




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

Nomor SOP	030/ 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	Pengembalian 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 dan pengembalian sarpras madrasah Memiliki kemampuan pengecekan dan pengembalian barang ke tempat asalnya
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 Ruang SOP Peminjaman 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 pengembalian barang yang telah yang mengakibatkan kerusakan atau kehilangan	<p>Buku sirkulasi barang</p> <p>Berita acara pengembalian barang</p>

PROSEDUR PELAKSANAAN

- Peminjam menghadap Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras.
- Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras menerima barang dan surat jalan atas barang yang dipinjam.
- Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras melakukan pengecekan barang yang dipinjam.
- Penandatanganan serah terima pengembalian barang oleh Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras dari peminjam.
- Pengembalian barang yang dipinjam ke tempat asalnya oleh Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras..
- Pelaporan kepada Kepala Madrasah bahwa barang telah dikembalikan.