



SURAT KEPUTUSAN
KETUA KEPALA MADRASAH ALIYAH "AL-AMIN"
NOMOR : 421.1/SK.PTM/MA-013/07/2024

Tentang :

PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR GURU DAN PEMENUHAN BEBAN KERJA
DALAM KEGIATAN INTRAKURIKULER, KOKURIKULER, DAN EKSTRA KURIKULER
TAHUN PELAJARAN 2024/2025
PADA MADRASAH ALIYAH AL-AMIN

KEPALA MADRASAH ALIYAH AL-AMIN JAYANTI

- Menimbang : 1. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (8), Pasal 52 ayat (3), Pasal 53, dan Pasal 54 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru, salah satu upaya untuk memberikan layanan memenuhi tuntutan pemenuhan beban kerja guru maka perlu ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Sekolah;
2. Bahwa dalam rangka menjamin kelancaran pemberian layanan pelaksanaan tugas demi terpenuhinya beban kerja guru dan kepala sekolah, Maka dipandang perlu dibuatkan jadwal kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Madrasah Aliyah Al-Amin pada Tahun Pelajaran 2024/2025.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2008 tentang Guru;
4. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang perubahan Permendiknas no. 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang pemenuhan Beban kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar;
- Memperhatikan : 1. Ketentuan yang berlaku dari pihak instansi yang berwenang/Kementerian Agama;
2. Keputusan rapat pengurus Yayasan Pendidikan Islam Al-Amin tanggal **13 Juli 2024**;
3. Program Kerja Yayasan Pendidikan Islam Al-Amin

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR GURU DAN PEMENUHAN BEBAN KERJA DALAM KEGIATAN INTRAKURIKULER, KOKURIKULER, DAN EKSTRA KURIKULER TAHUN PELAJARAN 2024/2025.**

- Pertama : Pembagian Tugas Mengajar Guru dan Pemenuhan Beban Kerja dalam kegiatan intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler Tahun Pelajaran 2024/2025 yang meliputi kewajiban tatap muka dan bukan tatap muka sebagaimana terlampir pada lampiran keputusan ini;
- Kedua : Jadwal Kegiatan pemenuhan beban kerja sebagaimana terlampir pada lampiran keputusan ini;
- Ketiga : Semua guru berkewajiban memenuhi dokumen pendukung yang berupa perencanaan, pelaksanaan pembelajaran, penilaian, analisis hasil evaluasi, pembimbingan yang menjadi tanggung jawabnya serta melaporkannya kepada kepala sekolah secara tertulis;
- Keempat : Di samping memenuhi kewajiban sebagaimana tersebut guru wajib melakukan kegiatan pengembangan diri, melaksanakan publikasi ilmiah dan atau menyusun karya inovatif;
- Kelima : Semua biaya dan anggaran yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai;
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
ASLI keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : **Tangerang**
Pada Tanggal : **15 Juli 2024**
Kepala Madrasah Aliyah Al-Amin,

H. MUHTADI, S.Pd.I., M. Si

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi Banten;
2. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tangerang
3. Arsip



Lampiran I : Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Al-Amin
 Nomor : **420.1/SK.PTM/MA-013/07/2024**
 Tanggal : 15 Juli 2024

NAMA LEMBAGA : MADRASAH ALIYAH AL-AMIN
 KECAMATAN : JAYANTI
 KABUPATEN : TANGERANG
 JUMLAH ROMBEL : 12 (DUA BELAS)
 KURIKULUM YANG DIPAKAI : KURIKULUM 2013 REVISI (11 & 12) - KURMER (10)
 JUMLAH ALOKASI WAKTU : 400 Jam
 JUMLAH GURU : 26 Orang
 PNS : 1 Guru
 NON PNS : 4 Guru (4 Guru Sertifikasi)

REKAPITULASI BEBAN JAM MENGAJAR GURU
MADRASAH ALIYAH AL-AMIN SUMUR BANDUNG
TAHUN PELAJARAN 2024/2025

No	Nama Guru	Bid Study	Beban Mengajar			Total Beban Mengajar
			X	XI	XII	
1	H. Muhtadi, S.Pd.I, M.Si				8	8
2	H. Fahrudin, S.Pd.I	Fiqih		6	8	14
3	Nu'man Fauzi, S.Pd.I	Fiqih	6			20
		Akidah Ahlak		6	8	
4	Sanwari, S.Pd.I	Ekonomi			12	12
5	Buhaeri, S.Ag	Bhs. Inggris	6	6	8	20
6	Hamdani, S.Sos.I	Sosioiogi		9	12	21
7	Mochamad Mahdi	Matematika		9	12	21
8	M. Ibnu Aqiel, S.Pd.I	Geografi		9	12	21
9	Kartim, S.Pd	Ekonomi	9			9
10	St. Nuratna, S.Pd	Bhs. Indonesia	9	9	12	30
11	Abdul Aziz, S.Pd.I	Matematika	9			9
12	A. Mutobib Zaini, S.Pd.I	SKI		6		20
		Sejarah (P)	6		8	
13	Abdul Gofur, S.Pd.I	Bhs. Arab		6		6
14	St. Kalimah, S.Sos.I	PKN		6	8	14
15	Hj. St. Uswah Hamdah. S.Pd.I	Qurdst	6			6
16	St. Nurhasanah, S.Pd.I	PKWU	3			7
		PKWU			4	
17	Ahmad Hermawan, S.Pd.I	Mulok BTQ	6	6	8	20
18	Saeful Anwar, S.Pd.I	Geografi	9			20
		SKI			8	
		PKWU		3		
19	Muhamad Alfin, S.Pd.I	PKN	6			20
		Qurdist		6	8	
20	Rifqi Ardiansyah	Seni Budaya	6		8	23
		Ekonomi		9		

21	Imron Cahyadi, S.Sos.I	Sosiologi	9			15
		Sejarah(P)		6		
22	Saeful Bahri	Sejarah Indo	6	6	8	20
23	Hj. Komariah, S.Pd.I	SKI	6			6
24	Suhemi, S.Pd.I	Penjaskes	6	6	8	20
25	M. Ijhadi, S.Pd.I	Bhs.Arab	6		8	14
26	Sahri Yusuf. A	Aqidah Akhlak	6			12
		Seni Buidaya		6		
Total Beban Jam Mengajar			120	120	160	400

Ditetapkan di : **Tangerang**
 Pada Tanggal : **15 Juli 2024**
 Kepala Madrasah Aliyah Al-Amin,

H. MUHTADI, S.Pd.I., M. Si



Lampiran II : Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Al-Amin
Nomor : **420.1/SK.PTM/MA-013/07/2024**
Tanggal : 15 Juli 2024

**TUGAS TAMBAHAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
MADRASAH ALIYAH AL-AMIN JAYANTI
TAHUN PELAJARAN 2024/ 2025**

No	Nama	Status	Jabatan Struktural	Tugas Tambahan
1	H. Muhtadi, S.Pd.I., M. Si	Non-PNS	Kepala Madrasah	
2	Hj. Masruroh, S.Pd	Non-PNS	Wakabid. Humas	
3	Hj. Masruroh, S.Pd	Non-PNS	Wakabid Sarpras	
4	A. Mutobib Zaini, S.Pd.I	Non-PNS	Wakabid Kesiswaan	
5	Moh. Mahdi, ST., S.Pd.I	Non-PNS	Wakabid Kurikulum	
6	Sopiyullah, S.Pd.I	Non-PNS	TU Administrasi	
7	Saeful Anwar, S.Pd	Non-PNS	Operator Data	Guru Piket
8	Siti Nuratna, S.Pd	Non-PNS	Bombingan Konseling	
9	Ahmad Hermawan, S.Pd	Non-PNS	Koordinator Tahfidz	Guru Piket
10	Suhemi, S.Pd.I	Non-PNS	Guru	Pembina OSIS
11	Ahmad Fauzi	Non-PNS	Guru	Pembina Paskibra
12	Rifqi Aldiansyah, S.Pd	Non-PNS	Guru	Pembina Pramuka & Piket
13	Saeful Bahri, S.Pd.	Non-PNS	Guru	Pembina Kesenian
14	Erika			Pembina Silat
15	Ahmad Hermawan, S.Pd	Non-PNS	Guru	Wali Kelas X - A
16	Muhamad Ijhadi, S.Pd.I	Non-PNS	Guru	Wali Kelas X - B
18	Rifqi Aldiansyah, S.Pd	Non-PNS	Guru	Wali Kelas X - C
19	Saeful Anwar, S.Pd	Non-PNS	Guru	Wali Kelas XI - A
20	Saeful Bahri, S.Pd.	Non-PNS	Guru	Wali Kelas XI - B
22	Suhemi, S.Pd.I	Non-PNS	Guru	Wali Kelas XI - C
23	H.M Bibin Ibnu Aqiel, S.Pd.I	Non-PNS	Guru	Wali Kelas XII - A
24	A. Mutobib Zaini, S.Pd.I	Non-PNS	Guru	Wali Kelas XII - B
25	Mochamad Mahdi, ST., S.Pd.I	Non-PNS	Guru	Wali Kelas XII - C
26	Buhaeri, S.Ag	Non-PNS	Guru	Wali Kelas XII - D

Ditetapkan di : **Tangerang**
Pada Tanggal : **15 Juli 2024**
Kepala Madrasah Aliyah Al-Amin,

H. MUHTADI, S.Pd.I., M. Si



Lampiran III : Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Al-Amin
Nomor : **420.1/SK.PTM/MA-013/07/2024**
Tanggal : 15 Juli 2024

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA MADRASAH

1. KEPALA MADRASAH

Kepala Madrasah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM).

Kepala Madrasah selaku **Edukator** bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.

Kepala Madrasah selaku **Manager** mempunyai tugas :

- Menyusun Perencanaan
- Mengorganisasi Kegiatan
- Mengarahkan / Mengendalikan Kegiatan
- Mengkoordinasikan Kegiatan
- Melaksanakan Pengawasan
- Menentukan Kebijaksanaan
- Mengadakan Rapat Mengambil Keputusan
- Mengatur Proses Belajar Mengajar
- Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan

Kepala Madrasah selaku **Administrator** bertugas menyelenggarakan administrasi :

- Perencanaan
- Pengorganisasian
- Pengarahan dan Pengendalian
- Pengkoordinasian
- Pengawasan
- Evaluasi
- Kurikulum
- Kesiswaan
- Ketatausahaan
- Ketenagaan
- Kantor
- Keuangan
- Perpustakaan
- Laboratorium
- Ruang Keterampilan – Kesenian
- Bimbingan Konseling
- UKS
- OSIS
- Serbaguna
- Media Pembelajaran
- Gudang
- 7K
- Sarana / Prasarana dan Perlengkapan Lainnya

Kepala Madrasah selaku **Supervisor** bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

- Proses Belajar Mengajar

- Kegiatan Bimbingan
- Kegiatan Ekstrakurikuler
- Kegiatan Kerja Sama dengan Masyarakat / Instansi Lain
- Kegiatan Ketatausahaan
- Sarana dan Prasarana
- Kegiatan OSIS
- Kegiatan 7K
- Perpustakaan
- Laboratorium
- Kantin / Warung Madrasah
- Koperasi Madrasah
- Kehadiran Guru, Pegawai, dan Peserta Didik

2. WAKIL KEPALA MADRASAH

Wakil Kepala Madrasah membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- Penyusunan Rencana, Pembuatan Program Kegiatan dan Program Pelaksanaan
- Pengorganisasian
- Pengarahan
- Ketenagakerjaan
- Pengkoordinasian
- Pengawasan
- Penilaian
- Identifikasi dan Pengumpulan Data
- Pengembangan Keunggulan
- Penyusunan Laporan

3. WAKAMAD KURIKULUM

- Menyusun dan Menjabarkan Kalender Pendidikan
- Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
- Mengatur Pelaksanaan Program Penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta Pembagian Raport dan SKL
- Mengatur Pelaksanaan Program Perbaikan dan Pengayaan
- Mengatur Pemanfaatan Lingkungan sebagai Sumber Belajar
- Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator Mata Pelajaran
- Mengatur Mutasi Peserta Didik
- Melaksanakan Supervisi Administrasi dan Akademis
- Menyusun Laporan

4. WAKAMAD KESISWAAN

- Mengatur Pelaksanaan Bimbingan Konseling
- Mengatur dan Mengkoordinasikan Pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
- Mengatur dan Membina Program Kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) dan Paskibra

- Mengatur Pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
- Menyusun dan Mengatur Pelaksanaan Pemilihan Peserta Teladan Madrasah
- Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi
- Menyeleksi Calon untuk Diusulkan Mendapat Beasiswa

5. WAKAMAD SARANA DAN PRASARANA (SARPRAS)

- Merencanakan Kebutuhan Sarana Prasarana untuk Menunjang Proses Belajar Mengajar
- Merencanakan Program Pengadaan
- Mengatur Pemanfaatan Sarana Prasarana
- Mengelola Perawatan, Perbaikan dan Pengisian
- Mengatur Pembakuan
- Menyusun Laporan

6. WAKAMAD HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

- Mengatur dan Mengembangkan Hubungan dengan Komite dan Peran Komite
- Menyelenggarakan Bakti Sosial, Karyawisata
- Menyelenggarakan Pameran Hasil Pendidikan di Madrasah
- Menyusun Laporan

7. KEPALA TATA USAHA

- Penyusunan Program Kerja Tata Usaha Madrasah
- Pengelolaan Keuangan Madrasah
- Pengurus Administrasi Ketenagaan dan Peserta Didik
- Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai Tata Usaha Madrasah
- Penyusunan Administrasi Perlengkapan
- Penyusunan dan Penyajian Data / Statistik Madrasah
- Mengkoordinasikan dan Melaksanakan 7K
- Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengurusan Ketata Usahaan Secara Berkala

8. Operator Aplikasi Pendataan

- Mengelola Aplikasi pendataan, pengembangan profesi jabatan PTK pada SIMPATIKA
- Membuat jadwal kegiatan pada aplikasi simpatika
- Membuat dan melakukan Verval pada simpatika dan divalidasi ke admin kabupaten
- Mengelola, memferivikasi, dan melakukan validasi data siswa, PTK, dan kelembagaan pada aplikasi data EMIS 4.0
- Melakukan verval PD pada data siswa
- Melaksanakan pelayanan pendataan
- Membuat dan mengelola kegiatan surat menyurat
- Membuat laporan berkala pada data kelembagaan
- Dll.

9. GURU MATA PELAJARAN

- Membuat Perangkat Pembelajaran
- Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran
- Melaksanakan Kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir

- Melaksanakan Analisis Hasil Ulangan Harian
- Menyusun dan Melaksanakan Program Perbaikan dan Pengayaan
- Mengisi Daftar Nilai Peserta Didik
- Melaksanakan Kegiatan membimbing (Pengimbasan Pengetahuan) Kepada Guru Lain dalam Proses Kegiatan Belajar Mengajar
- Membuat Alat Pelajaran / Alat Peraga
- Menumbuh Kembangkan Sikap Menghargai Karya Seni
- Mengikuti Kegiatan Pengembangan dan Pemasyarakatan Kurikulum
- Melaksanakan Tugas Tertentu di Madrasah
- Mengadakan Pengembangan Program Pengajaran yang Menjadi Tanggung Jawabnya
- Membuat Catatan Tentang Kemajuan Hasil Belajar
- Mengisi dan Meneliti Daftar Hadir Peserta Didik Sebelum Memulai Pelajaran
- Mengatur Keberhasilan Ruang Kelas dan Praktikum
- Mengumpulkan dan Menghitung Angka Kredit untuk Kenaikan Perangkatnya

10. WALI KELAS

- Pengelolaan Kelas
- Membuat Group Komunikasi Wali kelas dan Wali Siswa
- Penyelenggaraan Administrasi Kelas Meliputi : Denah Tempat Duduk Peserta Didik, Papan Absensi Peserta Didik, Daftar Pelajaran Kelas, Daftar Piket Kelas, Buku Absensi Peserta Didik, Buku Kegiatan Pembelajaran/Buku Kelas, Tata Tertib Peserta Didik, Pembuatan Statistik Bulanan Peserta Didik
- Pengisian Daftar Kumpulan Nilai (Legger)
- Pembuatan Catatan Khusus Tentang Peserta Didik
- Pencatatan Mutasi Peserta Didik
- Pengisian Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar
- Pembagian Buku Laporan Hasil Belajar

11. GURU PIKET

- Mencatat kehadiran Guru setiap hari
- Memberikan buku catatan/ tugas Guru yang berhalangan kepada kelas sesuai jadwal
- Membuat rekap dan statistik kehadiran Guru

Ditetapkan di : **Tangerang**
 Pada Tanggal : **15 Juli 2024**
 Kepala Madrasah Aliyah Al-Amin,

H. MUHTADI, S.Pd.I., M. Si