



KEMENTERIAN AGAMA RI  
 KEMENTERIAN AGAMA KAB. TASIKMALAYA  
 MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 TASIKMALAYA  
 Jln. Pahlawan KHZ Musthafa Desa Sukarapih  
 Kecamatan Sukarapih Kab Tasikmalaya

Tanggal Pembuatan 31 Desember 2021  
 Tanggal Revisi  
 Tanggal Efektif  
 Disahkan Oleh  
**Drs. H. ATAM RUSTAM, M.Si**  
 NIP. 19641116199304 1 004



**SOP TINDAK LANJUT KEPALA TATA USAHA (KTU)**

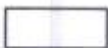
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Men KU 18 Tahun 1994 tentang klasifikasi Barang Inventaris Milik Negara.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami sebagai penyelenggara pelaksanaan sehari-hari PERTATA USAHAAN 2. S1 3. Memiliki kemampuan IT
<b>Keterkaitan :</b> - Pengadaan Barang	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> - Alat tulis - Komputer / Laptop
<b>Peringatan :</b> - Apabila tidak terpenuhinya barang inventaris akan mengurangi kelancaran KMB di sekolah. ✓	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> - Data Barang - Harga Barang - Mutasi Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Disposisi				- Mendata Barang - Buku Pengambilan Barang - Daftar Kebutuhan - RABM	10 menit	Konsep Usulan	
2.	Kondisi Barang				- Mengadakan perbaikan - Mengamankan - Mengusulkan Perbaikan	10 menit		Pemeliharaan Barang
3.	Catatan				- Mengajukan IMB - Sertifikat Tanah - Daftar isi ruangan	30 menit	Data terinput	Tertib inventaris
4.	Mengadakan Musyawarah dengan sarpras				- Ada kesepakatan - Ter penuhi Anggaran	20 menit	Terpenuhi ya Barang	Inventaris

**Keterangan :**



= Mulai/selesai



= Proses



= Konektor perpindahan Aktivitas kehalaman berikutnya



KEMENTERIAN AGAMA RI  
KEMENTERIAN AGAMA KAB. TASIKMALAYA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 TASIKMALAYA  
Jln. Pahlawan KHZ Musthafa Desa Sukarapih  
Kecamatan Sukarapih Kab Tasikmalaya

Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. ATAM RUSTAM, M.Si</b> NIP : 19641116199304 1 004

**SOP BERTANGGUNG JAWAB ATAS PENYELENGGARAAN DAN PELAKSANAAN  
TUGAS SEHARI-SEHARI DALAM ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. KMA No.45 Tahun 1981 tentang struktur organisasi dan tata kerja UPT	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami sebagai penyelenggara pelaksanaan sehari-hari inventaris barang milik Negara 2. SLTA
<b>Keterkaitan :</b> 1. Melayani Guru/Siswa/Masyarakat 2. Administrasi	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> - Alat tulis - Komputer / Laptop
<b>Peringatan :</b> 1. Apabila tidak dijalankan akan menghambat kegiatan belajar mengajar	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Rincian Tugas Pegawai 2. Jumlah Siswa dan Guru 3. RABM

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencrima Disposisi		↓	KTU	- Apsen Guru/Pegawai - Absen Siswa - Surat Masuk - Surat Keluar	20 menit	Administratif	
2.	Mengumpulkan Data				- Menuskrip	5 menit	Surat ijin Guru Surat Ijin Pegawai	
3.	Imput Data		↓		- Rekap	5 menit	Prosentase	

**Keterangan :**

 = Mulai/ selesai   
  = Proses   
  = Konektor perpindahan Aktifitas kehalaman berikutnya



KEMENTERIAN AGAMA RI  
KEMENTERIAN AGAMA KAB. TASIKMALAYA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 TASIKMALAYA  
Jln. Pahlawan KHZ Musthafa Desa Sukarapih  
Kecamatan Sukarapih Kab Tasikmalaya

Nomor SOP	03
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala <b>Drs. H. ATAM RUSTAM, M.Si</b> NIP : 19641116199304 1 004

**SOP SEBAGAI ATASAN LANGSUNG PEGAWAI URUSAN TATA USAHA BERHAK DAN BERKEWAJIBAN MEMBERI TUGAS PENGAWASAN BIMBINGAN PETUNJUK SERTA PENILAIAN KERJA**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. KMA No.95 Th 1981 tentang setruktur organisasi dan tata kerja UPT	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami sebagai penyelenggara pelaksanaan sehari-hari inventaris barang milik Negara 2. SLTA
<b>Keterkaitan :</b> - Melayani Guru/ Siswa /Masarakat - Administrasi	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> - Alat tulis - Komputer / Laptop
<b>Peringatan :</b> - Apabila Pekerjaan tidak selesai maka akan memperlambat pekerjaan berikutnya - Apabila tidak di atur citra sekolah menjadi kurang baik.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> - Perestasi Kerja - Memberikan Tugas - Memberikan Bimbingan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Disposisi			KTU	- SKP - Rincian Tugas - Meja Kerja - Ruang Kerja.	60 menit	Nilai/Condite	
2.	Kehadiran Pegawai				- Tugas harian	10 menit		
3.	Catatan				- Yang tidak hadir - Tugas luar	5 menit	Terselesaikan pekerjaan	
4.	Mencatat di buku harian				- Di Laporkan ke Kepala	5 Menit	Tahu yang tidak hadir	

**Keterangan :**







KEMENTERIAN AGAMA RI  
KEMENTERIAN AGAMA KAB. TASIKMALAYA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 TASIKMALAYA  
Jln. Pahlawan KHZ Musthafa Desa Sukarapih  
Kecamatan Sukarapih Kab Tasikmalaya

Nomor SOP	04
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. H. ATAM RUSTAM, M.Si NIP. 19641116199304 1 004



**SOP MELAYANI KEPALA MADRASAH DI BIDANG KETATAUSAHAAN**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. KMA NO.45 tahun 1984 tentang Struktur Organisasi	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Bidang Katata Usahaan 2. Minimal SLTA
<b>Keterkaitan :</b> 1. Merupakan Tupoksi Bidang Administrasi	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Alat tulis
<b>Peringatan :</b> 1. Apabila tidak dijalankan maka KMB akan terlambat 2. Administrasi Jadi Tidak Lancar 3. Ketidak teraturan Proses Administrasi Kantor	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 4. Data Siswa 5. Data Guru

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Desposisi				Data Guru / Pegawai	30 menit	- Absen Pegawai - Absen Siswa	
2.	Mengumpulkan Data				Mengecek Data	60 Menit	- Absen Pegawai - Absen Siswa	
3.	Input Data				Memriksa Kelengkapan Data	10 menit	Admisnistrasi Guru Dan Karyawan	
4.	Laporan				Perangkat Komputer	10 Menit	ADministrasi Guru	

**Keterangan :**










KEMENTERIAN AGAMA RI  
KEMENTERIAN AGAMA KAB. TASIKMALAYA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI I TASIKMALAYA  
Jln. Pahlawan KHZ Musthafa Desa Sukarapih  
Kecamatan Sukarapih Kab Tasikmalaya

Nomor SOP	05
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Drs. H. ATAM RUSTAM, M.SI NIP. 19641116199304 1 004

### SOP MELAKSANAKAN TUGAS – TUGAS KEDINASAN LAINNYA ATAS PERINTAH KEPALA

<b>Dasar Hukum :</b> a. KMA NO. 45 Tahun 1981 b. Tentang Struktur Organisasi	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memhami Jam Kerja 2. SLTA
<b>Keterkaitan :</b> 1. Merupakan Tupoksi 2. Kelancaran Tugas	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Meja Kursi
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Mengawasi Tugas Guru 2. Menghadiri Rapat – Rapat 3. Menanda Tangani Surat – surat apabila kepala berhaingan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Disposisi				- Jadwal Mengajar - Pembagian Tugas Kantor	30 menit	- KMB berjalan Lancar	
2.	Tugas Pokok				Mengarahkan Pekerjaan	10 Menit	Terselesainya Pekerjaan	
3.	Memahmai Tugas				- Evisiensi Waktu - Tertib	10 menit	Karyawan	
4.	Memberikan Pengarahan apabila ada pekerjaan yang sulit				Pekerjaan Akan Segera Berahir	10 Menit	Hemat Waktu	
								

**Keterangan :**





KEMENTERIAN AGAMA RI  
KEMENTERIAN AGAMA KAB. TASIKMALAYA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 TASIKMALAYA  
Jln. Pahlawan KHZ Musthafa Desa Sukarapih  
Kecamatan Sukarapih Kab Tasikmalaya

Nomor SOP	06
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. H. ATAM RUSTAM, M.Si NIP. 19641116199304 1 004

**SOP IKUT SERTA MENYAMPAIKAN PERENCANAAN  
KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. kma No. 501 tahun 2003 Tentang Pelaksanaan dan pemeliharaan dan Inventaris BMN	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memhami Jam Kerja 2. SLTA
<b>Keterkaitan :</b> 1. Kepala Madrasa ✓ 2. Bendarhar 3. Ka TU	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis
<b>Peringatan :</b> Terabainya SOP ini dapat Mengakibatkan kerugian bagi Pengguna Barang	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> - RAB - Daftar Usulan Kebutuhan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka TU Menjabarkan kebutuhan barang habis pakai dan Barang bergerak			↓	1. Kartu barang 2. Kebutuhan 3. RAPBM	20 Menit	Tersedia Barang	
2.	Merencanakan barang habis pakai dan barang bergerak				Sarpras	30 Menit	Terpenuhi Barang	
3.	Memonitoring barang habis pakai dan barang bergerak				Perencanaan Pengadaan barang			
4.	Memberikan Pengarahan apabila ada pekerjaan yang sulit				Ceklist Barang	3 Lembar Sosialisasi		
				↓				

**Keterangan :**





