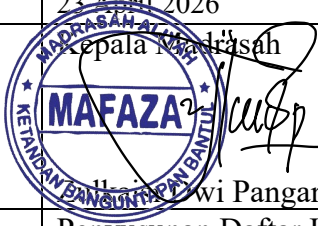




YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU
YOGYAKARTA
MADRASAH ALIYAH MAFAZA
KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL
Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,
Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	025/ 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 H. Irfan Widi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Penyusunan Daftar Inventaris Barang

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 Memiliki kemampuan pendataan inventaris di setiap ruangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 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
Apabila tidak ada SOP ini maka tidak akan terukur penggunaan sarpras di Madrasah	Buku Inventaris Barang

PROSEDUR PELAKSANAAN

- Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasarana menetapkan kebijakan serta jadwal penyusunan dan pembaruan daftar inventaris barang.
- Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras menyiapkan format daftar inventaris yang memuat:
 - Nama barang
 - Kode inventaris
 - Jumlah barang
 - Kondisi barang
 - Lokasi/penempatan
 - Tahun perolehan

3. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras melakukan pendataan seluruh barang milik madrasah di setiap unit/ruangan sesuai kondisi sebenarnya.
4. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras memastikan kelengkapan dan kebenaran data barang.
5. Setiap barang yang telah didata diberikan kode dan/atau label inventaris sebagai identitas resmi.
6. Data hasil pendataan diverifikasi untuk memastikan akurasi dan kesesuaian.
7. Data inventaris yang telah diverifikasi diinput ke dalam sistem/database inventaris madrasah.
8. Daftar inventaris disimpan dalam bentuk arsip fisik dan/atau digital secara terstruktur.
9. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras melakukan pembaruan data inventaris secara berkala terhadap:
 - a. Penambahan barang
 - b. Pengurangan barang
 - c. Perubahan kondisi atau lokasi
10. Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras menyusun laporan inventaris dan menyampaikannya kepada Kepala Madrasah.