**S.O.P SARANA IBADAH**

Masjid adalah pusat kegiatan keagamaan

Kegiatan yang dimaksud diatas antara lain :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | AKTIFITAS | SASARAN | PENANGGUNG JAWAB |
|  | WUDLU (dilaksanakan dengan waktu 19 menit) | Warga madrasah | WALI KELAS |
|  | Penyeberangan ke masjid | Warga madrasah | PAK SYAIKHU |
|  | a. menata sandalb. doa masuk masjidc. sholat tahiyat masjidd. sholat berjamaahe. doa keluar masjid | Warga madrasah | Dewan asatidz |
|  | Penyeberangan ke madrasah | Warga madrasah | PAK SYAIKHU |

**S.O.P GUDANG**

**GUDANG DEPAN (bawah tangga halaman depan)**

1. Sebagai penyimpanan alat-alat sarpras
2. Bagi yang menggunakan / meminjam harus dengan sepengetahuan SARPRAS
3. Menjaga kondisi / keadaan barang saat dipakai
4. Setelah menggunakan, mengembalikan dengan ditata Kembali ke tempat semula dengan baik dan benar
5. Bagi peminjam, menjaga tempat alat yang dipinjam tersebut dengan keadaan rapi
6. Mengisi buku peminjaman
7. Penanggung jawab utama adalah PKM SARPRAS

**GUDANG TENGAH (depan kantin)**

1. Sebagai penyimpanan ARSIP BOS, ATK, SERAGAM, ALAT ELEKTRONIK, dan alat kebersihan
2. Menjaga kondisi / keadaan barang
3. Mengisi buku peminjaman
4. Penanggung jawab utama adalah PKM KEUANGAN
5. Penanggung jawab kebersihan adalah PAK SYAIKHU

**GUDANG BELAKANG (lantai 1 bangunan baru)**

1. Sebagai penyimpanan alat-alat olah raga
2. Bagi yang menggunakan / meminjam, harus dengan sepengetahuan PKM. SARPRAS
3. Menjaga kondisi barang (dari rusak, hilang, dll)
4. Bagi peminjam, mengembalikan ke tempat semula dengan penataan baik dan benar
5. Bagi peminjam alat, wajib menjaga keadaan barang dengan baik
6. Mengisi buku peminjaman
7. Penanggung jawab utama adalah GURU OLAH RAGA (salah satu guru menjadi coordinator utama)

**S.O.P RUANG KELAS**

1. **PERATURAN DALAM KELAS**
	1. Dalam hal berpakaian (putra)
2. Baju lengan Panjang dimasukkan ke celana
3. Rambut rapi
4. Atribut lengkap (topi, dasi, badge, ikat pinggang, sepatu hitam, berkaos kaki putih hari senin – kamis)
5. Baju pramuka pada hari jumat dan sabtu beratribut lengkap (topi, dasi, badge, ikat pinggang, sepatu hitam, berkaos kaki hitam)
	1. Dalam hal berpakaian (putri)
		* 1. Baju lengan Panjang dimasukkan ke rok
			2. Berkerudung (rambut dikuncir sedemikian rupa sehingga tidak tampak)
			3. Atribut lengkap (kerudung, dasi, badge, ikat pinggang, sepatu hitam, berkaos kaki putih hari senin – kamis)
			4. Baju pramuka pada hari jumat dan sabtu beratribut lengkap (kerudung, dasi, badge, ikat pinggang, sepatu hitam, berkaos kaki hitam)
			5. Kerudung sesuai dengan ketentuan sekolah (terdapat logo madrasah)
6. **TATA TERTIB SAAT PBM**
	* + 1. Mengikuti pembelajaran dengan aktif
			2. Siswa dilarang mengganggu teman saat pembelajaran berlangsung
			3. Siswa meminta izin apabila ingin keluar kelas
			4. Mengijinkan siswa ke kamar mandi hanya 1x (pada tiap2 sebelum jam istirahat)
			5. Mengijinkan siswa kekamar mandi maksimal 20 menit sebelum waktu istirahat
			6. Hanya mengijinkan 2 anak bersamaan untuk kelas 1&2
			7. Harus ijin keluar sendirian apabila anak kelas 3-6
7. **MASUK KELAS**
	* + 1. Meletakkan tas di kelas masing-masing
			2. Pada jam awal, siswa keluar Kembali untuk baris
				1. *Aba-aba baris : siap gerak, lencang depan gerak, siap grak*
			3. sebelum memasuki ruang kelas Siswa berdoa dan mendahulukan kaki kanan
			4. sebelum pelajaran dimulai, siswa berdoa (aba-aba dari sentral)
			5. setelah bedoa, masing-masing wali kelas mengabsen siswa dan **one day one amal (charity)**
8. **PULANG**
	* + 1. Merapikan peralatan sekolah masing-masing (tas, buku, pensil, dll)
			2. Dipandu ketua kelas (doa : sholawat fatih/sholawat an-nahdliyah, diakhiri doa kafaratul majlis)
			3. Mengecek kerapian siswa (seragam, topi, kerudung, sepatu, dll)
			4. Siswa bersalaman dengan ustadzah
			5. Siswa keluar kelas dengan menggunakan kaki kiri
9. **KEBERSIHAN KELAS**
	* + 1. Siswa piket sesuai jadwal masing-masing
			2. Mengambil alat kebersihan yang sudah disediakan
			3. Siswa membersihkan ruang kelas :

a. lantai;

b. kursi, meja;

c. papan tulis;

d. lemari, jendela;

e. kaca;

f. dinding;

g. atap.

1. **ALMARI KELAS**
	1. Sebagai penyimpanan RAPORT,
	2. Sebagai penyimpanan PERANGKAT KERJA GURU
	3. ALQURAN siswa
	4. Mukenah / sarung

#selain yang tertera diatas, tidak boleh di masuki apapun

**S.O.P PERPUSTAKAAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO |  | SASARAN | PENANGGUNG JAWAB |
| 1 | terdapat struktur organisasi | GURU DAN SISWA | ROIS MADRASAH |
| 2 | terdapat peraturan saat diperpustakaan | PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN | PENGURUS PERPUSTAKAAN |
| 3 | terdapat anggota-anggota perpustakaan | WARGA MADRASAH | PENGURUS PERPUSTAKAAN |
| 4 | invetaris buku perpustakaan | GURU dan PKM SARPRAS | PKM SARPRAS |
| 5 | pengadaan buku perpustakaan | GURU, PKM. KURIKULUM, PKM. SARPRAS | ROIS dan PKM. KEUANGAN |

**S.O.P Kamar mandi**

* 1. dibersihkan oleh petugas yang piket (per kelompok : 3 hari sekali)
	2. tiap kamar mandi didalamnya terdapat tempat sampah, dan kapur barus
	3. diluar kamar mandi terdapat bunga
	4. tiap pintu kamar mandi terdapat doa masuk kamar mandi
	5. adanya tata tertib kamar mandi
		+ 1. di larang membuat apapun ke dalam WC/TOILET selain ke tempat sampah yang sudah disediakan
			2. setelah B.A.B menyiram sebersih mungkin
			3. jangan lupa menutup kran setelah dipakai
			4. menjaga kebersihan
	6. penanggung jawab sesuai dengan PIKET DEWAN GURU

**S.O.P kantor kepala madrasah, ruang guru, PKM dan tata usaha**

* + - * 1. **RUANG KEPALA MADRASAH**
1. Mengetahui, dan Mematuhi tata tertib RUANG KEPALA MADRASAH
2. Dilarang masuk, apabila tidak ada rois
3. Dilarang masuk, Apabila tidak ada kepentingan
4. Mengetuk pintu, Mengucapkan salam
5. Mengisi buku kunjungan / tamu yang telah disediakan
6. Duduk dengan sopan dan berbicara dengan santun
7. Menyampaikan maksud / tujuan
8. Setelah selesai menyampaikan kepentingan tersebut, izin keluar dari ruangan dan mengucapkan salam
	* + - 1. **RUANG T.U**
				2. Mengetahui, dan Mematuhi tata tertib RUANG TATA USAHA
9. Dilarang masuk, apabila tidak ada PETUGAS T.U
10. Dilarang masuk, Apabila tidak ada kepentingan di RUANG T.U
11. Kepentingan yang diizinkan yaitu membantu pencetakan dan pengetikan tentang kepala madrasah dan PKM
	* + - 1. Mengetuk pintu, Mengucapkan salam
				2. Mengisi buku kunjungan / tamu yang telah disediakan
				3. Duduk dengan sopan dan berbicara dengan santun
				4. Menyampaikan maksud / tujuan
				5. Setelah selesai menyampaikan kepentingan tersebut, izin keluar dari ruangan dan mengucapkan salam
				6. **RUANG PKM**
12. Mengetahui, dan Mematuhi tata tertib RUANG PKM
13. Dilarang masuk, apabila tidak ada orang di ruang PKM
14. Dilarang masuk, Apabila tidak ada kepentingan di RUANG PKM
15. Mengetuk pintu, Mengucapkan salam
16. Duduk dengan sopan dan berbicara dengan santun
17. Menyampaikan maksud / tujuan kepada PKM yang di maksud
18. Setelah selesai menyampaikan kepentingan tersebut, izin keluar dari ruangan dan mengucapkan salam
	* + - 1. **RUANG GURU**
19. Mengetahui, dan Mematuhi tata tertib RUANG GURU
20. Dilarang masuk, apabila tidak ada orang di ruang PKM
21. Dilarang masuk, Apabila tidak ada kepentingan di RUANG PKM
22. Mengetuk pintu, Mengucapkan salam
23. Duduk dengan sopan dan berbicara dengan santun
24. Menyampaikan maksud / tujuan kepada Guru yang di maksud
25. Setelah selesai menyampaikan kepentingan tersebut, izin keluar dari ruangan dan mengucapkan salam

**S.O.P HALAMAN dan Lorong kelas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | AKTIFITAS | SASARAN | PENANGGUNG JAWAB |
| 1 | Menjaga kebersihan halaman yaitu membuat sampah pada tempat sampah yang sudah di sediakan | WARGA MADRASAH | WALI KELAS |
| 2 | Menjaga lingkungan halaman baik tanaman, POT dan lain-lain | WARGA MADRASAH | WARGA MADRASAH |
| 3 | Menempatkan tempat sampah di area yang strategis | WARGA MADRASAH | PAK KEBUN |
| 4 | Menjaga fasilitas umum madrasah | WARGA MADRASAH | WARGA MADRASAH |