



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 17 CIAMIS
NOMOR: B-019 /Mts.10.54/KP.00.3/01/2026
TENTANG
PEMBAGIAN TUGAS GURU DAN TATA USAHA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 17 CIAM
SEMESTER GENAP (II)
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 17 CIAMIS

- Menimbang : a. bahwa proses pembelajaran merupakan inti dari proses penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan;
- b. bahwa guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik pada satuan pendidikan, dan Tenaga Tata usaha adalah tenaga kependidikan yang bertugas melayani urusan rumah tangga Madrasah;
- c. bahwa untuk menjamin kelancaran proses belajar, perlu ditetapkan pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan bagi guru.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan revisi menjadi PP Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang guru;
4. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan;
5. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan;
6. Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2008 tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi PAI dan Bahasa Arab di Madrasah.
- Memperhatikan : 1. KMA No. 818 Tahun 2019 tentang Pedoman Penentuan Beban Kerja Guru Madrasah yang Bersertifikat Pendidikan;
2. Keputusan Dirjen Pendis Nomor DJ.I/DT.I.I/166/2012 tentang Pedoman Teknis Penghitungan Beban Kerja Guru dan Pengawas Raudlatul Athfal/Madrasah.

3. Surat Keputusan Dirjen Pendis Nomor 2762 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Kalender Pendidikan Madrasah Tahun Pelajaran 2025/2026;
4. Keputusan Rapat Dewan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada tanggal 29 Desember 2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEMBAGIAN TUGAS GURU DAN TENAGA TATA USAHA MTs NEGERI 17 CIAMIS SEMESTER GENAP (II) TAHUN PELAJARAN 2025/2026.
- Pertama : Pembagian Tugas Guru MTs Negeri 17 Ciamis dalam Kegiatan Pembelajaran/Tatap Muka Semester GENAP (II) Tahun Pelajaran 2025/2026 sebagaimana tercantum dalam daftar Lampiran 1 Keputusan ini;
- Kedua : Pembagian Tugas Guru MTs Negeri 17 Ciamis dalam Jabatan Tertentu/Tugas Tambahan Semester GENAP (II) Tahun Pelajaran 2025/2026 sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran 2 Keputusan ini;
- Ketiga : Rincian Tugas masing-masing Jabatan sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran 3 keputusan ini;
- Keempat : Pembagian Tugas Tenaga Tata Usaha MTs Negeri 17 Ciamis Semester GENAP (II) Tahun Pelajaran 2025/2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran 4 Keputusan ini;
- Kelima : Segala biaya yang ditimbulkan dari Keputusan ini, dibebankan pada anggaran yang sesuai;
- Keenam : Keputusan ini mulai berlaku pada saat ditetapkan, dan akan diubah serta diperbaiki kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Dadiharja
Pada Tanggal 05 Januari 2026



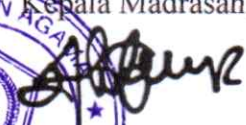
Tembusan :

1. Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Ciamis;
2. Yth. Pengawas Pendidikan Agama Islam pada Kantor Kementerian Agama Kab. Ciamis;
3. Yth. Ketua Komite MTs Negeri 17 Ciamis;
4. Yth. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kepala MTs Negeri 17 Ciamis
Nomor : B- 014 /Mts.10.54/KP.00.3/01/2026
Tanggal : 05 Januari 2026
Tentang :

PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM PROSES PEMBELAJARAN/TATAP MUKA
SEMESTER GENAP (II) TAHUN PELAJARAN 2025/2026

N o	Nama/NIP	Gol/ Ruang	Mata Pelajaran	Kelas dan Jam Pelajaran							Sub Jml	Jml JTM
				7a	7b	8a	8b	9a	9b	9c		
1.	Moh. Barir, S.Ag. NIP. 196802101998031003	IV/a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Ai Lia, S. Pd, M. M. Pd NIP.197609062005012005	IV/a	IPA	-	-	4	4	4	4	-	16	18
			P5RA IPA	-	-	1	1	-	-	-	2	
3.	Carso, M. Pd. I NIP. 197901102007101001	III/d	Bahasa Arab	3	3	3	3	3	3	3	21	21
4.	Dedi Supriadi, S. Pd. I NIP. 197812172009121004	III/d	Aqidah Akhlak	-	-	-	-	2	2	2	6	15
			Fiqih	2	-	2	2	-	-	-	6	
			P5RA Akidah Akhlak	-	-	-	-	1	1	1	3	
5.	Asep Dudi Badrudin, S. Pd NIP. 198009112009121002	III/d	Matematika	4	-	4	4	4	4	4	24	24
6.	Deni Permana, S. Pd NIP. 198408292009121005	III/d	IPS	-	-	-	-	3	3	3	9	12
				-	-	-	-	1	1	1	3	
7.	Dani Setiaji Pratama, S. Pd NIP. 198912282025051003	III/a	Penjaskes	2	2	2	2	2	2	2	14	18
			P5RA Penjaskes	1	1	1	1	-	-	-	4	
8.	Mira Miranti, S. Sos NIP. 199806122025052007	III/a	BP/BK	-	-	-	-	-	-	-	7 R	7 R
9.	Jamaludin Husaen, S. Ag NIP. 197407252022211008	IX	Fiqih	-	2	-	-	2	2	2	8	18
			Informatika	2	-	2	2	2	2	2	10	
10.	Zenal Arief, SH NIP. 196912202022211007	IX	Pendidikan Kewarganegaraan	-	-	2	2	2	2	2	10	13
11.	Maman Rosiman, S. Pd.I NIP. 198105152022211016	IX	SKI	2	2	2	2	2	2	2	14	14
12.	Ohan Qonaah, S.Pd. I NIP. 198212022022212026	IX	Quran Hadist	2	2	2	2	-	-	-	8	14
			Bahasa Sunda	-	-	2	2	-	-	-	4	
			P5RA Qur'an Hadist	1								
13.	Vitri Rahmasari, S.Pd. I NIP. 198506152023212048	IX	Aqidah Akhlak	2	2	2	2	-	-	-	8	18
			Bahasa Sunda	2	2	-	-	2	2	2	10	
14.	Yani Jumyani, S. Pd. I NIP. 198705012023212038	IX	Quran Hadist	-	-	-	-	2	2	2	6	14
			Seni Budaya	-	-	2	2	-	-	-	4	
			P5RA Seni Budaya	-	-	1	1	-	-	-	2	
15.	Ninda Aprilianasari, S. Pd NIP.199204202023212038	IX	Bahasa Indonesia	-	-	5	5	5	5	5	25	27
			P5RA B. Indonesia	-	-	1	1	-	-	-	2	
16.	Epa Widiawati, S.Pd NIP. 198512072023212022	IX	IPS	3	3	3	3	-	-	-	12	22
			Bahasa Indonesia	6	-	-	-	-	-	-	6	
			P5RA IPS		1	-	-	-	-	-	2	
17.	Sri Puji Lestari, S.Pd. I NIP. 199202182023212039	IX	B.Ingggris	3	3	3	3	-	-	-	12	20
			Informatika		2	-	-	-	-	-	4	
			P5RA B. Inggris	-	-	1	1	-	-	-	2	
18.	Sri Maryati, S. Pd NIP. 198402162025212003	IX	PKn	2	2	-	-	-	-	-	4	18
			Seni Budaya	2	2	-	-	-	2	2	8	
			P5RA PKn	1	1	-	-	-	-	-	2	
19.	Ani Oktaviyani, S. Pd NIP. 198610042025212005	IX	IPA	4	4	-		-	-	4	12	30
			Prakarya	2	2	2	2	2	2	2	14	
			Matematika		-	-	-	-	-		4	
20.	Devi Fitriani, S. Pd NIP. 198905262025212011	IX	Bahasa Inggris	-	-	-	-	3	3	3	9	16
			B. Indonesia	-	5	-	-	-	-	-	5	
			P5RA B. Inggris	-	1	-	-	1	1	1	4	
JUMLAH				46	46	46	46	46	46	46	322	322

Kepala Madrasah,

Moh. Barir, S. Ag
NIP. 196802101998031003



Lampiran 2 : Surat Keputusan Kepala MTs Negeri 17 Ciamis
Nomor : B- 019 /Mts.10.54/KP.00.3/01/2026
Tanggal : 05 Januari 2026
Tentang :

**PEMBAGIAN TUGAS GURU
DALAM JABATAN TERTENTU/TUGAS TAMBAHAN SEMESTER GENAP (II)
TAHUN PELAJARAN 2025/2026**

No	Nama/NIP	Gol/ Ruang	Jabatan Tertentu/Tugas Tambahan	Sub Jml	Total
1.	Moh Barir, S. Ag. NIP. 196802101998031003	IV/a	Kepala Madrasah	24	24
2.	Ai Lia, S.Pd, M. MPd NIP.197609062005012005	IV/a	Wali Kelas VIII B	6	6
3.	Carso, M. Pd. I NIP. 197812172009121004	III/d	Pembina Ekstra Badminton	2	4
			Pembina Ekstra Tenis Meja	2	
4.	Dedi Supriadi, S. Pd. I NIP. 197812172009121004	III/d	Wakamad. Kesiswaan	12	12
			Pembina Keagamaan	0	
5.	Asep Dudi Badrudin, S. Pd NIP. 198009112009121002	III/d	-	-	-
6.	Deni Permana, S. Pd NIP. 198408292009121005	III/d	Wakamad. Kurikulum	12	12
7.	Dani Setiaji Pratama, S. Pd NIP. 198912282025051003	III/a	Pembina Eksta Bola Voli	2	6
			Pembina Ekstra Futsal	2	
8.	Mira Miranti, S. Sos NIP. 199806122025052007	III/a	Piket	4,8	4,8
9.	Jamaludin Husaen, S. Ag NIP. 197407252022211008	IX	Kepala Perpustakaan	12	12
10.	Zenal Arief, SH NIP. 196912202022211007	IX	Wali Kelas IX A	6	6
			Pembina Ekstra Marching Band	0	
11.	Maman Rosiman, S. Pd. I NIP. 198105152022211016	IX	Kepala Lab. IPA & Komputer	12	12
			Pembina Pramuka Putra	0	
12.	Ohan Qonaah, S. Pd. I NIP. 198212022022212026	IX	Wali Kelas VIII A	6	6
13.	Vitri Rahmasari, S.Pd. I NIP. 198506152023212048	IX	Wali Kelas VII A	6	6
14.	Yani Jumyani, S. Pd. I NIP. 198705012023212038	IX	Wali Kelas IX B	6	6
15.	Ninda Aprilianasari, S. Pd NIP.199204202023212038	IX	Operator Perpustakaan	0	0
16.	Epa Widiawati, S.Pd NIP. 198512072023212022	IX	Wali Kelas IX C	6	6
17.	Sri Puji Lestari, S.Pd. I NIP. 199202182023212039	IX	Wali Kelas VII B	6	6

Lampiran 3 : Surat Keputusan Kepala MTs Negeri 17 Ciamis
 Nomor : B- 014 /Mts.10.54/KP.00.3/01/2026
 Tanggal : 05 Januari 2026
 Tentang :

RINCIAN TUGAS
JABATAN TERTENTU/TUGAS TAMBAHAN DAN TUGAS POKOK GURU
SEMESTER GENAP (II) TAHUN PELAJARAN 2025/2026

No	Jabatan	Rincian Tugas
(1)	(2)	(3)
1.	Kepala Madrasah	1. Merencanakan dan melaksanakan Proses Pembelajaran
		2. Mengkoordinir dan Bertanggungjawab Terhadap semua Kegiatan Madrasah
		3. Mengatur Proses Pembelajaran
		4. Mengatur dan Menyelenggarakan Administrasi Guru, Tata Usaha dan Keuangan
		5. Membimbing dan Membina seluruh personil
		6. Menyelenggarakan Supervisi PBM, Administrasi dan Keuangan
		7. Mengembangkan hubungan masyarakat
2.	Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum	1. Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
		2. Menyusun Pembagian tugas Guru dan Jadwal Proses Pembelajaran
		3. Mengatur perangkat Administrasi Guru dan Buku Pegangan Guru
		4. Mengatur kegiatan Pembina Ekstrakurikuler
		5. Menyusun KTSP
		6. Mengatur pelaksanaan Program Penilaian
		7. Mengatur Program Pengayaan dan Perbaikan
		8. Mengatur Pengembangan MGMP
		9. Menyusun dan menyampaikan laporan Kepada Kepala Madrasah
3.	Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan	1. Mengatur pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
		2. Mengatur dan menegakan tata tertib Siswa dan 6K
		3. Mengatur dan membina Program Kegiatan OSIS
		4. Menangani Kejadian/Kasus Siswa
		5. Bersama bidang kurikulum mengatur siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler
		6. Menyiapkan siswa teladan/berprestasi
		7. Menyiapkan siswa untuk kegiatan lomba
		8. Mengkoordinir PPDB dan Orientasi Siswa Baru
		9. Mendata siswa yang akan melanjutkan ke SMA/MA/SMK dan sederajat
		10. Mengatur mutasi siswa
		11. Mengatur kegiatan Siswa dalam PHBN/PHBI
		12. Menyusun dan menyampaikan laporan Kepada Kepala Madrasah
4.	Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana Prasarana dan Humas	1. Mengatur Hubungan dengan Pengurus Komite Madrasah
		2. Menyiapkan dan mengatur Rapat dan Upacara
		3. Mengatur kegiatan Bakti Sosial dan Karyawisata
		4. Mengembangkan hubungan dengan tokoh masyarakat dan instansi terkait

		5. Menyusun dan menyampaikan laporan Kepada Kepala Madrasah
5.	Kepala Perpustakaan	1. Merencanakan pengadaan buku/bahan pustaka 2. Mengurus dan mengembangkan perpustakaan 3. Pemeliharaan dan perbaikan buku/bahan pustaka 4. Inventarisasi dan pengadministrasian buku/bahan pustaka 5. Melakukan layanan bagi siswa dan guru 6. Penyimpanan buku-buku yang teratur 7. Menyusun tata tertib perpustakaan 8. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada Kepala Madrasah
6.	Kepala Laboratorium IPA	1. Merencanakan pengadaan alat dan bahan Laboratorium 2. Mengatur penyimpanan alat-alat Laboratorium 3. Memelihara dan merawat alat-alat Laboratorium 4. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat Laboratorium 5. Menyusun Jadwal dan tata tertib penggunaan Laboratorium 6. Menyusun dan menyampaikan laporan Kepada Kepala Madrasah
7.	Wali Kelas	1. Mengelola kelas yang menjadi tanggungjawabnya 2. Berinteraksi dengan orang tua/wali peserta didik 3. Menyelenggarakan administrasi kelas 4. Menyusun dan melaporkan kemajuan belajar peserta didik 5. Mencatat catatan khusus peserta didik 6. Membagi dan membagi buku laporan penilaian hasil belajar siswa 7. Melaksanakan tugas lainnya berkaitan dengan tugas kewalikelasan 8. Menyusun laporan tugas sebagai wali kelas kepada kepala madrasah 9. Mengatur dan mengendalikan K-3 di kelasnya 10. Menyusun dan menyampaikan laporan Kepada Kepala Madrasah
8.	Pembina Keagamaan	1. Bersama bidang kesiswaan mengatur kegiatan PHBI 2. Mengendalikan kegiatan tadarus Al-Qur'an 3. Mengatur Jadwal Imam Shalat Berjamaah di sekolah 4. Mengendalikan pelaksanaan shalat berjamaah 5. Menyusun Jadwal kegiatan ekstra keagamaan 6. Mengatur kegiatan pesantren kilat/kegiatan Ramadhan 7. Mendata dan memantau siswa dalam kegiatan pengajian di tempat tinggalnya 8. Menyiapkan siswa untuk Olimpiade PAI 9. Menyusun dan menyampaikan laporan Kepada Kepala Madrasah.
9.	Pembina Pramuka	1. Menyusun Program Kepramukaan 2. Menyusun Jadwal Latihan rutin Pramuka 3. Merencanakan dan melaksanakan PLPK/Orientasi Pramuka 4. Merencanakan dan melaksanakan pelantikan 5. Menginventarisir dan memelihara alat-alat pramuka 6. Menyiapkan regu inti/DKP-DKA 7. Keikutsertaan dalam even Kepramukaan 8. Menyusun dan menyampaikan laporan Kepada Kepala Madrasah

10.	Pembina UKS/PMR	1. Menyusun Program UKS/PMR
		2. Menyusun jadwal latihan rutin PMR
		3. Merencanakan dan melaksanakan Orientasi PMR
		4. Merencanakan dan melaksanakan pelantikan PMR
		5. Menyediakan obat-obatan dan alat-alat UKS
		6. Pelayanan kesehatan bagi siswa
		7. Penyuluhan kesehatan bagi siswa
		8. Bakti masyarakat
		9. Menyusun dan menyampaikan Laporan kepada Kepala Madrasah
11.	Pembina Kesenian	1. Menyusun Program Ekstra Kesenian
		2. Menyusun Jadwal Latihan rutin
		3. Menginventarisir dan memelihara alat-alat kesenian
		4. Menyiapkan regu inti qosidah dan marching band
		5. Mengikutsertakan marching band/qosidah dalam kegiatan PHBN/PHBI
		6. Keikutsertaan dalam kegiatan PORSENI
		7. Menyusun dan menyampaikan laporan Kepada Kepala Madrasah
12.	Pembina Olahraga	1. Menyusun Program latihan
		2. Menyiapkan regu inti berbagai cabang olahraga
		3. Melaksanakan latihan rutin
		4. Memelihara Peralatan olahraga
		5. Keikutsertaan dalam kegiatan lomba/Turnamen olahraga
		6. Mengaktifkan olahraga karyawan
		7. Menyusun dan menyampaikan laporan Kepada Kepala Madrasah
13.	Pembina OSIS	1. Menyusun program Pembina OSIS
		2. Mengkoordinasikan kegiatan upacara rutin dan hari besar nasional
		3. Menyelenggarakan LDKS
		4. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan OSIS
		5. Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pembinaan OSIS
		6. Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan OSIS
13.	Guru Mata Pelajaran	1. Membuat perangkat program pembelajaran
		2. Melaksanakan proses pembelajaran
		3. Melaksanakan kegiatan penilaian PBM/Ulangan
		4. Melaksanakan analisis hasil Ulangan Harian/Semester
		5. Menyusun dan melaksanakan Program perbaikan dan pengayaan
		6. Mengisi daftar hadir dan daftar nilai siswa
		7. Membuat alat peraga
		8. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum/ MGMP/Pendalaman Materi Pelajaran yang dipegangnya
		9. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
		10. Ikut memelihara K-3
		11. Bekerjasama dan saling menghormati terhadap 8omput guru/tenaga kependidikan
		12. Bertanggungjawab kepada Kepala Madrasah
14	BP/BK	Membimbing siswa dalam karir dan konseling

15.	Guru Piket	1. Hadir minimal 20 menit sebelum jam pertama dimulai, dan pulang 30 menit setelah jam terakhir selesai
		2. Mendata kehadiran guru melalui absensi kehadiran guru
		3. Mendata kehadiran siswa tiap kelas, pada awal masuk dan akhir kegiatan pembelajaran
		4. Mengatur pergantian jam belajar/bel waktu belajar
		5. Menangani kelas yang gurunya tidak hadir/meng-invaler
		6. Memonitor K-3 di tiap-tiap kelas dan lingkungan
		7. Melaporkan kejadian khusus/kasus yang terjadi kepada Kepala Madrasah
		8. Menerima tamu
		9. Menyampaikan Laporan kepada Kepala Madrasah



Kepala Madrasah,

Moh. Barir, S. Ag

NIP. 196802101998031003

Lampiran 4 : Surat Keputusan Kepala MTs Negeri 17 Ciamis
 Nomor : B- 014/Mts.10.54/KP.00.3/01/2026
 Tanggal : 05 Januari 2026
 Tentang :

**PEMBAGIAN TUGAS TENAGA TATA USAHA/TENAGA KEPENDIDIKAN
 MTs NEGERI 17 CIAMIS
 SEMESTER GENAP (II) TAHUN PELAJARAN 2025/2026**

No (1)	Nama/NIP (2)	Jabatan (3)	Uraian Tugas (4)
1.	Budi Hermawan, S. Pd. I NIP. 197905091998031001	Kaur TU	1. Penanggungjawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan ketatausahaan 2. Penanggungjawab urusan kepegawaian 3. Penanggungjawab surat menyurat dan konsep-konsep surat 4. Urusan rumah tangga sekolah 5. Penanggungjawab absensi pegawai 6. Menyusun Program kerja sekolah 7. Penanggungjawab daftar penilaian pekerjaan (DP.3) 8. Penanggungjawab inventaris 9. Penanggungjawab membuat Daftar Urut Kependidikan (DUK) 10. Penanggungjawab masuk/keluar alat-alat keperluan kantor (ATK) 11. Pembuat Komitmen 12. Konseptor Gaji
2.	Carso, M. Pd. I NIP. 197812172009121004	Bendaharawan	1. Menyusun RAPBM 2. Pelaksana Urusan Keuangan Rutin
3.	Jamaludin Husaen, S. Ag NIP. 197407252022211008	Operator	1. Operator EMIS 2. Proktor Ujian
5.	Nunung Nursaroh, SE NIP. 198111242025212007	Pelaksana TU	1. Operator Simpatika 2. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian a. Buku Rekapitulasi Keadaan Pegawai b. Menyimpan data file pegawai c. Membantu urusan administrasi Kurikulum d. membuat SK KGB e. Buku Induk Pegawai f. Menyusun Angka Kredit Guru g. Menyusun Usulan Kenaikan Pangkat h. Membuat Usulan Mutasi Pegawai 3. Pelaksana Urusan Kesiswaan a. Buku Induk Siswa b. Buku Mutasi siswa c. Buku Kelulusan Kelas IX d. Buku Penerimaan Siswa Baru e. Melengkapi Administrasi Kesiswaan 4. Surat Menyurat 5. Mengagendakan dan mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar 6. Notulen

6.	Bayu Muhamad Gumelar, S. A. P. NIP. 199509222025211012	Pelaksana TU	7. Membantu seluruh kegiatan Kantor TU 1. Operator komputer Keuangan/Simak-BMN 2. Pelaksanaan Inventaris Barang a. Buku Inventaris Barang b. Daftar Inventaris Ruangan (DIR) c. Buku Penerimaan Barang d. Penomoran Barang Inventaris 3. Membantu seluruh kegiatan Kantor TU
7.	Muhamad Arip Hidayat NIP. 199803122025211046	Operator Layanan Operasional	1. Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk / nota dinas 2. Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar / nota dinas 3. Mengelola dan menata kearsipan 4. Membantu mengelola data kepegawaian 5. Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan kelembagaan 6. Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya 7. Membantu seluruh kegiatan Kantor TU



Kepala Madrasah,

Md. Barit, S. Ag

NIP. 196802101998031003