiran 4.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

A. Jadwal Pertemuan Semester Ganjil

Tabel 4.1 Jadwal Pertemuan Semester Ganjil

Ke-	Tanggal	Topik/Materi	Narasumber/ Fasilitator	Tempat	JP
1	[Sabtu, 18-07-2026]	[Penetapan program dan analisis kebutuhan]	[Pengurus]	[...]	[4]
2	[...]	[Analisis CP dan penyusunan ATP]	[...]	[...]	[...]
3	[...]	[Penyusunan modul ajar]	[...]	[...]	[...]
4	[...]	[Asesmen diagnostik]	[...]	[...]	[...]
5	[...]	[Pembelajaran berdiferensiasi]	[...]	[...]	[...]
6	[...]	[Lesson study siklus 1]	[...]	[...]	[...]
7	[...]	[Penyusunan soal dan kisi-kisi]	[...]	[...]	[...]
8	[...]	[Refleksi dan evaluasi semester]	[...]	[...]	[...]
Jumlah JP Semester Ganjil					[...]

B. Jadwal Pertemuan Semester Genap

Tabel 4.2 Jadwal Pertemuan Semester Genap

Ke-	Tanggal	Topik/Materi	Narasumber/ Fasilitator	Tempat	JP
9	[...]	[Media pembelajaran]	[...]	[...]	[...]
10	[...]	[Platform pembelajaran digital]	[...]	[...]	[...]
11	[...]	[Lesson study siklus 2]	[...]	[...]	[...]
12	[...]	[Penulisan praktik baik]	[...]	[...]	[...]
13	[...]	[Klinik PTK/karya inovatif]	[...]	[...]	[...]

Tabel 4.2 Jadwal Pertemuan Semester Genap

Ke-	Tanggal	Topik/Materi	Narasumber/ Fasilitator	Tempat	JP
14	[...]	[Penyusunan soal sumatif akhir tahun]	[...]	[...]	[...]
15	[...]	[Pameran produk dan berbagi praktik baik]	[...]	[...]	[...]
16	[...]	[Evaluasi tahunan dan rencana program berikutnya]	[...]	[...]	[...]
Jumlah JP Semester Genap					[...]

BAB V RENCANA ANGGARAN

PETUNJUK PENGISIAN

- Isi jika program dibiayai bantuan pemerintah, iuran anggota, kontribusi satuan pendidikan, atau sumber sah lain. Bila menerima bantuan, ikuti komponen yang diperbolehkan dalam juknis bantuan.
- Rumus: **Jumlah = Volume × Harga Satuan**. Jika program tidak memakai dana, tulis “Program tidak menggunakan dana” dan hapus tabel.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

A. Sumber Dana

Tabel 5.1 Rencana Sumber Dana

No	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
1	[Bantuan pemberdayaan KKG/MGMP]	[...]
2	[Iuran anggota: ... orang × Rp ... × ... bulan]	[...]
3	[Kontribusi satuan pendidikan]	[...]
4	[Sumber lain yang sah]	[...]
Jumlah		[...]

B. Rincian Rencana Belanja

Tabel 5.2 Rincian Rencana Belanja

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Honor narasumber	[8]	OJ	[...]	[...]
2	Konsumsi pertemuan	[16 × 30]	OK	[...]	[...]
3	ATK dan bahan praktik	[1]	Paket	[...]	[...]
4	Penggandaan materi dan produk	[...]	Eksemplar	[...]	[...]
5	Transport peserta (bila diatur juknis)	[...]	OK	[...]	[...]
6	Penyusunan laporan dan dokumentasi	[2]	Paket	[...]	[...]
Jumlah					[...]

Keterangan: OJ = orang-jam; OK = orang-kegiatan.

BAB VI PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Pemantauan

1. Ketua dan koordinator program memantau kehadiran, ketepatan jadwal, dan penyelesaian produk setiap pertemuan.
2. Pengawas/pembina memantau pelaksanaan program dan memberikan umpan balik [minimal satu kali per semester].
3. Kepala sekolah/madrasah anggota memantau penerapan hasil kegiatan di kelas melalui supervisi atau observasi.

B. Evaluasi

Tabel 6.1 Instrumen dan Waktu Evaluasi

No	Aspek yang Dievaluasi	Instrumen/Bukti	Waktu
1	Kehadiran anggota	Daftar hadir	Setiap pertemuan
2	Peningkatan kompetensi	Pretest–posttest, lembar refleksi	Awal dan akhir topik
3	Produk	Daftar produk dan berkas produk	Akhir semester
4	Penerapan di kelas	Laporan penerapan, hasil observasi	Akhir semester
5	Kepuasan	Angket evaluasi kegiatan	Akhir semester

C. Pelaporan

Pengurus menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada akhir setiap semester dan akhir tahun pelajaran, memuat rekap pertemuan, kehadiran, produk, hasil evaluasi, dampak, pembiayaan, serta rencana tindak lanjut. Laporan disampaikan kepada pengawas/pembina, [Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag], dan kepala sekolah/madrasah anggota.

BAB VII PENUTUP

Program Kerja [KKG/MGMP ...] Tahun Pelajaran [2026/2027] ini disusun sebagai pedoman agar kegiatan berjalan terarah, terukur, dan berdampak nyata bagi pembelajaran. Program bersifat dinamis dan dapat disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan anggota serta kebijakan yang berlaku, melalui kesepakatan rapat anggota.

Keberhasilan program sangat bergantung pada komitmen seluruh anggota, dukungan kepala sekolah/madrasah, dan pembinaan pengawas. Semoga program ini membawa manfaat bagi peningkatan kualitas pendidikan.

LAMPIRAN 1 SURAT KEPUTUSAN PENGURUS

PETUNJUK PENGISIAN

- Jika SK sudah diterbitkan oleh Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag, cukup tempel pindaianya dan hapus contoh SK ini. Contoh di bawah dipakai bila SK diterbitkan oleh KKG/MGMP sendiri atau satuan pendidikan induk.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

[KOP SURAT KKG/MGMP]

(Ganti kotak ini dengan kop surat resmi)

**KEPUTUSAN [KETUA KKG/MGMP ... / KEPALA
SEKOLAH/MADRASAH INDUK]
NOMOR: [...]/.../2026]
TENTANG
SUSUNAN PENGURUS [KKG/MGMP ...]
TAHUN PELAJARAN [2026/2027]**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kompetensi guru secara berkelanjutan diperlukan wadah KKG/MGMP yang dikelola dengan baik;
b. bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan susunan pengurus dengan keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. PP Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru jo. PP Nomor 19 Tahun 2017;
3. [Juknis KKG/MGMP yang berlaku];
- Memperhatikan : Hasil rapat anggota tanggal [...];

MEMUTUSKAN:

- KESATU : Menetapkan susunan pengurus [KKG/MGMP ...] Tahun Pelajaran [2026/2027] sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, dengan tugas menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan program kerja.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

D
i
t
e
t
a
p
k
a
n
d
i
[
.
.
.
]
,
[
t
a
n
g
g
a
l
.
.
.
]

[
K
e
t
u
a
/
K
e
p
a
l
a
S
e
k
o
l
a
h
/
M
a
d
r
a
s
a
h
l

,

[
N
a
m
a
L
e
n
g
k
a
p
]

Lampiran Keputusan Nomor [...] tanggal [...]

**SUSUNAN PENGURUS [KKG/MGMP ...] TAHUN PELAJARAN
[2026/2027]**

No	Jabatan	Nama	Asal Satuan Pendidikan
1	Pembina/Pengawas	[...]	[...]
2	Ketua	[...]	[...]
3	Wakil Ketua	[...]	[...]
4	Sekretaris	[...]	[...]
5	Bendahara	[...]	[...]
6	Koordinator Program	[...]	[...]
7	[Koordinator rayon/kelas]	[...]	[...]

LAMPIRAN 2 ANGKET ANALISIS KEBUTUHAN ANGGOTA

PETUNJUK PENGISIAN

- Bagikan di awal tahun pelajaran (cetak atau Google Form). Anggota boleh memilih lebih dari satu kebutuhan. Hasilnya direkap pada Lampiran 3.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

ANGKET ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI [KKG/MGMP ...] TAHUN PELAJARAN [2026/2027]

Nama :
 Satuan pendidikan :
 Kelas/mapel yang diampu :
 Lama mengajar : tahun

Bagian A. Beri tanda centang (✓) pada tingkat kebutuhan Anda. 1 = tidak perlu, 2 = cukup perlu, 3 = perlu, 4 = sangat perlu.

Kode	Bidang Pengembangan	1	2	3	4
K1	Analisis CP dan penyusunan ATP				
K2	Penyusunan modul ajar				
K3	Pembelajaran mendalam dan berdiferensiasi				
K4	Penyusunan dan analisis asesmen				
K5	Pengelolaan kelas dan disiplin positif				
K6	Media dan teknologi pembelajaran				
K7	Penulisan praktik baik, PTK, atau karya inovatif				
K8	Pengelolaan kinerja guru				
K9	[Bidang khusus mata pelajaran/kelas]				

Bagian B. Masalah pembelajaran yang paling sering Anda hadapi di kelas:

.....

Bagian C. Waktu pertemuan yang paling memungkinkan bagi Anda:

.....

LAMPIRAN 3 REKAP HASIL ANALISIS KEBUTUHAN

PETUNJUK PENGISIAN

- Hitung jumlah anggota yang memilih skor 3 atau 4 untuk tiap bidang, lalu bagi dengan jumlah responden. Urutkan dari persentase tertinggi; hasilnya dipindahkan ke Tabel 2.5.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

Kode	Bidang Pengembangan	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4	% (3+4)
K1	Analisis CP dan ATP					
K2	Modul ajar					
K3	Pembelajaran mendalam dan berdiferensiasi					
K4	Asesmen					
K5	Pengelolaan kelas					
K6	Media dan teknologi					
K7	Praktik baik/PTK					
K8	Pengelolaan kinerja					
K9	[Bidang khusus]					

Jumlah responden: [...] dari [...] anggota.

LAMPIRAN 4 MATRIKS JADWAL KEGIATAN TAHUNAN

PETUNJUK PENGISIAN

- Beri tanda ✓ atau arsir sel pada bulan pelaksanaan. Program diambil dari Tabel 3.1–3.7. Matriks ini cocok dicetak dan ditempel di papan informasi sekretariat.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

No	Program/Kegiatan	Semester Ganjil						Semester Genap						PJ
		Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	
1	Penetapan program dan analisis kebutuhan	✓												Ketua
2	Analisis CP dan ATP	✓												[...]
3	Penyusunan modul ajar		✓											[...]
4	Asesmen diagnostik dan formatif			✓										[...]
5	Pembelajaran mendalam dan berdiferensiasi			✓	✓									[...]
6	Lesson study				✓	✓				✓				[...]
7	Penyusunan soal sumatif					✓						✓		[...]
8	Media dan teknologi pembelajaran							✓	✓					[...]
9	Praktik baik/PTK									✓	✓			[...]
10	Evaluasi dan pelaporan						✓						✓	Ketua
11	[Program khusus]													[...]

LAMPIRAN 5 CONTOH SURAT UNDANGAN PERTEMUAN

PETUNJUK PENGISIAN

- Surat ditujukan kepada kepala sekolah/madrasah anggota agar guru mendapat izin mengikuti kegiatan. Lampirkan daftar nama guru yang diundang bila perlu.

(Hapus kotak petunjuk ini setelah bagian ini selesai diisi.)

[KOP SURAT KKG/MGMP]

(Ganti kotak ini dengan kop surat resmi)

Nomor : [.../KKG-MGMP/.../2026]
 Lampiran : [1 lembar]
 Perihal : **Undangan Pertemuan [[KKG/MGMP]] ke-[[...]]**

Yth. Kepala [Sekolah/Madrasah ...]
 di [Tempat]

Dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan Program Kerja [KKG/MGMP ...] Tahun Pelajaran [2026/2027], kami mohon Bapak/Ibu berkenan menugaskan guru [nama/mapel] untuk mengikuti pertemuan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : [...]
 Waktu : [08.00 WIB s.d. selesai]
 Tempat : [...]
 Materi : [...]
 Membawa : [Laptop, modul ajar, dan perangkat yang dibutuhkan]

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua [KKG/MGMP ...],

[Nama Lengkap]

LAMPIRAN 6 BERITA ACARA PENETAPAN PROGRAM KERJA

[KOP SURAT KKG/MGMP]

(Ganti kotak ini dengan kop surat resmi)

BERITA ACARA PENETAPAN PROGRAM KERJA [KKG/MGMP ...] TAHUN PELAJARAN [2026/2027]

Pada hari ini [...], tanggal [...], bertempat di [...], telah dilaksanakan rapat anggota [KKG/MGMP ...] yang dihadiri oleh [...] anggota dan [pengawas/pembina], sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Hasil rapat:

1. Peserta rapat telah membahas hasil analisis kebutuhan anggota dan draf program kerja.
2. Masukan peserta: [...].
3. Peserta rapat menyepakati Program Kerja [KKG/MGMP ...] Tahun Pelajaran [2026/2027] dengan perbaikan sesuai masukan.
4. Program kerja berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengawas/Pembina,

Ketua [KKG/MGMP ...],

[Nama Lengkap]

[Nama Lengkap]

Notulis,

[Nama Lengkap]

LAMPIRAN 7 DAFTAR HADIR RAPAT PENYUSUNAN PROGRAM

Hari/Tanggal: [.....] Tempat: [.....]

No	Nama	Satuan Pendidikan	Tanda Tangan	
1			1.	
2				2.
3			3.	
4				4.
5			5.	
6				6.
7			7.	
8				8.
9			9.	
10				10.
11			11.	
12				12.
13			13.	
14				14.
15			15.	
16				16.
17			17.	
18				18.
19			19.	
20				20.