



# PROGRAM KERJA KEPALA MADRASAH 2024

MADRASAH ALIYAH NURUL AMIN

---

DISUSUN OLEH :  
SU`UDI, S.Pd.I

MANA.SCH.ID





# **PROGRAM KERJA KEPALA MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2024/2025**

**YAYASAN NURUL AMIN ROJOPOLO**

**Madrasah: Aliyah Nurul Amin Rojopolo**

**E-mail : mananurulamin32@gmail.com**

**Website : mana.sch.id**

**2024/2025**

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen : Program Kerja Kepala Madrasah  
Tahun Pelajaran : 2024/2025  
Satuan pendidikan : MA Nurul Amin

Ketua Komite Madrasah,

Lumajang,  
Kepala madrasah,

**NASIRUDDIN**  
NIP.-

**SU'UDI, S.Pd.I**  
NIP. -

Mengetahui  
Pengawas Pembina Madrasah  
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang

**MOKHAMAD ARIFI, M.M**  
NIP.-197212302006041024

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas limpahan rahmat, taufik, hidayah, dan ridla-Nya sehingga penyusunan Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah Nurul Amin Tahun Pelajaran 2024/2025 ini dapat diselesaikan.

Shalawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan semua umatnya, aamiin.

Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah Nurul Amin Tahun Pelajaran 2024/2025. ini merupakan garis besar program kegiatan yang harus dijabarkan kembali oleh masing-masing warga sekolah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Dengan demikian kedisiplinan dan kerja sama dalam mewujudkan peningkatan kualitas proses pembelajaran dapat dilaksanakan.

Masih banyak terdapat kekurangan dan keterbatasan dalam Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah Nurul Amin Tahun Pelajaran 2024/2025 ini, maka sangat diharapkan masukan, saran, dan kritik untuk penyempurnaan program kerja tahun pelajaran berikutnya.

Akhirnya, hanya do'a yang dapat dipanjatkan ke hadirat Allah, semoga seluruh kegiatan pendidikan di Madrasah Aliyah Nurul Amin. diberikan kemudahan dan kesuksesan, aamiin.

Lumajang, 17 Juli 2024  
Kepala madrasah,

SU'UDI, S.Pd.I  
NIP. -

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Lembar Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II DASAR, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP .....	2
1. Dasar .....	2
2. Maksud .....	2
3. Tujuan .....	2
4. Ruang Lingkup .....	3
BAB III PROFIL MADRASAH .....	4
BAB IV TARGET DAN SASARAN .....	6
1. Target .....	6
2. Sasaran .....	6
BAB V JADWAL KERJA .....	7
1. Jadwal Kegiatan Awal Tahun Pelajaran .....	7
2. Jadwal Kegiatan Harian .....	8
3. Jadwal Kegiatan Mingguan .....	8
4. Jadwal Kegiatan Bulanan .....	8
5. Jadwal Kegiatan Semesteran .....	9
6. Jadwal Kegiatan Akhir Tahun Pelajaran .....	9
BAB V PENUTUP .....	11
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	12
1. Pembagian tugas guru tahun pelajaran 2024/2025	
2. Kalender pendidikan tahun pelajaran 2024/2025	
3. Jadwal kegiatan akademik tahun pelajaran 2024/2025	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Madrasah Aliyah Nurul Amin merupakan madrasah yang diselenggarakan oleh Yayasan Nurul Amin Rojopolo-Jatiroto Sejak dibuka pada tahun 2005 , Lembaga MA Nurul Amin ini telah berperan aktif membantu pemerintah memberikan layanan pendidikan layak kepada warga negara Indonesia.

MA Nurul Amin terus berbenah dalam memperbaiki dan mengembangkan kuantitas dan kualitas layanan pendidikan yang diberikan dengan menerapkan sistem pendidikan terpadu antara Madrasah Tsanawiyah dan madrasah Aliyah. Madrasah Tsanawiyah dilaksanakan pada pagi hari, madrasah Aliyah juga dipagi hari.

Perpaduan sistem pendidikan ini diharapkan mampu mencetak generasi berakhlakul karimah untuk menjawab tantangan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi baik masa sekarang maupun masa yang akan datang.

Oleh karena itu, untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepala madrasah, disusunlah Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah Nurul Amin Tahun Pelajaran 2024/2025.

## **BAB II**

### **DASAR, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP**

#### **1. Dasar**

Dasar penyusunan program kerja kepala madrasah antara lain:

- a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.
- e. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan atas PMA Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah.
- f. Keputusan Pimpinan Yayasan Nurul Amin Nomor: **YNA/131/SK.KMA/VIII/2023** tanggal 04 Agustus 2023 tentang Penetapan Kepala MA Nurul Amin masa bakti 2023 – 2028.

#### **2. Maksud**

Maksud penyusunan program kerja kepala Madrasah Aliyah Nurul Amin Tahun Pelajaran 2024/2025 ini adalah sebagai pedoman kerja Kepala Madrasah. dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam mengelola Madrasah sebagai suatu unit pendidikan atas.

#### **3. Tujuan**

##### a. Tujuan umum

Secara umum tujuan penyusunan Program Kerja Kepala Aliyah Nurul Amin Tahun Pelajaran 2024/2025 ini adalah untuk memperoleh gambaran secara umum dan menyeluruh mengenai tugas dan tanggung jawab kepala madrasah dalam upaya pelaksanaan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisien.

##### b. Tujuan khusus

Secara khusus tujuan penyusunan Program Kerja Kepala Aliyah Nurul Amin Tahun Pelajaran 2024/2025 ini adalah agar kepala madrasah:

1. mempunyai arah kerja dalam mewujudkan visi dan misi madrasah.
2. mengetahui secara rinci tindakan-tindakan yang harus dilakukan sehingga tujuan, kewajiban, dan sasaran pengembangan madrasah dapat tercapai.

3. mempunyai arah dan target kinerja secara berkala.
4. memberikan arahan kepada segenap warga madrasah untuk menjalankan tugas organisasi.
5. dapat melaksanakan tugas untuk mencapai sasaran secara optimal.
6. dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan pada awal tahun pelajaran.
7. dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin harian.
8. dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin mingguan.
9. dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin bulanan.
10. dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin semesteran.
11. dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin akhir tahun pelajaran.
12. dapat mengidentifikasi dan menjadwalkan kegiatan rutin khusus.

#### **4. Ruang Lingkup**

Program kerja kepala madrasah ini menyangkut seluruh kegiatan yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan, penyelesaian, dan tanggung jawab selaku kepala madrasah dan sebagai pengelola inti dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinir, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan di Madrasah Aliyah Nurul Amin Tahun Pelajaran 2024/2025 dengan rincian:

- a. Kegiatan awal tahun pelajaran 2024/2025
- b. Kegiatan harian.
- c. Kegiatan bulanan.
- d. Kegiatan semesteran.
- e. Kegiatan akhir tahun pelajaran.



**BAB III**  
**PROFIL MADRASAH**

Profil Madrasah sebagai berikut:

1. Nama Madrasah : MA. Nurul Amin Rojopolo
2. Alamat Madrasah : Jl. Raya Rojopolo No. 4B Jatiroto Lumajang
3. NPSN : 69756048
4. NSM : 131235080032
5. Tahun dibuka : 2005
6. Nomor SK pendirian : 381 2020
7. Badan penyelenggara : YAYASAN NURUL AMIN ROJOPOLO
8. Ketua badan penyelenggara : A. Timaruddin Zain
9. Peringkat akreditasi : B
10. Nomor SK akreditasi : 1347/BAN-SM/SK/2021
11. Tahun akreditasi : 2021
12. Kepala Madrasah : Su'udi, S.Pd. I
13. No HP/WA Kepala Madrasah : 085258882097
14. E-mail Madrasah : [Mananurulamin32@gmail.com](mailto:Mananurulamin32@gmail.com)
15. Website : Mana.Sch.Id
16. Kurikulum : K13 dan Kurikulum Merdeka
17. Luas lahan : 1384 M2
18. Status lahan : Tanah Waqaf
19. Status bangunan : Tanah Waqaf
20. Keadaan pendidik dan tenaga kependidikan:

Jenis Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pendidikan/Jenis Kelamin						Jumlah	
	S2		S1		<S1		Lk	Pr
	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr		
PNS DPK Sertifikasi								
Sertifikasi			1				1	
Non Sertifikasi	1		6	8			7	8
Tenaga Administrasi						2		2
Perpustakaan								
Kantin								
Keamanan								
Kebersihan								
<b>Jumlah</b>	<b>1</b>		<b>7</b>	<b>10</b>			<b>8</b>	<b>10</b>

## 2.1 Keadaan Siswa

Kelas	Wali Kelas	Keadaan Siswa		Jumlah
		Asal Kabupaten	Luar Kabupaten	
X A	Sulistriya Ningsih	Lumajang	-	22
X B	Muhammad Haqiqi, S.Pd	Lumajang	-	26
XI IPA	Sintiya Nuriyanti, S.Sos	Lumajang	-	22
XI IPS	Widya Wijayanti, S.Pd	Lumajang	-	33
XII IPA	Elin Dinata Putri, S.E	Lumajang	-	16
XII IPS	Imam Syafi'I, S.H	Lumajang	-	21
<b>Jumlah</b>				<b>140</b>

## 2.2. Sarana dan Prasarana

Jenis Sarana dan Prasarana	Ukuran	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
Ruang Kepala Madrasah	3x8 M	1	v		
Ruang Tata Usaha	3x8 M	1	v		
Ruang Guru	3x8 M	1	v		
Ruang Kelas	8x6 M	4	v		
Ruang Perpustakaan	-	-	-		
Koperasi Sekolah	6x4 M	1	v		
Gudang	6x4 M	1			v
Musholla	3x8 M	1	v		
Aula Madrasah	6x16 M	1	v		
Ruang LAB	3x8 M	1	v		
UKS	-	-	-		
Toilet Guru	2x1 M	1	v		
Toilet Siswa	1x1 M	4		v	
Dapur	-	-	-		
Lapangan Olah Raga	-	-	-		

## **BAB IV**

### **TARGET DAN SASARAN**

#### **1. Target**

Keseluruhan jenis kegiatan yang dijadwalkan dari awal tahun pelajaran sampai pada akhir tahun pelajaran dan kegiatan-kegiatan yang bersifat khusus dapat dilaksanakan dengan tertib, aman, dan lancar. Kegiatan-kegiatan yang dimaksud juga termasuk kegiatan-kegiatan di madrasah diniyah pada sore hari dan kegiatan-kegiatan di asrama pondok pesantren pada malam hari.

#### **2. Sasaran**

Semua jenis kegiatan yang telah dijadwalkan dapat dilaksanakan dengan baik dan bertanggung jawab agar fungsi madrasah sebagai lembaga pendidikan formal dapat tercapai sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan.



## B. Kegiatan Harian

No	Kegiatan	Hari					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	um'at	Sabtu
1.	Memeriksa kehadiran guru	☺	☺	☺	☺	☺	☺
2.	Mengontrol kegiatan nol jam (pra pembelajaran)	☺	☺	☺	☺	☺	☺
3.	Mengontrol kegiatan shalat Duha	☺	☺	☺	☺	☺	☺
4.	Mengontrol kegiatan Ratibul Haddad Dan Qosidah Istighotsah	☺	☺	☺	☺	☺	☺
5.	Mengontrol kegiatan ngaji kitab “ Sullam Taufiq “	☺	☺	☺	☺	☺	☺
6.	Memeriksa kehadiran tenaga kependidikan	☺	☺	☺	☺	☺	☺
7.	Memeriksa pelaksanaan kegiatan 7K	☺	☺	☺	☺	☺	☺
8.	Memeriksa program dan persiapan penunjang proses pembelajaran	☺	☺	☺	☺	☺	☺
9.	Menyelesaikan surat-menyurat dan pekerjaan kantor lainnya	☺	☺	☺	☺	☺	☺
10.	Menerima tamu pembinaan dan tamu umum	☺	☺	☺	☺	☺	☺
11.	Mengatasi hambatan proses pembelajaran	☺	☺	☺	☺	☺	☺
12.	Mengatasi kasus yang terjadi	☺	☺	☺	☺	☺	☺
13.	Memeriksa segala sesuatu menjelang proses pembelajaran usai	☺	☺	☺	☺	☺	☺
14.	Mengontrol kegiatan pasca pembelajaran	☺	☺	☺	☺	☺	☺
15.	Melaksanakan supervisi proses pembelajaran	☺	☺	☺	☺	☺	☺
16.	Mengumpulkan informasi tentang siswa untuk bahan pembinaan	☺	☺	☺	☺	☺	☺
17.	Mengumpulkan informasi tentang guru untuk bahan pembinaan	☺	☺	☺	☺	☺	☺
18.	Menghadiri rapat	☺	☺	☺	☺	☺	☺
19.	Menghadiri undangan umum	☺	☺	☺	☺	☺	☺

## C. Kegiatan Mingguan

No	Kegiatan	Minggu ke-				
		1	2	3	4	5
1.	Melaksanakan upacara bendera hari Senin	☺	☺	☺	☺	
2.	Melaksanakan upacara hari besar	☺	☺	☺	☺	
3.	Memeriksa agenda dan menyelesaikan surat-menyurat	☺	☺	☺	☺	
4.	Diskusi bahan rencana kegiatan	☺	☺	☺	☺	
5.	Memeriksa keuangan madrasah	☺	☺	☺	☺	
6.	Mengatur penyediaan keperluan perlengkapan kantor	☺	☺	☺	☺	
7.	Mengontrol kegiatan ekstrakurikuler	☺	☺	☺	☺	
8.	Melaksanakan Jum'at bersedekah	☺	☺	☺	☺	
9.	Melaksanakan Jum'at berbagi	☺	☺	☺	☺	
10.	Melaksanakan Sidak barang terlarang	☺	☺	☺	☺	
11.	Mengevaluasi kegiatan bersama OSIM	☺	☺	☺	☺	

### D. Kegiatan Bulanan

No	Kegiatan	Juli	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1.	Penyelesaian kegiatan setoran honor guru dan tenaga kependidikan	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
2.	Penyelesaian rencana keperluan perlengkapan kantor	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
3.	Pemeriksaan umum kehadiran guru	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
4.	Pemeriksaan umum kehadiran tenaga kependidikan	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
5.	Pemeriksaan umum kehadiran siswa	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
6.	Pemeriksaan umum program pembelajaran	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
7.	Pemeriksaan umum daya serap siswa	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
8.	Pemeriksaan umum program perbaikan dan pengayaan	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
9.	Pemeriksaan umum pelaksanaan BK	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
10.	Memberikan petunjuk dan informasi kepada guru tentang siswa yang perlu diperhatikan dalam rangka pembinaan siswa	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
11.	Penutupan buku kas	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
12.	Evaluasi persediaan dan penggunaan alat di madrasah	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
13.	Mutasi siswa	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
14.	Memeriksa laporan bulanan	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
15.	Kegiatan Haul Majemuk Keluarga Besar MA. Nurul Amin	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
16.	Pentas Seni	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
17.	Jum'at Manis Berbagi	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
18.	Anjangersana Keluarga Besar MA Nurul Amin, Baca Ratibul Haddad Dan Qosidah Istighosah, Evaluasi semua Program	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
19.	Gugur gunung	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
20.	Supervisi Perangkat					☺			☺				
21.	Supervisi Mengajar					☺	☺		☺	☺			
22.	Tindak Lanjut Supervisi							☺			☺		

### E. Kegiatan Semesteran

No	Kegiatan	Semester I						Semester II					
		Juli	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1.	Perbaikan alat-alat di madrasah	☼	☼					☼	☼				
2.	Persiapan Asesmen Sumatif Tengah semester			☼					☼				
3.	Pelaksanaan Asesmen Sumatif Tengah semester				☼				☼	☼			
4.	Persiapan Asesmen Akhir semester					☼					☼		
5.	Pelaksanaan Asesmen Akhir semester					☼	☼					☼	☼
6.	Mengkoordinir pengisi buku laporan hasil belajar siswa						☼						☼
7.	Evaluasi kegiatan kurikulum, kesiswaan, BK, UKS, dan ekstrakurikuler						☼						☼
8.	Pembagian buku laporan hasil belajar siswa						☼						☼
9.	Pemanggilan orang tua siswa untuk pembinaan	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
10.	Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan sosialisasi penerimaan siswa baru				☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
11.	Menyusun laporan akhir semester						☼						☼

**F. Kegiatan Akhir Tahun Pelajaran**

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1.	Perbaikan alat-alat di Madrasah	☼					
2.	Persiapan Penilaian Akhir Madrasah		☼				
3.	Pelaksanaan Penilaian Akhir Madrasah		☼	☼			
4.	Persiapan Penilaian Praktek			☼			
5.	Pelaksanaan Penilaian Praktek			☼			
6.	Persiapan Asesmen Madrasah Berbasis Komputer		☼				
7.	Pelaksanaan Asesmen Madrasah Berbasis Komputer			☼	☼		
8.	Melaksanakan rapat dewan Guru				☼		
9.	Pengumuman kelulusan					☼	
10.	Penulisan dan pembagian ijazah						☼
11.	Menyelenggarakan Pelepasan Kelas Akhir Dan Tasyakuran Kelulusan MA. Nurul Amin						☼
12.	Evaluasi program dan kegiatan satu tahun pelajaran						☼
13.	Menyusun rencana program dan kegiatan tahun pelajaran yang akan datang						☼
14.	Menyusun rencana kebutuhan ketenagaan tahun pelajaran berikutnya						☼
15.	Menyusun rencana perbaikan dan pemeliharaan madrasah						☼
16.	Menyusun Laporan Akhir Tahun Pelajaran						☼
17.	Membentuk Panitia Penerimaan Siswa Baru	☼					
18.	Menetapkan Prosedur Penerimaan Siswa Baru		☼				
19.	Menyelenggarakan Inventarisasi Barang Madrasah					☼	



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah Nurul Amin Tahun Pelajaran 2024/2025 ini disusun dengan harapan dapat membantu seluruh warga madrasah, khususnya kepala madrasah sebagai pedoman dalam pelaksanaan seluruh kegiatan pendidikan di Madrasah Aliyah Nurul Amin.

Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah Nurul Amin Tahun Pelajaran 2024/2025 ini merupakan garis besar program kegiatan yang harus dijabarkan kembali oleh masing-masing warga sekolah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Dengan demikian kedisiplinan dan kerja sama dalam mewujudkan peningkatan kualitas proses pembelajaran dapat dilaksanakan.

Masih banyak terdapat kekurangan dan keterbatasan dalam Program Kerja Kepala Madrasah Aliyah Nurul Amin Tahun Pelajaran 2024/2025 ini, maka sangat diharapkan masukan, saran, dan kritik untuk penyempurnaan program kerja tahun pelajaran berikutnya.

Akhirnya, hanya do'a yang dapat dipanjatkan ke hadirat Allah, semoga seluruh kegiatan pendidikan di Madrasah Aliyah Nurul Amin diberikan kemudahan dan kesuksesan, aamiin.

Lumajang, 17 Juli 2024  
Kepala Madrasah,

**SU'UDI, S.Pd.I**  
NIP. -

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

1. SK Pembagian tugas guru
2. Kalender pendidikan
3. Jadwal kegiatan akademik



**YAYASAN NURUL AMIN ROJOPOLO**  
**MADRASAH ALIYAH NURUL AMIN ROJOPOLO**  
**JATIROTO – LUMAJANG – JAWA TIMUR**

Alamat: Jl.Rojopolo No . 4B Jatiroto Lumajang 67355 Tlp. (0334)3252299  
Email : [mananurulamin32@gmail.com](mailto:mananurulamin32@gmail.com) website : [mana.sch.id](http://mana.sch.id)

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA MADRASAH ALIYAH NURUL AMIN**  
**No. 134/A.3/SK/MA.NA/VII/2024**  
**TENTANG**  
**PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR GURU**  
**MA. NURUL AMIN ROJOPOLO JATIROTO LUMAJANG**  
**TAHUN ANGGARAN 2024/2025**

Menimbang : a. Bahwa proses belajar mengajar merupakan inti proses penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan.  
b. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar, serta tugas-tugas lain di MA. Nurul Amin maka perlu menetapkan pembagian tugas guru.

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 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
4. Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Guru  
5. Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah  
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Beban Kerja Guru

Memperhatikan : Hasil Rapat Penentuan Formasi Guru dan Tugas Guru Tanggal 13 Juli 2024

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Pembagian tugas guru dalam kegiatan proses belajar mengajar seperti tersebut pada lampiran I keputusan ini.

**KEDUA** : Masing-masing guru melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Ma Nurul Amin Rojopolo Jatiroto Lumajang.

**KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini, dibebankan pada anggaran yang sesuai

**KEEMPAT** : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lumajang

Pada Tanggal : 15 Juli 2024

Kepala Madrasah



LAMPIRAN I : Keputusan Kepala MA. NURUL AMIN  
Rojopolo Jatiroto Lumajang

NOMOR : 134/A.3/SK/MA.NA/VII/2024

TANGGAL : 13 Juli 2024

Pembagian Tugas Guru Sebagai Wakil Kepala Madrasah

NO	NAMA GURU	STATUS	JABATAN	
			STRUKTURAL	FUNGSIONAL
1	Su'udi, S.Pd.I	GTY	Kepala Madrasah	Guru
2	Mukhlas Adi Saputra, S.Pd.I	GTY	Wakil Kepala	Guru
3	Nurul Istiqomah, S.Pd	GTY	Waka. Kurikulum	Guru
3	Muhammad Haqiqi, S.Pd	GTY	Waka. Kesiswaan	Guru
4	Muammar Qodafi, S.Pd.I	GTY	Waka. Sarpras	Guru
5	Muhammad Imam Syafi'i, SH	GTY	Waka. Humas	Guru
6	Sintiya Nuriyanti, S.Sos	GTY	Guru BK	Guru
7	Siti Alisya, S.Pd	GTY	Kepala Tata Usaha	Guru

Pembagian Tugas Guru Sebagai Wali Kelas

NO	NAMA	STATUS	JABATAN	
			STRUKTURAL	FUNGSIONAL
1	Muhammad Haqiqi, S.Pd	GTY	Wali Kelas X A	Guru
2	Sulistriya Ningsih	GTY	Wali Kelas X B	Guru
3	Muammar Qodafi, S.Pd.I	GTY	Wali Kelas XI IPA	Guru
4	Widya Wijayanti, S.Pd	GTY	Wali Kelas XI IPS	Guru
5	Elin Dinata Putri, SE	GTY	Wali Kelas XII IPA	Guru
6	Imam Syafi'I, SH	GTY	Wali Kelas XII IPS	Guru



**JADWAL PELAJARAN**  
**MADRASAH ALIYAH NURUL AMIN**  
**ROJOPOLO - JATIROTO - LUMAJANG**  
**TAHUN PELAJARAN 2024/2025**

SENIN												SELASA								RABU																
JAM	XA		XB		XI.IPA		XI.IPS		XII. IPA		XII. IPS		XA		XB		XI.IPA		XI.IPS		XII. IPA		XII. IPS		XA		XB		XI.IPA		XI.IPS		XII. IPA		XII. IPS	
I	14	FIQ	3	ASW	9	PJK	6	BIN	4	KIM	11	AKI	15	PJK	13	PKN	4	FIS	9	PJK	3	FIQ	6	BIN	13	PRA	15	PJK	4	FIS	2	MTK	11	AKI	3	ASW
II	7	SOS	4	KIM	3	ASW	14	BIG	13	PKN	8	TIK	8	TIK	14	FIQ	11	QUR	3	ASW	6	BIN	7	GEO	11	QUR	14	BIG	2	MTK	9	SKI	8	PJK	13	PKN
III	16	SEJ	13	PRA	4	KIM	15	BAR	3	ASW	5	EKO	5	SBK	7	SOS	9	SKI	16	SEJ	4	FIS	15	BAR	7	GEO	16	SEJ	15	BAR	6	BIN	5	SEJ	11	QUR
IV	9	SJI	15	BAR	6	BIN	5	SBK	14	BIG	7	SOS	6	BIN	11	AKI	15	BAR	5	EKO	8	TIK	14	BIG	15	BAR	9	SKI	14	BIG	7	GEO	6	BIN	5	EKO
V	13	PKN	6	BIN	8	TIK	11	AKI	5	SBK	15	BAR	14	BIG	5	EKO	13	PRA	7	GEO	12	BIO	9	SKI	4	FIS	8	TIK	5	SBK	14	FIQ	13	PRA	9	SJI

KAMIS												JUM'AT								SABTU																
	XA		XB		XI.IPA		XI.IPS		XII. IPA		XII. IPS		XA		XB		XI.IPA		XI.IPS		XII. IPA		XII. IPS		XA		XB		XI.IPA		XI.IPS		XII. IPA		XII. IPS	
I	3	ASW	7	GEO	13	PKN	14	BIG	2	MTK	8	PJK	2	MTK	12	BIO	4	KIM	9	SJI	14	BIG	13	PRA	4	KIM	11	QUR	12	BIO	2	MTK	9	SKI	6	BIN
II	2	MTK	6	BIN	9	SJI	7	SOS	4	FIS	3	FIQ	11	AKI	2	MTK	6	BIN	7	SOS	12	BIO	14	BIG	14	BIG	15	BAR	16	SEJ	11	QUR	4	KIM	2	MTK
III	6	BIN	2	MTK	14	FIQ	8	TIK	11	QUR	5	SEJ	12	BIO	5	SBK	11	AKI	15	BAR	2	MTK	7	GEO	PROYEK		PROYEK		14	BIG	13	PKN	15	BAR	5	SBK
IV	5	EKO	4	FIS	2	MTK	13	PRA	15	BAR	7	GEO													17	Eks	17	Eks	17	Eks	17	Eks	17	Eks	17	Eks
V	15	BAR	14	BIG	12	BIO	5	EKO	9	SJI	2	MTK																								

DAFTAR GURU	1	SU'UDI, S.Pd. I	10	MUAMMAR QADAFI, S. Pd. I
	2	SUKAR, S.Pd	11	INDRIANI, S. Pd
	3	MUKHLAS ADE, S.Pd. I	12	H. AHMAD HIDAYAT, S. Pd. MA
	4	SULISTRIA NINGSIH	13	ELIN DINATA UTRI, S.E
	5	NURUL ISTIQOMAH, S. Pd	14	WIDYA WIJAYANTI, S.Pd
	6	SITI FATIMAH, S. Pd	15	MUHAMMAD HAQIQI, S. Pd
	7	SINTIYA NURIYANTI, S.SOS	16	SITI ALISYA, S.Pd
	8	MOH. DICKY. L, S.Kom	17	EKSTRAKURIKULER
	9	IMAM SYAFI'I, S.H		

Jatiroto, 18 September 2024  
**Kepala MA. Nurul Amin**



**SU'UDI, S.Pd.I**

**JAM PELAJARAN**  
**MADRASAH ALIYAH NURUL AMIN ROJOPOLO**  
**TAHUN PELAJARAN 2024/2025**

H A R I					
JamKe	SENIN – KAMIS / 90 Menit	JamKe	JUM'AT / 70 Menit	JamKe	SABTU / 70 Menit
Sholat Dhuha + Pembiasaan	06.40 – 07.30	Sholat Dhuha + Pembiasaan	06.30 – 07.20	Sholat Dhuha + Pembiasaan	06.40 – 07.30
1	07.30 – 09.00	1	07.20 – 08.30	1	07.20 – 08.30
2	09.00 – 10.30	2	08.30 – 09.40	2	08.30 – 09.40
3	10.30 – 12.00	ISTIRAHAT	09.40 – 09.50	ISTIRAHAT	09.40 – 09.50
ISHOMA	12.00 – 12.30	3	09.50 – 11.00	3	09.50 – 11.00
4	12.30 – 14.00	PULANG		4	11.00 – 12.10
5	14.00 – 15.30			5	12.10 – 13.20
PULANG			PULANG		



