

DAFTAR PUSTAKA

- Agusta, Moh. Risqi, (2017), *Implementasi Program One Sop Service (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Pada Masyarakat Miskin (Studi Deskriptif Dalam Pengurusan Dokumen Diri Di Desa Kajarharjo Kecamatan Kalibaru Kabupaten Banyuwangi*, Jember: UNEJ
- Astuti, (2017), *Peran Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa Madrasah Aliyah Muhammadiyah Palampang Bulukumba*, Makassar: UIN Alauddin Makassar
- Atep Adya Barata, (2003), *Dasar-dasar Pelayanan Prima*, Jakarta: PT Elex Media
- Dr.H.M. Anton Athoillah, M.M, (2010), *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung: CV Pustaka Setia
- Emzir, (2014), *Metode Penelitian Kualitatif: Analisis Data*, Jakarta: Rajawali Pers
- Evi Setyowati, (2017), *Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kota Administrasi Jakarta Barat (studi kasus Di Kecamatan Cengkareng)*, Serang: UNIRTA
- Farhana, Hilda, (2012), *Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Berbasis Edutech dalam Meningkatkan Pelayanan Sekolah Kepada Pelanggan di MAN 1 Bekasi*, Jakarta: UINJKT
- Gunawan, Imam, (2015), *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hayat, (2017), *Manajemen Pelayanan Publik*, Depok: Raja Grafindo Persada
- Istiana, Ida, (2020), *Manajemen One Stop Integrated Service Dalam Meningkatkan pelayanan Administrasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Lamongan*, Surabaya: UINSA
- Keputusan MENPAN No.63 Tahun 2003, Tentang Kegiatan Pelayanan Publik.
- Suhartoyo, (2019), *Implementasi Fungsi Pelayanan Publik dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)*, Administrative Law & Governance Journal
- Lea Melanie Ginting, dkk, “*Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Non-Perizinan di Ukur dari Kepuasan Masyarakat dengan Menggunakan Indeks Kepuasan Masyarakat*”, hlm.45-55
- Lexy J. Moleong, (2013), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Moenir, H.A.S, (2014), *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Jakarta : Bumi Aksara
- Mulyono, MA, (2009), *Manajemen Admnistrasi & Organisasi Pendidikan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Murniati, (2015), *Asistensi & Pengembangan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu d Bireuen*, Aceh: Unimal Press

- Nawawi, Handari, (1989), *Administrasi pendidikan*, Jakarta: CV Haji Masagung
- P. Sondang Siagian, (2008), *Kebijakan publik dalam pendekatan Strategi*, Jakarta: Sinar Grafika
- Pasolong Harbani, (2013), *Teori Administrasi Publik*, Bandung: CV. Alfabeta
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang tujuan PTSP
- Saefullah, (1999), *Konsep dan Metode Pelayanan Umum Yang Baik*, Sumedang: Fisip UNPAD
- Safiti, "Kualitas Pelayanan One Day Service di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kecamatan Pesanggrahan Kota Administrasi Jakarta Selatan". hlm, 55-56.
- Sagala, Syaiful, (2013), *Pendidikan Kontemporer*, Bandung: ALFABETA
- Simon, Herbert, cs. (1959), *Public Administration*. Alferd Knopf, New York
- Sinambela, Lijan Poltak, (2006), *Reformasi Pelayanan Publik*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Suhartoyo, (2019), Implementasi Fungsi Pelayanan Publik dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), *Administrative Law & Governance Journal*
- Sukardi, (2008), *Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetensi dan Prakteknya*, Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Supriatna, Tjahya, (1996), *Administrasi, birokrasi dan pelayanan publik*, Jakarta: Nimas Multima.
- Surjadi, M.Si. 2009. Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik. Cetakan Pertama. Bandung : PT Refika Aditama
- Suryana, Asep, (2007), *Tahap-tahapan Penelitian Kualitatif Mata Kuliah Analisis Data Kualitatif*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Suryanto, (2006), *Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik*, Bandung: PT. Refika.
- Taufiqurokhman & Evi Satispi, 2018, *Teori Perkembangan Manajemen Pelayanan Publik*, Tangerang Selatan: UMJ PRESS
- Umar, Husein, (2004), *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, Tentang Standar Pelayanan
- Website Kemenag Ri, diakses pada 01 Oktober 2022. <http://kemenag.go.id/berita/read/506986/menag-resmikan-pelayanan-terpadu-satu-pintu-jakarta>.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat izin penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KEDIRI
FAKULTAS TARBIYAH**

Jalan Sunan Ampel No. 7, Kec. Ngronggo, Kota Kediri, Jawa Timur. Kode Pos 64127
Telepon (0354) 689282 | Website: www.iainkediri.ac.id

Nomor : B-1338/In.36/D2/PP.07.01.05/04/2023
Lamp. : -
Perihal : **Permohonan Izin Riset / Penelitian**

Kediri, 5 April 2023

Kepada
Kepala MAN 1 Kabupaten Kediri
di Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan hormat kami beritahukan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : LIANA HUSNA RIAWATI
NIM : 932402819
Semester : 8
Prodi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Dalam rangka menyelesaikan studi dan menyusun skripsinya yang perlu melakukan penelitian lapangan. Untuk itu kami memohon agar mahasiswa yang bersangkutan diberi izin dan kesempatan untuk melakukan penelitian di wilayah / lembaga yang menjadi wewenang Bapak / Ibu, dalam bidang-bidang yang terkait dengan judul skripsinya, yaitu :

**"Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di
Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri"**

Mahasiswa yang melaksanakan riset/penelitian akan berkewajiban mentaati semua peraturan yang berlaku di lembaga/instansi tempat penelitiannya.
Demikian atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu. kami sampaikan terimakasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

an. Dekan Fakultas Tarbiyah,
Kepala Bagian Tata Usaha



MARHASAN, MM.
NP. 196706012000031001

Sent To : lanahusnariawa903@gmail.com

Lampiran 2 : Surat balasan izin penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEDIRI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1**

Jalan Raya Tarokan-Kediri 64152
Telepon (0354) 775153 & 777315 ; Faksimile (0354) 775153
Website: www.mankediri1.sch.id; E-mail: mankediri@kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR 2 73/Ma.13.33.01/PP.00.6/06/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. HADI SUSENO, M.Pd
NIP : 196702011994031002
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda(IV/c)
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit Kerja : MAN 1 Kediri

Menerangkan bahwa :

Nama : LIANA HUSNA RIAWATI
NIM : 932402819
Jurusan/ Prodi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
Universitas : IAIN KEDIRI
Tahun Akademik : 2022/2023

Mahasiswi tersebut telah melakukan penelitian pada tanggal 08-11 Mei 2023 di MAN 1 Kediri untuk Penyusunan Skripsi yang berjudul " Pelayan Terpadu Satu Pintu Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di MAN 1 Kediri".

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, 05 Juni 2023
Kepala

Hadi Suseno



Lampiran 3 : Instrumen Pengumpulan Data

Tabel Instrumen Pengumpulan Data Berdasarkan Fokus Penelitian

No	Fokus Penelitian	Wawancara	Observasi	Dokumentasi
1.	Bagaimana Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri dalam memberikan kemudahan akses pelayanan ?	<p>4. Bagaimana Kemudahan tempat dan lokasi serta sarana PTSP di MAN 1 Kabupaten Kediri?</p> <p>5. Bagaimana Pendekatan kepada pengguna jasa pelayanan dengan petugas PTSP?</p> <p>6. Bagaimana Kemudahan kontak pengguna pelayanan dengan petugas PTSP?</p>	Lokasi PTSP MAN 1 Kabupaten Kediri	<p>4. Dokumentasi lokasi PTSP</p> <p>5. Dokumentasi sarana dan prasarana PTSP MAN 1 Kabupaten Kediri</p> <p>6. Dokumentasi Media komunikasi milik MAN 1 Kabupaten Kediri.</p>
2.	Bagaimana Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri dalam memberikan ketepatan waktu pelayanan?	<p>3. Bagaimana Jadwal dan waktu penyelesaian pelayanan di PTSP MAN 1 Kabupaten Kediri</p> <p>4. Bagaimana Pemberian hak dan kewajiban bagi para penerima layanan ?</p>	<p>3. Jadwal pelayanan di PTSP MAN 1 Kabupaten Kediri.</p> <p>4. Saranan layanan di PTSP MAN 1 Kabupaten Kediri.</p>	Dokumentasi jadwal pelayanan di PTSP MAN 1 Kabupaten Kediri.
3.	Bagaimana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri dalam memberikan tanggung jawab pelayanan?	<p>3. Bagaimana petugas dalam memberi pelayanan sesuai dengan urutan waktunya?</p> <p>4. Bagaimana Petugas pelayanan Menghubungi pelanggan apabila terjadi sesuatu yang perlu diberitahukan?</p>	Proses pelayanan di PTSP MAN 1 Kabupaten Kediri.	Dokumentasi jadwal dan juga postur alur pelayanan di PTSP MAN 1 Kabupaten Kediri.
4.	Bagaimana SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri dalam memberikan pelayanan?	<p>5. Bagaimana Langkah sederhana (simple steps) PTSP MAN 1 Kabupaten Kediri?</p> <p>6. Bagaimana Organisasi unit kerja dalam memberikan pelayanan ?</p> <p>7. Bagaimana Rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran.</p>	Observasi di lokasi PTSP MAN 1 Kabupaten Kediri.	<p>3. Dokumentasi Poster alur Pelayanan Di MAN 1 Kabupaten Kediri.</p> <p>4. Dokumentasi Struktur organisasi di PTSP</p>

		8. Bagaimana Persyaratan teknis dan administrasi pelayanan publik		MAN 1 Kabupaten Kediri.
--	--	---	--	-------------------------

Lampiran 4 : Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara

1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri dalam memberikan kemudahan akses pelayanan .
 - a. Bagaimana kemudahan tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri?
 - b. Bagaimana pertimbangan pemilihan tempat PTSP Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kediri.
 - c. Bagaimana Pendekatan kepada pengguna jasa pelayanan di Madrasah Negeri 1 Kabupaten Kediri?
 - d. Melalui apa saja kemudahan kontak pengguna pelayanan dengan petugas PTSP di Madrasah negeri 1 Kabupaten Kediri?
2. Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri dalam memberikan ketepatan waktu pelayanan.
 - a. Bagaimana jadwal dan waktu penyelesaian pelayanan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri supaya selesai tepat waktu ?
 - b. Bagaimana pemberian hak dan kewajiban bagi para penerima pelayanan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri?
3. Pelayanan Terpadu Satu Pintu Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri dalam memberikan tanggung jawab pelayanan.
 - a. Bagaimana Petugas dalam memberi pelayanan sesuai dengan urutan waktunya ?
 - b. Bagaimana petugas pelayanan Menghubungi pelanggan apabila terjadi sesuatu yang perlu segera diberitahukan ?

4. SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri dalam memberikan pelayanan.
 - a. Bagaimana Langkah sederhana (simple steps) dalam SOP layanan di MAN 1 Kediri.
 - b. Bagaimana organisais unit kerja atau pejabat yang berwenang dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan atau persoalan dalam pelaksanaan pelayanan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri?
 - c. Bagaimana rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri?
 - d. Bagaimana persyaratan teknis dan administrasi pelayanan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Kediri ?

Lampiran 5 : SOP pelayanan MAN 1 Kediri



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KEDIRI**

MADRASAH ALIYAH NEGERI 1

Jalan Raya Tarokan-Kediri 64152

Telepon / Wa: 081 555 946 305

Website: www.mankediri1.sch.id; E-mail:

mankediri@kemenag.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA MAN 1 KEDIRI
NOMOR : 105/Ma.13.33.01/PP.00.6/02 /2023**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK
KEPALA MAN 1 KEDIRI**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pendidikan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar operasional prosedur pelayanan publik.
- a. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar operasional prosedur pelayanan publik untuk semua ruang lingkup dengan keputusan Kepala MAN 1 Kediri.

- Mengingat : a. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Permendiknas No 19 tahun 2005 tentang SNP
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan.
- d. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan/terkait.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan publik pada MAN 1 Kediri sebagai mana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan publik pada Satuan MAN 1 Kediri meliputi meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Humas
- b. Kurikulum
- c. Sarpras

- d. Kesiswaan
 - e. Bimbingan Konseling (BK)
 - f. Tata Usaha (TU)
 - g. Kegiatan akademik dan non akademik
- Ketiga : Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini menjadi pedoman / rujukan yang dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksanaan pengelola sekolah dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan publik oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Biaya yang timbul akibat dari Keputusan ini dibebankan pada APBS
- Kelima : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dibetulkan kemudian sebagaimana mestinya.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
Ditetapkan di : Kediri
Pada Tanggal : 10 Oktober 2021 Kepala

Suryono



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KEDIRI**

MADRASAH ALIYAH NEGERI 1

Jalan Raya Tarokan-Kediri 64152

Telepon / Wa: 081 555 946 305

Website: www.mankediri1.sch.id; E-mail:

mankediri@kemenag.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK
MAN 1 KEDIRI**

Tahun Pelajaran 2021/2022

A. JENIS-JENIS PELAYANAN PUBLIK

1. Pelayanan Humas
 - a. Pelayanan Tamu
 - b. Permintaan Informasi
 - c. Publikasi
 - d. Kegiatan Sosial
 - e. Rapat
2. Pelayanan Kurikulum
 - a. Perencanaan Pembelajaran
 - b. Pelaksanaan Pembelajaran
 - c. Evaluasi
3. Pelayanan Kesiswaan
 - a. PPDB
 - b. PLS/MOS
 - c. Kegiatan Kesiswaan
 - d. Peningkatan Prestasi Siswa
 - e. Beasiswa
 - f. Ketertiban
4. Pelayanan Bimbingan Karier
 - a. Pelayanan Bimbingan Konseling
 - b. Pendataan Siswa Berprestasi Kurang Mampu
 - c. Penelusuran Lulusan
5. Pelayanan Tata Usaha
 - a. Mutasi Siswa Masuk
 - b. Mutasi Siswa Keluar
 - c. Legalisir
 - d. Penerimaan Pegawai
 - e. Ijin Pegawai
 - f. Penilaian Pegawai
 - g. Pengembangan Staff
 - h. Penerimaan Dana
 - i. Pengeluaran Dana
 - j. Kebersihan
6. Pelayanan Sarpras

- a. Pengadaan Barang dan Jasa
- b. Evaluasi Penyediaan Barang dan Jasa
- c. Pemeliharaan dan Perawatan Barang
- d. Pengelolaan Laboratorium
- e. Pengadaan Barang Pustaka
- f. Peminjaman dan pengembalian Barng Pustaka
- g. Peminjaman Barang

B. PERSYARATAN PERMINTAAN PELAYANAN PUBLIK

1. Persyaratan Pelayanan Humas
 - 1.1. Pelayanan Tamu
 - a. Menyertakan identitas jelas
 - b. Menyampaikan tujuan
 - c. Mengisi buku tamu
 - 1.2. Permintaan Informasi
 - a. Menyertakan identitas jelas
 - b. Menyampaikan tujuan
 - 1.3. Publikasi keluar
 - a. Bahan Publikasi
 - b. Media Publikasi
 - c. Surat Pengantar
 - 1.4. Kegiatan Sosial Keluar
 - a. Surat Pengajuan/Permohonan.
 - b. Observasi Lapangan.
 - c. Surat Pengantar/Surat Tugas
 - 1.5. Rapat
 - a. Pengajuan agenda rapat
 - b. Undangan
 - c. Daftar rapat
 - d. Notulen rapat
2. Persyaratan Pelayanan Kurikulum
 - 2.1. Perencanaan Pembelajaran
 - a. Kelender pendidikan
 - b. Program tahunan dan semester
 - c. Silabus dan RPP
 - d. Jadwal Pelajaran
 - 2.2. Pelaksanaan Pembelajaran
 - a. Peserta didik
 - b. Rombel
 - c. Guru mapel
 - d. Alat Peraga
 - 2.3. Evaluasi
 - a. Kisi-kisi soal
 - b. Lembar soal
 - c. Kunci jawaban
 - d. Analisis hasil ulangan
3. Persyaratan Pelayanan Kesiswaan
 - 3.1. PPDB
 - a. Edaran PPDB dari Dinas Pendidikan

- b. Berkas pendaftaran
- 3.2. PLS/MOS
 - a. Edaran pelaksanaan PLS/MOS dari Dinas Pendidikan
 - b. Materi
 - c. Jadwal
 - d. Daftar penyaji
- 3.3. Kegiatan Kesiswaan
 - a. Peserta
 - b. Materi
 - c. Jadwal
 - d. Daftar penyaji
 - e. Daftar hadir
- 3.4. Peningkatan Prestasi Siswa
 - a. Peserta
 - b. Materi
 - c. Jadwal
 - d. Daftar penyaji
 - e. Daftar hadir
- 3.5. Beasiswa
 - a. Tim pengelola beasiswa
 - b. Data siswa penerima
 - c. Surat keterangan
 - d. Dana
- 3.6. Ketertiban
 - a. Buku tata tertib siswa
 - b. Surat pernyataan kesanggupan mentaati tata tertib
 - c. Ketetapan point sangsi
- 4. Persyaratan Pelayanan Bimbingan Karier
 - 4.1. Pelayanan Bimbingan Konseling
 - a. Analisis data siswa yang akan dibimbing
 - b. Catatan konseling
 - c. Surat tugas home visit
 - d. Surat pemanggilan orang tua
 - 4.2. Pendataan Siswa Berprestasi Kurang Mampu
 - a. Data siswa
 - b. Surat keterangan
 - 4.3. Penelusuran Lulusan
 - a. Formulir penelusuran lulusan
 - b. Daftar Pengambilan STTB, SKHU
- 5. Persyaratan Pelayanan Tata Usaha.
 - 5.1. Mutasi Siswa Masuk
 - a. NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)
 - b. Fotokopi STTB
 - c. Fotokopi Rapor
 - d. Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal (Jika sudah diterima)
 - 5.2. Mutasi Siswa Keluar
 - a. NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)
 - b. Fotokopi STTB

- c. Fotokopi Rapor
- d. Surat Keterangan dari sekolah yang dituju (Jika sudah diterima)
- 5.3. Legalisir
 - a. Foto kopi rapor/STTB
 - b. Rapor/ STTB asli
- 5.4. Penerimaan Pegawai/Guru
 - a. Surat lamaran
 - b. Ijazah, Akta mengajar (bagi guru)
- 5.5. Ijin Pegawai
 - a. Mengisi formulir ijin (Ijin tidak masuk)
 - b. Mengisi format dari sekolah ditujukan ke Dinas Pendidikan (Cuti Hamil/Cuti Haji)
- 5.6. Penilaian Pegawai
 - a. Blangko DP3 yang sudah diisi KS Penilaian Kerja PNS /SKP (Sasaran Kerja Pegawai)
 - b. PKG / PKB
- 5.7. Pengembangan Staff
 - a. Surat Tugas
 - b. Surat Undangan/Panggilan.
- 5.8. Penerimaan Dana
 - a. Diterimakan melalui rekening Sekolah
 - b. Pengisian slip penarikan yang diketahui KS, Komite, Bendahara Sekolah
- 5.9. Pengeluaran Dana
 - a. Proposal Kegiatan berdasarkan RKAS yang diketahui KS
 - b. Nota/Kwitansi
- 5.10. Kebersihan
 - a. Daftar petugas
 - b. Jadwal kegiatan
 - c. Alat dan bahan kebersihan
- 6. Persyaratan Pelayanan Sarpras
 - 6.1 Pengadaan Barang dan Jasa
 - a. Tim pengadaan
 - b. Daftar permintaan barang
 - c. Tanda bukti pengadaan
 - d. Daftar inventaris
 - 6.2 Evaluasi Penyediaan Barang dan Jasa
 - a. Daftar evaluasi supplier
 - b. Kriteria supplier
 - c. Penetapan supplier yang digunakan
 - 6.3 Pemeliharaan dan Perawatan Barang
 - a. Daftar inventaris
 - b. Kartu inventaris
 - c. Kartu perawatan
 - d. Surat permintaan perawatan
 - 6.4 Pengelolaan Laboratorium IPA / Bahasa / TIK
 - a. Jadwal penggunaan
 - b. Inventaris peralatan

- c. Jurnal penggunaan
- 6.5 Pengadaan Barang Pustaka
 - a. Tim pengadaan
 - b. Daftar permintaan bahan pustaka
 - c. Tanda bukti pengadaan
 - d. Daftar induk bahan pustaka
- 6.6 Peminjaman dan pengembalian Barang Pustaka
 - a. Kartu identitas peminjam
 - b. Buku pengunjung
 - c. Katalog
- 6.7 Peminjaman Barang
 - a. Buku peminjaman

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK

Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing area layanan berbeda-beda, dan diatur sebagaiberikut:

1. HUMAS

Prosedur Pelayanan Tamu diatur sebagai berikut:

- a. Tamu datang melapor ke Satpam di Pos Satpam, kemudian Satpam meminta tamu meninggalkan identitas dan mencatat identitas tamu ke dalam buku tamu, selanjutnya satpam memberikan kartu tamu mempersilahkan menunggu.
- b. Untuk tamu yang berkaitan dengan sales/sumbangan, satpam menahan dan meminta konfirmasi ke bagian operasional, bila dipersilahkan maka tamu diarahkan kereseptionis.
- c. Tamu untuk urusan non sales dan sumbangan dipersilahkan langsung ke reseptionis.
- d. Reseptionis meminta tamu menulis maksud kedatangan ke dalam buku tamu
- e. Reseptionis mengkonfirmasi kedatangan tamu dengan pihak yang dituju, bila berkenan maka reseptionis mengantarkan tamu ke pihak yang dituju.
- f. Apabila telah selesai tamu mengembalikan kartu tamu ke pos satpam, kemudian satpam mencatat jam pulang tamu.

2. KURIKULUM

Prosedur Perencanaan Pembelajaran diatur sebagai berikut:

- a. Kaur Kurikulum menyusun draft Tim KTSP dan Tim Akademik, draft selanjutnya dikonsultasikan kepada kepala sekolah, bila disetujui selanjutnya dibuatkan SK/ST.
- b. Tim KTSP menyusun draf KTSP untuk dilaporkan kepada Kepala Sekolah.
- c. Kurikulum menyusun draft pembagian tugas mengajar dan draft jadwal mengajar, untuk selanjutnya dikonsultasikan kepada kepala sekolah. Bila disetujui kepala sekolah, lalu dibuatkan SK pembagian jam mengajar oleh bagian administrasi untuk selanjutnya didistribusikan kepada guru.
- d. Berdasarkan SK pembagian jam mengajar, guru menyusun perangkat pembelajaran meliputi silabus, program tahunan dan program semester; masing-masing 2 copy, untuk kemudian diserahkan kepada urusan kurikulum maksimal 2 minggu semenjak pembagian SK.

- e. Kurikulum bersama tim pengembang KTSP melakukan review terhadap perangkat pembelajaran
 - f. Berdasar hasil review tim pengembang KTSP, perangkat pembelajaran yang memenuhi standart diusulkan kepada kepala sekolah untuk disahkan, sedangkan RPP yang kurang memenuhi standart dikembalikan kepada guru yang bersangkutan untuk direvisi. Hasil revisi direview kembali dan bila sudah memenuhi standart diusulkan kepada kepala sekolah untuk disahkan.
3. KESISWAAN
- Prosedur Penerimaan Peserta didik baru diatur sebagai berikut:
- a. Kesiswaan menyusun draf kepanitiaan PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) untuk disetujui oleh Kepala Sekolah.
 - b. Kepala sekolah beserta ketua PPDB menyusun draf pedoman teknis pelaksanaan PPDB merujuk ke teknis PPDB dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/kota untuk dimintakan persetujuan.
 - c. Urusan Kesiswaan dan Kepala sekolah mengadakan koordinasi tentang pembagian tugas panitia.
 - d. Panitia mengadakan sosialisasi kepada sekolah-sekolah Dasar tentang pelaksanaan PPDB, kriteria dan daya tampung penerimaan siswa baru.
 - e. Panitia menyiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan PPDB
 - f. Panitia mempersiapkan format formulir pendaftaran PPDB
 - g. Panitia menyusun formulir pendaftaran, kemudian calon peserta mengambil dengan mengisi format pengambilan formulir pendaftaran.
 - h. Panitia membuka pendaftaran PPDB sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - i. Panitia mengidentifikasi peserta berdasar nomor urut, skor nilai, status sekolah, keabsahan berkas pendaftaran.
 - j. Panitia mempersiapkan peringkat berdasarkan SKHU dan Bonus prestasi
 - k. Panitia mengumumkan hasil akhir peserta didik baru yang diterima menggunakan Format pengumuman siswa yang diterima
 - l. Panitia mengadakan koordinasi untuk pelaksanaan matrikulasi, daftar ulang dan kegiatan PLS (Pengenaln Lingkungan Sekolah) atau MOS (Masa Orientasi Siswa Baru).
4. BIMBINGAN KARIER (BK)
- Prosedur Konseling diatur sebagai berikut
- a. Di awal tahun pelajaran koordinator BP/BK mengkoordinasikan pelaksanaan Himpunan Data berdasarkan Data Pribadi Siswa dengan menggunakan form:
 - 1) Buku Pelanggaran Tata Tertib Siswa
 - 2) Buku Kasus / Anecdote
 - 3) Catatan Konseling
 - 4) Sosiometri
 - 5) Hasil Tes IQ
 - 6) Buku Tamu dan Pengaduan
 - 7) Angket Ungkap Masalah
 - b. Dari hasil himpunan data Koordinator BK mengkoordinasikan pelaksanaan Analisa Data.

- c. Disamping berdasar hasil himpunan data, BK juga melakukan pelayanan terhadap siswa berdasar laporan guru/wali, dan siswa bermasalah karena melanggar tata tertib (atas dasar rekomendasi dari ketertiban)
 - d. Berdasar hasil himpunan data dan laporan guru/wali serta atas rekomendasi dari ketertiban BK mengadakan pemanggilan kepada siswa yang memerlukan layanan bimbingan konseling menggunakan format pengantar.
 - e. Setelah siswa memenuhi panggilan dilakukan layanan bimbingan konseling sesuai dengan kebutuhannya dan mengisi format kartu bimbingan
 - f. Siswa yang telah mendapat layanan, namun masalah yang dihadapi belum terselesaikan dilakukan panggilan orang tua, bila belum berhasil juga kemudian BK melakukan home visit
 - g. Jika masalah belum terselesaikan, maka dilaksanakan konferensi kasus yang terdiri dari guru pembimbing, wali kelas, orang tua siswa yang bersangkutan dan bisa juga dihadirkan Kepala Sekolah, kemudian hasilnya dicatat dalam format konferensi kasus.
 - h. Apabila siswa belum mampu mencapai perkembangan yang optimal diadakan referal/alih tangan kasus dengan pihak yang berwenang.
5. TATA USAHA, Prosedur :
- a. Penerimaan dan Pembukaan Surat
 - 1) Surat yang telah masuk akan langsung diberikan ke bagian persuratan.
 - 2) Surat yang telah diterima akan digolongkan oleh pegawai bagian persuratan.
 - 3) Surat yang diperuntukkan MAN 1 Kediri, atau mengatas namakan Kepala MAN 1 Kediri akan langsung dibuka, sedangkan surat yang diperuntukkan atas nama pribadi akan diberikan langsung kepada yang bersangkutan
 - b. Pengagendaaan surat
 - 1) Surat yang diperuntukkan bagi MAN 1 Kediri atau diatas namakan Kepala MAN 1 Kediri akan langsung diagendakan oleh pegawai bagian persuratan.
 - 2) Pengagendaaan surat tersebut dilakukan dengan melakukan pencatatan nomor surat, tanggal penerimaan, alamat pengirim, pencatatan isi atau perihal surat kedalam Format agenda suratmasuk, yang kesemuanya akan dicetak dalam disposisi.
 - c. Pengajuan Disposisi
 - 1) Surat yang telah diagendakan, akan diperiksa terlebih dahulu oleh Ka Tata Usaha atau pejabat penggantinya (jika yang bersangkutan tidak berada ditempat), untuk didisposisi kedalam Format Disposisi surat masuk.
 - 2) Surat yang telah didisposisi dikembalikan ke persuratan untuk didistribusikan sesuai dengan tujuandisposisi.
 - d. Distribusi Tujuan disposisi Surat yang telah ditentukan tujuan disposisinya akan didistribusikan olehpegawai bagian persuratan, sesuai dengan tujuan diposisi tersebut.
 - e. Pengarsipan

Surat yang telah didistribusikan ke unit-unit terkait yang merupakan foto copy akan disimpan sebagai arsip oleh masing-masing unit, sedangkan surat asli akan disimpan sebagai arsip oleh bagian persuratan.

6. SARANA PRASARANA,

a. Prosedur pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Urusan sarana prasarana bersama wakasek dan Koodinator TU menyusun draft panitia pengadaan barang dan jasa untuk selanjutnya dikonsultasikan kepada kepala sekolah. Bila disetujui selanjutnya dibuatkan SK oleh bagian administrasi
- 2) Urusan sarana prasarana membagikan form kebutuhan barang dan jasa kepada unit, dan selanjutnya dikembalikan maksimal dua minggu setelah penyerahan form
- 3) Urusan sarana prasarana merekapitulasi permintaan barang dan jasa
- 4) Hasil rekapitulasi dibawa ke dalam rapat perencanaan program
- 5) Panitia pengadaan barang dan jasa melakukan pengadaan sesuai Instruksi Kerja yang berlaku.
- 6) Pengadaan barang dan jasa insidental, pemohon mengisi form permintaan barang di urusan saranaprasarana
- 7) Tim pemeriksa barang dan jasa meneliti, sesuai dengan spech barang yang direncanakan kemudian mengisi berita acara pemeriksaan barang berdasarkan Instruksi Kerja.
- 8) Serah terima barang yang telah diperiksa ke pemegang barang.
- 9) Bagian gudang dan inventaris, mencatat dan menyimpan sementara barang dan jasa yang diadakan panitia pengadaan barang dan jasa.
- 10) Barang yang akan digunakan oleh pemakai, dikeluarkan dari gudang dengan mengisi

b. Prosedur Pemeliharaan Barang dan Jasa

- 1) Urusan sarana prasarana melakukan pemeriksaan barang-barang yang ada disekolah
- 2) Apabila dari hasil pemeriksaan ditemukan barang rusak dan dapat diperbaiki maka dilakukan perbaikan sesuai instruksi kerja yang berlaku.
- 3) Informasi kerusakan barang dapat diperoleh juga dari unit pengguna dengan mengisi Laporan Kerusakan Barang.
- 4) Apabila barang yang rusak tidak bisa diperbaiki maka selanjutnya disimpan di gudang sesuai dengan instruksi kerja penanganan barang rusak tetap dan diberi Tanda Khusus Barang Rusak.
- 5) Barang yang bisa diperbaiki sendiri dilakukan perbaikan dan yang tidak bias diperbaiki sendiri akan diserahkan ke teknisi dari luar, setelah selesai selanjutnya diserahkan ke pengguna.
- 6) Urusan sarana prasarana melakukan penelaahan atas laporan kerusakan barang. Apabila nilai perbaikan barang sesuai dengan kewenangan, maka dapat dilanjutkan perbaikan kepada penyedia jasa sesuai prosedur.
- 7) Akan tetapi apabila diluar kewenangannya maka akan diajukan terlebih dahulu kepada Kepala Sekolah. Apabila Kepala Sekolah tidak menyetujui maka barang akan disimpan di gudang dan diberi Tanda

Khusus Barang Rusak. Namun apabila menyetujui, selanjutnya dilakukan perbaikan sesuai prosedur.

- 8) Barang yang sudah selesai diperbaiki dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh Urusan Sarpras, apabila perbaikan barang belum sesuai akan dikembalikan kepada penyedia jasa untuk diperbaiki ulang. Apabila telah sesuai, maka akan dilakukan serah terima barang antara penyedia jasa dengan Urusan Perlengkapan/Sarpras dengan menggunakan Berita Acara Serah Terima Barang Hasil Perbaikan.
- 9) Barang yang telah dinyatakan rusak dan tidak dapat diperbaiki serta disimpan di gudang sedikitnya 10 tahun, diusulkan oleh bagian gudang untuk dihapus, menggunakan format Usulan Penghapusan Barang.
- 10) Urusan Sarpras merekapitulasi Barang yang layak dihapus kedalam format rekapitulasi penghapusan barang dan menyerahkan kepada Panitia Penghapusan barang.
- 11) Panitia Penghapusan barang meneliti dan menetapkan barang dan jasa yang layak dihapus dan atas persetujuan Kepala Sekolah kemudian dilakukan penghapusan barang sesuai Instruksi Kerja.

Ditetapkan di : Kediri
Pada Tanggal : 10 Oktober 2021 Kepala

Suryono

Lampiran 6: Lembar konsultasi I

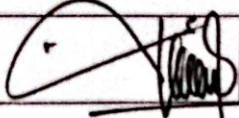
LEMBAR KONSULTASI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KEDIRI
 FAKULTAS TARBIYAH
 Jalan Sunan Ampel No. 07 Ngronggo Kediri Jawa Timur 64127
 Telp. (0354) 689282, Faksimili (0354) 686654;
 E-mail: fakultas.tarbiyas@iainkediri.ac.id
 Web:<http://tarbiyah.iainkediri@ac.id>.

Nama Mahasiswa : Liana Husna Riawati
 Nomor Induk Mahasiswa : 932402819
 Fakultas / Program Studi : Tarbiyah / Pendidikan Agama Islam
 Tahun Akademik : 2023
 Judul Skripsi : Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kediri.

No	Tanggal Konsultasi	Perintah Dosen Pembimbing	Tanda Tangan
1	02-03-2023	1. Mengubah Format penulisan dari proposal menjadi format skripsi skripsi dengan mengacu pada buku pedoman KTI. 2. Menyusun indikator dari masing-masing fokus penelitian.	
2	28-03-2023	1. Memperbaiki blue print instrumen penelitian. 2. Melengkapi metode penelitian.	
3	28-03-2023	1. Menambah 1 point' fokus penelitian 2. Memperbaiki penulisan pada bab 1 pendahuluan 3. Memperbaiki blueprint instrumen penelitian	
4	05-04-2023	1. Spasi masih 1.5 2. Dilanjutkan mengambil data di lapangan	
5	29-05-2023	Bab IV (menambahkan data observasi dan dokumentasi)	
6	31-05-2023	Menggabungkan fokus 2 dengan fokus 5	
7	05-06-2023	1. Perbaiki ditemukan pada aspek SOP 2. Mempersingkat/meringkas kesimpulan 3. Perbaiki penulisan daftar pustaka 4. Perbaiki abstrak	
8	06-06-2023	1. Tambahkan teori di pembehasan 2. Point 4 pada kesimpulan dipersingkat	

9	07-06-2023	ACC	
---	------------	-----	---

Kediri, 07 Juni 2023

Pembimbing I


Moh. Zainal Fanani, M.Pd.I.
NIP.19740620 201101 1 001

LEMBAR KONSULTASI




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KEDIRI
FAKULTAS TARBIYAH**

Jalan Sunan Ampel No. 07 Ngronggo Kediri Jawa Timur 64127
Telp. (0354) 689282, Faksimili (0354) 686654;
E-mail: fakultas.tarbiyas@iainkediri.ac.id
Web: <http://tarbiyah.iainkediri.ac.id>.

Nama Mahasiswa : Liana Husna Riawati
 Nomor Induk Mahasiswa : 932402819
 Fakultas / Program Studi : Tarbiyah / Pendidikan Agama Islam
 Tahun Akademik : 2023
 Judul Skripsi : Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kediri.

No	Tanggal Konsultasi	Perintah Dosen Pembimbing	Tanda Tangan
1	03-03-2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merubah format proposal menjadi format skripsi dengan mengacu pada buku pedoman KTI IAIN KEDIRI 2. Menambahkan masalah yang diangkat 3. Menentukan pendekatan penelitian 	
2	19-05-2023	Perbaiki penulisan skripsi (Masih banyak yang typo, pengaturan spasi antar paragraf, antar judul, dan penomoran halaman)	
3	31-05-2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaiki sistematika penulisan skripsi dengan mengacu pada buku pedoman KTI IAIN KEDIRI 2. Perbaiki penulisan judul 	
4	05-06-2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaiki penulisan skripsi (Masih banyak yang typo dan penomoran halaman terbalik) 2. Perbaiki Jarak bab dengan paragraf 	
5	05-06-2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembetulan sistematika penulisan (typo) 2. Menambah daftar lampiran 	
6	06-06-2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembetulan cover 2. Jarak spasi 3. Memperbaiki typo 4. Memperbaiki daftar pustaka 	
7	07-06-2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jarak spasi pada pernyataan penulisan 2. Jarak antar bab di daftar isi 3. Halaman daftar pustaka, dst di kanan bawah 4. Menambahkan gambar lampiran ke daftar gambar 5. Menambahkan daftar tabel ke daftar tabel 	

8	08-06-2023	ACC	
---	------------	-----	---

Kediri, 07 Juni 2023

Pembimbing II



Puspoko Ponco Ratno, M.T
NIP.198501112019031003

Lampiran 8: Dokumentasi



Dokumentasi wawancara dengan Kepala PTSP



Dokumentasi wawancara dengan Petugas PTSP



Dokumentasi dengan siswa MAN 1 Kediri

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Liana Husna Riawati lahir di Kediri pada tanggal 03 April 2000 , penulis beralamat di Dusun Becek RT.001 RW.004 Desa Kalirong Kecamatan Tarokan Kabupaten Kediri. Penulis merupakan anak kedua dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Jumali dan Ibu Juriyah.

Pendidikan yang telah di tempuh penulis yaitu TK Kusuma Mulia II Kalirong Pada tahun 2006, SD N Kalirong 1 pada tahun 2007, SMPN 1 Grogol pada tahun 2013, MAN 1 Kabupaten Kediri pada tahun 2016. Selain pendidikan formal penulis juga pernah mengenyam pendidikan non formal di Pondok Pesantren Hidayatul Umam Becek Kalirong pada tahun 2010-2018. Dan mulai tahun 2019 mengikuti Program Sarjana Strata Satu (S1) Manajemen Pendidikan Islam di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kediri sampai sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini penulis masih terdaftar sebagai mahasiswi S1 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Kediri.

