



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOJONEGORO  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1

Jalan Monginsidi Nomor 160 Telp. (0353) 881320 Bojonegoro  
Website: siap.man1-bojonegoro.com Email: manbojonegoro@gmail.com

JOB DESCRIPTION PEGAWAI URUSAN TATA USAHA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1BOJONEGORO  
TAHUN 2023

NO	NAMA/NIP	Jabatan/Pangkat /Gol	Uraian Tugas
1	Abdul Gopur, SHI NIP 196609132006041001	PLT Ka Ur TU Penata Muda Tk I, III/c	Koordinator ketata usahaan meliputi: 1. Administrasi keuangan, 2. Administrasi kepegawaian 3. Administrasi pengajaran 4. Laboratorium, Ketrampilan, Perpustakaan, Inventaris dll. yang bersifat pelayanan terhadap pelaksanaan kegiatan belajar mengajar
2	Moh. Impron NIP 197503022014121003	Bendahara Pengeluaran Pengatur Muda Tk I, II/b	1. Mengerjakan administrasi keuangan DIPA 2. Penanggung jawab keuangan (SPJ) DIPA 3. Membuat SPP untuk diajukan ke KPPN 4. Mengelola uang/surat/barang berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
4	Yuanasari Amanda NIP 197709052014122003	Pengadministrasi Pengatur Muda Tk I, II/b	1. Mengerjakan administrasi kepegawaian 2. Membantu bendahara pengeluaran 3. Memproses Surat Masuk/Keluar 4. Menyiapkan konsumsi tamu/rapat dinas 5. Menyiapkan absen dan notulen rapat dinas 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
5	Imam Mahrus, MA NIP -	Pengadministrasi Pengajaran	1. Operator Kurikulum, Kesiswaan, Humas dan Sarpras 2. Mengerjakan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) ASN 3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6	Diah Aftika Firdaus, S.Pd NIP -	Pustakawan	1. Mengatur dan menginventaris sirkulasi buku-buku perpustakaan 2. Membersihkan kamar mandi dan ruang perpustakaan 3. Melayani pengunjung, peminjam dan menagih buku-buku perpustakaan 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
7	Siska Dwi Indrawati NIP -	Pengelola Bahan Akademik dan Pengajaran	1. Pelayanan Pada PTSP 2. Membantu Pengelola Data Madrasah 3. Mengatur Surat Keluar dan Masuk pada



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOJONEGORO  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1

Jalan Monginsidi Nomor 160 Telp. (0353) 881320 Bojonegoro  
Website: siap.man1-bojonegoro.com Email: manbojonegoro@gmail.com

NO	NAMA/NIP	Jabatan/Pangkat /Gol	Uraian Tugas
			Aplikasi Persuratan 4. Membantu Pembukuan BOS 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Ahmad Shidqon Sakti Abadi, S.Pd NIP -	Pengadministrasi	1. Pengelolaan Data Madrasah - EMIS (Kesiswaan, GTK, Sarpras, Kelembagaan) - Verval PD - Simsarpras - PDUM - LTMPT - PD Data, dan sebagainya 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan Membantu tugas-tugas urusan TU
9	M. Khoirus Sholeh, S.Pd NIP -	Pustakawan	1. Mengatur dan menginventaris sirkulasi buku-buku perpustakaan 2. Membersihkan kamar mandi dan ruang perpustakaan 3. Melayani pengunjung, peminjam dan menagih buku-buku perpustakaan 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
10	Lutfi Aditya Firmansyah, S.Pd NIP -	Pengadministrasi	1. Menyusun perencanaan dan penganggaran DIPA 2. Menyelesaikan SPM pencairan dana untuk belanja pegawai, belanja modal, belanja barang dll. 3. Mengecek inventaris Madrasah secara berkala 4. Mengerjakan laporan / rekon SIMAK BMN 5. Mengerjakan Administrasi Kepegawaian 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
12	Lu'luatun Nadhifah NIP -	PTSP	1. Pelayanan Pada PTSP 2. Membantu Pengelola Data Madrasah 3. Mengatur Surat Keluar dan Masuk pada Aplikasi Persuratan 4. Membantu Pembukuan BOS 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOJONEGORO  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1

Jalan Monginsidi Nomor 160 Telp. (0353) 881320 Bojonegoro  
Website: siap.man1-bojonegoro.com Email: manbojonegoro@gmail.com

NO	NAMA/NIP	Jabatan/Pangkat /Gol	Uraian Tugas
13	Anggun Mustika Kirana Dewi, SE NIP -	PTSP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Pada PTSP</li><li>2. Membantu Pengelola Data Madrasah</li><li>3. Mengatur Surat Keluar dan Masuk pada Aplikasi Persuratan</li><li>4. Membantu Pembukuan BOS</li><li>5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</li></ol>
14	Refa Faizzatul Mahmudah, SH NIP -	Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola naskah dinas (Naskah Dinas Arahan, Naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dsb) sesuai KMA nomor 9 Tahun 2016</li><li>2. Mengelola Labolatorium Multimedia</li><li>3. Menganalisis kebutuhan labolatorium dan arsiparis</li><li>4. Mengerjakan administrasi pengajaran (Buku Induk, presensi siswa, dll)</li><li>5. Melayani Pembayaran Digital siswa</li><li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</li></ol>
15	Nafiza Frudenicha, S. Pd NIP. -	Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengerjakan administrasi pengajaran (Buku Induk, presensi siswa, dll)</li><li>2. Mengelola persuratan siswa</li><li>3. Melayani kebutuhan buku leger, presensi siswa, jurnal dll untuk penunjang KBM</li><li>4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</li></ol>

Bojonegoro, 30 Desember 2022

Mengetahui  
Kepala MAN 1 Bojonegoro

**M. Saifuddin Yulianto, S.Ag., M.Pd.I**  
NIP. 197107221997031002

Kepala Urusan Tata Usaha

**Maksum Bukhori, SE**  
NIP. 196509181989031002