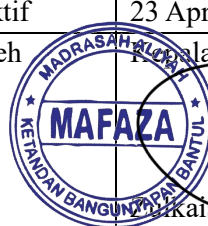




**YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU
YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH MAFAZA
KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL**
Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,
Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	023/ 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  Muhammad Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Aturan Surat Perizinan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2017 tentang Hari Sekolah 4. Peraturan tata tertib siswa/santri yang berlaku di madrasah/pesantren 5. Kebijakan internal madrasah terkait pengelolaan kesiswaan dan asrama	1. Petugas kesiswaan/pamong asrama memahami aturan perizinan siswa yang berlaku. 2. Mampu melakukan verifikasi alasan dan kelengkapan izin siswa. 3. Memiliki ketelitian dalam pencatatan administrasi perizinan. 4. Mampu berkomunikasi dengan siswa dan orang tua/wali secara efektif. 5. Memiliki tanggung jawab dalam menjaga kedisiplinan dan keamanan siswa. 6. Mampu berkoordinasi dengan wali kelas, BK, dan pihak terkait.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pemanggilan Siswa Bermasalah 2. SOP Bimbingan dan Konseling 3. SOP Keamanan Madrasah/Pesantren	1. Buku izin siswa 2. Formulir permohonan izin 3. Surat izin dari orang tua/wali (jika diperlukan) 4. Alat tulis dan perlengkapan administrasi 5. Media komunikasi (HP/WhatsApp)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka dapat menyebabkan ketidaktertiban administrasi perizinan dan berpotensi mengganggu kedisiplinan siswa. 2. Apabila perizinan tidak terkontrol dengan baik, maka dapat menimbulkan risiko keamanan dan ketidakhadiran siswa yang tidak terpantau.	1. Data identitas siswa yang mengajukan izin 2. Jenis dan alasan perizinan 3. Waktu keluar dan kembali siswa 4. Data kehadiran siswa terkait perizinan 5. Arsip dokumen izin siswa

PROSEDUR PELAKSANAAN

A. Tidak mengikuti pelajaran di madrasah (hanya KBM)

1. Siswa mengambil dan mengisi Surat 1 (Surat Izin Tidak Masuk KBM)
2. Surat ditandatangani oleh Guru Piket / Musyrif / Musyrifah
3. Surat diserahkan kepada Guru Kelas / Guru Mata Pelajaran terkait
4. Arsip izin disimpan oleh Guru Piket

Catatan: Siswa tetap wajib mengikuti kegiatan asrama kecuali ada izin lanjutan.

B. Tidak mengikuti Kegiatan Asrama (hanya Jam Asrama : 15.00-06.00)

1. Siswa mengambil dan mengisi Surat 2 (Surat Izin Meninggalkan Jam Asrama)
2. Diketahui dan ditandatangani oleh Musyrif/Musyrifah dan Pamong Asrama
3. Diserahkan ke Pamong Asrama
4. Pamong Asrama menginformasikan surat izin ke grup WA pimpinan Madrasah melalui foto
5. Arsip disimpan oleh Pamong Asrama

Catatan:

1. Hanya berlaku selama waktu yang tertera, tidak otomatis membebaskan dari KBM.

2. Penggunaan Surat 2 diperuntukkan apalagi meninggalkan asrama untuk urusan keluarga/pulang
3. Surat 2 tidak diperuntukkan untuk izin mengikuti kegiatan madrasah di kampus mafaza yang berbeda

C. Meninggalkan Jam Asrama dan KBM

1. Siswa mengambil dan mengisi Surat 3 (Surat Izin Asrama & KBM)
2. Diketahui dan ditandatangani oleh Musyrif / Pamong Asrama dan Waka Kesiswaan & Kesantrian
3. Diserahkan ke Pengurus Asrama/Sekolah
4. Pamong Asrama/Sekolah menginformasikan surat izin ke grup WA pimpinan Madrasah melalui foto
5. Arsip disimpan oleh Waka Kesiswaan dan Kesantrian

Catatan:

1. Surat ini berlaku untuk izin meninggalkan lingkungan madrasah/asrama.
2. Jadwal kembali wajib dicantumkan

D. Izin penggunaan Lab. Komputer (diluar Jam KBM)

1. Siswa mengambil dan mengisi Surat 4 (Surat Izin Penggunaan Lab Komputer)
2. Disetujui oleh Guru Mapel / Guru Piket / Waka Kesiswaan
3. Diverifikasi dan disahkan oleh Kepala Lab Komputer
4. Diserahkan ke Musyrif/Musyrifah/Pamong Asrama untuk mengambil kunci ruangan
5. Arsip disimpan oleh Ka. Lab Komputer/diletakkan di map penggunaan ruangan

Catatan: Wajib mencantumkan waktu, durasi, dan keperluan penggunaan.

E. Izin penggunaan Lab. Boga dan Jahit (diluar Jam Keterampilan)

1. Siswa mengambil dan mengisi Surat 5 (Surat Izin Penggunaan Lab. Boga dan Jahit)
2. Disetujui oleh Guru Mapel / Mentor Keterampilan
3. Diverifikasi dan disahkan oleh Waka Sarana dan Prasarana
4. Diserahkan ke Musyrif/Musyrifah/Pamong Asrama untuk mengambil kunci ruangan
5. Arsip disimpan di map penggunaan ruangan

Catatan: Wajib mencantumkan waktu, durasi, dan keperluan penggunaan.

F. Izin penggunaan HP Pribadi

1. Siswa mengambil dan mengisi Surat 6 (Surat Perizinan Penggunaan HP Pribadi)
2. Disetujui dan ditandatangani oleh Kesiswaan dan Guru BK
3. Diinformasikan kepada Musyrif/Musyrifah/Pamong Asrama
4. Arsip disimpan oleh Kesiswaan

Catatan: Wajib mencantumkan waktu, durasi, keperluan penggunaan, dan tempat penggunaan