



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KUNINGAN

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN

Jln Siliwangi KM 15 Ciawigebang, Kuningan, 45591

Tlp/Fax : (0232) 8783

Website : www.manciawigebang.sch.id Email : manciawigebang@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MAHASISWA PRAKTIK LAPANGAN (PL)

- A. Persyaratan : 1. Surat permohonan Praktik Lapangan (PL) dari Kampus
2. Persetujuan Kepala Madrasah
3. Surat tugas mahasiswa Praktik Lapangan (PL) dari Kampus yang bersangkutan
- B. Prosedur
1. Pihak Kampus mengajukan permohonan Praktik Lapangan (PL) kepada Kepala Madrasah
 2. Jika Kepala Madrasah memberikan persetujuan untuk diterima, maka pihak Madrasah memberikan informasi kepada pihak Kampus.
 3. Dosen supervisor mengantarkan Mahasiswanya ke Madrasah sesuai jadwal pelaksanaan Praktik Lapangan (PL)
 4. Mahasiswa PL melaksanakan Praktik Lapangan (PL) di MAN 2 Kuningan
- C. Waktu Pelayanan : Semester Ganjil
- D. Biaya : -
- E. Produk Pelayanan : Mahasiswa Praktik Lapangan (PL) MAN 2 Kuningan
- F. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
1. Petugas : Kepala MAN 2 Kuningan
 2. SMS Center :
 3. Hotline : (0232) 8783

Kuningan, Oktober 2022
Kepala Madrasah,



Drs. H. Iman Nuryaman, M.A.
NIP. 196511071998031001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KUNINGAN

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN

Jln Siliwangi KM 15 Ciawigebang, Kuningan, 45591

Tlp/Fax : (0232) 8783

Website : www.manciawigebang.sch.id Email : manciawigebang@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENELITIAN/OBSERVASI MAHASISWA

- A. Persyaratan : 1. Surat ijin penelitian dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (KESBANGPOL)
- B. Prosedur
1. Bagian umum menerima surat izin penelitian/observasi dari mahasiswa yang akan mengadakan penelitian/observasi, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Madrasah.
 2. Kepala Madrasah meneruskan kepada Waka Kurikulum, selanjutnya Waka Kurikulum menentukan jadwal pelaksanaan penelitian/observasi.
 3. Pihak Madrasah memberikan informasi pelaksanaan penelitian/observasi kepada Mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian/observasi
 4. Mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan penelitian/observasi
 5. Setelah Mahasiswa yang bersangkutan selesai melaksanakan penelitian/observasi, maka pihak Madrasah menerbitkan Surat Keterangan telah selesai melaksanakan penelitian/observasi.
- C. Waktu Pelayanan : Senin s/d Kamis Pkl. 07.30 – 14.00 WIB
Jum'at Pkl. 07.30 – 11.00 WIB
Sabtu Pkl. 07.30 – 14.00 WIB
- D. Biaya : -
- E. Produk Pelayanan : 1. Laporan Penelitian
2. Surat Keterangan telah selesai melaksanakan penelitian/observasi.
- F. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
1. Petugas : Kepala MAN 2 Kuningan
 2. SMS Center :
 3. Hotline : (0232) 8783

Kuningan, Oktober 2022

Kepala Madrasah,



Drs. H. Iman Nuryaman, M.A.

NIP. 196511071998031001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KUNINGAN

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN

Jln Siliwangi KM 15 Ciawigebang, Kuningan, 45591

Tlp/Fax : (0232) 8783

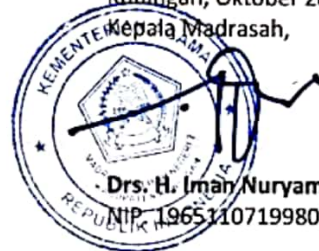
Website : www.manciawigebang.sch.id Email : manciawigebang@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN SISWA YANG TAMAT KEPADA ORANG TUA/WALI SISWA

- A. Persyaratan : 1. Siswa telah melaksanakan studi selama 6 semester
2. Siswa telah dinyatakan Lulus setelah mengikuti serangkaian Ujian Akhir Madrasah
- B. Prosedur
1. Madrasah mengundang Orangtua/Wali Siswa Kelas XII (dua belas)
 2. Serah Terima Siswa kepada Orangtua/Wali Siswa
 3. Menyerahkan Ijazah, SKHU, SKHUAMBN, Surat keterangan kelakuan baik dll kepada Siswa
- C. Waktu Pelayanan : Bulan Mei/Juni
- D. Biaya : -
- E. Produk Pelayanan : Alumni MAN 2 Kuningan
- F. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
1. Petugas : Kepala MAN 2 Kuningan
 2. SMS Center :
 3. Hotline : (0232) 8783

Kuningan, Oktober 2022

Kepala Madrasah,



Drs. H. Iman Nuryaman, M.A.

NIP. 196511071998031001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KUNINGAN

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN

Jln Siliwangi KM 15 Ciawigebang, Kuningan, 45591

Tlp/Fax : (0232) 8783

Website : www.manciawigebang.sch.id Email : manciawigebang@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

- A. Persyaratan : 1. Layanan Peminjaman Koleksi
2. Layanan Pengembalian Koleksi
3. Layanan memperpanjang masa peminjaman Koleksi
- B. Prosedur
1. Layanan Peminjaman Koleksi
 - a. Pemustaka mengisi daftar kunjungan perpustakaan
 - b. Pemustaka dapat mencari langsung koleksi di rak perpustakaan
 - c. Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan dipinjam beserta kartu anggota perpustakaan ke bagian sirkulasi
 - d. Pustakawan mencatat kartu perpustakaan beserta buku yang dipinjam.
 2. Layanan pengembalian Koleksi
 - a. Pemustaka mengisi daftar kunjungan Perpustakaan
 - b. Pemustaka menyerahkan/mengembalikan koleksi pada bagian sirkulasi untuk dilakukan pencatatan buku yang akan dikembalikan
 3. Layanan memperpanjang masa pinjaman koleksi
 - a. Pemustaka mengisi daftar kunjungan Perpustakaan
 - b. Pemustaka menyerahkan/memperlihatkan koleksi pada bagian sirkulasi untuk dilakukan pencatatan buku yang akan diperpanjang masa pinjamannya.
- C. Waktu Pelayanan : Senin s/d Kamis Pkl. 07.30 – 14.00 WIB
Jum'at Pkl. 07.30 – 11.00 WIB
Sabtu Pkl. 07.30 – 14.00 WIB
- D. Biaya : -
- E. Produk Pelayanan : Pemustaka (Anggota Perpustakaan)
- F. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
1. Petugas : Kepala MAN 2 Kuningan
 2. SMS Center :
 3. Hotline : (0232) 8783

Kuningan, Oktober 2022

Kepala Madrasah,



Drs. H. Imam Nuryaman, M.A.

NIP. 196511071998031001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KUNINGAN

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN

Jln Siliwangi KM 15 Ciawigebang, Kuningan, 45591

Tlp/Fax : (0232) 8783

Website : www.manciawigebang.sch.id Email : manciawigebang@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

- A. Persyaratan
1. Siswa yang memiliki KIP (Kartu Indonesia Pintar)/KKS (Kartu Keluarga Sejahtera)/KPS (Kartu Perlindungan Sosial)
 2. Siswa yang orang tuanya terdaftar sebagai peserta PKH (Program Keluarga Harapan)
 3. Siswa yang berasal dari Panti Sosial /Panti Asuhan
 4. Siswa yang berasal dari rumah tangga yang memiliki SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)
 5. Siswa Korban musibah bencana alam
 6. Siswa yang terancam putus sekolah karena kesulitan biaya
- B. Prosedur
1. Kementerian Agama (Kemenag) menginformasikan kepada Madrasah perihal penerimaan PIP
 2. Madrasah menerima daftar nama siswa calon penerima manfaat PIP berdasarkan data dari kemenag
 3. Madrasah menerbitkan SK Penetapan siswa calon penerima manfaat PIP berdasarkan data dari kemenag
 4. Madrasah menginformasikan penyaluran PIP kepada siswa
 5. Siswa mengurus buku rekening tabungan ke Bank yang telah ditentukan kemenag, guna pencairan dana PIP.
 6. Penyaluran manfaat PIP kepada siswa melalui rekening masing-masing siswa
- C. Waktu Pelayanan
- | | |
|-------------------|-------------------|
| : Semester Ganjil | (Juli – Desember) |
| : Semester GEnap | (Januari – Juni) |
- D. Biaya
- : -
- E. Produk Pelayanan
- : Siswa yang menerima PIP
- F. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
1. Petugas : Kepala MAN 2 Kuningan
 2. SMS Center :
 3. Hotline : (0232) 8783

Kuningan, Oktober 2022

Kepala Madrasah,



Drs. H. Iman Nuryaman, M.A.
NIP. 196511071998031001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KUNINGAN

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN


Jln Siliwangi KM 15 Ciawigebang, Kuningan, 45591

Tlp/Fax : (0232) 8783

Website : www.manciawigebang.sch.id Email : manciawigebang@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

- A. Persyaratan
1. Jalur Prestasi;
 - a. Peringkat 1 s/d 5 pada semester 5
 - b. Photo Copy Ijazah/SKHU
 - c. Photo Copy Raport semester 1 s/d 5
 - d. Pas Photo 3x4 2 Lembar
 - e. Photo Copy Akta Kelahiran
 - f. Photo Copy Kartu Keluarga
 - g. Surat Keterangan Tamat Pendidikan Al-Qur'an
 2. Jalur Reguler;
 - a. Photo Copy Ijazah/SKHU
 - b. Photo Copy Raport semester 1 s/d 5
 - c. Pas Photo 3x4 2 Lembar
 - d. Photo Copy Akta Kelahiran
 - e. Photo Copy Kartu Keluarga
 - f. Surat Keterangan Tamat Pendidikan Al-Qur'an
- B. Prosedur
1. Calon Peserta Didik Baru mengisi formulir online pada website <https://ppdb.mansatucirebon.sch..id>
 2. Panitia PPDB memeriksa persyaratan
 3. Calon Peserta didik baru mengikuti Tes, Wawancara, CBT, dan BTQ
 4. Peserta didik baru menerima pengumuman kelulusan sesuai jadwal yang ditentukan oleh panitia PPDB MAN 2 Kuningan
 5. Untuk Calon Peserta Didik Baru yang lulus seleksi wajib mengisi surat pernyataan tentang Tata Tertib selama menjadi Siswa di MAN 2 Kuningan dan diketahui orang tua/wali.
- C. Waktu Pelayanan : Bulan Mei – Juni
- D. Biaya : Dana BOS
- E. Produk Pelayanan : Calon Peserta Didik Baru MAN 2 Kuningan
- F. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
1. Petugas : Kepala MAN 2 Kuningan
 2. SMS Center :
 3. Hotline : (0232) 8783

Kuningan, Oktober 2022
Kepala Madrasah,

Drs. H. Iman Nuryaman, M.A.
NIP. 196511071998031001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KUNINGAN

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN

Jln Siliwangi KM 15 Ciawigebang, Kuningan, 45591

Tlp/Fax : (0232) 8783

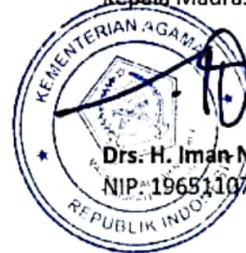
Website : www.manciawigebang.sch.id Email : manciawigebang@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PROMOSI MADRASAH

- A. Persyaratan : 1. Siswa tingkat MTs/SMP
- B. Prosedur
1. Madrasah membentuk SK Tim Promosi Madrasah dan Surat Tugas pelaksanaan.
 2. Menentukan jenis dan tanggal perlombaan yaitu semester II (genap)
 3. OSIM membuat undangan dan proposal perlombaan
 4. Meminta rekomendasi untuk mengadakan perlombaan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kuningan dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Barat.
 5. Melaksanakan perlombaan.
- C. Waktu Pelayanan : Semester Genap
- D. Biaya : Biaya pendaftaran individu Rp. dan Group Rp.
- E. Produk Pelayanan : 1. Piagam, Medali dan Tabanas untuk pemenang lomba
2. Peserta didik jalur prestasi bagi pemenang lomba akademik
- F. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
1. Petugas : Kepala MAN 2 Kuningan
 2. SMS Center :
 3. Hotline : (0232) 8783

Kuningan, Oktober 2022

Kepala Madrasah,



Drs. H. Iman Nuryaman, M.A.

NIP. 196511071998031001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KUNINGAN

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN

Jln Siliwangi KM 15 Ciawigebang, Kuningan, 45591

Tlp/Fax : (0232) 8783

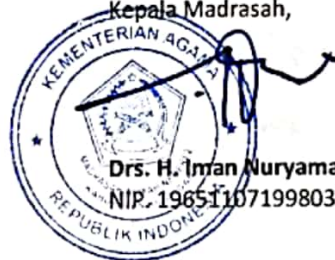
Website : www.manciawigebang.sch.id Email : manciawigebang@gmail.com

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/STTB/SKHU

- A. Persyaratan : 1. Ijazah/STTB/SKHU yang asli
2. Photocopy Ijazah/STTB/SKHU
3. Mengisi formulir permohonan
- B. Prosedur
1. Pengadministrasi Kesiswaan menerima dan memeriksa Photocopy Ijazah/STTB/SKHU dengan yang asli
 2. Pemohon mengisi formulir pengesahan photocopy Ijazah/STTB/SKHU
 3. Pengadministrasi Kesiswaan membubuhi stempel legalisir pada photocopy Ijazah/STTB/SKHU
 4. Pengadministrasi Kesiswaan meneruskan photocopy Ijazah/STTB/SKHU yang sudah dibubuhi stempel legalisir kepada Kaur TU, selanjutnya untuk diparaf.
 5. Pengadministrasi Kesiswaan meneruskan photocopy Ijazah/STTB/SKHU yang sudah dibubuhi stempel dan diparaf Kaur TU kepada Kepala Madrasah, selanjutnya untuk ditandatangani.
 6. Pengadministrasi Kesiswaan membubuhi stempel Madrasah pada legalisir photocopy Ijazah/STTB/SKHU yang sudah ditandatangani Kepala Madrasah.
- C. Waktu Pelayanan : Senin s/d Kamis Pkl. 07.30 – 14.00 WIB
Jum'at Pkl. 07.30 – 11.00 WIB
Sabtu Pkl. 07.30 – 14.00 WIB
- D. Biaya : -
- E. Produk Pelayanan : photocopy Ijazah/STTB/SKHU yang sudah dilegalisir
- F. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
1. Petugas : Kepala MAN 2 Kuningan
 2. SMS Center :
 3. Hotline : (0232) 8783

Kuningan, Oktober 2022

Kepala Madrasah,



Drs. H. Iman Nuryaman, M.A.

NIP. 196511071998031001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KUNINGAN

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN

Jln Siliwangi KM 15 Ciawigebang, Kuningan, 45591

Tlp/Fax : (0232) 8783

Website : www.manciawigebang.sch.id Email : manciawigebang@gmail.com

STANDAR PELAYANAN SISWA PINDAH KELUAR

- A. Persyaratan : 1. Surat Rekomendasi dari sekolah yang dituju
2. Surat permohonan pindah dari orangtua / wali siswa
3. Persetujuan Kepala Madrasah
- B. Prosedur
1. Pengadministrasi Kesiswaan menerima surat rekomendasi dan permohonan pindah dari orangtua/wali Peserta didik
 2. Pengadministrasi Kesiswaan menyampaikan permohonan pindah kepada Wali Kelas.
 3. Wali Kelas menyampaikan permohonan pindah kepada Kepala Madrasah.
 4. Jika Kepala Madrasah memberikan persetujuan pindah, maka siswa yang bersangkutan harus menyelesaikan administrasi.
 5. Pengadministrasi Kesiswaan menerbitkan surat pindah keluar, selanjutnya menyerahkan kepada yang bersangkutan.
- C. Waktu Pelayanan : Senin s/d Kamis Pkl. 07.30 – 14.00 WIB
Jum'at Pkl. 07.30 – 11.00 WIB
Sabtu Pkl. 07.30 – 14.00 WIB
- D. Biaya : -
- E. Produk Pelayanan : Surat Pindah Keluar
- F. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
1. Petugas : Kepala MAN 2 Kuningan
 2. SMS Center :
 3. Hotline : (0232) 8783

Kuningan, Oktober 2022

Kepala Madrasah,



Drs. H. Iman Nuryaman, M.A.

NIP. 196511071998031001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KUNINGAN

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN

Jln Siliwangi KM 15 Ciawigebang, Kuningan, 45591

Tlp/Fax : (0232) 8783

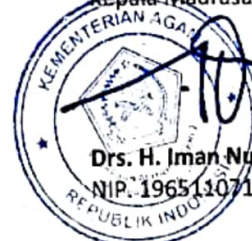
Website : www.manciawigebang.sch.id Email : manciawigebang@gmail.com

STANDAR PELAYANAN SISWA PINDAH MASUK

- A. Persyaratan
1. Permohonan Pindah Masuk
 2. Photocopy Ijazah dan SKHUN SMP/MTs
 3. Raport dari Madrasah sebelumnya
 4. Berasal dari Madrasah yang terakreditasi dan menggunakan Kurikulum serta standar minimal (KKM) yang sama
 5. Pas Photo 3x4 : 2 lembar
 6. Surat Keterangan Mutasi EMIS/Dapodik
- B. Prosedur
1. Pengadministrasi Kesiswaan menerima permohonan pindah masuk.
 2. Pengadministrasi Kesiswaan menyampaikan permohonan pindah masuk kepada Kepala Madrasah.
 3. Jika siswa tersebut diterima menjadi siswa baru MAN 2 Kuningan, maka siswa yang bersangkutan mengisi formulir data siswa.
 4. Waka Kurikulum menentukan kelas untuk siswa baru yang pindah masuk.
 5. Pengadministrasi Kesiswaan menerbitkan NIS untuk siswa baru yang pindah masuk.
- C. Waktu Pelayanan
- | | |
|-------------------|------------------------|
| : Senin s/d Kamis | Pkl. 07.30 – 14.00 WIB |
| Jum'at | Pkl. 07.30 – 11.00 WIB |
| Sabtu | Pkl. 07.30 – 14.00 WIB |
- D. Biaya
- : -
- E. Produk Pelayanan
- : Siswa Baru MAN 2 Kuningan
- F. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
1. Petugas : Kepala MAN 2 Kuningan
 2. SMS Center :
 3. Hotline : (0232) 8783

Kuningan, Oktober 2022

Kepala Madrasah,



Drs. H. Iman Nuryaman, M.A.

NIP. 196511071998031001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KUNINGAN

MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN

Jln Siliwangi KM 15 Ciawigebang, Kuningan, 45591

Tlp/Fax : (0232) 8783

Website : www.manciawigebang.sch.id Email : manciawigebang@gmail.com

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH / STTB / SKHU YANG HILANG

- A. Persyaratan
1. Photocopy Ijazah/STTB/SKHU siswa yang hilang
 2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
 3. Materai dari yang bersangkutan
 4. Pas Photo 3x4 : 2 lembar
- B. Prosedur
1. Pengadministrasi Kesiswaan menerima dan memeriksa Photocopy Ijazah/STTB/SKHU
 2. Pengadministrasi Kesiswaan menerima surat pernyataan dari yang bersangkutan
 3. Pengadministrasi Kesiswaan membuat surat keterangan pengganti Ijazah/STTB/SKHU yang hilang
 4. Pengadministrasi Kesiswaan meneruskan ke Kaur TU kepada Kepala Madrasah selanjutnya untuk ditandatangani.
 5. Pengadministrasi Kesiswaan menyerahkan ke yang bersangkutan.
- C. Waktu Pelayanan
- | | |
|-------------------|------------------------|
| : Senin s/d Kamis | Pkl. 07.30 – 14.00 WIB |
| Jum'at | Pkl. 07.30 – 11.00 WIB |
| Sabtu | Pkl. 07.30 – 14.00 WIB |
- D. Biaya
- : -
- E. Produk Pelayanan
- : Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHU
- F. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
1. Petugas : Kepala MAN 2 Kuningan
 2. SMS Center :
 3. Hotline : (0232) 8783

Kuningan, Oktober 2022

Kepala Madrasah,



Drs. H. Iman Nuryaman, M.A.

NIP. 196511071998031001