




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

Nomor SOP	026/ SOP/ MA-MAFAZA/ IV/ 26/ 1447
Tanggal Pembuatan	23 April 2026
Tanggal Revisi	23 April 2026
Tanggal Efektif	23 April 2026
Disahkan Oleh	 Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Penyusunan Daftar Inventaris Ruang

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 pemetaan ruangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SOP Penyusunan Daftar Inventaris Barang 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 pencatatan sarpras di Madrasah	Buku Inventaris Ruang

PROSEDUR PELAKSANAAN

- Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasarana menetapkan kebijakan serta jadwal penyusunan dan pembaruan daftar inventaris ruangan.
- Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras menyiapkan format daftar inventaris ruangan yang memuat:
 - Nama ruangan
 - Kode ruangan
 - Fungsi ruangan
 - Penanggung jawab ruangan
 - Lokasi ruangan
 - Kondisi ruangan
 - Luas/kapasitas ruangan (jika diperlukan)

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