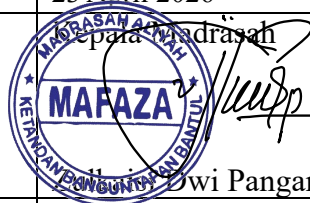




YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU
YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH MAFAZA
KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL
Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,
Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	035/ SOP/ MA-MAFAZA/ IV/ 26/1447
Tanggal Pembuatan	23 April 2026
Tanggal Revisi	23 April 2026
Tanggal Efektif	23 April 2026
Disahkan Oleh	 Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Pengelolaan Kelas

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"> Wali kelas/guru memahami tata kelola dan administrasi kelas. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan dan pembinaan siswa di kelas. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan siswa dan pihak terkait. Memiliki tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana kelas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana SOP Penyusunan Tata Tertib Penggunaan Sarpras SOP Penyusunan Daftar Inventaris Barang SOP Penyusunan Daftar Inventaris Ruang SOP Kurikulum SOP Kesiswaan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR PELAKSANAAN

- Guru memastikan tata letak meja, kursi, dan perlengkapan kelas tersusun rapi, aman, dan mendukung kegiatan pembelajaran.
- Guru memastikan ruang kelas dalam kondisi bersih, rapi, dan nyaman sebelum digunakan.
- Guru memastikan seluruh sarana pembelajaran (papan tulis, alat peraga, media pembelajaran, dan perangkat teknologi) tersedia dan siap digunakan.
- Guru melakukan pengecekan terhadap kondisi sarana dan prasarana untuk memastikan berfungsi dengan baik.
- Kerusakan sarana dan prasarana dilaporkan kepada Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasarana untuk ditindaklanjuti.
- Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasarana melakukan pemeliharaan dan penataan sarana prasarana secara berkala.

7. Penggunaan sarana dan prasarana diawasi agar sesuai dengan ketentuan dan tidak menimbulkan kerusakan.
8. Setiap perubahan kondisi sarana dan prasarana dicatat dan diperbarui dalam data inventaris.