



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MUSI RAWAS
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MUSI RAWAS
Jalan Provinsi Rt. 06 Muara Kelingi Kabupaten Musi Rawas 31663
Telephone 08117243334
E-mail : manmuarakelingimura@kemenag.go.id

TATA TERTIB GURU DAN PEGAWAI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MUSI RAWAS

Regulasi:

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) Nomor: PER/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Pengangkatan pelaksanaan efisiensi, penghematan dan disiplin kerja jumlah jam kerja efektif dalam hari kerja perminggu (37,5 jam).
2. Berdasarkan hasil Kongres Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI) pada 21-25 November 1973 tentang Kode Etik Guru.
3. Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku pegawai Aparat Sipil Negara (ASN).
4. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen: Mengatur kedudukan guru sebagai tenaga profesional, hak, kewajiban, serta perlindungan profesi.
5. PP No. 19 Tahun 2017 (Perubahan PP No. 74 Tahun 2008) tentang Guru: Mengatur beban kerja, pelaksanaan tugas pokok, hingga kode etik dan sanksi.
6. PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS: Landasan disiplin, larangan, dan hukuman disiplin bagi pendidik dan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS).
7. UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara: Menjadi landasan perilaku dan kode etik umum bagi ASN, termasuk PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) dan PNS.

A. KEHADIRAN

1. Guru dan karyawan hadir di sekolah hari Senin pukul 07.00 dan mengikuti Upacara Bendera
2. Guru dan karyawan Selasa s.d. Kamis pukul 07.00 -14.30 WIB untuk menyanyikan lagu Indonesia Raya dengan posisi siap dan menghadat ke taman tengah.
3. Guru dan karyawan pada hari Jumat s.d Sabtu pukul 07.00 -11.30 WIB dan melaksanakan kegiatan Jum'at pagi sesuai jadwal.
4. Guru dan Karyawan melakukan finger di aplikasi Pusaka pada waktu datang dan pada waktu pulang.
5. Guru dan Karyawan hadir dan menandatangani daftar hadir pada acara peringatan Hari Besar Nasional dan Keagamaan yang dilaksanakan di luar jam dinas dan atau di luar sekolah.
6. Guru dan karyawan apabila berhalangan hadir memberi tahu secara tertulis kepada Kepala madrasah

7. Guru dan karyawan apabila berhalangan hadir karena sakit lebih dari tiga hari disertai dengan surat keterangan dokter dan mengajukan cuti secara mandiri melalui aplikasi Pusaka.
8. Guru dan Karyawan apabila berhalangan hadir karena cuti setelah mendapat rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kab. Musi Rawas.
9. Guru dan Karyawan apabila terlambat hadir atau meninggalkan sekolah pada waktu jam dinas harus melapor atau minta izin kepada Kepala Madrasah atau wakil kepala madrasah (jika kepala madrasah tidak berada di tempat) dan guru piket.

B. TUGAS DAN KEWAJIBAN GURU

1. Guru memahami dan melaksanakan kurikulum sekolah, tupoksi, serta tugas tambahan yang diberikan;
2. Guru membuat/memiliki alokasi waktu pengajaran dalam satu tahun, kalender pendidikan, standar isi, program tahunan, program semester, silabus, bahan ajar, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), agenda kegiatan belajar mengajar, daftar hadir siswa, daftar nilai dan jadwal mengajar yang disahkan oleh Kepala madrasah;

3. Guru memanfaatkan waktu di luar jam pembelajaran tatap muka untuk melengkapi dokumen pendukung pembelajaran dan pengembangan diri.
4. Guru hadir tepat waktu yang telah ditentukan, dan memberikan ulangan/ujian/tes dan tugas, serta remedial sesuai kebutuhan, tiap standar kompetensi.
5. Guru memberikan umpan balik kepada peserta didik setelah memeriksa hasil ujian;
6. Guru yang berhalangan hadir karena sakit dan atau ada kepentingan yang tidak dapat diwakilkan agar mengirimkan tugas atau pekerjaan siswa untuk diwakili oleh guru piket;
7. Guru yang berhalangan hadir karena keperluan yang terencana diharuskan menukarkan jam mengajarnya dengan guru lain.
8. Guru wajib mengenal tabiat/tingkah laku/karakter peserta didik;
9. Guru wajib ikut membina pelaksanaan 7K (Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Keimanan);
10. Guru wajib berusaha menyelamatkan siswa dari perbuatan kriminal berupa perkelahian, pemerasan dan kekerasan lainnya;
11. Guru wajib mengutamakan tugas dan kewajiban sekolah dan satuan administrasi pangkal (satmikal);
12. Guru wajib menjunjung tinggi martabat profesinya;
13. Guru wajib melaksanakan tugas dengan tertib, rapi dan bertanggung jawab
14. Guru wajib menjadi contoh yang baik dalam perilaku, tutur kata dan tata rias;
15. Guru wajib memelihara dan menjaga alat-alat perlengkapan sekolah sebaik-baiknya agar dapat bermanfaat untuk bersama;
16. Guru wajib membina hubungan baik dengan guru, pegawai, siswa, orang tua dan masyarakat;
17. Guru berpartisipasi dalam semua kegiatan sekolah baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler;
18. Guru dilarang membawa anak waktu mengajar di kelas;
19. Guru selalu membimbing, menjaga ketertiban dan kenyamanan, peserta didik dalam KBM;
20. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini, mengacu pada peraturan pemerintah, dan perkembangan kebijakan pemerintah terbaru serta mengacu pada budaya dan kearifan, serta budi pekerti yang berlaku di daerah, dan akan diatur oleh Kepala madrasah.

C. TUGAS DAN KEWAJIBAN PEGAWAI/KARYAWAN

1. Pegawai harus memahami dan melaksanakan kurikulum madrasah ,tupoksi, serta tugas tambahan yang diberikan;
2. Pegawai harus hadir tepat waktu yang telah ditentukan dan melaksanakan tupoksi;
3. Pegawai wajib ikut membina pelaksanaan 7K (Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Keimanan);
4. Pegawai wajib berusaha menyelamatkan siswa dari perbuatan kriminal berupa perkelahian, pemerasan dan kekerasan lainnya;
5. Pegawai wajib mengutamakan tugas dan kewajiban sekolah;
6. Pegawai wajib menjunjung tinggi martabat profesinya;
7. Pegawai wajib melaksanakan tugas dengan tertib, rapi dan bertanggung jawab;
8. Pegawai wajib menjadi contoh yang baik dalam tingkah laku, tutur kata dan tata rias;
9. Pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat perlengkapan sekolah sebaik-baiknya agar dapat bermanfaat untuk bersama;
10. Pegawai wajib membina hubungan baik dengan pegawai, guru, siswa, orang tua dan masyarakat;
11. Pegawai berpartisipasi dalam semua kegiatan sekolah;
12. Pegawai dilarang membawa anak waktu bekerja;
13. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini, mengacu pada peraturan pemerintah, dan perkembangan kebijakan pemerintah terbaru serta mengacu pada budaya dan kearifan, serta budi pekerti yang berlaku di daerah, dan akan diatur oleh Kepala madrasah.

D. TATA TERTIB KHUSUS

1. Guru piket hadir lebih awal membantu persiapan aktifitas pagi hari diantaranya menyiapkan bahan ajar guru yang berhalangan hadir, piket siswa dan memfasilitasi pelaksanaan 7K (Kebersihan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Keimanan)
2. Guru Bimbingan Konseling mendata keadaan dan kendala peserta didik, memfasilitasi dan melaporkan kepada kepala sekolah;
3. Wali Kelas melaksanakan pembimbingan kepada peserta didik binaanya dan administrasi kelas.

Muara Kelingi, 05 Juli 2025
Kepala Madrasah



Umbar, S.Pd.I., M.Pd
NIP. 197503261999031001