




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

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 024/ 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  Irfan M. Pangarso, S.Pd., M.Sc. |
| Nama SOP | Pengadaan Sarana dan Prasarana |

| | |
|---|---|
| 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 Menguasai google form dan spreadsheet secara dasar |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SOP Penyusunan Daftar Inventaris Barang SOP Penyusunan Daftar Inventaris Ruangan SOP Penyusunan Tata Tertib Penggunaan Sarpras SOP Peminjaman Barang SOP Pengembalian Barang | <ol style="list-style-type: none"> Formulir Komputer, printer, atk, dll |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> Apabila tidak ada SOP ini maka tidak akan terukur pengadaan sarpras di Madrasah Tidak terlaksananya SOP menyebabkan ruginya pengguna barang | <ol style="list-style-type: none"> Form Analisis Kebutuhan Barang Form Pengajuan dan Pengadaan Barang Form Laporan Pembelian Barang Form Cheklist Monitoring Barang Form Evaluasi Rencana Pengadaan dan Realisasinya |

PROSEDUR PELAKSANAAN

- Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras menyusun rencana kebutuhan sarpras (barang habis pakai/barang tidak habis pakai).
- Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras melakukan pemilahan rencana kebutuhan sarpras.
- Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras mengajukan rencana kebutuhan sarpras kepada Kamad.
- Kepala Madrasah membuat persetujuan pengadaan sarpras dengan penyesuaian anggaran.
- Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras menyerahkan dokumen pengadaan pada bendahara madrasah.

6. Bendahara mencairkan dana.
7. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras melaksanakan pengadaan sarpras.
8. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras menerima barang/jasa.
9. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras melakukan pengecekan kesesuaian barang/jasa.
10. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras membuat laporan pembelian barang/jasa.
11. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras melakukan monitoring barang habis pakai/tidak habis pakai.
12. Kepala Madrasah bersama bendahara madrasah melakukan evaluasi dan revisi terhadap rencana pengadaan sarpras dan realisasinya.