



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BUNGO

MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BUNGO

Jalan Danda, Tawul, Dusun Daya Murni

Kode Pos: 37252

NOM: 121115080004

NPSN: 10508205

Website: www.mtsn4.bungokab.go.id Email: mtsn4dayamurni@gmail.com



SURAT KEPUTUSAN

KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BUNGO

NOMOR: **95 / MT/05.04.004/PP.00.5/ 07/ 2025**

T E N T A N G

PEMBAGIAN TUGAS / RINCIAN TUGAS KEPALA PEGAWAI TATA USAHA, WAKIL KEPALA DAN GURU DALAM KEGIATAN PROSES BELAJAR MENGAJAR DAN BEMBRINGAN PADA SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2025/2026

KEPALA MTs NEGERI 4 BUNGO

- Mengingat :**
- 1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem pendidikan Nasional
 - 2. UU No.18 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 3. UU No 8 Tahun 1974 Tentang pokok-pokok kepegawaian.
 - 4. Keputusan Kementerian Agama RI No 18 tahun 1975 tentang susunan organisasi dan tata kerja Kementerian Agama.
 - 5. Keputusan Bersama Kementerian Agama, mendiknas dan Menteri dalam negeri Nomor 6 Tahun 1975, Nomor 037/V/1975 dan Nomor 36 Tahun 1975 tentang peningkatan mutu pendidikan pada Madrasah.
 - 6. Peraturan menteri agama RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen agama.
 - 7. Permenn Diknas Nomor 39 Tahun 2009 tentang pemenuhan jam wajib Guru.
 - 8. Permenn Diknas nomor 12 tahun 2024 tentang Kurikulum Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan jenjang Pendidikan Menengah.
 - 9. Keputusan Menteri Agama no 347 Tahun 2022 Tentang Implementasi Kurikulum pada madrasah alfab, madrasah Buda'iyah, Madrasah Tsanawiyah, Madrasah Aliyah dan Madrasah Aliyah Kejuruan
 - 10. Keputusan Menteri Agama nomor 450 Tahun 2024 Tentang pedoman Implementasi Kurikulum merdeka pada madrasah
 - 11. Kalender pendidikan tahun pelajaran 2025/ 2026
 - 12. Hasil rapat koordinasi kepala madrasah, kepala guru dan tenaga kependidikan MTs N 4 Bungo tentang pembagian tugas kepala, pegawai, wakil kepala dan wali kelas tahun pelajaran 2025/ 2026 tanggal 15 Juli 2025

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :**
- Pertama** Rincian tugas Kepala dalam melaksanakan kelancaran Proses Belajar Mengajar pada semester ganjil Tahun Pelajaran 2025/ 2026 seperti tercantum dalam lampiran I surat keputusan ini.
 - Kedua** Pembagian Tugas wakil kepala madrasah dalam melaksanakan kelancaran Proses Belajar Mengajar pada semester ganjil Tahun Pelajaran 2025/ 2026 seperti terlampir dalam lampiran II surat keputusan ini.
 - Ketiga** Penetapan Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (KKTP) pada semester ganjil Tahun Pelajaran 2025/ 2026 seperti terlampir dalam lampiran III surat keputusan ini.
 - Keempat** Pembagian Tugas Guru dalam melaksanakan Proses Belajar Mengajar pada semester ganjil Tahun Pelajaran 2025/ 2026 seperti tercantum dalam lampiran IV surat keputusan ini.

- Kelima** Pembagian Tugas Guru BK/DP dan tugas tambahan guru dalam menunjang terlaksananya kelancaran Proses Belajar Mengajar pada semester ganjil Tahun Pelajaran 2025/ 2026 seperti tercantum dalam lampiran V surat keputusan ini.
- Keenam** Pembagian Tugas Guru dalam melaksanakan kegiatan bimbingan karir siswa pada semester ganjil Tahun Pelajaran 2025/ 2026 seperti tercantum dalam lampiran VI surat keputusan ini.
- Ketujuh** Pembagian Tugas Guru yang ditunjuk sebagai wali kelas pada semester ganjil Tahun Pelajaran 2025/ 2026 seperti tercantum dalam lampiran VII surat keputusan ini.
- Kedelapan** Pembagian Tugas Guru piket harian pada semester ganjil Tahun Pelajaran 2025/ 2026 seperti tercantum dalam lampiran VIII surat keputusan ini.
- Kesembilan** Pembagian Tugas Guru sebagai pelaksana upacara setiap hari senin pada semester ganjil Tahun Pelajaran 2025/ 2026 seperti tercantum dalam lampiran IX surat keputusan ini.
- Kesepuluh** Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran biaya yang relevan.
- Kesebelas** Act keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.
- Kedua belas** Apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Ketigabelas** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan selama pada semester ganjil Tahun Pelajaran 2025/ 2026.



Ditandatangani di
Bandung tanggal
10 Juli 2025

Ahmed Syarif

LAMPIRAN 1 : SURAT KEPUTUSAN KEPALA MTs NEGERI 4 BUNGO
Nomor : 96 / MTs.05.04.004/PP.005/ 07 / 2025
Tanggal : 18 Juli 2025

T E N T A N G
URAIAN / RINCIAN TUGAS KEPALA PADA SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2025/ 2026

NO	NAMA / NIP / JABATAN	URAIAN TUGAS
1	2	3
1	AHMAD SYARIF, S.Pd. Nip. 198103072005011006 Kepala	I. SELAKU MENEJER 1. Menyusun Perencanaan 2. Mengorganisasikan Kegiatan 3. Mengarahkan Kegiatan 4. Mengkoordinasikan Kegiatan 5. Melaksanakan Pengawasan 6. Melakukan Evaluasi terhadap Kegiatan 7. Merencanakan Kebijakan 8. Mengadakan Rapat 9. Mengambil Keputusan 10. Mengatur dan Mengawasi PKBM 11. Mengatur Administrasi - Ketata laksanaan - Siswa - Ketenagaan - Sarana dan Prasarana - Keuangan / RAPBM 12. Mengatur Usah 13. Mengatur Bimbingan Madrasah dengan Masyarakat II. SELAKU ADMINISTRATOR 1. Perencanaan 2. Pengarahan 3. Kurikulum 4. Pengawasan 5. Sesewaan 6. Sanior 7. Perpustakaan 8. Labor Komputer III. SEBAGAI SUPERVISOR Menyelenggarakan Supervisi mengenai : 1. RKBM 2. Kegiatan BK 3. Kegiatan Ekstrakurikuler 4. Sarana dan Prasarana 5. Kegiatan OSIM 6. Kegiatan Kerja sama dengan Masyarakat dan instansi terkait



Jaya Murni, 18 Juli 2025

Wakil

Ahmad Syarif

LAMPIRAN II : SURAT KEPUTUSAN KEPALA MTs NEGERI 4 HUNGO
 Nomor : 96 / MTs.05.04.004/99.00.5/07/2025
 Tanggal : 10 Juli 2025

T E N T A N G
URAIAN / RINCIAN TUGAS KEPALA URUSAN TATA USAHA PADA SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

NO	NAMA / NIP / JABATAN	URAIAN TUGAS
1	ANI STIANINGSIH, S. Sos Nip. 198002062007102002 Kepala Urusan Tata Usaha	<p style="text-align: center;">I</p> <p>I. ADMINISTRASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Kerja Tata Usaha Madrasah 2. Menyusun administrasi madrasah meliputi kurikulum, kewiwaan, dan ketenagaan. 3. Menyusun dan menyajikan data/statistik madrasah secara keseluruhan. 4. Menyusun deskripsi tugas staf tata usaha dan tenaga teknis lainnya. 5. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan 9K (Kesiapan, Kebersihan, Keindahan, Kerapihan, Keamanan, Kekeluargaan, Keterbukaan, Ketertiban, dan Keduaplinan). 6. Menyusun laporan pelaksanaan secara berkala. 7. Mengambil keputusan dalam kegiatan administrasi sekolah melalui serangkaian tahapan <p>II. KEBAHANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu kepala madrasah dalam menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja madrasah. 2. Membantu kepala madrasah dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan madrasah. 3. Mengelola keuangan madrasah sesuai dengan peraturan yang berlaku. 4. Membuat laporan keuangan secara berkala dan tahunan. <p>III. KEPEGAWAIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses pengusulan kenaikan pangkat dan gaji pegawai. 2. Membantu proses pengurusan administrasi kepegawain lainnya. 3. Mengelola data kepegawain madrasah. <p>IV. SARANA PRASAKANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun rencana pemanfaatan sarana operasional madrasah. 2. Membantu menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana madrasah. 3. Membantu menyusun rencana perawatan sarana prasarana madrasah. 4. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana madrasah. <p>V. KEARSIPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola sistem kearsipan madrasah. 2. Menjaga kerahasiaan dokumen penting madrasah.

		<p>VI LAINNYA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menciptakan iklim kerja yang kondusif di lingkungan tata usaha.2. Membangun kerjasama tim yang harmonis di antara staf tata usaha.3. Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan, seperti guru, siswa, orang tua, dan tamu madrasah.4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala madrasah.
--	--	---



Diput Merni, 14 Juli 2025

Kepala

Mamad Syarif

T E N T A N G
URAIAN / RINCIAN TUGAS WAKIL KEPALA SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2025/ 2026

NO	NAMA / NIP / JABATAN	URAIAN TUGAS
1	2	3
1	Sri Maknaw,S.Ag NIP.197201172006042015 WAKIL KURKULUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan, 2. Menyusun pembagian tugas guru dan Rortar pelajaran, 3. Mengatur penyusunan perangkat program pembelajaran (ATP, program tahunan,program semester, Modul Ajar) dan persiapan mengajar lainnya serta penjabaran penyusunan kurikulum, 4. Mengatur pelaksanaan kurikuler dan ekstrakurikuler, 5. Mengatur penyusunan penetapan Kriteria ketercapaian Tujuan Pembelajaran(KKTP), 6. Mengatur penyusunan lesi - kisi trial, 7. Mengatur program penilaian, kriteria kenaikan kelas, kelulusan /Tamat belajar, laporan kemajuan siswa, serta mengatur pembagian rapor, 8. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan, 9. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar 10. Mengatur pengembangan MGMP 11. Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis, 12. Menyusun laporan, 13. Melaksanakan tugas - tugas yang lain yang diberikan kepala baik tertulis maupun lisan
2	Suranto,S.Ag NIP.197405022007101003 WAKIL KEMASWALAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengatur dan menyeleksi penerima Peserta Didik Baru (PPDH), 2. Merencanakan, mengatur kegiatan Masa Ta'aruf Siswa madrasah (Mutamara), 3. Membuat Daftar nama-nama siswa dalam bentuk buku induk siswa, 4. Membuat daftar nama-nama siswa yang tidak mampu (Mukim) 5. Mengatur Program dan pelaksanaan BK / BP, 6. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 6 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan dan Kerendangan), 7. Mengatur dan membina OSIS (PMR, UKS, Pramuka, Olah Raga, Pasdikbraka, Drum Band, Seni dan Keagamaan), 8. Menyusun dan mengatur pelaksanaan kegiatan PIRN dan PIRBI 9. Mengadakan LCT, kegiatan seni, olah raga berprestasi dll, 10. menyeleksi calon siswa mendapatkan beasiswa 11. Menyusun laporan 12. Melaksanakan tugas - tugas yang lain yang diberikan kepala baik tertulis maupun lisan 13. Mengatur Regulasi siswa dikelas
3	H Samadiyana,S.Ag NIP.197004142005011000 WAKIL SAPRAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjangPRM 2. Merencanakan program dan pengadaan sarana dan prasarana, 3. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana 4. Mengelola merawat dan perbaikan sarana yang ada, 5. Mengatur Pengawasan BMN 6. Menyusun laporan 7. Melaksanakan tugas - tugas yang lain yang diberikan kepala baik tertulis maupun lisan 8. Mengatur Nomenklatur BMN

4	Anton Suwanto, S.Pd NIP.190409302009121000 WAKIL HUMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan hubungan dengan komite madrasah. 2. Menyelenggarakan bakti sosial dan karya wisata. 3. Melaksanakan kegiatan PHBI dan kegiatan sosial lainnya. 4. Mengadakan pengelaran pameran hasil pendidikan di madrasah (Galary pendidikan) 5. Mediator kerjasama antara komite, KKM dan Masyarakat 6. Koordinator dalam rangka kegiatan Ekstra kurikuler 7. Menyusun laporan 8. Melaksanakan tugas - tugas yang lain yang diberikan kepala baik tertulis maupun lisan 9. Bertanggung jawab pengelola website dan media madrasah.
---	--	---



Dinas Merti, 18 Mei 2025

Syria

Muhammad Syarif

LAMPIRAN IV : SURAT KEPUTUSAN KEPALA MTs NEGERI 4 BUNGO
 Nomor : 25 / MTs.05.04.004/PP.00.5 / 07 / 2025
 Tanggal : 18 Juli 2025

TENTANG
URAIAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN URUSAN TATA USARA
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2025/ 2026

NO	NAMA/ NIP/ GOL	JABATAN	AREA KERJA	KETERANGAN
1	M. CHAERUL ARDANI, S. Sos 200101112025211003 IX	Peseta Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> • Operator Keuangan • Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Madrasah • Pelaporan 	ASN PPPK
2	EKA LISMAWARNI, S. HI 198504102025212011 IX	Peseta Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> • Operator EMIS • Operator PIP • Operator PDUM • Operator RDM • Administrasi Madrasah • Pelaporan 	ASN PPPK
3	DINO AMRIADI, A. Md 190207312025211007 VII	Pengelola Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Surat • Pengelolaan Arsip • Pengelolaan Duta Kepegawain • Administrasi SAPRIAS • Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Madrasah • Pelaporan 	ASN PPPK
4	DINAH NURFADLIYAH, S. Pd	PPNPN	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Surat • Administrasi PTSP • Administrasi Kehumasan • Pelaporan 	ASN PPPK Tahap 2
5	HERU HERMAWAN	PPNPN	<ul style="list-style-type: none"> • Membersihkan area depan dan belakang ruang kelas, area latar depan dan lapangan bola • Menjaga kebersihan toilet dan ketersediaan peralatan kebersihan • Menyemprot rumput di lingkungan madrasah • Melaksanakan intruksi Kepala Madrasah • Pelaporan 	ASN PPPK Tahap 2
6	SUWASNO	PPNPN	<ul style="list-style-type: none"> • Membersihkan, merapikan, menyapu dan mengepel area kerja • Menyiapkan kebutuhan minuman Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan kebersihan peralatan dapur madrasah • Merapikan dan menyiram tanaman • Melaksanakan intruksi Kepala Madrasah • Pelaporan 	PPPK Tahap Optimalisasi

7	NGADINI	PTPNPN	<ul style="list-style-type: none"> • Memberibkan area latar depan kamar dan madrasah • Memberibkan/ merapakan rumput area lapangan upacara dan lapangan bola • Pelaksanaan retraksi Kepala Madrasah • Pelaporan 	PPPK Tahap Optimalisasi
---	---------	--------	---	-------------------------



Batu Maru, 18 Juli 2025
Kepala Madrasah

Ad Syarif

LAMPIRAN V : SURAT KEPUTUSAN KEPALA MTs NIGERI 4 IRINGO
Nomor : 54 / MTs.05.04.004/PP.06.5/ 07 / 2025
Tanggal : 10 Juli 2025

T E N T A N G
PENETAPAN KRITERIA KETERCAPAIAN TUJUAN PEMBELAJARAN (KCTP)
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2025/ 2026

NO	MATA PELAJARAN	KELAS		
		VII [Tujuh]	VIII [Delapan]	IX [Sembilan]
1	II	III	IV	V
1	Qur'an Hadits	72	73	75
2	Aqidah Akhlak	72	73	75
3	Fiqih	72	73	75
4	SKH	72	73	75
5	Bahasa Arab	72	73	75
6	PPKn	72	73	75
7	Bahasa Indonesia	72	73	75
8	Matematika	72	73	75
9	IPA	72	73	75
10	IPS	72	73	75
11	Bahasa Inggris	72	73	75
12	Penjaskeh	72	73	75
13	Praktiya	72	73	75
14	Seni Budaya	72	73	75



Daya Murta, 10 Juli 2025

Kepu

M. Syarif

LAMPIRAN VI : SEBAT KEPUTUSAN KEPALA MTs NEGERI 4 BUNGO
 Nomor : 96 / MTs.05.04.004/PP.005 / 07 / 2025
 Tanggal : 10 Juli 2025

TENTANG
URAIAN TUGAS GURU BK/BP DAN TUGAS KHUSUS PEGAWAI
SEBAGAI PEMBINA EKSTRAKURIKULER
SEMESTER GANJIL, TAHUN PELAJARAN 2025/ 2026

NO	NAMA / NIP/ PANGRAY/GOL	TUGAS KHUSUS	URAIAN TUGAS
1	Sutarsh,S Pd NIP.19730310 200501 2 007 Pembina IV a	Guru BK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program BK 2. Membuat struktur 3. Buku Pribadi siswa 4. Kartu kelas 5. Buku catatan khusus 6. Peta kelas 7. Sosogram 8. Membuat laporan dan penilaian peserta didik semua jenjang kelas
2	Tagiman,S Pd NIP.19740903202321 1003 Penata Muda III a /X	Pembina Pramuka putra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program dan jadwal kegiatan 2. Bekerja sama dengan pengurus galap. Merencanakan, mempersiapkan, dan mengkoordinir kegiatan pramuka. 3. Mengadakan ujian dengan mengikutsertakan semua siswa/i dan mengawasi semua kegiatan pramuka baik di dalam maupun di luar madrasah. 4. Membantu pembina OSIM dan pembina lainnya dalam rangka pembinaan kesiswaan. 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan kepada MTs N 4 Bungo baik lisan maupun tulisan. 6. Laporan
	Uta Sudrajat,S Ag NIP.197610052006042 002 Penata TK I III d	Pembina Pramuka Putri	
3	Masruhin,S Pd.I NIP.19790905200604 1 002 Penata III c	Pembina OSIM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program dan jadwal kegiatan 2. Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan OSIM berkoordinasi dengan Wakil kepala Bidang Kesiswaan. 3. Memberikan pengaruh dalam pembinaan kepengurusan OSIM serta membantu kegiatan-kegiatan Madrasah yang berhubungan dengan kesiswaan. 4. Bekerjasama dengan pembina Pramuka, pembina olah raga/UKS, PNR, Keagamaan dan kesenian/kecakriampilan.
	Anis Mahmudah,S Pd NIP.19820323200912 2 031 Penata TK I III d		

			<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Madrasah baik lisan maupun tulisan. Laporan
4	<ol style="list-style-type: none"> Sararno,S.Ag 197605022007101003 Pembata III c Maria Setia,S.d 198703052025212005 Pembata Muda III a /X 	Pembina Olah Raga dan Drumband	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun Program dan jadwal kegiatan Merencanakan dan mengkoordinir para siswa dalam Olah Raga dan Drumband, kegiatan ekstra dan intra kurikuler Merencanakan kegiatan olah raga secara rutin dan terjadwal Membantu dan bekerjasama dengan pembina lain dan wali kelas dalam rangka pembinaan kecerdasan Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh kepala Madrasah baik lisan maupun tulisan Laporan
5	<ol style="list-style-type: none"> Nirmaya Dewi,S.Pd.I 198912222025212020 Pembata Muda III a /X Irmata, SE 197804042025212009 Pembata Muda III a /X Debra,S.Pd 199505222019032017 Pembata Muda TK III b 	Pembina Kesenian	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun Program dan Jadwal Kegiatan Merencanakan dan mengkoordinir para siswa dalam kegiatan kesenian (tari, drama,Puisi, dan musik) Merencanakan kegiatan kesenian secara rutin dan terjadwal Membantu dan bekerjasama dengan pembina lain dalam rangka pembinaan kecerdasan Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh kepala Madrasah baik lisan maupun tulisan Laporan
6	<p>Samet Riyadi,S.Pd.I NIP. 198008122006041 005 Pembata III c</p> <p>Binti A/Rah,S.Pd.I NIP.198105202005012009 Pembina IV a</p>	Pembina Keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun Program dan Jadwal Kegiatan Merencanakan dan mengkoordinir para siswa dalam kegiatan keagamaan Merencanakan dan mengkoordinir para siswa dalam kegiatan nasyyid, Hertzani, Qiro' dan pidacit dan ngaji kitab kuning serta uji kompetensi Memimpin yasin/tahlil setiap hari jam'at pagi Mengaji khatim setelah yasin/ tahlil Membantu dan bekerjasama dengan pembina lain dalam rangka pembinaan keagamaan Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh kepala Madrasah baik lisan maupun tulisan Laporan

7	Soyatmi S.Pd NIP. 199410052025212016 Penata Muda III a /X Eris Lestari S.Pd NIP. 19970502 202321 2 006 Penata Muda III a/II	Pembina UKM dan PMR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja Pembina UKM dan PMR dan anggaran. 2. Merekrut calon anggota UKM dan PMR baru. 3. Mengadakan pelantikan anggota UKM dan PMR baru. 4. Mengadakan pembinaan/ pelatihan bagi anggota baru. 5. Membuat daftar hadir dan mengabsen anggota UKM dan PMR setelah selesai latihan. 6. Membuat LKJ kegiatan 7. Bekerja sama dengan Pembina lain. 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan Kepala MTs N 4 Bangs Bak Isan maupun tulisan laperan. 9. laperan.
---	--	------------------------	---



Dikuasai dan ditandatangani
 pada tanggal 20 Juli 2025
 di Kantor Kepala MTs N 4

Muhammad Syarif

T E N T A N G
PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN BIMBINGAN KARIR SISWA
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2025/ 2026

NO	Nama / NIP Guru Pembimbing	Pemegangan Dalam Bimbingan	Sasaran Bimbingan	Jadwal Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Sri Meleni, S. Ag	Prifat Qura'ni Qur'an, Cipta Patal dan Bimbingan Karir Siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru
2	Suranto, S. Ag	Obah raga, Sains, PIRN dan Bimbingan Karir Siswa dan Uji kompetensi Siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru
3	H Sumadiyahana, S. Ag	Keagamaan, Hadroh dan Bimbingan Karir Siswa dan Uji kompetensi Siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru
4	Anton Sawarja, S. Pd. I.	Keagamaan, Bimbingan Karir Siswa dan Uji kompetensi Siswa	Siswa	Setiap hari kerja	Guru
5	Birni Allah, S. Pd. I.	Prifat Qura'ni Qur'an dan Sains matematika	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru
6	Sutarah, S. Pd	Kreativitas Siswa, Hadroh dan Bimbingan karir siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru
7	Ulin Sofrajat, S. Ag	Kreativitas Siswa dan Bim bingan Karir Siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru
8	Slamet Riyadi, S. Pd. I.	Keagamaan, PIRN, Bimbingan karir Siswa dan Uji kompetensi Siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru
9	Masruki, S. Pd. I.	Prifat Qura'ni Qur'an, Sains IPS dan Bimbingan Karir Siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru
10	Delvia, S. Pd	Tari senam, Sains matematika dan Bimbingan karir siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru
11	Amis Mahmudah, S. Pd	Senam, Sains IPA, Bimbingan Karir Siswa dan Uji kompetensi Siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru
12	Tugman, S. Pd	Kreativitas siswa, Sains IPA dan Bimbingan Karir Siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru PPPK
13	Erii Lestari, S. Pd	UKM, Hadroh, Sains matematika dan Bimbingan karir Siswa dan Uji kompetensi Siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru PPPK
14	Nirmaya Dewi, S. Pd. I.	Tari, sains IPA dan Bimbingan Karir Siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru PPPK
15	Erniha, SE	Tari, sains IPS dan Bimbingan karir siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru PPPK
16	Seyatri, S. Pd	Prilato Bahasa Indonesia, Puzi, UKM dan Bimbingan Karir Siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru PPPK

17	Maria Sowa, S. Pd	Pidato bahasa Inggris, Olah raga dan Bimbingan karir siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru PPPK
18	Dinah Nur Fadlyah, S.Pd	Kreativitas Siswa dan Bimbingan Karir Siswa	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	GTT
19	Andi Rustan, S. Pd	Olah Raga dan Keagamaan	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	Guru PPPK
20	Widya Novitri, S. Pd	Tari, Musik dan Drama	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	CPNS
21	Ira Mustainna, M. Pd	Pegun Amilats dan Uj Kompetensi	Siswa	Setiap dibutuhkan dan Setiap hari kerja	GTT



Dopo Murni, 18 Juli 2025
Siswa

Muhammad Syarif

T E N T A N G
PEMBAGIAN TUGAS GURU YANG DITUNJUK SEBAGAI WALI KELAS
TAHUN PELAJARAN 2025/ 2026

NO	NAMA / NIP	GOL	TUGAS WALI KELAS	RENCIAN TUGAS
1	2	3	4	5
1	Nirraya Dewi, S. Pd. 1 NIP. 198412222025212020	IX	VII. A.	1. Menyusun Program kegiatan 2. Mengadakan pembinaan siswa dan mengatasi siswa yang melanggar tata tertib. 3. Memberi motivasi kepada siswa di kelas dalam mengembangkan gemar membaca, menulis, dan mengikuti kegiatan sekolah secara disiplin 4. Membentuk / mengrealisasi organisasi - organisasi kelas 5. Menjaga Kebersihan, keserasian, Kerdahan, dan kerapian kelas. 6. Mengumpulkan nilai hasil belajar siswa dari guru Mata Pelajaran dan menghimpun dalam buku ledger, mengisi raport dan memberikan buku raport kepada siswa sesuai dengan kalender pendidikan. 7. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi: a. Denah tempat duduk siswa b. Papan absen kelas c. Daftar pelajaran kelas d. Daftar nilai kelas e. Buku absen siswa f. Buku agenda kelas g. Tata tertib siswa B. Laporan
2	Slamet Riyadi, S. Pd. 1 NIP. 198008122006041005	III / c	VII. B	
3	Widya Nivetha, S. Pd NIP. 199711302025052007	III / a	VII. C	
4	Marsalin, S. Pd. 1 NIP. 197909052006041802	III / c	VII. D	
5	Ersi Letari, S. Pd NIP. 199705022023212025	IX	VIII. A	
6	Binti Afiyah, S. Pd. 1 NIP. 198105202005012009	IV / a	VIII. B	
7	Suyarni, S. Pd. NIP. 199410052025212016	IX	VIII. C	
8	Andi Kusnan, S. Pd NIP. 198907272025211823	IX	VIII. D	
9	Debra, S. Pd NIP. 199505222019032017	III / b	IX. A	
10	Tugman, S. Pd NIP. 197409032023211003	IX	IX. B	
11	Vita Sudrajat, S. Ag NIP. 197610052006042002	III / d	IX. C	
12	Maria Sorita, S. Pd NIP. 198703052005212005	IX	IX. d	



Lara Marni, 18 Juli 2025
 Kepala

Rahmat Syarif, A

LAMPIRAN IX : SURAT KEPUTUSAN KEPALA MTs NIGERI 4 - BUNGO
 Nomor : 56 / MTs.05.04.004/PP/00.5/07/2025
 Tanggal : 18 Juli 2025

**TENTANG
 PEMBAGIAN TUGAS GURU PKBT
 SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2025/2026**

HARI	NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS
SENIN	1	Suraefi, S. Ag 197605022007101003	Ketua	Membantu Kepala Madrasah
	2	Ersi Lestari, S. Pd 199705022023212026	Sekretaris	1. Mengontrol membatu pelaksanaan tugas piket siswa.
	3	Andi Kuslan, S. Pd 198907272025211023	Anggota	2. Mengatur pergantian jam pelajaran.
	4	Dinah Nurfaityah, S. Pd	Anggota	3. Mengontrol piket umum siswa dalam kebersihan lokal, pekarangan/ lingkungan Madrasah.
SELASA	1	H. Sumudiyana, S. Ag 197504142005011000	Ketua	4. Mengisi Buku Piket Harian Guru
	2	Amin Mahmudah, S. Pd 198203232009122001	Sekretaris	5. Mengatasi kelas yang kosong bila guru mapel bertahangan hadir
	3	Suryani, S. Pd 199410052025212016	Anggota	6. Mengatasi masalah (kase) siswa yang di anggap memerlukan penyelesaian
RABU	1	Slamat Riyadi, S. Pd. I 198000122006041005	Ketua	7. Melaporkan kepada Kepala Madrasah tentang hasil pelaksanaan tugas tersebut yang dianggap perlu.
	2	Nirajaya Dewi, S. Pd. I 198412222025212020	Sekretaris	
	3	Ermeta, SE 197804042025212009	Anggota	
KAMIS	1	Ulin Sudrajat, S. Ag 19761005200604002	Ketua	
	2	Marsalin, S. Pd. I 197909052006041002	Sekretaris	
	3	Sutaruh, S. Pd 197503102005012007	Anggota	
	4	Widya Rivtri, S. Pd 1997113020250052007	Anggota	
JUMAT	1	Anton Suwary, S. Pd. I 198409102009121008	Ketua	
	2	Tugman, S. Pd 197409032023211003	Sekretaris	
	3	Bisri Allah, S. Pd. I 198105202005012009	Anggota	
	4	Mariz Sofla, S. Pd 198703052025212005	Anggota	



Bunyo Murto, 18 Juli 2025

Kepala

Ahmad Syarif

Lampiran X : SURAT KEPUTUSAN KEPALA MTs NEGERI 4 BUNGO
NOMOR : 29 / MTs.05.04.004/PP.00.5/ 07/ 2025
Tanggal : 18 Juli 2025

**PEMBAGIAN TUGAS PEMBINA UPACARA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BUNGO
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2025/ 2026**

NO	HARI SENIN /TANGGAL	NAMA PEMBINA	PETUGAS	KETERANGAN
1		Ahmad Syarif, S. Pd. I	MATSAMA	Jadwal latihan Petugas upacara dilaksanakan setiap hari jam'at ,1 (satu) jam terakhir dan dibimbing oleh guru yang mengajar pada jam tersebut.
2		Sri Mukmin, S. Ag	IX A	
3		Suroto, S. Ag	IX B	
4		Anton Suwanto, S. Pd. I	IX C	
5		H. Samudiyana, S. Ag	VIII A	
6		Slamet Riyadi, S. Pd. I	VIII B	
7		Munzirah, S. Pd. I	VIII C	
8		Binti Alifah, S. Pd. I	VII A	
9		Satyaiah, S. Pd	VII B	
10		Ulin Sudrajat, S. Ag	VII C	
11		Debita, S. Pd	IX A	
12		Amin Mahmadah, S. Pd	IX B	
13		Tugianan, S. Pd	IX C	
14		Erma, SE	VIII A	
15		Nirmaya Dewi, S. Pd. I	VIII B	
16		Maria Scwia, S. Pd	VIII C	
17		Seyatri, S. Pd	VII A	
18		Eri Lectari, S. Pd	VII B	
19		Widia Nuzul, S. Pd	VII C	
20		Andi Kuslan, S. Pd	IX A	
21		Ita Murtainna, M. Pd	IX B	



Dana Mury, 18 Juli 2025
Kepala Madrasah,

AHMAD SYARIF