



Cerdas. Mandiri. Edukatif. Religius. Gemilang

SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kelurahan, Desa Tengaran, Kecamatan Tengaran, Kabupaten Semarang
Telepon (0298) 610288. Laman www.mantengaran.sch.id

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang. Penyusunan SOP ini dilandasi suatu pemikiran bahwa tantangan yang dihadapi Kementerian Agama dalam mengimplementasikan reformasi birokrasi masih cukup berat.

Dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Agama, telah dikeluarkan Instruksi Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2008 tentang Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Agama. Pada instruksi kedua adalah agar seluruh unit kerja melakukan penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Untuk itu perlu memperhatikan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job descriptions* dan dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna peningkatan pelayanan publik.

Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang sebagai salah satu satuan kerja di Kementerian Agama juga telah menyusun SOP. Diharapkan SOP yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana khususnya pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang, sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan serta terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bermanfaat untuk sumbangsih Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang dalam rangka percepatan reformasi birokrasi guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Agama.

Tengaran, 3 Oktober 2024

Kepala,



H. Sujito, S.Pd, M.Si.
NIP 196901041998031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	II
SURAT KEPUTUSAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG	III
 BAB. I. PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	1
D. Manfaat	1
E. Sistematika	2
F. Makna dan simbol SOP	2
 BAB. II. PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP	
A. Isi Form SOP	3
B. Prinsip Pelaksanaan SOP	4
 BAB. III. PENUTUP	 5
 LAMPIRAN:	
Standar Operasional Prosedur pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang meliputi:	
A. Standar Operasional Prosedur Kesiswaan	
B. Standar Operasional Prosedur Kurikulum	
C. Standar Operasional Prosedur Sarana dan Prasarana	
D. Standar Operasional Prosedur Hubungan Masyarakat	
E. Standar Operasional Prosedur Tata Usaha	
F. Standar Operasional Prosedur Bimbingan Konseling	
G. Standar Operasional Prosedur Laboratorium	
H. Standar Operasional Prosedur Perpustakaan	



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

NOMOR 72 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG TAHUN 2024

KEPALA MADRASAH MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang Tahun 2024;
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang Tahun 2024, yang telah tersusun perlu disahkan dengan Surat Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang,
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama;
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1364 tahun 2021 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG NOMOR 14 TAHUN 2024 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG TAHUN 2024.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang sebagaimana tercantum

dalam lampiran keputusan ini,

- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang meliputi:
1. Standar Operasional Prosedur Kesiswaan
 2. Standar Operasional Prosedur Kurikulum
 3. Standar Operasional Prosedur Sarana dan Prasarana
 4. Standar Operasional Prosedur Hubungan Masyarakat
 5. Standar Operasional Prosedur Tata Usaha
 6. Standar Operasional Prosedur Bimbingan Konseling
 7. Standar Operasional Prosedur Laboratorium
 8. Standar Operasional Prosedur Perpustakaan
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman bagi setiap pejabat, pegawai dan Guru pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang Tahun 2024 dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi pemerintahan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tengarani

Pada tanggal 3 Oktober 2024

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG,



H. SUJITO

Tembusan Yth.

1. Kepala Kankemenag Kabupaten Semarang
2. Pengawas Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang adalah salah satu Satuan Kerja di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang memerlukan suatu pedoman yang memberi kejelasan sistem atau prosedur dalam pelaksanaan tugas. Dengan prosedur yang jelas, maka setiap pegawai di Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang akan lebih mudah mengetahui prosedur standar yang harus dilaksanakan dalam setiap kegiatan, sehingga akan lebih mudah untuk melakukan serta mengetahui secara pasti mengenai biaya yang pasti yang harus dikeluarkan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan yang diperlukan dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam suatu kegiatan tersebut.

Salah satu bentuk pedoman pelaksanaan kegiatan tersebut adalah operasional prosedur yang lebih dikenal dengan istilah Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP merupakan tolok ukur yang dipergunakan untuk acuan penilaian kualitas pelaksanaan tugas/pelayanan sebagai komitmen Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang untuk memberikan pelayanan yang lebih baik atau berkualitas. Sebagai suatu pedoman pelaksanaan tugas, maka SOP secara filosofis harus didasarkan pada tugas dan fungsi yang dimiliki oleh seluruh Pegawai Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang.

Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang merupakan peraturan yang menjadi dasar dalam penyusunan SOP di setiap instansi pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud:

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

2. Tujuan:

Di disusunnya buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang adalah:

- a) Untuk menjadi pedoman setiap pegawai di Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang
- b) Untuk mensinergikan berbagai tugas dan fungsi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang
- c) Untuk menjadi acuan bagi para pegawai Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang
- d) Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, sehingga bisa mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- e) Membantu pegawai menjadi lebih mandiri
- f) Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- g) Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerja.

C. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Madrasah Aliyah

D. Manfaat

Dengan disusunnya SOP Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang dapat dipetik beberapa manfaat antara lain:

1. Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai kegiatan;
2. Menjamin terlaksananya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang ditetapkan (standar);
3. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proses pelaksanaan tugas;
5. Meningkatkan kualitas pelayanan;
6. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (clean government) yang pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan terwujudnya good governance di Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang;
7. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
10. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan sehingga sekaligus dapat memberikan informasi kinerja pelayanan.

E. Sistematika

Sistematika penulisan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari empat Bab. Pada Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan. Pada Bab ini membahas tentang latar belakang mengapa buku SOP ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan apa yang dikemukakan dalam buku ini serta sistematika penulisan.

Sementara itu, pada Bab II berisi tentang penjelasan dan prinsip pelaksanaan Sop yang meliputi isi form SOP dan prinsip pelaksanaan SOP. Pada bab ini akan di bahas tentang isi form SOP yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang SOP dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP. Selanjutnya pada Bab III berisi SOP pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang. Bab ini akan membahas tentang uraian Standar perasional Prosedur yang ada dilingkungan Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang, yang meliputi bagian-bagian atau unit kerja yang ada, yaitu SOP Urusan Umum, SOP Kepegawaian, SOP Kesiswaan, SOP Keuangan, SOP Kurikulum dan SOP Perpustakaan. Dan terakhir, pada Bab IV yaitu Penutup yang berisi kata akhir.

F. Makna dan Simbol SOP

Untuk mempermudah pembacaan buku SOP Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang ini, maka perlu dijelaskan mengenai simbol-simbol atau yang digunakan, yaitu :

Simbol		Arti
Kapsul/ Oval		Proses Kegiatan mulai dan atau akhir proses kegiatan
Kotak		Proses Kegiatan
Belah Ketupat		Pengambilan Keputusan Ya atau Tidak
Segilima		Perpindahan halaman
Garis		Alur Proses

BAB II

PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. Isi Form SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
2. Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian Agama
3. Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya.
4. Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan
5. Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan;
6. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP
7. Nama SOP, nama prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki
8. Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya sebagai berikut:
 - Peraturan Utama
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 - Dasar Hukum Lain yang Relevan
Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan:
Mengamanatkan pejabat pemerintahan untuk melaksanakan pedoman SOP dalam pembuatan keputusan.
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik:
Menguatkan kebutuhan akan SOP dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang standar dan terukur.

- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama.
 - Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013 Tentang Pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja Untuk Atas Nama Menteri Agama Menetapkan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama.
9. Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
SOP administrasi dilakukan oleh lebih dari satu aktor pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian) bersifat massa/ untuk semua aktor dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal;
 10. Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung).
 11. Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan. Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
 12. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika, apabila, maka;
 13. Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pegawai yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan. Atas dasar formulir ini akan dilanjutkan apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP. Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai apakah prosedur telah dijalankan dengan benar. Yang dimaksudkan pencatatan dalam hal ini adalah berupa dokumen kontrol dari prosedur yang di-SOP-kan, baik buku kontrol, kartu kendali, formulir pengecekan, ataupun check list (daftar simak), seperti: Buku Ekspedisi, Buku Log, Buku Dokumen Kegiatan.
 14. Uraian SOP (Prosedur), berupa flowcharts yang menjelaskan langkah- langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:
 - a. Nomor Kegiatan

- b. Uraian Aktivitas yang berisi kegiatan-kegiatan
- c. Pelaksana yang merupakan aktor kegiatan.

B. Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. **Konsisten**
SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
2. **Komitmen**
SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkat yang paling rendah dan tinggi.
3. **Perbaikan Berkelanjutan**
Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan- penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar – benar efisien dan efektif.
4. **Mengikat**
SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. **Seluruh unsur memiliki peran penting**
Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintah.
6. **Rekomendasi dengan baik**
Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak yang memerlukan.

BAB III PENUTUP

Demikian standar operasional prosedur ini disusun dengan harapan dapat menjadi pedoman dalam kegiatan pelayanan yang ada di MAN 2 Semarang untuk terus menjamin peningkatan kualitas pelayanan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang. Selain itu diharapkan MAN 2 Semarang untuk dapat melaksanakan standar operasional prosedur ini dengan mengedepankan efisiensi dan efektivitas setiap kegiatan.

Tengaran, 3 Oktober 2024.

Kepala Madrasah



H. SUJITO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Standar Operasional Prosedur pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Semarang meliputi:

- A. Standar Operasional Prosedur Kesiswaan
 - 1. SOP PMB (Penerimaan Murid Baru)
 - 2. SOP Pengelolaan Ekstrakurikuler
 - 3. SOP Penanganan Pelanggaran Siswa
- B. Standar Operasional Prosedur Kurikulum
- C. Standar Operasional Prosedur Sarana dan Prasarana
 - 1. SOP Penatausahaan BMN
 - 2. SOP Penatausahaan Barang Persediaan (ATK)
- D. Standar Operasional Prosedur Hubungan Masyarakat
 - 1. SOP Pelaksanaan Kerja Sama
 - 2. SOP Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas
 - 3. SOP Pembentukan Komite Madrasah
 - 4. SOP Pelayanan Belajar Siswa Inklusif
- E. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
 - 1. SOP Pembuatan Surat Tugas
 - 2. SOP Penerbitan Surat Cuti
 - 3. SOP Penyusunan DUK
 - 4. SOP Pembuatan Laporan Presensi ASN
 - 5. SOP Penyimpanan File Kepegawaian
- F. Standar Operasional Prosedur Bimbingan Konseling
 - 1. SOP Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling
- G. Standar Operasional Prosedur Laboratorium
 - 1. SOP Penggunaan Laboratorium
- H. Standar Operasional Prosedur Perpustakaan
 - 1. SOP Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian)
- I. Standar Operasional Prosedur Persuratan Dinas
 - 1. SOP Pelayanan Persuratan Dinas
 - 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG**

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kelurahan, Desa Tengaran, Kecamatan Tengaran, Kabupaten Semarang

Telepon (0296) 610283, Faksimil (0296) 610288

Nomor SOP : MORA 06.06 CFM 01.1

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 05 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Disahkan Oleh : Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.

NIP. 195901041998031002

Nama SOP : **PENERIMAAN MURID BARU****Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
3. Petunjuk Teknis (Juknis) PPDB yang mengatur secara spesifik tentang syarat, prosedur, dan kriteria seleksi dari Kantor Wilayah Kemenag Provinsi Jawa Tengah

Kualifikasi Pelaksana:

1. St;
2. Memahami peraturan/perundang-undangan dan Juknis tentang SPMB

Keterkaitan:

1. SOP Pembinaan Karakter
2. SOP Penanganan Pelanggaran Siswa

Peralatan/Parlengkapan:

ATK, formulir pendaftaran, jaringan internet, komputer, printer, dan buku agenda

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berpotensi penyimpangan dalam proses seleksi dan mengakibatkan kerugian finansial, penurunan kualitas pendidikan, dan kerusakan reputasi madrasah

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Agenda pendaftaran

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Kepala Madrasah	Panitia PPDB & Guru	Calon Murid Baru	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membentuk panitia Penerimaan Murid Baru dan menerbitkan Surat Keputusan (SK) penetapan panitia				Susunan Struktur Panitia, Draf SK	30 menit	SK Pembentukan Panitia PMB	
2	Menetapkan jadwal pendaftaran, seleksi, dan daftar ulang. Menyusun pedoman pelaksanaan PMB yang mencakup jalur pendaftaran (domisi, prestasi, afimasi) dan kutangnya				Formulir dan panduan SPMB	60 menit	Time schedule SPMB	
4	Menyusun soal ujian lisan maupun tulisan				Kisi-kisi soal tahun lalu	40 menit	Wastan soal ujian SPMB	
5	Mendaftar sebagai calon siswa				Formulir pendaftaran dan panduan pendaftaran	15 menit	Data pendaftaran calon	
6	Melakukan pengisian formulir pendaftaran, dan mengembalikan ke panitia PMB				Formulir pendaftaran	15 menit	Formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap oleh calon murid baru	
7	Menyerahkan kartu tanda peserta ujian/seleksi				Formulir Pendaftaran Kartu tanda peserta ujian/seleksi	5 menit	Tercatat sebagai peserta ujian PMB	
8	Mengikuti pelaksanaan seleksi penerimaan peserta Penerimaan Murid Baru (PMB)				Kartu Peserta, ATK, Wastan soal ujian	60 menit	Terlaksananya SPMB	



= Mutakhir/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG**

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kelurahan, Desa Tengaran, Kecamatan Tengaran, Kabupaten Semarang

Telepon (0296) 610283, Faksimil (0296) 610288

Nomor SOP : MORA 06.08 CFM 03. 2

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 05 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Disahkan Oleh : Kepala MAN 2 Semarang



Suyito, S.Pd., M.Pd.

NIP. 195901041998031002

Nama SOP : PENGELOLAAN EKSTRAKURIKULER

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter;
3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan
5. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. St;
2. Menguasai tata cara pelaksanaan Pengembangan diri (Ekstrakurikuler)

Keterkaitan:

- 1.SOP Pembinaan Karakter
- 2.SOP PMB

Peralatan/Perlengkapan:

Absensi siswa dan pembina, Jurnal kegiatan ekstrakurikuler, dan peralatan kegiatan ekstrakurikuler yang sesuai.

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dapat menyebabkan kurangnya pengembangan minat dan minat siswa, kesulitan dalam kerja sama tim, dan potensi sanksi seperti penonaktifan kegiatan.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Agenda/Jurnal kegiatan Ekstrakurikuler.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Koord. Ekstra	Pembina Ekstra	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyusun daftar kegiatan ekstrakurikuler yang akan ditawarkan selama 1 tahun pelajaran				Daftar kegiatan ekstrakurikuler	60 menit	Draf Program Tahunan Ekskul	
2	Menginformasikan program ekskul kepada siswa dan orang tua serta membuka pendaftaran				Daftar kegiatan ekstrakurikuler	30 menit	Formulir Pendaftaran Ekskul	
4	Menyusun jadwal kegiatan dan membagi siswa ke dalam kelompok berdasarkan minat				ATK, Komputer, printer, daftar presensi siswa dan pembina, Jurnal kegiatan, dan peralatan kegiatan ekstrakurikuler	40 menit	Jadwal Kegiatan Ekskul, Daftar Peserta	
5	Menjalankan kegiatan ekskul sesuai jadwal dan memantau kehadiran serta keterlibatan				Jadwal Kegiatan Ekskul, Daftar hasil Peserta.	60 menit	Absensi, Laporan Kegiatan Harian	
6	Mengevaluasi hasil kegiatan secara berkala dan menyusun laporan per semester				Absensi, Laporan kegiatan Harian	30 menit	Laporan Evaluasi, Dokumentasi Kegiatan	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG**

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kelurahan, Desa Tengaran, Kecamatan Tengaran, Kabupaten Semarang

Telepon (0296) 610283, Faksimil (0296) 610288

Nomor SOP : MORA 06.08 CFM 03.3

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 05 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Disahkan Oleh : Kepala MAN 2 Semarang



Suyito, S.Pd., M.Pd.

NIP 195901041998031002

Nama SOP : **PENANGANAN PELANGGARAN SISWA****Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara;
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam.

Kualifikasi Pelaksana:

1. St;
2. Memahami peraturan dan tata tertib madrasah dan memiliki kemampuan untuk memberikan pembinaan serta sanksi yang sesuai dengan pelanggaran siswa.

Keterkaitan:

1. SOP Pembinaan Karakter
2. SOP PMS

Peralatan/Pelengkapan:

Buku kasus, ATK, komputer, printer, jaringan internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penanganan tidak akan efektif, sehingga masalah siswa bisa berulang dan menjadi lebih buruk.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Kasus Siswa

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Wali Kelas/ Wakamad Kesiswaan	Guru BK	Staf Kesiswaan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Meneriksa laporan pelanggaran dari berbagai pihak, mempelajari laporan untuk mengidentifikasi masalah dan solusi penanganan.				Bukti laporan pelanggaran	60 menit	Data siswa dan bukti pelanggaran	
2	Kasus ringan: Mengadakan pertemuan dengan siswa untuk memberikan nasehat, bimbingan, dan arahan. Kasus berat: Menghubungi orang tua siswa untuk hadir ke sekolah, memberi penjelasan, dan meminta keterangan (SP1).				Dokumen Tata Tertib Siswa, Data siswa dan bukti pelanggaran	30 menit	Buku catatan/kasus pelanggaran, SP1	
3	Memberikan bimbingan khusus, dengan sepengetahuan Wakamad Bidang Kesiswaan.				Dokumen Tata Tertib Siswa, Buku catatan/kasus pelanggaran, SP1	40 menit	Buku catatan/kasus pelanggaran, SP1	
4	Jika masalah belum terselesaikan, dengan menggelar konferensi kasus (SP2) melibatkan siswa, orang tua, wali kelas, Wakasis, dan guru terkait.				Dokumen Tata Tertib Siswa, Buku catatan/kasus pelanggaran, SP1	60 menit	Buku catatan/kasus pelanggaran, SP2	
5	Jika tetap tidak terselesaikan, berkonsultasi dengan Kepala Madrasah.				Buku catatan/kasus pelanggaran, SP2	30 menit	Keputusan akhir/indak lanjut pelanggaran	

								
6	Seluruh kasus dan peranganannya dilaporkan secara tertulis bersama wali kelas dan guru BK, lalu diserahkan ke Kepala Sekolah untuk diarsipkan.				Keputusan akhir tindakan/ut pelanggaran	30 menit	Laporan kasus pelanggaran siswa	
7	Melakukan evaluasi rutin terhadap keefektifan tindakan disiplin yang diambil.				Laporan kasus pelanggaran siswa	30 menit	Evaluasi keberhasilan atau kegagalan tindakan penanganan pelanggaran siswa	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG**

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kalurahan, Desa Tengaran, Kecamatan Tengaran, Kabupaten Semarang

Telepon (0291) 610235, Faksimil (0291) 610235

Nomor SOP: MORA 05.05 CFM 01, SOP 01

Tanggal Pembuatan: 23 Juni 2024

Tanggal Revisi: 08 Juni 2025

Tanggal Efektif: 01 Juli 2025

Disahkan Oleh: Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.

NIP. 195901041998031002

Nama SOP: **PENATAUSAHAAN BMN****Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP No. 38 Tahun 2008;
2. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.05/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pengurusan, Pemertanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 102 Tahun 2009 dan Peraturan Dirjen Kekayaan Negara No. 07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Kualifikasi Pelaksana:

1. ST;
2. Memiliki pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mampu melaksanakan kegiatan pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan BMN secara tertib untuk menjaga akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset negara.

Keterkaitan:

1. SOP pengadaan Barang/Jasa;

Peralatan/Pelengkapan:

Aplikasi SIMAK BMN

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penanganan tidak akan efektif, sehingga masalah yang bisa berulang dan menjadi lebih buruk.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Kasus Siswa

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana	KPKML	Kaur TU	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menghimpun data awal				BKST, Surat kepemilikan, SP2D/SPM, kutansi, SK penghapusan, data sumber lainnya yang sah	60 menit	Tertumpuhnya dokumen data dukung	
2	Menginput data barang inventaris dalam aplikasi SIMAK-BMN baik perolehan, perubahan, penghapusan, dan lain-lain yang berkenaan dengan BMN				Aplikasi SIMAK BMN dan data sumber	60 menit	Tertumpuhnya transaksi pada aplikasi Simak BMN	
3	Memberi kode register dan label kode register barang inventaris				Data barang dari SIMAK BMN	60 menit	Label kode register BMN	
4	Memeriksa kondisi barang inventaris dan menginput ke aplikasi Simak BMN				Barang Milik Negara	10 hari	Laporan kondisi barang	
5	Membuat DBR, DBL, dan KIB				ADK SIMAK BMN	5 hari	DBR, DBL, dan KIB	
6	Mengirimkan dan merekonsiliasi ADK Simak BMN ke SAKPA setiap bulan				ADK SIMAK BMN	30 menit	Data Simak BMN akan dikirim ke aplikasi Sakpa dan telah direkonsiliasi	

7	Membuat BA rekonsiliasi antara Simak BMN dan SAKPA serta BA Akurasi data				ADK Knnn bulanan SIMAK BMN	1 jam	BA rekonsiliasi Internal	
8	SAKPA serta BA akurasi data mengirimkan backup data Simak BMN ke aplikasi Kondenas setiap bulan				BMN ADK SIMAK BMN yang telah rekonsiliasi dengan SAKPA	1 jam	Terkirimnya data Simak BMN ke aplikasi Simak BMN	
9	Simak BMN menerima data dari aplikasi persediaan setiap semester				ADK Aplikasi Persediaan	15 menit	Diterimanya data persediaan dalam aplikasi Simak BMN	
10	Mengirimkan dan merekonsiliasi ADK Simak BMN ke KPKNL setiap semester				ADK Simak BMN yang sudah rekonsiliasi dengan Sakpa	3 hari	Data Simak BMN telah terakreditasi, dan diangapil BAR dari KPKNL	
11	Mengirimkan ADK Simak BMN semesteran ke Korwi				ADK Simak BMN yang sudah rekonsiliasi dengan BAR dan KPKNL	3 jam	Terkirimnya ADK Simak BMN per semester ke koordinator wilayah	
12	Mencetak Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALEBMN, Laporan Kondisi Barang				ADK Simak BMN yang sudah rekonsiliasi dengan Sakpa dan KPKNL	10 hari	Teretaknya LUPB, neraca, CREBMN, laporan persediaan, laporan kondisi barang	
13	Menyampaikan Laporan Kuasa pengguna barang Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALEBMN, laporan kondisi barang untuk diminta paraf dan tanda tangan Kuasa Pengguna Barang				Laporan Kuasa Pengguna Barang, neraca, CREBMN, laporan persediaan, laporan kondisi barang	5 jam	Laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang	
14	Menjilid Laporan Kuasa pengguna barang Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALEBMN, laporan kondisi barang				Laporan telah diparaf dan ditanda tangan oleh Kuasa Pengguna Barang	1 hari	Laporan telah dijilid	
15	Mengarsipkan Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALEBMN, Laporan kondisi Barang, BA rekonsiliasi				Laporan Kuasa Pengguna Barang, neraca, CREBMN, laporan persediaan, laporan kondisi barang	30 menit	Laporan tersampaikan	

= Mulai/Selesai

= Proses

= Pengambilan Keputusan

= Halaman Berikutnya

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG**

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kalurahan, Desa Tengaran, Kecamatan Tengaran, Kabupaten Semarang

Telepon (0291) 610288; Faksimil (0291) 610288

Nomor SOP : MDRA 06.05 CFM 01: SOP 02
 Tanggal Pembastan : 23 Juni 2024
 Tanggal Revisi : 05 Juni 2025
 Tanggal Efektif : 01 Juli 2025
 Disahkan Oleh



Sujito, S.Pd., M.Si

NIP. 196301041998031002

Nama SOP : **PENATAUSAHAAN ATK****Dasar Hukum:**

1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan

Kualifikasi Pelaksana:

1. SI;
2. Memiliki pengetahuan yang baik tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku

Keterkaitan:

1. SOP Penatausahaan BMN

Peralatan/Perlengkapan:

Peralatan komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan rutin sehari-hari perkantoran akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Kapus Siswa

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana	Kaur TU	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membuat daftar barang ATK yang akan dibeli					Daftar barang ATK	1 hari	Daftar ATK yang akan dibeli	
2	Mengajukan perencanaan pengadaan ATK ke PPK					Daftar ATK yang akan dibeli	30 menit	Daftar ATK yang akan dibeli	
3	PPK menyetujui perencanaan pengadaan ATK dan diteruskan ke KPA					Daftar ATK yang akan dibeli	30 menit	Daftar ATK yang akan dibeli	
4	Melaksanakan pembelian ATK					ATK	1 hari	ATK tersedia	
5	Mendistribusikan ATK sesuai keperluan					ATK	1 hari	Terpuhinya kebutuhan ATK	
6	Memasukan (entri) data transaksi ATK kedalam aplikasi persediaan					Aplikasi Persediaan	2 jam	Tercatat dalam aplikasi persediaan	
7	Membuat dan mencetak buku persediaan persemester dari aplikasi persediaan					Aplikasi Persediaan	3 hari	Buku persediaan	
8	Mengirim laporan persediaan ke Sistem BMN					Media penyimpanan (flashdisk)	30 menit	Sampainya laporan persediaan ke Sistem BMN	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG**

Jalan Kelurahan Desa Tangaran Kecamatan Tangaran Kabupaten Semarang
Telepon (0295) 610288; Faksimili (0295) 610285

Nomor SOP : MORA.06.02 OFM/05: SOP 01

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 05 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Disahkan Oleh Kepala MAN 2 Semarang



H. Sujat, S.Pd., M.Bi.

NIP. 196901041996031002

Nama SOP : PELAKSANAAN KERJASAMA

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2016 tentang Kerja Sama Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 22 tahun 2022 tentang tata cara Kerjasama daerah dengan daerah lain dan kerja sama daerah dengan pihak Ketiga.

Keterkaitan:

1. SOP Persuratan Dinas
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak bisa menjamin kedua belah pihak melakukan kewajiban dan mendapatkan haknya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1

Peralatan/Perlengkapan:

ATK, Komputer, printer, buku dokumen

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen HUMAS dan Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		HUMAS	KAMAD	MITRA KERJA	TIM KERJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan adanya peninjauan kerjasama dengan mitra kepada kepala madrasah		Tidak			Usulan proposal	30 menit	Usulan proposal	
2	Menerima laporan adanya peninjauan kerjasama dengan pihak lain	Ya				Usulan proposal	30 menit	Lembar Disposisi	
3	Memulai dan menyempatkan kerjasama dengan mitra dan membentuk tim kerja					Draf usulan anggota tim	1 hari	Tim kerja	
4	Tim kerja melakukan survei dan analisis kebutuhan stakeholder pada lembaga mitra serta membuat proposal partisipatif dengan melibatkan stakeholder					Draf proposal kerja sama	1 hari	Draf Proposal Kerjasama	
5	Menyetujui proposal dan dilanjutkan dengan pembuatan kontrak kerja					Draf Proposal kerjasama	30 menit	Proposal Kerjasama	
6	Membahas kontrak kerjasama dan selanjutnya melaksanakan kontrak kerja sama tersebut					Berkas kontrak kerja sama	1 hari	Surat Perjanjian Kerja sama (MOU)	
7	Melaksanakan kegiatan yang telah disepakati bersama mitra					Surat Perjanjian Kerja	Sesuai perjanjian	Hasil kerjasama	
8	Monitoring dan evaluasi kegiatan dilakukan oleh mitra bersama pihak madrasah					Tempat dan program kegiatan	1 kali bulan	Kegiatan sesuai program	
9	Mempresentasikan dan membuat laporan kegiatan					Program kegiatan dan hasil monitoring	1 hari	Laporan kegiatan	
10	Menerima laporan kegiatan Kerjasama					Laporan kegiatan	10 menit	Kegiatan Kerja sama	

Keterangan: = Mulai/Selesai = Proses = Pengambilan Keputusan = Halaman Berikutnya



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG
Jalan Kalurahan, Desa Tengaran, Kecamatan Tengaran, Kabupaten Semarang
Telepon (0296) 810388; Faksimil (0296) 810388

Nomor SOP : MORA 06.35 CFM 01. SOP 1
Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024
Tanggal Revisi : 05 Juni 2025
Tanggal Efektif : 01 Juli 2025
Disahkan Oleh : Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.
NIP. 196901041986021002

Nama SOP: PELAYANAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyandang Disabilitas
3. Peraturan Pemerintahan Nomor 39 Tahun 2010 tentang Akomodasi yang Layak bagi Penyandang Disabilitas dalam Proses Persidangan
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1, D3, SMU sederajat
2. Memahami peraturan/perundang-undangan tentang pelayanan publik

Keterkaitan:

1. SOP Layanan informasi
2. SOP Penanganan Pengaduan
3. SOP PTSP

Peralatan/Pendukung:

Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet, Flashdisk, Hard disk, Kursi Roda, Tongkat, Kursi Tunggu Prioritas

Pengamatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tujuan tidak akan tercapai

Pencatatan dan Pencapaian:

1. Buku tamu

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Satpam/ Petugas	Petuga Piket	Petugas PTSP	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima tamu penyandang Disabilitas untuk diarahkan ke Ruang loby dan Petugas Piket				Kursi roda, tongkat	5 menit	Tamu Penyandang Disabilitas mendapatkan arahan guna mendapatkan pelayanan	
2	Mengarahkan tamu Penyandang Disabilitas ke kursi tunggu prioritas				Kursi Roda Tongkat	5 menit	Tamu Penyandang Disabilitas mendapatkan nomor antrian	
3	Menerima atau mengarahkan Pengguna Layanan Prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas ke meja layanan khusus dilabeli				Aplikasi Antrian PTSP Kursi Roda Tongkat	3 menit	Pengguna Layanan prioritas mendapatkan layanan	
4	Memandu pengguna layanan prioritas dengan menggunakan Aplikasi Pelayanan Disabilitas (e-PEDISAL)				Komputer Earphone	40 menit	Pengguna layanan prioritas mendapatkan petunjuk informasi langsung dari petugas PTSP sesuai kebutuhan	
5	Menerima permohonan layanan memeriksa kelengkapan berkas atau persyaratan dari Pengguna Layanan Prioritas				Berkas Permohonan Layanan	20 menit	Berkas permohonan layanan	

								
6	Memberikan layanan informasi yang diajukan				Hasil Layanan	30 menit	Pengguna layanan prioritas mendapatkan layanan informasi	
7	Mengarahkan pengguna layanan prioritas untuk pengisian survey				Survey mandiri elektronik	15 menit	Hasil survey	
8	Mendampingi pengguna layanan prioritas ketika meninggalkan tempat layanan				Kursi roda tongkat	5 menit	Pelayanan prima bagi penyandang disabilitas sesuai standar UU No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG
MADRASAH ALYAH NEGERI 2 SEMARANG**

Jalan Kelurahan Desa Tengan Kecamatan Tengan Kabupaten Semarang
Telepon (0291) 610388, Faksimili (0291) 610388

Nomor SOP : MORA 06.02/CPM 03, SOP 02

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 06 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Dibahkan Oleh



Kepala MAN 2 Semarang

Sujito, S Pd., M.Si

NIP. 196901041998001002

Nama SOP

PERBENTUKAN KOMITE MADRASAH

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2020 tentang Komite Madrasah

Keterkaitan:

1. SOP Persuratan Dinas
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka fungsi Komite Madrasah dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan di madrasah, tidak efektif dan efisien.

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1

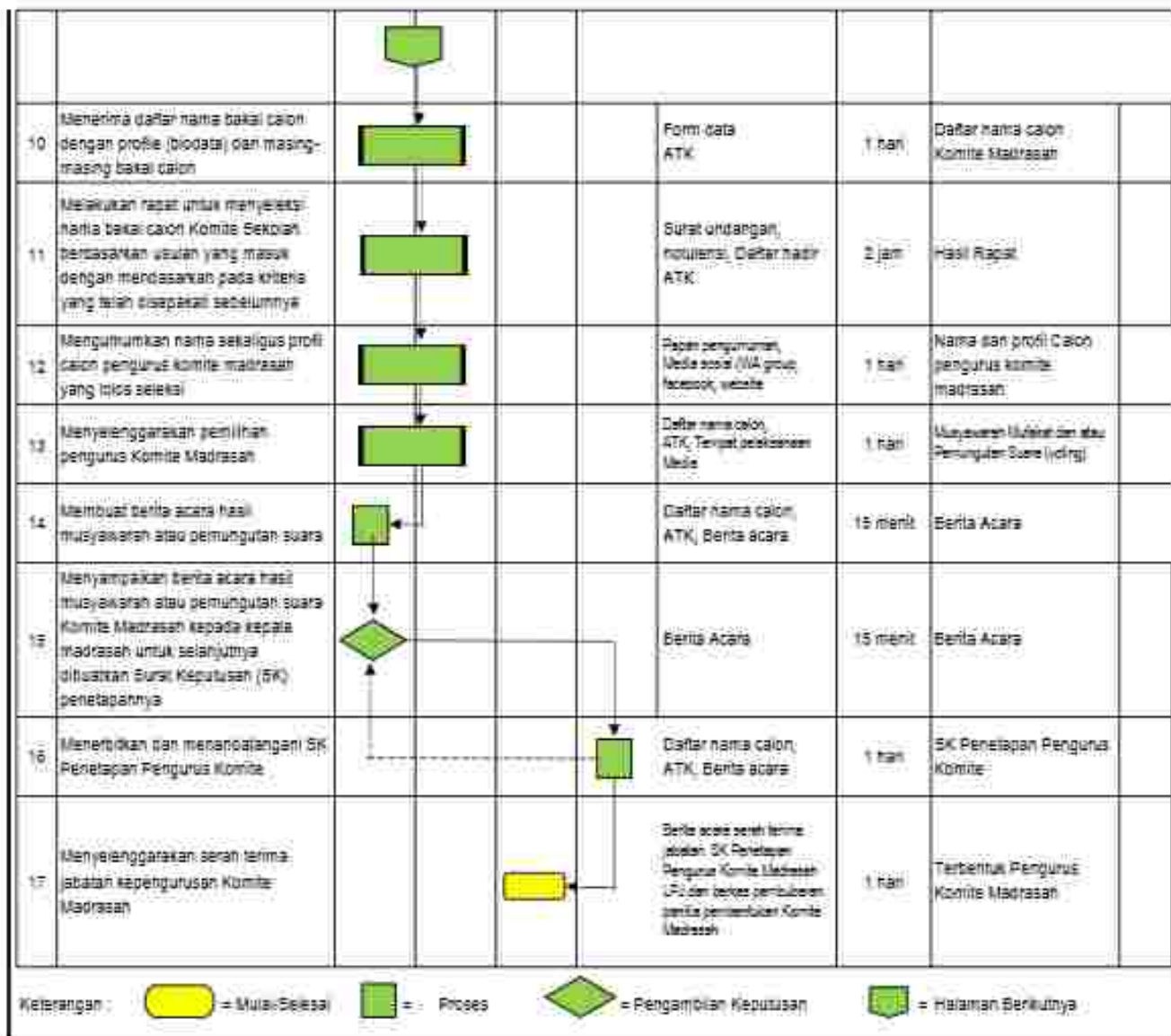
Peralatan/Perlengkapan:

1. Notulen rapat 2. Daftar hadir peserta rapat 3. Buku tamu 4. Berita acara 5. Jadwal waktu kunjungan

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen HUMAS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		HUMAS	Tim Panitia	Pengurus Komite	KAMAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan pertemuan untuk membentuk Panitia Pembentukan Komite Madrasah					Surat undangan, notulensi, Daftar hadir	2 tahun sekali	Panel Pembentukan Komite Madrasah terdiri dari: Wakil peserta didik, wakil pengajaran orang tua, Komite Madrasah yang sudah ada, dan Kepala Madrasah	
2	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepengurusan Komite Madrasah yang berjalan					LPJ	15 menit	LPJ	
3	Membentuk panitia persiapan					Wakil peserta didik, wakil pengajaran orang tua, Komite Madrasah lama, Kepala Sekolah	1 jam	Panel Pembentukan Komite Madrasah terdiri dari: Wakil peserta didik, wakil pengajaran orang tua, Komite Madrasah yang sudah ada, dan Kepala Madrasah	
4	Melaksanakan penyusunan tahapan (jadwal) kegiatan dan anggaran pembentukan komite madrasah					ATK Kalender	30 menit	Jadwal Kegiatan Anggaran	
5	Merumuskan draft kriteria Komite Madrasah					ATK Draft	1 hari	Kriteria Komite Madrasah Guru, Pemerintah Pendidikan, Tokoh Pendidikan, Dunia Usaha Industri, Wakil Peserta Didik	
6	Mengadakan forum sosialisasi kepada orang tua/wali murid, pengajaran, orang tua, Komite madrasah yang sudah ada, Dewan guru					ATK Papan pengumuman Media sosial (WA group, facebook, website)	1 hari	Forum Sosialisasi	
7	Memberikan penjelasan tentang Komite Madrasah dan rencana pembentukan Komite Madrasah baru					Papan pengumuman Media sosial (WA group, facebook, website)	30 menit	Pengetahuan tentang Komite Madrasah	
8	Mendiskusikan draft dan menetapkan kriteria Komite Madrasah					ATK Draft	1 jam	Kriteria Komite Madrasah	
9	Melakukan proses penjuragan hasil calon Komite Madrasah					Calon dari peserta didik, Calon dari tokoh masyarakat/kelembagaan pendidikan	1 hari	Calon Komite Madrasah	





KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kalurahan, Desa Tengenan, Kecamatan Tengenan, Kabupaten Semarang
 Telepon (0296) 810266; Faksimili (0296) 810266

Nomor SOP: MOSA.06.02.CFM.04.SOP.1
 Tanggal Pembuatan: 20 Juni 2024
 Tanggal Revisi: 05 Juni 2025
 Tanggal Efektif: 01 Juli 2025
 Disahkan Oleh: Kepala MAN 2 Semarang



Sigit, S.Pd., M.Si.
 NIP. 196901041986021003

Nama SOP: **PELAYANAN BELAJAR INKLUSIF**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018
2. Peraturan Pemerintah Nomor 89 Tahun 2023 tentang Akomodasi yang Layak bagi Penyandang Disabilitas dalam Proses Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pendidikan bagi anak inklusif

Keterkaitan:

1. SOP Pelayanan Informasi
2. SOP Pelayanan tamu
4. SOP PTSP

Peralatan/Perlengkapan:

Aktif bantu dengar dan pengenal (misalnya, amplifier, pembaca braille); alat bantu pembelajaran (seperti alat peraga Montessori, papan tulis); dan buku audio; teknologi informasi dan komunikasi (seperti perangkat lunak adaptif dan aplikasi interaktif); perangkat lunak pendukung (misalnya, software untuk disleksia dan alat bantu visual); dan lingkungan fisik yang aksesibel (ruang khusus dan sarana mobilitas)

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka menyebabkan ketidakjelasan dalam penanganan peserta didik, ketidaksesuaian layanan dengan kebutuhan anak, tidak optimalnya perkembangan mereka, serta potensi diskriminasi karena perlakuan yang tidak standar dan adil.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku tamu

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Orang Tua/Wali	Pembia PPDB & Guru	Tim ahli/ Guru/TK	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mendatangkan siswa dengan melengkapi formulir pendaftaran				Dokumen pendukung (hasil asesmen atau rekam medis yang mengidentifikasi kebutuhan khusus)	5 menit	Data siswa inklusif	
2	Melakukan sosialisasi dan pengumpulan data awal siswa				Data siswa	3 menit	Berkas data siswa inklusif	
3	Melakukan asesmen untuk memahami kebutuhan, potensi, dan karakteristik siswa				Materi asesmen diagnostik non-kognitif, kognitif, tes psikologis, dan non-tes (wawancara, dll)	3 menit	Profil Belajar Peserta Didik yang mencakup kelebihan, kelemahan, dan kebutuhan spesifik siswa	
4	Menyusun Rencana Pembelajaran individual (RPI) atau Program Pendidikan individual (PPI)				RPI/PPI berisi strategi pembelajaran	40 menit	Spesifik materi ajar dan metode evaluasi yang akan digunakan	
5	Menerapkan strategi pembelajaran inklusif yang bersifat diferensiasi dan kolaborasi				Penerapan teknologi yang mendukung dan pendekatan yang berfokus pada keberagaman	20 menit	Facilitas, kurikulum, dan metode pengajaran untuk mendukung pembelajaran siswa	
6	Melakukan penilaian (asesmen) secara berkala terhadap kemajuan belajar siswa				Deskripsi naratif dan portofolio kemajuan belajar, sosialisasi, bimbingan inklusif, dan evaluasi	30 menit	Pelajaran prima bagi peserta didik inklusif dan berkembang secara optimal	

= Mulai/Selesai

= Proses

= Pengambilan Keputusan

= Halaman Berikutnya



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kalurahan, Desa Tengaran, Kecamatan Tengaran, Kabupaten Semarang
Telepon (0298) 610288; Faksimili (0298) 610288

Nomor SOP : MORA.06.04 CFM 02. SOP 01

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 05 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Disahkan Oleh : Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si
NIP. 196901041998031002

Nama SOP : **PEMBUATAN SURAT TUGAS**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas pada Kementerian Agama
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama
6. Surat Edaran Nomor 39 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang tata naskah dinas;
2. Memahami prosedur pembuatan dokumen;
3. Memiliki pengetahuan tentang ketentuan yang berlaku terkait perjalanan dinas;
4. Memahami fungsi dan tata cara penggunaan tanda tangan elektronik

Keterkaitan:

1. SOP Penerbitan Surat Tugas

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, printer, internet, ATK

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka, proses pembuatan surat tugas tidak efisien, potensi kesalahan meningkat, dan tidak adanya standar baku yang konsisten dalam pembuatan surat tugas, yang dapat menyebabkan kesulitan dalam mengelola dokumen dan tugas-tugas di masa depan.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku agenda surat;
2. Sistem Manajemen Arsip (Google-Drive) dll

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Madrasah	Ka. Urusan Tata Usaha	Staf UP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Disposisi penugasan				Surat disposisi penugasan dan ATK	5 menit	Surat disposisi penugasan	SOP Penerbitan Surat Tugas
2	Menerima dan menelaah surat disposisi penugasan				Surat disposisi penugasan dan ATK	5 menit	Surat disposisi penugasan yang disertai penunjukan nama personil yang diberi tugas	
3	Membuat Surat Tugas sesuai disposisi surat dan atau perintah atasan langsung				Surat disposisi penugasan yang disertai penunjukan nama personil yang diberi tugas, komputer, dan internet.	10 menit	Konsep surat tugas	
4	Melakukan registrasi surat tugas, mengupload file konsep surat tugas, menentukan tujuan, verifikasi dan penanda tangan				File konsep surat tugas (docx), komputer, dan internet.	5 menit	Konsep surat tugas berbentuk PDF	
								



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kelurahan, Desa Tengahan, Kecamatan Tengahan, Kabupaten Semarang
Telepon (0298) 810288, Faksimil (0298) 810288

Nomor SOP : MORA 06.04 CFM 03. SOP.2
Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024
Tanggal Revisi : 05 Juni 2025
Tanggal Efektif : 01 Juli 2025
Disahkan Oleh : Kepala MAN 2 Semarang



Rujito, S Pd., M Si.
NIP. 196901041996031002

Nama SOP: **PENERBITAN SURAT IZIN CUTI ASN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang tata naskah dinas;
2. Memahami prosedur pembuatan dokumen;
3. Memiliki pengetahuan tentang ketentuan yang berlaku terkait cuti ASN;

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Laporan Presensi Kehadiran ASN

Peralatan/Perengkapan:

Komputer, Printer, ATK, Jaringan internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan cuti tidak terkendali sehingga hak pegawai terlalaikan.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Sistem Manajemen Arsip (Google Drive) dll
2. Buku Catatan/Buku Kendali Cuti ASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		ASN	Staf UP	Kepala Ura. Tata Usaha	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membuat dan mengajukan surat permohonan cuti					Formulir surat permohonan cuti, lampiran 2 sesuai dengan jenis cuti yang diambil	5 menit	Berkas surat permohonan cuti	Setelah Penyetoran cuti ASN
2	Menerima dan menelaah kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti, dan membuat draf surat izin cuti ASN					Berkas permohonan cuti, ATK, Buku catatan cuti ASN, komputer, printer, dan jaringan internet	20 menit	Draft surat izin cuti ASN	

								
3	Memeriksa, memberi paraf, dan menandatangani draf surat izin cuti ASN					Series permohonan cuti, Draft surat izin cuti ASN, dan ATK	10 menit	Draf surat izin cuti ASN yang sudah diparaf dan ditanda-tangani
4	Memeriksa dan menandatangani draf surat izin cuti ASN					Draf surat izin cuti ASN yang sudah diparaf dan ditanda-tangani, Series permohonan cuti, dan ATK	10 menit	Surat izin cuti ASN yang sudah ditandatangani
5	Mengagendakan dan menyampaikan/mengirim Surat izin cuti yang telah ditanda-tangani melalui media (ekspedisi/WA) ke pemohon, dan mengarsipkan ke Sistem Manajemen Arsip (Google Drive) dll.					Surat izin cuti yang sudah ditanda-tangani, stempel, dan ATK	10 menit	Surat izin cuti
6	Menerima surat izin cuti					ATK	5 menit	Surat izin cuti ASN

 = Mulai/Selesai
  = Proses
  = Pengambilan Keputusan
  = Halaman Berikutnya



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kalurahan, Desa Tengaran, Kecamatan Tengaran, Kabupaten Semarang
Telepon (0296) 610266, Faksimili (0296) 610268

Nomor SOP : MORA.06.04.CFM.05. SOP.3
Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024
Tanggal Revisi : 05 Juni 2025
Tanggal Efektif : 01 Juli 2025
Disahkan Oleh : Kepala MAN 2 Semarang



Jujito, S.Pd., M.Si
NIP. 196901041986031002

Nama SOP : **PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS
3. SE Kepala Bakor No. 03/Se/1980 Tanggal 11 Februari 1980 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang tata naskah dinas
2. Memahami prosedur pembuatan dokumen
3. Memiliki pengetahuan tentang SIMPEG

Keterkaitan:

1. SOP Pemohonan Usul BUP dan Pangkat Pengabdian
2. SOP Penyusunan Daftar Urut Senioritas (DUS)

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tersedia informasi kepegawaian sebagai dasar pembinaan prestasi dan kinerja PNS dan dapat dikenakan sanksi.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Sistem Manajemen Arsip (Google Drive) dll
2. Buku Catatan/Buku Daftar Urut Kepangkat

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU			KET:
		Staf UP	Kepala Urs. Tata Usaha	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mendownload dan membuat draf Daftar Urut Kepangkatan dan aplikasi Simpeg				Aplikasi Simpeg	15 menit	Draf Daftar Urut Kepangkatan	
2	Memeriksa/menelaah draf Daftar Urut Kepangkatan				Draf Daftar Urut Kepangkatan, ATK	45 menit	Draf Daftar Urut Kepangkatan disetujui/dipara s	
3	Memeriksa dan menandatangani draf Daftar Urut Kepangkatan				Draf Daftar Urut Kepangkatan yang telah disetujui/dipara s f. ATK	30 menit	Daftar Urut Kepangkatan	
4	Membuat papan data Daftar Urut Kepangkatan dan mengarsipkan dalam file kepegawaian, dan ke Sistem Manajemen Arsip (Google Drive) dll				Daftar Urut Kepangkatan, ATK, Stempel, papan data	60 menit	Daftar Urut Kepangkatan	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Keurahan, Desa Tengahan, Kecamatan Tengahan, Kabupaten Semarang
Telepon (0298) 810288, Faksimil (0298) 810288

Nomor SOP : MORA 06.04 CFM 03. SOP.4
Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024
Tanggal Revisi : 05 Juni 2025
Tanggal Efektif : 01 Juli 2025
Disahkan Oleh : Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.
NIP. 196901041996031002

Nama SOP: **PEMBUATAN LAPORAN PRESENSI ASN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama;
5. Surat Edaran Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Semarang Nomor: B-5121 /Kk.11.22/1/KP.01/06/2023 tanggal 20 Juni 2023 hal Penggunaan Aplikasi PUSAKA dan Penyampaian KMA Nomor 1367 Tahun 2022

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang tata naskah dinas;
2. Memahami prosedur pembuatan dokumen;
3. Memiliki pengetahuan tentang Tata Cara Pengelolaan Sistem Presensi Online Kementerian Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran yang berkaitan dengan hak setiap ASN, tidak dapat terselesaikan.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Sistem Manajemen Arsip (Google Drive) dll
2. Buku Catatan/Buku Presensi ASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		ASN	Staf UP	Kepala Ura. Tata Usaha	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mendownload, print out, menanda tangani, dan menyerahkan rekam presensi kehadiran					ATK, Komputer, jaringan internet, printer	5 menit	Daftar presensi ASN	Semua ASN
2	Memeriksa/menghimpun daftar presensi kehadiran yang telah ditandatangani masing-masing ASN dan memintakan tanda tangan ke Kepala Madrasah					Daftar presensi ASN, Komputer, Jaringan internet	20 menit	Daftar presensi masing-masing ASN telah ditandatangani Kepala Madrasah	Discan/ Pdf

									
3	Merekap presensi ASN bulanan dengan melampirkan bukti pendukung (surat sakit, surat izin, surat cuti, surat perintah tugas, surat tugas dan izin belajar), membuat SPTJM, rekap penghitungan uang makan, tukin, dan selisih tukin guru.					Draf presensi masing-masing ASN telah ditandatangani Kepala Madrasah, ATK, printer, Komputer, form rekap laporan	30 menit	Draf berkas laporan presensi ASN	
4	Memeriksa/menelaah/menyetujui dan memberi paraf draf berkas laporan presensi ASN					Draf berkas laporan presensi ASN, ATK	10 menit	Draf berkas laporan presensi ASN yang telah disetujui/diparaf	
5	Memeriksa dan menandatangani draf berkas laporan presensi ASN yang telah diparaf Kaur Tata Usaha					Draf berkas laporan presensi ASN yang telah disetujui/diparaf, dan ATK	10 menit	Laporan Presensi ASN telah ditandatangani	
6	Menyetempel, mescan, mengirimkan Laporan Presensi ASN (SPTJM, rekap uang makan, rekap tukin, dan rekap selisih tukin guru disertai lampirannya) ke Kankemenag Kab. Semarang melalui link belanja pegawai (https://bit.ly/absen_tukin_2025), dan mengarsipkan ke Sistem Manajemen Arsip (Google Drive), dan di file kepegawaian.					Laporan Presensi ASN telah ditandatangani, Stempel, ATK, dan link belanja pegawai	10 menit	Laporan Presensi ASN	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kalurahan, Desa Tengaran, Kecamatan Tengaran, Kabupaten Semarang
Telepon (0258) 610288, Faksimili (0258) 610388

Nomor SOP : MORA.06.05.CFM.01 : SOP.5
Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024
Tanggal Revisi : 05 Juni 2025
Tanggal Efektif : 01 Juli 2025
Disahkan Oleh : Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.
IP 196901041998031002

Nama SOP : **PENYIMPANAN FILE KEPEGAWAIAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengatur tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 mengatur tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
5. Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang tata naskah dinas;
2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dokumen kepegawaian

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Arsip kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer, ATK, Jaringan internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran administrasi kepegawaian.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Folder yang terstruktur di komputer atau server
2. Buku file pegawai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		ASN	Staf UP	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengumpulkan semua dokumen kepegawaian yang relevan			SK CPNS/ SK PNS, SK KP, SK KGB, (Jezak (S2, SMP, SMA, DIII, DII, S1, S2, Profesi), SPT, SPK, SK Mutasi, NPWP, SK Pengangkatan, Sertifikat Pelatihan, Laporan Penilaian Kinerja, dll	5 menit	Dokumen masing-masing ASN & Non ASN	
2	Memeriksa keabsahan/ kelengkapan, dan mengklasifikasikan dokumen kepegawaian berdasarkan status kepegawaian, dan memberikan label yang jelas dan informatif pada setiap map atau folder yang berisi daftar & file kepegawaian			Semua dokumen masing-masing ASN & Non ASN, Map/ folder, komputer, printer, ATK	30 menit	Map berlabel berisi file masing-masing ASN & Non ASN	

							
3	Menyimpan dan menyusun file kepegawaian dalam alman arsip berdasarkan status kepegawaian dan daftar urut keangkatan, dan memindai (scan) dokumen fisik dan menyimpannya dalam format digital pada folder yang terstruktur di komputer atau server			Alman, Map/Folder berlabel nama pegawai, nomor induk pegawai (NIP), foto, dan jenis dokumen yang disimpan, komputer, scanner, dan flashdisk	60 menit	File kepegawaian ASN & Non ASN dalam alman arsip dan pada folder yang terstruktur di komputer atau server	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya

1	Memanggil siswa yang mendapat prioritas untuk diberikan layanan konseling (berdasarkan data hasil identitas keadaan dan/atau masalah siswa) dengan menggunakan format panggilan siswa atau sejenisnya			Formulir data panggilan	1 Hari	Terlaksanannya panggilan	
2	Mencatat hasil pelayanan konseling pada kartu status konseling			Kartu status BK ATK	1 Hari	Tersediaanya catatan hasil	
3	(Khusus untuk pelayanan bimbingan karier seperti jurusan MA) maka: • Memberikan angket tentang program jurusan yang akan dipilih siswa sesuai minat dan kemampuannya • Merekap data minat dan kemampuan siswa dalam form yang disediakan sebagai salah satu pertimbangan dalam kriteria penjurusan • Menyerahkan rekap data minat dan kemampuan siswa kepada guru bimbingan studi yang berhubungan dengan penjurusan, wali kelas dan Wakil Kepala Kurikulum			ATK Angket	1 Hari	Rekap data minat dan kemampuan siswa	
4	Berkordinasi dengan bagian TU, Kesiswaan dan Humas untuk mengundang orangtua siswa terkait jika hasil konseling melibatkan orangtua siswa			ATK Daftar Hadir Notulen	1 Hari	Hasil koordinasi	
5	Menyampaikan hasil konseling kepada orangtua agar dapat bekerjasama melakukan pembinaan atas perilaku siswa			Catatan pertemuan/masalah yang dihadapi siswa	1 Hari	Orang Tua mengetahui keadaan putranya	
6	Memantau siswa dengan status out standing student (bermasalah), in khusus siswa yang mempunyai kasus			ATK Buku kasus	Selang hari	Catatan kasus siswa	
7	(Jika diperlukan, karena ketidakmampuan orangtua dalam kesetiaan dengan ajaran ekonomi dan kesehatan atau beberapa kali dipanggil tidak datang) maka, mencari informasi dengan berkunjung ke rumah orangtua siswa (Home Visit) dan mengisi formulir data			ATK Buku catatan siswa	3 Hari	Tersediaanya bahan informasi sebagai bahan home visit	
8	Mengadakan konferensi kasus bersama orangtua siswa, dan jika diperlukan melibatkan Wakil Kepala BK, Kasidisiwan serta Kepala Madrasah, apabila masalah tidak terselesaikan perlu mendapat perhatian guru yang terkait			ATK Buku catatan siswa Daftar Hadir Notulen	1 Hari	Hasil konferensi kasus	
9	Melakukan anil tangan (referral) kepada pihak lain seperti: Dokter, Psikolog, Kepolisian dan lain-lain. Seandainya masalah siswa memerlukan penanganan khusus			Formulir referral	Sesuai kebutuhan	Dokter, Polisi, Psikolog	
10	Mengumpulkan layanan BK yang telah dilakukan kedalam formulir rekap pelaksanaan layanan BK			Formulir rekap ATK	1 Hari	Tersediaanya data rekap layanan BK	
D. Evaluasi							
1	Menilai dampak positif yang diperoleh siswa untuk mengetahui efektivitas dan layanan BK			Formulir evaluasi	1 Hari	Efektivitas Layanan BK	
2	Memastikan diperolehnya pemahaman baru, berkembangnya perasaan positif dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pasca layanan demi terselesaikannya masalah			ATK Program Kegiatan	1 Hari	Peningkatnya kepastian akan pemahaman dan penertarikan siswa	
E. Tindak Lanjut							
1	Melakukan pertakan program dan proses untuk masa mendatang. Program yang tidak perlu diganti dengan program yang dibutuhkan sesuai dengan perkembangan siswa dan tetap mempertimbangkan waktu, suasana dan lingkungan			Draft Program BK	1 Hari	Program Bimbingan dan konseling	

Keterangan:  = Sudah Selesai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Halaman Berikutnya



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG

Jalan Kalurahan, Desa Tengan, Kecamatan Tengan, Kabupaten Semarang

Telepon (0296) 610233; Faksimili (0296) 610233

Nomor SOP : MORA 06.08 CFM 01. SOP 01

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2024

Tanggal Revisi : 05 Juni 2025

Tanggal Efektif : 01 Juli 2025

Disahkan Oleh : Kepala MAN 2 Semarang



Syifa, S.Pd., M.Si

NIP 196901041998031002

Nama SOP : **PENGUNAAN LABORATORIUM**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Permendiknas Nomor 26 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium

Kualifikasi Pelaksana:

1. ST;
2. Memahami peraturan penggunaan laboratorium

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Praktikum di Laboratorium
2. SOP Peminjaman Alat dan Bahan Praktikum

Peralatan/Perlengkapan:

Alatbahan praktikum, ATK, komputer, printer, jaringan internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hasil yang tidak akurat dapat menurunkan kepercayaan terhadap kinerja laboratorium, terutama dalam bidang medis dan penelitian

Pencatatan dan Pendataan:

1. Bon Peminjaman Alat
2. Logbook Penggunaan Alat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pengguna Lab	Petugas Laboran	Kepala Lab	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membuat permohonan tertulis penggunaan laboratorium ditujukan kepada Petugas Laboratorium dan Ketua Program Studi				Surat permohonan penggunaan Laboratorium	15 menit	Surat permohonan penggunaan Laboratorium	
2	Memperhatikan usulan penggunaan laboratorium dan berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium				Surat permohonan penggunaan Laboratorium	15 menit	Hasil koordinasi penggunaan laboratorium	
3	Memberikan jawaban tertulis penzina/ penolakan permohonan penggunaan laboratorium				Surat penzina penggunaan laboratorium	1 kali	Surat penzina penggunaan laboratorium	
4	Menerima izin tertulis penggunaan laboratorium				Surat penzina penggunaan laboratorium	1 kali	Surat penzina penggunaan laboratorium	
5	Menggunakan laboratorium sesuai jadwal yang telah ditentukan				Tempat dan Alatbahan praktikum	1 kali	Jadwal penggunaan tempat praktikum	
6	Memperhatikan dan melaksanakan tata tertib laboratorium dan instruksi kerja				Tempat dan Alatbahan praktikum, tata tertib	1 kali	Tata tertib laboratorium dan instruksi kerja	
7	Melaporkan secara tertulis kerusakan / kehilangan peralatan atau komponen				Alatbahan praktikum	1 kali	Laporan penggunaan alatbahan praktikum	
8	Mengisi absen dan log book penggunaan alat				Bon Peminjaman Alat dan Logbook Penggunaan Alat	15 menit	Data dan dokumen pengguna laboratorium	



= Mulai/Selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Halaman Berikutnya



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG**

Jalan Keturunan Desa Tengahan Kecamatan Tengahan Kabupaten Semarang
Telepon (0296) 610282; Faksimil (0296) 610288

Nomor SOP: MORA 06.02 CFM 02. SOP 01

Tanggal Pembuatan: 23 Juni 2024

Tanggal Revisi: 06 Juni 2025

Tanggal Efektif: 01 Juli 2025

Disahkan Oleh: Kepala MAN 2 Semarang



Sujito, S.Pd., M.Si.
NIP. 196901041998031002

Nama SOP: PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Perpustakaan

Keterkaitan:

1. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan
2. SOP Pengembalian Buku Perpustakaan

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan perpustakaan tidak berjalan dengan baik maka akan menyebabkan tidak optimalnya penataan buku serta pengelolaan perpustakaan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. SL
2. SLTA (SMA/SMU/MA/SMK/Sebagai)

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Jaringan internet, Barcode scanner, ATK, Sistem Otomasi Perpustakaan

Pencatatan dan Pendataan:

Di Data Elektronik Dan Buku Agenda Perpustakaan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staf Perpustakaan	Guru/Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
A.	Inventarisasi Perpustakaan							
1.	Menginventarisasi buku-buku perpustakaan				Daftar buku	Disesubkan	Terkelompoknya buku berdasarkan asal pemberian	
2.	Mengidentifikasi buku				Daftar buku	30 menit	Terdokumentasinya buku berdasarkan judul	
3.	Mencatat buku dalam register buku perpustakaan				Buku register	15 menit	Tercatatnya judul buku baru	
4.	Membuat Katalog Buku				Buku Register perpustakaan	45 menit	Katalog buku perpustakaan	
5.	Membuat Label pada setiap buku				Buku perpustakaan	60 menit	Buku teranabelkan	
6.	Mekala buku di rak/lemban				Rak atau Lembar	1 hari	Tertatanya Buku di rak atau lembaran	
B.	Peminjaman Buku Perpustakaan							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staf Perpustakaan	Guru/Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan peminjaman kepada pengelola perpustakaan		Ya		Form permohonan pinjaman	10 menit	Form permohonan pinjaman	
2.	Mengecek ketersediaan buku yang akan dipinjam pada katalog perpustakaan			Tidak	Katalog perpustakaan	10 menit	Buku tersedia	
3.	Mengambil buku dan lembaran dan memeriksa kondisi serta keutuhan fisik buku yang akan dipinjam				Buku yang tersedia	10 menit	Buku telah diperiksa	
4.	Mencatat pada buku register perpustakaan				Register perpustakaan	10 menit	Register perpustakaan telah terisi	
5.	Membubuhkan tanggal harus kembali pada kartu kontrol buku yang akan dipinjam				Kartu kontrol buku	2 menit	Kartu kontrol buku telah terisi	
6.	Mengembalikan buku kepada peminjam buku				Buku siap dipinjam	2 hari	Buku dipinjamkan	
C.	Pengembalian Peminjaman Buku Perpustakaan							

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket:
		Ketua Perpustakaan	Staf Perpustakaan	Guru/Bendah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengembalikan buku perpustakaan kepada pengelola perpustakaan				Buku Pinjaman	2 menit	Buku Pinjaman	
2	Memeriksa buku yang telah dikembalikan oleh peminjam				Buku Pinjaman	2 menit	Buku dikembalikan	
3	Memeriksa kondisi dan keutuhan fisik buku yang telah dikembalikan				Buku dikembalikan	10 menit	Kondisi buku baik	
4	Mencatat pada buku register perpustakaan				Register perpustakaan	10 menit	Register perpustakaan telah terisi	
5	Membubuhkan tanggal kembali pada kartu kontrol buku yang telah dikembalikan				Kartu Kontrol buku	2 menit	Kartu Kontrol buku telah terisi	
6	Mengembalikan buku perpustakaan pada lemari penyimpanan				Buku pinjaman	10 menit	Buku selesai disimpan kembali	
Keterangan:  = Mulai/Selesai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Halaman Berikutnya								

SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG**

Jalan Kelurahan Desa Tengahan Kecamatan Tengahan Kabupaten Semarang
Telepon (0296) 610266; Faksimili (0296) 610266

Nomor SOP: MORA 06.04 CFM 06 SOP 01

Tanggal Pembuatan: 23 Juni 2024

Tanggal Revisi: 06 Juni 2025

Tanggal Efektif: 01 Juli 2025

Dibuatkan Oleh:



Kepala MAN 2 Semarang

H. Suito, S.Pd, M.Si

NIP. 198901041998001002

Nama SOP:

PELAYANAN PERSURATAN DINAS

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi
3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan surat-menyurat tidak bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Kualifikasi Pelaksana:

SLTA, S1

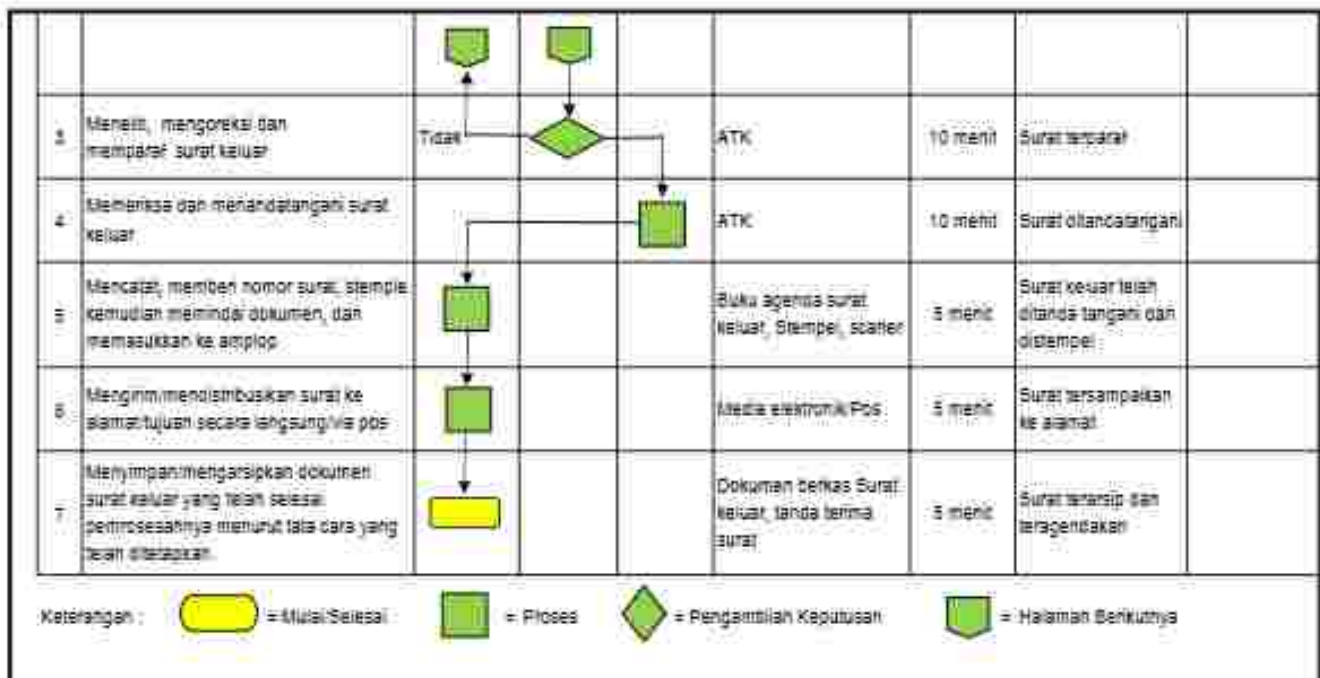
Peralatan/Perlengkapan:

ATK, Kode Surat, Pola klasifikasi surat kementerian agama, Lembar disposisi, Computer/Laptop/Printer, Buku Agenda

Pencatatan dan Pendataan:

Buku agenda surat keluar dan surat masuk

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Adm. persuratan	Kaur TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. SURAT MASUK								
1	Menerima, meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat, mencatat surat masuk ke dalam buku agenda dan memilih surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa, mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke Kaur Tata Usaha.				Buku Agenda, Kartu Kendal, Lembar Disposisi, Lembar Pengantar, Lembar Surat, Rahasia (stempel RAHASIA)	10 menit	Surat Masuk Tercatat dalam Buku Agenda Surat Masuk dan diberi lembar disposisi	
2	Mengoreksi dan mensortir surat				Berkas surat	10 menit	Berkas Surat Masuk	
3	Mendisposisi Surat				ATK, surat, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Terdisposisi	
4	Menerima surat yang telah didisposisi				Berkas surat	5 menit	Berkas Surat Masuk terdisposisi	
5	Memindai dokumen surat dan mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi				Buku Tanda Terima Surat, Scan Surat Masuk	10 menit	Surat telah sampai sesuai yang ditunjuk dalam disposisi	
6	Menyimpan/mengarsipkan dokumen surat masuk yang telah selesai penrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.				Dokumen berkas Surat Masuk, tanda terima surat	5 menit	Surat tersimpan dan terarsipkan	
B. SURAT KELUAR								
1	Menerima dan menindaklanjuti memo/nota-disposisi				Disposisi pada surat masuk, memo/nota atasan	10 menit	Surat memo/nota atasan terdisposisi	
2	Mengetik draft surat keluar		Ya		ATK, Kode Surat, Draft Surat, Computer, Laptop	10 menit	Surat	
								





**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SEMARANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SEMARANG**

Jalan Kelurahan Desa Tengahan Kecamatan Tengahan Kabupaten Semarang
Telepon (0296)610266; Faksimili (0296) 610266

Nomor SOP: MORA 06.94 CFM 06. SOP 02

Tanggal Pembuatan: 23 Juni 2024

Tanggal Revisi: 06 Juni 2025

Tanggal Efektif: 01 Juli 2025

Dibuatkan Oleh: Kepala MAN 2 Semarang



H. Suyu, S.Pd., M.Pd.
NIP. 196901041998031002

Nama SOP: PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi
3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Arsip
2. SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi persuratan tidak terlaksana dengan baik dan akan menghambat proses penyelesaian perkara.

Kualifikasi Pelaksana:

SLTA, S1

Peralatan/Perlengkapan:

ATK, Kode Surat, Pola klasifikasi surat kementerian agama, Lembar disposisi, Computer/Laptop/printer, Buku Agenda, stempel.

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen surat dan buku ekspedisi.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Adm. persuratan	Kasir TU	Kamad	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa dokumen surat dinas				Dokumen/Surat Dinas		Diterimanya Dokumen/Surat Dinas	
2.	Memberikan nomor surat keluar dan mengagendakan di buku Register-Surat Keluar				Buku Register-Surat Keluar Surat Dinas Dokumen		Diterimanya surat dinas yang akan dikirim	
3.	Meminta arsip surat keluar dan mengarsipkannya				Surat Keluar Buku ekspedisi		Terminanya surat keluar dalam daftar pengiriman	
4.	Menerima dan mensortir surat dinas dokumen yang akan dikirim melalui jasa Pengiriman / Pos				Surat keluar		Diterimanya Dokumen/Surat Dinas	
5.	Membuat daftar surat yang akan dikirim				surat keluar Bilangko pengiriman surat		Diterimanya surat dinas yang akan dikirim	
6.	Mengirim surat menggunakan jasa pos/Jasa Pengiriman dan mengarsipkannya				surat keluar Bukti pengiriman - Buku Ekspedisi		Bukti pengiriman surat	

Keterangan:  = Mulai/Selesai  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Halaman Berikutnya