

# NOTULEN RAPAT

## PENGARAHAN KEGIATAN WAWANCARA WARGA MADRASAH

(Guru, Staf Administrasi, dan Siswa)

### A. IDENTITAS RAPAT

Hari / Tanggal : Kamis 10 Juli 2025  
Waktu : 09.00-Selesai  
Tempat : Aula PPI 165  
Agenda : Briefing dan pengarahan pelaksanaan kegiatan wawancara warga madrasah  
Pimpinan Rapat : Kepala Madrasah  
Notulis : Imas Masitoh, S.Fil I

### B. PESERTA RAPAT

1. Tim Pelaksana Kegiatan
2. Perwakilan Guru
3. Perwakilan Staf Administrasi
4. Perwakilan Siswa

Jumlah peserta : 20 orang

### C. LATAR BELAKANG KEGIATAN

Kegiatan wawancara dengan warga madrasah (guru, staf administrasi, dan siswa) dilaksanakan sebagai bagian dari upaya pengumpulan data, evaluasi, dan pemetaan kondisi madrasah dalam rangka peningkatan mutu layanan pendidikan, manajemen, serta budaya akademik dan karakter.

### D. URAIAN HASIL RAPAT

#### 1. Pembukaan

Rapat dibuka oleh pimpinan rapat dengan mengucapkan basmalah dan menyampaikan tujuan dilaksanakannya briefing sebagai bentuk penyamaan persepsi terkait teknis dan etika pelaksanaan wawancara.

#### 2. Tujuan Kegiatan Wawancara

Disampaikan bahwa kegiatan wawancara bertujuan untuk:

- \* Menghimpun informasi secara langsung dari warga madrasah

- \* Mengetahui kondisi pembelajaran, layanan administrasi, dan kehidupan siswa
- \* Menjadi bahan evaluasi dan perbaikan program madrasah

### 3. Sasaran dan Objek Wawancara

Wawancara akan dilakukan kepada:

- \* Guru (terkait pembelajaran, kurikulum, dan kendala yang dihadapi)
- \* Staf Administrasi (terkait pelayanan, administrasi, dan manajemen)
- \* Siswa (terkait proses belajar, fasilitas, dan iklim madrasah)

### 4. Teknis Pelaksanaan Wawancara

- \* Wawancara dilakukan secara langsung dan terjadwal
- \* Pewawancara menggunakan instrumen/daftar pertanyaan yang telah disiapkan
- \* Jawaban dicatat secara objektif dan apa adanya
- \* Menjaga ketertiban, kesopanan, dan waktu wawancara

### 5. Etika dan Sikap Pewawancara

Ditekankan kepada seluruh petugas agar:

- \* Bersikap sopan, santun, dan menghormati narasumber
- \* Menjaga kerahasiaan data dan informasi
- \* Tidak mengarahkan jawaban narasumber
- \* Mengedepankan nilai kejujuran dan profesionalisme

### 6. Pembagian Tugas Tim

Tim wawancara dibagi sesuai sasaran, dengan penanggung jawab masing-masing kelompok yang bertugas mengkoordinasikan jadwal dan pelaporan hasil wawancara.

### 7. Pelaporan dan Dokumentasi

- \* Hasil wawancara disusun dalam bentuk laporan tertulis
- \* Dokumentasi kegiatan dilakukan seperlunya
- \* Laporan dikumpulkan sesuai jadwal yang telah ditentukan

#### E. KEPUTUSAN RAPAT

1. Kegiatan wawancara dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan
2. Setiap tim bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban pelaksanaan wawancara
3. Hasil wawancara menjadi bahan evaluasi internal madrasah

#### F. PENUTUP

Rapat ditutup dengan harapan agar kegiatan wawancara dapat berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas madrasah.

#### G. TANDA TANGAN

Pimpinan Rapat

Notulis,

(Yan Yan Yoga Permana, M.Pd)

(Imas Masitoh, S.Fil.I)