




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

Nomor SOP	027/ 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	Penysunan Tata Tertib Penggunaan Sarana dan Prasarana

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 pemanfaatan sarpras madrasah Memiliki kemampuan mengkoordinir dalam penyusunan tata tertib penggunaan ruangan dan sarananya Memiliki kemampuan menyusun draft tata tertib penggunaan ruangan dan sarananya
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SOP Penyusunan Daftar Inventaris Barang SOP Penyusunan Daftar Inventaris Ruang SOP Peminjaman Barang SOP Pengembalian Barang 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Komputer, printer, atk, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak ada SOP ini maka tidak akan terukur penggunaan sarpras di Madrasah	Form Tata Tertib Penggunaan Ruang dan Sarananya

PROSEDUR PELAKSANAAN

- Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras melakukan identifikasi kebutuhan penyusunan tata tertib berdasarkan jenis sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah.
- Mengelompokkan sarana dan prasarana yang akan diatur, meliputi:
 - Ruang kelas
 - Asrama
 - Laboratorium
 - Perpustakaan
 - Fasilitas umum lainnya
- Menyusun draft tata tertib penggunaan sarana dan prasarana yang memuat:
 - Ketentuan penggunaan
 - Larangan

- c. Kewajiban pengguna
 - d. Sanksi atas pelanggaran
4. Draft tata tertib dikoordinasikan dengan:
 - a. Wakil Kepala Madrasah bidang Kesiswaan
 - b. Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum
 - c. Pihak terkait lainnya
 5. Draft tata tertib diajukan kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan persetujuan.
 6. Tata tertib yang telah disetujui ditetapkan sebagai aturan resmi madrasah.
 7. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasarana melakukan sosialisasi kepada:
 - a. Siswa
 - b. Guru dan tenaga kependidikan melalui media yang tersedia.
 8. Tata tertib diberlakukan dalam penggunaan sarana dan prasarana oleh seluruh warga madrasah.
 9. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tata tertib.
 10. Tata tertib dievaluasi secara berkala dan dilakukan revisi apabila diperlukan.

11. Catatan:

- a. Tata tertib penggunaan sarana dan prasarana wajib dipatuhi oleh seluruh warga madrasah.
- b. Pelanggaran terhadap tata tertib dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Tata tertib menjadi acuan dalam pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana.
- d. Perubahan tata tertib hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Kepala Madrasah.