SOP PENGADAAN BUKU AJAR
MADRASAH IBTDAIYAH ISLAMIYAH NGORO

SOP (Hierarchical Steps) PENGAJUAN PENGADAAN BUKU AJAR	Nomor	Sarana 01
	Tgl Validasi	1 Juli 2020

1. Menginfentalisir bahan buku ajar.
   - Guru menghubungi Kepala Madrasah.
   - Guru mengambil format pengajuan buku ajar kepada Kepala Madrasah.
   - Guru mengisi format pengajuan buku ajar.
   - Guru memberikan format yang telah diisi kepada Kepala Madrasah.
2. Persetujuan Kepala Madrasah.
   - Kepala Madrasah mempertimbangkan pengajuan pengadaan buku ajar berdasarkan buku yang dibutuhkan.
   - Kepala Madrasah memanggil guru yang bersangkutan untuk berdialog, bila merasa guru yang bersangkutan merasa keberatan.
   - Apabila Kepala Madrasah menyetujui maka memberikan tanda tangan dan mengembalikan format yang telah diisi kepada petugas Tata Usaha (TU).
   - Petugas Tata Usaha (TU) memberikan kepada guru yang mengisi format pengajuan.
3. Proses pencatatan pengajuan pengadaan buku ajar.
   - Guru mencatat pengadaan buku ajar yang diterima.
   - Guru memberitahukan penerimaan pengadaan buku ajar kepada Kepala Madrasah.
   - Guru memberikan tanda tangannya atas penerimaan pengajuan buku ajar.
4. Guru melaksanakan pengadaan buku ajar.
   - Guru melaksanakan pengadaan buku ajar.
   - Guru melaporkan telah menyampaikan pengadaan buku ajar kepada Kepala Madrasah.
5. Petugas Tata Usaha (TU) mencatatkan realisasi pengajuan pengadaan buku ajar.
   - Guru melaporkan realisasi pengajuan pengadaan buku ajar kepada petugas Tata Usaha (TU) yang telah ditanda tangani oleh Kepala Madrasah.
   - Apabila terjadi perbedaan antara rencana dan realisasi maka petugas Tata Usaha (TU) melaporkan kembali perbedaan tersebut kepada Wakmad Kurikulum, dan meminta pengesahan perbedaan tersebut.
   - Petugas Tata Usaha (TU) mencatatkan realisasi pengajuan pengadaan buku ajar yang sesungguhnya tanpa ada intimidasi ataupun ancaman dari pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

Ngoro, 1 Juli 2020

Kepala Madrasah,

H. Mufarichul Anam, SE