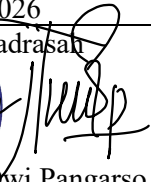





YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH MAFAZA
KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL
 Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,
 Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	009/ SOP/ MA-MAFAZA/ IV/ 26/ 1447
Tanggal Pembuatan	22 April 2026
Tanggal Revisi	22 April 2026
Tanggal Efektif	22 April 2026
Disahkan Oleh	Kepala Madrasah   Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Pertemuan Triwulan Wali Santri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2020 tentang Komite Madrasah 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelibatan Keluarga dalam Penyelenggaraan Pendidikan 4. Program kerja Madrasah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme koordinasi dan komunikasi dengan wali santri. 2. Mampu menyusun agenda dan administrasi pertemuan. 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan wali santri. 4. Mampu melakukan pencatatan hasil pertemuan secara sistematis. 5. Mampu berkoordinasi dengan guru, wali kelas, dan pihak terkait.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bimbingan dan Konseling 2. Program Pembinaan dan Disiplin Siswa 3. Program kerja kesiswaan dan humas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan pertemuan wali santri 2. Daftar hadir peserta 3. Ruang dan perlengkapan pertemuan 4. Alat tulis dan perlengkapan administrasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka dapat menyebabkan kurangnya koordinasi antara madrasah dan wali santri. 2. Jika hasil pertemuan tidak didokumentasikan dengan baik, maka dapat menyebabkan miskomunikasi dan kendala tindak lanjut pembinaan siswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir pertemuan 2. Agenda dan materi pertemuan 3. Notulen dan hasil kesepakatan pertemuan 4. Dokumentasi kegiatan 5. Arsip laporan pelaksanaan pertemuan

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Wakil Kepala Madrasah bidang Humas menetapkan jadwal dan tema kegiatan Pertemuan Triwulan Wali Santri (PERTIWI).
2. Humas menetapkan panitia pelaksana dan pembagian tugas sesuai kebutuhan kegiatan.
3. Panitia menyusun agenda kegiatan yang meliputi:
 - a. Penyampaian informasi program madrasah
 - b. Laporan perkembangan siswa
 - c. Evaluasi kegiatan pembelajaran dan kepesantrenan
 - d. Sesi komunikasi dan tanya jawab dengan wali santri
4. Panitia berkoordinasi dengan:
 - a. Kepala Madrasah
 - b. Wakil Kepala Madrasah terkait
 - c. Wali kelas dan pembina asrama
5. Persiapan Administrasi dan Teknis
 Panitia menyiapkan:
 - a. Undangan kepada wali santri
 - b. Daftar hadir
 - c. Materi presentasi
 - d. Sarana dan prasarana kegiatan

6. Pertemuan dilaksanakan sesuai agenda yang telah ditetapkan dengan melibatkan wali santri, pihak madrasah, dan unit terkait.
7. Panitia mengumpulkan saran, masukan, dan aspirasi dari wali santri sebagai bahan evaluasi.
8. Seluruh kegiatan didokumentasikan sebagai arsip madrasah.
9. Panitia melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan untuk perbaikan pada pertemuan berikutnya.
10. Panitia menyusun laporan kegiatan dan menyampaikannya kepada Kepala Madrasah.
11. **Catatan:**
 - a. Kegiatan PERTIWI dilaksanakan secara berkala setiap tiga bulan.
 - b. Wali santri diharapkan hadir dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan.
 - c. Materi yang disampaikan harus akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - d. Hasil pertemuan menjadi bahan evaluasi bagi pengambilan kebijakan madrasah.