



# مَعَهُمُ الْإِتِّقَاتُ الْإِحْلَامِيَّةُ

## MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI

NPSN : 20279983 NSM : 131232040001 AKREDITASI "B" No. 104/BAN-PDM/SK/2024

Kp.Ds.Rancakole RT.01 RW.07 Kec. Arjasari Kab. Bandung 40379 Hp.085759986500

### SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 394/A1.1/MAS.165/VII/2025

### TENTANG PENETAPAN DAN PENGESAHAN STRUKTUR ORGANISASI MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI TAHUN PELAJARAN 2025/2026

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



- Menimbang : 1. Bahwa perlu adanya peningkatan efektifitas dan efensiensi dalam penyelenggaraan pendidikan Madrasah Aliyah yang ada di Lembaga Pendidikan Persatuan Islam 165 Arjasari.  
Bahwa Kepala Madrasah Aliyah Persis 165 Arjasari Kabupaten Bandung telah mengadakan penyusunan personalia Tahun Pelajaran 2025/2026 .
- Mengingat : 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);  
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);  
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;  
4. Qonun Asasi Persatuan islam BAB 1, bagian Ketiga pasal 6 Ayat 1 dan 2  
5. Qonun Dakhili Persatuan islam BAB 1 Pasal 6 Ayat 2  
6. Pedoman Kerja PP. Persis BAB VII Pasal 31 Ayat 1 dan 2

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan dan mengesahkan Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Persis 165 Arjasari Tahun Pelajaran 2025/2026 yang terdiri dari guru Satuan Administrasi Pangkal (Satminkal) seperti pada Lampiran 1.  
Kedua : Menetapkan tugas pokok setiap personil diuraikan pada rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada lampiran II keputusan ini:  
Ketiga : Kepada nama-nama tersebut dalam lampiran dituntut untuk mewakafkan diri dalam pelaksanaan sesuai dengan tupoksinya.  
Keempat : Apabila timbul kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya  
Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan

اللَّهُ يَأْخُذُ بِأَيْدِينَا إِلَىٰ مَافِيهِ خَيْرٌ لِّلْإِسْلَامِ وَالْمُسْلِمِينَ

Ditapka di : Arjasari  
Pada tanggal : 15 Juli 2025  
Kepala Madrasah



Yan Yan Yoga Permana, S.Pd.I, M.Pd



معهد الإتحاد الإسلامي  
**MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI**

NPSN : 20279983 NSM : 131232040001 AKREDITASI "B" No. 104/BAN-PDM/SK/2024

Kp.Ds.Rancakole RT.01 RW.07 Kec. Arjasari Kab. Bandung 40379 Hp.085759986500

Lampiran 1 Surat Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Persis 165 Arjasari

Nomor : 394/A1.1/MAS.165/VII/2025

Tanggal : 15 Juli 2025

Tentang : PENETAPAN DAN PENGESAHAN STRUKTUR ORGANISASI MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI TAHUN PELAJARAN 2025/2026

NO	JABATAN	NAMA
1	<b>KEPALA MADRASAH</b>	Yan Yan Yoga Permana, S.Pd.I, M.Pd
2	<b>KOMITE</b>	Anshorulloh
3	<b>TATA USAHA</b>	Wulan Purnamasari, S.Pd.I
	<i>Sekretaris</i>	Diman Zamil, S.Pd.I
	<i>Bendahara</i>	Ilham Septiana, S.Pd
	<i>Operator</i>	Achmad Salman Al-Farisi
4	<b>WAKIL KEPALA MADRASAH:</b>	
a.	<b>Bidang Akademik</b>	Ilham Septiana, S.Pd
	<i>Bimbingan dan Konseling</i>	Yadi Suryadi, S.Pd.I, M.Pd
	<i>Ka. Perpustakaan</i>	Tintin Herlina, S.Pd.I
	<i>Ka. Dewan Guru</i>	Agus Lukman Hakim, S.T
	<i>Wali Kelas 10</i>	Eneng Hadiana, S.Pd
	<i>Wali Kelas 11</i>	Rohmat S.Pd.
	<i>Wali Kelas 12</i>	Tintin Herlina, S.Pd.I
b.	<b>Bidang Kesiswaan</b>	Yadi Mulyadi, S.Pd
	<i>Pembina OSIS/RG-UG</i>	Ichsan Kamiludin, S.Ag / Wulan Purnamasari, S.Pd.I
	<i>Pembina Asrama</i>	Yadi Mulyadi, S.Pd
	<i>Pembina Ekstrakurikuler</i>	Wulan Purnamasari, S.Pd.I
	- <i>Ekstrakurikuler Keagamaan (Wajib)</i>	Rohmat, S.Pd / Yan Yan Yoga Permana, S.Pd.I, M.Pd
	- <i>Ekstrakurikuler Pramuka</i>	Ivan Sopyan Herman, S.Pd
	- <i>Ekstrakurikuler PMR</i>	Acep Tatang Sulaeman, S.Pd
	- <i>Ekstrakurikuler Badminton</i>	Yadi Suryadi, M.Pd
	- <i>Ekstrakurikuler Futsal</i>	Dadan Ramdani, S.Si
	- <i>Ekstrakurikuler Literasi</i>	Yadi Mulyadi, S.Pd
	- <i>Ekstrakurikuler Drum Band</i>	Sinta Herlina
	<i>Pembina UKS-PHBS</i>	Eneng Hadiana, S.Pd.
	<i>Ketua OSIS/RG-UG</i>	Najieb Fatih Mujahid / Jahra Roudhotul
c.	<b>Bidang Sarana Prasarana</b>	Yadi Suryadi. S.Pd.I, M.Pd
	<i>Laboran</i>	Achmad Salman Al Farisi
	<i>Keamanan</i>	Enjang Sujana
	<i>Kebersihan</i>	Pipih Khoerunnisa
d.	<b>Bidang Humas dan Publikasi</b>	Fa'iz Ahkam Al-Fawa'id



Arjasari, 15 Juli 2025  
Kepala Madrasah

Yan Yan Yoga Permana, S.Pd.I, M.Pd



معهد الإتحاف الإسلامي  
**MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI**

NPSN : 20279983 NSM : 131232040001 AKREDITASI "B" No. 104/BAN-PDM/SK/2024

Kp.Ds.Rancakole RT.01 RW.07 Kec. Arjasari Kab. Bandung 40379 Hp.085759986500

Lampiran 2 Surat Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Persis 165 Arjasari

Nomor : 394/A1.1/MAS.165/VII/2025

Tanggal : 15 Juli 2025

Tentang : Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Personalia Madrasah Aliyah Persis 165 Arjasari

### **KEPALA MADRASAH**

- Memimpin seluruh kegiatan akademik dan non-akademik di madrasah.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan visi, misi, dan program madrasah.
- Menetapkan kebijakan pendidikan, pengelolaan tenaga kependidikan, dan peserta didik.
- Melakukan supervisi terhadap seluruh komponen madrasah.

### **KOMITE**

- Memberikan pertimbangan dan dukungan kebijakan serta anggaran madrasah.
- Menjadi mitra strategis kepala madrasah dalam peningkatan mutu pendidikan.
- Menyalurkan aspirasi masyarakat dan orang tua siswa.
- Melakukan pengawasan terhadap penggunaan anggaran dan kinerja madrasah.

### **TATA USAHA**

- Menyusun dan mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, dan arsip madrasah.
- Memberikan pelayanan administratif kepada guru, siswa, dan stakeholder madrasah.
- Mengelola inventaris dan dokumen resmi madrasah.

### **SEKRETARIS**

- Menyusun agenda kegiatan madrasah.
- Membantu kepala madrasah dalam administrasi kegiatan internal dan eksternal.
- Mencatat dan mendokumentasikan hasil rapat dan keputusan penting.

### **BENDAHARA**

- Mengelola keuangan madrasah secara transparan dan akuntabel.
- Menyusun laporan keuangan berkala dan pertanggungjawaban anggaran.
- Mengatur pemasukan dan pengeluaran dana operasional.

### **OPERATOR**

- Mengelola pendataan digital seperti EMIS, Simpatika, Dapodik, dan ARD.
- Memastikan data siswa, guru, dan lembaga selalu mutakhir dan valid.
- Mendukung pelaporan ke instansi terkait secara daring.



معهد الإتحاف الإسلامي

**MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI**

NPSN : 20279983 NSM : 131232040001 AKREDITASI "B" No. 104/BAN-PDM/SK/2024

Kp.Ds.Rancakole RT.01 RW.07 Kec. Arjasari Kab. Bandung 40379 Hp.085759986500

## **WAKIL KEPALA MADRASAH:**

### **a. Bidang Akademik**

- Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi proses pembelajaran.
- Mengatur jadwal pelajaran dan pembagian tugas guru.
- Mengelola kegiatan ujian dan pelaporan hasil belajar.

## **Guru Bimbingan dan Konseling**

- Memberikan layanan konseling individu dan kelompok kepada siswa.
- Membantu siswa mengatasi permasalahan akademik, sosial, dan pribadi.
- Menyusun program bimbingan secara terstruktur.

## **Ka. Perpustakaan**

- Mengelola koleksi buku dan sumber belajar lainnya.
- Menyediakan layanan sirkulasi dan referensi.
- Meningkatkan literasi siswa dan guru melalui program-program perpustakaan.

## **Ka. Dewan Guru**

- Menyusun agenda rapat dewan guru dan pembinaan guru.
- Menjembatani komunikasi antara guru dengan manajemen madrasah.
- Mendorong peningkatan profesionalisme guru.

## **Wali Kelas**

- Membina siswa di kelas dalam hal kedisiplinan, akhlak, dan akademik.
- Menjadi penghubung antara siswa, orang tua, dan pihak madrasah.
- Menyusun laporan perkembangan siswa.

## **WAKIL KEPALA MADRASAH:**

### **b. Bidang Kesiswaan**

- Mengatur pembinaan karakter, ketertiban, dan kedisiplinan siswa.
- Menyelenggarakan kegiatan ekstra dan intra kurikuler.
- Mengawasi dan membina organisasi siswa.

## **Pembina OSIS/RG-UG**

- Membina pengurus OSIS/RG-UG dalam perencanaan dan pelaksanaan program.
- Menjadi pembimbing dalam pelatihan kepemimpinan siswa.
- Memfasilitasi kegiatan-kegiatan kesiswaan yang kreatif dan produktif.

## **Pembina Asrama**

- Mengawasi dan membina kegiatan harian santri di asrama.
- Menegakkan tata tertib asrama.
- Memberikan layanan pembinaan karakter dan keagamaan.



مدرسة الإيتلاف الإحسانية

**MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI**

NPSN : 20279983 NSM : 131232040001 AKREDITASI "B" No. 104/BAN-PDM/SK/2024

Kp.Ds.Rancakole RT.01 RW.07 Kec. Arjasari Kab. Bandung 40379 Hp.085759986500

### **Pembina Ekstrakurikuler**

- Mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan ekstrakurikuler di lingkungan madrasah agar berjalan tertib, terarah, disiplin, dan sesuai dengan tujuan pendidikan.
- Menyusun program kerja tahunan ekstrakurikuler bersama para pembina masing-masing kegiatan.
- Mengkoordinasikan penyusunan kalender kegiatan ekstrakurikuler.
- Menetapkan standar pelaksanaan ekstrakurikuler sesuai visi dan misi sekolah/madrasah.
- Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan.

### **Seluruh Pelatih Ekstrakurikuler (Wajib dan Pilihan)**

- Menyusun Program Latihan Jangka Panjang dan Jangka Pendek
- Melaksanakan Pelatihan Secara Teratur
- Melakukan Pembinaan Sikap dan Karakter
- Melakukan Penilaian dan Evaluasi
- Mempersiapkan Peserta untuk Kompetisi / Event
- Menjaga Komunikasi dan Koordinasi
- Membantu Administrasi Kegiatan

### **Pembina UKS-PHBS**

- Meningkatkan kesadaran hidup bersih dan sehat di lingkungan madrasah.
- Melakukan edukasi kesehatan, pola makan, dan sanitasi.
- Menangani pertolongan pertama bagi siswa yang sakit ringan.

### **Ketua OSIS/RG-UG**

- Menjadi pemimpin dalam organisasi siswa.
- Mengatur dan melaksanakan program kerja OSIS/RG-UG.
- Menjadi teladan bagi siswa lainnya.

### **WAKIL KEPALA MADRASAH:**

#### **c. Sarana Prasarana**

- Menginventarisasi dan memelihara fasilitas madrasah.
- Mengusulkan dan mengawasi pembangunan/renovasi sarana pendidikan.
- Menjamin kesiapan dan kelayakan fasilitas belajar.

### **Laboran**

- Menyiapkan Perangkat dan Software Praktikum
- Mendampingi Guru dalam Kegiatan Praktikum
- Melakukan Maintenance (Perawatan) Rutin
- Mengelola Jaringan (Network Administration), inventaris, dan Administrasi Laboratorium Komputer
- Menjaga Keamanan Laboratorium

### **Keamanan**

- Menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan madrasah.
- Mengontrol tamu dan lalu lintas keluar masuk lingkungan madrasah.
- Menangani hal-hal darurat di lingkungan madrasah.



معهد الإتحاد الإسلامي  
**MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI**

NPSN : 20279983 NSM : 131232040001 AKREDITASI "B" No. 104/BAN-PDM/SK/2024

Kp.Ds.Rancakole RT.01 RW.07 Kec. Arjasari Kab. Bandung 40379 Hp.085759986500

### **Kebersihan**

- Memastikan kebersihan ruang kelas, toilet, kantor, dan seluruh area madrasah.
- Membina budaya hidup bersih bagi siswa dan warga madrasah.
- Mendukung kegiatan UKS–PHBS.

### **Bidang Humas dan Publikasi**

- Menjalin kerja sama dan komunikasi dengan masyarakat, orang tua, dan instansi luar.
- Mempublikasikan kegiatan madrasah melalui media sosial, website, dan media cetak.
- Menyusun laporan kegiatan sebagai bahan dokumentasi dan promosi.



Arjasari , 15 Juli 2025  
Kepala Madrasah

  
Yan Yan Yoga Permana, S.Pd.I, M.Pd