



معهد الإتحاد الإسلامي
MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI
NPSN: 20279983 NSM: 131232040001
TERAKREDITASI: "B"

Kp.Ds.Rancakole RT.01 RW.07 Kec. Arjasari Kab. Bandung 40379 Hp.085759986500

STANDAR OPERASIOJAL PROSEDUR (SOP)

**ADMINISTRASI MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI
TAHUN PELAJARAN 2025/2026**



**MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI
KABUPATEN BANDUNG**

TAHUN 2025



Standar Operasional Prosedur (SOP) Staf Administrasi Madrasah MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI

1. Pendaftaran Siswa Baru

1.1. Permintaan Informasi

- Setiap awal tahun ajaran, komunikasikan persyaratan dan informasi pendaftaran siswa baru kepada calon siswa dan orang tua melalui media yang tepat.
- Siapkan formulir pendaftaran siswa baru yang mencakup informasi pribadi siswa, data keluarga, riwayat pendidikan sebelumnya, dan informasi kesehatan yang relevan.

1.2. Penerimaan Dokumen Pendaftaran

- Terima dan verifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran yang diajukan oleh calon siswa atau orang tua/wali.
- Jika ada informasi yang kurang atau tidak jelas, segera berkomunikasi dengan calon siswa atau orang tua/wali untuk mendapatkan keterangan tambahan.

1.3. Proses Seleksi

- Ikuti prosedur seleksi sesuai dengan kebijakan Madrasah jika ada.
- Umumkan hasil seleksi secara tepat waktu kepada calon siswa yang terdaftar.

2. Pengelolaan Data Siswa

2.1. Pembuatan dan Pemeliharaan Basis Data Siswa

- Buat dan perbarui basis data siswa dengan informasi pribadi, akademik, dan kesehatan secara akurat.
- Pastikan data siswa terlindungi dan hanya diakses oleh staf yang berwenang.

2.2. Pemutakhiran Data Siswa

- Lakukan pemutakhiran data siswa secara berkala, termasuk perubahan alamat, nomor telepon, dan informasi lain yang relevan.
- Pastikan data siswa tetap akurat dan mutakhir.

2.3. Pengarsipan Dokumen Siswa

- Simpan dokumen pendaftaran, berkas akademik, dan catatan lainnya tentang siswa dengan rapi dan aman dalam sistem arsip yang terorganisir.

3. Administrasi Kegiatan Madrasah

3.1. Jadwal Kegiatan

- Bantu dalam menyusun jadwal kegiatan akademik dan non-akademik.
- Pastikan jadwal tersebut disosialisasikan dengan baik kepada staf, siswa, dan orang tua.

3.2. Izin dan Absensi Siswa

- Kelola proses izin dan absensi siswa dengan mencatat kehadiran dan ketidakhadiran siswa secara akurat.
- Pastikan orang tua/wali diberitahu jika ada siswa yang absen tanpa alasan yang jelas.

3.3. Administrasi Rapat dan Acara



- Bantu dalam persiapan dan dokumentasi rapat atau acara Madrasah .
- Pastikan semua dokumen terkait tersedia dan dikomunikasikan dengan peserta terkait.

4. Komunikasi Internal dan Eksternal

4.1. Komunikasi Internal

- Sampaikan informasi terkait administrasi kepada staf Madrasah secara tepat waktu.
- Pastikan saluran komunikasi internal berjalan lancar dan efektif.

4.2. Komunikasi Eksternal

- Tanggapi pertanyaan dan permintaan informasi dari orang tua/wali siswa dan pihak eksternal lainnya dengan sopan dan tepat waktu.
- Berikan bantuan dan informasi yang dibutuhkan kepada pihak eksternal yang berhubungan dengan administrasi Madrasah .

5. Pelaporan Administrasi

5.1. Laporan Keuangan

- Bantu dalam pengumpulan data keuangan yang diperlukan untuk pembuatan laporan keuangan Madrasah .
- Pastikan data keuangan tercatat dengan akurat dan sesuai dengan kebijakan keuangan Madrasah .

5.2. Laporan Kegiatan Madrasah

- Bantu dalam menyusun dan mengumpulkan data untuk laporan kegiatan Madrasah , termasuk kegiatan akademik, olahraga, kebudayaan, dan sosial.
- Pastikan laporan kegiatan disusun dengan jelas dan rinci.

6. Kerjasama Tim dan Pengembangan Diri

6.1. Kerjasama Tim

- Aktif berkomunikasi dan berkoordinasi dengan anggota tim administrasi serta staf Madrasah lainnya.
- Bantu dalam tugas-tugas administrasi lainnya yang mungkin diperlukan dalam tim.

6.2. Pengembangan Diri

- Ikuti pelatihan atau kegiatan pengembangan diri yang relevan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang administrasi.



Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Administrasi Keuangan MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI

1. Pengertian

SOP Unit Administrasi Keuangan adalah panduan yang mengatur tugas, tanggung jawab, dan prosedur kerja yang harus diikuti oleh unit ini dalam menjalankan administrasi umum yang berkaitan dengan keuangan di Madrasah . Unit Administrasi Keuangan bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen, pengelolaan sistem informasi keuangan, dan koordinasi dengan pihak eksternal seperti bank atau auditor.

2. Tujuan

- Menjaga ketertiban dan keamanan dokumen-dokumen keuangan yang dimiliki oleh Madrasah .
- Memastikan pengelolaan sistem informasi keuangan yang efisien dan akurat.
- Menyelenggarakan koordinasi yang efektif dengan pihak eksternal seperti bank atau auditor.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

3.1. Pengarsipan Dokumen

- Melakukan pengarsipan dokumen keuangan dengan rapi dan aman.
- Mengorganisir dan mengelompokkan dokumen keuangan sesuai dengan kategori dan periode yang ditentukan.
- Menyimpan dokumen keuangan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

3.2. Pengelolaan Sistem Informasi Keuangan

- Memastikan keberlangsungan operasional sistem informasi keuangan Madrasah .
- Memantau dan menjaga integritas data dalam sistem informasi keuangan.
- Melakukan pemeliharaan rutin dan pembaruan sistem informasi keuangan.

3.3. Koordinasi dengan Pihak Eksternal

- Berkomunikasi dengan pihak bank terkait transaksi keuangan Madrasah , seperti pembayaran, penerimaan, atau pencairan dana.
- Menyiapkan dan menyampaikan dokumen yang diperlukan kepada auditor eksternal saat dilakukan audit keuangan.
- Mengkoordinasikan dengan pihak eksternal terkait pelaporan keuangan dan pemenuhan kewajiban perpajakan.



4. Proses Kerja

4.1. Penerimaan dan Pencatatan Dokumen

- Menerima dokumen keuangan yang masuk, seperti faktur, kwitansi, atau surat bank.
- Mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi ke dalam sistem atau buku catatan yang sesuai.

4.2. Pengarsipan Dokumen

- Menyusun dokumen keuangan yang telah dicatat ke dalam berkas atau folder yang sesuai.
- Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen dengan memastikan akses yang terbatas kepada pihak yang berwenang.

4.3. Pengelolaan Sistem Informasi Keuangan

- Melakukan pemeliharaan rutin dan pembaruan sistem informasi keuangan.
- Memastikan integritas data dalam sistem dan menghindari risiko kehilangan atau kebocoran data.

4.4. Koordinasi dengan Pihak Eksternal

- Berkomunikasi secara efektif dengan pihak bank terkait transaksi keuangan Madrasah .
- Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk audit keuangan oleh pihak eksternal.
- Mengkoordinasikan dengan pihak eksternal terkait pelaporan keuangan dan pemenuhan kewajiban perpajakan.

5. Catatan

- Menyimpan dan mengarsipkan dokumen-dokumen keuangan dengan rapi dan aman sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- Melakukan backup data secara teratur untuk mencegah kehilangan data yang penting.
- Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap prosedur administrasi keuangan secara berkala.



Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Administrasi Perpustakaan MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI

1. Pengertian

SOP Unit Administrasi Perpustakaan adalah panduan yang mengatur tugas, tanggung jawab, dan prosedur kerja yang harus diikuti oleh unit ini dalam mengelola administrasi umum perpustakaan. Unit ini bertanggung jawab dalam mengelola anggaran, pembelian bahan pustaka, pemeliharaan inventaris, pelaporan, dan administrasi keanggotaan.

2. Tujuan

- Memastikan kelancaran administrasi umum perpustakaan.
- Menjamin pengelolaan anggaran yang efisien dan transparan.
- Mempertahankan inventaris bahan pustaka yang terorganisir dengan baik.
- Melakukan pelaporan yang akurat dan tepat waktu.
- Memastikan keanggotaan perpustakaan yang teratur dan terdokumentasi dengan baik.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

3.1. Pengelolaan Anggaran

- Mengelola anggaran perpustakaan, termasuk penyusunan rencana anggaran tahunan, pemantauan pengeluaran, dan pelaporan keuangan.
- Berkoordinasi dengan unit keuangan untuk pengelolaan anggaran yang tepat.

3.2. Pembelian Bahan Pustaka

- Melakukan penelitian dan pengumpulan informasi untuk menentukan bahan pustaka yang dibutuhkan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.
- Melakukan proses pembelian bahan pustaka, termasuk negosiasi dengan pemasok, pembuatan pesanan, dan pengaturan pengiriman.

3.3. Pemeliharaan Inventaris

- Mengelola inventaris bahan pustaka, termasuk pencatatan, pengecekan, dan pemeliharaan keadaan fisik bahan pustaka.
- Mengatur proses peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan pinjaman bahan pustaka.

3.4. Pelaporan



- Menyiapkan laporan berkala tentang aktivitas perpustakaan, seperti laporan keuangan, laporan inventaris, dan laporan penggunaan fasilitas.
- Melakukan pelaporan sesuai dengan kebutuhan manajemen, aturan organisasi, dan persyaratan hukum yang berlaku.

3.5. Administrasi Keanggotaan

- Mengelola proses pendaftaran anggota perpustakaan, termasuk pengumpulan informasi, penerbitan kartu keanggotaan, dan pembaharuan keanggotaan.
- Menyimpan dan memelihara data keanggotaan dengan aman dan terdokumentasi dengan baik.

4. Proses Kerja

4.1. Pengelolaan Anggaran

- Menyusun rencana anggaran tahunan berdasarkan kebutuhan perpustakaan dan arahan manajemen.
- Memantau pengeluaran anggaran secara berkala dan melaporkan keuangan perpustakaan kepada pihak yang berwenang.

4.2. Pembelian Bahan Pustaka

- Melakukan penelitian pasar untuk mendapatkan informasi tentang bahan pustaka yang tersedia.
- Berkoordinasi dengan staf perpustakaan dan pengguna perpustakaan untuk mengidentifikasi kebutuhan bahan pustaka.
- Mengumpulkan informasi tentang pemasok bahan pustaka potensial, termasuk harga, kualitas, dan persyaratan pengiriman.
- Menyusun daftar bahan pustaka yang akan dibeli dan menyusun pesanan pembelian.
- Berkomunikasi dengan pemasok untuk menegosiasikan harga dan persyaratan pengiriman.
- Memastikan pengiriman bahan pustaka yang tepat waktu dan memverifikasi kebenaran pesanan.

4.3. Pemeliharaan Inventaris

- Membuat sistem pencatatan dan pelabelan yang jelas untuk bahan pustaka.
- Memasukkan data inventaris ke dalam sistem manajemen perpustakaan.
- Memastikan ketersediaan bahan pustaka yang mencukupi untuk dipinjam oleh pengguna perpustakaan.



- Melakukan pengecekan secara berkala terhadap kondisi fisik bahan pustaka dan melakukan perbaikan atau penggantian jika diperlukan.
- Mengatur proses peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan pinjaman dengan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perpustakaan.

4.4. Pelaporan

- Mempersiapkan laporan keuangan secara berkala, termasuk neraca, laporan laba rugi, dan arus kas.
- Menyiapkan laporan inventaris yang mencakup jumlah bahan pustaka yang dimiliki, jumlah yang dipinjam, dan kondisi fisiknya.
- Menyusun laporan penggunaan fasilitas perpustakaan, seperti jumlah pengunjung dan jenis layanan yang digunakan.
- Melakukan pelaporan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dan mengirimkannya kepada pihak yang berwenang.

4.5. Administrasi Keanggotaan

- Mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk pendaftaran anggota, seperti identitas pribadi, alamat, dan kontak.
- Mengeluarkan kartu keanggotaan perpustakaan kepada anggota baru.
- Melakukan pembaharuan keanggotaan secara berkala dan memastikan data keanggotaan tetap terkini.
- Mengelola basis data keanggotaan dan menjaga kerahasiaan informasi anggota.

5. Catatan Tambahan

- Unit Administrasi Perpustakaan perlu menjaga kerjasama yang erat dengan unit-unit lain di perpustakaan, seperti Unit Pelayanan Perpustakaan dan Unit Katalogisasi, untuk memastikan kelancaran proses kerja dan koordinasi yang baik.
- Penerapan teknologi informasi yang memadai, seperti sistem manajemen perpustakaan terkomputerisasi, dapat membantu meningkatkan efisiensi dalam administrasi perpustakaan.
- Evaluasi dan pemantauan secara teratur terhadap kinerja Unit Administrasi Perpustakaan perlu dilakukan untuk memastikan kualitas layanan dan peningkatan yang berkelanjutan.



Kepala Madrasah

Yan Yan Yoga Permana, S.Pd.I, M.Pd