



**LAPORAN REVIEW STANDAR PELAYANAN  
MAN KOTA SURABAYA  
TAHUN 2025**



**MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA SURABAYA  
Jl. Wonorejo Timur no. 14, Rungkut, Surabaya  
60296  
Telp. (031) 8717001**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, laporan review Standar Pelayanan ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan salah satu bentuk komitmen MAN Kota Surabaya sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya demi terselenggaranya *Good Government*.

Laporan review standar pelayanan ini cukup penting dikarenakan untuk memberikan gambaran mengenai percepatan, waktu pelayanan serta efisiensi dan efektifitas standar pelayanan yang ada di MAN kota Surabaya. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan review standar pelayanan seperti yang diharapkan.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya disampaikan kepada semua pihak atas tenaga dan pikirannya sehingga laporan ini dapat tersusun.

Penulis

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar belakang**

Pelayanan publik merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan pemerintah beserta aparaturnya kepada masyarakat dalam mewujudkan peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sekaligus memberikan kepuasan terhadap masyarakat yang dilayani. Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab pemerintah kepada masyarakat, sudah tentunya suatu pelayanan publik yang diselenggarakan pemerintah harus mencakup seluruh masyarakat yang membutuhkannya, dan yang paling penting lagi adalah bagaimana masyarakat dapat merasakan kepuasan dari layanan yang diberikan kepada mereka

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan madrasah, masukan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengaduan masyarakat serta pengembangan sumber daya manusia dan organisasi, maka MAN Kota Surabaya melakukan review standar pelayanan. MAN Kota Surabaya telah mendapatkan kepercayaan di masyarakat, terbukti semakin banyak orang tua yang mendaftarkan anaknya di MAN Kota Surabaya. Berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di MAN Kota Surabaya, masih ada responden yang belum puas dengan pelayanan yang ada di MAN Kota Surabaya, meskipun jumlahnya sedikit. Oleh karena itu sudah seharusnya madrasah meningkatkan kualitas pelayanannya dari seluruh SDM yang ada di madrasah.

Pelaksanaan review standar pelayanan harus dilakukan secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya review standar pelayanan akan menjadi bahan yang berharga dalam percepatan dan evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap standar pelayanan dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan. Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksanaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam standar pelayanan publik, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan.



Untuk itu, sebagai instansi penyelenggara pelayanan publik diperlukan adanya peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan MAN Kota Surabaya dengan melaksanakan review standar pelayanan secara berkala.

## **B. Tujuan**

Tujuan dilakukan review standar pelayanan adalah:

1. Melakukan perbaikan layanan publik kepada pengguna
2. Mempercepat pelayanan publik kepada pengguna
3. Memudahkan pengguna dalam mengakses pelayanan publik yang ada
4. Menghasilkan inovasi baru untuk kepuasan pelayanan kepada pengguna
5. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas
6. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
7. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas
8. Meningkatkan ukuran standar kinerja untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan
9. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi
10. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur
11. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan

## BAB II

### PEMBAHASAN

Berdasarkan masukan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengaduan masyarakat serta pengembangan sumber daya manusia dan organisasi sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan madrasah , maka MAN Kota Surabaya melakukan review dan perbaikan standar pelayanan sebagai berikut:

1. Efisiensi pelayanan surat perijinan yang tadinya banyak sekarang dijadikan satu pelayanan (mis: PLP, Penelitian pada Madrasah, Peminjaman Sarana Prasarana, Studi Banding dll)
2. Mempersingkat waktu pelayanan cetak ulang Laporan Hasil Belajar yang hilang/rusak
3. Adanya standar pelayanan baru yakni Pelayanan Healthcare Manesa agar pelayanan kesehatan siswa, guru dan pegawai bisa terlayani dengan baik

#### HASIL REVIEW STANDAR PELAYANAN MAN KOTA SURABAYA

##### **1. Pelayanan Surat Perijinan (PLP, Penelitian pada Madrasah, Peminjaman Sarana Prasarana, Studi Banding dll)**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan</li><li>2. Proposal kegiatan</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	<p><b>A. Secara Offline</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap</li><li>2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP</li><li>3. Petugas PTSP menerima surat permohonan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya.</li><li>4. Surat permohonan didisposisi kepada kepala madrasah.</li><li>5. Hasil disposisi disampaikan penerima.</li><li>6. Penerima disposisi (Waka kurikulum/Waka Sarpras/Waka Humas) menganalisis surat permohonan dan proposal permohonan.</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Penerima disposisi memberi konfirmasi diterima atau ditolak kepada Kaur TU</li> <li>8. Kaur TU membuat surat penerimaan/penolakan untuk di tandatangi oleh kepala madrasah.</li> <li>9. Petugas PTSP menyampaikan surat penerimaan atau penolakan kepada pemohon melalui HP/WA oleh petugas PTSP.</li> <li>10. Selesai</li> </ol> <p><b>B. Secara Online</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat melalui website <a href="https://izinaja.mankotasurabaya.sch.id/">https://izinaja.mankotasurabaya.sch.id/</a></li> <li>2. Pemohon mengupload surat permohonan dalam bentuk pdf</li> <li>3. Operator menerima dan mencetak surat permohonan tadi untuk didisposisi pada pimpinan.</li> <li>4. Pimpinan mendisposisi surat permohonan pada waka madrasah sesuai isi surat</li> <li>5. Waka penerima surat dan memvalidasi isi surat untuk diterima atau ditolak</li> <li>6. Operator menjawab surat tersebut diterima/ditolak</li> <li>7. Pemohon bisa melihat hasil pengajuan surat permohonan tadi melalui akun yang bersangkutan</li> <li>8. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	1-2 Hari
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat penerimaan atau penolakan perijinan
6.	Penanganan Pengaduan	Portal aduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website : <a href="http://mankotasurabaya.sch.id">mankotasurabaya.sch.id</a></li> <li>2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (<a href="http://sippn.menpan.go.id">sippn.menpan.go.id</a>)</li> <li>3. PPID Man Kota Surabaya : <a href="http://ppid.mankotsurabaya.sch.id">ppid.mankotsurabaya.sch.id</a></li> <li>4. Telpon Madrasah (031)8717001</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM)</li> <li>3. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama</li> </ol>



		5. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
8.	Saranan Prasarana	<p>Kelayakan Ruang Parkir, Taman dan Penghijauan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor bagi pengguna layanan</li> <li>2. Area parkir di dalam kantor</li> <li>3. Parkir terpisah roda dua dengan roda empat</li> <li>4. Tingkat pencahayaan 100 Lux dengan Temperatur Warna: Daylight</li> <li>5. Petugas parkir atau security tersedia memberikan rasa aman</li> <li>6. Karcis/kartu parkir</li> <li>7. Titik kumpul evakuasi</li> <li>8. CCTV</li> <li>9. Penitipan jaket/helm</li> <li>10. Pedestrian kemiringan maksimal 8°</li> <li>11. Tepi pengaman/kanstin/low curb tinggi 80 cm lebar 15 cm</li> <li>12. Lebar akses pedestrian 1,5 m</li> <li>13. Passenger Loading Zones disabilitas</li> <li>14. Pintu dibuka arah luar (tidak dianjurkan: pintu geser, pintu berat, ukuran kecil, terbuka ke dua arah)</li> <li>15. Tempat sampah mendukung BGH (Bangunan Gedung Hijau) dengan pemisahan reuse, recycle.</li> </ol> <p>Ruang Tunggu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursi tunggu</li> <li>2. AC</li> <li>3. Tingkat pencahayaan</li> </ol> <p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin antrian dilengkapi monitor</li> <li>2. Televisi</li> <li>3. Bahan bacaan</li> <li>4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth</li> <li>5. Hotspot/wifi</li> <li>6. Air minum</li> <li>7. Kursi antrian</li> <li>8. Kursi layanan</li> <li>9. Bak cuci tangan</li> </ol> <p>Toilet PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toilet pria dan wanita terpisah</li> <li>2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight</li> </ol>

		3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight  Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas
15	Review Standar Pelayanan	Dari perijinan yang beraneka macam seperti PLP, Penelitian pada Madrasah, Peminjaman Sarana Prasarana dan Studi Banding diringkaskan jadi satu yakni Pelayanan Surat Perijinan

## 2. Pelayanan Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Foto copy Laporan Hasil Belajar/Rapor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap 2. Pemohon mengisi buku tamu digital melalui scan barcode yang tersedia di PTSP



		<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas PTSP menerima surat permohonan atau permintaan lisan dari pemohon, menjelaskan secara singkat proses selanjutnya.</li> <li>Surat permohonan didisposisi kepada kepala madrasah.</li> <li>Hasil disposisi disampaikan penerima.</li> <li>Penerima disposisi (PA/Wali Kelas) menganalisis surat permohonan dan tindak lanjut.</li> <li>Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak telah selesai dan disampaikan petugas PTSP untuk diinfokan kepada pemohon</li> <li>Selesai</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	90 menit
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Belajar baru
6.	Penanganan Pengaduan	Portal aduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan pada Website : <a href="http://mankotasurabaya.sch.id">mankotasurabaya.sch.id</a></li> <li>Cariyanlik Man Kota Surabaya (<a href="http://sippn.menpan.go.id">sippn.menpan.go.id</a>)</li> <li>PPID MAN Kota Surabaya : <a href="http://ppid.mankotsurabaya.sch.id">ppid.mankotsurabaya.sch.id</a></li> <li>Telpon Madrasah (031)8717001</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM)</li> <li>Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama</li> <li>KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana Layanan	Kelayakan Ruang Parkir, Taman dan Penghijauan <ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedia tempat parkir kendaraan bermotor bagi pengguna layanan</li> <li>Area parkir di dalam kantor</li> <li>Parkir terpisah roda dua dengan roda empat</li> <li>Tingkat pencahayaan 100 Lux dengan Temperatur Warna: Daylight</li> <li>Petugas parkir atau security tersedia memberikan rasa aman</li> </ol>

		6. Karcis/kartu parkir 7. Titik kumpul evakuasi 8. CCTV 9. Penitipan jaket/helm 10. Pedestrian kemiringan maksimal 8° 11. Tepi pengaman/kanstin/low curb tinggi 80 cm lebar 15 cm 12. Lebar akses pedestrian 1,5 m 13. Passenger Loading Zones disabilitas 14. Pintu dibuka arah luar (tidak dianjurkan: pintu geser, pintu berat, ukuran kecil, terbuka ke dua arah) 15. Ubin tidak licin 16. Tempat sampah mendukung BGH (Bangunan Gedung Hijau) dengan pemisahan reuse, recycle.  Ruang Tunggu 1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tingkat pencahayaan Fasilitas Pendukung 1. Mesin antrian dilengkapi monitor 2. Televisi 3. Bahan bacaan 4. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth 5. Hotspot/wifi 6. Air minum 7. Kursi antrian 8. Kursi layanan 9. Bak cuci tangan Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas Khusus Layanan di PTSP MAN Kota Surabaya 2. Meja/kursi 3. Layar/display informasi 4. Bahan cetak informasi layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)



		3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Layanan	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas
15.	Review Standar Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian diperpendek dari 1 hari menjadi 90 menit

### 3. Pelayanan Healthcare Manesa

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat ijin dari guru pengajar di kelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	1. Siswa minta ijin pada guru pengajar di kelas untuk ke UKS 2. Petugas UKS mencatat keluhan siswa yang sakit pada di web (portal siswa) 3. Petugas UKS melakukan pemeriksaan pada siswa yang bersangkutan (tensi) 4. Melakukan observasi pada siswa sakit (pemeriksaan fisik) 5. Istirahat dan pemberian obat ringan 6. Istirahat di UKS diberi waktu 2 jam pelajaran (90 menit), kalau sudah sehat diminta kembali ke kelas 7. Jika selama 2 jam pelajaran kondisi siswa belum membaik maka siswa diijinkan untuk pulang cepat (istirahat di rumah) dengan meminta ijin pulang cepat dari BK 8. Siswa pulang harus dijemput orang tua 9. Selesai



3.	Jangka Waktu Penyelesaian Layanan	90 menit
4.	Biaya/Tarif Layanan	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Sehat
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Portal aduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan pada Website : <a href="http://mankotasurabaya.sch.id">mankotasurabaya.sch.id</a></li> <li>2. Cariyanlik Man Kota Surabaya (<a href="http://sippn.menpan.go.id">sippn.menpan.go.id</a>)</li> <li>3. PPID Man Kota Surabaya : <a href="http://ppid.mankotasurabaya.sch.id">ppid.mankotasurabaya.sch.id</a></li> <li>4. Telpon Madrasah (031)8717001</li> <li>5. Direktorat GTK Madrasah, Gedung Kementerian Agama RI Lantai 8 Jalan Lapangan Banteng Barat 3-4 Jakarta Pusat 10710, Tlp/Fax(021)3507479, Email : <a href="mailto:simpatika@kemenag.go.id">simpatika@kemenag.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM)</li> <li>2. Peraturan Menpan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. KMA No 109 Tahun 2017 tentang Standar pelayanan kementerian agama</li> <li>4. KMA No. 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana Layanan	<p>Ruang Pemeriksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi pemeriksa</li> <li>2. AC</li> <li>3. Tingkat pencahayaan</li> </ol> <p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ranjang istirahat</li> <li>2. Bantal dan selimut</li> <li>3. Tandu lipat</li> <li>4. Timbangan</li> <li>5. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth</li> <li>6. Air minum</li> <li>7. Lemari obat</li> </ol>

		8. Kotak P3K 9. Bak cuci tangan 10. Termometer 11. Tensimeter 12. Obat-obatan ringan 13. Jam dinding 14. Tes mata plus minus 15. Kursi Roda Toilet PTSP 1. Toilet pria dan wanita terpisah 2. Toilet Wanita: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight 3. Toilet wanita tersedia lady bin : tempat pembuang pembalut wanita 4. Toilet Pria: Tingkat pencahayaan 200 Lux dengan Temperatur Warna: warm-white dan/atau daylight Front Office 1. Petugas UKS (dokter + PMR) 2. Meja/kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Ijazah S1 2. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan oleh Waka Humas dan Tim.
11.	Jumlah Pelaksana Layanan	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Alat pemadam kebakaran, toolkit kesehatan dan security
14.	Evaluasi Kinerja	Lembar monev dilakukan oleh tim humas
15	Review Standar Pelayanan	Pelayanan baru tentang kesehatan siswa, guru dan pegawai

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Review standar pelayanan ini diharapkan dapat menghasilkan efisiensi dan efektifitas dalam hal pelayanan publik di MAN Kota Surabaya. Diantaranya dengan mempersingkat waktu pelayanan, bentuk layanan atau menambah pelayanan baru sehingga pengguna menjadi lebih memahami perbedaan jangka waktu penyelesaian pelayanan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan serta bisa menerima pelayanan dengan baik.

Dari hasil review standar pelayanan ini diharapkan pelayanan kepada masyarakat terutama siswa, guru, pegawai dan orang tua siswa dapat menjadi lebih efisien dan efektif sehingga mempermudah pengguna dalam memanfaatkan layanan yang ada di MAN Kota Surabaya.



## LAMPIRAN

### Dokumentasi Rapat Review dan Perbaikan Standar Pelayanan MAN Kota Surabaya tahun 2025









# KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

## KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURABAYA

### MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA SURABAYA

Jalan Wonorejo Timur Nomor. 14 Rungkut, Telepon/Faximile (031) 8717001

email : mankotasurabaya@kemenag.go.id, Website : www.mankotasurabaya.sch.id S

SURABAYA-60296

Nomor : B- 1024/Ma.13.29.01/PP.00.6/09/2025  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan

Surabaya, 9 September 2025

Kepada

Yth: 1. Drs. Fathorrahman, M.Pd (Kamad)  
2. Drs. Wahyudi Setiyono, M.Pd (Ketua Komite)  
3. Animo Pradana, SE (Ka TU)  
4. Enni Subchandini, S.Pd (Waka Kurikulum)  
5. Sayudi S.Pd (Waka Sarpras)  
6. Wiwin Siswinarni, S.Pd, M.Pd (Waka Humas)  
7. Dr. H. Sunyoto Hadi Prayitno, M.Pd (Dosen Universitas Adi Buana Surabaya)  
8. Nur Aliyah (Ibu RT)  
9. Etik Sugiarti (Wali Murid)  
Di tempat

Assalamu'alaikum Wr Wb,

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu pada,

Hari : Rabu  
Tanggal : 10 September 2025  
Waktu : 12.30 – selesai  
Tempat : Ruang Kepala Madrasah  
Acara : Rapat Review dan Perbaikan Standar Pelayanan MAN Kota Surabaya

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih

Wassalamualaikum Wr Wb



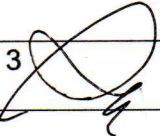



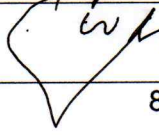
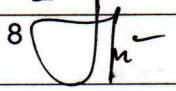

Kepala  
  
Drs. Fathorrahman, M.Pd  
NIP. 19661228 199303 1 001





**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT REVIEW DAN PERBAIKAN STANDAR PELAYANAN**  
**MAN KOTA SURABAYA**  
**TAHUN 2025**

**Hari/Tanggal** : Rabu, 10 September 2025  
**Waktu** : 12.30 - selesai  
**Tempat** : Ruang Kepala Madrasah

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Drs. Fathorrahman, M.Pd	Kepala Madrasah	
2	Drs. Wahyudi Setiyono, M.Pd	Ketua Komite	2 
3	Animo Pradana, SE	Ka TU	3 
4	Enni Subchandini, S.Pd	Waka Kurikulum	4 
5	Sayudi, S.Pd	Waka Sarpras	5 
6	Wiwin Siswinarni, S.Pd, M.Pd	Waka Humas	6 
7	Dr. H. Sunyoto Hadi Prayitno, M.Pd	Dosen Univ. Adi Buana Surabaya	7 
8	Nur Aliyah	Ibu RT	8 
9	Etik Sugiarti	Wali murid	9. 

  
 Kepala  
 Drs. Fathorrahman, M.Pd  
 NIP. 19661228 199303 1 001