
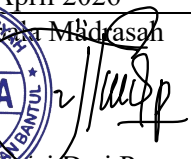




YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH MAFAZA
KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL
 Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,
 Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

 YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA MADRASAH ALIYAH MAFAZA KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132	Nomor SOP	003/ SOP/ MA-MAFAZA/ IV/ 26/ 1447
	Tanggal Pembuatan	22 April 2026
	Tanggal Revisi	22 April 2026
	Tanggal Efektif	23 April 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Madrasah Kasi Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Penerimaan Tamu	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Mampu melayani tamu individu/kelompok baik yang sudah membuat janji ataupun yang datang secara mendadak tanpa janji 2. Mampu melayani semua tamu yang datang ke MA Mafaza Bantul 3. Terpantaunya tamu yang masuk ke area madrasah dari pos keamanan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Keamanan Madrasah/Pesantren 2. SOP Permohonan Izin PPL, Magang, dan Penelitian 3. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial 4. SOP Surat Masuk 5. Program kerja humas dan pelayanan madrasah		1. Buku Tamu 2. Lobby Madrasah/PTSP 3. Ruang Tamu Kepala Madrasah 4. Ruang Guru
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dijalankan dengan baik, maka pelayanan pada masyarakat tidak akan maksimal		Buku tamu

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Tamu melapor ke bagian keamanan/*security* MA Mafaza Bantul
2. Bagian keamanan mengarahkan tamu untuk menunggu di lobby PTSP MA Mafaza Bantul
3. Tamu menunggu di ruang PTSP MA Mafaza Bantul
4. Bagian keamanan menghubungi guru piket/waka humas/staf humas untuk menemui Tamu
5. Tamu bertemu dengan guru piket/waka humas/staf humas untuk mengutarakan tujuan
6. Tamu melapor kembali ke bagian keamanan/*security* MA Mafaza Bantul apabila telah selesai urusan
7. Tamu meninggalkan MA Mafaza Bantul