

PROFIL MADRASAH

MAN 1 LAMPUNG TENGAH
KAPUPATEN LAMPUNG TENGAH



KEMENTERIAN AGAMA

TAHUN 2021

PROFIL MAN 1 LAMPUNG TENGAH.

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

TAHUN 2021

A. Identitas

Sebagai lembaga pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan yang tujuannya adalah untuk mencerdaskan bangsa yang diharapkan agar anak didik menjadi cerdas beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, maka Madrasah ini juga mempunyai identitas sebagai berikut :

- | | | |
|-------------------------------|---|--|
| 1. Nama Madrasah | : | MAN 1 Lampung Tengah |
| 2. NPSN / NSM | : | 10816293 /131118020001 |
| 3. Alamat | | |
| Jalan | : | Jalan Lintas Sumatera Terbanggi Besar |
| Desa/ Kelurahan | : | Terbanggi Besar |
| Kecamatan | : | Terbanggi Besar |
| Kabupaten | : | Lampung Tengah |
| Provinsi | : | Lampung |
| Nomor Telepon | : | |
| Email | : | manterbangi@kemenag.go.id |
| Website | : | www.man1lampungtengah.sch.id |
| 4. Status Bangunan | | |
| Letak Geografis | : | 4°53'45.6"S 105°12'45.3"E atau
-4.895993, 105.212588 |
| Luas Tanah | : | 9604 m ² |
| Luas Bangunan | : | 6402 m ² |
| 5. Status Akreditasi Madrasah | : | A |

B. Sejarah Madrasah

1. Latar Belakang Berdirinya Madrasah

Pembangunan di bidang agama terutama di bidang pendidikan memiliki kedudukan dan peranan yang sangat penting dalam meletakkan landasan moral, etika, teknologi dan spiritual yang kokoh dalam pembangunan di bidang Pendidikan Nasional.

Proses pengembangan di bidang pendidikan diarahkan pada upaya meningkatkan kecerdasan bangsa, meningkatkan kualitas dan kuantitas anak didik (siswa), maka pendidikan agama merupakan sarana untuk menambah semangat dan menambah kenikmatan beragama serta meningkatkan ketakwaan terhadap Allah SWT. Karena berperan dalam memelihara kesatuan dan persatuan bangsa, terutama pada saat-saat sekarang ini.

Pendidikan agama sangat memegang peranan untuk menciptakan anak didik yang bermoral dan berakhlak mulia.

Sejalan hal tersebut, maka Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berada di bawah naungan Kementerian Agama RI merupakan salah satu lembaga pendidikan tertinggi menengah atas yang berstatus negeri.

Pada dasarnya Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah sudah cukup tua karena nama Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah adalah peralihan dari beberapa nama sebelumnya.

2. Tokoh Perintis

Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah didirikan pada tahun 1986 dengan nama Madrasah Aliyah At-Taqwa. Tanah tersebut merupakan wakaf dari bapak H. Sayuti, Bupati Lampung Tengah ketika itu.

Adapun pendirinya adalah :

1. Ketua : M. Soleh BA,
2. Wakil ketua : Sugiri,
3. Sekretaris : Pamuji
4. Bendahara : Iskandar.

Pada masa-masa awal ini memang masih berat karena sebagai madrasah swasta baru memang memerlukan perjuangan dan kesabaran. Sehingga selama tiga tahun tidak ada perkembangan yang signifikan sehingga ada wacana perubahan nama.

1. 1986 >>>> Madrasah Aliyah At-Taqwa
2. 1989 >>>> Madrasah Aliyah GUPPI
3. 1992 >>>> Madrasah Aliyah Negeri Filial Metro
4. 1995 >>>> Madrasah Aliyah Negeri Poncowati Terbanggi Besar Lampung Tengah
5. 2015 >>>> Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah

3. Tahun Berdiri

Tahun berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah sebagaimana telah ditulis diatas yaitu pada tahun 1995

4. Status Tanah

Status tanah Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah adalah Tanah Sertifikat hak pakai Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Agama Republik Indonesia

5. Letak Geografis

Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah dari letak geografis sangat strategis karena berada di Jalan Lintas Sumatera, mudah dijangkau oleh masyarakat, dekat dengan pusat belanja dan di kiri kanan rumah penduduk sehingga sangat ramai.

6. Bangunan Awal

Pada tahun 1986 bangunan awal yaitu

- ❖ 1 ruang kecil untuk kepala sekolah,

- ❖ 1 ruang untuk guru,
- ❖ 6 ruang untuk belajar,
- ❖ 1 mushola dan
- ❖ 1 lapangan bola volly serta lapangan upacara.

Adapun luas lokasi madrasah ini adalah 7564 m².

7. Kepala Madrasah

Dari sejak pertama berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah tahun 1986 sampai dengan tahun 2021 kepala Madrasah sbb :

1.	Slamet Damami, BA	dari 1986	sampai 1989
2.	M Sholeh, BA	dari 1989	sampai 1992
3.	M Masrin, BA	dari 1992	sampai 1995
4.	Drs. MS A Rani	dari 1995	sampai 1998
5.	Drs. Sopingi	dari 1998	sampai 2003
6.	Drs. H AR Aminullah, MM	dari 2003	sampai 2018
7.	H Wiratno, S.Pd. M.Pd.I	dari 2018	sampai sekarang

C. Tugas Pokok dan Fungsi dari Setiap Jabatan Pada Madrasah

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Madrasah

Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)

- ❖ Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- ❖ Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
- ❖ Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba di luar sekolah.
- ❖ Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
- ❖ Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)

- ❖ Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
- ❖ Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler secara lengkap.
- ❖ Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.
- ❖ Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
- ❖ Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebel, alat laboratorium, perpustakaan.

Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)

- ❖ Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- ❖ Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Wali kelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan Personalia

Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olahraga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.

- ❖ Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
- ❖ Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana / prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.

Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)

- ❖ Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
- ❖ Melaksanakan program supervisi.
- ❖ Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.

Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)

- ❖ Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
- ❖ Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
- ❖ Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
- ❖ Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
- ❖ Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.

Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)

- ❖ Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
- ❖ Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan. Kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Komite dan masyarakat.

Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)

- ❖ Mampu mengatur lingkungan kerja.
- ❖ Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
- ❖ Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Kepala Madrasah

- Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:
- Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
- Pengorganisasian
- Pengarahan
- Ketenagaan
- Pengkoordinasian
- Pengawasan
- Penilaian
- Identifikasi dan pengumpulan data
- Mewakili Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
- Membuat laporan secara berkala

Tugas Pokok dan Fungsi Urusan Kurikulum

- Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:
- Menyusun program pengajaran
- Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
- Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan kelulusan
- Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB
- Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
- Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran
- Melakukan supervisi administrasi akademis
- Melakukan pengarsipan program kurikulum
- Penyusunan laporan secara berkala

Tugas dan Fungsi Urusan Kesiswaan

- Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat
- Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka
- menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
- Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
- Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K
- Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa
- Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- Mengatur mutasi siswa
- Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS
- Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
- Menyelenggarakan cerdas cermat dan olahraga prestasi
- Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

Tugas Pokok dan Fungsi Urusan Sarana Prasarana

- Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:
- Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
- Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana
- Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
- Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana
- Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan
- Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
- Menyusun laporan secara berkala

Tugas Pokok dan Fungsi Urusan Humas

- Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:
- Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah
- Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid

- Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
- Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah
- Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah
- Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah
- Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9 K
- Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan)
- Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
- Menyusun laporan secara berkala

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Tata Usaha

- Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:
- Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
- Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
- Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
- Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
- Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya
- Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
- Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

D. Visi, Misi dan Tujuan

Visi :

Mewujudkan Madrasah Aliyah Negeri Lampung Tengah yang Berkualitas, Kompetitif, Islami, dan Bermartabat

Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan Bimbingan secara terjadwal, efektif dan efisien
2. Meningkatkan Profesionalisme Guru dan Pegawai
3. Meningkatkan perolehan nilai Ujian Nasional (UN), Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN) dan Ujian Madrasah(UM) setiap tahun
4. Meningkatkan kuantitas lulusan yang dapat diterima di perguruan tinggi berkualitas
5. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana
6. Menumbuhkan rasa bangga guru, pegawai dan siswa terhadap Madrasah Aliyah Negeri 1 Lampung Tengah
7. Menjadikan Siswa memiliki Iman yang Mantap dan taat beribadah
8. Membentuk Siswa berperilaku Islami
9. Menumbuhkan kepercayaan pada diri siswa agar berperilaku disiplin, jujur dan memiliki budi pekerti luhur sesuai dengan karakter budaya bangsa yang bermartabat

Tujuan :

Membentuk manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berbudi pekerti yang luhur, berkepribadian, mandiri, maju, tangguh, cerdas, kreatif, terampil, ber etos kerja, profesional, bertanggung jawab, menjaga kebersihan lingkungan, sehat jasmani rohani dan bermartabat

a. Tujuan jangka pendek (2018-2019)

1. Mengoptimalkan kegiatan belajar mengajar
2. Meningkatkan kegiatan Ekstra Kurikuler
3. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas sarana prasarana dari 75% menjadi 77,5%
4. Meningkatkan Kualitas kebersihan, keindahan dan kerapihan lingkungan madrasah
5. Meningkatkan sistem seleksi penerimaan peserta didik peserta didik baru dalam jumlah nilai rata-rata 6,5 menjadi 7,0

6. Meningkatkan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk beberapa mata pelajaran mencapai 75
7. Memiliki nilai tambah dibanding dengan sekolah yang sejenis

b. Tujuan jangka menengah (2018-2020)

1. Meningkatkan partisipasi peserta didik untuk mengikuti event/ lomba di bidang keagamaan, ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan lain-lain
2. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas sarana prasarana dari 75% menjadi 80%
3. Meningkatkan Kualitas kebersihan, keindahan dan kerapian lingkungan madrasah
4. Meningkatkan sistem seleksi penerimaan peserta didik baru dari nilai rata-rata 7,0 menjadi 7,5
5. Meningkatkan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk beberapa mata pelajaran mencapai 77,5
6. Membekali siswa dengan kemampuan keterampilan akademik dan non akademik sehingga persentase siswa melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi Berkualitas mencapai 80% - 90%
7. Pemenuhan waktu kegiatan belajar mengajar mencapai 90%

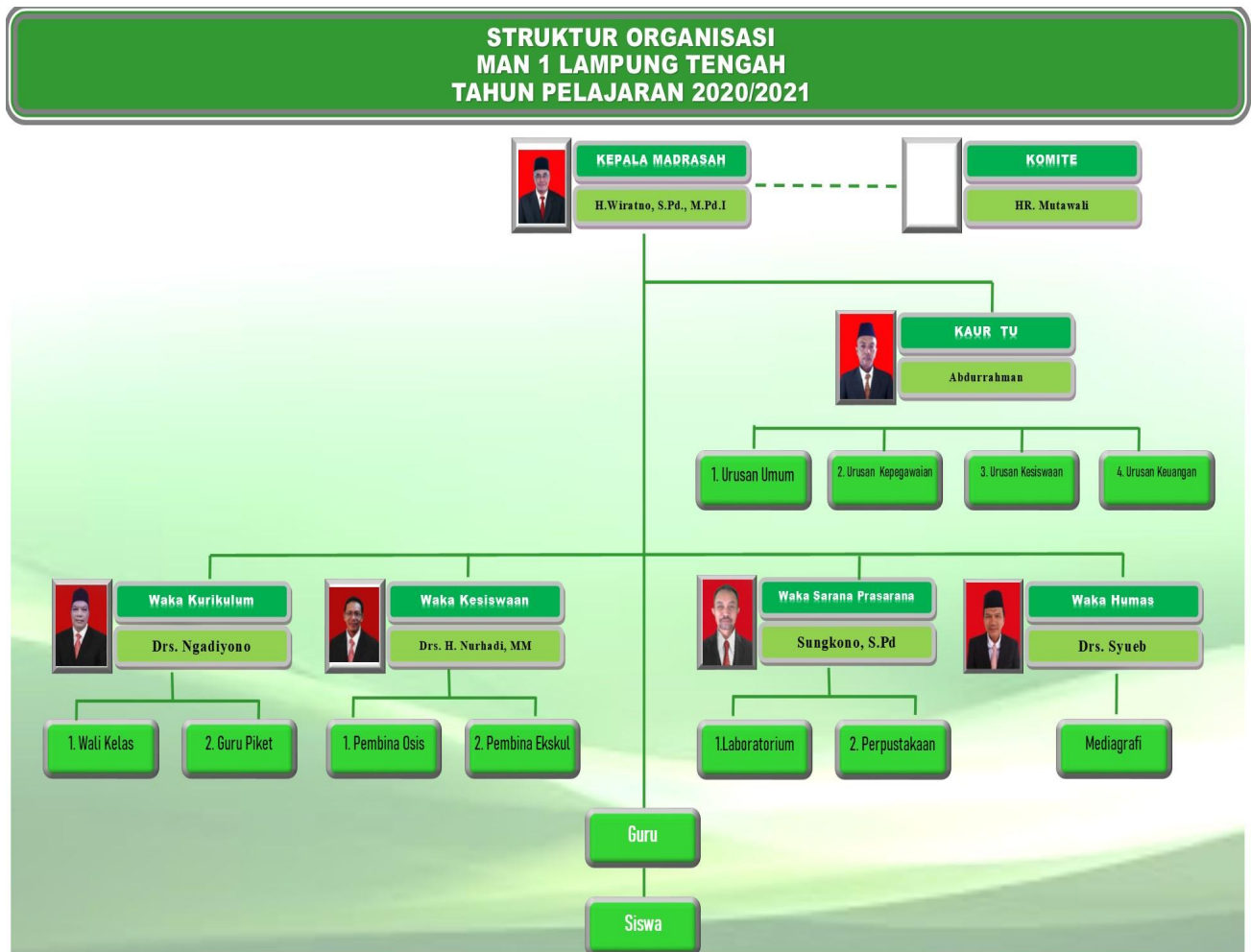
c. Tujuan jangka panjang (2018-2021)

1. Menumbuh kembangkan situasi lingkungan madrasah yang kondusif untuk pembelajaran yang bernuansa islami dan kekeluargaan
2. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas sarana prasarana dari 75% menjadi 85%
3. Meningkatkan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk beberapa mata pelajaran mencapai 80
4. Meningkatkan pembinaan terhadap siswa baik yang bersifat akademik maupun non akademik sehingga lulusan dapat diterima di sekolah-sekolah unggulan
5. Memiliki kelompok rohani (islam) yang handal yang selalu aktif melaksanakan dan mengikuti kegiatan di hari-hari besar islam yang memperoleh predikat juara dalam lomba tingkat kecamatan, kabupaten maupun provinsi
6. Mengembangkan seleksi penerimaan siswa baru yang transparan dan menjadi sekolah pilihan utama

7. Mengupayakan perluasan dan pengembangan sarana dan prasarana berupa laboratorium bahasa dan computer, sarana ibadah serta memberdayakan sarana prasarana yang sudah ada
8. Melibatkan orang tua siswa dan masyarakat untuk berperan aktif dalam usaha mengembangkan pendidikan yang mengarah kepada kecakapan hidup (life skill) dengan sumbangan saran, tenaga dan dana
9. Menyiapkan tamatan/lulusan tahun 2018-2021 yang berkemampuan dan mandiri sehingga dapat melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi mencapai 100%
10. Mengupayakan pengelolaan administrasi yang rapi, lengkap dan terpercaya
11. Membudayakan kedisiplinan terhadap seluruh komponen sekolah dengan ciri-ciri semua komponen menaati tata tertib sekolah dan ketentuan lain dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab
12. Meningkatkan kesejahteraan dan hubungan yang harmonis penuh kekeluargaan antara siswa, guru, orang tua dan masyarakat.

E. Struktur Organisasi

1. Bagan Struktur (dilengkapi Foto Pejabat)



2. Tupoksi

Tugas Pokok dan Fungsi Wali Kelas

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

❖ Pengelolaan Kelas:

- Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
- Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
- Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik

❖ Keadaan Anak Didik

- Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik
- Mengetahui identitas lain dari anak didik

- Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
- Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik
- ❖ Melakukan Penilaian
 - Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
 - Kerajinan, Kelakuan, dan Kedisiplinan anak
- ❖ Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu
 - Pemberitahuan , pembinaan, dan pengarahan
 - Peringatan secara lisan dan tertulis
 - Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah
- ❖ Langkah Tindak Lanjut
 - Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
 - Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
 - Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan
- ❖ Penyelenggaraan Administrasi Kelas, meliputi:
 - Denah tempat duduk anak didik
 - Papan absensi anak didik
 - Daftar Pelajaran dan Daftar Piket
 - Buku Presensi
 - Buku Jurnal kelas
 - Tata tertib kelas
- ❖ Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
- ❖ Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
- ❖ Pencatatan mutasi anak didik
- ❖ Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

Tugas Pokok dan Fungsi Guru BK

- Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:
- Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
- Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar

- Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
- Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling

Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan

Membantu Kepala sekolah dalam kegiatan:

- Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
- Pelayanan perpustakaan
- Perencanaan pengembangan perpustakaan
- Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
- Inventarisasi dan pengadministrasian
- Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika
- Menyusun tata tertib perpustakaan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

Tugas Pokok dan Fungsi Laboran

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

- Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium
- Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium
- Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala

Tugas Pokok dan Fungsi Guru

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:

- Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
- Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
- Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- Mengisi daftar nilai anak didik
- Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
- Membuat alat pelajaran/alat peraga
- Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- Mengadakan pengembangan program pembelajaran
- Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
- Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
- Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
- Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

Tugas Pokok dan Fungsi Guru Piket

- Meningkatkan pelaksanaan 9 K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan)
- Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket
- Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval
- Pada jam ke 2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidak masuk tanpa keterangan. Melalui telepon, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon
- Mencatat beberapa kejadian:
- guru dan siswa yang terlambat,
- guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya,

- kelas yang pulang / dipulangkan sebelum waktunya,
- kejadian-kejadian penting lainnya
- Mengawasi siswa sewaktu berada di luar kelas karena istirahat. Dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas
- Petugas piket harus hadir paling sedikit 5 menit sebelum bel masuk.
- Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing
- Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah

3. Kekuatan Pegawai (Bezetting Pegawai)

Bezetting PNS MAN 1 Lampung Tengah 31 Desember 2020

No	Golongan Ruang	Bezetting 31 Des 2020	Keterangan
1	IV/e		
2	IV/d		
3	IV/c		
4	IV/b	2	
5	IV/a	17	
6	III/d	9	
7	III/c	4	
8	III/b	1	
9	III/a	23	
10	II/d		
11	II/c		
12	II/b	2	
13	II/a		
14	I/d		
15	I/c		
16	I/b		
17	I/a		

**BEZZETING TENAGA PENDIDIK
MAN I LAMPUNG TENGAH TAHUN 2021**

No	Mata Pelajaran	Jumlah Jam	Kebutuhan	PNS yang ada	kekurangan	kelebihan
1	Akidah Akhlak	60	3	1	2	0
2	Al-Quran Hadist	60	3	2	1	0
3	Bahasa arab	65	3	3	0	0
4	Bahasa Indonesia	113	5	2	3	0
5	Bahasa inggris	72	3	1	2	0
6	Bahasa Lampung	20	1	0	1	0
7	Biologi	84	4	4	0	0
8	Ekonomi	48	2	2	0	0
9	Fiqih	72	3	3	0	0
10	Fisika	99	4	5	0	1
11	Geografi	76	3	2	1	0
12	Kimia	71	3	3	0	0
13	matematika	150	6	6	0	0
14	PJOK	66	3	0	3	0
15	PPKn	60	3	2	1	0
16	Prakarya	60	3	0	3	0
17	Sejarah	108	5	4	1	0
18	Seni Budaya	60	3	3	0	0
19	SKI	60	3	1	2	0
20	Sosiologi	78	3	2	1	0
21	Bimbingan Konseling	30 Rombel	6	2	4	0
Jumlah		1482	72	48	25	1

**BEZZETING TENAGA KEPENDIDIKAN
MAN 1 LAMPUNG TENGAH TAHUN 2021**

No	Sub Bagian	Kebutuhan	Tersedia	Kekurangan	Kelebihan
1	Kepala Tata Usaha	1	1	0	0
2	Urusan Administrasi Umum	2	1	1	0
3	Urusan Administrasi Kepegawaiann	1	1	0	0
4	Urusan Administrasi Kesiswaan	3	1	2	0
5	Urusan Administrasi Keuangan/BMN	3	2	1	0
6	Urusan Inventarisasi	2	0	2	0
7	Urusan Prasarana	2	1	1	0
8	Urusan Kebersihan	3	0	3	0
9	Urusan Keamanan	5	0	5	0
10	Urusan Laboratorium	3	0	3	0
11	Pustakawan	2	1	1	0
12	Operator	3	1	2	0
13	Kearsipan	1	0	1	0
	Jumlah	31	9	22	0

4. Daftar Nama Pejabat (Dilengkapi Alamat, Email dan Nomor Telepon)

No	Nama	Alamat	Email	No Telp
1	H Wiratno, S.Pd. M.Pd.I	Panaragan Jaya Indah RT 09 RW 03 kec. Tuba Tengah Kab.Tuba Barat	hajiwiratno1971@gmail.com	
2	Drs. Ngadiono	Jln Diponegoro Lingkungan X Rt 55 RW 20 Kelurahan Yukumjaya	ngadiyono1967aja@gmail.com	
3	Drs. H Nurhadi, MM	Jalan agus salim Bandar Jaya Barat, terbanggi besar	drs.nurhadiman1lamteng@gmail.com	
4	Drs. Syueb	Dusun 8 Rt 040 Rw 015 Yukum Jaya, Terbanggi Besar , Lampung Tengah	ahmadsyueb48@gmail.com	
5	Sungkono, S.Pd.	Jalan Udara RT 01/02 Bandar Agung	sungkonoastro@gmail.com	
6	Abdurrahman	Lingkungan. V. B. Rt/rw.024/10. Kel. Yukum jaya. Kec. Terbanggi besar. Kab. Lampung tengah	abdurrahman.man1lamteng@gmail.com	

5. Data Keadaan Guru Berdasarkan Status Pegawai, Pendidikan dan Status

PNS	NON PNS	Pend. Sudah Sarjana	Pend. Belum Sarjana	Sudah Sertifikasi	Belum Sertifikasi
49	28	77	0	31	18

6. Data Jumlah Siswa Dari Tahun 2016 s.d Tahun 2020

Tahun	Kelas 10		Kelas 11		Kelas 12		Jumlah
	L	P	L	P	L	P	
2016	120	265	114	249	109	220	1077
2017	111	249	120	265	114	249	1108
2018	113	234	109	247	120	265	1083
2019	120	286	105	226	115	218	1070
2020	120	296	116	279	105	222	1138

F. Foto-Foto / Dokumentasi (Gedung dan Sarana Prasarana Madrasah)

1. Ruang Kepala Sekolah



2. Ruang Kaur



3. Ruang Guru



4. Perpustakaan



5. Lab (IPA, Komputer)



6. Sarana Ibadah (Masjid)



7. Sarana Umum (Kran Cuci Tangan, Kamar Mandi/ Toilet)



8. Ruang UKS



9. Sarana Olahraga





10. Kantin Madrasah



DATA GURU DAN PEGAWAI

MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 LAMPUNG TENGAH

1. Nama : **H Wiratno, S.Pd. M.Pd.I**
NIP : 19710310 199703 1 006
Jenis Kelamin : Laki-laki
Golongan : IV/a
Jabatan : Kepala MAN 1 LAMPUNG TENGAH
2. Nama : **Drs. Ngadiono**
NIP : 196711031994031005
Jenis Kelamin : Laki-laki
Golongan : IV/a
Jabatan : Wakil Kepala Bid. Kurikulum MAN 1 LAMPUNG TENGAH
3. Nama : **Drs. H Nurhadi, MM**
NIP : 196511051996031002
Jenis Kelamin : Laki-laki
Golongan : IV/a
Jabatan : Wakil Kepala Bid. Kesiswaan MAN 1 LAMPUNG TENGAH
4. Nama : **Sungkono, S.Pd**
NIP : 19680127 199702 1 001
Jenis Kelamin : Laki-laki
Golongan : IV/a
Jabatan : Wakil Kepala Bid. Sarana Prasarana
MAN 1 LAMPUNG TENGAH
5. Nama : **Drs. Syueb**
NIP : 196809111997031001
Jenis Kelamin : Laki-laki
Golongan : IV/a
Jabatan : Wakil Kepala Bid. Hubungan Masyarakat MAN 1
LAMPUNG TENGAH

6. Nama : **Latifah Amien, S.Pd.I**
NIP : 196712061992032002
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IV/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Kimia
7. Nama : **Hoiriyah, S.Ag.**
NIP : 196905011995032001
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IV/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Fikih
8. Nama : **Dra. Faulina**
NIP : 196605261995122001
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IV/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Matematika
9. Nama : **Puji Hartini, S.Pd.**
NIP : 197212121997032004
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IV/b
Jabatan : Guru Bidang Studi Matematika
10. Nama : **Drs. Suswiyati**
NIP : 196404171998032001
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IV/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Fisika
11. Nama : **Tri Sadianah, S.Pd., M.H.**
NIP : 197404242003122004
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IV/b
Jabatan : Guru Bidang Studi PPKn

12. Nama : **Siti Fatimah, S.Pd.**
NIP : 198205172005012005
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IV/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Matematika
13. Nama : **Khairul Anwar, S.Ag., M.Pd.I.**
NIP : 197802212005011007
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : IV/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Akidah Akhlak
14. Nama : **Mursalin, S.Pd.**
NIP : 197201162005011004
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : III/d
Jabatan : Guru Bidang Studi Fisika
15. Nama : **Endang Sukatmiati, S.Pd.**
NIP : 197302232005012006
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IV/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Bahasa Indonesia
16. Nama : **Anasuha, S.Ag., M.Pd.I.**
NIP : 197405052005012007
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IV/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Bahasa Arab
17. Nama : **Dra. Supinah**
NIP : 196607042005012004
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IV/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Biologi

18. Nama : **Dra. Dasawati**
NIP : 196903042005012003
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IV/a
Jabatan : Guru Bidang Studi
19. Nama : **H.Muhamad Taufik, S.Ag., M.Pd.I.**
NIP : 197107292006041014
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : IIII/d
Jabatan : Guru Bidang Studi Al-Quran Hadist
20. Nama : **Ratimun, S.Pd.I.**
NIP : 197309132006041018
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : IIII/c
Jabatan : Guru Bidang Studi
21. Nama : **Yurlina, S.Pd.**
NIP : 198007012007012019
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IIII/d
Jabatan : Guru Bidang Studi Bahasa Inggris
22. Nama : **Mustarrosidin, S.Pd.**
NIP : 197705122007101003
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : IIII/c
Jabatan : Guru Bidang Studi Sosiologi
23. Nama : **Dyah Ambar Sari, S.Pd.**
NIP : 197511062007102001
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IIII/d
Jabatan : Guru Bidang Studi Sejarah

24. Nama : **Ermiwati, S.Pd.I.**
NIP : 197507182009012002
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/d
Jabatan : Guru Bidang Studi Seni Budaya
25. Nama : **Rina Indra Sari, S.Pd.**
NIP : 198302132009012003
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/d
Jabatan : Guru Bidang Studi Biologi
26. Nama : **Wiji Astuti, S.E.**
NIP : 197902122009012007
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/d
Jabatan : Guru Bidang Studi Ekonomi
27. Nama : **Tenny Vinaria, S.Pd.**
NIP : 198112022008042003
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/c
Jabatan : Guru Bidang Studi Geografi
28. Nama : **Raudhotut Thoyibah, S.Pd.I.**
NIP : 197108142006042025
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IV/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Sejarah Kebudayaan Islam
29. Nama : **Wahyuni, S.Pd.I., M.Si.**
NIP : 197806012009012009
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/c
Jabatan : Guru Bidang Studi Fikih

30. Nama : **Diyah Istiana, S.Ag., M.Pd.I**
NIP : 196912161998032005
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : IV/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Bahasa Arab
31. Nama : **Tripatika Yulini, S.Pd., M.Pd.**
NIP : 198310242009012004
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/d
Jabatan : Guru Bidang Studi Matematika
32. Nama : **Febriana Sintawati, S.Psi.**
NIP : 198002092009012007
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/d
Jabatan : Guru Bidang Studi Bimbingan Konseling
33. Nama : **Muslimah M, S.Pd**
NIP : 198802042019032017
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Sejarah
34. Nama : **Dian Putriana, S.Pd.**
NIP : 199012292019032018
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Bahasa Indonesia
35. Nama : **Peristianika, S.Pd.**
NIP : 199002212019032009
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Geografi

36. Nama : **Fenny Rosmiyanti, S.Pd.**
NIP : 199108042019032018
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Seni Budaya
37. Nama : **Deka Satriya Imanda, S.Pd.**
NIP : 199205062019031012
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Sejarah
38. Nama : **Anisya Wicita Rahayu, S.Pd.**
NIP : 199412292019032021
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Seni Budaya
39. Nama : **Nafisatutaliah, S.Si**
NIP : 199506212019032013
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Matematika
40. Nama : **Hana Ayu Masha, S.Si., M.Si.**
NIP : 199505152019032021
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Matematika
41. Nama : **Tristian Budiman, S.Pd**
NIP : 198403102019031010
Jenis Kelamin : Laki-laki
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Ekonomi

42. Nama : **Nadia Mutiara Ayu, S.Pd**
NIP : 199611262020122022
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Kimia
43. Nama : **Elfina Fandana, S.Pd**
NIP : 199311302020122024
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi PPKn
44. Nama : **Ajeng Widya Roslia, S.Si**
NIP : 199102102020122014
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Fisika
45. Nama : **Ayu Iswara, S.Pd**
NIP : 199402052020122017
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Bimbingan Konseling
46. Nama : **Muhammad Irfan Taufiq Hidayat, S.HI., M.H.**
NIP : 199304292020121002
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Fikih
47. Nama : **Ahmad Thohir, S.Pd.I**
NIP : 199004202020121004
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Al-Quran Hadist

48. Nama : **Desri Syahputri Tanjung, S.Pd**
NIP : 199612122020122004
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Sejarah
49. Nama : **Mustaqim, S.Pd**
NIP : 198911102020121004
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : III/a
Jabatan : Guru Bidang Studi Fisika
50. Nama : **Yeni Heryani, S.Fil.I.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Sosiologi
51. Nama : **Charisuddin, S.Pd.I.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Akidah Akhlak
52. Nama : **Dedy Kurniawan, S.Kom.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Prakarya
53. Nama : **Agus Purwanto, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi PJOK

54. Nama : **Siti Aminah Halim, S.Pd.I.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Sejarah Kebudayaan Islam

55. Nama : **Heriyanto, S.Kom.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Prakarya

56. Nama : **Agus Septina, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Bahasa Indonesia

57. Nama : **Hasan Fuadi, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi PJOK

58. Nama : **Herawati, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Bahasa Lampung

59. Nama : **Afik Dwi Saputra, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi PJOK

60. Nama : **Esti Nunggal Sari, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Kimia
61. Nama : **Dina Kurnia Ningsih, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Bahasa Inggris
62. Nama : **FZ Mangga Rani, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Matematika
63. Nama : **Hesty Sapitry, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Sejarah
64. Nama : **A. Tri Budi Hartono, S.Ag.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Akidah Akhlak
65. Nama : **Warisno, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Geografi

66. Nama : **Mardiyana, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Bahasa Indonesia
67. Nama : **Fitri Febriyanti, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Kimia
68. Nama : **Tiza Octa Kurniawan, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Bahasa Inggris
69. Nama : **Siswiyanto, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi PJOK
70. Nama : **Mursidi, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Fisika
71. Nama : **Muviluis Trianoni, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Bahasa Indonesia

72. Nama : **Merlin Servitiya Hani, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Ekonomi
73. Nama : **Heni Istiana, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi PPKn
74. Nama : **Wahyu Eko Saputro, S.Pd. M.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Akidah Akhlak
75. Nama : **Nuraiana, S.Pd**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Bimbingan Konseling
76. Nama : **Muhammad Rajiv Baidlowi. M.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Guru Bidang Studi Bimbingan Konseling
77. Nama : **Abdurrahman**
NIP : 197106261996031002
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : III/b
Jabatan : Kepala Tata Usaha

78. Nama : **Rahayuningtyas, S.Pd.**
NIP : 198306032014112004
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Staf Tata Usaha

79. Nama : **Sumiati, S.Pd.**
NIP : 198608102014112001
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Staf Tata Usaha

80. Nama : **Muhtarom**
NIP : 197905252014111001
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : II/b
Jabatan : Staf Tata Usaha

81. Nama : **Komala Sari, S.Pd.**
NIP : 197808152014112004
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : II/b
Jabatan : Staf Tata Usaha

82. Nama : **Sri Wahyuni, S.Pd.I.**
NIP : 196607212014112002
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Staf Tata Usaha

83. Nama : **Hidayanti, S.Pd.**
NIP : 198001162014112002
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Staf Tata Usaha

84. Nama : **Santosa, S.Pd.**
NIP : 196804102014111002
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : III/a
Jabatan : Staf Tata Usaha
85. Nama : **Nurlina, S.Pd.**
NIP : 198506042014112001
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : III/a
Jabatan : Staf Tata Usaha
86. Nama : **Eka Rahmawati, S.Si**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Staf Tata Usaha
87. Nama : **Suwardi**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Staf Tata Usaha
88. Nama : **Rohaya, S.Pd.**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Staf Tata Usaha
89. Nama : **Pangestu Tri Pamungkas**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-laki
Golongan : -
Jabatan : Staf Tata Usaha

90. Nama : **Giri Sabdono**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Staf Tata Usaha
91. Nama : **Hermansyah**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-laki
Golongan : -
Jabatan : Staf Tata Usaha
92. Nama : **Zainal Abidin**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-laki
Golongan : -
Jabatan : Staf Tata Usaha
93. Nama : **Diah Meilan Sari, Amd.Kep**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Staf Tata Usaha
94. Nama : **Ujub Watimena**
NIP : -
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan : -
Jabatan : Staf Tata Usaha
95. Nama : **A Junaedi**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Staf Tata Usaha

96. Nama : **Ilhammudin**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Staf Tata Usaha

97. Nama : **Juanda**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Staf Tata Usaha

98. Nama : **Rosali**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Staf Tata Usaha

99. Nama : **Aseli Rosali**
NIP : -
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Golongan : -
Jabatan : Staf Tata Usaha