

PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG I
(PENGENALAN KULTUR SEKOLAH, PENGELOLAAN PENDIDIKAN, DAN
PERKEMBANGAN PESERTA DIDIK)



Dosen Pengampu:

Iska Noviardila, M.Pd.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN JASMANI KESEHATAN DAN REKREASI
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI
BANGKINANG
2019

PENGENALAN MAGANG I

A. Pengertian

Pengenalan Magang I adalah proses pengamatan/ observasi yang dilakukan mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan.

B. Tujuan

Magang I dimaksudkan untuk membangun landasan jati diri pendidik melalui beberapa bentuk kegiatan di Sekolah sebagai berikut:

1. Pengamatan langsung kultur sekolah;
2. Pengamatan struktur organisasi dan tata kerja di sekolah;
3. Pengamatan Pengelolaan Pendidikan di sekolah;
4. Pengamatan peraturan dan tata tertib sekolah;
5. Pengamatan kegiatan-kegiatan *ceremonial-formal* di sekolah (misalnya: upacara bendera, rapat, *briefing*);
6. Pengamatan kegiatan-kegiatan rutin berupa intrakurikuler dan ekstrakurikuler;
7. Pengamatan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah; dan
8. Pengamatan terhadap perkembangan peserta didik (ditinjau dari perkembangan Motorik, Kognitif, dan Sikap peserta didik).

C. Ruang Lingkup

Inti dari kegiatan Magang I adalah aktivitas pengamatan terhadap kultur sekolah, struktur organisasi dan tata kerja, pengelolaan pendidikan, peraturan dan tata tertib sekolah, kegiatan-kegiatan *ceremonial-formal* di sekolah, kegiatan-kegiatan rutin berupa intrakurikuler dan ekstrakurikuler; dan pengamatan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.

D. Capaian Pembelajaran dan Beban Belajar

Untuk memperkuat kompetensi pemahaman peserta didik, dan pembelajaran yang mendidik, dan untuk membentuk kepribadian dan jati diri calon pendidik, setelah mengikuti

kegiatan Magang I para mahasiswa diharapkan memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan kultur sekolah.
2. Mendeskripsikan struktur organisasi dan tata kerja sekolah.
3. Mendeskripsikan pengelolaan pendidikan di sekolah dasar.
4. Mendeskripsikan peraturan dan tata tertib sekolah,
5. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah,
6. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler.
7. Mendeskripsikan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.
8. Mendeskripsikan perkembangan peserta didik.

E. Pelaksanaan Magang I

Magang I memiliki beban belajar 1 (satu) sks dalam bentuk praktik lapangan. Ada 2 (dua) alternatif untuk pelaksanaan magang I, yaitu sistem blok dan sistem non blok.

Pada sistem blok, beban belajar 2 sks dapat diselesaikan dalam 8 (delapan) hari dengan masing-masing 10.40 (10 jam.40 menit) per hari (1 jam = 60 menit). Dari 8 (delapan) hari tersebut, 25% atau sekitar 2 (dua) hari proses pembelajaran dilaksanakan di kampus untuk memberikan orientasi dan pembekalan mahasiswa. Sedangkan 75% atau 6 (enam) hari proses pembelajaran dilaksanakan di sekolah mitra untuk melakukan observasi.

Pada sistem non blok, beban belajar 2 sks dapat diselesaikan dalam 16 (enam belas) kali pertemuan masing-masing 160 menit. Dari 16 (enam belas) pertemuan tersebut, 25% atau 4 (empat) kali pertemuan proses pembelajaran dilaksanakan di kampus untuk memberikan orientasi dan pembekalan mahasiswa. Sedangkan 75% atau 12 (dua belas) kali pertemuan proses pembelajaran dilaksanakan di sekolah mitra untuk melakukan observasi.

F. Persyaratan

1. Mahasiswa

Mahasiswa peserta Magang I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Aktif sebagai Mahasiswa Program Sarjana Pendidikan pada semester berjalan;

- b. Telah mengisi Kartu Rencana Studi pada semester berjalan dan mencantumkan Magang I sebagai salah satu rencana studi yang akan dilakukan;
- c. Telah lulus/ sedang menempuh kelompok Mata Kuliah Dasar Kependidikan(MKDK);
- d. Telah dan/atau sedang menempuh mata kuliah proses pembelajaran pada program studi/jurusan masing-masing; dan
- e. Telah mengumpulkan beban studi minimal 40 sks.

2. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing untuk Magang I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Berkualifikasi akademik paling rendah magister atau magister terapan dan berlatar belakang sesuai dengan bidang keilmuan dan/atau keahlian yang diampu.
- b. Dosen yang berkualifikasi non-kependidikan harus memiliki sertifikat pelatihan pembelajaran Pengembangan Keterampilan Instruksional (Pekerti) dan/ atau *Aplied Approach* (AA);
- c. Memiliki jabatan paling rendah Asisten Ahli; dan
- d. Diusulkan oleh program studi yang terkait.

3. Sekolah Mitra

Sekolah mitra untuk Magang I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Peringkat akreditasi sekolah mitra paling rendah B (Baik);
- b. Memiliki guru yang memenuhi persyaratan sebagai Narasumber; dan
- c. Berlokasi di wilayah yang mudah diakses oleh peserta Magang I

G. Perencanaan

Dalam rangka pelaksanaan mata kuliah Magang I di semua Program Sarjana Pendidikan, maka perlu dilakukan perencanaan kegiatan oleh Badan/ Pusat/ Unit Pengelola magang dan PPL di LPTK. Perencanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan/Pusat/Unit Pengelola magang dan PPL antara lain sebagai berikut:

1. Membuat edaran tentang mekanisme pelaksanaan mata kuliah Magang I yang berbobot paling sedikit 1 (satu) sks yang ditujukan kepada mahasiswa, dosen, dan pengelola fakultas/ jurusan/ program studi.
2. Menetapkan jadwal kegiatan Magang I termasuk pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti mata kuliah Magang I.

3. Berkoordinasi dengan fakultas/ jurusan/ program studi untuk menetapkan dosen pembimbing Magang I.
4. Membuat berbagai panduan yang berkaitan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Magang I, yang memuat mekanisme kegiatan dan format-format yang diperlukan.
5. Melakukan kerjasama dengan Dinas Pendidikan, agar sekolah mitra dapat menerima dengan baik kegiatan Magang I ini.
6. Menetapkan sekolah mitra dengan ketentuan maksimal 12 (dua belas) mahasiswa dari program studi yang sama dalam satu sekolah mitra.
7. Melakukan penempatan (plotting) mahasiswa peserta Magang I di sekolah mitra.
8. Menyiapkan materi orientasi dan pembekalan peserta Magang I.

INSTRUMENT MAGANG I

LAMPIRAN 1

CONTOH LEMBAR PENGAMATAN KULTUR SEKOLAH

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan Magang I, pada Topik Kultur Sekolah
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan pembiasaan yang terjadi di sekolah tempat Magang, yang dapat membangun sikap (karakter) baik warga sekolah
3. Mohon memberi tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Ada Kegiatan 3 S (Senyum Sapa Salam)			
2	Bersikap ramah dan Santun			
3	Pelaksanaan Ibadah Bersama			
4	Pengkondisian awal belajar pada masa new normal			
5	Suasana Kelas yang menyenangkan			
6	Anjuran menjaga 5 K (Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan dan Kekeluargaan) dan 3M Pada protokol Kesehatan di masa New Normal			
7	Upacara bendera pada masa New Normal			
8	Penggunaan seragam sekolah			
9	Pelaksanaan Disiplin Peserta Didik (PD)			
10	Pelaksanaan Disiplin Guru			
11	Anjuran memanfaatkan waktu			
12	Tercipta suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar			

Kelompok:
.....

Nama Mahasiswa
1.
2.
..... dst

CONTOH LEMBAR PENGAMATAN
(Untuk Mahasiswa)
Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

LAMPIRAN 2

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan magang I, pada Topik SOTK
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan SOTK di sekolah tempat magang
3. Mohon memberi tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No	Struktur Organisasi dan Tata Kerja	Keterlaksanaan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Ada Visi dan Misi Sekolah			
2	Ada sosialisasi Visi dan Misi Sekolah			
3	Ada bagan struktur organisasi sekolah			
4	Ada deskripsi tugas untuk masing-masing komponen organisasi sekolah			
5	Ada sosialisasi program kerja sekolah			
6	Ada sosialisasi tata tertib sekolah			

7	<p>Ada sarana dan prasarana sekolah:</p> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peralatan Pendidikan 2) Media Pendidikan 3) BukudanSumber Belajar 4) Bahan Habis pakai 5) Ada lingkunganbelajar yang kondusif dan nyaman (Aspek Fisik) <p>b. Prasarana (mengacu pada SNP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Kelas 2) Ruang Kepala Sekolah 3) Ruang Guru 4) Ruang Tata Usaha 5) Perpustakaan 6) Kantin 7) Lapangan Olahraga 8) UKS 9) Laboratorium 10) Tempat Ibadah 11) Toilet/Kamar Mandi 			
---	--	--	--	--

LAMPIRAN 3

CONTOH LEMBAR PENGAMATAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan Magang I, pada Pengelolaan Pendidikan.
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Pengelolaan Pendidikan di sekolah tempat Magang
3. Mohon memberi tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan		Catatan
		Ya	Tidak	
A	Pengelolaan kesiswaan			
	1. Pedoman penerimaan peserta didik baru			
	2. Pedoman orientasi peserta didik baru			
	3. Pelaksanaan orientasi peserta didik baru			
	4. Dokumen presensi peserta didik di sekolah			
	5. Pelaksanaan organisasi di sekolah (kegiatan ekstrakurikuler)			
	6. Pelayanan peserta didik (bimbingan konseling, pelayanan perpustakaan, koperasi siswa)			
	7. Jadwal piket siswa di kelas			
B	Pengelolaan Kurikulum			
	1. Jadwal mengajar pendidik			
	2. Jadwal kegiatan ekstrakurikuler			
C	Pengelolaan Personalia			
	1. Daftar urutan kepangkatan tenaga pendidik			
	2. Daftar urutan kepangkatan administrasi			
D	Pengelolaan Keuangan			
	1. Papan informasi keuangan sekolah			
	2. Sumber pendanaan sekolah			
E	Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Sekolah			
	1. Sistem penyampaian informasi dari sekolah ke masyarakat (papan pengumuman, majalah dinding, brosur, informasi digital)			
	2. Pelaksanaan komite sekolah (Papan struktur organisasi komite Sekolah, peran dan fungsi komite sekolah)			
F	Pengelolaan Sarana dan Prasarana			
	1. Daftar inventaris sekolah			
	2. Daftar inventaris sarana dan Prasarana di kelas			

LAMPIRAN 4

CONTOH LEMBAR PENGAMATAN PERATURAN DAN TATA TERTIB SEKOLAH

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan magang I, pada Peraturan dan Tata Tertib Sekolah
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Peraturan Dan Tata Tertib Sekolah tempat pelaksanaan magang
3. Mohon memberi tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Ada Tata tertib sekolah			
2	Ada Tata tertib kelas			
3	Ada Tata tertib Guru			
4	Ada Tata tertib Siswa			
5	Adanya Pemberian Sanksi terhadap pelanggaran Tata			
6	Adanya Pendampingan Pelaksanaan Tata Tertib			

LAMPIRAN 5

CONTOH LEMBAR PENGAMATAN KEGIATAN-KEGIATAN CEREMONIAL DI SEKOLAH

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan Magang I, pada Kegiatan Ceremonial di Sekolah
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Kegiatan Ceremonial di sekolah tempat magang
3. Mohon memberi tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Ketepatan waktu mengikuti upacara bendera/rapat			
2	Kelengkapan atribut sekolah			
3	Kehadiran saat upacara/rapat			
4	Musyawah mufakat dalam rapat			
5	Keikutsertaan dalam kegiatan keagamaan (Infaq, Isra Mi'raj, Maulid, Pura, Gereja, dll)			
6	Berpakaian sesuai kegiatan (adat, budaya/ keagamaan)			

LAMPIRAN 6a

CONTOH LEMBAR PENGAMATAN INTRAKURIKULER

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan magang I, pada Topik Intrakurikuler.
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Pelaksanaan Kegiatan Intrakurikuler di sekolah tempat magang
3. Mohon memberi tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No	Kegiatan Intrakurikuler	Keterlaksanaan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Ada Kegiatan Intrakurikuler			
2	Ada Jadwal Pelaksanaan Intrakurikuler			
3	Ada Pembinaan Intrakurikuler			
4	Setiap guru menjadi Pembina Intrakurikuler			
5	Setiap Peserta Didik mengikuti Intrakurikuler			

LAMPIRAN 6b

CONTOH LEMBAR PENGAMATAN EKSTRAKURIKULER

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan magang I, pada Topik Ekstrakurikuler
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler di sekolah tempat magang
3. Mohon memberi tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No	Kegiatan Ekstrakurikuler	Keterlaksanaan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Ada kegiatan Ekstrakurikuler			
2	Ada Jadwal Pelaksanaan Ekstrakurikuler			
3	Ada Pembinaan Ekstrakurikuler			
4	Setiap guru menjadi Pembina Ekstrakurikuler			
5	Setiap Peserta Didik mengikuti Ekstrakurikuler			
6	Kegiatan Ekstrakurikuler yang diadakan di sekolah			

LAMPIRAN 7

CONTOH LEMBAR PENGAMATAN PRAKTIK-PRAKTIK PEMBIASAAN DAN KEBIASAAN POSITIF DI SEKOLAH

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan magang I, pada Topik Praktik-Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif Di Sekolah
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi Praktik-Praktik Pembiasaan DAN Kebiasaan Positif yang terjadi di sekolah tempat magang, yang dapat membangun sikap (karakter) baik warga sekolah
3. Mohon memberi tanda centang (✓) pada kolom di bawah Ya atau Tidak
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Pelaksanaan Berbaris sebelum masuk Kelas			
2	Pelaksanaan ketertiban siswa (kelengkapan seragam dan kebersihan PD, kerapian Rambut, dan kebersihan Kuku)			
3	Praktik kebiasaan mencium tangan guru			
4	Praktik kebiasaan membuang sampah pada tempatnya			
5	Praktik bekerja sama pada peserta didik			

Kelompok:
.....

Nama Mahasiswa
1.
2.....
..... dst

LEMBAR OBSERVASI PENGAMATAN SISWA

Hari/ Tanggal :

Kelas :

Mata Pelajaran:

Waktu :

Observer :

No	Kegiatan Pembelajaran	Deskripsi/ Catatan-catatan Penting/ Aktivitas Siswa
A.	Kegiatan Awal	
B.	Kegiatan Inti	
C.	Kegiatan Akhir	

LAMPIRAN 8

CONTOH FORMAT PENILAIAN LAPORAN

(Untuk Dosen Pembimbing MAGANG I)

NAMA :

NIM :

PROGRAM STUDI :

No	Komponen Laporan yang Dinilai	Nilai Maksimum	Nilai Riil
1	Kesesuaian isi dengan sistematika penulisan	15	
2	Kelengkapan aspek-aspek pengamatan	40	
3	Tata tulis dan kerapian	15	
4	Kelengkapan laporan (foto, lampiran dan pengesahan)	30	
NILAI LAPORAN			

LAMPIRAN 9

CONTOH FORMAT PENILAIAN UJIAN LISAN (Untuk Dosen Pembimbing MAGANG I)

NAMA :

NIM :

PROGRAM STUDI :

No	Indikator/Aspek	Bobot	Nilai (60-100)	JUMLAH (Bobot X Nilai)
1	Pemahaman terhadap kultur sekolah,			
2	Pemahaman terhadap Struktur Organisasi Tata Kelola sekolah			
3	Pemahaman terhadap tata kelola Sekolah			
4	Pemahaman terhadap peraturan dan tata tertib sekolah			
5	Pemahaman terhadap kegiatan seremonial-formal sekolah			
6	Pemahaman terhadap kegiatan kurikuler, ko-kurikuler, dan ekstrakurikuler sekolah			
7	Pemahaman terhadap pembiasaan kegiatan-kegiatan positif sekolah			
8	Pemahaman terhadap perkembangan peserta didik			
9	Penampilan/performance a. Sikap/ Etika b. Cara berbahasa c. Cara berpakaian			
Nilai				



YAYASAN PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI
UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI

NILAI

JURUSAN : PENDIDIKAN JASMANI KESEHATAN DAN REKREASI

TAHUN AJARAN : 2020/2021 Genap

NAMA : ISKA NOVIARDILA, S.Pd, M.Pd

MATA KULIAH : MAGANG I (PENGENALAN PESERTA DIDIK & SUKSES BELAJAR)
SEKOLAH)

NIP : 096542166

KELAS : A

NO	NIM	NAMA	Nilai Tugas Mandiri	Nilai Tugas Terstruktur	Nilai UTS	Nilai UAS	Nilai Angka	Nilai Huruf
1	1985201001	ABDUL LATIF KURNIAWAN	0	0	0	0	0	A
2	1985201004	AFRINA INDARTI	0	0	0	0	0	A
3	1985201005	AHYATUL KHAIRI	0	0	0	0	0	A
4	1985201006	ALFANDY	0	0	0	0	0	A
5	1985201007	ALFAN HAIRI	0	0	0	0	0	C
6	1985201009	ALZIKRI PERDIANDRI	0	0	0	0	0	A
7	1985201010	ARDI WARDANA PUTRA	0	0	0	0	0	A
8	1985201011	ZARUDIN KARIM	0	0	0	0	0	A
9	1985201016	DELNI SUSMITA	0	0	0	0	0	A
10	1985201017	DESLIANGGA ANUGRAH	0	0	0	0	0	C
11	1985201018	DION FEBRIADI	0	0	0	0	0	A-
12	1985201019	FARHAN FAJRI	0	0	0	0	0	A
13	1985201020	FATMA YUNI	0	0	0	0	0	A
14	1985201022	HAFIZUL AKBAR	0	0	0	0	0	C
15	1985201025	KURNIAWAN FIRDAUS	0	0	0	0	0	C
16	1985201026	M. FADHIL	0	0	0	0	0	C
17	1985201027	M. IQBAL	0	0	0	0	0	A
18	1985201030	MAIDHO PRATAMA	0	0	0	0	0	A-
19	1985201031	MHD. SOFIAN	0	0	0	0	0	A
20	1985201032	MHD. SUKRA ALHAMDA	0	0	0	0	0	A-
21	1985201033	MUHAMMAD ALDI	0	0	0	0	0	C
22	1985201034	MUHAMMAD FAZLI SAPUTRA	0	0	0	0	0	C
23	1985201035	MUHAMMAD HAFIZH RIDHO	0	0	0	0	0	C
24	1985201036	M. KHAIRUL NIZAM	0	0	0	0	0	A
25	1985201037	MUHAMMAD SADDAM	0	0	0	0	0	A
26	1985201038	MUTIARA ARMELITA	0	0	0	0	0	A
27	1985201040	NIKMATUL AKBAR	0	0	0	0	0	A
28	1985201041	REZKY HADI PRATAMA	0	0	0	0	0	A
29	1985201042	RIKO DARMAWAN	0	0	0	0	0	A
30	1985201044	RIO AZHARI	0	0	0	0	0	A-
31	1985201045	RIRIN DESMITA	0	0	0	0	0	A
32	1985201047	RUSFI MAI FADIL	0	0	0	0	0	A
33	1985201048	RYAN SAPUTRA	0	0	0	0	0	A
34	1985201050	YODI SAPUTRA	0	0	0	0	0	A
35	1985201051	YOSI ARTER	0	0	0	0	0	C
36	1985201052	YUZAMRI FAJRI	0	0	0	0	0	A-
37	1985201054	SYALMAN SYARIF	0	0	0	0	0	A
38	1985201055	L. MOHD. AKMAL	0	0	0	0	0	C
39	1985201056	INDRA SOMIN	0	0	0	0	0	C

Bangkinang, 24 Juli 2021

ISKA NOVIARDILA, S.Pd, M.Pd

NIP. 096542166