
 <p>YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA MADRASAH ALIYAH MAFAZA KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132</p>	Nomor SOP	007/ SOP/ MA-MAFAZA/ IV/ 26/ 1447
	Tanggal Pembuatan	22 April 2026
	Tanggal Revisi	22 April 2026
	Tanggal Efektif	22 April 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Madrasah Zulkarnain Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Permohonan Ijin PPL, Magang dan atau Penelitian	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian Dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian Dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing, Dan Orang Asing		1. Memahami prosedur penelitian/kegiatan 2. Mampu melakukan verifikasi dokumen permohonan. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan pihak eksternal. 4. Mampu mengelola arsip surat secara tertib. 5. Memiliki ketelitian dalam penginputan dan pencatatan data permohonan.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Keamanan Madrasah 4. Program kerja Humas dan Tata Usaha		1. Komputer 2. Kartu kendali/lembar disposisi 3. Buku agenda masuk/keluar/ekspedisi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Ijin Penelitian tidak dibuat maka pihak yang akan melakukan penelitian tidak ada kejelasan prosedur sehingga merugikan calon peneliti 2. Bidang penelitian yang dilakukan sebaiknya berkait erat dengan institusi madrasah		1. Pencatatan buku agenda 2. Proposal penelitian/kegiatan 3. Laporan akhir penelitian/kegiatan

PROSEDUR PELAYANAN

a. Persyaratan

Pemohon yang bermaksud melaksanakan PPL, magang, dan/atau penelitian di MA Mafaza Bantul wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Pemohon telah membaca dan bersedia mengikuti seluruh ketentuan yang berlaku di MA Mafaza Bantul melalui website resmi madrasah di www.ma-mafaza.sch.id.
2. Pemohon menghubungi terlebih dahulu Waka Humas MA Mafaza Bantul melalui email resmi aliyah.mafaza@gmail.com
3. Calon peneliti mengisi Blangko Pengajuan Penelitian yang telah disediakan pihak MA Mafaza Bantul
4. Pemohon melampirkan surat permohonan resmi dari kampus, perguruan tinggi, lembaga, atau instansi terkait yang ditujukan kepada Kepala MA Mafaza Bantul.
5. Pemohon jenjang S-2/S-3 yang melaksanakan penelitian wajib melampirkan surat rekomendasi penelitian dari instansi berwenang apabila diperlukan.
6. Pemohon melampirkan proposal penelitian/prasurvei/observasi/kegiatan yang di dalamnya mencakup:
 - a) Latar belakang
 - b) Tujuan
 - c) Landasan Teori (khusus penelitian)
 - d) Metode Penelitian (khusus penelitian)
 - e) Teknik pengambilan data dan sampel (khusus penelitian)
 - f) Jadwal pelaksanaan
 - g) Rencana pelaksanaan kegiatan

7. Pemohon menunggu proses verifikasi dan persetujuan dari pihak MA Mafaza Bantul.
8. Pemohon yang dinyatakan diterima akan memperoleh surat izin/rekomendasi dari Kepala MA Mafaza Bantul.

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan surat permohonan resmi beserta dokumen persyaratan kepada petugas PTSP/Tata Usaha atau mengirimkannya ke email aliyah.mafaza@gmail.com
2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan.
3. Petugas meneruskan dokumen kepada Waka Humas untuk dilakukan verifikasi dan koordinasi bersama pihak terkait.
4. Waka Humas berkoordinasi dengan Kepala Madrasah terkait persetujuan permohonan.
5. Kepala Madrasah memberikan keputusan menerima, menunda, atau menolak permohonan.
6. Petugas menyampaikan hasil keputusan kepada pemohon.
7. Pemohon yang diterima wajib mengikuti arahan, tata tertib, dan jadwal yang telah ditentukan oleh madrasah.
8. Pemohon melaksanakan kegiatan PPL, magang, dan/atau penelitian dengan pendampingan dari guru/petugas yang ditunjuk oleh madrasah.
9. Pemohon wajib menjaga etika, ketertiban, nama baik lembaga, serta tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar di madrasah.
10. Setelah kegiatan selesai, pemohon melapor kepada pihak madrasah dan menyelesaikan administrasi yang diperlukan.

c. Kewajiban Pasca Penelitian

Peneliti yang telah menyelesaikan penelitian **WAJIB**:

1. Menyerahkan laporan akhir kegiatan kepada MA Mafaza Bantul dalam bentuk cetak dan/atau digital.
2. Menyerahkan 1 (satu) buku bacaan edukatif atau bentuk kontribusi lain yang bermanfaat bagi madrasah (jika diperlukan).
3. Menyerahkan laporan hasil kegiatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
4. Bersedia memberikan akses pemanfaatan hasil kegiatan untuk kepentingan pengembangan mutu pendidikan di MA Mafaza Bantul.
5. Menjaga kerahasiaan data dan informasi internal madrasah yang diperoleh selama kegiatan berlangsung.

d. Pengaduan Layanan

Secara langsung dengan kepala TU MA Mafaza atau Humas MA Mafaza

Website : ma-mafaza.sch.id

Telp./Hp : 089696124831

Email : aliyah.mafaza@gmail.com