



**YAYASAN BPI AL-FALAHIIYAH**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH**  
**AL – FALAHIIYAH**  
 Kecamatan Kebayoran Baru  
 Kota Jakarta selatan

**Nomor SOP : 441/MAF/SR-3/VI/2021**

Tanggal Pembuatan : 22 Juni 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 12 Juli 2021

Disahkan oleh: Kepala MI Al-Falahiyyah



Mochamad Reza Amiruddin, M.Pd

**SOP TINDAK LANJUT KEPALA TATA USAHA ( Ka. TU )**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Men KU 18 Tahun 1994 tentang klasifikasi Barang Inventaris Milik Negara.</li> <li>Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami sebagai penyelenggara pelaksanaan sehari-hari Pertata Usahaan</li> <li>Sarjana lulusan S1</li> <li>Memiliki kemampuan IT</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadaan Barang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis</li> <li>Komputer/laptop</li> <li>Perlengkapan printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila tidak terpenuhinya barang inventaris akan mengurangi kelancaran KBM di sekolah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data barang</li> <li>Harga barang</li> <li>Mutasi barang</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka.TU	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Disposisi				<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendata Barang</li> <li>Buku Pengambilan Barang</li> <li>Daftar Kebutuhan</li> <li>RABM</li> </ol>	10 menit	Konsep Usulan	
2.	Kondisi Barang				<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan perbaikan</li> <li>Mengamankan</li> <li>Mengusulkan Perbaikan</li> </ol>	10 menit		Pemeliharaan Barang
3.	Catatan				<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan IMB</li> <li>Sertifikat Tanah</li> <li>Daftar isi ruangan</li> </ol>	30 menit	Data terinput	Tertib inventaris
4.	Mengadakan Musyawarah dengan sarpras				<ol style="list-style-type: none"> <li>Ada kesepakatan</li> <li>Terpenuhinya Anggaran</li> </ol>	20 menit	Terpenuhinya Barang	Inventaris

**Keterangan :**



YAYASAN BPI AL-FALAHIIYAH  
MADRASAH IBTIDAIYAH  
AL – FALAHIIYAH  
Kecamatan Kebayoran Baru  
Kota Jakarta selatan

Nomor SOP : 444/MAF/SR-3/VI/2021

Tanggal Pembuatan : 22 Juni 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 12 Juli 2021

Disahkan oleh : Kepala MI Al-Falahiyyah



Mochammad Reza Amiruddin, M.Pd

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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. KMA No.45 Tahun 1981 tentang struktur organisasi dan tata kerja UPT 2. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama	1. Memahami jam kerja 2. SLTA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Merupakan Tupoksi 2. Kelancaran Tugas	1. Meja dan kursi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	1. Mengawasi Tugas Guru 2. Menghadiri Rapat – Rapat 3. Menandatangani Surat – surat apabila kepala berhalangan

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.	Memahami Tugas				- Efisiensi Waktu - Tertib	10 menit	Karyawan	
4.	Memberikan Pengarahan apabila ada pekerjaan yang sulit				Pekerjaan Akan Segera Berakhir	10 Menit	Hemat Waktu	

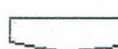
Keterangan :



= Mulai/ selesai



= Proses



= Konektor perpindahan Aktifitas kehalaman berikutnya

## TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KEPALA TATA USAHA

**Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:**

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
3. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
7. Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya
8. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala



**YAYASAN BPI AL-FALAHIIYAH**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH**  
**AL – FALAHIIYAH**  
 Kecamatan Kebayoran Baru  
 Kota Jakarta selatan

**Nomor SOP : 443/MAF/SR-3/VI/2021**

**Tanggal Pembuatan : 22 Juni 2021**

**Tanggal Revisi :**

**Tanggal Efektif : 12 Juli 2021**

**Disahkan oleh : Kepala MI Al-Falahiyyah**



**Mochammad Reza Amiruddin, M.Pd**

**SOP MELAYANI KEPALA MADRASAH DI BIDANG KATATAUSAHAAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No.45 Tahun 1981 tentang struktur organisasi dan tata kerja UPT</li> <li>2. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Bidang Katata Usahaan</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan Tupoksi Bidang Administrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak dijalankan maka KMB akan terlambat</li> <li>2. Administrasi jadi tidak lancar</li> <li>3. Ketidakteraturan Proses Administrasi Kantor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Guru</li> <li>2. Data Siswa</li> </ol>

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	30 Menit	- Absen Pegawai - Absen Siswa	
3.	Input Data				Memeriksa Kelengkapan Data	10 menit	Admisnistrasi Guru Dan Karyawan	
4.	Laporan				Perangkat Komputer	10 Menit	Administrasi Guru	

**Keterangan :**

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



**YAYASAN BPI AL-FALAHIIYAH**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH**  
**AL – FALAHIIYAH**  
 Kecamatan Kebayoran Baru  
 Kota Jakarta selatan

**Nomor SOP : 442/MAF/SR-3/VI/2021**

Tanggal Pembuatan : 22 Juni 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 12 Juli 2021

Disahkan oleh : Kepala MI Al-Falahiyyah



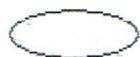
Mochammad Reza Amiruddin, M.Pd

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

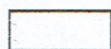
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. KMA No.45 Tahun 1981 tentang struktur organisasi dan tata kerja UPT 2. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama	1. Memahami sebagai penyelenggara pelaksanaan sehari-hari inventaris barang milik Negara 2. S1
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Melayani Guru/Siswa/Masyarakat 2. Administrasi	1. Alat tulis 2. Komputer/laptop
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Apabila tidak dijalankan akan menghambat kegiatan belajar mengajar	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.	Menerima Disposisi	○		Ka TU	1. Absen Guru/Pegawai 2. Absen Siswa 3. Surat Masuk 4. Surat Keluar	20 menit	Administratif	
2.	Mengumpulkan Data		□		- Menuskrip	5 menit	Surat izin Guru Surat Izin Pegawai	
3.	Imput Data	○	□		- Rekap	5 menit	Persentase	

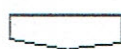
**Keterangan :**



= Mulai/selesai



= Proses



= Konektor perpindahan Aktifitas kehalaman berikutnya.