



**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PALEMBANG
SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PALEMBANG
Nomor :1505/Ma.06.05.003/KP.00.3/07/2026**

**TENTANG
PEMBAGIAN TUGAS PERANGKAT GURU DAN TUGAS TAMBAHAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PALEMBANG
SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2026/2027**

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PALEMBANG

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka memper lancar pelaksanaan proses belajar mengajar di MAN 3 Kota Palembang Semester Ganjil Tahun Ajaran 2026/2027, dipandang perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan;
- b. Bahwa nama-nama tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagaimana maksud di atas.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru dan Beban Kerja Guru
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 890 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah yang Bersertifikat Pendidik
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2019 Tentang Kurikulum Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab pada Madrasah.
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2019 Tentang Pedoman Implementasi Kurikulum pada Madrasah.
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 347 Tahun 2023 Tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Merdeka pada Madrasah.
8. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor Dj.I/Dt.I.I/158/2010 tentang Pedoman Teknis Penghitungan Beban Kerja Guru dan Pengawas Raudlatul Athfal dan Madrasah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PALEMBANG TENTANG PEMBAGIAN TUGAS PERANGKAT GURU DAN TUGAS TAMBAHAN MAN 3 KOTA PALEMBANG SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2026/2027

Pertama : Menetapkan yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini adalah :

1. Nama Wakil Kepala Madrasah
2. Nama Koordinator Program
3. Nama Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, Koordinator dan Pembina Asrama
4. Nama Wali Kelas
5. Nama Guru Piket dan Penyambut Siswa
6. Nama Guru Pembina Akademik Riset dan Olimpiade
7. Nama Pembina Kegiatan Siswa Non Akademik
8. Pembagian Jam Mengajar Guru dan Jam Pelajaran Madrasah
9. Uraian Tugas

Ketiga : Surat Keputusan ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas masing-masing di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kota Palembang Semester Ganjil Tahun Ajaran 2026/2027.

Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 29 Juli 2026

Kepala,

Murni Farida

Tembusan Yth:

1. Ka. Kanwil Kementerian Agama Prov. Sumatera Selatan.
2. Ka. Kantor Kementerian Agama Kota Palembang.
3. Ketua Komite MAN 3 Kota Palembang.

**GURU BIDANG STUDI YANG MENDAPAT TUGAS TAMBAHAN
WAKIL KEPALA MADRASAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PALEMBANG
SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2026/2027**

NO	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN PERANGKAT MADRASAH
1	Riska Ahsanunnisa, M.Pd.	Ahli Pertama – Kimia	Waka Bid. Kurikulum
2	Fitrah Gunawan, M.Pd.	Ahli Madya – Bahasa Inggris	Waka Bid. Kesiswaan
3	Abu Somah, S.Ag., M.Pd.I	Ahli Muda – Al-Qur'an Hadist	Waka Bid. Sarpras
4	H. Andarusni Alfansyur, S.Pd, M.Pd.	Ahli Pertama – PPKN	Waka Bid. Humas
5	Asiah Ratu Sesma, S.Pd.,M.Pd	Ahli Pertama – Seni Budaya	Waka Bid. Litbang

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 07 Juli 2026

Kepala,

Muraini Farida

**GURU BIDANG STUDI YANG MENDAPAT TUGAS TAMBAHAN
KOORDINATOR PROGRAM
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PALEMBANG
SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2026/2027**

NO	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN PERANGKAT MADRASAH
1	Dra. Hj. Ratna Dewi, M.M.	Ahli Madya – Biologi	Koordinator SKS
2	Umayeh, M.Pd.	Ahli Madya – Bahasa Inggris	Koordinator Bilingual
3	Sri Gustiani, S.Sos.,Gr.	Ahli Muda - Sosiologi	Koordinator Riset
4	Sutan Firdaus Pane, S.Pd.I., M.Hum.	Ahli Muda – Bahasa Arab	Koordinator Keagamaan
5	Idawati, S.Pd	Ahli Muda – Seni Budaya	Koordinator Keterampilan

Ditetapkan di : Palembang

Pada tanggal : 07 Juli 2026

Kepala,



Nuraini Farida

**GURU BIDANG STUDI YANG MENDAPAT TUGAS TAMBAHAN
KEPALA LABORATORIUM DAN PERPUSTAKAAN,
KOORDINATOR DAN PEMBINA ASRAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PALEMBANG
SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2026/2027**

NO	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN PERANGKAT MADRASAH
1	Dra. Hj. Aida	Ahli Madya – Fisika	Ka. Lab. Fisika
2	Hj. Roihanah, S.Pd., M.Pd	Ahli Madya – Matematika	Ka. Lab. Matematika
3	Hj. Erni Febrianti, S.T., M.Pd.	Ahli Muda – Kimia	Ka. Lab. Kimia
4	Kurniawati Wirastuti, S.Si.	Ahli Pertama – Kimia	Ka. Lab. Biologi
5	H. Amrizal, S.Pd.	Ahli Madya – Bahasa Inggris	Ka. Lab. Bahasa Inggris
6	Dra. Hj. Rosanah Hasan	Ahli Madya – Biologi	Ka. Lab. Komputer
7	Lely Haryani, S.Pd	Ahli Madya – Bahasa Indonesia	Ka. Perpustakaan
8	H. Subroto Al Faris, M.Ag.	Ahli Madya – Fiqih	Ka.Lab Keagamaan
9	Nasiroh, S.Pd.I	Ahli Muda – Bahasa Arab	Koordinator Asrama Putri
10	Maryadi, S.Pd.I	Ahli Pertama - Akidah Akhlak	Koordinator Asrama Putra
11	H. Masdaril Khoiri, S.Pd.	Ahli Pertama – Akidah Akhlak	Pembina Asrama
12	Drs. H. Hakim	Ahli Madya - Matematika	Pembina Asrama
13	Ida Laila, M.Pd.	Ahli Madya – Kimia	Pembina Asrama
14	Hj. Rina Melati, S.Pd., M.P.Kim	Ahli Madya – Kimia	Pembina Asrama
15	Wahidin, S.Pd.I.	Ahli Pertama – Akidah Akhlak	Pembina Asrama
16	Heniaty, M.Pd.	Ahli Pertama - SKI	Pembina Asrama

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 07 Juli 2026



Nurani Farida

**GURU BIDANG STUDI YANG MENDAPAT TUGAS TAMBAHAN WALI KELAS
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PALEMBANG
SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2026/2027**

NO	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN PERANGKAT MADRASAH
1	Nurfika Putri Utami, S.T.	Ahli Pertama - Kimia	Wali Kelas 10.1 SKS
2	Risda Mulli, S.Pd., M.Si.	Ahli Pertama - Biologi	Wali Kelas 10.2 Bilingual
3	Rian Indriani, S.Ant	Ahli Pertama - Sosiologi	Wali Kelas 10.3 Riset
4	Saparuddin, M.Pd.I.	Ahli Pertama - Bahasa Arab	Wali Kelas 10.4 PK
5	Lery Sistin, S.Pd.	Ahli Pertama - Sejarah	Wali Kelas 10.5
6	Nurhikmahwati, S.Si.	Ahli Pertama - Kimia	Wali Kelas 10.6
7	Tri Yansa Putra, S.Sos.	Ahli Pertama - Sosiologi	Wali Kelas 10.7
8	Rohani, S.Pd.	Ahli Pertama - Sejarah	Wali Kelas 10.8
9	Frisca Youlanda, S.Pd	Ahli Pertama - Fisika	Wali Kelas 10.9
10	Mirna Rasuani, S.Pd	Ahli Pertama - Seni Budaya	Wali Kelas 10.10
11	Via Dwi Cahyani, S.Pd.	Ahli Pertama - PPKN	Wali Kelas 10.11
12	Nurima, S.Pd., M.Hum.	Ahli Pertama - Sejarah	Wali Kelas 10.12
13	Siti Rojiyyah, S.Pd.	Ahli Pertama - Sejarah	Wali Kelas 10.13
14	Sri Rahmini, S.Pd.	Ahli Madya - Bahasa Indonesia	Wali Kelas 11.1
15	Hj. Naila, M.Pd.	Ahli Madya - Bahasa Indonesia	Wali Kelas 11.2 Bilingual
16	Hj. Sri Bungowati, S.P.M.Si	Ahli Madya - Biologi	Wali Kelas 11.3 Riset
17	Wahidin, S.Pd.I	Ahli Pertama - Akidah Akhlak	Wali Kelas 11.4 PK
18	Anistarina, M.Pd.	Ahli Muda - Matematika	Wali Kelas 11.5
19	Sun Apriantini, S.Pd	Ahli Pertama - Matematika	Wali Kelas 11.6
20	Santhi Rosalia, M.Pd	Ahli Pertama - Matematika	Wali Kelas 11.7 SKS
21	Maria Ulfa, S.Pd.	Ahli Pertama - Fisika	Wali Kelas 11.8
22	Hj. Dewi Asmah, S.Pd, M.Si	Ahli Madya - Bahasa Indonesia	Wali Kelas 11.9
23	Sundus Amirah, M.Pd.	Ahli Muda - Ekonomi	Wali Kelas 11.10
24	Nita Putri Hermayani, M.Pd.	Ahli Pertama - PJOK	Wali Kelas 11.11
25	Syamsudin, S.Pd	Ahli Pertama - Ekonomi	Wali Kelas 11.12
26	Yuswita Utami, S.Si.	Ahli Pertama - Matematika	Wali Kelas 12.2 Bilingual
27	Isnaini, S.Pd.	Ahli Madya - Matematika	Wali Kelas 12.3 Riset
28	Riza Kurnia, M.Pd.	Ahli Pertama - Fiqih	Wali Kelas 12.4 PK
29	Ida Laila, M.Pd.	Ahli Madya - Kimia	Wali Kelas 12.5
30	Sarmiasih, S.Pd	Ahli Muda - Seni Budaya	Wali Kelas 12.6
31	Hj. Rahmawati Hasanah, M.Pd.	Ahli Madya - Bahasa Indonesia	Wali Kelas 12.7
32	Muliani Prihartini, M.Pd.	Ahli Pertama - Kimia	Wali Kelas 12.8
33	Isna Susmita, S.Pd.	Ahli Pertama - Ekonomi	Wali Kelas 12.9
34	Ririn Aprlani, S.Pd.	Ahli Pertama - Sejarah	Wali Kelas 12.10

NO	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN PERANGKAT MADRASAH
35	Ernawati, M.Pd.	Ahli Madya - Bahasa Inggris	Wali Kelas 12.11
36	Dewi Suryani, S.Pd.	Ahli Madya - Ekonomi	Wali Kelas 12.12



Ditetapkan di : Palembang

Pada tanggal : 09 Juli 2026

Kepala,

Muraini Farida

**GURU BIDANG STUDI YANG MENDAPAT TUGAS TAMBAHAN
GURU PIKET DAN PENYAMBUT SISWA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PALEMBANG
SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2026/2027**

NO	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN PERANGKAT MADRASAH
1	Hj. Rahmawati Hasanah , M.Pd.	Ahli Madya - Bahasa Inggris	Piket
2	Emawati, M.Pd	Ahli Madya - Bahasa Inggris	Piket
3	Dewi Suryani, S.Pd.	Ahli Madya - Ekonomi	Piket
4	Hj. Nurmelli, S.Pd	Ahli Madya - Geografi	Piket
5	Isnaini, S.Pd.	Ahli Madya - Matematika	Piket
6	Sri Wahyuni, M.Pd.	Ahli Madya - Bahasa Inggris	Piket
7	Hj. Erni Febrianti, ST.,M.Pd.	Ahli Muda - Kimia	Piket
8	Sundus Amirah, M.Pd.	Ahli Muda - Ekonomi	Piket
9	Anistarina, M.Pd.	Ahli Muda - Matematika	Piket
10	Saparuddin, M.Pd.I.	Ahli Pertama - Bahasa Arab	Piket
11	Rupi'ah, S.Pd.I	Ahli Pertama - BK	Piket
12	Samsudin, S.Pd	Ahli Pertama - Ekonomi	Piket
13	Maria Ulfa, S.Pd.	Ahli Pertama - Fisika	Piket
14	Via Dwi Cahyani, S.Pd.	Ahli Pertama - PPKN	Piket
15	Nurfika Putri Utami, S.T.	Ahli Pertama - Kimia	Piket
16	Kurniawati Wirastuti, S.Si	Ahli Pertama - Kimia	Piket
17	Muliani Prihatini, M.Pd	Ahli Pertama - Kimia	Piket
18	Yuswita Utami, S.Si	Ahli Pertama - Matematika	Piket
19	Anton Bagio, S.Pd.I., M.M.	Ahli Pertama - SKI	Piket
20	Tri Yansa Putra, S.Sos.	Ahli Pertama - Sosiologi	Piket
21	Rian Indriani, S.Ant	Ahli Pertama - Sosiologi	Piket
22	Nita Putri Hermayani, S.Pd	Ahli Pertama - PJOK	Piket
23	Nurima, S.Pd., M.Hum.	Ahli Pertama - Sejarah	Piket
24	Ririn Apriani, S.Pd.	Ahli Pertama - Sejarah	Piket
25	Lery Sistin, S.Pd	Ahli Pertama - Sejarah	Piket
26	Rohani, S.Pd	Ahli Pertama - Sejarah	Piket
27	Evy Jayana Putri, S.Psi	GTT - BK	Piket
28	Affah Khairunisa, S.Psi	GTT - BK	Piket
29	Nyayu Nur Amalina, S.Psi	GTT - BK	Piket
30	Ayu Wandira, S.Pd.	GTT - Bahasa Inggris	Piket



Ditetapkan di : Palembang
Rada tanggal : 27 Juli 2026

Kepala
Nurani Farida

**GURU BIDANG STUDI YANG MENDAPAT TUGAS TAMBAHAN
 GURU PEMBINA AKADEMIK RISET DAN OLIMPIADE
 MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PALEMBANG
 SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2026/2027**

NO	NAMA	MATA PELAJARAN YANG DIAMPU	JABATAN PERANGKAT MADRASAH
1	Saparuddin, M.Pd.	Bahasa Arab	Pembina Riset
2	Rian Indriani, S.Ant	Sosiologi	Pembina Riset
3	Ayu Oktariasari, S.Kom.	Sosiologi	Pembina Riset
4	Risda Muli, S.Pd.,M.Si.	Biologi	Pembina Olimpiade Biologi
5	Frisca Youlanda, S.Pd	Fisika	Pembina Olimpiade Fisika
6	Suprihatin, S.Pd	Kimia	Pembina Olimpiade Kimia
7	Santhi Rosalia Lestari, M.Pd.	Matematika	Pembina Olimpiade Matematika
8	Fitri Aprilianty, S.Pd	Geografi	Pembina Olimpiade Geografi
9	Fajaridah Ayuningsih Siregar, SE	Ekonomi	Pembina Olimpiade Ekonomi

Ditetapkan di : Palembang
 Pada tanggal : 07 Juli 2026



Kepala,
 Nuraini Farida

**GURU BIDANG STUDI YANG MENDAPAT TUGAS TAMBAHAN
 GURU PEMBINA DAN PELATIH KEGIATAN SISWA NON AKADEMIK
 MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PALEMBANG
 SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2026/2027**

NO	NAMA	MATA PELAJARAN YANG DIAMPU	JABATAN PERANGKAT MADRASAH
1	Febby Dwi Ariska, S.Pd.	Ahli Pertama – PJOK	Pembina OSIM Pembina Bulutangkis
2	Randis Agasi, S.Pd.	Ahli Pertama – PJOK	Pembina OSIM Pembina Volly Ball
3	Diana Yulianty, M.Pd	Ahli Madya – Matematika	Pembina Pramuka
4	Samsudin, S.Pd.	Ahli Pertama - Ekonomi	Pembina Pramuka
5	Sarmiasih, S.Pd	Ahli Muda – Seni Budaya	Sanggar Seni Islam (SSI)
6	Kurniawati Wirastuti, S.Si	Ahli Pertama – Kimia	Pembina Palang Merah Remaja (PMR)
7	Anton Bagio, S.Pd.I., M.M.	Ahli Pertama – SKI	Pembina Rohis
8	Wahidin, S.Pd.I	Ahli Pertama - Akidah Akhlak	Pembina Nasyid / Hadroh
9	Tri Yansa Putra, S.Sos.	Ahli Pertama – Sosiologi	Pembina Paskibra
10	Nita Putri Hermayani, M.Pd	Ahli Pertama – PJOK	Pembina Basket Ball
11	Awang Muchlis, M.Pd.I.	GTT - Bahasa Arab	Pembina Futsal dan Marching Band
12	Jaya Madonira, S.Pd.	PTT – Humas	Pembina Jurnalistik



Ditetapkan di : Palembang
 Pada tanggal : 09 Juli 2026

Kepala
 Nurdini Farida

[illegible]

[illegible]

[illegible]

KELENDER PENDIDIKAN MADRASAH ALYAH NEGERI 3 PALEMBANG
TAHUN PELAJARAN 2026/2027

NO	BULAN	TANGGAL																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	JULI 2026	LS2	LS2	LS2	LS2	LU	LS2	LS2	LS2	LS2	LS2	LS2	LU	ATP	E	E	E	E	Exs	LU	E	E	E	E	E	Exs	LU	E	E	E	E	E	E
2	AGUSTUS 2026	Exs	LU	E	E	E	E	E	Exs	LU	EP5	EP5	EP5	EP5	EP5	Exs	LU	LHB	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
3	SEPTEMBER 2025	E	E	E	E	Exs	LU	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
4	OKTOBER 2026	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
5	NOVEMBER 2026	LU	EP5	EP5	EP5	EP5	EP5	Exs	LU	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
6	DESEMBER 2026	Ass1	Ass1	Ass1	Ass1	Ass1	LU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU
7	JANUARI 2027	LHB	LS2	Ass2	ATP 2	LHB	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
8	FEBRUARI 2026	EP5	EP5	EP5	EP5	EP5	LHB	LU	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
9	MARET 2026	LU	E	E	E	E	E	E	Exs	LHB	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
10	APRIL 2026	E	E	Exs	LU	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM
11	MAY 2026	LHB	LU	E	E	E	LHB	E	Exs	LU	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
12	JUNI 2026	LHB	Ass3	Ass3	Ass3	Ass3	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU
13	JULI 2026	LS2	LS2	LS2	LS2	LU	LS2	LS2	LS2	LS2	LS2	LS2	LU																				

KETERANGAN :

ATP	Assesmen Pembelajaran
E	Har Efektif Belajar
LU	Libur Umum
LHB	Libur Hari Besar
Exs	Ekstrikuler
PR	Pembinaan Raport
PS	Kepuasan Project

LS1	Libur Semester 1
LS2	Libur Semester 2
PR	Pembinaan Raport
Ass2	Assesmen Raport
Ass3	Assesmen Proyek

TANGGAL	SEMESTER GANJIL
13 Juli 2026	Hari Pertama Masuk Madrasah Tahun Pelajaran 2026/2027
17 Agustus 2026	HUT Kemerdekaan RI
25 Agustus 2026	Maulid Nabi Muhammad SAW
23 Nov - 5 Des 2026	Assesmen Semester Ganjil 2026
21 Desember 2026	Pembinaan Raport Semester Ganjil 2026
25 Desember 2026	Hari Raya Natal
21 Des - 02 Jan 2027	Libur Pembelajaran Semester Ganjil

TANGGAL	SEMESTER GENAP
1 Januari 2027	Tahun Baru Masehi
3 Januari 2027	Hari Arafat (HAF) Kementerian Agama RI
4 Januari 2027	Awal Masuk Semester Genap Tahun Pelajaran 2026/2027
5 Januari 2027	Pengajian Isra Mi'raj Nabi Muhammad saw
6 Februari 2027	Tahun Baru Imlek
10-11 Maret 2027	Libur Hari Raya Idul Fitri 1447 H
28 Maret 2027	Wafat Isa Almasih
06 Mei 2027	Konaklan Yustus Kristus
17 Mei 2027	Hari Raya Idul Adha
20 Mei 2027	Hari Raya Wazak
1 Juni 2027	Hari Lahir Pancasila
16 Juni 2027	Pengiriman Laporan Hasil Belajar Semester Genap


 Di Telapan di : Palembang
 Pada Tanggal : 07 Juli 2026
 Kepala Madrasah, M.Si
 NIP. 196703111999032001

URAIAN TUGAS
WAKIL KEPALA, KOORDINATOR, GURU, KEPALA LABORATORIUM, PEMBINA AKADEMIK
DAN NON AKADEMIK, SERTA PEMBINA ASRAMA MAN 3 KOTA PALEMBANG
SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2026/2027

NO	BIDANG TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
1	Wakil Kepala Bidang Kurikulum	1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan dan program kurikulum / akademik 2. Menyusun Program Pembelajaran 3. Menyusun Jadwal Pembagian Tugas 4. Menyusun Jadwal Pembelajaran, menyusun penjabaran Kalender Pendidikan 5. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikulum 6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan 7. Menyusun laporan Kegiatan Belajar Mengajar 8. Mencari informasi tentang pendidikan terkini 9. Mengadakan pengembangan kurikulum sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada 10. Menghimpun perangkat pembelajaran sesuai kurikulum 11. Melaksanakan evaluasi pembelajaran 12. Menyusun sistem penilaian terkini / terpadu 13. Mengkoordinir analisis soal ulangan harian, semester, dll 14. Mengkoordinasikan penilaian masing-masing 15. Menyiapkan format evaluasi 16. Melakukan pengembangan evaluasi 17. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembelajaran 18. Mengadakan studi kelayakan tentang pelaksanaan sistem pembelajaran 19. Koordinator PK Guru dan PKG serta Supervisi 20. Mengadakan sistem pengembangan pembelajaran berbasis IT 21. Menyusun Rencana Pengembangan SDM 22. Melaksanakan Kegiatan pengembangan SDM 23. Berkoordinasi dengan unsur pimpinan lainnya dalam menentukan personil yang akan ditugaskan untuk mengikuti pelatihan, studi banding dan sebagainya 24. Menyusun laporan secara berkala 25. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
2	Wakil Kepala Bidang Kesiswaan	1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan dan program kesiswaan 2. Menyusun program pembinaan kesiswaan 3. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa / OSIM dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah/siswa serta pemilihan pengurus OSIM 4. Membina pengurus OSIM dalam berorganisasi 5. Menyusun program dan jadwal pembinaan secara berkala 6. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan 7. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar madrasah 8. Mengatur mutasi siswa 9. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler 10. Menyusun laporan pelaksanaan kesiswaan secara berkala	

NO	BIDANG TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
		11. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
3	Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana	1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan bidang sarana prasarana; 2. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana 3. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana 4. Mendistribusikan sarana prasarana 5. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana 6. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana 7. Bertanggungjawab terhadap kelengkapan data madrasah secara keseluruhan 8. Melaksanakan pembukuan sarana prasarana secara rutin 9. Bersama BMN melakukan penghapusan sarana prasarana 10. Menyusun laporan secara berkala 11. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
4	Wakil Kepala Bidang Humas	1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan bidang Humas 2. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan Madrasah dengan Komite Madrasah; 3. Membina hubungan antara Madrasah dengan Orangtua/Wali 4. Membina pengembangan antar madrasah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya 5. Menjalin hubungan dengan Kementerian dan lembaga lain 6. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan madrasah bidang Humas 7. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan madrasah 8. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga madrasah 9. Mewakili Kepala Madrasah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum 10. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
5	Wakil Kepala Bidang Litbang	1. Merancang dan Mengembangkan Kurikulum yang Relevan dan Inovatif 2. Mengembangkan Strategi Pembelajaran baru yang efektif, seperti pembelajaran berbasis proyek atau penggunaan teknologi pendidikan. 3. Menciptakan, merekayasa dan mengembangkan inovasi teknologi pembelajaran. 4. Melaksanakan monitoring terhadap kegiatan hubungan Masyarakat 5. Melakukan Penelitian dan Pendidikan untuk memahami dan memecahkan masalah dalam proses belajar mengajar. 6. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh guru. 7. Mengevaluasi dan memperbaiki proses pembelajaran dan kinerja guru. 8. Mengumpulkan, Menganalisis dan menginterpretasikan data pendidikan	

NO	BIDANG TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
		9. Menyediakan data dan informasi yang akurat untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti. 10. Merancang dan melaksanakan program pelatihan dan Pengembangan Profesional bagi guru. 11. Meningkatkan Keterampilan guru dalam mengajar dan memanfaatkan teknologi pendidikan. 12. Mengevaluasi mutu proses dan produk pendidikan di madrasah. 13. Menyusun Program peningkatan mutu madrasah secara keseluruhan. 14. Mengidentifikasi masalah-masalah kelembagaan madrasah mencari solusi. 15. Berkoordinasi dengan para wakil kepala madrasah 16. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha.	
6	Koordinator Program SKS	1. Menyusun perencanaan dan program kerja program IPA/SKS 2. Melaksanakan monitoring terhadap proses pembelajaran 3. Menyusun program pengajaran 4. Menerapkan kriteria kenaikan, dan kelulusan 5. Mengatur jadwal pembagian raport, khusus kelas SKS 6. Menyusun laporan pelaksanaan pembelajaran 7. Mengikuti keglaran MGMP PKB, Workshop Peningkatan Mutu Guru 8. Berkoordinasi dengan Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum 9. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
7	Koordinator Program Bilingual	1. Menyusun perencanaan dan program kerja program Bilingual 2. Melaksanakan monitoring terhadap proses pembelajaran 3. Menyusun program pengajaran 4. Menerapkan kriteria kenaikan, dan kelulusan 5. Mengatur jadwal pembagian raport, khusus kelas Bilingual 6. Menyusun laporan pelaksanaan pembelajaran 7. Mengikuti keglaran MGMP PKB, Workshop Peningkatan Mutu Guru 8. Berkoordinasi dengan Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum 9. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
8	Koordinator Program Riset	1. Menyusun perencanaan dan program kerja program Riset 2. Melaksanakan monitoring terhadap proses pembelajaran 3. Menyusun program penulisan karya ilmiah 4. Menerapkan kriteria kenaikan, dan kelulusan 5. Menyusun laporan pelaksanaan pembelajaran 6. Mengikuti keglaran MGMP PKB, Workshop Peningkatan Mutu Guru 7. Berkoordinasi dengan Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum 8. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
9	Koordinator Program Ilmu-ilmu Keagamaan	1. Menyusun perencanaan dan program kerja program Keagamaan 2. Melaksanakan monitoring terhadap proses pembelajaran	

NO	BIDANG TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
		3. Menyusun program pengajaran 4. Menerapkan kriteria kenalkan, dan kelulusan 5. Menyusun laporan pelaksanaan pembelajaran 6. Mengikuti kegiatan MGMP PKB, Workshop Peningkatan Mutu Guru 7. Berkoordinasi dengan Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum 8. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
10	Koordinator Program Keterampilan	1. Menyusun perencanaan dan program kerja program Keterampilan 2. Melaksanakan monitoring terhadap proses pembelajaran 3. Menyusun program pengajaran 4. Menerapkan kriteria kenalkan, dan kelulusan 5. Menyusun laporan pelaksanaan pembelajaran 6. Mengikuti kegiatan MGMP PKB, Workshop Peningkatan Mutu Guru 7. Berkoordinasi dengan Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum 8. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
11	Koordinator Asrama	1. Menyusun perencanaan dan program kerja program Keasramaan 2. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program 3. Menyusun program Pendidikan dan pengajaran 4. Menerapkan kriteria kenalkan, dan kelulusan 5. Menyusun laporan pelaksanaan pembelajaran 6. Mengikuti kegiatan Peningkatan Mutu kelembagaan 7. Berkoordinasi dengan Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum dan kesiswaan 8. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
12	Kepala Laboratorium	1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan laboratorium dan barang laboratorium 2. Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium 3. Menyusun tata tertib pemakaian/penggunaan laboratorium 4. Menyusun jadwal praktikum 5. Memelihara/merawat alat-alat laboratorium 6. Mengatur dan menyimpan alat-alat laboratorium 7. Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan laboratorium Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
13	Kepala Perpustakaan	1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan perpustakaan dan barang perpustakaan 2. Mengurus pelayanan perpustakaan bagi Guru dan Peserta Didik 3. Merencanakan pengadaan buku-buku / bahan pustaka dari Media Elektronik 4. Memeriksa buku-buku/bahan pustaka dan media elektronik 5. Menginventaris dan membuat administrasi buku-buku/bahan pustaka dan media elektronik 6. Menyimpan buku-buku/bahan pustaka dan media elektronik	

NO	BIDANG TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
		7. Memberi kode pada setiap buku bacaan 8. Membukukan semua buku-buku baik dari bantuan atau buku Madrasah sendiri 9. Mengatur dan merawat buku-buku dengan baik 10. Membuat tata tertib pengunjung perpustakaan 11. Membuat Kartu Katalog 12. Membuat kantong judul buku ada tiap-tiap buku 13. Membuat laporan kegiatan Perpustakaan setiap bulan 8. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
14	Wali Kelas	1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan/manajemen kelas 2. Mengelola Kelas 3. Menyenggarakan administrasi kelas yang meliputi: tempat duduk, peserta didik, daftar piker kelas, buku absensi kelas, tata tertib kelas, buku kegiatan belajar (Jurnal) 4. Mengisi buku LEGGER 5. Membuat catatan khusus tentang peserta didik 6. Mengisi buku hasil belajar peserta didik (Raport) 7. Memeriksa buku hasil belajar peserta didik (Raport) 8. Melaksanakan 7K Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
15	Guru	1. Guru bertanggungjawab sepenuhnya kepada Kepala Madrasah dan tugas utamanya adalah melaksanakan Tugas Belajar Mengajar 2. Membuat program pengajaran 3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran 4. Melaksanakan penilaian belajar, Ujian Harian, Ujian Umum (semesteran) 5. Melaksanakan analisis ujian harian 6. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan 7. Mencapai target minimal KKM yang telah ditetapkan dan sangat diharapkan rata-rata melebihi nilai KKM 8. Mengisi daftar nilai peserta didik 9. Membimbing dalam kegiatan Proses Belajar Mengajar 10. Membuat alat pelajaran/alat peraga (Media Pembelajaran) 11. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum / MGMP 12. Melaksanakan tugas tertentu di Madrasah 13. Menciptakan karya pembelajaran 14. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar peserta didik 15. Meneliti absensi peserta didik sebelum belajar dimulai 16. Memperhatikan kebersihan kelas / ruang praktikum 17. Guru harus mengikuti kegiatan upacara, senam dan kegiatan lain kecuali diberi tugas lain 18. Menghasilkan perangkat pembelajaran yang terus menerus terbaharukan (terkini) sebagai media / instrumen dalam peningkatan mutu pembelajaran 19. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	

NO	BIDANG TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
16	Guru Bimbingan dan Konseling	1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap bimbingan dan konseling peserta didik 2. Menyusun Program Bimbingan dan Konseling 3. Memberi layanan dan bimbingan kepada peserta didik terutama masalah prestasi belajar dan peserta didik yang mengalami kesulitan belajar 4. Memberikan pertimbangan kepada peserta didik tentang pendidikan lanjutan dan lapangan pekerjaan yang sesuai 5. Menyusun statistik hasil penilaian BK 6. Melaksanakan analisis hasil belajar 7. Melaksanakan program tindak lanjut BK 8. Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling 9. Melaksanakan bimbingan secara klasikal 10. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
17	Guru Piket dan Penyambut Peserta Didik	1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kegiatan belajar mengajar pada hari itu; 2. Harus sudah berada di Madrasah 20 menit sebelum jam masuk (06:40 WIB) 3. Melakukan penyambutan pada Peserta Didik 4. Memantau pelaksanaan peserta didik piket ke seluruh kelas 5. Membunyikan bel pada saat pergantian jam dan sebagainya 6. Menertibkan pelaksanaan sholat dzuhur berjamaah 7. Mencatat peserta didik yang tidak masuk, terlambat, atau membolos, dll 8. Mencatat guru yang terlambat, tidak masuk dalam kelas atau tidak masuk karena hal lainnya 9. Mengganti/menanggulangi jam belajar kelas yang kosong secepat mungkin 10. Mencatat peristiwa yang terjadi selama proses kegiatan belajar mengajar (KBM) berlangsung 11. Mentertibkan kerapian berpakaian peserta didik 12. Mencatat pelanggaran peserta didik 13. Guru Piket secara bergantian bertugas di POS 14. Guru Piket hari Sabtu merekap absen peserta didik tanpa keterangan selama 1 minggu 15. Membuat laporan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) kepada Kepala Madrasah 16. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
18	Pembina OSIM	1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kegiatan dan program OSIM 2. Menyusun program 3. Mengembangkan fungsi OSIM secara maksimal sesuai dengan kemampuan yang ada 4. Bertanggungjawab dalam pemeliharaan dan perawatan sarana olahraga 5. Membimbing, mendampingi, dan melatih peserta didik untuk dipersiapkan dalam mengikuti lomba 6. Menginventarisir alat-alat kebutuhan olahraga	

NO	BIDANG TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
		7. Menyusun laporan kegiatan dan sarana prasarana olahraga secara berkala / perbulan Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
19	Pembina Pramuka	1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan dan program Pramuka 2. Menyusun program 3. Mengembangkan potensi kependuan peserta didik secara maksimal sesuai kemampuan 4. Bertanggungjawab dalam pemeliharaan dan perawatan sarana kependuan 5. Membimbing, mendampingi, melatih peserta didik untuk dipersiapkan mengikuti lomba 6. Menginventarisir sarana kependuan 7. Menyusun laporan kegiatan dan sarana pramuka secara berkala / perbulan Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
20	Pembina Akademik (Riset dan Olimpiade)	1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kegiatan dan program serta pembinaan Olimpiade dan Riset 2. Menyusun program 3. Mengembangkan potensi akademik peserta didik 4. Melaksanakan bimbingan, mendidik, melatih dan mendampingi peserta didik 5. Menyusun laporan kegiatan secara berkala 6. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kegiatan dan program serta pembinaan Olimpiade dan Riset 7. Menyusun program 8. Mengembangkan potensi akademik peserta didik 9. Melaksanakan bimbingan, mendidik, melatih dan mendampingi peserta didik 10. Menyusun laporan kegiatan secara berkala 11. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
21	Pembina Non Akademik	1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kegiatan dan program ekstrakurikuler 2. Menyusun program 3. Mengembangkan potensi seni peserta didik secara maksimal sesuai kemampuan yang ada 4. Bertanggungjawab dalam pemeliharaan dan perawatan sarana seni 5. Membimbing, mendampingi dan melatih peserta didik untuk dipersiapkan dalam mengikuti lomba 6. Menginventarisir sarana kesenian 7. Menyusun laporan kegiatan dan sarana seni secara berkala 8. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	
21	Pembina Asrama	1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan dan program keasramaan dan materi keagamaan termasuk program Tahfidz	

NO	BIDANG TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
		2. Menyusun program bidang keasramaan Madrasah dan program pembelajaran keagamaan di asrama 3. Memberikan materi keagamaan terhadap peserta didik 4. Memberikan penguatan dan pengayaan bagi peserta didik yang berkemampuan tinggi terutama dalam menghafal Al Qur'an 5. Memberikan pendampingan terhadap peserta didik dalam memperbaiki bacaan Al Qur'an dan hapalan Al Qur'an 6. Mengembangkan potensi bidang keagamaan Madrasah 7. Menggalakkan keaktifan berbahasa asing (Arab dan Inggris) di Madrasah 8. Menyusun program tahfidz pada peserta didik 9. Mencatat hapalan peserta didik kedalam buku Tahfidz 10. Menciptakan lingkungan dan suasana islami di Madrasah/Asrama 11. Meningkatkan dan melaksanakan kegiatan di bidang keagamaan 12. Menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan asrama 13. Memprogramkan PHBI dengan mengadakan lomba di bidang keagamaan 14. Menyusun laporan secara berkala / perbulan 15. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha	

Catatan :

Uraian tugas ini berfungsi sebagai acuan dalam pembagian tugas, setiap pelaksana tugas berkewajiban untuk :

- Memahami dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing
- Membantu keamanan/ketertiban dan kebersihan lingkungan Madrasah
- Membantu penyelesaian tugas yang tidak termasuk dalam uraian tugas yang bersangkutan bila dianggap perlu
- Menjaga keutuhan dalam melaksanakan tugas dan bekerjasama dengan azas kekeluargaan