



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

	Nomor SOP	028/ SOP/ MA-MAFAZA/ IV/ 26/ 1447
	Tanggal Pembuatan	23 April 2026
	Tanggal Revisi	23 April 2026
	Tanggal Efektif	23 April 2026
	Disahkan Oleh	Wakil Kepala Madrasah Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Peminjaman Barang Inventaris Madrasah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang bangunan dan gedung. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Memiliki kemampuan dalam membuat perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam rangka peminjaman sarpras madrasah Memiliki kemampuan pengecekan dan pengeluaran barang yang dipinjam Memiliki kemampuan penerbitan surat-surat terkait peminjaman 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SOP Penyusunan Tata Tertib Penggunaan Sarpras SOP Penyusunan Daftar Inventaris Barang SOP Penyusunan Daftar Inventaris Ruangan SOP Pengembalian Barang 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Komputer, printer, atk, dll Form peminjaman 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak ada SOP ini maka tidak akan terukurnya barang yang telah terpinjam	Buku sirkulasi barang Surat peminjaman barang Surat jalan barang inventaris	

PROSEDUR PELAKSANAAN

A. Keperluan Acara non Pembelajaran

- Peminjam membuat surat peminjaman barang yang berisi:
 - Barang yang dipinjam
 - Tanggal peminjaman
 - Dalam rangka apa
 - Jumlah barang yang dipinjam
- Surat diserahkan kepada Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras.
- Penandatanganan surat peminjaman barang oleh Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras.

4. Peminjam mengisi form peminjaman.
5. Peminjam menyerahkan Kartu Pelajar/kartu identitas sebagai jaminan
6. Peminjam menerima barang dan surat jalan atas barang yang dipinjam dari Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras.
7. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras mengarsipkan dokumen peminjaman.

B. Keperluan Acara Pembelajaran

1. Guru/Mentor menjadi penanggung jawab penuh peminjaman barang madrasah
2. Peminjam mengajukan peminjaman barang
3. Peminjam mengisi form peminjaman barang yang di dalamnya termuat:
 - a. Barang yang dipinjam
 - b. Tanggal peminjaman
 - c. Nama yang bertanggungjawab atas peminjaman
4. Peminjam menyerahkan Kartu Pelajar/kartu identitas sebagai jaminan
5. Peminjam menerima barang yang dipinjam dari Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras.
6. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras mengarsipkan dokumen peminjaman.