



**KEPUTUSAN  
KEPALA SMA NEGERI 9 KOTA JAMBI  
NOMOR : 800 /144/ SMA.9 /2020**

**TENTANG**

**PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN PROSES BELAJAR MENGAJAR DAN BIMBINGAN KONSELING (BK), PENUNJUKAN WAKIL KEPALA SEKOLAH DAN PEMBANTU WAKIL, PEMBINA DAN KOORDINATOR PROGRAM, KA. LABORATORIUM, KA. PERPUSTAKAAN, WALI KELAS, TAS, PEMBINA EXTRA KURIKULER, DAN PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN PROSES BELAJAR MENGAJAR, PADA SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2020/2021**



**SMA NEGERI 9 KOTA JAMBI**

Jalan Berdikari Kel. Payo Selincih Kec. Paal Merah Kota Jambi – Kode Pos :3 6148

email : sman9\_jambi@yahoo.co.id

NPSN : 10504585

**PROVINSI JAMBI**



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS PENDIDIKAN  
SMA NEGERI 9 KOTA JAMBI



Jl. Berdikari Kel. Payo Selincah Kec. Paal Merah - Email: sman9\_jambi@yahoo.co.id

KEPUTUSAN  
KEPALA SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 9 KOTA JAMBI  
NOMOR : 800 /144/ SMA.9 /2020

TENTANG :

PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN PROSES BELAJAR MENGAJAR DAN BIMBINGAN KONSELING (BK), PENUNJUKAN WAKIL KEPALA SEKOLAH DAN PEMBANTU WAKIL, PEMBINA DAN KOORDINATOR PROGRAM, KA. LABORATORIUM, KA. PERPUSTAKAAN, WALI KELAS, TAS, PEMBINA EXTRA KURIKULER, DAN PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN PROSES BELAJAR MENGAJAR, PADA SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2020/2021

KEPALA SMA NEGERI 9 KOTA JAMBI

Menimbang : Bahwa dalam rangka memperlancar Proses Belajar Mengajar di SMA Negeri 9 Kota Jambi, perlu menetapkan penunjukan wakil kepala sekolah dan staf wakil, wali kelas, tenaga administrasi sekolah, pembina Extra kurikuler, dan pembagian tugas guru dalam kegiatan proses belajar mengajar dan BK semester ganjil tahun pelajaran 2020/2021

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 24/MENPAN/1993;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 tahun 2016 tentang standar kompetensi lulusan pendidikan dasar dan menengah;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 tahun 2016 tentang standar isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 22 tahun 2016 tentang standar proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2016 tentang standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 69 tahun 2013 tentang kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 36 tahun 2018, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 tahun 2014 tentang kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/ Madrasah aliyah;
9. Surat edaran bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 57686 /PK/89 dan No. 38/SE/1989;
10. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 143/MPK/90;
11. Permendikbud No 4 Tahun 2018 tentang pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah.
12. Surat Edaran Menteri pendidikan No 4 Tahun 2020 tentang pedoman pembelajaran dari rumah/daring
13. Surat Edaran No 939/SE/DISDIK-2.1/III/202 tentang penyelenggaraan pendidikan dalam rangka Pencegahan dan penularan COVID -19

MEMUTUSKAN

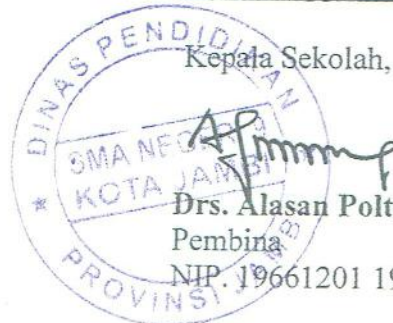
Menetapkan :  
Pertama :

Penunjukan wakil kepala sekolah dan pembantu wakil, wali kelas, tugas tambahan, dan pembagian tugas guru semester ganjil tahun pelajaran 2020/2021 yang meliputi kewajiban tatap muka/daring mengajar.

- Kedua : Penunjukan dan pembagian tugas guru tersebut tertuang dalam daftar penunjukan wakil kepala sekolah dan pembantu wakil, tugas tambahan (lampiran I), pembagian tugas Wali Kelas (Lampiran II), kegiatan belajar mengajar (KBM) dan bimbingan konseling(Lampiran III), Penunjukan Koordinator program, pembina olimpiade sains dan koordinator guru mata pelajaran ( Lampiran IV), Pembagian tugas dalam kegiatan Dapodikmen dan E-raport Semester Ganjil (Lampiran V), Rekapitulasi pembagian tugas KBM, BK, dan tugas tambahan ( Lampiran VI) dan pembagian tugas guru dalam kegiatan Tim 4K-1 dan Tim 4K-2, (Lampiran VII)
- Ketiga : Masing-masing guru melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada kepala sekolah.
- Keempat : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan kepada anggaran yang sesuai.
- Kelima : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.
- Keenam : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jambi  
Pada Tanggal : 13 Juli 2020

Kepala Sekolah,



**Drs. Alasan Poltak Parulian Sitorus, M.Pd**  
Pembina  
NIP. 19661201 1993 03 1 005

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 9 KOTA JAMBI  
 NOMOR : 800 /144.a/ SMA.9 /2020  
 TANGGAL : 13 Juli 2020  
 TENTANG : Penunjukan Wakil Kepala Sekolah dan Staf Wakil, Pembina dan seksi OSIS, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan dan Koordinator BK Tahun Ajaran 2020/2021

**A. Wakil Kepala Sekolah**

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	BIDANG TUGAS
1	Drs Tigwandi	19650117 199003 1 009	Pembina, IV/a	Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum
2	Drs Zakaria Harahap	19670706 199412 1 002	Pembina, IV/ A	Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan
3	Adi Kusman S.Pd	19810427 200604 1 010	Penata Tk.I, III/d	Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana
4	Drs Sastri, M.Pd	19670410 199412 1 002	Pembina, IV/a	Wakil Kepala Sekolah bidang Hubungan Masyarakat
5	Maya Puspita sari, S.Pd	-	GTT	Staf Wakil Kurikulum Bidang Administrasi Pembelajaran
6	Yamani, S.Pd	19731222 200312 1 002	Penata, III/ C	Staf Wakil Kurikulum Bidang Pembelajaran
7	M. Alwi, M.Pd	19701012 199703 1 004	Pembina, IV/a	Staf Wakil Saprass Bidang Sarana Prasarana Sekolah
8	Olva Pitaloka, S.Pd, M.Pd	-	GTT	Staf Wakil Bidang Humas
9	Siti Aisyah, S.Pd	19740929 200801 2 002	Penata Muda TK.I, III/c	Staf Wakil Bidang Kesiswaan
10	Sukariyati, S.Pd	19690604 199512 2 001	Pembina, IV/A	Staf Wakil Bidang Kesiswaan

**B. Kepala laboratorium/Perpustakaan, Pembina Osis, Pramuka dan Koordinator BK**

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	BIDANG TUGAS
1	Drs ^ Syahril	19631221 199303 1 003	Pembina, IV/ A	Kepala Perpustakaan
2	Yamani S.Pd	19731222 200312 1 002	Penata, III/C	Kepala Laboratorium IPA
3	Hotman Damanik S.Pd	19750607 200903 1 001	Penata Muda , III/ B	Kepala Laboratorium Komputer
4	Siti Aisyah S.Pd	19740929 200801	Penata Muda TK.I, III/c	Pembina OSIS
5	Donald Hendri S.Sn	-	GTT	Pembina Pramuka Putra
6	Armini S.Pd	19660824 198901 2 004	Pembina, IV/a	Pembina Pramuka Putri
7	Drs Zakaria Harahap	19670706 199412 1 002	Pembina, IV/a	Koordinator BK

**C. Seksi Bidang Osis**

NO	NAMA	NIP	JABATAN KEORGANISASIAN	BIDANG TUGAS
1	Drs. Zakaria Harahap	19670706 199412 1 002	Ketua I	Perencanaan dan pengendalian pembinaan kesiswaan dan kegiatan OSIS
2	Drs. Tigwandi	19650117 199003 1 009	Ketua II	Sda
3	Adi Kusman, S.Pd	19810427 200604 1 010	Ketua III	Sda
4	Drs. Sastri, M.Pd	19670410 199412 1 002	Ketua IV	Sda

NO	NAMA	NIP	JABATAN KEORGANISASIAN	BIDANG TUGAS
5	Badiyo, S.Pd	19600927 198203 1 003	Pembina Harian 1	1. Membantu waka urusan kesiswaan dalam pengendalian kegiatan kesiswaan 2. Mengendalikan kegiatan OSIS tata tertib sekolah 3. Mengendalikan kegiatan OSIS bidang olahraga
6	Sukariyati, S.Pd	19690604 199512 2 001	Pembina Harian 2	1. Membantu waka urusan kesiswaan dalam pengendalian kegiatan kesiswaan 2. Mengendalikan kegiatan OSIS dalam tertib administrasi 3. Mengendalikan kegiatan OSIS bidang non olahraga
7	Siti Aisyah, S.Pd	19740929 200801 2 002	Pembina Harian 3	1. Membantu waka urusan kesiswaan dalam pengendalian kegiatan kesiswaan 2. Membina kegiatan sekretaris dan bendahara OSIS dalam perencanaan dan pengendalian kegiatannya 3. Penerima kuasa pengumpulan dan pendistribusian keuangan OSIS
8	Yosy Seksiul Kahar, SH	19740601 200903 2 002	Pembina Sekbid 1 OSIS	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan YME (rencana kegiatan terlampir)
9	Enny Hartati, SH	19761108 200501 2 004	Pembina Sekbid 2 OSIS	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan budi pekerti luhur dan akhlak mulia (rencana kegiatan terlampir)
10	M. Alwi, M.Pd	19701012 199703 1 004	Pembina Sekbid 3 OSIS	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan kepribadian unggul, wawasan kebangsaan, dan bela negara (rencana kegiatan terlampir)
11	Yamani, S.Pd	19731222 200312 1 002	Pembina Sekbid 4 OSIS	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan prestasi akademik, seni, olahraga sesuai bakat dan minat (rencana kegiatan terlampir)
12	Endang Wariszski, S.Pd	-	Sda	Sda
13	Donal Hendri, S.Sn	-	Sda	Sda
14	M. Amin, S.Kom	19810928 200903 1 004	Pembina Sekbid 5 OSIS	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan demokrasi, hak azasi manusia, pendidikan polotik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural (rencana kegiatan terlampir)

NO	NAMA	NIP	JABATAN KEORGANISASIAN	BIDANG TUGAS
15	Linda Esteva, S.Pd	19690813 200701 2 011	Pembina Sekbid 6 OSIS	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan kreativitas, keterampilan dan kewirausahaan (rencana kegiatan terlampir)
16	Sri Damayanti, S.Pd	19750109 200701 2 011	Pembina Sekbid 7 OSIS	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan kualitas jasmani, kesehatan dan gizi berbasis sumber gizi yang teridentifikasi (rencana kegiatan terlampir)
17	Desi Fitriani, S.Pd		Pembina Sekbid 8 OSIS	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan sastra dan budaya (rencana kegiatan terlampir)
18	Hotman Damanik, S.Pd	19750607 200903 1 001	Pembina Sekbid 9 OSIS	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknologi informasi dan komunikasi (rencana kegiatan terlampir)
19	Werdayati, S.Pd	19730824 200003 2 007	Pembina Sekbid 10 OSIS	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan komunikasi dalam berbahasa Inggris (rencana kegiatan terlampir)



Ditetapkan di : Jambi  
 Pada Tanggal : 13 Juli 2020  
 Kepala Sekolah

*Afenny*  
 Drs. Alisan Poltak Parulian Sitorus, M.Pd  
 NIP. 19661201 1993 03 1 005

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	BIDANG TUGAS
25	Endang Wariszski S.Pd	-	GTT	Pembina Eskul Basket
26	Donald Hendri S.Sn	-	GTT	Pembina Pramuka putra/ Seni Tari
27	Desi Pitriani S.Pd	-	GTT	Pembina Teater dan Dance
28	Enny Hartati SH	19761008 200501 2 004	Penata Tk.I, III/d	Pembina PMR
29	Zul Helmi S.Pd	19630808 198503 1 009	Pembina, IV/a	Pembina Musikalisasi puisi dan monolog
30	Sri Damayanti S.Pd		Penata Tk.I, III/d	Pembina UKS
31	Armini S.Pd	19660824 198901 2 004	Pembina, IV/a	Pembina Pramuka Putri

**B. Penunjukan Ketua Guru Mata Pelajaran/MGMP Tingkat sekolah**

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	BIDANG TUGAS
1	Yossi Seksiul Kahar SH,I	19740601 200903 2 002	Penata Muda TK I, III/ B	Ketua Guru Agama
2	Rita Herlina S.Pd	19650908 199802 2 001	Pembina, IV/a	Ketua Guru PPKn
3	Hadisah S.Pd	19651018 198601 2 003	Pembina, IV/a	Ketua Guru Bahasa Indonesia
4	Ronald F.Gultom S.Pd	19730424 199802 1 002	Pembina, IV/a	Ketua Guru Bahasa Inggris
5	M.Amin S.Kom	19810928 200903 1 002	Penata Muda, III/ B	Ketua Guru Sejarah
6	Sri Damayanti S.Pd	19750109 200701 2 004	Penata Tk.I, III/d	Ketua Guru Matematika
7	Badiyo S.Pd	19600927 198203 1 003	Pembina, IV/a	Ketua Guru PJOK
8	Derima Gintasuri S,Sn	19830410 200804 2 001	Penata Muda, III/ B	Ketua Guru Seni Budaya
9	Dra Helnovia	19680314 199412 2 002	Pembina, IV/a	Ketua Guru Fisika
10	Iskhak S.Pt	19700816 200801 1 002	Penata Muda, III/ B	Ketua Guru Biologi
11	Yamani S.Pd	19731222 200312 1 002	Penata III/C	Ketua Guru Kimia
12	Adelina Agustini S.Pd	19850815 201001 2 011	Penata Muda, III/ B	Ketua Guru Sosiologi
13	Drs Tiqwandi	19650117 199003 1 009	Pembina, IV/a	Ketua Guru Geografi
14	Linda Esteva S.Pd	19690813 200701 2 011	Penata III/C	Ketua Guru Ekonomi
15	Drs Zakaria Harahap	19670706 199412 1 002	Pembina, IV/a	Ketua Guru BK

Ditetapkan di : Jambi  
 Pada Tanggal : 13 Juli 2020  
 Kepala Sekolah



**Drs. Alasan Poltak Parulian Sitorus, M.Pd**  
 NIP. 19661201 1993 03 1 005

## BAB III

# DESKRIPSI TUGAS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

### A. Kepala TAS

1. Program Pelayanan Harian
  - a. Mengisi buku kegiatan harian.
  - b. Membuat Surat Instruksi Kepala Sekolah.
  - c. Membuat surat kuasa.
  - d. Mengoordinasi pengadministrasian kepegawaian.
  - e. Mengoordinasi persuratan dan pengarsipan.
  - f. Mengoordinasi tugas caraka (7K).
  - g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat / instansi lain.
2. Program/Pelayanan Mingguan  
Membuat Surat Keputusan Kepala Sekolah.
3. Program /Pelayanan Bulanan
  - a. Mengoordinasi pengadministrasian Keuangan Sekolah.
  - b. Mengoordinasi pengadministrasian Kehumasan.
  - c. Mengoordinasi pengadministrasian Kesiswaan.
  - d. Mengoordinasi pengadministrasian Kurikulum.
  - e. Mengoordinasi pengadministrasian Dapodik.
  - f. Mengoordinasi pengadministrasian Perpustakaan.
  - g. Mengoordinasi pengadministrasian Laboratorium IPA, IPS dan Bahasa.
  - h. Mengoordinasi pengadministrasian BK.
4. Program /Pelayanan Tri Wulan  
Mengoordinasi pengadministrasian sarana prasarana.
5. Program /Pelayanan Semesteran
  - a. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan sekolah (MOPDB, US, UN, UTS, UAS, TO, RAKER).
  - b. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai.
  - c. Membina dan mengembangkan karier pegawai.



- d. Melaksanakan penilaian Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
6. Program/Pelayanan Tahunan
- a. Membuat Program Kerja.
  - b. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bersama tim.
  - c. Menyusun pembagian tugas pelaksana urusan.
  - d. Peraturan Sekolah.
  - e. Mengoordinasi kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
  - f. Melakukan penilaian kinerja pegawai.
  - g. Membuat laporan.

**B. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian**

- 1. Program Pelayanan Harian
  - a. Mengisi buku kegiatan harian.
  - b. Membuat surat keterangan.
- 2. Program /Pelayanan Bulanan
  - a. Membuat daftar hadir guru dan karyawan.
  - b. Membuat lapor bulan.
- 3. Program Semesteran

Membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan
- 4. Program/Pelayanan Tahunan
  - a. Membuat program kerja.
  - b. Mengusulkan kenaikan pangkat.
  - c. Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai.
  - d. Mengusulkan pensiun guru.
  - e. Mengusulkan pensiun pegawai.
  - f. Mengusulkan pembuatan Karpeg, Karir, Karsu, dan Taspen.
  - g. Mengusulkan asuransi pegawai (BPJS).
  - h. Membuat penilaian Kinerja Pegawai.
  - i. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
  - j. Membuat laporan.

# JADWAL PELAJARAN

## SEMESTER 1 (GANJIL) TAHUN AJARAN 2020/2021

### SMA NEGERI 9 KOTA JAMBI

HARI	JAM KE	WAKTU	KELAS X								KELAS XI								KELAS XII								PIKET
			MIPA1	MIPA2	MIPA3	IPS1	IPS2	IPS3	IPS4	MIPA1	MIPA2	MIPA3	IPS1	IPS2	IPS3	IPS4	IPA1	IPA2	IPA3	IPS1	IPS2	IPS3	IPS4				
S E N I N	1	07.15-08.00	UPACARA BENDERA								UPACARA BENDERA								UPACARA BENDERA								EN AI RH
	2	08.00-08.45	ED	DP	KK	AL	RG	NL	SY	AN	LD	MO	YS	RA	SH	HV	BY	MY	SR	TG	KL	MI	DI				
	3	08.45-09.30	ED	DP	KK	AL	RG	NL	SY	AN	LD	MO	YS	RA	SH	HV	BY	MY	MA	SI	KL	SK	DI				
	4	09.30-10.15	ED	SY	KK	AL	MI	MZ	WD	OF	LD	MO	YS	ZI	AN	AM	BY	SR	MA	SI	TG	SK	RH				
		10.15-10.30	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								
	5	10.30-11.15	MI	ED	DP	RG	IK	MZ	WD	OF	SY	NL	ZI	SH	BY	YS	MY	SK	KL	HH	TG	SI	RH				
	6	11.15-12.00	MI	ED	DP	RG	IK	MZ	AL	OF	SY	NL	ZI	SH	BY	YS	MY	SK	KL	HH	RH	SI	TG				
		12.00-13.00	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								
	7	13.00-13.45	DP	ED	MO	RT	MZ	MA	AL	IK	OF	AN	SH	LD	BY	ZI	AK	HV	MY	DI	RH	RG	HH				
	8	13.45-14.30	DP	ED	MO	RT	AM	MA	AL	IK	OF	AN	SH	LD	YS	ZI	AK	HV	MY	DI	BY	RG	HH				
S E L A S A	9	14.30-15.15	RA	RT	NL	DP	MA	AI	IK	LD	ZI	YS	ED	DI	OF	WD	SK	KL	AK	MY	SI	AL	RG				
	10	15.15-16.00	RA	RT	NL	DP	MA	AI	IK	LD	ZI	YS	ED	DI	OF	WD	SK	KL	AK	MY	SI	AL	RG				
	1	07.15-08.00	SH	MZ	SY	IK	AL	RT	EN	AN	YS	ED	RH	LD	KS	RA	MY	SI	AK	MI	MA	HV	BY				
	2	08.00-08.45	SY	MZ	NL	IK	AL	RT	EN	AN	YS	ED	RH	LD	KS	RA	MY	SI	AK	MI	MA	HV	BY				
	3	08.45-09.30	MO	SY	NL	RA	AL	WD	HH	ZI	YS	ED	AM	OF	RH	SH	SI	AK	MY	MI	KL	SK	BY				
	4	09.30-10.15	MO	SY	RT	RA	MA	WD	HH	ZI	ED	AN	AM	OF	RH	SH	SI	AK	MY	BY	KL	SK	YS				
		10.15-10.30	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								
	5	10.30-11.15	RG	RA	RT	MI	SY	HH	NL	IK	ED	AN	KS	AM	LD	OF	AK	MA	SK	BY	AL	SI	HV				
	6	11.15-12.00	RG	RA	MZ	MI	SY	HH	NL	IK	ED	YS	KS	AM	LD	OF	AK	MA	SK	BY	AL	SI	HV				
		12.00-13.00	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								
7	13.00-13.45	EN	YM	MZ	RT	NL	MA	AM	MO	SI	IK	AN	SH	ZI	KS	YS	MY	DI	TG	SK	HH	KL					
8	13.45-14.30	EN	YM	MZ	RT	NL	AL	AM	MO	SI	IK	AN	SH	ZI	KS	YS	MY	DI	TG	SK	HH	KL					
R A B U	9	14.30-15.15	RT	RG	RA	EN	AM	AL	AI	WD	MY	ZI	SH	KS	OF	DI	HV	KL	MA	SI	MI	TG	SK				
	10	15.15-16.00	RT	RG	RA	EN	AM	AL	AI	WD	MY	ZI	SH	KS	OF	DI	HV	KL	MA	SI	MI	TG	SK				
	1	07.15-08.00	MZ	MO	ED	NL	MY	MI	RA	LD	OF	ZI	AN	BY	AM	KS	KL	AK	YS	SK	KK	DI	HV				
	2	08.00-08.45	MZ	MO	ED	NL	MY	MI	RA	LD	OF	ZI	AN	BY	AM	KS	KL	AK	YS	SK	KK	DI	HV				
	3	08.45-09.30	MZ	MO	ED	AM	MY	HH	SY	RT	AN	WD	LD	BY	ZI	HV	MA	SR	YS	RA	SK	KK	AL				
	4	09.30-10.15	YM	SH	MI	AM	KS	HH	SY	RT	AN	WD	LD	YS	ZI	HV	MA	SR	BY	RA	SK	KK	AL				
		10.15-10.30	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								
	5	10.30-11.15	YM	SH	MI	ED	KS	RT	MZ	EN	NL	OF	DI	YS	WD	LD	SR	KK	BY	MA	HH	RH	SI				
	6	11.15-12.00	YM	SH	MI	ED	KS	RT	MZ	EN	NL	OF	DI	YS	WD	LD	SR	KK	BY	MA	HH	RH	SI				
		12.00-13.00	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								
7	13.00-13.45	SY	NL	MO	ED	EN	IK	MZ	ZI	WD	RH	AM	OF	SH	YS	KK	DI	HV	KL	AL	MI	RA					
8	13.45-14.30	SY	NL	YM	KS	EN	IK	MO	ZI	WD	RH	AM	OF	SH	BY	KK	DI	HV	KL	AL	MI	RA					
K A M I S	9	14.30-15.15	NL	EN	YM	KS	AI	RG	MO	DI	IK	SY	OF	WD	AM	SH	RH	MA	SI	AL	RA	KL	HH				
	10	15.15-16.00	NL	EN	YM	KS	AI	RG	MO	DI	IK	SY	OF	WD	AM	SH	RH	MA	SI	AL	RA	KL	HH				
	1	07.15-08.00	DP	RT	SY	KK	MZ	RG	MI	ED	MO	SI	MY	AM	YS	ZI	MA	BY	KL	HH	TG	AL	SK				
	2	08.00-08.45	DP	RT	SY	KK	MZ	RA	MI	ED	MO	SI	MY	AM	YS	ZI	MA	BY	KL	HH	TG	AL	SK				
	3	08.45-09.30	SH	DP	RG	KK	SY	RA	MI	ED	EN	MZ	KS	AN	MY	LD	WD	BY	RH	SK	HH	KL	AL				
	4	09.30-10.15	SH	DP	RG	MI	SY	ED	AM	YS	EN	MZ	KS	AN	MY	LD	WD	SR	RH	SK	HH	KL	AL				
		10.15-10.30	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								
	5	10.30-11.15	IK	KK	DP	AM	MI	ED	KS	YS	AN	OF	LD	MY	RA	BY	DI	RH	WD	KL	MA	HV	SI				
	6	11.15-12.00	IK	KK	DP	MZ	MI	ED	KS	YS	AN	OF	LD	MY	RA	BY	DI	RH	WD	KL	MA	HV	SI				
		12.00-13.00	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								
7	13.00-13.45	MO	KK	RT	MZ	DP	MI	KS	SI	ZI	IK	RA	RH	DI	OF	HV	WD	SR	MA	RG	HH	YS					
8	13.45-14.30	MI	YM	RT	MZ	DP	AM	ED	SI	ZI	IK	RA	RH	DI	OF	HV	WD	SR	MA	RG	HH	YS					
J U M A T	9	14.30-15.15	RT	NL	EN	DP	RA	AM	ED	MO	IK	MY	ZI	KS	LD	RH	SK	HV	KK	RG	SI	TG	KL				
	10	15.15-16.00	RT	NL	EN	DP	RA	AM	ED	MO	IK	MY	ZI	KS	LD	RH	SK	HV	KK	RG	SI	TG	KL				
	1	07.15-07.55	NL	IK	SH	YM	ED	KS	RG	OF	SY	MZ	WD	ZI	AN	MY	YS	SK	SR	TG	MI	BY	KK				
	2	07.55-08.35	NL	IK	SH	YM	ED	KS	RG	RT	LD	MO	OF	ZI	AN	AM	SR	YS	HV	RH	DI	BY	KK				
	3	08.35-09.15	KK	MI	SH	YM	ED	KS	RG	RT	LD	MO	OF	ZI	AN	AM	SR	YS	HV	RH	DI	BY	TG				
	09.15-09.30	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT									
4	09.30-10.10	KK	MI	IK	AI	DP	EN	HH	MY	MO	SY	OF	AN	KS	AM	KL	YS	SK	AL	BY	RA	TG					
5	10.10-10.50	KK	MI	IK	AI	DP	EN	HH	MY	MO	SY	ED	AN	KS	AM	KL	YS	SK	AL	BY	RA	TG					
Wali Kelas			DP	SY	RN	AL	RG	RT	MI	OF	MY	NL	ED	YS	AM	SH	SR	HV	DI	RT	SK	KL	KK				

Jambi, Juli 2020  
Wakil Kepala Sekolah  
Bag. Kurikulum

Drs. Tigwandi  
Nip. 19650117 199303 1 009

