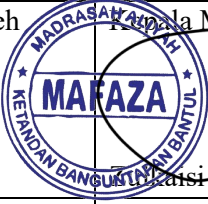


 YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA MADRASAH ALIYAH MAFAZA KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132	Nomor SOP	017/ SOP/ MA-MAFAZA/ IV/ 26/ 1447
	Tanggal Pembuatan	23 April 2026
	Tanggal Revisi	23 April 2026
	Tanggal Efektif	23 April 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Madrasah Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP		Penanganan SP3
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. PP No. 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan 4. Permendikbud No. 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti		1. Memahami mekanisme penanganan masalah siswa 2. Memiliki kemampuan memberikan bimbingan dan konseling kepada siswa 3. Memiliki kemampuan mengatasi masalah siswa
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan SP1 2. SOP Penanganan SP2		1. Surat Panggilan Orang tua/wali 2. Surat Keputusan 3. Buku Pembinaan 4. Komputer, printer, ATK dsb.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Tidak adanya SOP menyebabkan permasalahan siswa tidak tertangani dengan baik		1. Daftar catatan pelanggaran 2. Arsip tindakan akhir

PROSEDUR PELAKSANAAN

- Guru/Pamong asrama/Wali Kelas melaporkan pelanggaran berat atau pelanggaran berulang setelah SP2.
- Guru BK melakukan investigasi menyeluruh terhadap kasus.
- Tim Kesiswaan dan BK mengadakan rapat khusus (*case conference*), jika diperlukan dapat melibatkan kepala madrasah
- Analisis dilakukan terhadap:
 - Riwayat pelanggaran siswa
 - Respons terhadap pembinaan sebelumnya
 - Dampak pelanggaran terhadap lingkungan madrasah
- Jika memenuhi kriteria, diputuskan pemberian SP3.
- Guru BK menyusun draft Surat Peringatan 3.
- Surat diajukan kepada Kepala Madrasah untuk persetujuan final dan tanda tangan.
- Mengundang orang tua/wali siswa untuk pertemuan resmi.
- Sampaikan SP3 secara langsung kepada siswa dan orang tua/wali.
- Jelaskan konsekuensi lanjutan, seperti:
 - Pencabutan beasiswa
 - Pembinaan khusus
 - Dikeluarkan dari madrasah/pindah sekolah/pengembalian kepada orang tua (jika diperlukan)
- Buat berita acara penyerahan SP3 yang ditandatangani pihak terkait.
- Arsipkan seluruh dokumen (SP1, SP2, SP3, berita acara, dll).
- Laksanakan keputusan lanjutan sesuai kebijakan madrasah.