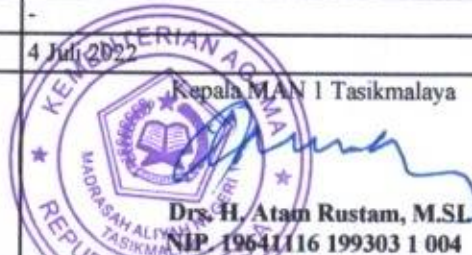




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 TASIKMALAYA
Jl. Raya Karangawen No. 28 Telp. (024) 76581932 Karangawen Demak

Nomor SOP	01
Tanggal Pembuatan	31 Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Juli 2022
Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Tasikmalaya  Drs. H. Atam Rustam, M.SI NIP. 19641116 199303 1 004

**SOP PENYUSUNAN PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR
DAN JADUAL MENGAJAR**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Madrasah
2. Waka. Bid. Kurikulum
3. Ka. Ur. TU
4. Staf TU
5. Dapat mengoperasikan komputer
6. Memahami tentang kurikulum akademik di madrasah

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Perangkat Pembelajaran
2. SOP Penyusunan Kalender Pendidikan Madrasah

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Seperangkat Komputer
3. Lembar Disposisi
4. Dokumen Kurikulum Madrasah
5. Printer
6. Internet

Peringatan

Apabila pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar tidak tersusun dengan baik maka pembelajaran tidak berjalan

Pencatatan dan Pendataan

1. Tercatat dan terdata dalam data kurikulum madrasah
2. Disimpan di Arsip dan komputer Madrasah.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Madrasah	Waka Urusan Kurikulum	Ka. Ur. TU	Staf TU	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan menyiapkan pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Menyiapkan form pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar					Disposisi	10 Menit	Form pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar	
3	Menyerahkan form pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar					Form pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar	15 Menit	Print out form pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar	
4	Memeriksa form pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar					Print out form pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar	30 Menit	Print out form pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar depan yang telah diperiksa	
5	Membuat dan mengusulkan draft pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar					Print out form pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar depan yang telah diperiksa	1 Minggu	Draft pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar	
6	Melakukan verifikasi dan menyetujui draft pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar					Draft pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar	1 Hari	Draft pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar yang telah diverifikasi dan disetujui	
7	Membuat pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar					Draft pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar yang telah diverifikasi dan disetujui	3 Hari	Pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar	
8	Membuat surat keputusan tentang pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar					Pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar	30 Menit	Surat keputusan pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar	
9	Mengecek dan memaraf surat keputusan pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar					Surat keputusan pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar	15 Menit	Print out surat keputusan pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar	
10	Mengesahkan surat keputusan pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar					Print out surat keputusan pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar	5 Menit	Surat keputusan pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar yang telah disahkan	
11	Menggandakan dan membagikan surat keputusan pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar kepada masing-masing guru					Surat keputusan pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar yang telah disahkan	1 Hari	Penggandaan surat keputusan pembagian tugas mengajar dan jadwal mengajar yang telah disahkan, dan siap untuk dibagikan ke masing-masing guru	