

 <p>YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA  <b>MADRASAH ALIYAH MAFAZA</b>  <b>KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL</b>          Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,          Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132</p>	Nomor SOP	008/ SOP/ MA-MAFAZA/ IV/ 26/ 1447
	Tanggal Pembuatan	22 April 2026
	Tanggal Revisi	22 April 2026
	Tanggal Efektif	22 April 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Madrasah Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Permohonan Dana/Bantuan	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan 3. Program kerja madrasah	1. Memiliki Integritas dan dedikasi 2. Memahami prosedur pengelolaan surat 3. Memahami prosedur administrasi permohonan dana/bantuan 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan pihak donatur/mitra	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Pengelolaan Keuangan Madrasah 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Arsip Dokumen 4. RKAM dan program kerja madrasah	1. Komputer/laptop 2. Printer dan scanner 3. Proposal permohonan dana/bantuan 4. Buku administrasi keuangan 5. Alat tulis dan perlengkapan administrasi	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dibuat maka proses permohonan Dana/ Bantuan akan tidak teratur	1. Data pihak pemberi bantuan/donatur 2. Data penggunaan dana bantuan 3. Bukti penerimaan dan pengeluaran dana 4. Laporan pertanggungjawaban kegiatan	

## PROSEDUR PERMOHONAN DANA/BANTUAN

### A. Permohonan oleh Madrasah (Langsung)

1. Kepala madrasah mengidentifikasi kebutuhan kegiatan/program yang memerlukan dukungan dana atau bantuan.
2. Kepala madrasah mengomunikasikan kepada humas untuk menyusun proposal permohonan dana/bantuan yang dilengkapi dengan latar belakang, tujuan, rencana kegiatan, dan rencana anggaran biaya (RAB).
3. Wakil Kepala Madrasah bidang Humas menetapkan calon pihak yang akan diajukan permohonan dana/bantuan.
4. Wakil Kepala Madrasah bidang Humas meminta surat pengantar proposal kepada TU
5. Wakil Kepala Madrasah bidang Humas menyerahkan draf kepada kepala madrasah untuk dicek
6. Permohonan dana/bantuan diajukan kepada pihak terkait melalui surat pengantar dan proposal.
7. Wakil Kepala Madrasah bidang Humas melakukan tindak lanjut atas pengajuan yang telah disampaikan.
8. Dana/bantuan yang diterima dicatat dan dikelola oleh bagian keuangan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.
9. Madrasah melaksanakan kegiatan/program sesuai dengan proposal yang telah disetujui.
10. Wakil Kepala Madrasah bidang Humas menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana/bantuan.
11. Laporan disampaikan kepada Kepala Madrasah dan pihak pemberi dana/bantuan.
12. Seluruh dokumen permohonan dan laporan diarsipkan oleh pihak terkait.

## **B. Permohonan melalui Siswa**

1. Madrasah menetapkan program penggalangan dana melalui siswa yang dilaksanakan pada periode tertentu (misalnya libur semester dan libur Ramadhan/Idul Fitri).
2. Kepala madrasah dan Wakil Kepala Madrasah bidang Humas menyusun konsep, target, dan mekanisme penggalangan dana.
3. Madrasah menyiapkan perlengkapan administrasi, meliputi:
  - a. Surat tugas/surat pengantar siswa
  - b. Proposal atau informasi program
  - c. Formulir atau media pencatatan donasi
4. Siswa diberikan pembekalan terkait:
  - a. Tujuan program
  - b. Etika komunikasi dengan calon donatur
  - c. Mekanisme penyaluran dan pelaporan dana
5. Siswa melakukan penggalangan dana kepada masyarakat sesuai arahan dan ketentuan madrasah.
6. Dana yang diperoleh dan proposal program diserahkan kembali kepada madrasah melalui wali kelas
7. Wali kelas mencatat dan merekap dana yang masuk lalu diteruskan ke Wakil Kepala Madrasah bidang Humas
8. Wakil Kepala Madrasah bidang Humas menyerahkan dana masuk kepada bendahara/bagian keuangan
9. Bendahara/Bagian keuangan mengelola/menyimpan dana sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.
10. Madrasah melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan tujuan penggalangan dana.
11. Panitia menyusun laporan hasil penggalangan dana dan penggunaannya.
12. Laporan disampaikan kepada Kepala Madrasah dan diinformasikan kepada pihak terkait sebagai bentuk transparansi.
13. Seluruh dokumen kegiatan dan laporan diarsipkan oleh pihak terkait.