

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahwa pada hakekatnya pendidikan itu adalah tanggung jawab bersama antara pemerintah, orang tua, dan masyarakat. Selaras dengan tuntutan perkembangan terhadap kualitas pelayanan dan hasil pendidikan, maka sudah selayaknya setiap komponen melakukan reposisi yang mengarah kepada aspirasi dan apresiasi dalam bentuk partisipasi masyarakat terhadap penyelenggaraan madrasah yang berkualitas.

Bentuk partisipasi masyarakat dapat dihimpun secara terorganisasi melalui suatu wadah yang disebut Komite Madrasah sebagai mitra sejajar dengan madrasah, yang saling bahu membahu dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan yang lebih baik.

Untuk terwujudnya tujuan tersebut Komite Madrasah Aliyah Negeri Salatiga secara formal dan operasional di samping memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga juga Program Kerja sebagai pegangan dan panduan operasional dalam menjalankan roda organisasi.

Program kerja ini dimaksudkan sebagai perwujudan dari tujuan jangka pendek maupun jangka panjang, dan untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya program kerja yang terarah, bertahap dan berkesinambungan, di samping sebagai alat evaluasi / tolok ukur sudah sejauh mana tujuan tersebut dapat dicapai, dan faktor-faktor apa saja yang menjadi faktor penghambat, sehingga dapat diantisipasi dalam perencanaan program kerja selanjutnya.

B. Tujuan

Program Kerja Komite Madrasah ini bertujuan :

1. Memberikan gambaran menyeluruh mengenai fisik dan kegiatan madrasah yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun pelajaran;
2. Segala bentuk kegiatan madrasah dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Segala bentuk kegiatan di madrasah dapat terkontrol dengan terukur;
4. Agar tujuan pendidikan di madrasah dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Program Kerja Komite Madrasah Aliyah Negeri Salatiga meliputi :

1. Personal madrasah yang terdiri dari Kepala Madrasah, Dewan Guru, Tata Usaha, dan Tenaga Kependidikan lainnya;
2. Manajemen madrasah menuju Manajemen Berbasis Madrasah (MBM);

3. Bangunan madrasah yang meliputi Ruang Kelas, Ruang Guru, Tata Usaha, Masjid, Laboratorium, Perpustakaan, OSIS, Koperasi, dan Ruang Pendukung lainnya;
4. Lingkungan madrasah menjadi wiyata mandala yang sesungguhnya;
5. Disiplin siswa dan meningkatkan partisipasi orang tua siswa.

BAB II

ORGANISASI KOMITE MADRASAH

A. Tujuan Adanya Komite Madrasah

1. Mewadahi dan meningkatkan partisipasi pada stakeholders pendidikan pada tingkat Madrasah untuk turut serta dalam merumuskan, menetapkan, melaksanakan, dan memonitor pelaksanaan kebijakan Madrasah dan bertanggung jawab yang terfokus pada kualitas pelayanan peserta didik secara proporsional dan terbuka;
2. Mewadahi partisipasi stakeholders untuk turut serta dalam pelaksanaan manajemen Madrasah sesuai dengan peran dan fungsinya, yang berkenaan dengan proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program Madrasah secara proporsional;
3. Mewadahi partisipasi masyarakat baik individu maupun kelompok sukarela, pemerhati atau pakar pendidikan yang peduli kepada kualitas pendidikan secara proporsional selaras dengan kebutuhan Madrasah;
4. Menjembatani dan turut serta memasyarakatkan kebijakan Madrasah kepada pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dan kewenangan di tingkat Madrasah.
5. Menjalin dan mempererat tali silaturahmi, kerja sama dan saling membantu antara warga masyarakat Madrasah dengan stakeholders dalam rangka meningkatkan martabat dan keberhasilan tugas profesi serta mutu pendidikan.

B. Tujuan dan Fungsi Komite Madrasah

1. Menyelenggarakan rapat-rapat komite sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
2. Bersama Madrasah merumuskan dan menetapkan visi dan misi;
3. Bersama Madrasah menyusun rencana standar pelayanan pembelajaran di Madrasah;
4. Bersama Madrasah menyusun strategis pengembangan Madrasah;
5. Bersama Madrasah menyusun dan menetapkan rencana program Madrasah tahunan termasuk RAPBM/RKAM;
6. Membahas dan turut menetapkan pemberian tambahan kesejahteraan kepada guru dan tenaga kependidikan Madrasah;
7. Bersama Madrasah mengembangkan potensi ke arah prestasi unggulan baik yang bersifat akademis maupun yang bersifat non akademis.
8. Menghimpun dan menggali sumber dana dari masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan Madrasah;
9. Mengelola kontribusi masyarakat yang berupa uang/material atau non material yang diberikan kepada Madrasah;

10. Mengevaluasi program Madrasah secara proporsional sesuai kesepakatan dengan pihak Madrasah meliputi pengawas penggunaan sarana dan parasarana serta penggunaan keuangan secara berkala dan berkesinambungan;
11. Mengidentifikasi berbagai permasalahan dan mencari solusi terbaik pemecahannya bersama dengan pihak Madrasah;
12. Memberikan respon terhadap kurikulum yang dikembangkan secara standar nasional maupun lokal;
13. Memberikan motivasi, penghargaan (baik berupa materi maupun nonmateri) kepada tenaga kependidikan atau seseorang yang berjasa kepada Madrasah secara proporsional sesuai dengan kaidah profesional guru atau tenaga administrasi Madrasah;
14. Memberikan otonomi profesional kepada guru mata pelajaran dalam melaksanakan tugas-tugas kependidikan sesuai dengan kaidah dan kompetensi guru;
15. Membangun jaringan kerja sama dengan pihak luar Madrasah yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan proses dan hasil pendidikan;
16. Mengkaji laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program yang dikonsultasikan oleh kepala Madrasah;
17. Memantau kualitas proses pelayanan dan hasil pendidikan di Madrasah;
18. Menyampaikan usul atau rekomendasi kepada pemerintah untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan sesuai dengan kebutuhan Madrasah,

C. Kepengurusan

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Komite Madrasah, Kepengurusan Komite Madrasah dibentuk dari dan oleh anggota dalam musyawarah dengan susunan sebagai berikut:

1. Seorang Ketua merangkap anggota;
2. Seorang Sekretaris merangkap anggota;
3. Seorang Bendahara merangkap anggota;
4. Anggota yang terbagi dalam bidang:
 - a. Bidang penggalian sumber daya Madrasah;
 - b. Pengelolaan sumber dana Madrasah
 - c. Pengendalian kualitas pelayanan pendidikan;
 - d. Jaringan kerjasama dan sistem informasi.

Masa bakti Kepengurusan Komite Madrasah Aliyah Negeri Salatiga ditetapkan selama 3 (tiga) tahun, selanjutnya dapat dipilih kembali untuk masa jabatan yang kedua.

D. Uraian Tugas Komite Madrasah

1. Ketua Komite Madrasah

- Bersama pengurus lain dan anggota lainnya menyusun rencana program kerja Komite Madrasah;
- Menyesahkan rencana program kerja Komite Madrasah;
- Melaksanakan keputusan hasil musyawarah;
- Mengundang rapat-rapat harian Komite Madrasah;
- Mengkomunikasikan hasil rapat Komite Madrasah kepada kepala Madrasah;
- Mengundang rapat pihak Madrasah berkenaan dengan hal-hal yang dianggap strategis;
- Menghadiri rapat dinas Madrasah atas undangan kepala Madrasah;
- Menerima klarifikasi sumber pembiayaan Madrasah yang berasal dari pemerintah dan kebutuhan Madrasah;
- Menerima klarifikasi persoalan yang dihadapi Madrasah;
- Memberikan edaran, himbauan dan atau bentuk lain kepada stakeholders;
- Mengesahkan segala keputusan Komite Madrasah dan atau keputusan bersama dengan Madrasah, melalui penandatanganan yang disahkan dengan cap resmi;
- Mengesahkan pertanggungjawaban keuangan yang dititipkan masyarakat kepada Madrasah;
- Mengesahkan pemberian penghargaan Komite Madrasah kepada kepala Madrasah, guru, staf tata usaha yang berprestasi;
- Memberikan perintah kepada bendahara untuk mengeluarkan/memberikan sejumlah dana atas pengajuan Madrasah;
- Memberikan sanksi kepada anggota pengurus yang tidak dapat menunaikan tugas dengan baik;
- Mengevaluasi program kerja komite Madrasah.

2. Sekretaris Komite Madrasah

- Membuat agenda kerja bersama ketua dan bidang yang ada;
- Menyusun administrasi (personal, sarana, dan prasarana, serta hal yang dipandang penting);
- Membuat dan mengedarkan undangan rapat-rapat dibantu oleh staf yang ditunjuk;
- Membuat laporan-laporan kepada pihak-pihak yang terkait;
- Membuat notulen rapat;
- Mengagendakan surat masuk dan surat keluar dibantu oleh staf yang ditunjuk.

3. Bendahara Komite Madrasah/ Bidang Pengelola Dana Masyarakat

- Menerima, membukukan, mengamankan dana yang diperoleh dari bantuan masyarakat setelah memperoleh pengesahan dari ketua komite Madrasah;
- Mengeluarkan dan membukukannya pengeluaran dana kepada Madrasah atas persetujuan ketua komite;
- Melaporkan keadaan keuangan kepada anggota komite Madrasah, Madrasah, dan masyarakat atas persetujuan ketua komite Madrasah.
- Atas persetujuan ketua komite menyerahkan dana masyarakat kepada bendahara untuk dibukukan;
- Mendistribusikan perolehan dana masyarakat sesuai dengan kebutuhan yang diajukan oleh pihak Madrasah;
- Bersama bendahara membukukan penerimaan dan pengeluaran dana masyarakat;
- Atas persetujuan ketua komite memberikan laporan keadaan keuangan kepada stakeholders.

4. Bidang Penggalan Sumber Daya Madrasah (Alumni dan donator)

- Bersama pihak Madrasah menganalisis potensi sumber daya Madrasah, pada lingkup perMadrasah, sosial masyarakat, instansional di wilayah setempat;
- Mengklasifikasi hasil analisis masyarakat Madrasah menyangkut SDM, dana dan bentuk lain yang dianggap sebagai potensi sumber daya yang kuat;
- Mendaftar dan memetakan potensi yang diduga kuat dapat membantu Madrasah;
- Melaksanakan penarikan dana dan menyerahkan kepada pengelola dana masyarakat;
- Melaksanakan penarikan SDM kependidikan yang dianggap strategis dan dibayar oleh masyarakat untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Madrasah;
- Melaksanakan pemikiran, ide dan gagasan masyarakat untuk dijadikan bahan pertimbangan kebijakan komite untuk kepentingan Madrasah;

5. Bidang Pengendali Kualitas Pelayanan Pendidikan/Akademik dan Kesiswaan

- Bersama Madrasah menyusun standar pelayanan pendidikan, seperti jumlah guru, fasilitas / sarana prasarana, kurikulum dan ekstra kurikuler;
- Bersama Madrasah menyusun target pencapaian hasil belajar siswa, harian, catur wulan, semester, dan akhir tahun.
- Bersama Madrasah menetapkan salah satu unggulan prestasi Madrasah baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

- Bersama Madrasah mengangkat tenaga ahli yang dapat membantu peningkatan kualitas pendidikan;
- Mengundang pengawas Madrasah untuk melakukan dialog dan tindak lanjut hasil pengawasan professional yang dapat dijadikan bahan pertimbangan komite;
- Bersama komite Madrasah lain melaksanakan kolaborasi sistem pengendalian kualitas pelayanan, baik Madrasah sejenis setingkat maupun tidak setingkat dan tidak sejenis dalam salah satu wilayah maupun luar wilayah.

6. Bidang Jaringan Kerjasama dan Sistem Informasi/ Sarana Prasarana

- Bersama Madrasah menyusun program kerjasama dengan pihak luar masyarakat Madrasah (instansi non dinas, dunia usaha, industri, dan lain-lain);
- Bersama Madrasah melaksanakan kerjasama dengan pihak luar masyarakat Madrasah.

7. Pembantu Sekretariat Komite Madrasah (Pembantu sekretaris dan pembantu bendahara)

- Pembantu yang dimaksud adalah tenaga khusus komite yang diperlukan untuk membantu sekretariat Komite dan membantu mengelola keuangan komite di madrasah.

BAB III
GAMBARAN UMUM SITUASI MADRASAH

A. Profil MAN Salatiga

1. Nama Madrasah : Madrasah Aliyah Negeri Salatiga
2. Nomor Statistik : 131133730001
3. NPSN : 20363035
4. Status Madrasah : Negeri
5. Status Akreditasi : Terakreditasi A (Unggul)
6. Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 12 Salatiga Kode Pos 50714
7. Kecamatan : Sidorejo
8. ~~Kabupaten~~/Kota : Salatiga
9. Telepon : (0298) 323031

B. Organisasi Madrasah

1. Kepala Madrasah:
 - a. Nama Lengkap : Handono, S.Ag, M.Pd
 - b. N I P : 1969031010994031004
 - c. Pangkat dan Gol/Ruang : Pembina Tk.I / IV.b
 - d. Masa Kerja sbg Guru : 19 Tahun
 - e. Masa Kerja sbg Kepsek : 8 Tahun
 - f. Pendidikan Terakhir : S-2
 - g. Fakultas/Jurusan : Magister Pendidikan
 - h. Alamat Rumah : Krajan RT.13 RW.03 Tengaran Kab.
Semarang Jawa Tengah
2. Kepala Tata Usaha : RM. Setya Sad Puspa D.W.H, S.Sos, MM
3. Waka Kurikulum : Drs. Hadi Mulyanto, M.Si
4. Waka Kesiswaan : Sukarman, S.Pd
5. Waka Sarpras : Nur Ichsan, S.Pd, M.Pd
6. Waka Humas : Drs. H. Fahrurozi
7. Bendahara DIPA : Subhan
8. Pembantu Bendahara Komite : Trimakno, S.Ag

C. Struktur Organisasi Komite Madrasah

STRUKTUR ORGANISASI KOMITE MADRASAH MAN SALATIGA PERIODE TAHUN 2020 – 2023

No	Nama	Jabatan Komite	Keterangan
1	H. Taufiqur Rahman, S.Ag, M.Si	Ketua Pengawas	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Salatiga
2	Drs. H. Mutho'in, M.Si	Anggota Pengawas	Tokoh Masyarakat
3	Dr. H. Sa'adi, M.Ag	Ketua Komite	Praktisi
4	Drs. Umar Farouk	Sekretaris	Pakar Pendidikan
5	Muh. Zumri, SE	Bendahara	Wali Murid
6	Drs. H. Sugiman, M.Si	Anggota	Praktisi
7	KH. Maslikhudin Yazid	Anggota	Tokoh Masyarakat
8	dr. Hj. Supartinah, Sp.THT	Anggota	Tokoh Masyarakat
9	Drs. Bambang Hariyanto	Anggota	Pakar Pendidikan
8	Dr. Fatchurohman, M.Pd	Anggota	Wali Murid
12	Drs. H. Saifudin, M.Pd	Anggota	Wali Murid
13	Rohmad, SH	Anggota	Wali Murid
14	Buhtari, S.Si, S.Pd	Anggota	Wali Murid
15	Surya Yuli Purwarianto, SE	Anggota	Wali Murid
16	Amin Nurbaedi, S.Ag, M.Pd	Anggota	Wali Murid
17	Enjang Winarno	Anggota	Wali Murid
18	H. Isro'I, M.Pd.I	Anggota	Wali Murid

BAB IV
PROGRAM KERJA KOMITE MADRASAH

A. Jangka Panjang

1. Bidang Administrasi

- a. Mengupayakan tertib administrasi
- b. Tertib keuangan

2. Bidang Organisasi

- a. Meningkatkan peran organisasi dan pengurus komite madrasah
- b. Mengajak semua warga masyarakat untuk peduli terhadap Pendidikan madrasah
- c. Mengidentifikasi berbagai permasalahan dan pemecahan bersama-sama dengan pihak madrasah dan orang tua/masyarakat.

3. Bidang Pengembangan Madrasah

- a. Melengkapi sarana pembelajaran di setiap ruang kelas.
- b. Pengembangan masjid, perpustakaan berstandar nasional, ruang kesenian, ruang keterampilan, ruang praktik PKWU, kantin, taman, sarana olahraga, sarana bermain.
- c. Mewujudkan Asrama Tahfidz di madrasah.

B. Jangka Menengah

1. Bidang Administrasi

- a. Penyempurnaan Administrasi Komite madrasah
- b. Menyusun RAP Komite Madrasah
- c. Membuat LPJ Dana Komite yang masuk dan penggunaannya
- d. Menginventarisir jenis pengembangan yang telah dilaksanakan
- e. Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan dana masyarakat dengan bekerjasama dengan bank Syariah.

2. Bidang Organisasi

- a. Mengevaluasi program madrasah secara profesional
- b. Mengelola kontribusi uang dari masyarakat yang diberikan kepada madrasah
- c. Mengupayakan rapat pengurus secara rutin
- d. Meningkatkan kerja sama yang baik dengan pihak madrasah
- e. Menggali dana dari masyarakat peduli pendidikan
- f. Mengikuti study banding ke madrasah yang lebih unggul.

3. Bidang Pengembangan Madrasah

- a. Mendorong peningkatan prestasi dan keunggulan madrasah baik akademik atau non akademis melalui program unggulan akademik dan riset, tahfidz dan olah raga.
- b. Meningkatkan kesejahteraan GTT dan PTT setara UMR.
- c. Pengadaan dan Perbaikan meja, bangku dan meubeler yang rusak
- d. Membangun ruangan kantor tata usaha modern dan PTSP untuk meningkatkan pelayanan kepada masrakat.
- e. Pengembangan ruang sekretariat komite, dan ruang-ruang organisasi kesiswaan.
- f. Menyediakan tempat parkir guru dan siswa yang lebih representatif.
- g. Mendorong penyelesaian pengembangan masjid.

C. Jangka Pendek

1. Bidang Umum

- a. Pembenahan administrasi Komite Sekolah
- b. Mengadakan pembagian tugas sesuai dengan bidangnya
- c. Menyusun AD/ART Komite Sekolah
- d. Memngadakan rapat dengan pihak sekolah, paguyuban kelas dan orang tua murid
- e. Menggali dana dari masyarakat, Pengusaha, donatur dan para alumni

2. Bidang Administrasi

Mengadakan Buku Administrasi yang terdiri dari:

- a. Buku Notulen rapat
- b. Buku daftar pengurus komite sekolah
- c. Buku daftar hadir
- d. Buku Keuangan komite sekolah
- e. Buku tamu
- f. Buku agenda

3. Bidang Organisasi

- a. Mengadakan rapat pengurus Komite setiap 3 bulan sekali
- b. Mengadakan rapat dengan pihak madrasah sesuai kebutuhan
- c. Bersama-sama dengan pihak madrasah dan perwakilan orang tua murid menyusun rencan strategis pengembangan madrasah
- d. Mengadakan rapat dengan orang tua/wali murid minimal satu tahun dua kali.
- e. Bersama dengan pihak sekolah merumuskna Visi dan Misi madrasah
- f. Menjalin kerja sama dengan pihak Pemerintah dan dunia usaha/industry.
- g. Mengikuti Penataran /latihan

4. Bidang Pengembangan / Perbaikan

NO	URAIAN	KEBUTUHAN ANGGARAN	SKALA PRIORITAS
1	Penyelesaian Pekerjaan Masjid	Rp 274.000.000	1
2	Revitalisasi Ruang Guru	Rp 78.000.000	2
3	Pembangunan 4,5 RKB Lantai 3 Gedung E dan F	Rp 800.000.000	3
4	Revitalisasi 3 Ruang Lab. IPA (meubeleir, peralatan dan perlengkapan)	Rp 128.500.000	4
5	Pemeliharaan Sarana prasarana: air, listrik, perlengkapan, peralatan, gedung dan halaman	Rp 50.000.000	5
6	Penambahan Audio Client Lab, Bahasa (dari 24 menjadi 40 client)	Rp 27.500.000	6
7	Revitalisasi Ruang Arsip	Rp 57.000.000	7
8	Rehab dinding sekat Gedung F Lantai 1	Rp 35.000.000	8
9	Rehab tempat parkir sisi utara	Rp 25.000.000	9
10	Rehab Pagar Utara dan Timur	Rp 105.000.000	10

5. Jadwal Kegiatan Komite Madrasah Tahun Pelajaran 2020/2021

No.	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1.	Rapat pleno Komite Madrasah	Juni 2020	
2.	Rapat Penyusunan RABPM/ RKAM 2020/2021	Juli 2020	
3.	Rapat Pleno Komite dan orang tua peserta didik.	Agustus 2020	
4.	Pelaksanaan Pembangunan fisik / bangunan sesuai dengan rencana yang telah disepakati.	Juni – Juli 2020	
5.	Pelaksanaan PAS	Desember 2020	
6.	Rapat Evaluasi Pelaksanaan KBM Semester 1	Desember 2020	
7.	Rapat Revisi RKAM Perhitungan Anggaran (RAPBS) Tahun 2020/2021	Januari 2021	
8.	Rencana Pelaksanaan Ujian	Februari 2021	
9.	Sosialisasi Ujian dan PTM	Februari 2021	
10.	Pelaksanaan PAT	Juni 2021	
11.	Rapat Evaluasi Pelaksanaan KBM Semester 2	Juni 2021	
12.	Persiapan PPDB	April 2021	
13.	Ahirusanah dan LPJ Anggran 2020/2021	Mei 2021	

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari program yang telah disampaikan, dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Dari segi kualitas, baik guru maupun peserta didik, sudah menunjukkan peningkatan yang cukup berarti;
2. Sarana prasarana perlu ditingkatkan agar madrasah ini dapat berprestasi secara optimal serta dapat bersaing dengan SMA di kota Salatiga atau madrasah lain di tingkat propinsi.
3. Usaha-usaha peningkatan prestasi dan pengelolaan program unggulan harus terus ditingkatkan untuk mengejar ketertinggalan dari madrasah lain.

B. Saran-saran

1. Pemerintah/Kemeneterian Agama, pemerintah daerah diharapkan dapat memenuhi kebutuhan sarana prasarana pendidikan (ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan buku-buku wajib) di madrasah yang sudah memiliki reputasi baik sehingga dapat berkonsentrasi memacu kualitas dan dapat bersaing dengan Madrasah lain di tingkat propinsi atau nasional.
2. Ketentuan masalah besarnya biaya / sumbangan pendidikan yang bersumber dari orang tua siswa hendaknya tidak dibatasi, namun tergantung hasil musyawarah Komite Madrasah sehingga dapat memberikan subsidi silang kepada anak yang kurang mampu;
3. Banyaknya tenaga honorer di Madrasah yang dibiayai dari orang tua, dirasakan terlalu berat, sehingga akan sangat membantu apabila tenaga honorer Madrasah menjadi tenaga honorer pemerintah.

Program Kerja Komite Madrasah Aliyah Negeri Salatiga periode tahun 2020 – 2023 ini merupakan acuan kerja komite dalam rangka ikut berpartisipasi atau berperan serta secara aktif terhadap dunia pendidikan madrasah di Kota Salatiga.

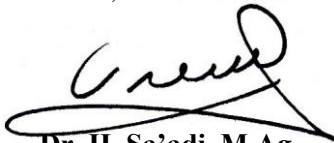
Demikian Program Kerja yang dapat kami susun, mudah-mudahan segala daya upaya kita untuk peduli terhadap kemajuan pendidikan di MAN Salatiga ini membuahkan hasil dan senantiasa mendapat ridho dan pertolongan dari Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Amin

Ditetapkan di : Salatiga

Pada Tanggal : 2020

Pengurus Komite MAN Salatiga,

Ketua,



Dr. H. Sa'adi, M.Ag

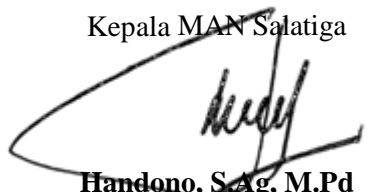
Sekretaris,



Drs. Umar Farouk

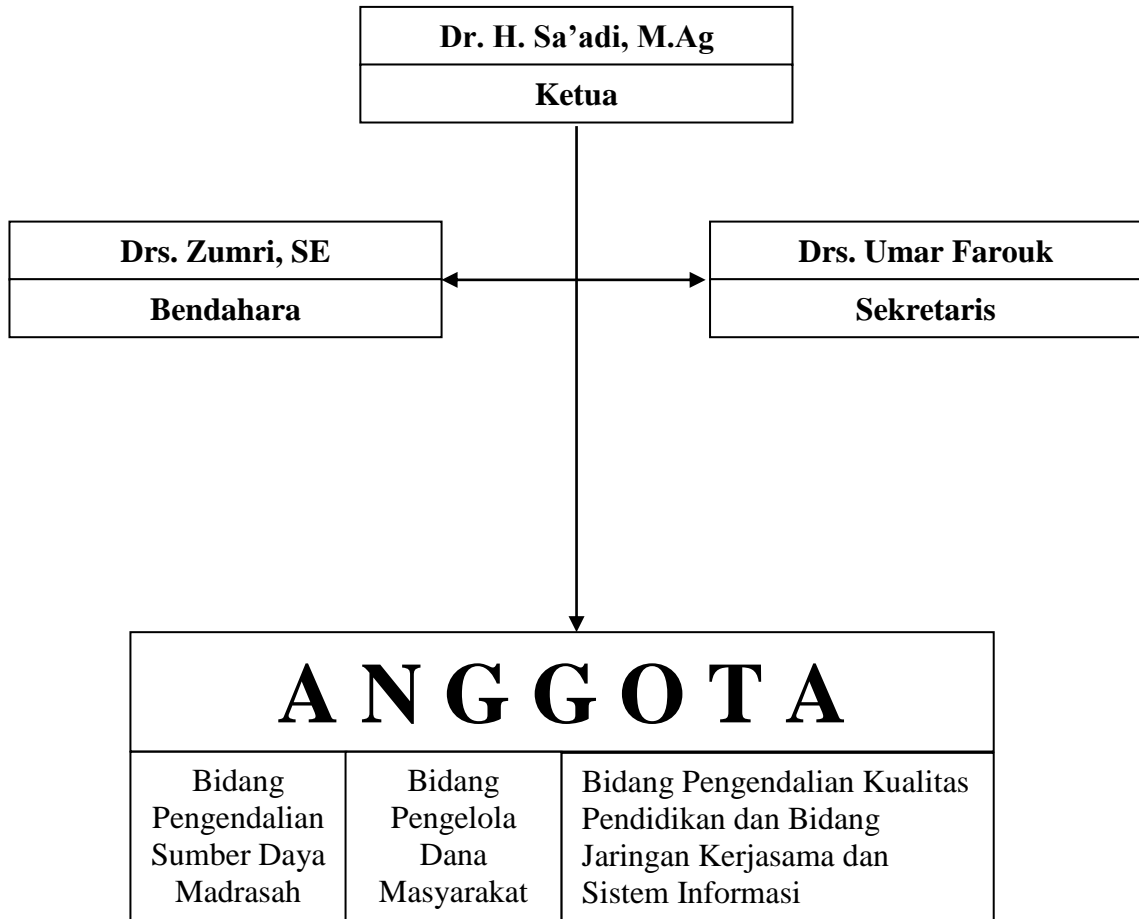
Mengetahui/Mengesahkan

Kepala MAN Salatiga



Handono, S.Ag, M.Pd
NIP. 196903101994031004

**STRUKTUR ORGANISASI KOMITE
MADRASAH ALIYAH NEGERI SALATIGA**




Ketua,



Dr. H. Sa'adi, M.Ag

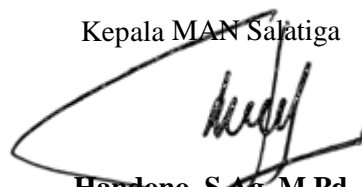
Sekretaris,



Drs. Umar Farouk

Mengetahui/Mengesahkan

Kepala MAN Salatiga



Handono, S.Ag, M.Pd
NIP. 196903101994031004