



## MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO YOGYAKARTA

Jalan Khudori Wonosidi Wates Kulon Progo Yogyakarta 55611

Telp : (0274) 773301 | Website : man2kulonprogo.sch.id

---

Dokumen ini disusun dalam rangka mewujudkan Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan MAN 2 Kulon Progo, dengan komitmen untuk memberikan pelayanan yang bersih, transparan, akuntabel, dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

### **STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN MELAKUKAN PENELITIAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KULON PROGO**

**Unit Pelayanan:** PTSP MAN 2 Kulon Progo (Unit 2 – Gedung Pusat) bekerjasama dengan Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

---

#### **1. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009
3. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama
5. Keputusan Kepala MAN 2 Kulon Progo Nomor 38 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan
6. Peraturan Menteri PANRB No. 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas
7. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Etika Penelitian
9. Pedoman Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Kementerian Agama
10. Surat Edaran Kepala Kanwil Kemenag Provinsi DIY tentang Tata Kelola Penelitian di Lingkungan Madrasah

#### **2. PERSYARATAN PEMOHON DAN DOKUMEN**

##### **A. JENIS PEMOHON:**

1. **Mahasiswa** (S1, S2, S3) dari perguruan tinggi terakreditasi
2. **Dosen/Peneliti** dari lembaga penelitian/universitas
3. **Instansi Pemerintah/Swasta** yang memiliki program penelitian
4. **Guru/Pamong** dari madrasah/sekolah lain

## **B. DOKUMEN WAJIB:**

1. **Surat Pengantar Resmi** dari institusi asal (kampus/lembaga)
2. **Proposal Penelitian** lengkap yang memuat:
  - a. Judul, latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat
  - b. Tinjauan pustaka, metodologi (populasi, sampel, teknik pengambilan data)
  - c. Instrument penelitian (kuesioner, panduan wawancara, dll)
  - d. Jadwal pelaksanaan dan rencana analisis data
  - e. Daftar pustaka
3. **Curriculum Vitae (CV)** peneliti utama dan anggota
4. **Surat Pernyataan** yang menyatakan:
  - a. Kesediaan mematuhi tata tertib madrasah
  - b. Tidak mengganggu proses belajar mengajar
  - c. Menjamin kerahasiaan data siswa/guru yang menjadi responden
  - d. Akan memberikan laporan hasil dan softcopy penelitian setelah selesai
  - e. Tidak akan menggunakan data untuk tujuan komersial tanpa izin
5. **Fotokopi Kartu Identitas** (KTM/KTP/NIP)
6. **Instrument Penelitian** yang akan digunakan (jika sudah ada)

## **3. KRITERIA DAN BIDANG PENELITIAN YANG DIIZINKAN**

### **A. PRIORITAS BIDANG PENELITIAN:**

1. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran PAI
2. Manajemen pendidikan madrasah
3. Pengembangan karakter dan budi pekerti siswa
4. Teknologi pendidikan dan media pembelajaran
5. Evaluasi pendidikan dan penilaian hasil belajar
6. Bimbingan dan konseling Islami

### **B. PENELITIAN YANG TIDAK DIIZINKAN:**

1. Penelitian yang mengungkap data pribadi siswa tanpa anonimisasi
2. Penelitian dengan metode eksperimen yang mengganggu proses belajar
3. Penelitian dengan topik sensitif yang bertentangan dengan norma madrasah
4. Penelitian untuk kepentingan politik atau komersial tertentu

## **4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PROSES PERIZINAN**

### **A. TAHAPAN DAN WAKTU**

1. **Verifikasi Administrasi** di PTSP: **15 menit** (jika dokumen lengkap)
2. **Review Proposal** oleh Tim Ahli Madrasah: **Maksimal 7 hari kerja**
3. **Wawancara/Klarifikasi** dengan peneliti (jika diperlukan): **Maksimal 3 hari** setelah review
4. **Persetujuan Kepala Madrasah**: **Maksimal 3 hari kerja** setelah hasil review
5. **Penerbitan Surat Izin**: **1 hari kerja** setelah persetujuan

## B. TOTAL WAKTU MAKSIMAL:

14 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.

## 5. BIAYA / TARIF

**Tidak dipungut biaya administrasi perizinan (GRATIS).**

*Catatan: Biaya operasional penelitian (konsumsi, transportasi, alat tulis) menjadi tanggung jawab peneliti.*

**Dilarang keras** segala bentuk gratifikasi, suap, atau pemberian dalam bentuk apapun kepada petugas, guru, atau siswa.

## 6. PRODUK PELAYANAN

1. Surat Izin Melakukan Penelitian dari Kepala Madrasah (bernomor)
2. Surat Pengantar kepada Guru/Siswa terkait (jika diperlukan)
3. Rekomendasi Narasumber dari kalangan guru (jika diperlukan dan tersedia)
4. Surat Keterangan telah Melaksanakan Penelitian (setelah penyerahan laporan)

## 7. SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS

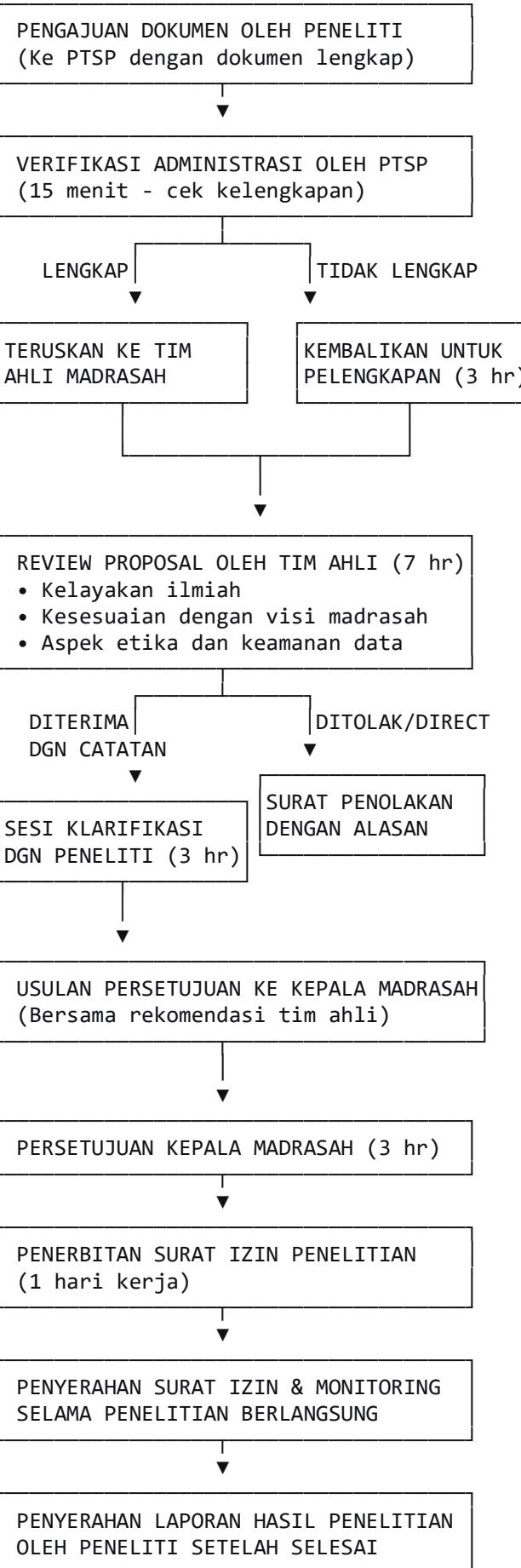
1. Ruang konsultasi proposal penelitian
2. Akses terbatas ke perpustakaan madrasah (dengan pengawasan)
3. Ruang wawancara/diskusi terpisah yang tidak mengganggu KBM
4. Kontak narasumber (guru) sesuai bidang penelitian
5. Data sekunder terbatas (profil madrasah, statistik non-privasi)
6. Komputer dengan internet untuk pengecekan data administrative

## 8. MEKANISME OPERASIONAL DAN FLOWCHART

### A. PROSEDUR PELAYANAN:

1. Peneliti mengajukan permohonan dengan menyerahkan dokumen lengkap ke PTSP.
2. Petugas PTSP memverifikasi kelengkapan administratif.
3. Proposal penelitian direview oleh **Tim Ahli Madrasah** (minimal 2 orang guru senior/bidang).
4. Jika diperlukan, diadakan **sesi klarifikasi/wawancara** dengan peneliti.
5. Hasil review dan rekomendasi diajukan kepada Kepala Madrasah.
6. Kepala Madrasah memberikan persetujuan/penolakan.
7. Surat izin diterbitkan dan diserahkan kepada peneliti.
8. **Monitoring** selama penelitian berlangsung oleh guru yang ditunjuk.
9. Peneliti wajib menyerahkan **laporan akhir** dan **softcopy** penelitian setelah selesai.

## B. FLOWCHART ALUR LAYANAN



## **9. KRITERIA PENILAIAN PROPOSAL OLEH TIM AHLI**

### **A. KELAYAKAN ILMIAH (Bobot 40%):**

1. Kejelasan rumusan masalah dan tujuan
2. Kesesuaian metode dengan masalah penelitian
3. Kedalaman tinjauan pustaka

### **B. MANFAAT DAN ETIKA (Bobot 40%):**

1. Manfaat bagi pengembangan madrasah
2. Perlindungan terhadap subjek penelitian (siswa/guru)
3. Kesesuaian dengan norma dan nilai madrasah

### **C. KELAYAKAN TEKNIS (Bobot 20%):**

1. Kesesuaian jadwal dengan kalender akademik
2. Ketersediaan data dan akses yang diminta
3. Kejelasan instrument penelitian

## **10. HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK TERKAIT**

### **A. HAK PENELITI:**

1. Mendapatkan respon tertulis (izin/penolakan) dalam waktu yang ditetapkan
2. Mendapatkan klarifikasi atas penolakan proposal
3. Menggunakan data yang telah disetujui dengan tetap menjaga kerahasiaan
4. Mendapatkan bantuan administratif terbatas

### **B. KEWAJIBAN PENELITI:**

1. Menghormati waktu dan kegiatan belajar mengajar
2. Tidak mengganggu konsentrasi siswa selama jam pelajaran
3. Meminta persetujuan tambahan jika ada perubahan signifikan dalam metode
4. Menyerahkan laporan hasil dan softcopy penelitian

### **C. HAK MADRASAH:**

1. Menolak penelitian yang dinilai tidak sesuai
2. Meminta revisi proposal sebelum disetujui
3. Memonitor pelaksanaan penelitian
4. Menggunakan hasil penelitian untuk pengembangan madrasah (dengan izin)

## **11. PENGAWASAN INTERNAL DAN MONITORING**

1. **Tim Monitoring** yang ditunjuk oleh Kepala Madrasah
2. **Laporan Berkala** dari peneliti tentang progress penelitian
3. **Pengawasan Etika** selama pengambilan data (khususnya jika melibatkan siswa)
4. **Evaluasi Dampak** penelitian terhadap kegiatan madrasah

## **12. PENANGANAN PENGADUAN**

### **Saluran Pengaduan terkait Penelitian**

1. **Langsung:** Ke bagian PTSP atau Bidang Penelitian Madrasah
2. **Telepon:** (0274) 773301 (ext. Penelitian)
3. **Email:** penelitian.man2kulonprogo@yahoo.com

## **13. KOMITMEN ZI-WBK/WBBM DALAM LAYANAN PERIZINAN**

### **PENELITIAN**

1. **Transparansi Kriteria:** Standar penilaian proposal terbuka untuk umum
2. **Akuntabilitas Tim Ahli:** Penilaian proposal dilakukan dengan objektif
3. **Zero Gratifikasi:** Larangan menerima imbalan apapun dari peneliti
4. **Pelayanan Non-Diskriminatif:** Semua peneliti dari institusi manapun diperlakukan sama

## **14. EVALUASI KINERJA LAYANAN**

Evaluasi dilakukan setiap 6 bulan terhadap:

1. Kepuasan peneliti yang menggunakan layanan
2. Kesesuaian waktu penyelesaian dengan standar
3. Kualitas review proposal oleh tim ahli
4. Manfaat penelitian bagi pengembangan madrasah

## **INFORMASI PELAYANAN**

- **Masa Pengajuan:** Dapat diajukan kapan saja, kecuali pada masa ujian nasional dan 2 minggu pertama tahun pelajaran
- **Lokasi:** PTSP MAN 2 Kulon Progo, Unit 2 - Gedung Pusat
- **Jam Layanan:** Senin-Kamis, 08.00-14.00 WIB
- **Narahubung:**
  - Koordinator Layanan Penelitian: Wakil Kepala Humas
  - Staf Administrasi: Staf humas dan Tata Usaha
- **Kontak:** (0274) 773301 | 085179000089 (khusus penelitian)
- **Email:** penelitian.man2kulonprogo@yahoo.com
- **Format Proposal:** Dapat diunduh dari website madrasah (bagian "Kerjasama & Penelitian")

---

Dokumen ini merupakan bagian dari komitmen MAN 2 Kulon Progo menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Birokrasi Bersih Melayani.

---

## **LAMPIRAN: ETIKA PENELITIAN DI LINGKUNGAN MAN 2 KULON PROGO**

1. **Prinsip Sukarela:** Partisipasi siswa/guru sebagai responden harus sukarela tanpa paksaan.
2. **Informed Consent:** Peneliti wajib menjelaskan tujuan penelitian dan memperoleh persetujuan.
3. **Kerahasiaan Data:** Identitas responden wajib dirahasiakan dalam laporan penelitian.
4. **Minimalisasi Gangguan:** Penelitian tidak boleh mengganggu proses belajar mengajar utama.
5. **Manfaat Timbal Balik:** Peneliti wajib memberikan manfaat balik (sharing hasil, pelatihan, dll) sesuai kesepakatan.