




**YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU
YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH MAFAZA
KETANDAN BANGUNTAPAN
BANTUL**

Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,
Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	029/ 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	Peminjaman Ruang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang bangunan dan gedung. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Memiliki kemampuan dalam membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam rangka peminjaman sarpras madrasah Memiliki kemampuan pengecekan dan pengeluaran kondisi ruangan yang dipinjam Memiliki kemampuan penerbitan surat-surat terkait peminjaman
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SOP Penyusunan Tata Tertib Penggunaan Sarpras SOP Penyusunan Daftar Inventaris Barang SOP Penyusunan Daftar Inventaris Ruangan SOP Peminjaman Barang SOP Pengembalian Barang 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Komputer, printer, atk, dll Form peminjaman Kunci ruangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak ada SOP ini maka tidak akan terukurnya ruangan yang telah terpinjam/terpakai	Buku sirkulasi kunci ruangan Surat peminjaman ruangan Surat Jalan Peminjaman Ruangan

PROSEDUR PELAKSANAAN

A. Keperluan Acara Pembelajaran

- Guru mengajukan peminjaman ruangan.
- Guru mengisi form peminjaman ruang yang didalamnya termuat:
 - Ruang yang dipinjam
 - Tanggal peminjaman

- c. Nama yang bertanggungjawab atas peminjaman
3. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras mengarsipkan dokumen peminjaman.

B. Keperluan Acara non Pembelajaran

1. Peminjam membuat surat peminjaman barang yang berisi:
 - a. Ruang yang dipinjam
 - b. Tanggal peminjaman
 - c. Dalam rangka apa
 - d. Durasi peminjaman ruangan
2. Surat diserahkan kepada Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras.
3. Penandatanganan surat peminjaman barang oleh Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras.
4. Peminjam mengisi form peminjaman.
5. Peminjam menyerahkan Kartu Pelajar/kartu identitas sebagai jaminan
6. Peminjam menerima surat jalan atas ruang yang dipinjam dari Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras.
7. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras mengarsipkan dokumen peminjaman.