
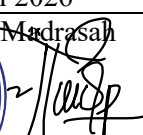


| | | |
|--|---|--|
|  <p>YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA MADRASAH ALIYAH MAFAZA KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132</p> | Nomor SOP | 006/ SOP/ MA-MAFAZA/ IV/ 26/ 1447 |
| | Tanggal Pembuatan | 22 April 2026 |
| | Tanggal Revisi | 22 April 2026 |
| | Tanggal Efektif | 23 April 2026 |
| | Disahkan Oleh |  Kepala Madrasah Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc. |
| Nama SOP | Penelusuran dan Pendataan Alumni | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Permendikbud No. 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Permendikbud No.22 Tahun 2016 tentang Standar Proses | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui sistem dan prosedur penelusuran alumni 3. Mengetahui mekanisme penelusuran alumni | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1. SOP Perpisahan/Kelulusan Siswa 2. SOP Pengambilan Ijazah 3. SOP Legalisasi Ijazah | 1. Formulir 2. Media sosial 3. Komputer, printer, ATK, dsb | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Tidak terlaksananya SOP penelusuran dan pendataan alumni menyebabkan tidak terukurnya madrasah dalam mencetak lulusan | Rekapitulasi form biodata alumni | |

Penelusuran Alumni melalui Pengambilan/Legalisir Ijazah

1. Petugas Tata Usaha (TU) memberikan formulir biodata alumni sebagai bagian dari persyaratan pengambilan atau legalisir ijazah.
2. Alumni yang datang diwajibkan mengisi formulir biodata secara lengkap dan benar.
3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan data yang diisi oleh alumni.
4. Alumni yang belum mengisi atau melengkapi data tidak diperkenankan melanjutkan proses pengambilan/legalisir ijazah.
5. Petugas mengarsipkan formulir biodata alumni sebagai bahan pendataan dan pelaporan.
6. Data alumni direkap secara berkala oleh Humas untuk keperluan database madrasah.

Penelusuran Alumni melalui Daring/Luring

1. Humas menyusun dan mengelola formulir penelusuran alumni dalam bentuk daring (Google Form atau media sejenis).
2. Humas mensosialisasikan kepada alumni melalui media sosial atau pertemuan alumni untuk pengisian Form Biodata Alumni
3. Tautan formulir disebarluaskan melalui media sosial, grup alumni, dan jaringan komunikasi madrasah.
4. Alumni mengisi formulir secara mandiri dengan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Petugas melakukan monitoring dan rekapitulasi data yang masuk secara berkala.
6. Data yang telah terkumpul diverifikasi dan disusun dalam database alumni madrasah.
7. Hasil rekapitulasi digunakan sebagai dasar evaluasi, pengembangan program, serta kebutuhan pelaporan madrasah.

Pengolahan dan Pemutakhiran Data Alumni

1. Humas melakukan pengelompokan data alumni berdasarkan tahun lulus, program, dan aktivitas pasca kelulusan.
2. Data alumni diperbarui secara berkala berdasarkan informasi terbaru yang diperoleh.
3. Database alumni disimpan dalam sistem yang terstruktur dan mudah diakses untuk kepentingan internal madrasah.
4. Petugas menjaga kerahasiaan dan keamanan data alumni sesuai dengan ketentuan yang berlaku.