

LAPORAN INOVASI LAYANAN
PENGUNAAN E-MATERAI UNTUK DOKUMEN PENTING
PADA TIM KERJA OKH BIRO AUPK



Oleh

GUGUS PENGEMBANGAN INOVASI DAN MUTU KINERJA
LAYANAN
TIM KERJA ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

UIN MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
TAHUN 2023

LEMBAR PENGESAHAN

Pada hari ini, Selasa tanggal Enam Bulan November tahun dua ribu dua puluh tiga, telah dilaksanakan dilaporkan hasil dari Gugus Pengembangan Inovasi Dan Mutu Kinerja Layanan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Judul : Penggunaan E-Meterai Untuk Dokumen Penting Pada
Tim Kerja OKH Biro AUPK

Susunan Tim

Pembimbing : Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd

Penanggungjawab : Hj. Umihanik, SE., MM

Ketua : Abdul Ghofar Ahmad Chan, S.HI

Anggota : Meutia Balgis, S.IP

Anggota : Arif Mahmud, S.Kom

Anggota : Aditya Hendrasena, SH., M.H

Unit : Biro AUPK

Setelah dilakukan pengecekan dan pembahasan maka laporan inovasi ini disetujui sebagai hasil dari inovasi layanan.

Ketua,



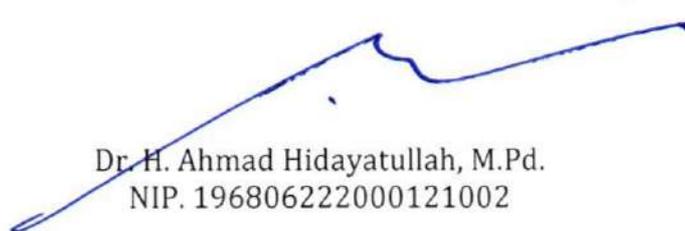
Abdul Ghofar Ahmad Chan, S.HI
NIP. 197809142009121004

Penanggung Jawab,



Hj. Umihanik, SE, MM
NIP. 197108292005012003

Pembina,



Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd.
NIP. 196806222000121002

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat dan hidayah Allah SWT yang telah memberikan kemudahan atas kehidupan ini. Sholawat Salam tercurah kepada Baginda Rasulullah Muhammad SAW. beserta para keluarga, sahabat, dan pengikutnya sampai hari kiamat.

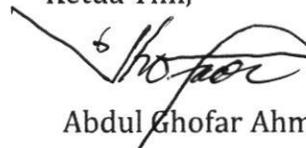
Penulis patut berterimakasih karena dapat menyelesaikan laporan atas amanah yang diberikan kepada kami berdasarkan SK Rektor No. 803 tahun 2023 tentang Gugus Pengembangan Inovasi Dan Mutu Kinerja Layanan Organisasi dan Hukum Tahun Anggaran 2023. Adapun judul inovasi kami adalah: "Penggunaan E-Meterai Untuk Dokumen Penting Pada Tim Kerja OKH Biro AUPK".

Selesainya dalam menyusun laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dorongan, dan bimbingan semua pihak. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan tulus kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA., selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Ibu Prof. Dr. Hj. Ilfi Nurdiana, S.Ag., M.Si, selaku Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd., selaku Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu namanya yang membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak pada umumnya terutama para tenaga kependidikan pada khususnya. Akhir kata kami mohon maaf apabila terdapat kesalahan dan kekurangan dalam penulisan laporan ini, dikarenakan keterbatasan kemampuan kami.

Malang,
Ketua Tim,



Abdul Ghofar Ahmad Chan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Area Layanan Inovasi	1
C. Ruang Lingkup	4
D. Kriteria/ Indikator Keberhasilan	4
Bab II	5
Deskripsi Layanan Inovasi	5
A. Profil Lembaga	5
B. Roadmap/ Milestone Layanan Inovasi Penggunaan e-Meterai	8
C. Stakeholder Layanan Inovasi	9
D. Strategi Komunikasi yang dibangun	10
Bab III	11
Pelaksanaan Layanan Inovasi	11
A. Capaian Layanan Inovasi	11
B. Kendala Internal dan Eksternal	14
C. Strategi Mengatasi Masalah	15
Bab IV	16
Penutup	16
A. Kesimpulan	16
B. Rekomendasi	16
C. Evaluasi	17
D. Rencana Tindak Lanjut	17
Lampiran	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Pelaksanaan Inovasi Penggunaan e-Meterai...	6
Gambar 2. Personalia Tim Kerja OKH.....	7
Gambar 3. Simulasi Penggunaan e-Meterai	9

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Stakeholder Layanan Inovasi e-Meterai	9
--	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi, Kepegawaian dan Hukum atau yang disingkat dengan OKH adalah salah satu Tim Kerja pada Biro AUPK yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan SDM dan pengelolaan dokumen-dokumen organisasi dan hukum. Dalam hal hubungannya dengan kepegawaian tentunya ada beberapa dokumen penting yang harus dibuat serta di simpan.

Dokumen-dokumen dimaksud adalah dokumen kepegawaian dan hukum. Dokumen tersebut terkadang membutuhkan pembubuhan materai sebagai dokumen resmi seperti surat perjanjian, surat keterangan/ Pernyataan, surat pertanggungjawaban mutlak, dokumen-kontrak atau surat atau dokumen lainnya yang sejenis.

Selama ini penggunaan materai memanfaatkan materai berbahan kertas yang dibeli dari Kantor Pos. Penggunaan materai kertas tersebut merupakan cara konvensional selain tidak praktis, penggunaan materai kertas juga membutuhkan waktu yang lama dalam proses penempelan.

Penggunaan e-Meterai telah diperkenalkan untuk memberikan kemudahan dan fleksibilitas dalam memenuhi persyaratan pembayaran materai yang diperlukan untuk berbagai dokumen dan transaksi di Indonesia.

Penggunaan e-Meterai diharapkan dapat menjadi solusi yang dapat membantu memudahkan proses administratif dan dokumentasi dokumen organisasi dan hukum pada Biro AUPK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

B. Area Layanan Inovasi

1. Identifikasi Masalah

Materai kertas merupakan segel resmi yang ditempelkan pada dokumen hukum atau surat-surat resmi di beberapa instansi di Indonesia. Pemakaian materai memiliki beberapa tujuan dan urgensi dalam konteks hukum dan administrasi negara. Selain sebagai sumber

pendapatan bagi pemerintah, materai juga merupakan legitimasi bagi suatu dokumen sehingga dianggap sah secara hukum.

Dalam konteks dokumen kepegawaian, setiap pegawai non ASN harus memperbaharui kontrak atau perjanjian sebagai pegawai pada setiap tahunnya. Demikian pula pegawai ASN yang juga harus memperbaharui pakta integritas pada setiap kali menempati jabatan barunya sebagai akibat dari adanya rotasi atau promosi.

Selama ini penggunaan materai masih menggunakan cara konvensional dengan menggunakan materai kertas yang ditempel pada dokumen penting secara manual. Seiring dengan berjalannya waktu saat ini pemerintah telah menyediakan alternatif materai elektronik atau e-materai. Keberadaan e-materai sebagai alternatif baru tersebut merupakan solusi semakin banyak munculnya beberapa masalah dengan materai konvensional, antara lain:

- a. **Pemalsuan Meterai:** Salah satu masalah utama terkait materai kertas adalah pemalsuan. Orang-orang yang tidak jujur dapat dengan mudah memalsukan materai kertas untuk menghindari pembayaran pajak atau biaya resmi lainnya. Ini dapat menyebabkan kerugian finansial bagi pemerintah dan juga mengurangi kepercayaan dalam sistem penggunaan materai.
- b. **Kesulitan dalam Penegakan Hukum:** Mengidentifikasi materai palsu bisa sulit. Beberapa orang yang bertanggung jawab atas memeriksa dokumen mungkin tidak memiliki pengetahuan yang cukup untuk membedakan materai asli dan palsu. Hal ini membuat penegakan hukum terkait materai kertas sulit dilakukan.
- c. **Penghindaran Pajak dan Biaya Resmi:** Beberapa orang atau organisasi mungkin mencoba menghindari pembayaran pajak atau biaya resmi dengan menggunakan materai palsu atau tanpa materai sama sekali. Ini dapat menyebabkan kerugian finansial bagi pemerintah dan mengganggu sistem keuangan Negara.
- d. **Ketidakpraktisan:** Dalam dunia digital saat ini, di mana banyak transaksi dilakukan secara online, penggunaan materai kertas bisa dianggap tidak praktis. Proses pemberian materai, perekaman, dan pemeliharaan catatan transaksi materai kertas bisa rumit dan memakan waktu.

Pemerintah mencoba mengatasi masalah-masalah tersebut diatas dengan mencari solusi yang efektif, termasuk pengenalan e-materai sebagai sebuah teknologi baru yang memungkinkan pelacakan dan verifikasi otentikasi materai secara efisien, serta memperbarui kebijakan terkait materai sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat.

Dengan adanya inovasi Penggunaan E-Meterai Untuk dokumen penting pada Tim Kerja OKH Biro AUPK diharapkan dapat lebih memudahkan dalam dalam pemrosesan dokumen serta mengambil manfaat secara maksimal sebagaimana telah diuraikan diatas.

2. Rumusan Masalah

Dari latar belakang dan identifikasi masalah tersebut, maka bisa bisa dirumuskan terkait permasalahan inovasi yang dikerjakan:

- a. Bagaimana dampak penggunaan materai elektronik sebagai pengganti materai kertas?;
- b. Bagaimana pegawai cara memahami tentang perubahan pola kerja transformasi dari penggunaan materai kertas ke materai elektronik?;
- c. Bagaimana melakukan updating metode penggunaan materai menjadi elektronik menimbulkan ketidakpahaman dalam pelaksanaannya oleh para stakeholders?

3. Tujuan

Dari rumusan masalah tersebut, bisa dirumuskan terkait tujuan dari laporan ini:

- a. Pengembangan inovasi Penggunaan E-Meterai Untuk Dokumen Penting Pada Tim Kerja OKH Biro AUPK yaitu untuk memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang sesuai dengan peraturan, sehingga dapat ditetapkan standar operasional prosedur;
- b. Pengembangan inovasi Penggunaan e-Meterai Untuk Dokumen Penting Pada Tim Kerja OKH Biro AUPK yaitu untuk mempermudah kinerja pada tim kerja OKH khususnya, lebih luas lagi pada Biro AUPK dan umunya untuk seluruh unit kerja di UIN Malang dalam melakukan pembubuhan materai;
- c. Sebagai daya ungkit (*leverage*) untuk peningkatan layanan inovasi dalam rangka mencapai tujuan jangka panjang UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai kampus yang Unggul dan Bereputasi Internasional.

4. Manfaat

Adapun manfaat dari permasalahan ini paling tidak terdapat manfaat praktis pada para stakeholder yang terlibat, antara lain:

- a. Perbaikan kinerja serta kualitas pelayanan publik yang menjadi tanggung jawab masing-masing tenaga kependidikan;

- b. Terjaminnya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur serta ketentuan dalam regulasi;
- c. Mendukung visi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai kampus yang Unggul dan Bereputasi Internasional

C. Ruang Lingkup

Kegiatan-kegiatan penting yang akan dilakukan dalam Penggunaan E-Meterai Untuk Dokumen Penting Pada Tim Kerja OKH Biro AUPK, yang akan dilaksanakan untuk mendukung tercapainya tujuan antara lain:

- a. Identifikasi masalah;
- b. Merumuskan alternatif solusi;
- c. Menentukan metodologi pencapaian output;
- d. Melakukan *brainstorming* dan *sharing session*;
- e. Merumuskan konsep penggunaan e-Meterai untuk dokumen penting;
- f. Mengaplikasikan pada proses penggunaan e-Meterai pada semester ini.

D. Kriteria/ Indikator Keberhasilan

- a. Tersusunnya laporan berdasarkan standar laporan yang baik;
- b. Terlaksananya Penggunaan E-Meterai untuk dokumen penting pada Tim Kerja OKH Biro AUPK;
- c. User merasa terlayani dan lebih mudah menyimpan atau mengarsip dokumen;
- d. Dokumen atau surat yang mengharuskan adanya pembubukan materai menjadi lebih cepat dapat dilaksanakan.

Bab II

Deskripsi Layanan Inovasi

A. Profil Lembaga

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang berdiri berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Malang menjadi Universitas Islam Negeri Malang yang terbit pada tanggal 21 Juni 2004. Berdasarkan Surat keputusan Menteri Agama Nomor 69 Tahun 2009 UIN Malang berubah menjadi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, sebagaimana tertuang dalam keputusan Presiden tersebut. UIN Maulana Maulana Malik Ibrahim Malang menjadi lembaga yang menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pengembangan keilmuan secara terintegrasi baik ilmu agama maupun ilmu umum.

Amanat kelembagaan tersebut kemudian dijelaskan dalam visi besar UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yaitu “menjadi Universitas Islam terkemuka dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kedalaman spiritual, keagungan akhlak, keleluasaan ilmu dan kematangan profesionalitas, dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan , teknologi dan seni yang bernafaskan Islam serta menjadi penggerak kemajuan masyarakat”.

Dalam perjalanannya, pada tim kerja Organisasi, Kepegawaian dan Hukum membuat sebuah inovasi baru terhadap proses penggunaan materai elektronik untuk dokumen-dokumen penting di tim kerja OKH khususnya dokumen-dokumen kepegawaian.

Penerapan Penggunaan E-Meterai Untuk Dokumen Penting Pada Tim Kerja OKH Biro AUPK ini juga diharapkan menjadikan sebuah langkah yang strategis untuk merespon kelemahan-kelemahan yang ada pada penggunaan materai kertas, terutama dari segi kepraktisan dan keamanan.

Struktur Organisasi Pelaksanaan Inovasi Penggunaan E-Meterai Untuk Dokumen Penting Pada Tim Kerja OKH Biro AUPK:

Gambar 1. Struktur Organisasi Pelaksanaan Inovasi Penggunaan e-Meterai



Personalia OKH

Gambar 2. Personalia Tim Kerja OKH



1. Visi Tim Kerja OKH

Melaksanakan penataan organisasi, tatalaksana, kepegawaian dan penyusunan peraturan perundang-undangan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Rektor untuk tercapainya Visi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

2. Misi Tim Kerja OKH

- Melaksanakan penyiapan penataan organisasi, tata laksana, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, penyiapan peraturan perundang-undangan, memberikan pertimbangan dan bantuan hukum.

- b. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pegawai, penyiapan pelaksanaan seleksi, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, assesment, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Universitas.
3. Tujuan
 - a. Peningkatan pelayanan untuk mempermudah penggunaan materai pada dokumen-dokumen penting.
 - b. Peningkatan kualitas kinerja dengan mengikuti perkembangan teknologi guna mempercepat pelayanan dalam bidang tata kelola pelayanan publik.
4. Orientasi Program Bidang Lainnya
 - a. Pelayanan penggunaan e-Meterai sebagai sebuah terobosan terhadap penyelesaian layanan dalam hal bidang pelayanan publik.
 - b. Pelayanan penggunaan e-Meterai merupakan upaya menuju layanan menuju *green* kampus karena e-meterai berbasis *paperless*.

B. Roadmap/ Milestone Layanan Inovasi Penggunaan e-Meterai

Ada beberapa tahapan yang dilakukan untuk melaksanakan pengembangan Inovasi Penggunaan e-Meterai:

1. *Brainstorming* dan *sharing session* tentang pengembangan inovasi layanan penggunaan e-Meterai Bulan September sampai Oktober. *Brainstorming* dilakukan secara informal dengan Bagian Umum khususnya Sub Bagian Tata Usaha. Selain dengan pihak internal, juga melakukan *brainstorming* dengan beberapa stakeholders. Dari serangkaian proses *brainstorming* dengan stakeholders, Kantor Pos Malang yang pada akhirnya menjadi distributor e-Meterai yang dipilih. Hasil dari beberapa *brainstorming* baik dengan pihak internal maupun eksternal kemudian dikomunikasikan dengan Ketua Tim Kerja OKH dan juga Kepala Biro AUPK, dan mendapatkan respon positif.
2. Melakukan pendaftaran akun pembelian e-Meterai
Untuk tahap awal, telah dilakukan pendaftaran akun pembelian e-Meterai. Pendaftaran akun dilakukan melalui website

<https://emeterai.posfin.id/> pada Bulan September. Terdapat 3 jenis pilihan *user* yaitu *personal*, *enterprise*, dan *keagenan*. Namun saat ini belum bisa mendaftar menggunakan pilihan *user* *enterprise* sehingga pendaftaran akun menggunakan *user* *personal*. Pendaftaran akun tersebut bisa juga langsung diregistrasikan oleh pihak PT. POS Indonesia

3. Melakukan simulasi penggunaan e-Meterai

Simulasi penggunaan e-Meterai dilakukan dengan studi langsung di Kantor Pos Malang. Setelah mendapat akun untuk pembelian e-Meterai, dilanjutkan dengan pembelian e-Meterai. Pembelian 1000 e-Meterai berhasil dilakukan

Gambar 3. Simulasi Penggunaan e-Meterai



C. Stakeholder Layanan Inovasi

Ada beberapa stakeholder kunci pada saat layanan inovasi ini berjalan, bisa digambarkan secara lebih mudah pada tabel dibawah ini:

Tabel 1. Stakeholder Layanan Inovasi e-Meterai

No.	Stakeholder	Peran
1.	Kantor Pos	1. Distributor resmi e-Meterai

2.	Tim Gugus Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat gagasan penggunaan e-materai 2. Melakukan kajian ilmiah tentang inovasi penggunaan e-materai 3. Menjadi pelopor penggunaan e-materai
3.	Penyedia e-Materai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengadaan e-materai melalui proses tender yang dilakukan oleh unit pengadaan barang dan jasa.
4.	Admin Satker e-Materai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpan kode referensi yang diperoleh saat pembelian e-materai 2. Mendistribusikan e-Materai kepada unit yang membutuhkan
5.	User	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan dokumen yang akan dibubuhkan e-Materai

D. Strategi Komunikasi yang dibangun

Secara umum pada saat proses pelaksanaan inovasi penggunaan e-Materai telah dilakukan komunikasi secara informal melalui *brainstorming* internal dan eksternal ke beberapa *stakeholder* terkait untuk memberikan masukan, kritik, dan/atau saran atas ide inovasi yang dibuat.

Pada saat inovasi ini selesai dipersiapkan, maka dilakukan sosialisasi secara umum kepada para *stakeholder* terkait yang akan mendapatkan dampak atas inovasi ini. Terutama setelah pengembangan inovasi ini dilakukan di tingkat yang lebih luas, yaitu pada masing-masing Fakultas dan unit kerja selain Rektorat.

Bab III

Pelaksanaan Layanan Inovasi

A. Capaian Layanan Inovasi

Pelaksanaan penggunaan e-materai dimulai dengan terbitnya Surat Edaran Kepala Biro AUPK Nomor 6525/Un.03/B.I/HM.00.6/11/2023 tentang penerapan dan pemanfaatan layanan inovasi di Lingkungan BAUPK.

Secara praktis, Tanda Tangan Elektronik telah lama diterapkan, dan masing-masing pimpinan unit telah memiliki akun TTE. Langkah selanjutnya adalah penggunaan e-materai untuk dokumen-dokumen penting yang membutuhkan pembubuhan materai, seperti dokumen kontrak, dokumen perjanjian, Surat Pertanggungjawaban Mutlak, dan lain-lain.

Ada beberapa hal yang bisa dilaporkan terkait capaian layanan inovasi materai elektronik tersebut. Secara umum konsep atas layanan inovasi ini mendapatkan respon yang baik dari beberapa stakeholder yang diajak diskusi. Beberapa masukan dan/atau kritik atas apa yang dijadikan inovasi menjadi pertimbangan penting untuk penyempurnaan. Pada saat penyusunan inovasi materai elektronik untuk dokumen penting bisa dirumuskan serta dianalisa perbandingan penggunaan materai kertas secara konvensional dengan legalisasi secara elektronik sebagai berikut:

1. Dari sudut pandang ekonomis dan efisiensi

Pembubuhan Materai secara Manual :

- a. Masih menggunakan kertas untuk mencetak dokumen yang akan dibubuhi materai.

Pembubuhan e-Meterai:

- a. Proses pembubuhan dilakukan berbasis *paperless* pada dokumen berformat PDF.

Analisa:

Penggunaan e-Meterai dengan prinsip *paperless* akan mendukung penghematan atau efisiensi anggaran karena adanya pengurangan biaya penggunaan kertas dan penggunaan printer.

2. Dari sudut pandang efektivitas kerja

Pembubuhan Materai secara Manual :

- a. Berkas yang ditemplei materai kertas, akan memakan waktu lebih lama, karena harus di cetak, ditempel materai kertas satu persatu, dengan menggunakan lem.

Pembubuhan e-Meterai:

- a. Pelaksanaan penggunaan materai elektronik, tidak perlu adanya berkas cetak, karena berbasis *soft file* surat yang diupload dalam sistem e-meterai untuk dibubuhi materai secara elektronik.

Analisa:

Seringkali saat dilaksanakan pembubuhan materai kertas secara konvensional terutama untuk Surat Perjanjian Pegawai non ASN yang dibuat setiap tahun, melibatkan seluruh personil di tim kerja OKH. Butuh waktu cukup lama, karena dokumen fix yang siap dicetak, harus disiapkan oleh satu orang pegawai di sub tim kerja kepegawaian. Dokumen yang telah dicetak pun harus dipilah satu persatu untuk disesuaikan dengan unit kerjanya, dimasukkan ke dalam map satu per-satu, baru di tempel dengan materai kertas.

3. Dari sudut pandang keamanan

Pembubuhan Materai secara Manual :

- a. Keaslian dan keabsahan dokumen tidak terjamin. Hal ini disebabkan karena sifat materai tempel yang dapat dilepas pasang. Satu materai tempel dapat digunakan berkali-kali untuk beberapa dokumen.

Pembubuhan e-Meterai:

- a. Keaslian dan keabsahan dokumen lebih terjamin. Terdapat kode yang membedakan masing-masing e-Meterai. Selain itu, e-Meterai yang sudah dibubuhkan tidak dapat dicabut dan digunakan lagi untuk dokumen lain.
- b. Adanya aplikasi validasi yang dibuat oleh Peruri untuk memeriksa keaslian e-Meterai. Hal ini dapat meminimalisir pemalsuan e-Meterai. Aplikasi tersebut dapat mendeteksi *serial number*, waktu pembubuhan, dan pihak yang melakukan pembubuhan.

Analisa:

- a. Akan meminimalisir pemalsuan dokumen, karena dokumen dengan e-meterai bisa di cek kebenaran dengan melakukan scan materai melalui aplikasi e-Meterai Scanner milik Peruri.
- b. Identitas pemilik materai adalah elektronik adalah perwakilan satuan kerja yang terdaftar sebagai pemilik identitas e-meterai. Materai yang dibeli akan terkirim ke email yang terdaftar, dengan kode reveral yang dikirim secara privasi ke email.
- c. Penggunaan e-meterai akan terkontrol karena, sebelum dilakukan pembubuhan e-meterai akan ada isian yang harus diisi tentang

identitas dokumen, serta ada histori dokumen yang tersimpan yang telah dilakukan pembubuhan e-materai.

- d. Sistem keamanan e-materai sangat penting untuk mencegah pemalsuan, penyalahgunaan, dan manipulasi. Berikut adalah beberapa langkah keamanan yang umumnya diimplementasikan dalam sistem e-materai:
 - 1) Enskripsi: Informasi transaksi dan data pengguna harus dienkripsi untuk melindungi kerahasiaan dan integritasnya. Penggunaan protokol enkripsi yang aman, seperti SSL/TLS, sangat penting untuk melindungi data saat berada dalam transit.
 - 2) Tanda Tangan Digital: Setiap transaksi e-materai harus memiliki tanda tangan digital yang sah untuk memverifikasi otentisitasnya. Tanda tangan digital menggunakan kunci kriptografi untuk memastikan bahwa pesan atau dokumen tidak berubah selama proses transmisi.
 - 3) Sertifikat Digital: Pengguna dan otoritas penerbit e-materai harus menggunakan sertifikat digital yang sah. Sertifikat digital adalah dokumen elektronik yang mengonfirmasi identitas pihak yang terlibat dalam transaksi dan digunakan untuk membuat tanda tangan digital.
 - 4) Sistem Pelacakan: Sistem e-materai harus dapat melacak setiap transaksi secara akurat. Ini mencakup mencatat setiap pembelian materai, nomor materai yang dikeluarkan, dan informasi pengguna yang terlibat dalam transaksi tersebut.
 - 5) Sistem Pelaporan dan Audit: Ada kebutuhan untuk sistem pelaporan dan audit yang ketat, memungkinkan otoritas untuk memantau transaksi, mendeteksi aktivitas mencurigakan, dan mengambil tindakan jika ada pelanggaran keamanan.
 - 6) Pemutusan Akses: Sistem harus memiliki mekanisme untuk memutus akses pengguna yang tidak sah atau mencurigakan. Ini dapat melibatkan pemblokiran akun atau tindakan keamanan lainnya.
 - 7) Pemantauan Keamanan: Sistem e-materai harus dipantau secara teratur untuk mendeteksi dan mencegah ancaman keamanan baru. Pemantauan ini dapat melibatkan penggunaan perangkat lunak keamanan yang canggih dan tim keamanan yang dilatih.
 - 8) Pelatihan Pengguna: Pengguna sistem e-materai, termasuk petugas yang menerbitkan materai dan pengguna akhir, harus diberi pelatihan yang memadai tentang keamanan dan praktik penggunaan yang aman.

- 9) Pembaruan Sistem: Sistem e-materai harus diperbarui secara teratur untuk memastikan bahwa perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan tetap aman dari kerentanan keamanan yang diketahui

4. Dari sudut pandang efektifitas waktu

Penggunaan materai secara Manual :

- a. Pelaksanaan penggunaan materai secara manual membutuhkan waktu lebih lama karena adanya berkas yang harus disiapkan, selain berkas materai kertas juga harus siap sejumlah yang dibutuhkan disuatu tempat tertentu agar dokumen tidak tercecer.

Penggunaan materai elektronik:

- a. Waktu lebih cepat karena berkas berupa pdf, yang diunggah dalam satu sistem, sehingga pembubuhan e-materai dapat dilakukan dimana saja, bisa dari meja kerja masing-masing. Bahkan pembubuhan e-materai bisa dilakukan di luar kantor hanya menggunakan laptop atau komputer yang terhubung dengan jaringan internet.

Analisa:

Akan lebih cepat karena pelaksanaan penggunaan e-materai ini bisa dilakukan tanpa menunggu berkas cetak, dapat dilakukan oleh tim kerja yang ditunjuk dimana saja dan kapan saja.

B. Kendala Internal dan Eksternal

Ada beberapa potensi kendala internal dan eksternal yang berpotensi terjadi. Adapun kendala internal yang terjadi adalah:

1. Pemahaman tentang perubahan sistem sehingga perlu adaptasi dari stakeholder internal (pejabat pelaksana yang ditugasi).
2. Perlu membiasakan para pejabat pelaksana untuk 'melek' IT dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi.
3. Beberapa pejabat pelaksana yang belum familier dengan penggunaan e-materai akan kesulitan melakukan pembubuhan e-materai.

Adapun kendala eksternal yang terjadi adalah:

1. Pelaksanaan pembubuhan e-materai pada suatu waktu menghadapi kendala keterlambatan dikarenakan penggunaan e-materai yang overload sistem, hal ini biasanya terjadi saat ada pendaftaran CASN.
2. Program aplikasi e-materai ini masih menggunakan sistem yang dikembangkan oleh pihak ketiga, tentunya ini menjadi salah satu kendala manakala terjadi error system, atau ada perbaikan sistem.

3. Jaringan listrik dan internet juga menjadi kunci kesuksesan pelaksanaan e-materai. Jika suatu waktu listrik padam, atau putusnya jaringan internet, maka penggunaan e-materai akan terkendala.

C. Strategi Mengatasi Masalah

Dari berbagai masalah dan kendala yang ada ada beberapa hal yang dilakukan sebagai langkah mitigasi agar masalah tidak membesar dan bisa diatasi sedini mungkin. Ada beberapa hal yang dilaksanakan sebagai langkah preventif agar kendala yang ada bisa dicari solusinya, antara lain:

1. Sosialisasi dan brainstorming baik secara formal dalam forum resmi maupun informal di sela-sela pelaksanaan pekerjaan.
2. Bila diperlukan adanya pelatihan dan atau bimbingan teknis agar para stakeholder e-materai terbiasa dalam penggunaan materai elektronik tersebut.
3. Perlunya *supporting* penyediaan jaringan yang bagus serta perangkat teknologi yang memadai untuk mendukung terlaksananya inovasi e-materai.
4. Perlu dilakukan *backup* data secara berkala, sebagai antisipasi 'kerusakan' sistem yang berakibat pada hilangnya dokumen.
5. Perlu semacam *guidline*, video tutorial, SOP, atau apapun media yang lebih memudahkan untuk memahami penggunaan e-materai ini agar para pengguna e-materai dapat mudah belajar serta mencari solusi secara mandiri jika terjadi kendala

Bab IV

Penutup

A. Kesimpulan

Penggunaan layanan e-materai merupakan sebuah bentuk inovasi serta adaptasi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang terhadap perkembangan teknologi. Langkah inovatif adaptif ini bertujuan untuk menghadirkan layanan persuratan yang lebih cepat, *paperless*, serta tentunya ramah lingkungan. Layanan e-materai ini dapat dilaksanakan dimanapun dan kapanpun oleh pejabat pelakasana yang diberikan kewenangan untuk melakukan pembubuhan e-materai. Adanya akses yang mudah tersebut diharapkan mempercepat layanan persuratan terutama pada surat-surat yang bersifat penting dan membutuhkan tindak lanjut cepat. Percepatan layanan tersebut akan berpengaruh pada meningkatnya efektivitas dan efisiensi serta produktivitas. Upaya inovasi dan peningkatan layanan materai elektronik sejatinya adalah salah satu langkah menuju transformasi digital yang merupakan bagian dalam mencapai visi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai lembaga pendidikan yang memiliki predikat unggul bereputasi internasional.

B. Rekomendasi

Mengacu pada hasil kajian di atas, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dapat mempertimbangkan beberapa hal dalam rangka meningkatkan inovasi layanan:

1. Perlu adanya peningkatan kompetensi tenaga kependidikan baik *soft skill* maupun *hard skill*. Hal ini akan berdampak pada peningkatan pelayanan demi mencapai visi unggul bereputasi internasional, serta dapat memunculkan inovasi yang bermanfaat bagi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Inovasi terkait pelayanan perlu mempertimbangkan penggunaan teknologi secara optimal. Hal ini bertujuan agar seluruh layanan beralih menjadi digital dan dapat terintegrasi dengan baik sehingga bermanfaat terhadap kelembagaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Perlu adanya Edaran Rektor tentang penggunaan inovasi layanan digital diseluruh unit kerja agar efektifitas dan efisiensi kerja dapat dilaksanakan.

C. Evaluasi

Perubahan layanan dari penggunaan materai kertas secara manual menuju materai elektronik tentu tidak luput dari adanya kendala. Terdapat beberapa hal yang bisa menjadi perbaikan layanan e-materai:

1. SOP pelaksanaan e-materai belum dilaksanakan secara menyeluruh sehingga masih terdapat dokumen persuratan yang dibubuhi materai kertas secara manual.
2. Perlu sinergi dan kolaborasi dengan berbagai pihak agar pelaksanaan penggunaan e-materai dapat memberikan manfaat untuk pengembangan kelembagaan.

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Pelaksanaan penggunaan e-materai masih dilakukan di lingkungan Rektorat sehingga perlu dilakukan sosialisasi lebih luas ditingkat fakultas atau unit kerja lainnya.
2. Menyusun SOP pelaksanaan materai elektronik agar alur persuratan dari unit kerja dan Rektorat dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Lampiran 1

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN	Nomor	: 100/Un.03/11/2023
	Tanggal Pembuatan	: 1 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
		TTD dan Cap Stempel
		Ahmad Hidayatullah NIP. 196806222000121002

SOP PELAKSANAAN DISTRIBUSI E-METERAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Bea Meterai	1 Memahami pengelolaan data persediaan 2 Memahami prosedur distribusi barang persediaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pembuatan Surat Permohonan	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika distribusi e-Meterai tidak dilakukan maka tidak bisa dilakukan pembubuhan e-Meterai	Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kabag Umum	Japel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan e-Meterai pada Kabag Umum				Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	1. Dokumen dalam bentuk PDF 2. Diupload pada emeterai.posfin.id 3. SOP Pembuatan Surat Permohonan
2	Memerintahkan untuk menindaklanjuti permohonan				Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan Disposisi	
3	Memeriksa ketersediaan e-Meterai dan memberikan akses e-Meterai kepada pemohon				Surat Permohonan Disposisi	10 menit	email, id, dan kode referensi	Pencatatan data barang persediaan
4	Menerima akses e-Meterai				email, id, dan kode referensi	5 menit	Tanda terima email, id, dan kode referensi	

Lampiran 2



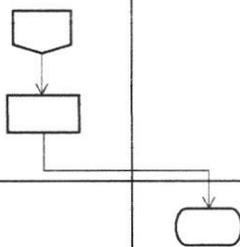
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN

Nomor	: 101/Un.03/11/2023
Tanggal Pembuatan	: 1 November 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
	TTD dan Cap Stempel
	Ahmad Hidayatullah
	NIP 196806222000121002

SOP PELAKSANAAN PEMBUBUHAN E-METERAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Bea Meterai	1 Memahami peraturan perundang-undangan 2 Memiliki pengetahuan tentang penggunaan meterai pada dokumen penting 3 Memahami alur penggunaan e-Meterai
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelaksanaan Distribusi e-Meterai	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Jika pembubuhan e-Meterai tidak dilakukan maka dokumen yang termasuk objek bea meterai tidak bisa digunakan	Disimpan dalam data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna e-Meterai	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengakses <i>website</i> pembubuhan e-Meterai			email dan kode referensi	5 menit	email dan kode referensi	1. Alamat <i>website</i> terdapat dalam email yang diberikan oleh admin e-Meterai 2. SOP Pelaksanaan Distribusi e-Meterai
2	Menginput kode referensi untuk login			email dan kode referensi	1 menit	email dan kode referensi	
3	Memilih menu pembubuhan			email dan kode referensi	1 menit	email dan kode referensi	
4	Mengisi tanggal dokumen dan nomor dokumen			email dan kode referensi	2 menit	email dan kode referensi	
5	Memilih jenis dokumen yang akan dibubuhi e-Meterai			email dan kode referensi	1 menit	Dokumen yang akan dibubuhi e-Meterai	
6	Mengunggah dokumen			Dokumen yang akan dibubuhi e-Meterai	3 menit	Dokumen Terunggah	Dokumen dalam format PDF
7	Menggeser e-Meterai pada tempat yang diinginkan			Dokumen Terunggah	1 menit	Dokumen Terunggah	Letak e-Meterai tidak boleh mengenai tanda tangan
8	Memilih menu "Bubuhkan Meterai"			Dokumen Terunggah	1 menit	Dokumen dibubuhi e-Meterai	
9	Mengunduh dokumen yang sudah dibubuhi e-Meterai	 		Dokumen dibubuhi e-Meterai	3 menit	Dokumen dibubuhi e-Meterai	

10	Melakukan koordinasi dengan arsiparis untuk mengarsipkan dokumen yang sudah dibubuhi e-Meterai			Dokumen dibubuhi e-Meterai	5 menit	Dokumen dibubuhi e-Meterai	
11	Mengarsipkan dokumen yang sudah dibubuhi e-Meterai			Dokumen dibubuhi e-Meterai	6 menit	Arsip dokumen	SOP Pelaksanaan Pengarsipan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Kampus I: Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telp. (0341) 551354, Fax. (0341) 572533

Kampus II: Jalan Raya Ir. Soekarno No.1, Kota Batu, Telp. (0341) 531133

Kampus III: Jalan Locari - Tlekung, Kota Batu

Website: www.uin-malang.ac.id E-mail: info@uin-malang.ac.id

Nomor : 6525/Un.03/B.I/ HM.00.6/11/2023

13 November 2023

Hal : Surat Edaran

Yth.

1. Para Kepala Bagian
 2. Kepala Sub bagian TU Pascasarjana
 3. Para Ketua Kelompok Kerja JFT
- UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Assalamualaikum Wr. Wb.

Menindaklanjuti pelaksanaan inovasi layanan Biro AUPK, dengan ini kami berharap Bapak/ibu agar dapat menerapkan dan memanfaatkan beberapa layanan inovasi berikut ini:

1. Tanda Tangan Elektronik
2. Penggunaan Materai Elektronik
3. Pengajuan SK Rektor Secara Online melalui alamat web: <http://sipason.okh.uin-malang.ac.id/>
4. Pencarian Peraturan Perundang-Undangan melalui alamat web: <https://peraturan.uin-malang.ac.id/>

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Kepala Biro AUPK,



Ahmad Hidayatullah



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : I07LB7

PROPOSAL INOVASI LAYANAN
PENGUNAAN E-MATERAI UNTUK DOKUMEN PENTING
DI BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM



Oleh

GUGUS PENGEMBANGAN INOVASI DAN MUTU KINERJA LAYANAN
SUB BAGIAN ORGANISASI DAN HUKUM
BAGIAN OKH

UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
TAHUN 2023

RANCANGAN INOVASI LAYANAN

(SERVICE INNOVATION)

1. IDENTITAS INOVASI

Nama	Penggunaan E-Materai Untuk Dokumen Penting di Bagian Organisasi Kepegawaian Dan Hukum	
Deskripsi	<p>Organisasi, Kepegawaian dan Hukum atau yang disingkat dengan OKH adalah salah satu bagian di Biro AUPK yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan SDM dan dokumen-dokumen hukum.</p> <p>Baik dokumen-dokumen kepegawaian dan dokumen hukum, terkadang membutuhkan materai sebagai dokumen resmi seperti surat perjanjian, surat keterangan/pernyataan, atau surat lainnya yang sejenis.</p> <p>Selama ini penggunaan materai memanfaatkan materai kertas yang dibeli dari kantor pos. Penggunaan materai kertas tersebut merupakan cara konvensional selain tidak praktis, penggunaan materai kertas juga membutuhkan waktu yang lama dalam proses penempelan.</p> <p>Penggunaan e-materai telah diperkenalkan untuk memberikan kemudahan dan fleksibilitas dalam memenuhi persyaratan pembayaran materai yang diperlukan untuk berbagai dokumen dan transaksi di Indonesia.</p> <p>Penggunaan e-materai diharapkan dapat menjadi solusi yang dapat membantu memudahkan proses administratif dan hukum di khususnya di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.</p>	
Pembimbing	: Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd	
Penanggung Jawab	: Hj. Umihanik, SE., MM	
Project Leader	: Abdul Ghofar Ahmad Chan, S.HI	
Sumber Daya Tim	1. Meutia Balgis, S.IP	• Pelaksana pada Sub Bagian Organisasi dan Hukum/ Analis Organisasi Perguruan Tinggi
	2. Aditya Hendrasena, SH., M.H	• Pelaksana pada Sub Bagian Organisasi dan Hukum/ Penyusun Rancangan Perundang-undangan

3. Arif Mahmud, S.Kom

- Pelaksana pada Sub Bagian Organisasi dan Hukum / Pengelola Sistem Informasi

2. LATAR BELAKANG

Organisasi, Kepegawaian dan Hukum atau yang disingkat dengan OKH adalah salah satu bagian di Biro AUPK yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan SDM dan dokumen-dokumen hukum. Terutama dalam hubungannya dengan kepegawaian tentunya ada dokumen- dokumen penting yang harus dibuat.

Baik dokumen-dokumen kepegawaian dan dokumen hukum, terkadang membutuhkan dibubuhi materai sebagai dokumen resmi seperti surat perjanjian, surat keterangan/pernyataan, atau surat lainnya yang sejenis.

Selama ini penggunaan materai memanfaatkan materai kertas yang dibeli dari kantor pos. Penggunaan materai kertas tersebut merupakan cara konvensional selain tidak praktis, penggunaan materai kertas juga membutuhkan waktu yang lama dalam proses penempelan. Penggunaan e-materai telah diperkenalkan untuk memberikan kemudahan dan fleksibilitas dalam memenuhi persyaratan pembayaran materai yang diperlukan untuk berbagai dokumen dan transaksi di Indonesia.

Penggunaan e-materai diharapkan dapat menjadi solusi yang dapat membantu memudahkan proses administratif dan dokumen-dokumen hukum di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, khususnya di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum.

3. TUJUAN

- a. Pengembangan inovasi Penggunaan E-Materai Untuk Dokumen Penting di Bagian Organisasi Kepegawaian Dan Hukum yaitu untuk mempermudah unit kerja di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang khususnya Bagian OKH dalam mempercepat pekerjaan dalam penyelesaian dokumen perjanjian pegawai dan dokumen-dokumen lain yang membutuhkan materai;
- b. Sebagai daya ungkit (*leverage*) untuk peningkatan layanan inovasi dalam rangka mencapai tujuan jangka panjang UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai kampus yang Unggul dan Berreputasi Internasional.

4. MANFAAT

Manfaat pengembangan inovasi Penggunaan E-Materai Untuk Dokumen Penting di Bagian Organisasi Kepegawaian Dan Hukum adalah dalam rangka mendukung visi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai kampus yang Unggul dan Berreputasi Internasional, perbaikan kinerja

serta kualitas pelayanan publik yang menjadi tanggung jawab masing-masing tenaga kependidikan.

Selain manfaat diatas, manfaat yang penting lainnya adalah:

- 1) E-materai lebih praktis karena dapat dibeli dan digunakan secara elektronik, mengurangi kebutuhan untuk mencari materai fisik;
- 2) Membeli e-materai dapat dilakukan kapan saja dan di mana saja melalui perangkat yang terhubung ke internet.

5. RUANG LINGKUP

Kegiatan-kegiatan penting yang akan dilakukan dalam inovasi Penggunaan E-Materai Untuk Dokumen Penting di Bagian Organisasi Kepegawaian Dan Hukum, yang akan dilaksanakn untuk mendukung tercapainya tujuan antara lain:

- a. Identifikasi masalah;
- b. Merumuskan alternatif solusi;
- c. Menentukan metodologi pencapaian output;
- d. Melakukan benchmarking dan *sharing session*;
- e. Merumuskan konsep Penggunaan E-Materai Untuk Dokumen Penting di Bagian Organisasi Kepegawaian Dan Hukum ;
- f. Membuat SK Rektor tentang pedoman atau edaran Rektor tentang penggunaan e-Materai;
- g. Mengaplikasikan e-materai pada dokumen-dokumen penting yang ada di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang pada semester ini.

6. OUTPUT KUNCI

Nama	Deskripsi
a. Laporan hasil inovasi.	a. tersusunnya laporan berdasarkan standar laporan yang baik.
b. Konsep Inovasi	b. Terwujudnya penggunaan e-materai untuk dokumen-dokumen penting yang mengharuskan menggunakan materai secara keseluruhan
c. Pengembangan inovasi	c. Kedepannya dapat dikembangkan proses integrasi dokumen dengan e-materai pada aplikasi TTE

7. PENTAHAPAN UTAMA

Tahap utama	Waktu (2023)
a. <i>Benchmarking</i> dan <i>Sharing Session</i> tentang pengembangan inovasi Penggunaan E-Materai Untuk Dokumen Penting di Bagian Organisasi Kepegawaian Dan Hukum dengan pihak POS Indonesia.	a. Pertengahan Bulan September
b. Menyusun SOP dan Konsep Penggunaan E-Materai Untuk Dokumen Penting di Bagian Organisasi Kepegawaian Dan Hukum tentang pedoman atau petunjuk teknis penggunaan e-materai	b. Akhir Bulan September
c. Membuat Edaran Rektor tentang penggunaan e-materai untuk mendukung kecepatan kinerja di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	c. Awal Bulan Oktober
d. Pelaksanaan sosialisasi dan praktek penggunaan e-materai	d. Pertengahan Bulan Oktober
e. Penerapan aplikasi	e. Akhir Bulan Oktober

8. TIM LAYANAN INOVASI

Struktur	Deskripsi
<ul style="list-style-type: none"> Ketua tim organisasi dan Hukum Tim Penyusun SOP Tim Pelaksanaan e-Materai Tim Review 	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan proses bekerja berdasarkan pedoman penggunaan e-materai berdasarkan peraturan perundang-undangan Menyusun SOP dan pedoman penggunaan e-materai Melaksanakan penggunaan e-materai mulai dari proses pengadaan, penggunaan dan penyimpanan sebagai barang persediaan Memastikan berjalannya penggunaan e-materai sesuai dengan tujuan

9. ANGGARAN

Jumlah	Deskripsi
Tidak ada	Secara prinsip bisa dikembangkan secara mandiri berdasarkan sumber daya yang ada.

10. IDENTIFIKASI STAKEHOLDERS

- a. Seluruh pimpinan unit kerja ;
- b. Para pejabat yang berwenang melakukan dokumen perjanjian dengan pihak luar;
- c. Seluruh pegawai yang berkepentingan untuk membuat pernyataan terkait dengan status kepegawaiannya .

11. IDENTIFIKASI POTENSI MASALAH

- a. Pemahaman tentang perubahan pola kerja dan SOP sehingga perlu sosialisasi;
- b. Adanya updating metode penggunaan materai menjadi elektronik menimbulkan ketidakfahaman dalam pelaksanaannya oleh para stakeholders;
- c. Anggaran yang kemungkinan perlu timbul dari program ini.

12. RESIKO

- a. Adanya potensi keterlambatan pekerjaan jika masih menggunakan materai manual (kertas);
- b. Perlu adanya personil khusus yang faham IT dan bertanggungjawab untuk melakukan pendampingan penggunaan e-materai;
- c. Adanya anggaran yang muncul sebagai akibat dari adanya kebijakan tersebut, seperti penyediaan anggaran untuk kegiatan sosialisasi.

13. KRITERIA KEBERHASILAN

- a. Penyelesaian dokumen bermaterai dapat lebih cepat terselesaikan dengan menggunakan E-Materai ini, khususnya dokumen penting di Bagian Organisasi Kepegawaian Dan Hukum dan umumnya di unit kerja lainnya;
- b. User merasa terlayani dan lebih mudah dalam membuat surat pernyataan dan dokumen perjanjian;
- c. Terwujudnya Penggunaan E-Materai Untuk Dokumen Penting di Bagian Organisasi Kepegawaian Dan Hukum khususnya dan di unit kerja lainnya pada umumnya.

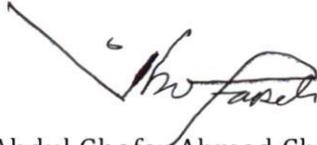
14. FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN

- a. Terampilnya para pengelola dokumen bermaterai dalam menggunakan e-materai;
- b. Tersosialisasikannya penggunaan e-materai ke seluruh unit kerja di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang;
- c. Adanya pedoman praktis penggunaan e-materai;

- d. Budaya kerja yang kreatif dan berorientasi pada peningkatan layanan kepuasan (*customer satisfaction*).

15. PERSETUJUAN

Ketua,



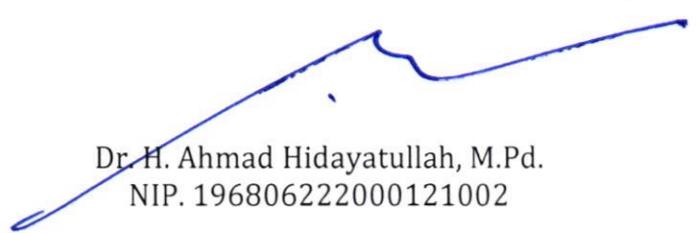
Abdul Ghofar Ahmad Chan, S.HI
NIP. 197809142009121004

Penanggung Jawab,



Hj. Umihanik, SE, MM
NIP. 197108292005012003

Pembina,



Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd.
NIP. 196806222000121002