



MADRASAH ALIYAH
AS~SALAFIYAH
SUMBER DUKO
AKREDITASI A
NSM : 131235280053 NPSN : 20584363

Jl. Raya Waru No.34 Sumber Duko
Kecamatan Pakong, Kabupaten Pamekasan,
Provinsi Jawa Timur 69352

SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH
NOMOR: 563 /Skep /MAS.AS/VII/2026

T e n t a n g
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI, PEMBAGIAN TUGAS DAN TUGAS TAMBAHAN
MADRASAH ALIYAH AS SALAFIYAH SUMBER DUKO PAKONG
TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Menimbang	:	<div>a. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan pelayanan pendidikan di MA As-salafiyah sumber duko Pakong maka perlu di bentuk Struktur organisasi madrasah</div> <div>b. Bahwa untuk menjamin keterlaksanaannya tugas tersebut pada poin a) diatas perlu diatur dalam Surat Keputusan Kepala madrasah.</div>
Memperhatikan	:	<div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);</div> <div>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);</div> <div>7. Permendikbud No. 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</div> <div>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter Pada Satuan Pendidikan Formal;</div> <div>9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 890 Tahun 2019 tentang Pedoman pemenuhan beban kerja guru Madrasah</div>

		<p>yang bersertifikat pendidik;</p> <p>10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2019 tentang Kurikulum Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah;</p> <p>11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2019 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum pada Madrasah;</p> <p>12. Peraturan Menteri Agama (Pma) Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Kepala Madrasah</p> <p>13. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2022 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum merdeka pada Madrasah;</p> <p>14. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2762 Tahun 2023 Tentang Kalender Pendidikan Madrasah Tahun Pelajaran 2026/2027</p>
Mengingat	:	Pentingnya pembagian tugas pokok dan fungsi pelayanan pendidikan di MA As-salafiyah sumber duko Pakong

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menetapkan Struktur Organisasi madrasah dan tugas nya sebagaimana yang terdapat pada lampiran surat keputusan ini
- Kedua : Semua biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini, dibebankan pada anggaran yang sesuai.
- Ketiga : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Pamekasan 10 Juli 2026
Kepala Madrasah


ZAINUDIN, M.Pd
NIP. -

Lampran : 01
Surat Ketetapan Kepala Madrasah Aliyah As Salafiyah Sumber Duko Pakong
Tentang : Struktur Organisasi Madrasah
Nomor : 580/Skep /MAS.AS/VII/2026
Tanggal : 10 Juli 2026

NO	NAMA-NAMA GURU	TUGAS TAMBAHAN
1	Zainudin, M.Pd	Kepala Madrasah
2	A. Fauzi, S.PdI	Guru
3	K. Suudi, S. Ag	Guru
4	Masluhatul Bariyah,M.Pd.	Guru
5	Usman, M. Pd.I	Guru
6	Akh. Musleh, M.Pd.	Guru
7	Abd.Sholeh, S.Pd.I	Guru
8	Ahmad Sarbini, S.Pd	Guru
9	Ahmad Dahlan, S.SI, M.M	WK. Kesiswaan
10	Umar Fauzan, S.Pd	Pembina OSIM Wali kelas XII IAG 2
10	R. Al-Bakhtiar Wibisono, S.Pd	Wali kelas X C
11	Subairi, M.Pd	Guru BK Wali Kelas X IAG 2
12	Moh. Roja'e, M.Pd.	Guru
13	Wahedi, S.Pd	Wali kelas XII IPS 2 Waka Humas
14	Mohammad. Shodri, S.Pd	Guru
15	Aminuddin, S.Pd	Guru
17	Amiruddin, M.Pd.	Guru Wali kelas XI IAG 1
18	Romlatur Wahidah, S.Hum	Guru
19	Abdurrahman, SE	WK.Sarana Prasarana Wali kelas XI IPS 2
20	Nurul Layli R, M.Pd.	Guru
21	Moh. Shalehoddin, S.Pd	Guru
22	Zahrah,S.Pd	Wali Kelas XII IPA 2 Kepala lab fisika
23	Budi Santoso, S.Pd, M.M	Wali kelas XI IPA 1
24	Muhsinatin, S.Pd	Guru
25	Noer Hasanah, S.Si	Wali kelas XI IPA 2 Kepala Perpustakaan
26	Triadi, S.Pd	Wali kelas X IPA 1
27	Amir, S.Pd	Guru
28	Syamsuri,S.Pd.I	Guru
30	Eriyanto,S.Pd.	Wali Kelas XII IAG 1
31	Umarul Faruq,S.Si	Guru
33	Musrifatul Hilqoh,S.Pd.I	Wali Kelas XI IAG 2
34	Abdul Hamid,S.Pd.I	Wali kelas X IAG 1
35	Achmad. Rofiq, S.Pd	Guru
37	Moh Ali, S.H	Bendahara
38	Syaifur Rahman, S.H	Guru
39	Hasbullah, S.E	Guru
40	Abd Shomad, S.Pd	Guru

41	Ach Saruji, S.Pd	Guru
42	Juwairiyah, R, LC	Guru
43	Wahib, SH	Guru
44	Ulfatun Hasanah, M.Si	Guru
45	Mohammad Rasidi Wafi, S.Pd.I	KTU
46	Taufik, S.Pd	Staf TU
47	Moh Siddik, S.H	Staf Admenestrasi Perpustakaan Putra
48	Fathatur Rahmah, S.H	Staf Admenestrasi Perpustakaan Putri
50	Samsullah	Satpam
51	Karimah	Petugas Kebersihan
52	Samhaji, S.Pd.I	Operator Madrasah

Ditetapkan di Pamekasan
Pada tanggal, 10 Juli 2026
Kepala Madrasah




ZAINUDIN, M.Pd
NIP. –

Lampran : 02
Surat Ketetapan Kepala Madrasah Aliyah As Salafiyah Sumber Duko Pakong
Tentang : Struktur Organisasi Madrasah
Nomor : 580/Skep /MAS.AS/VII/2026
Tanggal : 10 Juli 2026

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI MADARASAH

NO	JABATAN	TUGAS
1	Kepala madrasah	<p>Melaksanakan Tugas Manajerial berupa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun perencanaan• Mengorganisasikan 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 <p>Melaksanakan Tugas Administrator berupa:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Melaksanakan Tugas Supervisor Berupa</p> <ul style="list-style-type: none">• Proses belajar mengajar• Kegiatan bimbingan• Kegiatan ekstrakurikuler• Kegiatan kerja sama dengan masyarakat / instansi lain• Kegiatan ketatausahaan• Sarana dan prasarana

		<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan OSIS• Kegiatan 7K• Perpustakaan• Laboratorium• Kantin / warung sekolah• Koperasi sekolah• Kehadiran guru, pegawai, dan siswa
2	Wakil Kepala Madrasah	<p>Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan▪ Pengorganisasian▪ Pengarahan▪ Ketenagakerjaan▪ Pengkoordinasian▪ Pengawasan▪ Penilaian▪ Identifikasi dan pengumpulan data▪ Pengembangan keunggulan▪ Penyusunan laporan
	Ka. Lab	<ul style="list-style-type: none">• Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium• Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium• Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium• Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium• Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium
	Ka.Perpus	<ul style="list-style-type: none">• Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik• Pengurusan pelayanan perpustakaan• Perencanaan pengembangan perpustakaan• Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika• Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika• Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat• Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika• Menyusun Tata tertib perpustakaan• Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala
	Guru BK	<ul style="list-style-type: none">• Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling• Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar• Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam Kegiatan belajar• Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai• Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan• Menyusun Statistik hasil penilaian B.K• Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar• Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan

		<p>dan Konseling</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
	Guru Mata Pelajaran	<ul style="list-style-type: none">• 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 siswa• 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 sekolah• Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya• Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar• Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran• Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum• Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya
	Wali Kelas	<ul style="list-style-type: none">• Pengelolaan kelas• Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa• Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)• Pembuatan catatan khusus tentang siswa• Pencatatan mutasi siswa• Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar• Pembagian buku laporan hasil belajar
	Kaur Sarpras	<ul style="list-style-type: none">• Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar• Merencanakan program pengadaannya• Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana• Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian• Mengatur pembakuannya• Menyusun laporan
	Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none">• Perencana administrasi program dan anggaran• Koordinator administrasi ketatausahaan• Pengelola administrasi program• Penyusun laporan program dan anggaran• Pembina staf

	Penjaga Sekolah dan Tukang Kebun	<ul style="list-style-type: none">• Penyusunan program kerja tata usaha sekolah• Pengelolaan keuangan sekolah• Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa• Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah• Penyusunan administrasi perlengkapan• Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah• Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K• Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala
--	----------------------------------	---

Ditetapkan di Pamekasan

Pada tanggal, 10 Juli 2026

Kepala Madrasah




ZAINUDIN, M.Pd