

## 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 sandal b. doa masuk masjid c. sholat tahiyat masjid d. sholat berjamaah e. 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

### A. PERATURAN DALAM KELAS

- a. Dalam hal berpakaian (putra)
  1. Baju lengan Panjang dimasukkan ke celana
  2. Rambut rapi
  3. Atribut lengkap (topi, dasi, badge, ikat pinggang, sepatu hitam, berkaos kaki putih hari senin – Kamis)
  4. Baju pramuka pada hari Jumat dan Sabtu beratribut lengkap (topi, dasi, badge, ikat pinggang, sepatu hitam, berkaos kaki hitam)
- b. 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)

### B. 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. Mengizinkan siswa ke kamar mandi hanya 1x (pada tiap2 sebelum jam istirahat)
5. Mengizinkan siswa ke kamar mandi maksimal 20 menit sebelum waktu istirahat
6. Hanya mengizinkan 2 anak bersamaan untuk kelas 1&2
7. Harus ijin keluar sendirian apabila anak kelas 3-6

### C. MASUK KELAS

1. Meletakkan tas di kelas masing-masing
2. Pada jam awal, siswa keluar Kembali untuk baris
  - a. *Aba-aba baris : siap gerak, lencang depan gerak, siap gerak*
3. sebelum memasuki ruang kelas Siswa berdoa dan mendahulukan kaki kanan
4. sebelum pelajaran dimulai, siswa berdoa (aba-aba dari sentral)
5. setelah berdoa, masing-masing wali kelas mengabsen siswa dan **one day one amal (charity)**

### D. 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

### E. 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.

**F. ALMARI KELAS**

- a. Sebagai penyimpanan RAPORT,
  - b. Sebagai penyimpanan PERANGKAT KERJA GURU
  - c. ALQURAN siswa
  - d. 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	inventaris 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
  - a. di larang membuat apapun ke dalam WC/TOILET selain ke tempat sampah yang sudah disediakan
  - b. setelah B.A.B menyiram sebersih mungkin
  - c. jangan lupa menutup kran setelah dipakai
  - d. menjaga kebersihan
6. penanggung jawab sesuai dengan PIKET DEWAN GURU

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

### **A. RUANG KEPALA MADRASAH**

1. Mengetahui, dan Mematuhi tata tertib RUANG KEPALA MADRASAH
  - a. Dilarang masuk, apabila tidak ada rois
  - b. Dilarang masuk, Apabila tidak ada kepentingan
2. Mengetuk pintu, Mengucapkan salam
3. Mengisi buku kunjungan / tamu yang telah disediakan
4. Duduk dengan sopan dan berbicara dengan santun
5. Menyampaikan maksud / tujuan
6. Setelah selesai menyampaikan kepentingan tersebut, izin keluar dari ruangan dan mengucapkan salam

### **B. RUANG T.U**

1. Mengetahui, dan Mematuhi tata tertib RUANG TATA USAHA
  - a. Dilarang masuk, apabila tidak ada PETUGAS T.U
  - c. Dilarang masuk, Apabila tidak ada kepentingan di RUANG T.U
  - d. Kepentingan yang diizinkan yaitu membantu pencetakan dan pengetikan tentang kepala madrasah dan PKM
2. Mengetuk pintu, Mengucapkan salam
3. Mengisi buku kunjungan / tamu yang telah disediakan
4. Duduk dengan sopan dan berbicara dengan santun
5. Menyampaikan maksud / tujuan
6. Setelah selesai menyampaikan kepentingan tersebut, izin keluar dari ruangan dan mengucapkan salam

### **C. RUANG PKM**

1. Mengetahui, dan Mematuhi tata tertib RUANG PKM
  - a. Dilarang masuk, apabila tidak ada orang di ruang PKM
  - b. Dilarang masuk, Apabila tidak ada kepentingan di RUANG PKM
2. Mengetuk pintu, Mengucapkan salam
3. Duduk dengan sopan dan berbicara dengan santun
4. Menyampaikan maksud / tujuan kepada PKM yang di maksud
5. Setelah selesai menyampaikan kepentingan tersebut, izin keluar dari ruangan dan mengucapkan salam

### **D. RUANG GURU**

1. Mengetahui, dan Mematuhi tata tertib RUANG GURU
  - a. Dilarang masuk, apabila tidak ada orang di ruang PKM
  - b. Dilarang masuk, Apabila tidak ada kepentingan di RUANG PKM
2. Mengetuk pintu, Mengucapkan salam
3. Duduk dengan sopan dan berbicara dengan santun
4. Menyampaikan maksud / tujuan kepada Guru yang di maksud
5. 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