




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

Nomor SOP	031/ 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  Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah</li> <li>PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang bangunan dan gedung.</li> <li>Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Memiliki kemampuan dalam membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam rangka pemeliharaan sarpras madrasah</li> <li>Memiliki kemampuan dalam pendataan dan pengidentifikasian sarpras</li> <li>Memiliki kemampuan dalam perekapan seluruh laporan perbaikan/perawatan sarpras</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana</li> <li>SOP Penyusunan Tata Tertib Penggunaan Sarpras</li> <li>SOP Penyusunan Daftar Inventaris Barang</li> <li>SOP Penyusunan Daftar Inventaris Ruang</li> <li>SOP Peminjaman Barang</li> <li>SOP Peminjaman Ruang</li> <li>SOP Pengembalian Barang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir</li> <li>Komputer, printer, atk, dll</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila tidak ada SOP ini maka tidak akan terukur program pemeliharannya sehingga barang akan menurun kualitas dan umur pemakaiannya	Buku inventaris barang dan ruangan Jadwal perawatan dan perbaikan Form daftar perbaikan

### PROSEDUR PELAKSANAAN

- Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras mendata sarpras yang ada.
- PJ. Ruang/Guru/Kepala Madrasah meminta Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras untuk melakukan pengidentifikasian sarpras yang membutuhkan perawatan dan perbaikan berkala (*preventif*).
- PJ. Ruang/Guru/Kepala Madrasah meminta Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras untuk melakukan pengidentifikasian sarpras yang membutuhkan perawatan dan perbaikan insidental.

4. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras membuat laporan sarpras yang membutuhkan perawatan dan perbaikan berkala (*preventif*) maupun insidental.
5. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras menganalisa kerusakan sarpras yang membutuhkan perawatan dan perbaikan.
6. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras mengusulkan rencana perawatan/perbaikan sarpras yang mencakup kebutuhan bahan, tenaga kerja, waktu pelaksanaan, dan estimasi biaya.
7. Rencana perawatan/perbaikan yang memerlukan biaya diajukan kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan persetujuan.
8. Kepala Madrasah menyetujui perawatan/perbaikan sarpras
9. Perawatan/perbaikan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui, baik oleh petugas internal maupun pihak ketiga.
10. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras melakukan pengawasan terhadap proses perawatan/perbaikan untuk memastikan kualitas dan kesesuaian pekerjaan.
11. Setelah perawatan/perbaikan selesai, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras dilakukan pengecekan terhadap hasil pekerjaan untuk memastikan sarana dan prasarana dapat digunakan kembali dengan baik.
12. Hasil perawatan/perbaikan dicatat dan diperbarui dalam data inventaris sarana dan prasarana.
13. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasarana menyusun laporan perawatan/perbaikan dan menyampaikannya kepada Kepala Madrasah.
14. **Catatan:**
  - a. Setiap kerusakan sarana dan prasarana wajib dilaporkan kepada Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras.
  - b. Perbaikan yang memerlukan biaya harus mendapatkan persetujuan Kepala Madrasah sebelum dilaksanakan.
  - c. Pelaksanaan perbaikan harus memperhatikan aspek keamanan dan kelayakan penggunaan.
  - d. Data perbaikan menjadi bagian dari pengelolaan inventaris sarana dan prasarana.