



Direktorat Pendidikan Madrasah  
Direktorat Jenderal Pendidikan Islam  
Kementerian Agama Republik Indonesia



# STANDAR DOKUMEN ADMINISTRASI MADRASAH



# **Standar Dokumen Administrasi Madrasah**

@2012 Standar Dokumen Administrasi Madrasah (*Madrasah Administration Document Standards*) /

Unit Pelaksana Program Akreditasi Madrasah (UPPAM),  
Direktorat Pendidikan Madrasah, Ditjen Pendidikan Islam, Kementerian Agama RI

Jl. Lapangan Banteng Barat 3-4 Jakarta Pusat

Website: [www.madrasah.kemenag.go.id](http://www.madrasah.kemenag.go.id), [www.akreditasi.madrasah.info](http://www.akreditasi.madrasah.info)

E-mail: [subditlembaga\\_ditpenmad@kemenag.go.id](mailto:subditlembaga_ditpenmad@kemenag.go.id)

Pengarah : Prof. Dr. Dedi Djubaedi, M.Ag (Direktur Pendidikan Madrasah)  
Tim Penyusun : Dr. Rohmat Mulyana (Koordinator)  
                  : Abdullah Faqih, MA, M.Ed  
Kontributor : Arief Rahman, S.Kom  
                  : Budi Purwanto, S.E.  
                  : Tjipto Prakosa, ST, M.MT  
                  : Maimon, M.Ag  
                  : Ahmad Zahid, M.Ed  
Penyelaras Aksara : Yusuf Ghazali, S.Pd.I, Fatachuddin Latif, S.H.I  
Pewajah Sampul : Maliku Sarungallo, S.Kom  
Penata Letak : Kasno, Saipul  
  
Sumber Foto : Suasana Kerja di Kantor UPPAM Kementerian Agama RI Lantai 4

**Buku ini digandakan oleh:**

Unit Pelaksana Program Akreditasi Madrasah (UPPAM)  
Direktorat Pendidikan Madrasah, Ditjen Pendidikan Islam  
Kementerian Agama RI  
Tahun Anggaran 2012

## PENGANTAR TIM PENYUSUN



Ida penyusunan buku Standar Dokumen Administrasi Madrasah (*Madrasah Administration Document Standards*) ini bermula dari sebuah keprihatinan atas lemahnya sistem tata kelola administrasi madrasah. Fakta menunjukkan bahwa sebagian madrasah –terutama madrasah yang belum terakreditasi– mengalami kesulitan untuk mewujudkan tata kelola administrasi modern yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel (*good governance*). Akuntabilitas tata kelola administrasi merupakan sebuah keniscayaan dan tuntutan mutlak seiring dengan *trend* organisasi modern yang mengusung nilai-nilai *good governance* dewasa ini. Dalam konteks pendidikan, tata kelola administrasi yang baik dan akuntabel merupakan salah satu *necessary conditions* dan pilar penting

bagi upaya peningkatan mutu pendidikan Madrasah. Hal ini sejalan dengan pilar penting dari Renstra Pembangunan Pendidikan Islam 2010-2014 yang menekankan pentingnya mutu tata kelola pendidikan.

Berangkat dari hal tersebut, buku Pedoman Administrasi Madrasah ini bertujuan memberikan pedoman alternatif terutama bagi Madrasah yang “belum terakreditasi” atau bahkan “tidak terakreditasi” dalam rangka memenuhi standar tata kelola administrasi modern yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP). Secara lebih spesifik, buku ini diharapkan dapat membantu Madrasah dalam upaya mencapai hasil akreditasi yang berkualitas (*authentic accreditation*) terutama dari sisi manajemen administrasi madrasah yang modern dan akuntabel.

Buku ini berisi sejumlah dokumen/*template* standar minimal yang terdiri dari 6 (enam) bab utama, yaitu: (i) administrasi kurikulum, (ii) administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, (iii) administrasi bimbingan konseling dan kesiswaan, (iv) administrasi sarana prasarana, (v) administrasi keuangan, dan (vi) administrasi tata usaha dan tata persuratan. Dokumen/*template* yang ada di buku ini bukanlah format baku yang bersifat final, tetapi dokumen/*template* yang ada dalam buku ini hanya merupakan contoh/model format minimal yang bersifat fleksibel dalam arti dapat disesuaikan dan dikembangkan sesuai dengan kondisi, kebutuhan, dan karakteristik satuan pendidikan madrasah masing-masing.

Untuk memudahkan madrasah dalam menggunakan dan mengembangkan *template-template* yang disediakan dalam buku ini, buku ini dilengkapi dengan sebuah DVD yang berisi *soft copy* buku dalam format PDF beserta kumpulan *soft file* dalam format *microsoft word* dan/atau *microsoft excel*. Hal ini bertujuan untuk mempercepat sosialisasi isi buku ini kepada para warga madrasah secara lebih

luas. Semua bahan terkait buku ini dalam format PDF dan *soft file* dalam format *microsoft word* dan *microsoft excel* dapat diunduh di [www.pendis.kemenag.go.id](http://www.pendis.kemenag.go.id) atau [www.madrasah.kemenag.go.id](http://www.madrasah.kemenag.go.id) atau [www.akreditasi.madrasah.info](http://www.akreditasi.madrasah.info).

Dengan metode sosialisasi seperti itu, madrasah diharapkan dapat mengembangkan *template*/format yang ada sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik madrasah masing-masing secara efektif dan efisien. Di masa mendatang, kami berharap standar dokumen/*template* yang ada di buku ini dapat terus disempurnakan dan dapat dikembangkan lagi menjadi sistem aplikasi manajemen administrasi madrasah yang lebih baik. Oleh karena itu, saran, kritik, dan masukan yang konstruktif sangat kami harapkan demi penyempurnaan standar dokumen/*template* yang ada di buku ini. Saran, kritik, dan masukan dapat disampaikan via email: [subditlembaga\\_ditpenmad@kemenag.go.id](mailto:subditlembaga_ditpenmad@kemenag.go.id).

Dalam penyusunan buku ini, kami telah melakukan pembahasan yang melibatkan berbagai *stakeholder* dan praktisi pendidikan Madrasah –Kepala TU Madrasah Negeri dan Kepala Seksi Kelembagaan Kanwil Kementerian Agama 33 Provinsi seluruh Indonesia– melalui kegiatan *Workshop Penyusunan Pedoman Administrasi Madrasah* yang dilaksanakan pada bulan Mei 2012 di Bandung. Atas tersusunnya buku ini, kami mengucapkan terima kasih atas kontribusi beberapa pihak, terutama kepada Sdr. Arief Rahman, S.Kom –Kepala TU MAN 13 Jakarta– atas kontribusi besarnya dalam membantu menyiapkan sejumlah dokumen/*template* standar dalam pengelolaan administrasi madrasah yang tengah menerapkan standar ISO. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada Tim SSQ-C3 atas dukungan teknis yang diberikan, sehingga buku ini dapat diterbitkan. Tak lupa, kami juga mengucapkan terima kasih atas kontribusi pemikiran dan masukan dari para praktisi pendidikan madrasah dan para pihak yang baik secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan kontribusi dalam penyusunan buku ini.

Akhirnya, kami berharap buku pedoman ini dapat bermanfaat dan menjadi rujukan bagi madrasah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan Madrasah melalui peningkatan layanan administrasi dan tata kelola madrasah yang transparan dan akuntabel.

Jakarta, Oktober 2012  
Koordinator Tim Penyusun,



Dr. Rohmat Mulyana

## SAMBUTAN DIREKTUR PENDIDIKAN MADRASAH



Peningkatan mutu pendidikan Madrasah merupakan komitmen kita bersama. Saya berharap Madrasah dapat menjadi “jembatan emas” (*golden bridge*) bagi masa depan generasi emas bangsa Indonesia. *Madrasah is the golden bridge to the future*. Sebagaimana diketahui bahwa diaspora alumni madrasah kini telah tersebar luas dalam berbagai sektor dan lini kehidupan. Alumni madrasah tidak hanya berkiprah di sektor keagamaan saja, akan tetapi juga berkiprah di sektor politik, ekonomi, budaya, dan sektor strategis lainnya. Di sektor politik, banyak alumni madrasah mulai tampil sebagai salah satu pemimpin bangsa yang potensial. Fakta-fakta di atas menunjukkan bahwa mutu dan daya saing madrasah tidak bisa hanya dipandang sebelah mata.

Kita patut bersyukur bahwa keberadaan madrasah saat ini telah mengalami transformasi dan lompatan-lompatan yang signifikan dalam konteks sistem pendidikan nasional. Seperti diketahui bahwa sejarah keberadaan lembaga pendidikan Islam di Indonesia mengalami tahapan dan proses yang cukup panjang dalam proses pengarusutamaan pendidikan Islam (*mainstreaming of Islamic education*) dalam sistem pendidikan nasional. Lahirnya UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PP Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan memberikan legitimasi yang kuat bagi eksistensi lembaga pendidikan Islam (madrasah dan pesantren) sebagai bagian integral dari sistem pendidikan nasional. Dengan ini, madrasah tidak lagi hanya setara, melainkan sama dengan sekolah.

Meski demikian, salah satu masalah krusial yang sering dihadapi sebagian besar madrasah adalah persoalan manajemen atau tata kelola administrasi yang belum sepenuhnya menerapkan prinsip dan nalar administrasi modern yang mengusung nilai-nilai transparansi (*transparency*) dan akuntabilitas (*accountability*). Seiring dengan semangat dan tuntutan *good governance* dewasa ini, tata kelola dan manajemen yang akuntabel merupakan sebuah keniscayaan dan tuntutan mutlak. Akuntabilitas tata kelola pendidikan merupakan *necessary conditions* bagi upaya peningkatan mutu pendidikan Madrasah. Hal ini sebagaimana sejalan dengan salah satu pilar penting Renstra Pembangunan Pendidikan Islam 2010-2014.

Dalam konteks ini, saya mengapresiasi dan menyambut baik atas penerbitan *Buku Standar Dokumen Administrasi Madrasah (SDAM)*. Saya berharap buku ini dapat dijadikan pedoman dan referensi alternatif khususnya bagi Madrasah yang belum mempunyai kapasitas untuk mengelola administrasi pendidikan secara baik,

tertib, dan akuntabel. Namun, saya berharap dokumen standar yang ada di buku ini tidak malah membelenggu kreativitas Madrasah, akan tetapi justru saya berharap buku yang memuat sejumlah dokumen/template standar ini harus dapat dijadikan sumber inspirasi, kreativitas, serta inovasi Madrasah dalam mengelola administrasi madrasah secara baik dan benar.

Atas terbitnya buku yang sangat bermanfaat ini, saya menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku ini. Akhirnya, saya berharap semoga Madrasah terus maju dan jaya, sehingga *Madrasah is truly the golden bridge to the future*.





# DAFTAR ISI

Pengantar Tim Penyusun .....	iii
Sambutan Direktur Pendidikan Madrasah .....	v
Daftar Isi .....	vii
<b>BAB 1 ADMINISTRASI KURIKULUM .....</b>	<b>1</b>
1.1. Contoh Dokumen Kurikulum .....	3
1.1.1. Contoh Cover Dokumen Kurikulum .....	3
1.1.2. Contoh SK Penetapan Kurikulum .....	4
1.1.3. Contoh Halaman Pengesahan Kurikulum.....	6
1.1.4. Contoh Halaman Kata Pengantar.....	7
1.1.5. Contoh Daftar Isi Dokumen Kurikulum .....	8
1.1.6. Contoh Bab 1 Dokumen Kurikulum .....	10
1.1.7. Contoh Bab 2 Dokumen Kurikulum .....	12
1.1.8. Contoh Bab 3 Dokumen Kurikulum .....	13
1.1.9. Contoh Bab 4 Dokumen Kurikulum .....	14
1.1.10. Contoh Bab 5 Dokumen Kurikulum .....	17
1.1.11. Contoh SK Tim Penyusun Kurikulum.....	22
1.1.12. Contoh SK Penetapan KKM .....	25
1.2. Contoh Pedoman Akademik Madrasah .....	29
1.3. Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).....	40
1.3.1. Analisis Jumlah Jam Pelajaran.....	40
1.3.2. Program Tahunan .....	42
1.3.3. Program Semester.....	43
1.3.4. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) dan RPP .....	44
1.3.5. Silabus Layanan Kelas .....	46
1.3.6. Kartu Soal Pilihan Ganda .....	47
1.3.7. Kartu Soal Esai .....	48
1.3.8. Rencana Pembelajaran Remedi.....	49

1.3.9.	Rencana Ujian Remedi.....	50
1.3.10.	Daftar Hadir Pembelajaran Remedi.....	51
1.3.11.	Contoh SOP Manajemen Kedisiplinan Siswa.....	52
1.3.12.	Contoh Jurnal Pembelajaran .....	72
1.3.13.	Contoh Buku Catata Harian Kelas.....	74
1.4.	Administrasi Penyelenggaraan Ujian Nasional/Ujian Madrasah	75
1.4.1.	Contoh Checklist Administrasi Penyelenggaraan UN.	75
1.4.2.	Contoh Checklist Administrasi Penyelenggaraan UM	77
1.4.3.	Contoh SK Pedoman Penyelenggaraan/Prosedur Operasi Standar UN/UM.....	79
1.4.4.	Contoh Surat Tugas.....	96
1.5.	Contoh Dokumen RKM.....	97
<b>BAB 2</b>	<b>ADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (PTK)</b>	<b>135</b>
2.1.	Contoh Peraturan tentang Kode Etik PTK .....	137
2.2.	Contoh SK tentang Pengaturan Beban Kerja PTK .....	144
2.3.	Formulir Pendataan PTK .....	168
2.4.	Contoh DP3 (Bagi PNS) .....	181
2.5.	Format Permohonan Cuti Bersalin.....	184
2.6.	Format Permohonan Cuti Besar .....	186
2.7.	Format Permohonan Cuti Karena Alasan Penting .....	188
2.8.	Format Permohonan Cuti Sakit.....	190
2.9.	Format Surat Izin Cuti Bersalin .....	192
2.10.	Format Surat Izin Cuti Besar.....	193
2.11.	Format Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting .....	194
2.12.	Format Surat Izin Cuti Sakit.....	195
2.13.	Format Identifikasi Kebutuhan Pelatihan PTK .....	196
2.14.	Daftar Riwayat Pelatihan PTK .....	197
2.15.	Jadwal Kegiatan Pelatihan PTK.....	198
2.16.	Format Evaluasi Kompetensi PTK.....	199
2.17.	Contoh Format Surat Izin Pulang.....	201

<b>BAB 3 ADMINISTRASI BIMBINGAN KONSELING DAN KESISWAAN .....</b>	<b>203</b>
3.1. Jadwal Kegiatan Tahunan BK .....	205
3.2. Format Instrumen Visitasi Rumah Orangtua Siswa .....	206
3.3. Instrumen Penyelesaian Kasus .....	208
3.4. Instrumen Alih Tangan Kasus .....	210
3.5. Contoh Surat Panggilan Orang Tua Siswa .....	212
3.6. Contoh Rekam Konseling .....	213
3.7. Contoh Kartu Komunikasi .....	214
3.8. Contoh Instrumen Checklist Bimbingan Konseling .....	215
3.9. Format Catatan kasus.....	224
3.10. Formulir Pendataan Peserta Didik .....	225
<b>BAB 4 ADMINISTRASI SARANA PRASARANA .....</b>	<b>228</b>
4.1. Data Kebutuhan Barang Inventaris.....	231
4.2. Rekapitulasi Data Kebutuhan Barang Inventaris .....	232
4.3. Data Pembelian Barang Inventaris .....	233
4.4. Data Kondisi Peralatan Perangkat PBM .....	234
4.5. Formulir Penggunaan/Pemakaian Peralatan .....	235
4.6. Jadwal Pemeliharaan Alat/Barang/Ruangan/Bangunan .....	236
4.7. Kartu Catatan Perbaikan.....	237
4.8. Laporan Kerusakan Barang (Usul Perbaikan) .....	238
4.9. Rekapitulasi Laporan Kerusakan Barang (Usul Perbaikan).....	239
4.10. Formulir Penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK) .....	240
4.11. Jurnal Distribusi Alat Tulis Kantor (ATK) .....	241
4.12. Laporan Penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK) .....	242
4.13. Daftar Inventaris Peralatan Lab. Bahasa .....	243
4.14. Daftar Peralatan Kegiatan Praktikum Lab. Bahasa .....	244
4.15. Jadwal Penggunaan Lab. Bahasa .....	245
4.16. Kartu Riwayat Perawatan Lab. Bahasa .....	246
4.17. Jurnal Kegiatan Praktikum Lab. Bahasa.....	247
4.18. Contoh Tata Tertib Lab. Bahasa.....	248
4.19. Contoh Instruksi Kerja Pengelolaan Lab. Biologi.....	249

4.20. Contoh Tata Tertib Lab. IPA.....	250
4.21. Contoh Daftar Inventaris Bahan Lab. IPA.....	252
4.22. Instrumen Supervisi Lab. IPA.....	253
4.23. Contoh Instruksi Kerja Lab. Komputer .....	255
4.24. Daftar Inventaris Lab. Komputer .....	256
4.25. Daftar Persiapan Kegiatan Praktikum Lab. Komputer .....	257
4.26. Jadwal Pemakaian Lab. Komputer .....	258
4.27. Kartu Riwayat Perawatan Lab. Komputer .....	259
4.28. Jurnal Kegiatan Praktikum Lab. Komputer .....	260
4.29. Contoh Tata Tertib Lab. Komputer .....	261
4.30. Instrumen Supervisi Lab. Komputer.....	262
4.31. Contoh Kartu Anggota Perpustakaan .....	264
4.32. Format Kartu Buku.....	265
4.33. Format Kartu Slip Pengembalian Buku.....	266
4.34. Format Katalog Buku .....	267
4.35. Format Dokumentasi Buram Katalog.....	268
4.36. Contoh Formulir Permohonan Anggota Perpustakaan .....	270
4.37. Format Pemesanan Buku .....	271
4.38. Format Buku Induk Perpustakaan .....	272
4.39. Buku Kunjungan Harian Perpustakaan.....	273
4.40. Format Buku Kunjungan Kelas Perpustakaan .....	274
4.41. Format Permohonan Foto Kopi Koleksi Perpustakaan.....	275
4.42. Format Pemakaian Koleksi Audiovisual Perpustakaan.....	276
4.43. Format Penggunaan Fasilitas Perpustakaan.....	277
4.44. Format Administrasi Perawatan Koleksi .....	278
4.45. Format Laporan Pengunjung Perpustakaan .....	279
4.46. Format Laporan Peminjaman Perpustakaan .....	280
4.47. Format Rekapitulasi Peminjaman Koleksi Perpustakaan .....	282

<b>BAB 5 ADMINISTRASI KEUANGAN MADRASAH .....</b>	<b>285</b>
5.1. Formulir BOS-01A.....	287
5.2. Formulir BOS-01B.....	288
5.3. Formulir BOS-01A dan BOS-01B.....	289
5.4. Formulir BOS-02 .....	290
5.5. Formulir BOS-03 .....	294
5.6. Formulir BOS-04 .....	295
5.7. Formulir BOS-05 .....	296
5.8. Formulir BOS-06 .....	297
5.9. Formulir BOS-07 .....	298
5.10. Formulir BOS-K1.....	299
5.11. Formulir BOS-K2.....	301
5.12. Formulir BOS-K3.....	302
5.13. Formulir BOS-K4.....	303
5.14. Formulir BOS-K5.....	304
5.15. Formulir BOS-K6.....	305
5.16. Formulir BOS-K7.....	306
5.17. Formulir BOS-K8.....	308
<b>BAB 6 ADMINISTRASI TATA USAHA DAN TATA PERSURATAN .....</b>	<b>309</b>
6.1. Peraturan Kepala Madrasah .....	311
6.2. Keputusan Kepala Madrasah.....	313
6.3. Instruksi Kepala Madrasah .....	314
6.4. Surat Edaran Kepala Madrasah.....	315
6.5. Surat Dinas Biasa .....	316
6.6. Surat Keterangan.....	317
6.7. Surat Perintah .....	318
6.8. Surat Izin Kepala Madrasah.....	319
6.9. Surat Perjanjian .....	320
6.10. Surat Kuasa .....	322
6.11. Surat Undangan.....	323

6.12. Surat Panggilan .....	324
6.13. Nota Dinas .....	325
6.14. Pengumuman.....	326
6.15. Laporan Kegiatan.....	327
6.16. Rekomendasi .....	328
6.17. Surat Pengantar .....	329
6.18. Berita Acara .....	330
6.19. Notulensi .....	331
6.20. Daftar Hadir Pertemuan Rapat .....	332
6.21. Surat Tugas.....	333
6.22. Sistematika Laporan Kegiatan Workshop/Pelatihan .....	334
6.23. Format Surat Perjalanan Dinas (SPD).....	335
Ucapan Terima Kasih .....	339

**BAB 1**  
**TEMPLATE ADMINISTRASI KURIKULUM**





## 1.1. Contoh Dokumen Kurikulum

### 1.1.1 Contoh Cover Dokumen Kurikulum

# KURIKULUM

**[LOGO MADRASAH]**

NAMA MADRASAH : .....

NSM : .....

NPSN : .....

STATUS AKREDITASI : .....

ALAMAT : .....

## 1.1.2. Contoh SK Penetapan Kurikulum

<b>KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH .....</b>	
<b>NOMOR: .....</b>	
<b>TENTANG</b>	
<b>PENETAPAN KURIKULUM</b>	
<b>MADRASAH .....</b>	
<b>TAHUN PELAJARAN .....</b>	
<b>KEPALA MADRASAH .....</b>	
Menimbang :	<ol style="list-style-type: none"><li>a. bahwa Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan bahwa Kurikulum jenjang pendidikan dasar dan menengah disusun oleh satuan pendidikan dengan mengacu pada Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) serta berpedoman pada panduan yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).</li><li>b. bahwa Madrasah..... merupakan salah satu satuan pendidikan madrasah di bawah binaan Kementerian Agama;</li><li>c. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b di atas, perlu menetapkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Madrasah..... Tahun Pelajaran .....</li></ol>
Mengingat :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3. Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 2008, tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2006 tentang Standar Isi;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2006 tentang pelaksanaan Peraturan Mendiknas No 22 dan 23 tahun 2006;</li></ol>

7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2007 tentang Standar Penilaian;
8. Surat Edaran Dirjen Pendidikan Islam Nomor: DJ.II.1/PP.00/ED/681/2005 tanggal 1 Agustus 2006 tentang pelaksanaan Standar Isi;

Memperhatikan : Masukan dan pertimbangan Komite Madrasah, Pendidik, Tenaga Kependidikan dan seluruh pemangku kepentingan madrasah pada Workshop Penyusunan Kurikulum Madrasah..... Tahun Pelajaran ..... tanggal .....

**MEMUTUSKAN**

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ..... TENTANG PENETAPAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN MADRASAH ..... TAHUN PELAJARAN .....

PERTAMA : Memberlakukan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Madrasah..... sebagai pedoman pelaksanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan belajar mengajar di Madrasah..... pada tahun pelajaran .....

KEDUA : Semua warga madrasah harus melaksanakan Kurikulum ini dengan penuh tanggung jawab;

KETIGA : Dokumen Kurikulum ini akan direvisi setiap awal tahun pelajaran dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan madrasah;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

Kepala Madrasah,

.....

NIP. ....

Tembusan:

1. Ketua Yayasan ..... (bagi Madrasah Swasta);
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.....;
3. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.....;
4. Pengawas Madrasah.....
5. Ketua Komite Madrasah.....;
6. Seluruh Pendidik dan Tenaga Kependidikan MTs Sabilurrahman

### 1.1.3. Contoh Halaman Pengesahan Kurikulum

<b>PENGESAHAN</b>	
Jenis Dokumen	: Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Madrasah..... Tahun Pelajaran .....
Nama Madrasah	: .....
NSM	: .....
NPSN	: .....
Peringkat Akreditasi	: .....
Alamat	: Jalan .....
	: RT... / RW .... Desa .....
	: Kecamatan .....
	: Kabupaten/Kota .....
	: Provinsi .....
	: .....
Mengetahui Ketua Komite Madrasah,	Kepala Madrasah
..... Tanggal : .....	..... NIP. .... Tanggal: .....
Mengetahui a.n. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota..... Kepala Seksi Pendidikan Madrasah,	
..... NIP. .... Tanggal: .....	

#### 1.1.4. Contoh Halaman Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Kurikulum Madrasah ..... ini dapat terselesaikan dengan baik. Tim penyusun Kurikulum ini terdiri atas guru, konselor, dan Kepala Madrasah ..... yang bertindak sebagai ketua merangkap anggota. Dalam rangka meminta masukan dan pertimbangan dalam penyusunan Kurikulum ini, kami telah melibatkan Komite Madrasah, dan nara sumber, serta pihak lain yang terkait.

Penyusunan dokumen Kurikulum ini dilakukan dengan merujuk pada Permendiknas nomor 22 tahun 2006 tentang Standar isi, Permendiknas nomor 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Permendiknas nomor 24 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan dasar dan Menengah dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, Panduan penyusunan Kurikulum jenjang pendidikan dasar dan menengah yang dikeluarkan oleh BSNP tahun 2006, serta surat Edaran Dirjen Pendidikan Islam Nomor: DJ.II.1/PP.00/ED/681/2006 tentang Pelaksanaan Standar Isi, dan Permenag No. 2 tahun 2008 tentang SKL dan Standar Isi mata pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah.

Atas selesainya penyusunan Kurikulum Madrasah ..... Tahun Pelajaran ..... ini, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Kurikulum ini, terutama tim penyusun dan pengembang kurikulum Madrasah ....., Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ..... beserta jajarannya atas arahan dan petunjuknya sehingga penyusunan Kurikulum ini dapat terselesaikan dengan baik.

Kami berharap Kurikulum Madrasah ..... ini dapat dijadikan pedoman dan rujukan kepada seluruh pemangku kepentingan madrasah terutama Kepala Madrasah, pendidik dan tenaga kependidikan dalam penyelenggaraan pendidikan di Madrasah kami. Dengan kurikulum ini, kami berharap mutu penyelenggaraan pendidikan di Madrasah..... dapat semakin meningkat dan mendapat kepercayaan dari masyarakat dan pemerintah.

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

### 1.1.5. Contoh Daftar Isi Dokumen Kurikulum

## DAFTAR ISI

COVER

KEPUTUSAN PENETAPAN

PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB 1 : PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Sejarah Singkat
- 1.4 Visi
- 1.5 Misi
- 1.6 Tujuan

BAB 2 : STANDAR KOMPETENSI

- 2.1 Standar Kompetensi Lulusan
- 2.2 Standar Kompetensi Lulusan Mata Pelajaran (SKL-MP)
- 2.4 Standar Kompetensi (SK) Dan Kompetensi Dasar (KD) Mata Pelajaran
- 2.5 Standar Kompetensi Muatan Lokal
- 2.6 Pengembangan Diri

BAB 3 : STRUKTUR KURIKULUM DAN PENGATURAN BEBAN BELAJAR

- 3.1 Struktur kurikulum
- 3.2 Pengaturan Beban Belajar

BAB 4 : KRITERIA-KRITERIA

- 4.1 Kriteria Ketuntasan Minimal
- 4.2 Kriteria Kenaikan Kelas
- 4.4 Kriteria Mutasi
- 4.5 Kriteria kelulusan Ujian Nasional dan Ujian Madrasah

**BAB 6 : KALENDER PENDIDIKAN**

6.1 Permulaan Tahun Pelajaran

6.2 Waktu Belajar

6.3 Libur Sekolah

6.4 Jadwal Kegiatan dalam Kalender Pendidikan

Lampiran-lampiran :

1. SK Tim Penyusun Kurikulum;
2. SK Pembagian Tugas Guru dalam Kegiatan Pembelajaran, Bimbingan, dan Ekstrakurikuler;
3. Profil madrasah;
4. Data lain yang relevan;
5. Silabus;
6. RPP;

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan bahwa Kurikulum jenjang pendidikan dasar dan menengah disusun oleh satuan pendidikan dengan mengacu pada Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) serta berpedoman pada panduan yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).

Madrasah ..... sebagai satuan pendidikan dasar di bawah binaan Kementerian Agama perlu menyusun Kurikulum Madrasah Tsanawiyah (MTs) yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. Acuan yang digunakan dalam penyusunan Kurikulum ini meliputi: **standar isi, standar kompetensi lulusan dan panduan penyusunan Kurikulum dari Badan Standar Nasional Pendidikan**. Penyusunan Kurikulum Madrasah Tsanawiyah (MTs) Sabilurrahman dimaksudkan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Melalui Kurikulum Madrasah..... ini diharapkan pelaksanaan program-program pendidikan di Madrasah dapat berjalan sesuai dengan karakteristik potensi, dan kebutuhan peserta didik. Untuk itu, penyusunannya perlu melibatkan seluruh warga madrasah (Kepala Madrasah, Pendidik, Tenaga Kependidikan, Peserta Didik) dan pemangku kepentingan lain (Komite Madrasah, Orang Tua Peserta Didik, Masyarakat, dan Lembaga-lembaga lain).

### **1.2. Landasan Hukum**

- (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 ayat (19); Pasal 18 ayat (1), (2), (3), (4); Pasal 32 ayat (1), (2), (3); Pasal 35 ayat (2); Pasal 36 ayat (1), (2), (3), (4); Pasal 37 ayat (1), (2), (3); Pasal 38 ayat (1), (2).
- (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 1 ayat (5), (13), (14), (15); Pasal 5 ayat (1), (2); Pasal 6 ayat (6); Pasal 7 ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8); Pasal 8 ayat (1), (2), (3); Pasal 10 ayat (1), (2), (3); Pasal 11 ayat (1), (2), (3), (4); Pasal 13 ayat (1), (2), (3), (4); Pasal 14 ayat (1), (2), (3); Pasal 16 ayat (1), (2), (3), (4), (5); Pasal 17 ayat (1), (2); Pasal 18 ayat (1), (2), (3); Pasal 20.
- (3) Permendiknas No. 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi



- (4) Permendiknas No 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan
- (5) Panduan Penyusunan Kurikulum Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah dari BSNP (2006)
- (6) Surat Edaran Dirjen Pendidikan Islam Nomor : Dj.II.1/PP.00/Ed/ 681 / 2006 tentang Pelaksanaan Standar Isi

### **1.3. Sejarah Singkat**

*[Uraian sejarah singkat dan latar belakang berdirinya Madrasah]*

### **1.4 Visi, Misi, dan Tujuan**

#### **1.4.1 Visi**

*[Uraian Visi Madrasah]*

#### **1.4.2 Misi**

*[Uraian Misi Madrasah]*

#### **1.4.3 Tujuan**

*[Uraian Tujuan Madrasah]*

## **BAB 2 STANDAR KOMPETENSI**

### **2.1. Standar Kompetensi Lulusan Satuan Pendidikan (SKL-SP)**

*(Mengacu Permendiknas 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan Huruf A Standar Kompetensi Lulusan Satuan Pendidikan (SKL-SP))*

### **2.2. Standar Kompetensi Lulusan Mata Pelajaran (SKL-MP)**

*(Mengacu pada: (1) Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2008 tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah; dan (2) Permendiknas Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan Huruf C Standar Kompetensi Lulusan Mata Pelajaran (SKL-MP))*

### **2.3. Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) Mata Pelajaran**

*(Mengacu pada: (1) Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2008 tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah; dan (2) Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi.)*

### **2.4. Standar Kompetensi Muatan Lokal**

*[Uraian Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar Matapelajaran Muatan Lokal disusun dan ditetapkan oleh Satuan Pendidikan Madrasah berdasarkan kebutuhan dan potensi serta karakteristik satuan pendidikan tersebut]*

### **2.5. Pengembangan Diri**

*[Uraian Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar untuk kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan diri, seperti kegiatan Ekstrakurikuler (Pramuka, PMR, UKS, Rohis, dan sebagainya) dan kegiatan-kegiatan kesiswaan lainnya]*

## **BAB 3**

### **STRUKTUR KURIKULUM DAN PENGATURAN BEBAN BELAJAR**

#### **3.1. STRUKTUR KURIKULUM**

*[Mengacu pada Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2008 tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah]*

#### **3.2. Pengaturan Beban Belajar**

Pengaturan beban belajar yang diberlakukan di Madrasah..... adalah sebagai berikut :

Kelas	Alokasi Waktu (1 jam pelajaran)	Jumlah jam pelajaran per hari	Jumlah jam pelajaran per minggu	Minggu efektif dalam setahun	Jumlah jam pelajaran dan setahun

## BAB 4 KRITERIA-KRITERIA

### 4.1 KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL

Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) adalah tingkat pencapaian standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran oleh peserta didik per mata pelajaran. Penentuan kriteria ketuntasan minimal belajar ini ditetapkan dengan memperhatikan: (1) *Tingkat kompleksitas* (kesulitan dan kerumitan) setiap indikator pencapaian kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik; (2) *Tingkat kemampuan (intake)* rata-rata peserta didik di madrasah; dan (3) *ketersediaan sumber daya pendukung* dalam penyelenggaraan pembelajaran.

Kriteria Ketuntasan Minimal per mata pelajaran yang diberlakukan di Madrasah..... adalah sebagai berikut:

(Contoh)

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Praktek			Sikap		
		7	8	9	7	8	9	7	8	9
1	Pendidikan Agama Islam									
	a. Al-Qur'an-Hadis									
	b. Akidah-Akhlak									
	c. Fikih									
	d. Sejarah Kebudayaan Islam									
2	Pendidikan Kewarganegaraan									
3	Bahasa Indonesia									
4	Bahasa Arab									
5	Bahasa Inggris									
6	Matematika									
7	Ilmu Pengetahuan Alam									
8	Ilmu Pengetahuan Sosial									
9	Seni Budaya									

10	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan																		
11	Keterampilan/TIK																		
MUATAN LOKAL																			
KELOMPOK PENGEMBANGAN DIRI																			
	BK																		
	Pramuka																		
	PMR																		
	UKS																		

#### 4.2 KRITERIA KENAIKAN KELAS

Contoh:

Peserta didik Madrasah ..... dinyatakan naik kelas apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. menyelesaikan seluruh program pembelajaran pada dua semester di kelas yang diikuti.
2. nilai mata pelajaran pada Semester Genap di bawah kriteria ketuntasan minimal tidak lebih dari 3 mata pelajaran.
3. nilai kepribadian BAIK.
4. nilai kegiatan pengembangan diri minimal B.
5. lulus/tuntas mata pelajaran BTA bagi kelas VII dibuktikan dengan sertifikat lulus yang ditandatangani oleh guru mata pelajaran dan Kepala Madrasah.
6. lulus/tuntas mata pelajaran keterampilan keagamaan bagi kelas VIII dibuktikan dengan sertifikat lulus yang ditandatangani oleh guru mata pelajaran dan Kepala Madrasah.

*(Madrasah dapat menambahkan/mengurangi kriteria di atas sesuai dengan kesepakatan pemangku kepentingan di Madrasah sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku).*

### **4.3 KRITERIA KELULUSAN**

Berdasarkan PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan hasil rapat Komite Madrasah ....., maka peserta didik dinyatakan lulus dari Satuan Pendidikan Madrasah ..... apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
- b. memperoleh nilai baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran, kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kewarganegaraan dan kepribadian, estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan;
- c. lulus ujian sekolah/madrasah untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. lulus ujian nasional;
- e. mempunyai skor TOEIC minimal.....;
- f. bebas Narkoba.
- g. Dan sebagainya.....

*(Madrasah dapat menambahkan/mengurangi kriteria di atas sesuai dengan kesepakatan pemangku kepentingan di Madrasah sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku).*

### **4.4 KRITERIA MUTASI**

Ketentuan/persyaratan pindah/mutasi peserta didik yang berlaku di Madrasah..... adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi persyaratan yang ditentukan;
- b. Surat permohonan orang tua yang bersangkutan;
- c. Memiliki Laporan Hasil belajar (Rapor) dengan nilai lengkap dari Madrasah asal;
- d. Memiliki Ijazah madrasah Menengah Pertama/ sederajat;
- e. Memiliki surat tanda lulus dengan nilai yang tidak lebih rendah dari nilai minimal ( PPD pada tahunnya );
- f. Memiliki surat pindah dari madrasah asal;
- g. Menyesuaikan bentuk laporan hasil belajar peserta didik (LHB) dari madrasah asal sesuai dengan bentuk raport yang digunakan di madrasah tujuan;
- h. Mengikuti seleksi masuk dengan tes sesuai program yang diminati dan hasilnya diumumkan secara terbuka

*(Madrasah dapat menambahkan/mengurangi kriteria di atas sesuai dengan kesepakatan pemangku kepentingan di Madrasah sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku).*

### **4.5 KRITERIA PENJURUSAN (Khusus bagi MA & MAK)**

### 1.1.10. Contoh Bab 6 Dokumen Kurikulum

## **BAB 6 KALENDER PENDIDIKAN**

Kalender pendidikan Madrasah..... mengacu kalender pendidikan yang dikeluarkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan beberapa perubahan yang disesuaikan dengan kegiatan khusus di Madrasah.....

### **6.1. Permulaan Tahun Pelajaran**

Permulaan tahun pembelajaran dimulai pada hari ..... minggu ke..... bulan ....., atau apabila hari tersebut merupakan hari libur, maka permulaan tahun pelajaran dimulai pada hari berikutnya yang bukan hari libur. Hari-hari pertama masuk sekolah dengan pengaturan sebagai berikut:

- kelas X melaksanakan Masa Orientasi Sekolah (MOS);
- kelas XI pembentukan perangkat kelas;
- kelas XII pembentukan perangkat kelas.

### **6.2. Waktu Belajar**

Waktu belajar menggunakan sistem semester yang membagi 1 tahun pelajaran menjadi semester 1 (satu) dan semester 2 (dua). Kegiatan pembelajaran dilaksanakan selama 6 (enam) hari, yaitu:

#### **1. Senin – Jum'at**

Jam ke	Waktu	Keterangan
	06.30 – 06.45	Berdo'a dan mengaji di kelas
1	06.45 - 07.30	
2	07.30 – 08.15	
3	08.15 – 09.00	
4	09.00 – 09.45	
	09.45 – 10.00	Istirahat
5	10.00 – 10.45	
6	10.45 – 11.30	
	11.30 - 12.30	Jama'ah Sholat Dhuhur + Istirahat
7	12.30 – 13.15	

Jam ke	Waktu	Keterangan
8	13.15 – 14.00	
9	14.00 – 14.45	
	14.45 – 15.00	Jama'ah Sholat Ashar

## 2. Sabtu

Jam ke	Waktu	Keterangan
	06.30 – 06.45	Mengaji di kelas / sholat dhuha
1	06.45 - 07.30	
2	07.30 – 08.15	
3	08.15 – 09.00	
4	09.00 – 09.45	
	09.45 – 10.00	Istirahat
5	10.00 – 10.45	
6	10.45 – 11.30	
		Jama'ah Sholat Dhuhur + Istirahat

Sesuai dengan keadaan dan kebutuhan madrasah, waktu pembelajaran efektif belajar ditetapkan sebanyak ..... minggu untuk setiap tahun pelajaran, dengan rincian hari efektif Tahun Pelajaran ..... untuk Semester I adalah ..... hari dan Semester II adalah ..... hari.

### 6.3 Libur Sekolah

Hari libur sekolah adalah hari yang ditetapkan oleh sekolah, pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota untuk tidak diadakan proses pembelajaran di sekolah. Dengan memperhatikan keputusan Menteri Pendidikan Nasional dan/ atau Menteri Agama dalam hal yang terkait dengan hari raya keagamaan dan Peraturan Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota dalam hal penentuan hari libur umum/nasional atau penetapan hari serentak untuk setiap jenjang dan jenis pendidikan, maka Madrasah..... mengambil kebijakan hari libur sebagai berikut ini.



**a. Hari Libur Akademik**

No	Libur	Tanggal – Bulan – Tahun
1	Awal Puasa	.....
2	Semester 1	.....
3	Semester 2	.....

**b. Hari libur yang ditentukan oleh Peraturan Pemerintah Pusat antara lain:**

No	Libur	Tanggal – Bulan – Tahun
1	Isra 'Miraj Nabi Muhammad	
2	Hari Kemerdekaan R I	
3	Idul Fitri dan Cuti Bersama	
4	Idul Adha	
5	Hari Raya Natal	
6	Tahun Baru Masehi	
7	Tahun Baru Hijriah 1428	
8	Tahun Baru Imlek	
9	Maulid Nabi Muhammad SAW	
10	Hari Raya Nyepi	
11	Wafat Isa Al masih	
12	Hari Raya Waisak	
13	Kenaikan Isa Al Masih	

### C. Jadwal Kegiatan dalam Kalender Pendidikan (Contoh)

Rencana Kegiatan Madrasah Tahun Pelajaran .....adalah sebagaimana tertera pada kalender berikut ini.

SMT	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	
Agustus	LU	19	20	21	22	23	24	LU	25	LPP	LPP	LPP	EF1	EF2	LU	EF3	LHB	EF4	EF5	EF6	PR	LU	EF8	EF9	EF10	EF11	EF12	PR	LU	EF14	EF15	
September	EF16	EF17	EF18	EF19	LU	LHR	LHR	LHR	CB	LHB	LHB	LU	CB	LHR	LHR	LHR	LHR	LHR	LU	26	27	28	29	30	31	LU	32	33	34	35		
Oktober	36	37	LU	38	39	40	41	42	43	LU	44	45	46	47	48	RB	LU	50	51	52	53	54	55	LU	56	57	58	59	60	61	LU	
November	62	63	64	65	66	67	LU	68	69	70	71	72	73	LU	74	75	LHB	76	77	78	79	80	81	82	83	LU	84	85	86			
Desember	87	88	113	114	LU	108	LHB	108	109	110	111	LU	108	109	110	99	100	101	LU	102	103	104	R1	CB	LHB	LU	LS1	LS1	LS1	LS1	LS1	
Januari 2011	LHB	LU	1	2	3	4	5	6	LU	7	8	9	10	11	12	LU	13	14	15	16	17	18	LU	19	20	21	22	23	24	LU	25	
Februari	26	27	LHB	28	29	LU	30	31	32	33	34	35	LU	36	LHB	37	38	39	40	LU	41	42	43	44	45	46	LU	47				
Maret	48	49	50	51	LHB	LU	108	109	110	111	112	113	LU	58	59	60	61	62	63	LU	62	63	64	65	66	RB	LU	70	71	72	73	
April	74	75	LU							LU	82	83	84	85	86	87	LU	88	89	90	91	LHB	92	LU	93	94	95	96	97	98		
Mei	LU	99	100	101	102	103	104	LU	105	106	107	108	109	110	LU	111	LHB	112	113	114	115	116	LU	116	117	118	119	120	121	LU	122	111
Juni	111	LHB	111	112	LU	108	109	113	114	115	116	LU	133	134	135	136	137	R2	LU	LS2	LS2	LS2	LS2	LS2	LS2	LU	LS2	LS2	LHB	LS2		
Juli	LS2	LS2	LU	LS2	LS2	LS2	LS2	LS2	LS2	LU																						

KETERANGAN	
<b>Heri Efektif Sekolah :</b> Semester I : 105 Hari Semester II : 138 Hari Heri Belajar Efektif Fakultasif : 19 Hari : Ujian blok : Ujian Madrasah : Ujian Nasional	LHB : Libur Hari Besar LU : Libur Umum LS1 : Libur Semester I LS2 : Libur Semester II CB : Cuti Bersama
<b>LIBUR HARI BESAR</b> 10 Juli 2010 : Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW 17 Agustus 2010 : Proklamasi kemerdekaan RI 09-13 Sept. 2010. : Hari Raya Idhul Fitri 1431 H 17 Nop 2010 : Hari raya Idul Adha 1431 H 07 Des 2010 : Tahun Baru Hijriyah 1432 H 25 Des 2010 : Hari Raya Natal	LPP : Libur Permulaan Puasa LHR : Libur Sekitar Hari Raya EF : Hari Belajar Efektif Fakultasif RB : Raport Berkala R : Raport
1 Januari 2011 : Tahun Baru Masehi 03 Pebruari 2011 : Tahun baru Imlek 2560 15 Pebruari 2011 : Maulid Nabi Muhammad SAW 05 Maret 2011 : Hari Raya Nyepi 22 April 2011 : Wafat Isa Al Masih 17 Mei 2011 : Hari Raya Waisak 02 Juni 2011 : Kenaikan Isa Al Masih	Jakaeta, ..... Kepala Madrasah
	..... NIP. ....

1.1.11. Contoh SK Tim Penyusun Kurikulum

<b>KEPUTUSAN</b>	
<b>KEPALA MADRASAH .....</b>	
<b>NOMOR: .....</b>	
<b>TENTANG</b>	
<b>PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DAN PENGEMBANG KURIKULUM</b>	
<b>MADRASAH .....</b>	
<b>TAHUN PELAJARAN .....</b>	
<b>KEPALA MADRASAH .....</b>	
Menimbang :	<ol style="list-style-type: none"><li>a. bahwa Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan bahwa Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (Kurikulum) jenjang pendidikan dasar dan menengah disusun oleh satuan pendidikan dengan mengacu pada Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) serta berpedoman pada panduan yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).</li><li>b. bahwa Madrasah..... merupakan salah satu satuan pendidikan madrasah di bawah binaan Kementerian Agama;</li><li>c. bahwa nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta representatif mewakili seluruh stakeholder madrasah;</li><li>d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah ..... tentang Pembentukan Tim Penyusun dan Pengembang Kurikulum Madrasah..... Tahun Pelajaran .....</li></ol>
Mengingat :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3. Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 2008, tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2006 tentang Standar Isi;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan;</li></ol>

6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2006 tentang pelaksanaan Peraturan Mendiknas No 22 dan 23 tahun 2006;
7. Surat Edaran Dirjen Pendidikan Islam Nomor: DJ.II.1/PP.00/ED/681/2005 tanggal 1 Agustus 2006 tentang pelaksanaan standar isi;

Memperhatikan : Masukan dan pertimbangan dari Komite Madrasah.....;

**MEMUTUSKAN**

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH .....  
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN  
DAN PENGEMBANG KURIKULUM MADRASAH  
.....TAHUN PELAJARAN .....

PERTAMA : Mengangkat nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Tim Penyusun dan Pengembang Kurikulum Madrasah..... Tahun Pelajaran .....

KEDUA : Tim Penyusun dan Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan/pengembangan Kurikulum;
2. Mendiskusikan dan memfinalisasi rancangan dokumen pengembangan Kurikulum melalui kegiatan workshop yang diikuti oleh seluruh tim dan pemangku kepentingan madrasah;
3. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Madrasah dan merekomendasikan penetapan Kurikulum kepada Kepala Madrasah;

KETIGA : Segala pembiayaan yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada APBM Madrasah.....;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

Kepala Madrasah,

.....

NIP. ....

Tembusan:

1. Ketua Komite Madrasah.....;
2. Yang bersangkutan sebagai Tim Pengembang Kurikulum.

**LAMPIRAN KEPUTUSAN**  
**KEPALA MADRASAH .....**  
**NOMOR: .....**  
**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DAN PENGEMBANG KURIKULUM**  
**MADRASAH .....**  
**TAHUN PELAJARAN .....**

No	Nama	Jabatan dalam Tim	Jabatan dalam Dinas
		Ketua	Kepala Madrasah
		Wakil Ketua	Komite Madrasah
		Sekretaris	Kepala TU
		Bendahara	
		Anggota	Guru
		Anggota	Guru
		Anggota	Anggota Komite
		Anggota	Masyarakat
		Anggota	Dsb

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

Kepala Madrasah,

.....

NIP. ....

1.1.12. Contoh SK Penetapan KKM

<b>KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH .....</b>	
<b>NOMOR: .....</b>	
<b>TENTANG</b>	
<b>KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)</b>	
<b>MADRASAH..... TAHUN PELAJARAN .....</b>	
<b>KEPALA MADRASAH.....</b>	
Menimbang :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. bahwa untuk mengukur dan mengevaluasi sejauhmana ketuntasan belajar minimal siswa dalam menyerap materi kurikulum perlu ditetapkan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM);</li><li>2. bahwa penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) adalah sesuai dengan prinsip-prinsip Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dan Kurikulum;</li></ol>
Mengingat :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3. Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 2008, tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2006 tentang Standar Isi;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2006 tentang pelaksanaan Peraturan Mendiknas No 22 dan 23 tahun 2006;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2007 tentang Standar Penilaian;</li><li>8. Surat Edaran Dirjen Pendidikan Islam Nomor: DJ.II.1/PP.00/ED/681/2005 tanggal 1 Agustus 2006 tentang pelaksanaan Standar Isi;</li></ol>
Memperhatikan :	Hasil Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Madrasah..... tanggal .....

## MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM) MADRASAH  
..... TAHUN PELAJARAN .....
- PERTAMA : Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) Madrasah.....  
Tahun Pelajaran ..... adalah sebagaimana  
terlampir;
- KEDUA : KKM ini adalah menjadi salah satu syarat kenaikan kelas;
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan  
dalam keputusan ini akan diadakan perubahan/perbaikan  
sebagaimana mestinya;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

Kepala Madrasah,

.....

NIP.

Tembusan:



Lampiran Keputusan Kepala Madrasah.....

Nomor : .....

Tentang : Penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)  
Tahun Pelajaran .....

KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)  
MADRASAH..... TAHUN PELAJARAN .....

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Praktek			Sikap		
		VII	VIII	IX	VII	VIII	IX	VII	VIII	IX
1	Alquran Hadits									
2	Aqidah Akhlaq									
3	Fiqih									
4	Sejarah Kebudayaan Islam									
5	Pendidikan Kewarganegaraan									
6	Bahasa Indonesia									
7	Bahasa Inggris									
8	Bahasa Arab									
9	Matematika									
10	Ilmu Pengetahuan Alam									
11	Ilmu Pengetahuan Sosial									
12	Seni Budaya									
13	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan									
14	Teknologi Informasi Komunikasi									
KELOMPOK MATA PELAJARAN MUATAN LOKAL										
15	BTA									
16	Ketrampilan Keagamaan									

17	Qiroatul Kutub										
18	Bahasa Jawa										
KELOMPOK PENGEMBANGAN DIRI											
18	Pramuka										
19	OSIS										
20	Reading Habit										
21	UKS										

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

Kepala Madrasah,

.....

NIP.

## 1.2. Pedoman Akademik Madrasah (Contoh)

**PERATURAN KEPALA MADRASAH.....**  
**NOMOR ..... TAHUN .....**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN AKADEMIK MADRASAH.....**  
**TAHUN PELAJARAN.....**

**Kepala MADRASAH .....**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu layanan akademik kepada peserta didik, perlu menyusun peraturan akademik yang dijadikan acuan oleh pendidik, peserta didik, dan orang tua dalam melaksanakan tugas dan kewajiban masing-masing yang terkait dalam bidang akademik
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Madrasah ..... tentang Pedoman Akademik Madrasah..... Tahun Pelajaran .....
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003, tentang sistem pendidikan nasional
2. Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005, tentang standar nasional pendidikan.
3. Dst
4. Dst
- Memperhatikan : Hasil rapat guru Madrasah..... tanggal 24 Maret 2012.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **PERATURAN KEPALA MADRASAH.....**  
**TENTANG PEDOMAN AKADEMIK MADRASAH.....**  
**TAHUN PELAJARAN.....**

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. ....
2. ....
3. dst

BAB II  
PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN  
Pasal 2

- (1) Proses Pembelajaran yang dilaksanakan dalam satu tahun pelajaran terbagi menjadi dua semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.
- (2) Jumlah minggu efektif untuk pelaksanaan proses pembelajaran dalam satu tahun pelajaran sebanyak 38 minggu, yaitu 19 minggu pada semester ganjil dan 19 minggu pada semester genap.
- (3) Proses Pembelajaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Hari Senin sampai dengan Sabtu masuk pukul 06.30 WIB
  - b. Hari Senin sampai dengan Kamis, kelas 3 s.d kelas 6 berakhir pukul 12.10 WIB sedang kelas 1 dan 2 berakhir pukul 11.35.
  - c. Hari Jum'at semua kelas berakhir pukul 10.45
  - d. Hari Sabtu kelas 1 dan 2 berakhir pukul 10.10, sedangkan kelas 3-6 berakhir pukul 10.45
  - e. Hari Senin sampai dengan Kamis setelah selesai pembelajaran, Peserta Didik kelas 3 sampai dengan kelas 6 melaksanakan sholat Dhuhur berjamaah di Aula

BAB III  
PRESENSI PESERTA DIDIK  
Pasal 3

- (1) Peserta didik wajib hadir mengikuti proses pembelajaran selama satu tahun pelajaran untuk setiap tingkat.
- (2) Setiap peserta didik wajib hadir mengikuti proses pembelajaran minimal 90 persen kehadiran dalam setiap semester.

- (3) Setiap peserta didik wajib mengikuti kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan dilapangan (di luar kelas) sesuai karakteristik mata pelajaran .
- (4) Peserta didik yang tidak dapat mengikuti proses pembelajaran di kelas dihitung masuk dalam kegiatan belajar mengajar apabila:
  - a. mengikuti lomba mewakili sekolah;
  - b. menghadiri upacara/kegiatan yang ditugaskan oleh sekolah
  - c. mengerjakan sesuatu yang berkaitan dengan program sekolah.

#### Pasal 4

Ketidakhadiran peserta didik dalam proses pembelajaran dapat disebabkan :

- a. Sakit (dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan atau pemberitahuan langsung/suratdari orang tua/wali )
- b. Ijin (didahului dengan permohonan atau surat dari orang tua/wali)
- c. Ditugaskan oleh MADRASAH mengikuti kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- d. Sengaja tidak mengikuti kegiatan pembelajaran tanpa keterangan yang sah

#### BAB IV

#### PENILAIAN HASIL BELAJAR

#### Pasal 5

- (1) Penilaian terhadap peserta didik dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan melalui berbagai kegiatan ulangan dan tugas individu maupun kelompok.
- (2) Tugas peserta didik dapat berupa :
  - a. tugas terstruktur
  - b. tugas tidak terstruktur
- (3) Tugas terstruktur sebagaimana disebutkan dalam ayat 2 butir a pasal ini adalah tugas yang harus dikerjakan peserta didik dalam batas waktu penyelesaian ditentukan dan berkaitan langsung dengan kompetensi IBTIDAIYAH suatu mata pelajaran
- (4) Tugas tidak terstruktur sebagaimana disebutkan dalam ayat 2 butir b pasal ini adalah tugas yang harus dikerjakan peserta didik, tidak terkait langsung dengan kompetensi IBTIDAIYAH suatu mata pelajaran dan waktu penyelesaiannya bebas.
- (5) Jenis tugas tidak terstruktur diantaranya membuat laporan hasil membaca buku perpustakaan sekolah, menulis dengan tema bebas karena datang terlambat di sekolah, dan sebagainya

## Pasal 5

Penilaian hasil belajar di MI Khadiijah terdiri atas:

- a. penilaian hasil belajar oleh pendidik.
- b. penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan (MI ANNUR); dan
- c. penilaian hasil belajar oleh Pemerintah.

## Pasal 6

- (1) Penilaian hasil belajar oleh pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 butir a dilakukan secara berkesinambungan dalam bentuk ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, dan ulangan kenaikan kelas.
- (2) Ulangan harian adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu kompetensi IBTIDAIYAH (KD) atau lebih.
- (3) Ulangan tengah semester adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8 – 9 minggu kegiatan pembelajaran.
- (4) Cakupan ulangan tengah semester meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh KD pada periode tersebut.
- (5) Ulangan tengah semester dilakukan atas koordinasi sekolah, dan dilakukan secara serentak serta terjadwal
- (6) Ulangan akhir semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester pertama.
- (7) Cakupan ulangan akhir semester meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua KD pada semester pertama.
- (8) Ulangan akhir semester dilakukan atas koordinasi sekolah, dan dilakukan secara serentak serta terjadwal
- (9) Ulangan kenaikan kelas adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik di akhir semester genap untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester genap.
- (10) Cakupan ulangan kenaikan kelas meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan KD pada semester genap.
- (11) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
  - a. menilai pencapaian kompetensi peserta didik;
  - b. bahan penyusunan laporan kemajuan hasil belajar; dan
  - c. memperbaiki proses pembelajaran.

#### Pasal 7

- (1) Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan (MI ANNUR) bertujuan menilai pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran.
- (2) Penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri dari pendidikan agama islam, pendidikan kewarganegaraan, bahasa Indonesia, matematika, ilmu pengetahuan alam, ilmu pengetahuan sosial, seni budaya dan keterampilan, pendidikan jasmani olah raga dan kesehata, bahasa jawa, bahasa Inggris dan komputer.
- (3) Penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui ujian MADRASAH untuk menentukan kelulusan peserta didik dari MI ANNUR.
- (4) Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan (MI ANNUR) dilaksanakan di kelas 6 semester genap

#### Pasal 8

- (1) Penilaian hasil belajar oleh pemerintah bertujuan untuk menilai pencapaian kompetensi lulusan secara nasional pada mata pelajaran bahasa Indonesia, matematika dan ilmu pengetahuan alam.
- (2) Penilaian hasil belajar oleh pemerintah dilakukan melalui ujian nasional untuk menentukan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan.
- (3) Penilaian hasil belajar oleh pemerintah dilaksanakan di kelas 6 semester genap

### BAB IV

#### PENENTUAN NILAI HASIL BELAJAR

#### Pasal 9

- (1) Nilai ahlak mulia dan kepribadian dihimpun oleh guru kelas/wali kelas dari dengan memperhatikan penilaian dari guru mata pelajaran.
- (2) Nilai pengembangan diri / ekstra kurikuler dihimpun oleh guru/pembina kegiatan pengembangan diri/ekstra kurikuler.
- (3) Skala nilai kepribadian dan ekstra kurikuler , Sangat Baik = A, Baik = B, Kurang = C
- (4) Nilai akhir setiap mata pelajaran diperoleh dari : (2 x rata-rata ulangan harian ditambah 2 x rata-rata tugas, ditambah 1 x nilai UTS dan ditambah 2 x UAS) dibagi 7

- (5) Nilai pada laporan hasil belajar selalu ada komentar dari pendidik beribtidaiyahkan Kompetensi ibtidaiyah yang diselesaikan dalam satu semester.
- (6) Setiap peserta didik berhak menerima pengembalian hasil ulangan, ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas setelah diperiksa dan diberi komentar oleh pendidik

#### Pasal 10

- (1) Peserta didik yang belum mencapai KKM pada ulangan harian dan Ujian Tengah Semester harus mengikuti pembelajaran remidi.
- (2) Pembelajaran remedial diberikan setelah dilakukan analisis terhadap hasil ulangan harian (untuk beberapa KD), ulangan tengah semester ( untuk beberapa SK ), ulangan akhir semester dan ulangan kenaikan kelas.
- (3) Pembelajaran remedial dapat diselenggarakan dengan berbagai kegiatan antaralain:
  - a. Pemberian pembelajaran ulang dengan metode dan media yang berbeda melalui kegiatan tatap muka di luar jam efektif.
  - b. Pemberian bimbingan secara khusus, misalnya bimbingan perorangan.
  - c. Pemberian tugas-tugas latihan secara khusus.
  - d. Pemanfaatan tutor sebaya.
- (4) Tes ulang diberikan kepada peserta didik yang telah mengikuti program pembelajaran remedial.
- (5) Nilai peserta didik setelah mengikuti remedial tidak melebihi nilai KKM.

### BAB V

#### PENGEMBANGAN DIRI DAN EKSTRA KURIKULER

#### Pasal 11

- (1) Pengembangan diri peserta didik MI ANNUR dalam bentuk pendidikan pramuka.
- (2) Pendidikan pramuka sebagaimana disebutkan ayat 1 harus diikuti seluruh peserta didik kelas 1 sampai kelas 5.
- (3) Pendidikan pramuka sebagaimana disebutkan ayat 1 bertujuan membentuk nilai-nilai karakter

#### Pasal 12

- (1) Ekstra kurikuler yang disediakan untuk mengembangkan potensi non akademik peserta didik meliputi silat, tari, samrah, musik club, MIPA club,



english club, banjari, presenter, base ball, qiroah, melukis/mewarnai, dan futsal.

- (2) Peserta didik boleh memilih satu atau dua jenis ekstra kurikuler sesuai dengan bakat dan minatnya.
- (3) Ekstra kurikuler dilaksanakan pada siang hari pukul 13.00 – 14.00 untuk hari Senin sampai dengan Kamis dan pukul 11.00 – 12.00 untuk hari Sabtu.

## KENAIKAN KELAS DAN KELULUSAN

### Pasal 13

- (1) Kenaikan Kelas dilaksanakan pada setiap akhir tahun pelajaran atau setiap akhir semester genap.
- (2) Kenaikan kelas diibtidaiyahkan pada penilaian ketuntasan hasil belajar seluruh mata pelajaran pada semester genap
- (3) Peserta didik dinyatakan
  - 1) tidak naik kelas, apabila
    - a. tidak mencapai ketuntasan belajar minimal, lebih dari 2 (dua) mata pelajaran.
    - b. ketidaktuntasan beberapa mata pelajaran agama dihitung hanya satu mata pelajaran
    - c. memperoleh nilai cukup atau kurang pada penilaian akhlak mulia dan kepribadian.
    - d. kehadiran dalam mengikuti proses pembelajaran kurang dari 90% kecuali sakit disertai surat keterangan dokter.
  - 2) Kenaikan kelas peserta didik ditetapkan dalam rapat pendidik.

### Pasal 14

Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan setelah:

- a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
- b. memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran yang terdiri atas: 1) kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia; 2) kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian; 3) kelompok mata pelajaran estetika, dan 4) kelompok mata pelajaran jasmani, olah raga, dan kesehatan;
- c. lulus Usek untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- d. lulus UN.

#### Pasal 15

Kriteria perolehan nilai baik untuk 4 (empat) kelompok mata pelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b adalah:

- a. Mengikuti seluruh kegiatan empat mata pelajaran
- b. Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pendidik yang mengampu empat kelompok mata pelajaran.
- c. Tidak melakukan perbuatan tercela yang menjelekkkan nama baik orang tua dan sekolah

#### Pasal 16

- (1) Nilai MADRASAH (NS) diperoleh dari gabungan antara nilai Usek dan nilai rata-rata rapor semester 7 (tujuh) sampai dengan 11(sebelas); dengan pembobotan 60% untuk nilai Usek dan 40% untuk nilai rata-rata rapor.
- (2) Nilai usek untuk mata pelajaran yang memuat praktik dan tertulis, diperoleh dari nilai rata-rata ujian Madrasah praktik dan nilai ujian Madrasah tertulis.
- (3) Kriteria kelulusan peserta didik dari Usek untuk semua mata pelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 poin c sebagai berikut:
  - a. Memperoleh nilai Madrasah (NS) 6,5 untuk setiap mapel
  - b. Boleh ada nilai Madrasah (NS) kurang dari 6,5 asal memperoleh nilai rata-rata minimal 7,0 untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - c. Tidak ada nilai yang kurang dari 5,0

#### Pasal 17

- (1) Kriteria kelulusan peserta didik dari UN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 poin d ditetapkan oleh dalam rapat dewan guru; beribtidaiyahkan perolehan NA.
- (2) NA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal 6 diperoleh dari nilai gabungan antara Nilai Madrasah (NS) dari mata pelajaran yang diujinasikan dan Nilai UN, dengan pembobotan 40% untuk Nilai MADRASAH (NS) dari mata pelajaran yang diujinasikan dan 60% untuk Nilai UN.
- (3) Kriteria Kelulusan Ujian nasional sebagai berikut:
  - a. Memperoleh nilai akhir (NA) sebesar 6,0 untuk mapel yang diuji nasionalkan, yaitu bahasa Indonesia, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

- b. Boleh ada nilai akhir kurang dari 6,0 asal memperoleh nilai rata-rata minimal 6,5 untuk seluruh mapel yang diujinasionalkan
  - c. Tidak ada nilai akhir (NA) yang kurang dari 4,0
- (4) Kelulusan peserta didik dari MI ANNUR ditetapkan oleh dalam rapat dewan guru beribtdaiyahkan kriteria kelulusan.

**BAB VI**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA DIDIK MENGGUNAKAN FASILITAS**  
**BELAJAR**

**Pasal 18**

- (1) Setiap peserta didik berhak menggunakan fasilitas belajar dalam rangka mencapai kompetensi ibtdaiyah sesuai mata pelajaran, yang berupa :
  - a. Alat dan bahan praktikum untuk mata pelajaran IPA
  - b. Media Pembelajaran;
  - c. Alat/perabot praktik untuk mata pelajaran Kesenian, Pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan serta Keterampilan;
  - d. Komputer untuk praktek mata pelajaran TIK.
- (2) Setiap peserta didik berhak menggunakan fasilitas perpustakaan Madrasah dalam bentuk meminjam buku pelajaran, buku referensi dan pengetahuan umum diperpustakaan sesuai prosedur.
- (3) Setiap peserta didik berhak untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sebagai wadah pengembangan bakat minat dan keterampilan.
- (4) Ketentuan yang terkait dengan perpustakaan diatur dalam aturan tersendiri.

**Pasal 19**

- (1) Setiap peserta didik berkewajiban untuk memelihara setiap fasilitas belajar yang terdapat di lingkungan sekolah.
- (2) Setiap peserta didik berkewajiban mentaati tata tertib MI ANNUR
- (3) Setiap peserta didik berkewajiban menjaga nama baik sekolah, guru dan orang tua

**BAB VII**  
**LAYANAN KONSULTASI PESERTA DIDIK**  
**Pasal 21**

- (1) Untuk membantu pencapaian kompetensi, setiap peserta didik diberi pelayanan akademis oleh guru mata pelajaran, wali kelas maupun guru kelas
- (2) Setiap guru mata pelajaran wajib menyediakan jadwal layanan akademik kepada setiap peserta didik yang memerlukan.
- (3) Setiap wali kelas dan guru wajib menyediakan waktu layanan akademik kepada setiap peserta didik yang memerlukan
- (4) Layanan khusus (klinis) diberikan kepada setiap peserta didik yang memiliki masalah khusus dalam mengikuti proses pembelajaran, seperti masalah :
  - a. Kehadiran
  - b. Kepribadian
  - c. Ahlak
  - d. Ekonomi
  - e. Keamanan
- (5) Layanan khusus diberikan secara berjenjang mulai dari guru mata pelajaran, dan walikelas

**BAB VIII**  
**MUTASI PESERTA DIDIK**  
**Pasal 22**

- (1) Mutasi Peserta Didik dapat berupa :
  - a. Mutasi Masuk
  - b. Mutasi Keluar
- (2) Proses penerimaan Peserta Didik pindah masuk dilakukan awal semester ganjil dan genap setiap awal tahun pelajaran dengan memperhatikan jumlah peserta didik.
- (3) Peserta Didik yang mutasi masuk harus memenuhi persyaratan :
  - a. Berasal dari MI Negeri, MIN atau dari MI swasta dengan status akreditasi A
  - b. Surat mutasi dari madrasah asal yang telah mendapat pengesahan dari Kepala Dinas madrasah asal dan Kepala Dinas Semarang
  - c. Memiliki Laporan Hasil belajar (Rapor) dengan nilai lengkap dari madrasah asal

### Pasal 23

- (1) Peserta didik berhak pindah keluar atas permintaan orang tua/wali murid.
- (2) Orang tua peserta didik yang akan mutasi keluar, harus mengajukan permohonan mutasi keluar dan melampirkan surat keterangan bersedia menerima dari madrasah yang dituju
- (3) Peserta didik yang mutasi keluar, tidak memiliki tanggungan di MI ANNUR seperti pinjaman buku, SPP dan lainnya.

### BAB IX PENUTUP

### Pasal 24

- (1) Hal-hal yang belum tercantum dalam Peraturan Kepala MADRASAH ini, akan diatur kemudian selama tidak bertentangan dengan peraturan ini.
- (2) Peraturan Kepala madrasah ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : .....

Tanggal : .....

Kepala Madrasah,

.....

### 1.3 Administrasi KBM

#### 1.3.1. Analisis Jumlah Jam Pelajaran

#### KOP MADRASAH

ANALISIS JUMLAH MINGGU DAN JAM BELAJAR

**PROGRAM** : ..... **KELAS / SEMESTER** : .....

**MATA PELAJARAN** : ..... **Tahun Pelajaran** :

##### A. Jumlah Minggu dalam Setiap Bulan

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu	Jumlah Minggu Efektif	Keterangan
1	Juli			
2	Agustus			
3	September			
4	Oktober			
5	Nopember			
6	Desember			
7	Januari			
8	Februari			
9	Maret			
10	April			
11	Mei			
12	Juni			
	Jumlah			

##### B. Distribusi Minggu Efektif

No.	Jumlah Minggu Efektif Per Tahun	Jumlah Minggu Efektif Semester I	Jumlah Minggu Efektif Semester II	Keterangan

C. Jumlah Jam Belajar

No.	Satu Minggu	Semester I	Semester II	Keterangan

D. Jumlah Minggu dan Jam Belajar Efektif

No.	Uraian	Semester I	Semester II	Keterangan
1	Minggu Efektif			
2	Minggu Tidak Efektif			
3	Minggu Cadangan			
4	Jam Belajar Efektif			
5	Jam Belajar Tidak Efektif			
6	Jam Belajar Cadangan			

Mengetahui,  
Kepala Madrasah,

.....  
Guru Mata Pelajaran

.....  
NIP

.....  
NIP

### 1.3.2. Program Tahunan

#### KOP MADRASAH PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : .....

Mata Pelajaran : .....

Kelas / Program : .....

Tahun Pelajaran : .....

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	KET

Mengetahui  
Kepala Madrasah.....

Jakarta,  
Guru Mata Pelajaran

.....  
NIP.

.....  
NIP.





1.3.4. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)

<b>KOP MADRASAH</b>						
<b>KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL DAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b>						
NAMA PELAJARAN	KELAS/SEMESTER	PERTEMUAN KE-	ALOKASI WAKTU			
A. Standar Kompetensi :						
B. Kompetensi Dasar :						
C. Indikator dan KKM :						
Indikator	Kriteria Ketuntasan Minimal		Intake Siswa (%)		KKM	
	Kompleksitas	Daya Dukung	Nilai UN Mata Pelajaran Serumpun =	Nilai Rapor Semester Ganjil/ Genap =	Jumlah	Rerata
	Sangat mudah (100%)	Alat peraga				
	Mudah (80%)	Laboratorium				
	Sedang (60%)	Kepustakaan				
	Sulit (40%)	Kompetensi Guru				
	Sangat sulit (20%)	Rerata =				
D. Tujuan Pembelajaran :						
E. Materi Pembelajaran :						
F. Metode Pembelajaran :						
G. Langkah Pembelajaran :						
a. Kegiatan Awal :						

<b>b. Kegiatan Inti</b>	:			
<b>c. Kegiatan Akhir</b>	:			
<b>H. Alat/Bahan/Sumber Belajar</b>				
<b>a. Alat</b>	:			
<b>b. Bahan</b>	:			
<b>c. Sumber Belajar</b>	:			
<b>I. Penilaian</b>				
<b>a. Kode Test</b>	<b>b. Tanggal Test</b>	<b>c. Jenis</b>	<b>d. Bentuk</b>	<b>e. Tipe</b>
				Tagihan
<p><b>Ket. : Jenis Tagihan :</b> Formatif (Responsi, Tugas, dll.), Sumatif      <b>Bentuk Tagihan :</b> PG, Uraian, Sikap, Pengamatan</p> <p><b>Tipe Tagihan :</b> Pengetahuan dan Pemahaman Konsep, Sikap/Minat, Praktik</p>				
Mengetahui,				
Kepala Madrasah.....				
.....				
Guru Matapelajaran,				
.....				
NIP .....				
NIP .....				

1.3.5. Silabus Layanan Kelas

**SILABUS LAYANAN KELAS**

Mata Pelajaran :	Standar Kompetensi :	Kompetensi Dasar :								
Kelas : _____										
Semester : _____										
No.	Jenis Tagihan	Bentuk Tagihan	Tipe Tagihan	Topik/ Materi	Uraian Indikator	Sifat Indikator	KKM %	Bahan/ Alat/ Sumber Belajar	Kegiatan Belajar yang dilakukan	Tatap Muka

Mengetahui,  
Kepala Madrasah.....

.....  
Guru Mata Pelajaran

.....  
NIP .....

.....  
NIP 150

1.3.6. Kartu Soal Pilihan Ganda

KARTU SOAL ULANGAN UMUM / UJI BLOK MADRASAH ALIYAH TAHUN PELAJARAN 200.. / 200..												
NAMA MADRASAH :	: .....		NAMA PENYUSUN KISI-KISI :	:								
MATA PELAJARAN :	:		NAMA PENYUSUN SOAL :	:								
KELAS :	:											
SEMESTER :	:											
Mata Pelajaran												
Bahan Kelas/smt				Tahun Ajaran 2007/2008								
Bentuk Tes												
Kompetensi Dasar :	:		Buku Sumber :									
Hasil Indikator :			SOAL :									
Indikator soal :			No. Soal									
Materi :			Kunci									
KETERANGAN SOAL												
No	Digunakan untuk	Tanggal	Jumlah Siswa	Tingkat Kesukaran	Daya Pembeda	Proporsi Jawaban pada pilihan				Keterangan		
						A	B	C	D		E	OMIT

1.3.7. Kartu Soal Esai

KARTU SOAL ESSAY UJI BLOK						
MADRASAH ..... TAHUN PELAJARAN 2007 / 2008						
NAMA MADRASAH :			NAMA PENYUSUN KISI-KISI:			
MATA PELAJARAN :			NAMA PENYUSUN SOAL :			
KELAS :						
SEMESTER :						
Mata Pelajaran						
Bahan Kelas/smt						Tahun Ajaran 2007/2008
Bentuk Tes						
Kompetensi Dasar :			Buku Sumber :			
Hasil Belajar/Indikator :						
Materi :						
Indikator Soal :						
KETERANGAN SOAL						
No	Digunakan untuk	Tanggal	Jumlah Siswa	Tingkat Kesukaran	Daya Pembeda	Keterangan



### 1.3.9. Rencana Ujian Remedi

#### KOP MADRASAH

#### RENCANA UJIAN REMEDIAL

MATA PELAJARAN : .....  
 STANDAR KOMPETENSI : .....  
 KOMPETENSI DASAR : .....  
 INDIKATOR : .....  
 MATERI : .....  
 HARI/ TANGGAL : .....

NO	NAMA SISWA	KELAS	NILAI	KETERANGAN

.....  
 Mengetahui  
 Kepala Madrasah..... Guru Mata Pelajaran  
  
 .....  
 NIP NIP



1.3.10. Daftar Hadir Pembelajaran Remedial

KOP MADRASAH									
DAFTAR HADIR REMEDIAL KELAS .... SEMESTER .... TAHUN ..../....									
MATA PELAJARAN ....									
NO	INDUK	NAMA	KELAS	Pertemuan Tanggal			NILAI 1	NILAI 2	KET
				28	29	30			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

.....  
Guru Mata Pelajaran,

.....  
NIP

1.3.11. Contoh SOP Manajemen Kedisiplinan Siswa

**STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN KEDISIPLINAN SISWA  
MADRASAH .....**

NO	PERATURAN/ INDIKATOR	PROSEDUR PELAKSANAAN	PROSEDUR PENANGANAN KASUS	KONSEKUENSI LOGIS
A	Datang ke sekolah sebelum pelajaran dimulai			
1.	<p>Masuk pintu gerbang dalam sebelum pukul 06.30 WIB.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pkl 06.30 WIB guru telah berada di depan pintu kelas</li> <li>Siswa-siswi membentuk barisan putera dan puteri di depan kelas urut ketinggian, rendah ke tinggi</li> <li>Aba-aba barisan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Siap grak</li> <li>Setengah lengang kanan grak</li> <li>Tegak grak</li> </ol> </li> <li>Catatan: aba-aba hanya disampaikan satu kali</li> <li>Barisan yang tertib/trapi masuk terlebih dahulu</li> <li>Siswa-siswi berurutan bersalaman dengan guru</li> <li>Sambil bersalaman guru mengecek kelengkapan seragam, kebersihan dan kerapian (seragam, rambut,dan kuku)</li> <li>Siswa-siswi yang masuk kelas langsung mengambil al quran kemudian duduk di bangkunya masing-masing</li> <li>Ketua kelas memberi aba-aba:               <ol style="list-style-type: none"> <li>tempat duduk siap gerak</li> <li>memberi salam</li> <li>berdoa...mulai (doa terlampir)</li> <li>berdoa...selesai</li> </ol> </li> <li>Seorang siswa-siswi maju ke depan, memberi tahu ayat yang akan di baca: ("mengaji surat ... ayat...). Ta'awud .dst.)</li> </ol>	<p>Siswa-siswi yang datang terlambat ditangani sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>di data di bagian resepsionis terlebih dahulu, baru menuju ke kelas.</li> <li>Bila temannya sedang berbaris, anak yang terlambat berdiri di samping guru.</li> <li>Bila di dalam kelas siswa-siswi sedang berdoa, menunggu selesai berdoa baru masuk kelas.</li> <li>masuk ke dalam kelas dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam</li> <li>meminta maaf dan menyampaikan alasan keterlambatan kepada guru di kelasnya</li> <li>guru mencatat di buku harian kelas.</li> <li>Siswa-siswi dipersilakan duduk setelah mendapat nasihat dari guru dan mengambil Al Quran / lqro' untuk ikut mengaji bersama.</li> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>bila temannya belum selesai mengaji, yang bersangkutan dinasehati kemudian disilakan mengaji</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bila siswa-siswi dapat memberikan alasan keterlambatan dengan penyebab di luar kesengajaan maka guru mempersilahkan kepada siswa-siswi yang bersangkutan untuk mengikuti kegiatan pembelajaran.</li> <li>Bila terlambat dengan unsur kesengajaan, maka :         <ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk kelas bawah (kelas 7):             <ol style="list-style-type: none"> <li>1-2 kali berturut-turut, siswa-siswi dinasehati sesuai kadar permasalahannya kemudian berdoa dilanjutkan mengaji.</li> <li>3-4 kali berturut-turut, siswa-siswi membuat kesepakatan/ perjanjian dengan guru bagaimana caranya agar tidak terlambat lagi dan ditulis di buku harian.</li> <li>5-6 kali berturut-turut, siswa-siswi menulis di buku kasus dan memberitahukan kepada orang tua melalui buku tugas.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	

	<p>(Kelas 3-6 baca Al-Qur'an 1 ruku', sedangkan kelas 1-2 baca Juz 'Amma 1 lembar. *)</p> <p>10. Bergantian sesuai jadwal, satu persatu siswa-siswi menata al quran di rak dengan rapi</p> <p>11. Wali Kelas mendata siswa-siswi yang tidak masuk dan setiap hari Jumat disediakan kotak amal.</p>	<p>b. bila temannya sudah selesai mengaji, harus mengaji saat istirahat pertama sesuai ayat yang dibaca hari tersebut didampingi wali kelas/mandiri.</p>	<p>d. 7-8 kali berturut-turut, siswa-siswi menulis di buku kasus dan wali kelas mengadakan pertemuan dengan orang tua untuk mencari alternatif penyelesaian masalah .</p> <p>e. lebih dari 8 kali berturut-turut, permasalahan dilimpahkan ke guru BK untuk mendapatkan penanganan.</p> <p>Untuk kelas atas (kelas 4-6) :</p> <p>a. 1 kali, siswa-siswi dinasehati sesuai kadar permasalahannya.</p> <p>b. 2-3 kali berturut-turut, siswa-siswi membuat kesepakatan dengan guru bagaimana caranya agar tidak terlambat lagi.</p> <p>c. 4-5 kali berturut-turut, siswa-siswi mengikuti senam dan menulis di buku kasus.</p> <p>d. 6-7 kali berturut-turut, siswa-siswi menulis di buku kasus dan ada pemberitahuan dari wali kelas kepada orang tua secara lisan atau tertulis lewat kobinsi atau buku tugas.</p> <p>e. 8 kali atau lebih berturut-turut, siswa-siswi menulis di buku kasus dan wali kelas mengadakan pertemuan pribadi dengan siswa-siswi disertai membuat pernyataan, kasus ditangani oleh BK.</p>
--	--	--	---

3. Bila keterlambatan tidak berturut-turut dan terjadi dalam bulan yang sama, namun ada unsur kesengajaan maka:
- Untuk kelas Bawah :
- a. ke-2 dan ke-3, siswa-siswi membuat kesepakatan dengan guru bagaimana caranya agar tidak terlambat lagi.
  - c. ke-4 dan ke-5, siswa-siswi menulis di buku kasus
  - d. ke-6 dan ke-7, siswa-siswi menulis di buku kasus dan ada pemberitahuan dari wali kelas kepada orang tua secara lisan atau tertulis lewat kobinsi atau buku tugas.
  - e. ke-8 dan seterusnya, siswa-siswi menulis di buku kasus dan sekolah (BK) memanggil wali murid untuk membuat komitmen bersama.
- Untuk kelas Atas :
- Diterapkan sama seperti kelas Bawah ditambah senam pagi sebelum masuk kelas.

B	Saya selalu mentaati peraturan sekolah dan perintah Bapak/Ibu Guru			
1	<p>Memakai seragam lengkap, rapi, dan bersih sesuai ketentuan.</p>	<p>Kelengkapan seragam :</p> <p>* Putra</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baju lengan pendek celana panjang dan dimasukkan , baju beratribut, bertopi, berdasar, dan memakai ikat pinggang pada hari Senin – Kamis,</li> <li>2. Berkaos kaki putih dan bersepatu warna dasar hitam pada hari Senin dan Selasa serta berkaos kaki putih dan bersepatu warna dasar putih pada hari Rabu dan Kamis</li> <li>3. Berkopyah hitam, berbaju koko/taqwa sesuai dengan ketentuan, berikat pinggang, celana panjang, berkaos kaki dan bersepatu hitam pada hari jum`at</li> <li>4. Bertopi, berbaju pramuka, beratribut lengkap, berhasduk, memakai ikat pinggang warna hitam, celana panjang, berkaos kaki hitam serta bersepatu hitam pada hari sabtu</li> <li>5. Anggota pramuka siaga baju tidak dimasukkan sedangkan penggalang baju dimasukkan</li> </ol>	<p>Bila terdapat siswa-siswi yang tidak mengikuti ketentuan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. siswa-siswi yang tidak rapi guru menyuruhnya untuk berbaris dan diijinkan masuk setelah rapi.</li> <li>b. siswa-siswi yang tidak memakai seragam dengan lengkap guru bertanya dan siswa-siswi memberikan alasan dan berjanji untuk tidak mengulangi.</li> </ol>	<p>1. Bila terjadi pelanggaran seragam tidak lengkap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 -2 kali, siswa-siswi diperingatkan secara lisan</li> <li>b. 3-4 kali berturut-turut, mengisi buku kasus.</li> <li>c. 5-6 kali berturut-turut mengisi buku kasus dan membuat pernyataan yang diketahui orang tua</li> <li>d. 7 kali dan seterusnya , mengisi buku kasus, memanggil orang tua atau menelepon dan menanyakan alasan pelanggaran dan mencari alternatif pemecahan. Apabila alasan yang dikemukakan karena tidak mampu membeli, dirujuk kepada pihak sekolah (Jika memang siswa-siswi dinyatakan benar-benar tidak mampu).</li> </ol>

		<p>* Putri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baju lengan panjang rok panjang dan dimasukkan, berjilbab, baju beratribut, dan memakai ikat pinggang pada hari Senin – Kamis, Berkaos kaki putih dan bersepatu warna dasar hitam pada hari Senin dan Selasa serta berkaos kaki putih dan bersepatu warna dasar putih pada hari Rabu dan Kamis</li> <li>3. Berjilbab, berbaju muslimah sesuai dengan ketentuan, celana panjang, berkaos kaki hitam dan bersepatu hitam pada hari jum`at</li> <li>4. Bertopi, berjilbab, berbaju pramuka lengan panjang, beratribut lengkap, memakai ikat pinggang, celana panjang, berkaos kaki hitam serta bersepatu hitam pada hari sabtu</li> <li>5. Anggota pramuka siaga baju tidak dimasukkan sedangkan penggalang baju dimasukkan</li> </ol>		
--	--	---	--	--

2	Mengikuti upacara dengan khidmat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. semua siswa-siswi di kelas paralel masing-masing berbaris berkelompok putra dan putri di depan kelas dengan tertib berdasarkan ketinggian badan dari yang rendah ke yang tinggi</li> <li>2. wali kelas mendampingi siswa-siswinya menuju lapangan</li> <li>3. para siswa-siswi berbaris urut sesuai dengan kelasnya</li> <li>4. petugas upacara melaksanakan tugasnya dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab</li> <li>5. peserta upacara mengikuti jalannya upacara secara khidmat hingga selesai</li> </ol>	<p>Peserta upacara dikatakan tidak khidmat apabila :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. berbicara / bersenda gurau dengan peserta lainnya</li> <li>b. menunjukkan sikap tidak sempurna dalam berbaris. misalnya : berdiri tidak tegap, garuk-garuk, menoleh (tidak konsentrasi)</li> </ol>	<p>Siswa-siswi yang tidak khidmat pada saat upacara maka :</p> <p>Untuk kelas Bawah : diingatkan oleh pembina upacara dan wali kelas di kelas masing-masing</p> <p>Untuk kelas Atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. diingatkan oleh pembina upacara</li> <li>2. Selesai upacara dikumpulkan dan wali kelas mendata siswa-siswinya</li> <li>3. dilatih PBB (selama 5 – 10 menit) oleh pemandu</li> </ol>
3	Melakukan senam pagi dengan sungguh-sungguh.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. setelah meletakkan tas di kelas masing-masing, siswa-siswi menuju ke lapangan. Bagi siswa-siswi yang terlambat langsung mengikuti senam.</li> <li>2. Siswa-siswi membentuk barisan dipandu guru piket.</li> <li>3. Siswa-siswi tiap perwakilan kelas memberi contoh gerakan senam di depan.</li> <li>4. Siswa-siswi melakukan senam pagi dengan sungguh-sungguh.</li> <li>5. setelah senam selesai, salah satu perwakilan kelas dari kelas paralel memimpin doa dan ditirukan semua peserta senam.</li> <li>6. Selesai berdoa, siswa-siswi kembali ke kelas dengan tertib</li> </ol>	<p>Siswa-siswi dikatakan tidak melakukan senam pagi dengan sungguh-sungguh apabila :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. gerakannya tidak sesuai dengan aturan</li> <li>b. gerakannya tidak semangat (asal-asalan)</li> <li>c. Tidak hafal gerakan senam</li> <li>d. Bergurau.</li> </ol>	<p>Bagi siswa-siswi yang tidak melakukan senam pagi dengan sungguh-sungguh, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. setelah selesai senam dikumpulkan</li> <li>2. wali kelas mendata siswa-siswinya</li> <li>3. data dari wali kelas diberikan kepada guru olahraga</li> <li>4. bagi siswa-siswi yang gerakan senam tidak sesuai dengan aturan dan tidak semangat maka minggu depan diletakkan di barisan paling depan.</li> </ol>

4	<p>Membeli makanan, minuman, dan peralatan/perengkapan sekolah di dalam sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selama dan setelah pembelajaran siswa-siswi tidak diperkenankan beli diluar sekolah (sepanjang Madrasah Terpadu Malang)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pembelian di toko dan kantin harus antri dengan tertib sesuai urutan datang.</li> <li>Siswa-siswi harus sabar menunggu sesuai dengan gilirannya tanpa berteriak-teriak untuk segera dilayani</li> </ol>	<p>Siswa-siswi yang antri tidak tertib, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dinasihati dan diminta untuk kembali berbaris dengan tertib.</li> <li>Siswa-siswi yang membeli di luar sekolah dinasihati</li> </ol>	<p>Siswa-siswi yang membeli barang di luar sekolah, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - 2 kali : didata dan dinasihati;</li> <li>3-4 kali, mengisi buku kasus;</li> <li>5 – 6 kali atau lebih mengisi buku kasus dan menginformasikan kepada orang tua melalui buku kobinsi/ buku tugas</li> <li>7 kali atau lebih meminta orang tua datang ke sekolah untuk mencari alternatif penyelesaian.</li> </ol>
5	<p>Tertib mengikuti pelajaran</p>	<p>Selama PBM siswa-siswi harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan secara aktif</li> <li>Tidak mengganggu jalannya PBM</li> </ol>	<p>Siswa-siswi yang tidak tertib mengikuti pelajaran</p> <p>Dinasihati dan diberi tugas sesuai dengan materi yang diajarkan diluar jam tatap muka</p>	<p>Siswa-siswi tidak mengikuti pelajaran dengan tertib, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>dinasihati untuk menghentikan tingkah laku yang tidak tepat;</li> <li>dipindah tempat dibangku yang dekat dengan meja guru</li> <li>Bila mengulang lagi maka diberi tugas untuk yang sesuai dengan materi yang diajarkan;</li> </ol>
6	<p>Mengajukan atau menjawab pertanyaan dengan santun</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Siswa-siswi diberi kesempatan bertanya atau menjawab pertanyaan dengan mengacungkan jari telunjuk kanan terlebih dahulu tanpa bersuara .</li> <li>Ketika bertanya dan menjawab menggunakan bahasa yang santun</li> <li>Siswa-siswi yang lain memperhatikan pertanyaan atau jawaban yang diajukan.</li> </ol>	<p>Siswa-siswi yang bertanya dan menjawab tidak menggunakan bahasa yang santun maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>dinasihati;</li> <li>memperbaiki sikap dan saling mengingatkan antar teman etika yang sopan dan bertanggung jawab.</li> <li>guru tidak menanggapi pertanyaan siswa-siswi yang diajukan tidak sesuai prosedur</li> </ol>	<p>Siswa-siswi yang bertanya atau menjawab tidak sesuai prosedur maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>dinasihati;</li> <li>2-3 kali, guru menanyakan bagaimana tata cara bertanya atau menjawab pertanyaan.</li> <li>4 kali dan seterusnya guru menjelaskan secara pribadi pada siswa-siswi tentang tata cara bertanya dan menjawab yang santun</li> </ol>



7	<p>Meminta ijin bila tidak masuk sekolah atau pulang sebelum jam belajar selesai</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa-siswi/orang tua minta ijin secara tertulis atau via telepon kepada wali kelas</li> <li>2. Siswa-siswi yang pulang sebelum waktunya orang tua harus mengajukan ijin lewat resepsionis dan diperkenankan untuk menjemput ke kelas/UKS setelah menuliskan buku alibi</li> <li>3. Guru yang sedang mengajar di kelas tersebut menuliskan di buku harian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa-siswi yang absen atau pulang sebelum jam pelajaran selesai tanpa ada pemberitahuan secara tertulis/lisan maka ketika masuk wali kelas memanggil dan bertanya penyebabnya</li> </ol>	<p>Siswa-siswi yang absen tanpa pemberitahuan tertulis /lisan setelah masuk maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1-2 kali orang diminta membuat surat dan diserahkan ke wali kelas;</li> <li>b. 3 kali atau lebih orang tua diminta untuk bertemu dengan wali kelas</li> </ol>
				<p>Siswa-siswi yang pulang sebelum waktunya atas inisiatif sendiri maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 kali jika siswa-siswi sudah masuk wali kelas menasihati;</li> <li>b. 2 – 3 kali berturut – turut mengisi buku kasus jika siswa-siswi sudah masuk wali kelas menasihati, membuat surat pernyataan, pemberitahuan kepada orang tua lewat buku tugas/kobinsi, dan dicatat di buku kasus ;</li> <li>c. 4 kali dan seterusnya jika siswa-siswi sudah masuk wali kelas menasihati, membuat surat pernyataan, di catat di buku kasus, ditangani BK, memanggil orang tua untuk menyelesaikan permasalahan;</li> </ol>
				<p>Siswa-siswi yang pulang sebelum waktunya atas atas inisiatif orang tua tanpa ijin dari sekolah maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1- 2 kali orang diminta membuat surat dan diserahkan ke wali kelas;</li> <li>b. 3 kali atau lebih orang tua diminta untuk bertemu dengan wali kelas</li> </ol>

8	Membawa perlengkapan belajar	Siswa-siswi membawa perlengkapan belajar yang dibutuhkan antara lain bulpen/ pensil, penghapus, penggaris, buku pegangan, buku tulis PS/PR, buku tugas, dan buku kobinsi untuk hari Jumat.	Siswa-siswi yang tidak membawa perlengkapan belajar maka: 1. dinasihati untuk selalu menyiapkan perlengkapan sebelum belajar.	Siswa-siswi yang tidak membawa perlengkapan belajar maka: a. 1- 2 kali dinasihati . b. 3 kali berturut-turut tidak diperkenankan meminjam milik temannya.
9	Menata sepatu dengan rapi	Siswa-siswi menata sepatu di rak atau diletakan menyentuh dinding untuk tempat-tempat yang tidak tersedia rak.	Siswa-siswi yang tidak menata sepatu dengan rapi maka: 1. Disuruh untuk menata sepatunya dengan rapi baru diperbolehkan masuk ruang	Jika siswa-siswi tidak menata sepatu dengan rapi maka: c. 1- 2 kali disuruh menata sepatunya baru diijinkan masuk ruangan; d. 3 kali atau lebih siswa-siswi yang bersangkutan disuruh untuk selalu mengawasi temannya ketika menata sepatu dan masuk dan keluar ruangan paling akhir
10	Melaksanakan tugas piket kelas 4 dan 5	Siswa-siswi melakukan piket sesuai dengan jadwal piket kelas.	Siswa-siswi yang tidak melaksanakan jadwal piket maka: 1. wali kelas menasihati dan bertanya penyebabnya 2. bila masih mengulang maka dinasihati dan disuruh membantu piket dihari yang lain	Siswa-siswi yang tidak melaksanakan tugas piket, maka: a. 1-2 kali dinasihati; b. 3 – 4 kali ditulis di buku kasus; c. 5 atau lebih ditulis di buku kasus dan membantu piket selama 1 kali, dan wali kelas memberikan informasi pada orang tua;
11	Keluar dari ruang dengan tertib	Siswa-siswi merapikan kembali meja dan bangku seperti semula dan berjabat tangan dengan tertib	Siswa-siswi yang tidak merapikan kembali meja dan bangku atau peralatan diminta menata kembali seperti semula	Siswa-siswi yang keluar ruang belajar tidak tertib maka: a. 1- 2 kali disuruh menata kembali peralatan seperti semula b. 3 atau lebih yang bersangkutan disuruh untuk mengawasi temannya ketika menata peralatan dan keluar ruangan paling akhir

C.	Menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan ruang belajar, gedung, dan halaman sekolah		
1.	Menjaga Ketertiban Tertib memasuki ruang belajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdiri tegak di depan pintu.</li> <li>2. Mengetuk pintu 3 kali</li> <li>3. Mengucapkan salam</li> <li>4. Berjalan mendekati salah seorang guru atau karyawan yang berada di dalam ruangan.</li> <li>5. Menjabat tangan.</li> <li>6. Menyampaikan maksud kedatangannya.</li> </ol>	<p>Bila ada siswa-siswi yang melakukan tidak sesuai prosedur maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditanya tentang tata cara memasuki ruangan yang benar dengan suara lembut tanpa bermaksud mempermalukan siswa-siswi.</li> <li>2. Memberi penjelasan/ menegaskan kembali tentang tatacara memasuki ruangan yang benar.</li> </ol>
2.	Meminta ijin keluar pada saat pelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berjalan mendekati bapak/ibu guru.</li> <li>2. Berdiri dengan sedikit membungkuk dengan tangan kanan lurus ke bawah dan tangan kiri memegang pergelangan tangan kanan.</li> <li>3. Menyampaikan keperluan keluar kelas.</li> <li>4. Berjalan ke pintu dan membukanya dengan tangan kanan setelah mendapatkan ijin.</li> <li>5. Setelah berada di luar ruangan, pintu ditutup kembali dengan pelan.</li> <li>6. Segera kembali ke kelas bila keperluan telah usai.</li> </ol>	<p>Mengulang prosedur ijin keluar saat pelajaran dengan benar setiap kali melakukan pelanggaran dan tidak perlu ditulis di buku kasus.</p>
3.	Menata Al Qur'an dan buku dengan rapi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selesai mengaji siswa-siswi yang piket langsung ke depan untuk menata Al Qur'an.</li> <li>2. Siswa-siswi yang lain secara estafet menyerahkan al Qur'an ke siswa-siswi yang duduk di bangku terdepan di kelompoknya.</li> </ol>	<p>Siswa-siswi yang tidak melakukan sesuai prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bisa menanyakan kembali apakah perlu dijelaskan kembali atau diberi contoh cara menata Al Qur'an.</li> </ol> <p>- 1 - 3 kali, maka diingatkan dan disuruh melakukan sesuai prosedur yang ada.  - Lebih dari tiga kali, harus melakukan prosedur yang ada sampai bisa.</p>

		<p>3. Satu orang siswa-siswi piket menata Al Qur'an di rak sedangkan lainnya mengambil Al Qur'an dari masing-masing kelompok/deret bangku.</p> <p>4. Al Qur'an ditata berdasarkan urutan nomer yang telah diatur menurut ketinggiannya.</p> <p>5. Wali kelas perlu memberi nomor urut al Qur'an sesuai ketinggian.</p>	<p>2. Mempraktikkan cara menata Al Qur'an yang baik.</p>	
4.	<p>Menjaga Kebersihan Membuang/memasukkan sampah pada tempatnya.</p>	<p>1. Mendekati tempat sampah.</p> <p>2. Membuka tutup tempat sampah.</p> <p>3. Memastikan sampah masuk di dalam tempat sampah.</p> <p>4. Bila tersedia tempat sampah kering dan tempat sampah basah, maka sampah dimasukkan sesuai dengan penggolongan tempatnya.</p> <p>5. Menutup kembali tempat sampah.</p> <p>6. Piket kelas setiap selesai istirahat/sampah di tempat sampah kelasnya sudah penuh berkewajiban membuang/memasukkan sampah ke tempat sampah yang tersedia di luar kelas.</p>	<p>- Siswa-siswi yang tidak membuang/memasukkan sampah di tempat sampah disuruh mengambil sampah tersebut dan membuangnya di tempat sampah.</p> <p>- Bila membuangnya dengan cara dilempar, maka berkewajiban memungut 3 sampah lain untuk dimasukkan ke tempat sampah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 – 2 kali diperingatkan dan diminta memungut sampah serta membuang pada tempatnya.</li> <li>• 3 – 4 kali diminta membantu membuang sampah di kelas yang sudah penuh untuk dibuang di tempat sampah di luar kelas.</li> <li>• 5 kali atau lebih dicatat di buku kasus dan membantu membuang sampah di kelasnya pada hari berikutnya.</li> </ul>
5.	<p>Menjaga kebersihan dan kerapian ruang belajar</p>	<p>1. Bangku selalu tertata rapi.</p> <p>2. Di sekitar bangku masing-masing siswa-siswi bebas dari sampah.</p> <p>3. Khusus untuk pelajaran praktik yang dapat menyisakan sampah di kelas maka guru harus mengantisipasinya dengan menyiapkan waktu sebelum pelajaran berakhir dengan kegiatan membersihkan dan merapikan kembali kelasnya dengan pantauan guru pengajar.</p>	<p>- Ditanya apa yang harus dilakukan untuk menjaga kerapian ruang belajar.</p> <p>- Bila siswa-siswi lupa pada salah satu bagian prosedur, maka guru mengingatkannya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberitahu untuk merapikan peralatannya.</li> <li>• Bila siswa-siswi diingatkan guru yang sama sampai tiga kali, maka guru yang bersangkutan menyuruh siswa-siswi tersebut untuk memimpin menyiapkan dan mengkondisikan temannya dengan santun. Bila diberitahu guru yang sama sampai tiga kali, maka siswa-siswi tersebut membantu piket pada hari berikutnya.</li> </ul>

		<p>4. Setiap pergantian jam pelajaran, buku langsung dimasukkan ke tas dan kelas dalam kondisi bersih.</p> <p>5. Di atas meja hanya ada buku dan alat tulis yang berhubungan dengan pelajaran saat itu.</p> <p>6. Buku pelajaran dan alat tulis yang belum digunakan ditata di pojok atas meja.</p>		
6.	Makan/minum dengan baik.	<p>1. Cuci tangan bila tidak menggunakan sendok/garpu.</p> <p>2. Mencari tempat untuk duduk.</p> <p>3. Membaca basmalah atau membaca doa akan makan.</p> <p>4. Makan atau minum menggunakan tangan kanan.</p> <p>5. Menikmati makanan yang ada dalam mulut tanpa bicara.</p> <p>6. Memungut sisa makanannya yang tercecer dan membuangnya di tempat sampah.</p> <p>7. Mengembalikan tempat makan ke stand</p> <p>8. Mencuci tangan setelah makan</p>	<p>1. Diingat dengan santun agar makan/ minum dengan santun di tempat yang semestinya, membaca basmalah atau doa akan makan, dan menggunakan tangan kanan.</p> <p>2. Diingat dengan santun untuk mengembalikan peralatan makan ke tempat yang telah disediakan dan diminta mempraktikkannya pada setiap selesai makan.</p>	<p>Siswa-siswi yang makan/minum tidak sesuai prosedur maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan 1 - 2 kali, diingatkan dengan santun dan disuruh mencari tempat duduk untuk makan / minum dengan membaca basmalah.</li> <li>• Melakukan 3 - 4 kali, maka ditanyakan tatacara makan/minum yang benar dan diminta mempraktikkannya dengan pantauan guru.</li> <li>• Melakukan 5 - 6, siswa-siswi diminta berhenti makan dan disuruh mencari 3 temannya yang melakukan kesalahan dan diminta untuk mengingatkan dengan lembut, baru kemudian diperkenankan melanjutkan makan.</li> </ul>
7.	Menjaga kebersihan musholla	<p>1. Menuju ke musholla hanya membawa perlengkapan sholat dan atau kobinsi.</p> <p>2. Memungut sampah yang ada di tempat sholatnya dan dimasukkan ke saku untuk sementara. Setelah selesai sholat, sampah dibuang di tempat sampah.</p> <p>3. Untuk kegiatan-kegiatan yang menggunakan ruang musholla maka selesai kegiatan tersebut diupayakan agar musholla kembali bersih dengan didampingi guru.</p>	<p>- Imam sholat atau pemandu di musholla selalu mengingatkan untuk mengambil sampah yang ada di sekitar tempat sholatnya dan memasukkan ke saku untuk sementara. Setelah sholat, sampah tersebut dibuang di tempat sampah.</p> <p>- Bila ada siswa-siswi yang membawa peralatan selain perlengkapan sholat/kobinsi, maka siswa-siswi tersebut disuruh kembali ke kelas untuk melelakkannya di tas.</p>	<p>1. Mengambil sampah di sekitar tempat sholatnya.</p> <p>2. Bila ada siswa-siswi yang mengotori musholla, maka siswa-siswi tersebut harus memungut sampah tersebut ditambah dengan mengambil 10 sampah yang ada di halaman.</p>

8.	Menjaga kebersihan peralatan belajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Siswa-siswi menyediakan buku khusus untuk tempat corat-coret, hitungan, atau menggambar yang bersifat kreatif.</li> <li>Peralatan belajar hanya berisi tulisan atau gambar yang berkaitan dengan pelajaran.</li> <li>Kondisi buku tetap dalam keadaan bersih.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diingatkan agar selalu membawa buku khusus untuk corat-coret atau menggambar kreatif.</li> <li>Diingatkan untuk selalu menjaga kebersihan peralatan belajarnya.</li> </ul>	<p>Siswa-siswi yang melanggar maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 – 2 kali menghapus/membersihkan peralatan belajar dari coretan atau gambar.</li> <li>3 kali atau lebih diberi tugas untuk membuat karya berupa gambar atau komik, sketsa, puisi atau karya lainnya guna menyalurkan aspirasinya ke hal-hal yang positif.</li> </ul>
9.	Menjaga kebersihan meja, kursi, dan dinding sekolah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meja, kursi, dan dinding sekolah bersih dari coretan.</li> <li>Menulis atau menggambar kreatif hanya di buku coretannya sendiri.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sering diingatkan secara klasikal pentingnya menjaga kebersihan meja, kursi, dan dinding sekolah.</li> <li>Mengingatkan siswa-siswi untuk tidak membawa tip-ex cair tetapi menggantinya dengan tip-ex kering bila memang diperlukan.</li> <li>Mengajarkan kepada siswa-siswi tentang cara mencoret tulisan yang salah dengan benar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tip-ex cair yang dibawa ke sekolah supaya diletakkan di meja guru, saat pulang sekolah diambil untuk dibawa pulang.</li> <li>Siswa-siswi yang melakukan corat-coret di bangku, kursi, atau tembok harus membersihkannya menggunakan amplas dan berjanji untuk tidak mengulanginya.</li> </ul>
10.	Menjaga kebersihan diri	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan seragam bersih dan lengkap.</li> <li>Rambut laki-laki tertata rapi, bersih dan pendek (tidak menutupi kerah baju).</li> <li>Kuku bersih dan pendek (tidak hitam dan tidak melebihi ujung jari).</li> <li>Keadaan celana atau rok utuh (tidak robek) dengan panjang rok tidak sampai di atas separuh betis.</li> <li>Kancing lengan baju difungsikan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal dua hari dalam seminggu (terutama Senin dan Jumat) sebelum masuk kelas diadakan pemeriksaan kuku oleh wali kelas.</li> <li>Diingatkan dengan santun tentang kebersihan dirinya yang menurut pamanitan guru belum maksimal.</li> <li>Diberikan pemahaman kepada siswa-siswi tentang pengaruh pakaian yang tidak bersih dan robek terhadap keabsahan shalat yang dilakukan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Palangaran terhadap kebersihan kuku saat pemeriksaan kuku.</li> <li>Siswa-siswi yang celana/rok robek maka: Setelah sholat berjamaah tinggal dulu di musholla untuk diingatkan supaya menjahitnya saat sesampai di rumah..</li> <li>Bila pada hari kedua belum ada perubahan, maka wali kelas diberi informasi untuk membantu mengingatkan dan mendafta kondisi ekonomi orang tua yang bersangkutan.</li> <li>Bila pada hari berikutnya masih belum ada perubahan, maka wali kelas menginformasikannya ke wali murid.</li> </ul>

12	Menyimpan barang milik pribadi dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua barang milik siswa-siswi diberi identitas sekurang-kurangnya nama dan kelas.</li> <li>2. semua barang miliknya disimpan dalam tas masing-masing</li> <li>3. barang dikeluarkan dari dalam tas ketika akan digunakan</li> <li>4. barang yang selesai digunakan segera dimasukkan kembali ke tempatnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bila ada barang milik siswa-siswi tanpa identitas diingatkan untuk segera memberi identitas</li> <li>2. bila ada barang siswa-siswi yang tertinggal diletakkan di kotak barang temuan.</li> </ol>	<p>Bila siswa-siswi menemukan barang/uang maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bila ada identitasnya segera mengembalikan pada pemiliknya</li> <li>2. bila tanpa identitas segera menyerahkan ke guru/wali kelas</li> </ol>
	Menyimpan barang milik kelas	Meletakkan / menata peralatan milik kelas setiap selesai menggunakannya dengan rapi	Bila siswa-siswi yang telah selesai menggunakan barang milik kelas tidak menata kembali di tempatnya, segera diingatkan untuk menatanya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1-2 kali melanggar, diingatkan dan merapikan.</li> <li>2. 3-4 kali, diingatkan dan bertugas menata peralatan kebersihan milik kelas saat istirahat</li> <li>3. 5 kali atau lebih, diingatkan dan merapikan kelas pada saat istirahat.</li> </ol>
13	Meminta ijin bila menggunakan barang milik orang lain	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. meminta ijin untuk meminjam pada pemiliknya</li> <li>2. setelah diijinkan, menggunakan barang yang dipinjam</li> <li>3. segera mengembalikan dengan cara yang sopan setelah selesai menggunakan dan mengucapkan terima kasih</li> </ol>	Bila menggunakan barang milik orang lain tanpa ijin, diingatkan agar membiasakan diri untuk ijin sebelum menggunakan barang milik orang lain dan segera mengembalikannya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1-2 kali, diingatkan dengan santun tentang tata cara meminjam barang</li> <li>2. 3-4 kali, diingatkan dan menulis di buku kasus</li> <li>3. 5-6 kali, diingatkan dan menulis di buku kobinsi, ditandatangani orang tua</li> <li>4. 7 kali atau lebih, ditangani BK berkerja sama orang tua</li> <li>5. Bila barang yang dipinjam rusak atau hilang maka meminjam berkewajiban memperbaiki/ menggantinya sesuai kesepakatan bersama</li> </ol>

	Tidak memakai perhiasan emas yang berlebihan / membawa barang berharga, misalnya HP dan barang lainnya yang tidak berhubungan dengan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Siswa-siswi puteri tidak menggunakan perhiasan emas yang berlebihan</li> <li>Siswa-siswi tidak membawa barang berharga, misalnya HP atau barang lainnya yang tidak berkaitan dengan pembelajaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bila siswa-siswi puteri menggunakan perhiasan emas berlebihan, diingatkan untuk tidak menggunakannya lagi</li> <li>Bila siswa-siswi membawa barang berharga misalnya HP atau lainnya, diingatkan untuk tidak membawa lagi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-2 kali melangar, dinasihati tentang resikonya</li> <li>3-4 kali, diingatkan dan menulis di buku tugas untuk diketahui orang tua</li> <li>5 kali atau lebih, barang tersebut ditiptikan ke wali kelas dan diambil oleh orang tua</li> </ol>
14	Selama istirahat atau sholat berada di luar ruang belajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>setelah tanda istirahat / sholat tiba, guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan hamdalah dan salam</li> <li>guru mengingatkan agar saat istirahat / sholat siswa-siswi segera keluar ruangan kelas</li> <li>bila waktunya istirahat, secara tertib siswa-siswi keluar</li> <li>bila waktunya sholat, secara tertib siswa-siswi keluar menuju musholla, dikondisikan oleh guru/wali kelas.</li> <li>Guru piket terutama saat sholat mengecek dan memastikan di setiap ruang kelas sudah tidak ada siswa-siswi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>bila saat istirahat ada siswa-siswi yang tetap berada di dalam ruang kelas, diingatkan agar segera keluar</li> <li>bila saat sholat ada siswa-siswi yang tetap berada dalam kelas, diingatkan agar segera ke musholla, segera sholat atau duduk tertib di panggung musholla bagi siswa-siswi puteri yang berhalangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-2 kali, diingatkan</li> <li>3-4 kali, diingatkan, menulis di buku kobinsi</li> <li>5-6 kali, diingatkan dan menulis di buku kasus</li> <li>7 kali atau lebih, diingatkan, menulis di buku kasus dan ditanya secara khusus bila ada kehilangan di dalam kelas tersebut</li> </ol>
D	Menjalankan perintah Allah dan menjauhi larangannya			
1	Berdoo pada saat mengawali dan mengakhiri pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah siswa-siswi baris dan siswa-siswi masuk kelas, ketua kelas / pengurus kelas / siswa-siswi sesuai nomor urut presensi memimpin berdoa</li> <li>Tata cara berdoa pada awal dan akhir pelajaran : <ol style="list-style-type: none"> <li>Duduk dengan tertib</li> <li>Tangan mengadiah</li> <li>Kepala tunduk</li> <li>Suara pelan (khusyuk)</li> </ol> </li> </ul> <p>Doa awal pembelajaran dan akhir pembelajaran terlampir</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika ada siswa-siswi yang berdoa tidak sesuai dengan adab maka: Guru menyuruh siswa-siswi tersebut untuk berdoa kembali dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bila siswa-siswi berdoa tidak sesuai dengan adab, maka setiap kali melangar diminta untuk mengulang kembali dengan adab yang benar</li> </ul>



2	Mengaji dengan tertib setiap hari	<p>1. Siswa-siswi mengaji bersama wali kelas dan guru pendamping dengan variasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta siswa-siswi untuk memimpin mengaji (dilakukan secara bergantian)</li> <li>• Apabila batasan mengaji satu ruku' panjang maka 5 ayat dibaca individu, selebihnya bersama-sama</li> <li>• Apabila batasan mengaji satu ruku' pendek maka 3 ayat dibaca individu, selebihnya bersama-sama</li> </ul> <p>2. Sikap mengaji</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. serius / sungguh-sungguh</li> <li>b. suara jelas</li> <li>c. dengan tartil (mahkroj dan tajwid)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Batasan mengaji satu hari satu makra' (satu ruku')</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa-siswi dinasehati agar mengikuti kegiatan mengaji dengan sungguh-sungguh</li> <li>• Siswa-siswi yang mengajinya memerlukan banyak pembenahan, maka data siswa-siswi tersebut diserahkan ke sekolah untuk dilakukan pembinaan secara khusus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila siswa-siswi tersebut tidak tertib maka:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 – 2 kali diingatkan secara langsung.</li> <li>2. 3 – 4 kali diingatkan dan mengulang bacaan pada saat istirahat pertama.</li> <li>3. 5 kali atau lebih dibina secara khusus oleh wali kelas pada saat istirahat pertama</li> </ol> </li> </ul>
3.	Berperilaku jujur	<p>Siswa-siswi terbiasa jujur dalam perkataan dan perbuatan. Misalnya menyampaikan sesuatu, melaksanakan ujian, membeli dan lain-lain baik diperhatikan oleh guru maupun tidak.</p>	<p>Bila siswa-siswi tidak jujur maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menanyakan alasan berilaku tidak jujur dan menasehati agar berilaku jujur</li> </ol>	<p>Siswa-siswi yang tidak jujur maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 – 2 kali ditanya alasannya, dinasehati dan dicatat di buku kasus</li> <li>2. 3 - 4 dipanggil wali kelas dan membuat surat pernyataan</li> <li>3. 5 dan seterusnya ditangani oleh BK</li> </ol>
11	<p>Berilaku santun terhadap teman dan orang yang lebih tua</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi salam</li> <li>2. Bersikap tawadhu             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. berbicara santun</li> <li>b. sedikit membungkukkan badan dan</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila bertemu teman atau orang yang lebih tua tersenyum dan memberi salam</li> <li>2. membantu teman yang membutuhkan</li> <li>3. berbicara santun/tidak menyinggung perasaan orang lain/ berkata jorok</li> </ol>	<p>Bila tidak melakukan sesuai prosedur maka:</p> <p>guru mengingatkan dengan santun dan meminta siswa-siswi mempraktikkannya</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila tidak melakukan sesuai prosedur maka diingatkan dan diminta mempraktikkannya</li> <li>2. Bila siswa-siswi berbicara menyinggung perasaan orang lain, berkata jorok berkelahi, maka:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1-2 kali, diingatkan dan menulis di buku kasus</li> </ol> </li> </ol>

	<p>mengucapkan permissi ketika berjalan di depan orang yang lebih tua berjalan</p> <p>c. mendahulukan yang lebih tua</p> <p>3. Tidak berkelahi</p>	<p>4. bila berjalan di depan orang yang lebih tua sedikit membungkukkan badan dan mengucap kata permissi</p> <p>5. bila berjalan mendahulukan yang lebih tua</p> <p>6. tidak berkelahi</p> <p>7. bila melakukan kesalahan segera meminta maaf</p>		<p>b. 3-4 kali, diingatkan, menulis di buku kasus dan membuat surat pernyataan diketahui orang tua</p> <p>c. 5-6 kali, diingatkan, menulis di buku kasus, dan wali kelas mengundang orang tua untuk mencari solusi</p> <p>d. 7 kali atau lebih, diingatkan, menulis di buku kasus, dan ditangani oleh BK</p>
5	<p>Berwudlu dengan tertib</p>	<p>Langkah-langkah berwudlu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berjalan ke tempat wudlu dengan tertib.</li> <li>2. Membudayakan antri, jika tempat wudlu penuh orang.</li> <li>3. Berwudlu dengan sempurna dan tidak sambil bergurau.</li> <li>4. Berdoa setelah berwudlu. (doa terlampir)</li> <li>5. Menghemat air dengan menutup kembali kran setelah berwudlu.</li> <li>6. Melangkah ke Masjid dengan tenang dan tertib.</li> </ol>	<p>Bila siswa-siswi tidak tertib maka diingatkan tentang tatacara berwudlu dan diminta mengulangi lagi sampai sempurna</p>	<p>Bila terjadi pelanggaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1-2 Kali diberi contoh, dinasehati dan mengulang wudlunya.</li> <li>2. 3-4 kali mengulang wudlunya, dan ditulis di buku kasus.</li> <li>3. 5 kali dan seterusnya dibina secara khusus oleh guru fikh di kelas paralelnya.</li> </ol>
6	<p>Menerapkan adab di Musholla</p>	<p>Adab di mushalla</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyegerakan masuk mushalla</li> <li>2. Melangkah dengan tertib dan tenang.</li> <li>3. Berdoa masuk Musholla dengan mendahulukan kaki kanan.</li> <li>4. Mengisi dan merapikan shaf</li> <li>5. Segera melaksanakan sholat sunnah tahiyatul Masjid.</li> <li>6. Duduk dengan tenang dan tertib.</li> <li>7. Melafalkan bacaan surat-surat pendek sesuai tingkatan kelasnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. siswa-siswi yang terlambat masuk mushalla ditempatkan secara khusus dan menambah shalat sunnahnya setelah siswa-siswi yang lain keluar masjid</li> <li>2. Siswa-siswi yang tidak tertib maka diingatkan dengan santun dan diminta mengikuti ketentuan yang ada</li> <li>3. Mengulangi pada bagian yang dilanggar.</li> </ol>	<p>1 – 2 kali dinasihati dengan santun</p> <p>3 – 4 dinasehati dan diminta mengulang kembali</p> <p>5 dan seterusnya ibina dan dinasihati oleh guru fikh</p>

		<p>8. Berdzikir doa selesai sholat. (teks dzikir terlampir)</p> <p>9. Menyempurnakan dengan sholat sunnah.</p> <p>10. Keluar mushalla dengan tertib.</p> <p>11. Berdoa keluar Masjid dan mendahulukan kaki kiri.</p> <p>12. Menuju ke kelas berjalan dengan tenang</p>		
8.	<p>Menerapkan adab kamar mandi</p>	<p>Adab di kamar mandi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdoa masuk kamar mandi dan mendahulukan kaki kiri</li> <li>2. Membudayakan antri apabila banyak yang ingin mempergunakan.</li> <li>3. Duduk jongkok apabila buang air.</li> <li>4. Menyiram dengan air secukupnya.</li> <li>5. Mematikan kran air apabila sudah penuh.</li> <li>6. Berdoa keluar kamar mandi dan mendahulukan kaki kanan</li> </ol>	<p>Siswa-siswi yang tidak melakukan pada salah satu hal yang ada dalam ketentuan maka diminta untuk mengulanginya pada bagian tersebut .</p>	<p>Apabila terjadi pelanggaran : 1- 2 kali pelanggaran dinasehati dengan lembut 1. 3 – 4 kali dinasehati dan diminta berjanji untuk tidak mengulangi lagi.</p>
9.	<p>Mengucapkan tersenyum dan salam saat bertemu guru</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersenyum dan mengucapkan salam dengan sopan saat bertemu guru atau karyawan baik di sekolah ataupun di luar sekolah.</li> <li>2. Mencium tangan (salim) dengan guru.</li> </ol>	<p>Siswa-siswi diminta untuk mengucapkan salam dengan sopan saat bertemu guru atau karyawan baik di lingkungan sekolah atau di luar sekolah.</p>	<p>Dinasehati dan diingatkan untuk membudayakan mengucapkan salam.</p>
7	<p>Menerapkan adab makan/ minum</p>	<p>Adab ketika makan/minum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuci tangan bila tidak menggunakan sendok/garpu.</li> <li>2. Ketika akan makan, duduk dengan tertib dan tenang.</li> <li>3. Berdoa sebelum makan.</li> <li>4. Pada saat makan/minum menggunakan tangan kanan.</li> <li>5. Makan dengan tenang</li> <li>6. Selesai makan berdoa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diingatkan dengan santun agar makan/ minum dengan duduk di tempat yang semestinya, membaca basmalah atau doa akan makan, dan menggunakan tangan kanan.</li> <li>2. Diingatkan dengan santun untuk mengembalikan peralatan makan ke tempat yang telah</li> </ol>	<p>Siswa-siswi yang makan/minum tidak sesuai adab maka :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan 1 - 2 kali, diingatkan dengan santun dan disuruh mencari tempat duduk untuk makan / minum dengan membaca basmalah.</li> <li>• Melakukan 3 - 4 kali, maka ditanyakan tatacara makan/minum yang benar dan diminta mempraktikkannya dengan pantauan guru.</li> </ul> </p>

		<p>7. Mengembalikan tempat makan ke penjualnya apabila membeli di kantin.</p> <p>8. Membereskan tempat makan dengan rapi, apabila membawa bekal sendiri.</p> <p>9. Membuang sisa makanan atau bungkus makanan ke tempat sampah.</p> <p>10. Mencuci tangan setelah makan bila tidak menggunakan sendok atau garpu.</p>	<p>disediakan dan diminta mempraktikkannya pada setiap selesai makan.</p>	<p>Melakukan 5 – 6, siswa-siswi diminta berhenti makan dan disuruh mencari 3 temannya yang melakukan kesalahan dan diminta untuk mengingatkan dengan lembut, baru kemudian diperkenankan melanjutkan makan.</p>
E.	<p>Saya selalu tekun belajar sehingga tercapai cita-cita</p> <p>1. Mengumpulkan tugas tepat waktu</p>	<p>1. Tugas Pekerjaan Sekolah (PS) dan atau Pekerjaan Rumah (PR), dikumpulkan pada guru pengajar sesuai waktu yang telah ditentukan</p> <p>2. Secara bergantian siswa-siswi mengumpulkan tugas yang telah diselesaikan</p>	<p>Bagi siswa-siswi yang belum selesai menyelesaikan PS, maka dipersilakan menyelesaikan di rumah.</p> <p>Bila belum menyelesaikan/tidak membawa PR, maka dicatat di buku kasus dan keluar untuk menyelesaikan PRnya</p>	<p>1. 1 kali belum menyelesaikan PS, maka wajib menyelesaikan di rumah.</p> <p>2. 2 kali belum menyelesaikan PS, wajib menyelesaikan di rumah dan menulis di buku kobinsi untuk ditandatangani orang tua</p> <p>3. 3 kali atau lebih belum menyelesaikan PS, wajib menyelesaikan di rumah dengan nilai maksimal sesuai KKM, ditandatangani orang tua.</p> <p>4. Bagi siswa-siswi yang belum mengumpulkan tugas PR-nya, maka ditanya alasannya.</p> <p>a. Bila disebabkan alasan yang di luar kemampuannya (misalnya menunggui keluarganya yang sakit), maka dipersilakan mengerjakan terlebih dahulu di luar kelas.</p> <p>b. 1-2 kali disebabkan kelalaiannya, dicatat di buku kasus dan dipersilakan</p>

				<p>mengerjakan di luar kelas.</p> <p>c. 3-4 kali disebabkan kelalaiannya, dicatat di buku kasus dan ditandatangani oleh orang tua, dan mengerjakan di luar kelas dengan nilai maksimal sesuai KKM.</p> <p>5. 5 kali atau lebih tidak menyelesaikan PS dan atau PR maka wali kelas bekerjasama dengan orang tua untuk mencari solusi.</p>
2	1. Mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan buku dan alat tulis yang dibutuhkan di atas meja</li> <li>2. memperhatikan penjelasan guru dan melaksanakan kegiatan belajar sesuai petunjuk guru</li> <li>3. mengerjakan tugas-tugas dengan segera</li> <li>4. bersemangat dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru perlu melihat kesiapan siswa-siswi baik secara fisik maupun mental sebelum memulai pembelajaran.</li> <li>2. Bila buku dan alat tulis belum tertata rapi di atas meja, siswa-siswi diingatkan agar segera mempersiapkannya .</li> <li>3. Bila guru menjelaskan siswa-siswi tidak memperhatikan, penjelasan ditunda hingga siswa-siswi siap memperhatikan.</li> <li>4. Bila guru telah meminta untuk melakukan aktivitas, siswa-siswi segera individu atau kelompok segera melakukannya dengan sungguh-sungguh.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1-2 kali tidak membawa buku, diingatkan agar tidak lupa lagi.</li> <li>2. 3-4 kali. diingatkan dan menulis di buku kasus.</li> <li>3. 5-6 kali, diingatkan, dan mencatat di buku kasus atau buku tugas diketahui orang tua dan tidak diperkenankan meminjam ke teman lain.</li> <li>4. 7 kali atau lebih, ditangani BK bekerjasama dengan orang tua</li> <li>5. 1-2 kali gaduh, diingatkan</li> <li>6. 3-4 kali. dipindah tempat duduknya</li> <li>7. 5 atau lebih wali kelas bekerjasama dengan orang tua mencari penyelesaian.</li> </ol>

\*) Kelas atas

Ditetapkan di : .....

Tanggal : .....

Oleh : .....

.....

NIP. ....

1.3.12. Contoh Jurnal Pembelajaran

<b>KOP MADRASAH</b>					
<b>JURNAL PEMBELAJARAN</b>					
<b>Hari Tanggal</b>	<b>Jam Ke</b>	<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>URAIAN KEGIATAN PEMBELAJARAN</b>	<b>GURU</b>	
				<b>Nama</b>	<b>Paraf</b>
Senin	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
Selasa	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
Rabu	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
Kamis	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				

Jum'at	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
Sabtu	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				

Kepala Madrasah,

.....

Wali Kelas,

.....

.....





## 1.4. Administrasi Penyelenggaraan Ujian Nasional/Ujian Madrasah

### 1.4.1. Contoh Checklist Administrasi Penyelenggaraan UN

<b>CHECKLIST ADMINISTRASI UJIAN NASIONAL MADRASAH..... TAHUN PELAJARAN .....</b>			
No	Jenis Dokumen	Ketersediaan	
		Ada	Tidak
<b>A. PRA-PELAKSANAAN</b>			
1	Pedoman Pelaksanaan UN		
	a. Panitia Penyelenggara UN Tk. Satuan Pendidikan		
	b. Daftar Nominasi Tetap (DNT)		
	c. Jadwal UN		
	d. RAB UN		
	e. Tata Tertib Peserta		
	f. Tata Tertib Pengawas		
	g. Denah Tempat Duduk		
	h. Tanda Bel		
2	Daftar Pengawas UN		
3	Surat Tugas Pengawas		
4	Surat Pernyataan Pengawas		
5	Surat Tugas Pengambilan dan Pengembalian Naskah UN		
6	Spesimen Kepala Madrasah		
7	Buku Tamu		
<b>B. PELAKSANAAN</b>			
8	Berita Acara Serah Terima Dokumen UN		
9	Daftar Hadir Peserta		
10	Daftar Hadir Pengawas UN		
11	Daftar Hadir Panitia Penyelenggara		
12	Daftar Hadir Tim Pemantau Independen		
13	Surat Keterangan Terlambat		

<b>C. KEUANGAN</b>			
13	Daftar Penerimaan Honor & Transport Pengawas UN		
14	Daftar Penerimaan Honor & Transport Panitia		
15	Buku Kas Penyelenggaraan UN		
<b>D. DOKUMEN PENDUKUNG</b>			
16	POS UN BSNP		
17	Permendiknas SKL		
18	Buku Saku UN		
19	Daftar Nilai UN		
20	SKHUN		
21	Ijazah		
22	Bukti Pengambilan SKHUN & Ijazah		

.....,  
 Panitia,

.....

1.4.2. Contoh Checklist Administrasi Penyelenggaraan UN

<b>CHECK LIST</b> <b>ADMINISTRASI UJIAN MADRASAH</b> <b>MADRASAH.....</b> <b>TAHUN PELAJARAN .....</b>			
No	Jenis Administrasi	Ketersediaan	
		Ada	Tidak
<b>A. PRA-PELAKSANAAN</b>			
1	Panduan Pelaksanaan UM		
2	Susunan Panitia Penyelenggara UN Tk. Satuan Pendidikan		
3	Daftar Nominasi Tetap (DNT)		
4	Jadwal UM (Praktek)		
5	Jadwal UM (Tertulis)		
6	Daftar Penguji UM (Praktek)		
7	Daftar Pengawas UM (Tertulis)		
8	Buku Tamu		
9	Tanda Bel		
10	Tata Tertib Peserta		
11	Tata Tertib Pengawas		
12	Denah Tempat Duduk		
<b>B. PELAKSANAAN</b>			
13	Berita Acara Serah Terima Dokumen UM (Tertulis)		
14	Surat Tugas Pengambilan Naskah UM (Tulis)		
15	Surat Tugas Pengawas (Tulis)		
16	Surat Pernyataan Pengawas (Tulis)		
17	Daftar Hadir Panitia Penyelenggara		
18	Daftar Hadir Peserta UM (Praktek)		
19	Daftar Hadir Pengawas UM (Tulis)		
20	Daftar Hadir Penguji UM (Praktek)		
<b>C. KEUANGAN</b>			
21	RAB UM		
22	Kuitansi Honor Panitia Penyelenggara		
23	Kuitansi Honor Pengawas UM (Tulis)		
24	Kuitansi Honor Penguji UM (Praktek)		
25	Buku Kas UN		

D. DOKUMEN PENDUKUNG

23	POS UM/US BSNP		
24	SKL		
25	Daftar Nilai US		

.....,

Panitia,

.....

1.4.3. Contoh SK Pedoman Penyelenggaraan/Prosedur Operasi Standar UN/UM

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA MADRASAH.....**  
**NOMOR..... TAHUN .....**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL (UN)**  
**MADRASAH..... TAHUN PELAJARAN .....**

**KEPALA MADRASAH.....**

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Badan Standar Nasional Pendidikan tentang Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Nasional (UN) untuk Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tahun Pelajaran ..... perlu ditetapkan sebuah Pedoman Penyelenggaraan Ujian Nasional (UN) Madrasah..... Tahun Pelajaran .....

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor ..... Tahun ..... tentang Ujian Nasional (UN) untuk Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tahun Pelajaran .....

4. Keputusan Badan Standar Nasional Pendidikan tentang Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Nasional (UN) untuk Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tahun Pelajaran .....

5. *Dan seterusnya.....*

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH .....  
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJIAN  
NASIONAL (UN) ..... TAHUN PELAJARAN  
.....;
- Pertama : Pedoman Penyelenggaraan Ujian Nasional (UN)  
..... Tahun Pelajaran .....  
sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- Kedua : Susunan Penyelenggara UN Madrasah ..... Tahun  
Pelajaran ..... sebagaimana tercantum dalam  
Lampiran II Keputusan ini;
- Ketiga : Daftar Nominasi Peserta UN Madrasah..... Tahun  
Pelajaran ..... sebagaimana tercantum dalam  
Lampiran III Keputusan ini;
- Keempat : Rencana Anggaran Biaya (RAB) Madrasah.....  
Tahun Pelajaran ..... sebagaimana tercantum  
dalam Lampiran IV Keputusan ini;
- Kelima : Tata Tertib Peserta UN Madrasah..... Tahun  
Pelajaran ..... sebagaimana tercantum dalam  
Lampiran V Keputusan ini;
- Keenam : Tata Tertib Pengawas UN Madrasah..... Tahun  
Pelajaran ..... sebagaimana tercantum dalam  
Lampiran VI Keputusan ini;
- Ketujuh : Denah Tempat Duduk Peserta UN Madrasah.....  
Tahun Pelajaran ..... sebagaimana tercantum  
dalam Lampiran VII Keputusan ini;
- Kedelapan : Pengaturan Tanda Bel Pelaksanaan UN  
Madrasah..... Tahun Pelajaran .....  
sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Keputusan  
ini;
- Kesembilan : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

Tembusan:

1.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH.....

NOMOR :

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN UN  
MADRASAH ..... TAHUN PELAJARAN .....

PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL (UN)  
MADRASAH.....  
TAHUN PELAJARAN .....

I. PESERTA UJIAN NASIONAL

1. Peserta adalah peserta didik Kelas ..... Madrasah.....;
2. Daftar Peserta Ujian Nasional dan Ujian Sekolah Tingkat Satuan Pendidikan Madrasah..... Tahun Pelajaran ..... sebagaimana tercantum dalam lampiran Pedoman ini.

II. PENYELENGGARA UJIAN NASIONAL

1. Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan Madrasah..... Tahun Pelajaran..... adalah Kepala Madrasah.....;
2. Susunan Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan Madrasah ..... Tahun Pelajaran ..... sebagaimana tercantum dalam lampiran Pedoman ini;
3. Madrasah Penyelenggara UN mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. merencanakan penyelenggaraan UN di sekolah/madrasah;
  - b. menerima Permendiknas UN dan POS UN serta melakukan sosialisasi kepada guru, peserta ujian, dan orang tua peserta;
  - c. melakukan latihan pengisian LJUN kepada calon peserta;
  - d. mengambil bahan UN di tempat yang sudah ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - e. memeriksa dan memastikan amplop bahan UN dalam keadaan tertutup;
  - f. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UN;
  - g. melaksanakan UN sesuai dengan POS UN;
  - h. menjaga keamanan penyelenggaraan UN;
  - i. memeriksa dan memastikan amplop LJUN dalam keadaan tertutup, disegel, dan telah ditandatangani oleh pengawas ruang UN, serta dibubuhi stempel sekolah/madrasah penyelenggara UN;
  - j. mengumpulkan LJUN dan bahan pendukung lainnya serta mengirimkan ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;

- k. menerima DKHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- l. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SKHUN kepada peserta UN;
- m. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan ijazah kepada peserta didik yang dinyatakan lulus dari satuan pendidikan;
- n. menyampaikan laporan penyelenggaraan UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat;

### III. BAHAN UJIAN NASIONAL

Bahan Ujian Nasional mengikuti Prosedur Operasi Standar yang telah ditetapkan oleh BSNP.

### IV. PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL

#### A. Jadwal UN

1. UN dilakukan satu kali, yang terdiri atas UN Utama dan UN Susulan.
2. UN Susulan hanya berlaku bagi peserta didik yang sakit atau berhalangan dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.
3. Jadwal UN Kompetensi Keahlian SMK harus selesai 1 (satu) minggu sebelum UN Utama dan mengacu pada ketentuan khusus tentang teknis pelaksanaan uji kompetensi keahlian.
4. Jadwal pelaksanaan UN sebagai berikut:

No	Hari/Tanggal	Pukul/Waktu	Mata Pelajaran
1			
2			
3			
4			

#### B. Penetapan Waktu Pengumuman Hasil UN

1. Pengumuman hasil UN dilakukan secara serentak di madrasah penyelenggara
2. Waktu pengumuman hasil UN selambat-lambatnya .....

### V. KELULUSAN UJIAN NASIONAL

Peserta UN dinyatakan lulus jika memenuhi standar kelulusan UN yaitu memiliki nilai rata-rata minimal ..... untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan, dengan nilai minimal ..... untuk paling banyak dua mata pelajaran dan minimal ..... untuk mata pelajaran lainnya.



## VII. KRITERIA LULUS DARI SATUAN PENDIDIKAN

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran. Hal ini berarti peserta didik telah mengikuti program pembelajaran seluruh mata pelajaran yang terdapat pada kurikulum yang digunakan, yaitu kurikulum 1994 atau kurikulum 2004, atau Kurikulum. Pemenuhan persyaratan ini dilihat pada kelengkapan laporan hasil belajar yang tercantum pada rapor yang dimiliki peserta didik mulai semester 1 sampai semester 6 SMA/MA. Ketentuan ini menjadi prasyarat untuk mengikuti Ujian Sekolah dan Ujian Nasional. Penilaian ini dilakukan oleh satuan pendidikan bersama pendidik.
2. Memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran: (a) kelompok mata pelajaran agama dan ahlak mulia, (b) kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian, (c) kelompok mata pelajaran estetika, dan (d) kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan. Penilaian akhir untuk masing-masing kelompok mata pelajaran dilakukan oleh satuan pendidikan dengan mempertimbangkan hasil penilaian peserta didik oleh pendidik.
  - a. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan afeksi peserta didik, serta melalui ulangan, dan/atau penugasan untuk mengukur aspek kognitif peserta didik. Pengamatan yang dilakukan untuk menilai kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia dapat berdasarkan indikator:
    - (1) kerajinan melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianut;
    - (2) kerajinan mengikuti kegiatan keagamaan;
    - (3) jujur dalam perkataan dan perbuatan;
    - (4) mematuhi aturan sekolah;
    - (5) hormat terhadap pendidik;
    - (6) ketertiban ketika mengikuti pelajaran di kelas atau di tempat lain;
    - (7) kriteria lainnya yang dapat dikembangkan oleh masing-masing satuan pendidikan dan pendidik. Ulangan dan/atau penugasan dilakukan sekolah dengan materi ujian berdasarkan kurikulum yang digunakan.Hasil penilaian akhir terdiri dari dua aspek yang masing-masing harus minimum baik:
    - 1) hasil pengamatan terhadap perkembangan perilaku minimum baik;
    - 2) hasil ulangan dan/atau penugasan minimum baik.
  - b. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan

perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan afeksi peserta didik dan kepribadian, serta melalui ulangan, dan/atau penugasan untuk mengukur aspek kognitif peserta didik. Pengamatan yang dilakukan untuk menilai kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian dapat menggunakan indikator:

- (1) menunjukkan kemauan belajar;
- (2) ulet tidak mudah menyerah;
- (3) mematuhi aturan sosial;
- (4) tidak mudah dipengaruhi hal yang negatif;
- (5) berani bertanya dan menyampaikan pendapat;
- (6) kerja sama dengan teman dalam hal yang positif;
- (7) mengikuti kegiatan ekstra kurikuler satuan pendidikan;
- (8) kriteria lainnya yang dikembangkan oleh satuan pendidikan.

Ulangan, dan/atau penugasan dilakukan satuan pendidikan dengan materi ujian berdasarkan kurikulum yang digunakan.

Hasil penilaian akhir terdiri dari dua aspek yang masing-masing harus minimum baik:

- 1) hasil pengamatan terhadap perkembangan perilaku minimum baik;
- 2) hasil ulangan dan/atau penugasan minimum baik.

- c. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran estetika dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan afeksi dan ekspresi psikomotorik peserta didik. Pengamatan yang dilakukan untuk menilai kelompok mata pelajaran estetika dapat menggunakan indikator:

- (1) apresiasi seni;
- (2) kreasi seni;
- (3) kriteria lainnya dapat dikembangkan oleh satuan pendidikan.

Hasil penilaian akhir yang merupakan gabungan dari hasil penilaian dari beberapa observasi ditentukan oleh satuan pendidikan.

- d. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan psikomotorik dan afeksi peserta didik. Pengamatan yang dilakukan untuk menilai kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan dapat menggunakan indikator:

- (1) aktifitas dalam kegiatan olah raga di satuan pendidikan;
- (2) kebiasaan hidup sehat dan bersih;
- (3) tidak merokok;
- (4) tidak menggunakan narkoba;

- (5) disiplin waktu;
  - (6) keterampilan melakukan gerak olahraga;
  - (7) kriteria lainnya dapat dikembangkan oleh satuan pendidikan.
- Ulangan, dan/atau penugasan dilakukan satuan pendidikan dengan materi ujian berdasarkan kurikulum yang digunakan. Hasil penilaian akhir terdiri dari dua aspek yang masing-masing harus minimum baik:

- 1) hasil pengamatan terhadap perkembangan perilaku minimum baik;
- 2) hasil ulangan dan/atau penugasan minimum baik.

3. Lulus Ujian Sekolah/Madrasah

a. Ujian sekolah/madrasah mencakup:

- 1) ujian untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan pada mata pelajaran dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi yang tidak diujikan pada ujian nasional;
- 2) ujian praktik untuk mata pelajaran yang tidak dinilai melalui UN.

b. Hasil ujian sekolah/madrasah digunakan sebagai salah satu pertimbangan untuk:

- 1) penentuan kelulusan peserta didik dari suatu satuan pendidikan;
- 2) pembinaan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan serta pengembangan fasilitas dalam upaya peningkatan mutu pendidikan

VIII. BIAYA PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL.

Pembiayaan Ujian Nasional bersumber dari:

- 1. Subsidi Pemerintah
- 2. Swadaya Orang Tua Siswa.

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH.....

NOMOR : .....

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN UN  
MADRASAH..... TAHUN PELAJARAN .....

PANITIA PENYELENGGARA UJIAN NASIONAL  
MADRASAH .....  
TAHUN PELAJARAN .....

NO	NAMA	JABATAN	
		PANITIA	DINAS
1.	.....	Ketua	Kepala Madrasah
2.	.....	Sekretaris	.....
3.	.....	Bendahara	Guru
4.	.....	Anggota	Guru

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH .....

NOMOR : .....

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN UN  
MADRASAH ..... TAHUN PELAJARAN .....

DAFTAR NOMINASI PESERTA UJIAN NASIONAL \*)

MADRASAH .....

TAHUN PELAJARAN .....

No	Nomor Induk		Nama Siswa	Tempat, Tanggal Lahir	Nama Orang Tua	dsb
	NIM	NISN				

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

\*) : Format Nominasi disesuaikan dengan mengacu pada format aplikasi yang ditetapkan.

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH .....

NOMOR : .....

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN UN  
MADRASAH ..... TAHUN PELAJARAN .....

RENCANA ANGGARAN BIAYA  
UJIAN NASIONAL MADRASAH .....  
TAHUN PELAJARAN .....

No	Uraian	Volume	Unit Cost	Jumlah
<b>PENDAPATAN</b>				
1	Subsidi Pemerintah			
2	Subsidi Siswa			
<b>PENGELUARAN</b>				
1	Pembuatan Buku Pedoman/Administrasi			
2	Pengambilan Naskah dari Purwodadi			
3	Pengambilan Naskah dari SMK Nus			
4	Pengembalian LJK			
5	Honorarium Pengawas Tugas Luar			
6	Honorarium Pengawas UN			
7	Konsumsi Pengawas			
8	Konsumsi Panitia			
9	Tunjangan Penanggung Jawab Utama			
10	Honor Ketua Panitia			
11	Honor Sekretaris			
12	Honor Bendahara			
13	Honor Anggota			
14	Penulisan Ijasah			
15	Penandatanganan Ijasah			
16	Dan sebagainya			
	Jumlah			

.....  
Kepala Madrasah.....,

.....  
NIP.

LAMPIRAN V KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH .....

NOMOR : .....

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN UN  
MADRASAH ..... TAHUN PELAJARAN .....

TATA TERTIB PENGAWAS RUANG UJIAN NASIONAL MADRASAH.....  
TAHUN PELAJARAN .....

1. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota menetapkan pengawas ruang UN di tingkat satuan pendidikan atas usul dari sekolah/madrasah penyelenggara UN.
2. Pengawas UN harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang UN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan harus hadir 30 menit sebelum ujian dimulai di lokasi sekolah/madrasah penyelenggara UN.
3. Pengawas ruang UN tidak diperkenankan membawa alat komunikasi elektronik ke dalam ruang UN.
4. Tim pengawas ruang UN terdiri atas unsur guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung-jawab, teliti dan memegang teguh kerahasiaan.
5. Guru mata pelajaran yang diujikan tidak diperbolehkan berada di lingkungan sekolah/madrasah saat pelaksanaan UN berlangsung.
6. Penempatan pengawas ruang UN dilakukan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dengan prinsip sistem silang murni:
  - a. antarsekolah dengan madrasah;
  - b. antarsekolah atau antarmadrasah apabila (a) tidak dimungkinkan.
7. Setiap ruang diawasi oleh dua orang pengawas ruang UN.
8. Prosedur pengawasan UN dan Tata Tertib Pengawas Ruang UN:
  - a. pengawas ruang UN menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan;
  - b. pengawas ruang UN menerima bahan UN yang berupa amplop naskah soal UN, naskah soal UN, LJUN, dan amplop LJUN;
  - c. pengawas ruang UN masuk ke dalam ruang UN 20 menit sebelum waktu pelaksanaan UN dan memeriksa kesiapan ruang UN;
  - d. pengawas ruang UN mempersilakan peserta UN untuk memasuki ruang UN dan menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
  - e. pengawas ruang UN memeriksa setiap peserta UN untuk memastikan peserta tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi

elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang UN kecuali alat tulis yang akan dipergunakan;

- f. pengawas ruang UN membacakan tata tertib;
- g. pengawas ruang UN membagikan LJUN kepada peserta, dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta UN (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan); kode mata pelajaran dan kode paket naskah soal UN sebelum waktu UN dimulai.
- h. pengawas UN mengingatkan peserta UN agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal dan cara mengisi LJUN;
- i. pengawas ruang UN mengedarkan daftar hadir serta mengecek kesesuaian dengan kartu/tanda peserta sebelum menjawab soal UN;
- j. pengawas ruang UN membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan UN, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta UN, setelah seluruh peserta UN selesai mengisi identitas;
- k. pengawas ruang UN membagikan naskah soal ujian pada lajur tempat duduk peserta ujian (sesuai denah ruang UN);
- l. pengawas ruang UN meletakkan naskah soal UN di atas meja peserta UN dalam posisi tertutup, peserta UN tidak diperkenankan untuk membukanya sampai tanda waktu UN dimulai;
- m. pengawas ruang UN memasukkan kelebihan naskah soal yang tidak terpakai ke dalam amplop naskah soal dan tetap disimpan di ruang UN;
- n. pengawas ruang UN mempersilakan peserta UN untuk mengecek kelengkapan naskah soal sebelum dimulainya waktu pengerjaan;
- o. pengawas ruang UN wajib menggantikan naskah soal apabila ditemukan ada naskah soal yang cacat atau rusak;
- p. pengawas ruang UN meminta peserta UN untuk menuliskan kode paket soal pada LJUN sesuai dengan naskah soal yang diterima;
- q. pengawas ruang UN wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana ruang ujian dan melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang UN;
- r. pengawas ruang UN memberi peringatan kepada peserta yang melakukan kecurangan dilengkapi dengan berita acara;
- s. pengawas ruang UN dilarang memberi bantuan dalam bentuk apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban soal UN yang diujikan;
- t. pengawas ruang UN memberi peringatan kepada peserta UN lima menit sebelum UN selesai;
- u. pengawas ruang UN mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal setelah waktu UN selesai.



- v. pengawas ruang UN memerintahkan peserta UN untuk meninggalkan ruang ujian setelah selesai menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN;
  - w. pengawas ruang UN mengumpulkan dan mengecek kelengkapan LJUN dan lembar soal UN setelah tanda batas waktu mengerjakan soal selesai;
  - x. pengawas ruang UN mengumpulkan LJUN sesuai dengan paket soal dan diurutkan dari nomor peserta terkecil;
  - y. pengawas ruang UN memasukkan LJUN paket soal A ke dalam amplop A dan LJUN paket soal B ke dalam amplop B, setelah itu amplop A, amplop B, daftar hadir, dan berita acara seluruhnya dimasukkan ke dalam amplop ruang ujian;
  - z. pengawas ruang UN menyerahkan amplop ruang ujian dan amplop naskah soal UN (termasuk yang tidak terpakai) kepada penanggungjawab sekolah/madrasah penyelenggara UN dilengkapi dengan berita acara pelaksanaan UN dan disaksikan oleh TPI Tingkat Sekolah/Madrasah;
- aa. naskah soal ujian yang sudah diujikan disimpan di sekolah dan dapat dimanfaatkan oleh sekolah/madrasah sebulan setelah UN.

.....  
Kepala Sekolah,

.....

LAMPIRAN VI KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH .....

NOMOR : .....

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN UN  
MADRASAH ..... TAHUN PELAJARAN .....

TATA TERTIB PESERTA UJIAN NASIONAL (UN)

MADRASAH .....

TAHUN PELAJARAN .....

1. Peserta UN memasuki ruangan ujian setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UN dimulai.
2. Peserta UN yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UN setelah mendapat izin dari ketua Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan, tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta UN dilarang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun ke dalam ruang ujian.
4. Peserta UN membawa alat tulis-menulis berupa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan bolpoin berwarna hitam/biru dan kartu tanda peserta ujian.
5. Peserta UN mengisi Daftar Hadir sebelum UN dimulai.
6. Peserta UN mulai mengerjakan soal setelah tanda waktu mulai ujian dibunyikan.
7. Peserta UN mengisi identitas pada LJUN secara lengkap dan benar serta mencantumkan nomor kode soal UN sesuai dengan kode soal UN yang dikerjakannya.
8. Peserta UN yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUN dapat bertanya kepada pengawas ruang UN dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
9. Selama UN berlangsung peserta UN hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang UN, dan tidak melakukannya berulang kali.
10. Peserta UN yang memperoleh naskah soal yang cacat atau rusak wajib memberitahukan kepada pengawas ruang UN. Sambil menunggu penggantian naskah soal pengganti peserta UN tetap mengerjakan soal yang diterima sebelumnya.
11. Peserta UN yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UN pada mata pelajaran yang terkait.
12. Peserta UN yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan.

13. Peserta UN berhenti mengerjakan soal setelah tanda berakhirnya waktu ujian berbunyi.
14. Selama UN berlangsung, peserta UN dilarang:
  - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - b. bekerjasama dengan peserta lain;
  - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
  - e. membawa naskah soal UN dan LJUN keluar dari ruang ujian;
  - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
15. Peserta UN dapat meninggalkan ruangan dengan tertib dan tenang setelah tanda batas waktu dibunyikan dan pengawas telah selesai mengumpulkan serta menghitung bahwa jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN.

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

LAMPIRAN VII KEPUTUSAN KEPALA .....

NOMOR : .....

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN UN  
MADRASAH ..... TAHUN PELAJARAN .....

DENAH TEMPAT DUDUK PESERTA UJIAN NASIONAL  
MADRASAH .....  
TAHUN PELAJARAN .....

LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH .....

NOMOR : .....

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN UN  
MADRASAH ..... TAHUN PELAJARAN .....

PENGATURAN TANDA BEL  
UJIAN NASIONAL MADRASAH .....  
TAHUN PELAJARAN .....

- 0 0 0 : MASUK
- 0 0 : PEMBAGIAN NASKAH
- 0 : MULAI MENERJAKAN
- 0 : TINGGAL 5 MENIT
- 0 0 0 0 : WAKTU HABIS

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

1.4.4. Contoh Surat Tugas

**KOP SURAT**

**SURAT TUGAS**

**Nomor: .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah ..... Tahun Pelajaran ...../..... memberikan tugas kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk menjadi Pengawas Ruang Ujian Nasional ..... Tahun Pelajaran ...../..... di Satuan Pendidikan .....

Demikian untuk menjadikan maklum dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi tugas,	Kepala Madrasah,
.....	.....
NIP. - - -	NIP. - - -

---

Telah datang di .....	Telah datang di .....
Pada tanggal .	Pada tanggal
Kepala Sekolah,	Kepala Sekolah,
.....	.....
NIP. - - -	NIP. - - -

Telah datang di .....

Pada tanggal 21 April 2009.

Kepala Sekolah,

.....

NIP. - - -

1.5 Contoh Dokumen RKM

**RENCANA KERJA MADRASAH  
(RKM)**

**TAHUN ..... S.D. ....**

NAMA MADRASAH : .....  
NSM : .....  
NPSN : .....  
STATUS AKREDITASI : .....  
ALAMAT : .....

Gambar Madrasah Tampak Depan

**KOP MADRASAH  
ALAMAT MADRASAH**

Sumber: Dokumen RKM Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Ulum Puntir Kec. Purwosari,  
Pasuruan, Jawa Timur

## PENGESAHAN

Jenis Dokumen : Rencana Kerja Madrasah..... Tahun ..... s.d.  
.....  
Nama Madrasah : .....  
NSM : .....  
NPSN : .....  
Peringkat Akreditasi : .....  
Alamat : Jalan .....  
: RT... / RW .... Desa .....  
: Kecamatan .....  
: Kabupaten/Kota .....  
: Provinsi .....

Mengetahui  
Ketua Komite Madrasah,

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

Kepala Madrasah

.....  
Tanggal : .....

.....  
NIP. ....  
Tanggal: .....

Mengesahkan  
a.n. Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten/Kota.....  
Kepala Seksi Pendidikan Madrasah,

.....  
NIP. ....  
Tanggal: .....



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Ahamdulillahirobbil A'lamin atas rahmat Allah SWT, Tuhan YME, Madrasah ..... dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Kegiatan Madrasah (RKM) tahun 2010-2014. RKM ini di maksudkan sebagai suatu rencana / program kegiatan yang akan dilaksanakan di Madrasah, untuk memberi arah dan bimbingan para pelaku Madrasah, dalam rangka mencapai tujuan Madrasah yang lebih baik.

Dengan disusunnya RKM ini diharapkan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil. RKM ini di susun bersama-sama oleh Tim Perumus RKM, terdiri dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah, Guru, Wakil TU dan Wakil Komite Madrasah, dengan mempertimbangkan kemampuan yang dimiliki oleh Madrasah secara riil, baik dari segi sarana prasarana, ketenagakerjaan maupun dana yang ada.

Kami menyadari bahwa RKM ini tidak dapat tersusun dengan baik tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu kami mengucapkan banyak terima kasih kepada :

- 1 .....
- 2 .....
- 3 Kepada segenap tenaga pendidik maupun kependidikan Madrasah ..... , Komite Madrasah dan Pengurus Yayasan ..... atas kerja sama, motivasi, dan aspirasinya dalam penyusunan RKM ini.

Akhirnya kami berharap semoga RKM ini bermanfaat sebagai pedoman dan arahan pelaksanaan kegiatan di Madrasah ..... dan tak lupa kami mengharapkan saran dan kritik dari pembaca demi kesempurnaan RKM ini.

.....,  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP .....

## DAFTAR ISI

Halaman Judul | i

Halaman Pengesahan | ii

Kata Pengantar | iii

Daftar Isi | v

### **BAB I : PENDAHULUAN | 1**

- A. Latar Belakang | 1
- B. Sejarah Berdirinya Madrasah | 1
- C. Tujuan RKM | 3
- D. Manfaat RKM | 4
- E. Landasan Hukum | 4
- F. Karakteristik RKM | 5
- G. Tahap Penyusunan RKM | 5

### **BAB II : VISI, MISI DAN TUJUAN MADRASAH | 8**

- A. Visi Madrasah | 8
- B. Misi Madrasah | 8
- C. Tujuan Madrasah | 9

### **BAB III: KONDISI MADRASAH SAAT INI | 10**

- A. Profil Madrasah | 10
- B. Harapan Madrasah | 14
- C. Tantangan Madrasah | 20

### **BAB IV : PROGRAM KERJA MADRASAH | 26**

- A. Program, Sasaran, Indikator dan Kegiatan | 26
- B. Jadwal Kegiatan | 52

### **BAB V : RENCANA ANGGARAN SEKOLAH/MADRASAH | 58**

- A. Rencana Biaya Program | 58
- B. Perkiraan Sumber Pendanaan | 59
- C. Penyesuaian Rencana Biaya Program Dan Sumber Pendanaan | 60

### **BAB VI : PENUTUP | 61**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN | 62**

- 1. Profil Madrasah
- 2. Tabel Identifikasi Tantangan
- 3. Tabel Analisis Pemecahan Tantangan
- 4. Tabel Perumusan Program
- 5. SK Tim Penyusun RKM
- 6. Foto proses penyusunan RKM

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

Pengalaman menunjukkan bahwa setiap perubahan managerial – pengembangan madrasah mengikuti selera pengelola madrasah. Permendiknas 19/2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan. Menuntut Madrasah membuat Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) empat tahun dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKA) dilaksanakan berdasarkan RKJM.

Kepastian kelangsungan pengembangan madrasah akan mendapat jaminan setelah RKM dibuat sesuai kebutuhan madrasah yang melibatkan warga madrasah. Pergantian managerial madrasah tidak harus diikuti dengan perubahan rencana kegiatan dan pengembangan madrasah. RKM mempunyai arti penting bagi semua unsur untuk dipedomani.

## **B. Sejarah Berdirinya Madrasah .....**

(Uraian tentang Sejarah berdirinya Madrasah.....)

## **C. Tujuan RKM**

Tujuan penyusunan RKM ini adalah untuk:

1. Menjamin agar perubahan/tujuan Madrasah yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil;
2. Mendukung koordinasi antar pelaku Madrasah;
3. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar pelaku Madrasah, antar Madrasah dan dinas pendidikan;
4. Menjamin keterkaitan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan;
5. Mengoptimalkan partisipasi warga Madrasah dan masyarakat;
6. Menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

## **D. Manfaat RKM**

RKM penting dimiliki untuk memberi arah dan bimbingan para pelaku Madrasah / pengelola dalam rangka menuju perubahan atau tujuan Madrasah yang lebih baik (peningkatan, pengembangan) dengan resiko yang kecil dan untuk mengurangi ketidakpastian masa depan. RKM diharapkan dapat dijadikan sebagai:

1. Pedoman kerja (kerangka acuan) untuk perbaikan dan pengembangan Madrasah,
2. Sarana untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Madrasah,
3. Bahan acuan untuk mengidentifikasi dan mengajukan usulan pendanaan pengembangan Madrasah.

### **E. Landasan Hukum**

Landasan hukum Penyusunan RKM ini sebagai berikut:

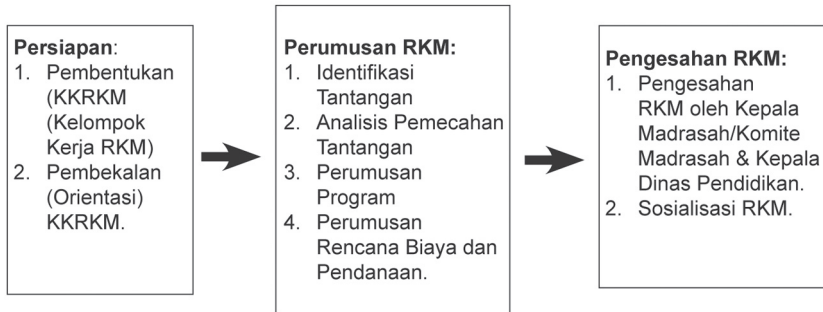
1. UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ps. 4 ( pengelolaan dana pendidikan berdasar pada prinsip keadilan, efesiensi, transparansi dan akuntabilitas publik).
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. PP No. 19/ 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan ps. 53 (Setiap satuan pendidikan dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 tahun).
4. Permendiknas 19/2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan. Madrasah membuat Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 4 tahun, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKA/M) dilaksanakan berdasarkan RKJM. RKJM/T disetujui rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan dari Komite Madrasah dan disyahkan berlakunya oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota.

### **F. Karakteristik RKM**

1. Terintegrasi
2. Multi-Tahun
3. Setiap tahun diperbaharui
4. Multi-sumber
5. Partisipatif
6. Dimonitor

### **G. Tahap penyusunan RKM**

Proses penyusunan RKM dilakukan melalui tiga jenjang, yaitu: persiapan, perumusan RKM, dan pengesahan RKM. Alur proses penyusunan RKM tersebut dapat dilukiskan sebagai berikut.



Gambar 1.1: Alur penyusunan RKM

## 1. Persiapan

Sebelum perumusan RKM dilakukan, Kepala Madrasah & Guru bersama Komite Madrasah membentuk Tim Perumus RKM yang disebut Kelompok Kerja Rencana Kerja Madrasah. KKRKM beranggotakan 6 orang yang terdiri dari unsur: kepala Madrasah, wakil kepala Madrasah, guru, wakil dari TU, dan wakil dari komite Madrasah.

## 2. Perumusan RKM / RKM

Perumusan RKM dilakukan melalui 4 tahap, sebagai berikut:

### Tahap Kesatu: Identifikasi Tantangan

Tujuan tahap I ini adalah untuk mengidentifikasi tantangan SMP, yaitu dengan cara membandingkan antara "apa yang diinginkan (harapan)" dengan "apa yang ada saat ini" di SMP tersebut atau upaya dalam mempertahankan suatu keberhasilan yang telah dicapai Madrasah. Identifikasi tantangan dilakukan melalui langkah-langkah berikut ini.

1. Menyusun Profil Madrasah.
2. Mengidentifikasi Harapan Pemangku Kepentingan
3. Merumuskan Tantangan Madrasah.

### Tahap Kedua: Analisis Pemecahan Tantangan

Langkah-langkah dalam menganalisis tantangan adalah sebagai berikut :

1. Menentukan Penyebab Tantangan Utama
2. Menentukan Alternatif Pemecahan Tantangan Utama

### Tahap Ketiga: Penyusunan Program

Dalam penyusunan program, ada 6 langkah yang perlu dilakukan, yaitu:

1. Menetapkan Sasaran
2. Menetapkan Program
3. Menetapkan Penanggungjawab Program
4. Menentukan Indikator Keberhasilan Program

5. Menentukan Kegiatan dan
6. Menyusun Jadwal Kegiatan

#### **Tahap Keempat: Penyusunan Rencana Biaya dan Pendanaan**

Pada tahap ini ditetapkan jenis dan banyaknya dana yang dibutuhkan, perkiraan jenis dan jumlah sumber pendanaan, aturan-aturan dari sumber pendanaan dan alokasi jenis dan sumber pendanaan untuk setiap jenis kebutuhan dana.

### **3. Pengesahan RKM**

Setelah RKM selesai disusun oleh KKRKM, RKM dibahas bersama oleh kepala Madrasah, semua guru, dan komite Madrasah untuk dikaji ulang agar RKM yang telah disusun sesuai dengan yang diharapkan. Selanjutnya RKM yang telah dikaji ulang dan diperbaiki disahkan oleh kepala Madrasah, komite mekolah, dan kepala Kandepag c.q Kepala Mapenda Kabupaten/Kota. Akhirnya, RKM yang telah disahkan, disosialisasikan kepada para pemangku kepentingan di Madrasah.

## **BAB II**

### **VISI, MISI DAN TUJUAN MADRASAH**

#### **A. Visi Madrasah ..... (Contoh)**

Visi dari Madrasah ..... adalah: TERBENTUKNYA PESERTA DIDIK YANG BERIMAN, BERILMU DAN BERAMAL SALEH, SERTA MEMILIKI DAYA SAING DALAM BIDANG IPTEKS, OLAH RAGA, DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN

Indikator-Indikator Visi:

- a. Menjadikan ajaran-ajaran dan nilai-nilai Islam sebagai pandangan hidup, sikap hidup dan keterampilan hidup dalam kehidupan sehari-hari.
- b. Memiliki daya saing dalam prestasi UASBN
- c. Memiliki daya saing dalam memasuki pendidikan lanjut (SMP/MTs) yang favorit.
- d. Memiliki daya saing dalam prestasi olimpiade matematika, IPA, KIR pada tingkat lokal, nasional dan/atau internasional
- e. Memiliki daya saing dalam prestasi seni dan olah raga.
- f. Memiliki kepedulian yang tinggi terhadap lingkungan.
- g. Memiliki kemandirian, kemampuan beradaptasi dan survive di lingkungannya.
- h. Memiliki lingkungan Madrasah yang nyaman dan kondusif untuk belajar.

#### **B. Misi Madrasah .....**

Untuk mencapai visi madrasah tersebut, misi dari penyelenggaraan pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah adalah sebagai berikut:

1. Menumbuh kembangkan sikap dan amaliah keagamaan Islam
2. Menumbuhkan dan meningkatkan minat baca dan tulis
3. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki.
4. Meningkatkan pencapaian rata-rata nilai Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UASBN)
5. Mengembangkan kemampuan berbahasa arab dan berbahasa inggris untuk anak-anak
6. Meningkatkan sarana prasarana untuk meningkatkan pencapaian prestasi akademik dan non akademik
7. Memberdayakan lingkungan madrasah sebagai sumber belajar

8. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh stakeholder madrasah dan komite madrasah
9. Membangun citra madrasah sebagai mitra terpercaya masyarakat
10. Menciptakan lingkungan madrasah yang aman, sehat, bersih dan indah

### **C. Tujuan**

Tujuan yang diharapkan dari penyelenggaraan pendidikan di Madrasah ..... adalah:

1. Lulusan Madrasah ..... dapat melaksanakan shalat dengan tertib, dapat membaca al-Quran dengan benar dan tartil, hafal surat Yasin dan Juz Amma dan mempunyai dasar-dasar keimanan, amal saleh dan akhlakul karimah, sehingga siswa mampu bergaul di masyarakat
2. Lulusannya menyukai membaca buku dan mempunyai kecepatan membaca 40 kata permenit
3. Lulusannya mempunyai dasar-dasar keilmuan secara optimal, sehingga mampu memecahkan masalah dan mempunyai kepekaan sosial
4. Terjadi peningkatan rata-rata nilai Ujian Nasional (UN) serta mampu berkompetisi pada tingkat nasional.
5. Siswa dapat berkomunikasi dengan bahasa Inggris dan Arab baik secara aktif maupun pasif sesuai dengan tingkat perkembangan anak.
6. madrasah sehingga MI. Miftahul Ulum Puntir menjadi sekolah yang dinamis, transparan, akuntabilitas dan menjadi pilihan utama bagi masyarakat sehingga dapat meningkatkan animo siswa baru.
7. Terjalannya kerja sama yang harmonis antara lembaga dan stakeholder yang ada di lingkungan madrasah
8. Terjadi peningkatan kepedulian dan kesadaran warga madrasah terhadap keamanan, kebersihan dan keindahan lingkungan madrasah



### BAB III KONDISI MADRASAH SAAT INI

No	Bidang	Uraian Kondisi Objektif Madrasah Saat Ini (Baseline)
1	Kesiswaan	<p>1.1 Daya tampung 6 x 32 = 192 siswa. Jumlah siswa sekarang 166, masih kurang 26 siswa.</p> <p>1.2 Rata-rata persentase kehadiran siswa 90%.</p> <p>1.3 Semua anak usia sekolah (AUS) di desa Martopuro sudah tertampung di lembaga pendidikan sederajat yang ada di Martopuro.</p> <p>1.4 Semua peserta didik bebas iuran sekolah. Peserta didik yang kurang mampu diberikan bantuan seragam, sepatu dan alat tulis, tetapi jumlahnya sangat kecil yaitu 8 siswa pertahun, padahal jumlah siswa miskin 58 anak.</p> <p>1.5 Madrasah sudah memberikan bantuan kepada peserta didik yang kurang siap</p> <p>1.6 Belum ada perlakuan khusus dari Madrasah terhadap kecerdasan, bakat dan minat peserta didik.</p> <p>1.7 Tidak ada peserta didik yang putus sekolah.</p> <p>1.8 Persentase peserta didik tinggal kelas tiga tahun terakhir rata-rata 1,2 % dan kepadanya diberikan bimbingan belajar secara khusus di luar jam pelajaran.</p> <p>1.9 Pernah mendapat juara lomba mata pelajaran PKn, Matematika dan bahasa Inggris tingkat kecamatan, tetapi di madrasah belum ada program, untuk peningkatan hasil lomba mata pelajaran.</p> <p>1.10 Pernah mendapat juara tingkat kecamatan dan kabupaten di bidang olah raga dan kesenian, tetapi di madrasah belum ada program untuk peningkatan prestasi non akademik</p>
2	Kurikulum dan Pembelajaran	<p>1.1 Belum tersedia silabus dan RPP secara lengkap.</p> <p>1.2 Proses pembelajaran masih menggunakan model pembelajaran konvensional</p> <p>1.3 Rata-rata nilai UAM 3 tahun terakhir untuk semua mata pelajaran masih belum ada peningkatan yaitu rata-rata 6,85.</p> <p>1.4 Rata-rata nilai raport 3 tahun terakhir untuk semua mata pelajaran di semua tingkat kelas belum ada kenaikan yaitu 6,90, . Penilaian raport diambilkan dari tes akhir dan penilaian proses selama mengikuti pembelajaran.</p> <p>1.5 Persentase kelulusan 3 tahun terakhir 100 %.</p> <p>1.6 Persentase lulusan yang melanjutkan 3 tahun terakhir 100%.</p> <p>1.7 Persentase lulusan yang melanjutkan ke SMP Negeri 3 tahun terakhir sebanyak 15 %</p>

		1.8 Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di madrasah belum terlaksana secara rutin.
3	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<p>3.2 Madrasah hanya mempunyai tenaga kependidikan 2 orang</p> <p>3.3 Kualifikasi guru S-1 hanya 11 orang.</p> <p>3.4 Kompetensi kepala madrasah cukup.</p> <p>3.5 Guru yang pernah mengikuti pelatihan/training/sertifikasi hanya 25%.</p>
4	Sarana Prasarana	<p>1.1 Meja kursi siswa terpenuhi sesuai dengan daya tampung, tetapi madrasah belum mempunyai meja kursi guru, almari kelas dan hanya mempunyai almari kantor 2 buah.</p> <p>1.2 Rasio jumlah buku dengan jumlah siswa adalah untuk buku bahasa Indonesia, Matematika dan IPA kelas 1 sampai kelas 6 terpenuhi, untuk buku PKn dan IPS kelas 4 sampai kelas 6 terpenuhi, sedangkan untuk buku Al-Qur'an Hadits, Aqidah Akhlaq, Fikih, SKI, Bahasa Arab, Bahasa Inggris, Bahasa Jawa, SBK, Penjas kelas 1 sampai kelas 6 dan buku PKn dan IPS kelas 1 sampai kelas 3 belum ada.</p> <p>1.3 Peralatan pembelajaran tiga tahun terakhir adalah untuk pelajaran agama belum ada, untuk pelajaran IPA hanya mempunyai KIT IPA 2 set, CD jelajah antariksa dan solar sistem, untuk pelajaran IPS mempunyai globe 4 buah, CD pembelajaran geografi 33 buah, peta dinding desa 1 buah dan peta dinding propinsi 1 buah, untuk pelajaran matematika hanya mempunyai KIT Matematika Kreativitas 4 set, untuk pelajaran Bahasa hanya mempunyai papan flanel bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, untuk peralatan olah raga hanya mempunyai bola voly 1 buah, peralatan kasti 1 set, tolak peluru, lempar lembing, lompat jauh dan kaset senam santri, sedangkan untuk peralatan kesenian dan ketrampilan belum punya sama sekali.</p> <p>1.4 Sarana penunjang administrasi madrasah yang ada adalah mesin ketik 2 buah, computer 2 buah dan printer 1 buah.</p> <p>1.5 Prasarana yang ada adalah ruang kelas 6 ruang, kamar kecil siswa 2 ruang, kamar kecil guru 1 ruang, ruang guru, ruang perpustakaan, kantin, UKS, gudang, halaman madrasah dan pagar tetapi kurang tinggi, sedangkan untuk prasarana yang lain belum ada.</p> <p>1.6 Kondisi sanitasi madrasah adalah perpipaian, kran air, bangun atas dan bangun bawah ada dengan kondisi baik, sedangkan tandon air atas, tempat cuci tangan, tempat cuci peralatan dan tempat wudlu belum ada.</p>

5	Pendanaan	<p>1.1 Sumber dana rutin hanya dari BOS saja</p> <p>1.2 70% dari dana madrasah digunakan untuk honor guru sehingga banyak program madrasah yang belum terealisasi</p> <p>1.3 Madrasah sudah memiliki RAPBM dan yang menyusun adalah kepala madrasah, guru dan komite madrasah.</p>
6	Budaya dan Lingkungan	<p>6.2 Program kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban madrasah adalah:</p> <p>6.2.1 Madrasah sudah melaksanakan program kebersihan ruang kelas.</p> <p>6.2.2 Madrasah sudah melaksanakan program kebersihan lingkungan madrasah</p> <p>6.2.3 Madrasah belum melaksanakan program keamanan dengan prosedur dan jadwal yang ditetapkan.</p> <p>6.2.4 Madrasah sudah memiliki pagar tetapi kurang tinggi.</p> <p>6.2.5 Madrasah belum mempunyai program keindahan lingkungan dengan prosedur dan jadwal yang ditetapkan.</p> <p>6.2.6 Madrasah belum memiliki taman bermain.</p> <p>6.2.7 Madrasah sudah melaksanakan program ketertiban</p> <p>6.2.8 Madrasah sudah membiasakan disiplin berpakaian.</p> <p>6.2.9 Madrasah belum menyelenggarakan kegiatan untuk meningkatkan pembiasaan belajar bagi warga madrasah, seperti diskusi, tukar informasi, dan sejenisnya.</p> <p>6.2.10 Madrasah belum menyelenggarakan kelompok belajar bagi peserta didik, seperti kelompok belajar bahasa inggris, KIR dan sejenisnya</p> <p>6.2.11 Madrasah telah memberikan kesempatan kepada warga madrasah untuk beribadah sesuai agama yang dianutnya.</p> <p>6.2.12 Madrasah telah membangun hubungan yang harmonis sesama warga madrasah.</p> <p>6.2.13 Madrasah telah membangun hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar lingkungan madrasah</p> <p>6.2.14 Madrasah belum memiliki program untuk menjalin hubungan dengan alumni.</p> <p>6.2.15 Seluruh ruang kelas telah memajang hasil karya peserta didik yang terbaru</p> <p>6.2.16 Semua ruang kelas belum memiliki sudut baca.</p> <p>6.2.17 Madrasah belum memiliki satpam</p> <p>6.2.18 Ada beberapa kasus pelanggaran berat, disiplin, dan tingkah laku yang dilaporkan ke kepala madrasah</p>

		<p>6.2.19 Di madrasah telah ada pemeriksaan terhadap masalah pendengaran dan penglihatan peserta didik.</p> <p>6.2.20 Madrasah telah memberikan tindak lanjut bagi peserta didik yang mempunyai masalah pendengaran dan penglihatan.</p> <p>6.3 Rangkuman prestasi madrasah adalah;</p> <p>6.2.1 Prestasi akademik peserta didik adalah mata pelajaran PKn juara III tingkat kecamatan, Matematika juara II tingkat kecamatan dan Bahasa Inggris harapan II tingkat kabupaten, sedangkan mata pelajaran yang lain belum pernah dapat prestasi.</p> <p>6.2.1 Prestasi non akademik peserta didik adalah di bidang olah raga juara 1 lompat jauh tingkat Kabupaten dan juara II senam santri tingkat kecamatan, sedangkan di bidang kesenian juara I melukis tingkat Kecamatan, juara I pidato bahasa Indonesia tingkat Kecamatan, juara III pidato bahasa Arab tingkat Kecamatan dan juara II baca puisi tingkat kecamatan.</p> <p>6.2.1 Untuk kegiatan pramuka, UKS dan guru belum pernah mendapat prestasi.</p>
7	Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan	<p>1.1 Komite madrasah sudah mempunyai struktur organisasi dan AD/ART, tetapi belum mempunyai program kerja yang tersusun secara sistematis</p> <p>1.2 Komposisi anggota komite dari unsur ahli pendidikan dan pengusaha belum ada</p> <p>1.3 Pertemuan anggota hanya dilaksanakan secara incidental belum terjadwal secara sistematis</p> <p>1.4 Peran dan fungsi komite sudah baik</p> <p>1.5 Dukungan masyarakat luas cukup baik untuk perkembangan madrasah</p>

**BAB IV**  
**PROGRAM KERJA MADRASAH**

**A. PROGRAM, SASARAN, INDIKATOR DAN KEGIATAN (CONTOH)**

No	Program	Sasaran	Indikator Output	Kegiatan
1	Pengembangan Kesiswaan	1.1 Peningkatan jumlah siswa sebesar 26 anak dari 166 menjadi 192	1.1.1 Jumlah siswa mencapai 192 anak pada tahun 2014 dengan distribusi 32 anak perkelas	1.1.1.1 Menyusun program yang menarik 1.1.1.2 Mensosialisasikan program ke masyarakat 1.1.1.3 Mengadakan evaluasi program secara berkala 1.1.1.4 Membuat brosur
		1.2 Peningkatan persentase kehadiran siswa sebesar 5% dari 90 % menjadi 95 %	1.1.1 Persentase kehadiran siswa 95 %	1.1.1.1 Melaksanakan KBM yang bervariasi dan menyenangkan 1.1.1.2 Melaksanakan KBM dengan memanfaatkan sumber daya yang ada
		1.3. Peningkatan jumlah siswa yang mendapat bantuan dari madrasah sebanyak 50 siswa dari 8 siswa menjadi 58 siswa	1.3.1. Jumlah siswa miskin yang mendapat bantuan dari madrasah berjumlah 58 siswa	1.3.1.1 Menjalin kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha sekitar Madrasah

	1.4	Penyediaan wadah pengembangan kecerdasan, bakat dan minat peserta didik	1.4.1. Mempunyai wadah pengembangan kecerdasan, bakat dan minat peserta didik	1.4.1.1	Menyusun program pengembangan kecerdasan bakat dan minat peserta didik dengan memanfaatkan SDM dan fasilitas yang ada.	
	1.5	Pemberian bimbingan kepada peserta didik yang tinggal kelas	1.5.1. Tidak ada peserta didik yang tinggal kelas	1.5.1.1	Mengoptimalkan pelaksanaan program remedial teaching	
	1.6	Peningkatan kompetensi siswa dalam bidang akademik	1.6.1. Mempunyai kelompok belajar pada tiap-tiap mata pelajaran	1.6.1.1	Memotivasi kesadaran guru untuk membuat program peningkatan kompetensi siswa pada semua mata pelajaran	
	1.7	Peningkatan kompetensi siswa dalam bidang non akademik	1.7.1. Kegiatan non akademik dapat terlaksana dengan baik	1.7.1.1	Mencari tenaga yang kompeten dalam bidang non akademik	
2	Pengembangan Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran	2.1	Penyediaan Silabus dan RPP secara lengkap untuk semua mata pelajaran	2.1.1.1	Memberikan reward bagi guru yang sudah menyusun silabus dan RPP	
	2.2	Pelaksanaan KBM dengan model pembelajaran PAIKEM setiap hari	2.2.1	2.2.1.1	2.2.1.1	Mengadakan work shop tentang model pembelajaran PAIKEM. 2.2.1.2 Melaksanakan supervisi kelas secara berkala

		2.3 Peningkatan nilai rata-rata UAM sebesar 1,15 dari 6,85 menjadi 8,00	2.3.1 Nilai rata-rata UAM menjadi 8,00 untuk semua mata pelajaran.	2.3.1.1 Memotivasi kepada semua guru kelas VI agar melaksanakan program bimbingan belajar di luar jam pelajaran
		2.4 Peningkatan nilai rata-rata raport sebesar 0,80 untuk semua mata pelajaran dari 6,90 menjadi 8,00 .	2.4.1 Nilai rata-rata raport menjadi 8,00 untuk semua mata pelajaran	2.4.1.1 Mengadakan pembinaan kepada wali murid tentang pentingnya pendidikan anak
		2.5 Peningkatan persentase lulusan yang melanjutkan ke MTsN/SMPN/MAN/SMAN/PTAIN/PTN sebesar 60% dari 15% menjadi 75%	2.5.1 Persentase lulusan yang melanjutkan ke MTsN/SMPN/MAN/SMAN/PTAIN/PTN menjadi 75%	2.5.1.1 Memotivasi siswa untuk melanjutkan ke MTsN/SMPN/MAN/SMAN/PTAIN/PTN
		2.6 Peningkatan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler	2.6.1 Terlaksananya kegiatan ekstrakurikuler yang telah diprogramkan secara rutin dan kontinyu.	2.6.1.1 Menyusun program ekstra kurikulum yang sistematis
3	Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3.1 Penambahan jumlah tenaga kependidikan sebanyak 2 orang dari 3 menjadi 5 orang.	3.1.1 Mempunyai tenaga kependidikan 5 orang;	3.1.1.1 Menambah jumlah tenaga kependidikan 2 orang

		3.2 Peningkatan guru berkualifikasi S-1 sebanyak 3 orang dari 11 orang menjadi 14 orang.	3.2.1 Semua guru berkualifikasi S-1	3.2.1.1 Memotivasi 3 orang guru untuk menaikkan kualifikasi Pendidikannya dari SLTA menjadi S-1
		3.3 Peningkatan kompetensi Kepala Madrasah dari kualifikasi S-1 menjadi S-2	3.3.1 Kepala Madrasah berkualifikasi S-2	3.3.1.1 Memotivasi Kepala Madrasah untuk meningkatkan kompetensinya
		3.4 Peningkatan jumlah guru yang mengikuti pelatihan sebesar 75 % dari 25%menjadi 100% .	3.4.1 Semua guru pernah mengikuti pelatihan-pelatihan	3.4.1.1 Mengirimkan 12 guru untuk mengikuti pelatihan-pelatihan.
4	Pengembangan Sarana dan Prasarana	4.1 Pengadaan meja kursi guru yang baru sebanyak 14 set	4.1.1 Mempunyai meja kursi guru yang baru 14 set	4.1.1.1 Membeli meja kursi guru 14 set
		4.2 Pengadaan almari kelas di setiap kelas.	4.2.1 Seluruh kelas mempunyai almari	4.2.1.1 Membeli lemari kelas 6 unit
		4.3 Penambahan almari kantor sebanyak 1 unit dari 2 unit menjadi 3 unit .	4.3.1 Almari kantor bertambah 1 unit	4.3.1.1 Membeli 1 unit lemari kantor
		4.4 Penambahan buku mapel Al Qur'an Hadits.	4.4.1 Madrasah mempunyai buku Al-Quran Hadits kelas 1 sebanyak 32 Eksemplar	Membeli buku Al-Quran Hadits kelas 1 sebanyak 32 eksemplar



	4.5	Pengadaan buku Aqidah Akhlaq kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	4.5.1	Madrasah mempunyai buku Aqidah Akhlaq kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	4.5.1.1	Membeli buku Aqidah Akhlaq kelas 1 sebanyak 32 eksemplar
	4.6	Pengadaan buku Fikih kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	4.6.1	Madrasah mempunyai buku Fikih kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	4.6.1.1	Membeli buku Fikih kelas 1 sebanyak 32 eksemplar
	4.7	Pengadaan buku PKn kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	4.7.1	Madrasah mempunyai buku PKn kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	4.7.1.1	Membeli buku PKn kelas 1 sebanyak 32 eksemplar
	4.8	Pengadaan buku IPS kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	4.8.1	Madrasah mempunyai buku IPS kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	4.8.1.1	Membeli buku IPS kelas 1 sebanyak 32 eksemplar
	4.9	Pengadaan buku Bahasa Inggris kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	4.9.1	Madrasah mempunyai buku Bahasa Inggris kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	4.9.1.1	Membeli buku Bahasa Inggris kelas 1 sebanyak 32 eksemplar
	4.10	Pengadaan buku Bahasa Jawa kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	4.10.1	Madrasah mempunyai buku Bahasa Jawa kelas 1 sebanyak 32 Eksemplar	4.10.1.1	Membeli buku Bahasa Jawa kelas 1 sebanyak 32 eksemplar
	4.11	Pengadaan buku Penjas kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	4.11.1	Madrasah mempunyai buku Penjas kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	4.11.1.1	Membeli buku Penjas kelas 1 sebanyak 32 eksemplar

			4.12.1.1	Membeli buku SBK kelas 1 sebanyak 32 eksemplar
			4.13.1.1	Membeli buku Al-Quran Hadits kelas 2 sebanyak 32 eksemplar
			4.14.1.1	Membeli CD pembelajaran shalat 1 buah
			4.15.1.1	Membeli laptop 1 buah
			4.16.1.1	Membeli LCD 1 buah
			4.17.1.1	Membeli media laboratorium bahasa 10 set
			4.18.1.1	Membangun ruang laboratorium komputer 1 ruang
			4.19.1.1	Membangun kamar kecil siswa sebanyak 2 ruang
4.12	Pengadaan buku SBK kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	4.12.1	Madrasah mempunyai buku SBK kelas 1 sebanyak 32 eksemplar	
4.13	Pengadaan buku Al-Quran Hadits kelas 2 sebanyak 32 eksemplar	4.13.1	Madrasah mempunyai buku Al-Quran Hadits kelas 2 sebanyak 32 eksemplar	
4.14	Pengadaan CD pembelajaran shalat 1 buah	4.14.1	Madrasah mempunyai CD pembelajaran shalat 1 buah	
4.15	Pengadaan laptop 1 buah	4.15.1	Madrasah mempunyai laptop 1 buah	
4.16	Pengadaan LCD 1 buah	4.16.1	Madrasah mempunyai LCD 1 buah	
4.17	Pengadaan media laboratorium bahasa 10 set	4.17.1	Madrasah mempunyai media laboratorium bahasa 10 set	
4.18	Pengadaan ruang laboratorium komputer 1 ruang	4.18.1	Madrasah mempunyai ruang laboratorium komputer 1 ruang	
4.19	Penambahan kamar kecil siswa sebanyak 2 ruang	4.19.1	Madrasah mempunyai kamar kecil sebanyak 2 ruang siswa 4 ruang	

5	PENGEMBANGAN KEUANGAN DAN PEMBIAYAAN	5.1 Pengadaan sumber dana rutin selain BOS	5.1.1 Madrasah mempunyai sumber dana rutin selain BOS	<p>5.1.1.1 Mengoptimalkan koperasi dan kantin Madrasah</p> <p>5.1.1.2 Mengajukan proposal permohonan bantuan dana kegiatan kepada yayasan</p> <p>5.1.1.3 Meningkatkan kesadaran wali murid untuk memberikan infaq hari jum.at</p>
		5.2 Penambahan dana kegiatan Madrasah	5.2.1 Dana kegiatan madrasah bertambah	<p>5.2.1.1 Mengajukan proposal dana kegiatan kepada perusahaan- perusahaan terdekat.</p> <p>5.2.1.2 Meminta iuran wali murid sesuai kebutuhan</p>
6	PENGEMBANGAN BUDAYA DAN LINGKUNGAN MADRASAH	6.1 Terciptanya ruang kelas yang selalu bersih	6.1.1 Madrasah mempunyai ruang kelas yang selalu bersih	<p>6.1.1.1 Mengadakan lomba kebersihan kelas tiap minggu</p> <p>6.1.1.2 Memberikan punishment bagi kelas bagi kelas terkotor</p>
		6.2 Terciptanya lingkungan Madrasah yang selalu bersih	6.2.1 Madrasah mempunyai lingkungan madrasah yang selalu bersih	<p>6.2.1.1 Membuat jadwal piket kebersihan lingkungan Madrasah.</p> <p>6.2.1.2 Mengadakan lomba kebersihan lingkungan Madrasah antar kelompok piket</p>

		6.3 Pengadaan petugas keamanan Madrasah 1 orang	6.3.1 Madrasah mempunyai petugas keamanan Madrasah	6.3.1.1 Menyusun program keamanan madrasah dengan prosedur dan jadwal yang baik
		6.4 Terciptanya lingkungan Madrasah yang indah dan asri	6.4.1 Madrasah mempunyai lingkungan Madrasah yang indah dan asri	6.4.1.1 Menyusun program keindahan lingkungan.
		6.5 Pembuatan taman bermain	6.5.1 Madrasah memiliki taman	6.5.1.1 Membuat taman
		6.6 Peningkatan ketertiban sehingga tidak ada pelanggaran ketertiban	6.6.1 Tidak ada pelanggaran ketertiban di Madrasah	6.6.1.1 Membuat program tindak lanjut terhadap pelanggaran ketertiban. 6.6.1.2 Mensosialisasikan program tindak lanjut terhadap pelanggaran ketertiban kepada wali murid 6.6.1.3 Mengevaluasi program secara berkala
		6.7 Pengadaan kelompok diskusi.	6.7.1 Madrasah mempunyai kelompok diskusi	6.7.1.1 Membentuk kelompok diskusi

		6.8 Pengadaan kelompok belajar Matematika, IPA, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan bahasa Arab.	6.8.1 Madrasah mempunyai kelompok belajar Matematika, IPA, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan bahasa Arab	6.8.1.1 Membentuk kelompok belajar matematika, bahasa Indonesia, IPA, bahasa Inggris dan bahasa Arab.
		6.9 Pengadaan wadah silaturahmi dengan alumni	6.9.1 Madrasah mempunyai wadah silaturahmi dengan alumni.	6.9.1.1 Menyelenggarakan reuni alumni 6.9.1.2 Menyusun program dalam rangka menjalin hubungan dengan alumni
		6.10 Peningkatan Hasil Karya peserta didik yang dipajang di kelas.	6.10.1 Hasil Karya peserta didik yang dipajang bertambah/meningkat.	6.10.1.1 Menyelenggarakan lomba mading kelas setiap minggu sekali 6.10.1.2 Memberikan penghargaan kepada guru yang kreatif
		6.11. Pengadaan sudut baca di setiap kelas.	6.11. 1 Madrasah mempunyai sudut baca di setiap kelas	6.11.1.1 Membuat sudut baca di semua ruang kelas
		6.12 Peningkatan pengawasan dan kedisiplinan di semua bidang.	6.12.1 Pengawasan dan kedisiplinan di semua bidang meningkat	6.12.1.1 Memberikan sanksi yang mendidik kepada pelanggar kedisiplinan
		6.13 Perolehan prestasi mata pelajaran Agama.	6.13.1 Mendapatkan juara pada setiap event perlombaan mapel Agama	6.13.1.1 Membuat kelompok belajar agama

6.14	Peningkatan prestasi mata pelajaran PKn dari juara III menjadi juara I.	6.14.1 Mendapatkan juara pada setiap event perlombaan mpel PKn	6.14.1.1 Membuat kelompok belajar PKn.
6.15	Peningkatan prestasi mata pelajaran Bahasa Indonesia dari juara III menjadi juara I tingkat Kecamatan.	6.15.1 Mendapatkan juara I mapel Bahasa Indonesia tingkat kecamatan.	6.15.1.1 Membuat kelompok belajar Bahasa Indonesia.
6.16	Perolehan prestasi mata pelajaran IPS.	6.16.1 Mendapatkan juara pada setiap event perlombaan mapel IPS.	6.16.1.1 Membuat kelompok belajar IPS.
6.17	Peningkatan prestasi mapel Matematika dari juara II menjadi juara I.	6.17.1 Mendapatkan juara I mapel Matematika tingkat kecamatan.	6.17.1.1 Membuat kelompok belajar Matematika
6.18	Perolehan prestasi dalam bidang mapel IPA.	6.18.1 Mendapatkan juara pada setiap event perlombaan mapel IPA.	6.18.1.1 Membuat kelompok belajar IPA.
6.20	Peningkatan prestasi mapel Bahasa Inggris dari harapan 1 menjadi juara I tingkat Kabupaten	6.20.1 Mendapatkan juara I mapel Bahasa Inggris tingkat kabupaten.	6.20.1.1 Membuat kelompok belajar bahasa Inggris.
6.21	Perolehan prestasi dalam bidang olah raga lari.	6.21.1 Mendapatkan juara pada setiap event perlombaan lari.	6.21.1.1 Membentuk club lari.

	6.22	Perolehan prestasi dalam bidang olah raga lempar bola.	6.22.1	Mendapatkan juara pada setiap event perlombaan lempar bola	6.22.1.1	Membentuk club lempar bola.
	6.31	Mengusahakan prestasi dalam bidang seni Kaligrafi	6.31.1	Mendapatkan juara pada setiap event perlombaan kaligrafi.	6.31.1.1	Membentuk club seni Kaligrafi
7	7.1	Perumusan program kerja komite.	7.1.1	Komite Madrasah mempunyai program kerja.	7.1.1.1	Menyusun program kerja komite madrasah.
	7.2	Pemenuhan komposisi keorganisasian komite dari unsur tokoh pendidikan dan dunia usaha.	7.2.1	Komposisi kepengurusan komite madrasah terpenuhi dari semua unsur.	7.2.1.1	Memasukkan tokoh pendidikan dan pelaku dunia usaha dalam komposisi keorganisasian komite madrasah.
	7.3	Penyusunan jadwal pertemuan antara komite dengan madrasah.	7.3.1	Komite Madrasah mempunyai jadwal pertemuan rutin dengan madrasah.	7.3.1.1	Menyusun jadwal pertemuan antara komite dan madrasah
	7.4	Peningkatan keterlibatan tokoh masyarakat dalam setiap kegiatan madrasah.	7.4.1	Tokoh masyarakat selalu terlibat dalam setiap kegiatan madrasah.	7.4.1.1	Mengundang semua tokoh masyarakat dalam kegiatan akhir tahun/ wisuda

## B. JADWAL PROGRAM DAN KEGIATAN MADRASAH

NO	PROGRAM/KEGIATAN	Th. 10/11		Th. 11/12		Th. 12/13		Th. 13/14	
		I	II	I	II	I	II	I	II
1	PENGEMBANGAN KESISWAAN								
	1.1 Menyusun program yang menarik	√		√		√		√	
	1.2 Mensosialisasikan program ke masyarakat	√		√		√		√	
	1.3 Mengadakan evaluasi program secara berkala	√		√		√		√	
	1.4 Membuat brosur	√		√		√		√	
	1.5 Melaksanakan KBM yang bervariasi dan menyenangkan	√		√		√		√	
	1.6 Melaksanakan KBM dengan memanfaatkan sumber daya yang ada	√		√		√		√	
	1.7 Menjalin kerja sama dengan masyarakat dan dunia usaha sekitarmadrasah	√		√		√		√	
	8.8 Menyusun program pengembangan kecerdasan, bakat dan minat peserta didik dengan memanfaatkan SDM dan fasilitas yang ada.	√		√		√		√	
	1.9 Mengoptimalkan pelaksanaan program remedial teaching	√		√		√		√	
2	1.10 Memotivasi kesadaran guru untuk membuat program peningkatan kompetensi siswa pada semua mata pelajaran	√		√		√		√	
	1.11 Mencari tenaga yang kompeten dalam bidang non akademik	√		√		√		√	
	PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN KEGIATAN PEMBELAJARAN:								
	2.1 Memberikan reward bagi guru yang sudah menyusun silabus dan RPP	√		√		√		√	
	2.2 Mengadakan work shop tentang model pembelajaran PAIKEMI	√		√		√		√	
	2.3 Melaksanakan supervisi kelas secara berkala	√		√		√		√	
2.4 Memotivasi kepada semua guru kelas VI agar melaksanakan program bimbingan belajar diluar jam pelajaran	√		√		√		√		
2.5 Mengadakan pembinaan kepada wali murid tentang pentingnya pendidikan anak	√		√		√		√		



3	2.6	Memotivasi siswa untuk melanjutkan ke SMPN		√		√		√		√		√	
	2.7	Menyusun program ekstrakurikuler yang sistematis	√		√		√		√		√		
	PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN												
	3.1	Menambah tenaga kependidikan 2 orang				√		√					
3	3.2	Memotivasi 3 orang guru untuk meningkatkan kualifikasi pendidikannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	3.3	Memotivasi kepala madrasah untuk meningkatkan kompetensinya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	3.4	Mengirimkan 12 guru untuk mengikuti pelatihan-pelatihan.	√		√		√		√		√		
	PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA												
4	4.1 Perabot												
	4.1.1	Membeli meja kursi guru 14 set							√			√	
	4.1.2	Membeli lemari kelas 6 buah				√		√		√		√	
	4.1.3	Membeli 1 buah lemari kantor										√	
	4.2 Buku Penunjang												
	4.2.1 Kelas I												
	4.2.1.1	Membeli buku Al-Quran Hadis I 32 eksemplar	√		√								
	4.2.1.2	Membeli buku Akidah Akhlak I 32 eksemplar	√		√								
	4.2.1.3	Membeli buku Fiqh I 32 eksemplar	√		√								
	4.2.1.4	Membeli buku PKn I 32 eksemplar	√		√								
	4.2.1.5	Membeli buku IPS I 32 eksemplar	√		√								
	4.2.1.6	Membeli buku Penjas I 32 eksemplar								√			
	4.2.1.7	Membeli buku SBK I 32 eksemplar									√		
	4.2.1.8	Membeli buku Bahasa Inggris I 32 eksemplar				√							
	4.2.1.9	Membeli buku Bahasa Jawa I 32 eksemplar				√							



4.2.4.2	Membeli buku Akidah Akhlak IV 32 eksemplar	√	√					
4.2.4.3	Membeli buku Fiqh IV 32 eksemplar	√	√			√		
4.2.4.4	Membeli buku Penjas IV 32 eksemplar					√		
4.2.4.5	Membeli buku SBK IV 32 eksemplar							
4.2.4.6	Membeli buku bahasa Inggris IV 32 eksemplar				√			
4.2.4.7	Membeli buku bahasa Jawa IV 32 eksemplar				√			
4.2.4.8	Membeli buku SKI II 32 eksemplar	√	√					
4.2.4.9	Membeli buku bahasa Arab I 32 eksemplar	√	√					
4.2.5	Kelas V							
4.2.5.1	Membeli buku AL-Quran Hadis V 32 eksemplar	√	√					
4.2.5.2	Membeli buku Akidah Akhlak V 32 eksemplar	√	√					
4.2.5.3	Membeli buku Fiqh V 32 eksemplar	√	√					
4.2.5.4	Membeli buku Penjas V 32 eksemplar					√		
4.2.5.5	Membeli buku SBK V 32 eksemplar					√		
4.2.5.6	Membeli buku bahasa Inggris V 32 eksemplar				√			
4.2.5.7	Membeli buku bahasa Jawa V 32 eksemplar				√			
4.2.5.8	Membeli buku SKI III 32 eksemplar	√	√					
4.2.5.9	Membeli buku bahasa Arab II 32 eksemplar	√	√					
4.2.6	Kelas VI							
4.2.6.1	Membeli buku AL-Quran Hadis V 32 eksemplar	√	√					
4.2.6.2	Membeli buku Akidah Akhlak VI 32 eksemplar	√	√					
4.2.6.3	Membeli buku Fiqh VI 32 eksemplar	√	√					
4.2.6.4	Membeli buku Penjas VI 32 eksemplar						√	

4.2.6.5 Membeli buku SBK VI 32 eksemplar					√	
4.2.6.6 Membeli buku bahasa Inggris VI 32 eksemplar			√			
4.2.6.7 Membeli buku bahasa Jawa VI 32 eksemplar			√			
4.2.6.8 Membeli buku SKI IV 32 eksemplar	√					
4.2.6.9 Membeli buku bahasa Arab III 32 eksemplar	√					
4.3 Peralatan Pembelajaran						
4.3.1 Agama						
4.3.1.1 Membeli CD pembelajaran shalat 1 buah			√			
4.3.1.2 Membeli CD pembelajaran zakat 1 buah			√			
4.3.1.3 Membeli CD pembelajaran haji 1 buah			√			
4.3.1.4 Membeli CD pembelajaran pengurusan jenazah 1 buah			√			
4.3.2 IPA						
4.3.2.1 Membeli peta anatomi tubuh manusia 1 buah			√			
4.3.2.2 Membeli peta kerangka tubuh manusia 1 buah			√			
4.3.2.3 Membeli turso manusia 1 buah					√	
4.3.2.4 Membeli kerangka tubuh manusia 1 buah					√	
4.3.2.5 Membeli planetarium (gerhana) 1buah					√	
4.3.3 IPS						
4.3.3.1 Membeli peta dinding dunia 1 buah					√	
4.3.3.2 Membeli peta dinding Indonesia 1 buah					√	
4.3.3.3 Membeli peta dinding Propinsi 1 buah					√	
4.3.3.4 Membeli gambar kenampakan alam 10 buah					√	
4.3.4 Bahasa						

4.3.4.1	Membeli papan flanel bahasa Arab								√
4.4	Sarana Penunjang								
4.4.1	Media pembelajaran								
4.4.1.1	Membeli laptop 1 buah							√	
4.4.1.2	Membeli LCD 1 buah							√	
4.4.1.3	Membeli TV 1 buah			√					
4.4.1.4	Membeli media LAB Bahasa 10 set								√
4.4.1.5	Membeli perangkat komputer 10 set						√		
4.4.2	Peralatan Olah Raga								
4.4.2.1	Membeli bola sepak 4 buah		√			√		√	
4.4.2.2	Membeli peralatan bulu tangkis 1 set					√			
4.4.2.3	Membeli peralatan tenis meja 1 set							√	
4.4.2.4	Membeli peralatan basket 1 set							√	
4.4.2.5	Membeli peralatan sepak takraw 1 set		√						
4.4.2.6	Membeli peralatan lompat tinggi 1 set							√	
4.4.3	Alat Kesenian								
4.4.3.1	Membeli peralatan seni albanjari 1 set					√			
4.4.4	Alat Ketrampilan								
4.4.4.1	Membeli peralatan menjahit 10 set					√			
4.4.4.2	Membeli peralatan masak memasak 4 set							√	
4.5	Prasarana								
4.5.1	Membeli perangkat komputer 1 buah					√			
4.5.2	Membeli perangkat printer 1 buah					√			

4.5.3	Membangun ruang laboratorium komputer									√
4.5.4	Membangun ruang laboratorium bahasa									√
4.5.5	Membangun 2 ruang kamar kecil siswa									√
4.5.6	Meminjam lapangan olah raga milik desa	√								
4.5.7	Membuat ruang kepala Madrasah	√								
4.5.8	Membuat ruang wakil kepala Madrasah	√								
4.5.9	Membeli meja kursi tamu				√					
4.5.10	Membuat ruang BP				√					
4.5.11	Membuat ruang media dan alat bantu PBM	√								
4.5.12	Membuat ruang UKS	√								
4.5.13	Membuat kantin Madrasah	√								
4.5.14	Memfaatkan masjid terdekat	√								
4.5.15	Menggunakan 2 ruang kelas menjadi Aula bila membutuhkan	√								
4.5.16	Membeli media bermain	√			√					√
4.5.17	Membuat dapur Madrasah	√								
4.5.18	Membuat pos keamanan									√
4.5.19	Membuat kebun Madrasah	√								
4.5.20	Merehab pagar Madrasah						√			
4.6	Sanitasi									
4.6.1	Membuat tandon air atas						√			
4.6.2	Membeli wastafel 4 buah			√			√			√
4.6.3	Membeli tempat cuci peralatan 1 buah			√						
4.6.4	Membuat tempat wudlu 10 buah									√



6.1.13	Menyusun program dalam rangka menjalin hubungan dengan alumni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.1.14	Menyelenggarakan lomba mading kelas setiap seminggu sekali	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.1.15	Memberikan penghargaan pada guru yang kreatif	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.1.16	Membuat sudut baca di semua ruang kelas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.1.17	Memberikan sanksi yang mendidik kepada pelanggar kedisiplinan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.2	Prestasi Akademik									
6.2.1	Membuat kelompok belajar agama	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.2.2	Membuat kelompok belajar PKn	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.2.3	Membuat kelompok belajar Bahasa Indonesia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.2.4	Membuat kelompok belajar IPS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.2.5	Membuat kelompok belajar Matematika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.2.6	Membuat kelompok belajar IPA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.2.7	Membuat kelompok belajar bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3	Prestasi Non Akademik									
6.3.1	Olah Raga									
6.3.1.1	Membentuk club lari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.1.2	Membentuk club lempar bola	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.1.3	Membentuk club lompat jauh	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.1.4	Membentuk club voly	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.1.5	Membentuk club Bulu Tangkis	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



6.3.1.6	Membentuk club Tenis Meja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.1.7	Membentuk club Catur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.1.8	Membentuk club Senam	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.1.9	Membentuk club PBB	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.2	Kesenian							
6.3.2.1	Membentuk club seni melukis	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.2.2	Membentuk club seni Kaligrafi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.2.3	Membentuk club seni Berpidato bahasa Indonesia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.2.4	Membentuk club seni Berpidato bahasa Arab	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.2.5	Membentuk club seni Berpidato bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.2.6	Membentuk club seni Qosidah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.2.7	Membentuk club seni Baca Puisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.2.8	Membentuk club seni Paduan Suara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.2.9	Membentuk club Tartil Al-Quran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.2.10	Membentuk club MTQ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.3	Prestasi Non Akademik Lainnya							
6.3.3.1	Melaksanakan kegiatan pramuka secara rutin dan berkesinambungan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.3.4.2	Mengaktifkan program kegiatan UKS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.4	Prestasi Guru							
6.4.1	Memotivasi semua guru untuk mengikuti Lomba	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.5	Prestasi Madrasah							
6.5.1	Memperbaiki semua program Madrasah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

7	PERAN SERTA MASYARAKAT DAN KEMITRAAN												
	7.1 Menyusun program kerja komite madrasah	√		√					√				
	7.2 Memasukkan tokoh pendidikan dan pelaku dunia usaha dalam komposisi keorganisasian komite madrasah		√							√			
	7.3 Menyusun jadwal pertemuan antara komite dengan madrasah	√		√						√			√
	7.6 Mengundang semua tokoh masyarakat dalam kegiatan akhir tahun/wisuda		√		√						√		√

## **BAB V**

### **RENCANA ANGGARAN MADRASAH**

Proses penyusunan rencana biaya dan pendanaan RKM dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut.

1. Menghitung biaya satuan.
2. Menyusun rencana biaya pengembangan sekolah selama 4 tahun.
3. Menghitung perkiraan sumber pendanaan.
4. Penyesuaian rencana biaya dan sumber pendanaan.
5. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS).

Hasil dari proses tersebut adalah berupa usulan rencana biaya dan pendanaan sekolah baik dalam bentuk rencana biaya pengembangan sekolah selama 4 tahun dan rencana biaya operasional sekolah, serta RKAM.

#### **A. RENCANA BIAYA PROGRAM**

Rencana biaya program terdiri dari program kegiatan strategis atau pengembangan dan program kegiatan operasional yang akan dilaksanakan selama 4 tahun yaitu tahun pelajaran 2010/2011 sampai tahun pelajaran 2013/2014. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel D2 berikut ini.

#### **B. PERKIRAAN SUMBER PENDANAAN**

Perkiraan sumber pendanaan merupakan rencana biaya dan pendanaan yang akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan madrasah baik kegiatan pengembangan maupun kegiatan operasional selama 4 tahun ke depan.

Dalam menetapkan rencana biaya dan pendanaan menggunakan asumsi inflasi (perkiraan kenaikan harga), perubahan fisik sekolah dan pertumbuhan siswa selama tahun RKM yang dapat dilihat dalam tabel berikut

Asumsi /Tahun	2010/2011	2011/2012	2012/2013	2013/2014
Inflasi	10%	10%	10%	10%
Perubahan Fisik	1%	1%	1%	1%
Pertumbuhan Siswa	1%	1%	1%	1%

Adapun perincian rencana biaya dan pendanaan dalam RKM MI Miftahul Ulum Puntir dapat dilihat pada tabel D3 berikut::

#### **C. PENYESUAIAN RENCANA PROGRAM DAN SUMBER PENDANAAN**

Penyesuaian rencana program dan sumber pendanaan adalah suatu analisa berkaitan dengan penyesuaian rencana anggaran program dengan asal sumber

dana seperti BOS, APBN, APBD Propinsi, APBD Kabupaten, Komite Madrasah, Yayasan, Koperasi Madrasah, Perusahaan dan lain-lain. Untuk lebih jelasnya perincian mengenai penyesuaian rencana program dan sumber pendanaan dapat dilihat pada tabel D4 berikut ini:

**BAB 2**  
**TEMPLATE ADMINISTRASI PENDIDIK**  
**DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**



2.1. Contoh Peraturan tentang Kode Etik PTK \*

**KOP MADRASAH**

**PERATURAN KEPALA MADRASAH .....**

**NOMOR .... TAHUN ....**

**TENTANG**

**KODE ETIK GURU MADRASAH ..... SEMARANG**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM**

**Kepala Madrasah ..... Semarang**

Menimbang : Bahwa dalam rangka mengendalikan kualifikasi dan kompetensi guru Madrasah ....., perlu menetapkan kode etik Guru Madrasah .....

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.  
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 TAHUN 2007 tentang standar Kepala Madrasah  
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : Kode etik Guru MADRASAH ..... sebagai berikut.

**BAB I**

**PENGERTIAN, TUJUAN, DAN FUNGSI**

**Pasal 1**

(1) Kode Etik Guru Madrasah ..... adalah norma dan asas yang disepakati dan diterima oleh guru-guru Madrasah ..... sebagai pedoman sikap dan perilaku dalam melaksanakan tugas profesi sebagai pendidik, anggota masyarakat, dan warga negara.

- (2) Pedoman sikap dan perilaku sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 pasal ini adalah nilai-nilai moral yang membedakan perilaku guru yang baik dan buruk, yang boleh dan tidak boleh dilaksanakan selama menunaikan tugas-tugas profesionalnya untuk mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik, serta pergaulan sehari-hari di dalam dan di luar Madrasah.

#### Pasal 2

- (1) Kode Etik Guru Madrasah ..... merupakan pedoman sikap dan perilaku bertujuan menempatkan guru sebagai profesi terhormat, mulia, dan bermartabat yang dilindungi undang-undang.
- (2) Kode Etik Guru Madrasah ..... berfungsi sebagai seperangkat prinsip dan norma moral yang melandasi pelaksanaan tugas dan layanan profesional guru Madrasah ..... dalam hubungannya dengan peserta didik, orangtua/wali siswa, Madrasah dan rekan seprofesi, sesuai dengan nilai-nilai agama, pendidikan, sosial, etika, dan kemanusiaan.

### BAB II

#### NILAI-NILAI IBTIDAIYAH DAN NILAI-NILAI OPERASIONAL

#### Pasal 3

Kode Etik Guru Madrasah ..... bersumber dari:

- (1) Nilai-nilai Islam dan Pancasila.
- (2) Nilai-nilai kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional guru.
- (3) Nilai-nilai jatidiri, harkat, dan martabat manusia yang meliputi perkembangan kesehatan jasmaniah, emosional, intelektual, sosial, dan spiritual.

#### Pasal 4

- (1) Hubungan Guru Madrasah ..... dengan Peserta Didik:
  - a. Berperilaku secara profesional dalam melaksanakan tugas mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi proses dan hasil pembelajaran.
  - b. Membimbing peserta didik untuk memahami, menghayati, dan mengamalkan hak-hak dan kewajibannya sebagai individu, warga Madrasah, dan anggota masyarakat.



- c. Mengakui setiap peserta didik memiliki karakteristik secara individual dan masing-masingnya berhak atas layanan pembelajaran.
- d. Menghimpun informasi tentang peserta didik dan menggunakannya untuk kepentingan proses kependidikan.
- e. Berusaha menciptakan, memelihara, dan mengembangkan suasana Madrasah ..... yang menyenangkan sebagai lingkungan belajar yang efektif dan efisien bagi peserta didik.
- f. Menjalin hubungan dengan peserta didik yang dilandasi rasa kasih sayang dan menghindarkan diri dari tindak kekerasan fisik di luar batas kaidah pendidikan.
- g. Berusaha secara manusiawi untuk mencegah setiap gangguan yang dapat mempengaruhi perkembangan negatif peserta didik.
- h. Mencurahkan usaha-usaha profesionalnya untuk membantu peserta didik dalam mengembangkan keseluruhan kepribadiannya, termasuk kemampuannya untuk berkarya.
- i. Menjunjung tinggi harga diri, integritas, dan tidak merendahkan martabat peserta didiknya.
- j. Bertindak dan memandang semua tindakan peserta didiknya secara adil.
- k. Berperilaku taat asas kepada hukum dan menjunjung tinggi kebutuhan dan hak-hak peserta didiknya.
- l. Terpanggil hati nurani dan moralnya untuk secara tekun dan penuh perhatian bagi pertumbuhan dan perkembangan peserta didiknya.
- m. Membuat usaha-usaha yang rasional untuk melindungi peserta didiknya dari kondisi-kondisi yang menghambat proses belajar, menimbulkan gangguan kesehatan, dan keamanan.
- n. Tidak membuka rahasia pribadi peserta didiknya untuk alasan-alasan yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan pendidikan, hukum, kesehatan, dan kemanusiaan.
- o. Tidak menggunakan hubungan dan tindakan profesionalnya kepada peserta didik dengan cara-cara yang melanggar norma sosial, kebudayaan, moral, dan agama.
- p. Tidak menggunakan hubungan dan tindakan profesional dengan peserta didiknya untuk memperoleh keuntungan-keuntungan pribadi.
- q. Tidak menggunakan kata-kata kasar dalam proses pembelajaran seperti mbahmu, goblok, bodoh dan sebagainya

(2) Hubungan Guru Madrasah ..... dengan Orangtua/Wali Siswa :

- a. Berusaha membina hubungan kerjasama yang efektif dan efisien dengan orangtua/wali siswa dalam melaksanakan proses pendidikan.
- b. Memberikan informasi kepada orangtua/wali secara jujur dan objektif mengenai perkembangan peserta didik.

- c. Merahasiakan informasi peserta didik kepada orang lain yang bukan orangtua/walinya.
- d. Memotivasi orangtua/wali siswa untuk beradaptasi dan berpartisipasi dalam memajukan dan meningkatkan kualitas pendidikan.
- e. Berekomunikasi secara baik dengan orangtua/wali siswa mengenai kondisi dan kemajuan peserta didik dan proses kependidikan di MADRASAH .....
- f. Menjunjung tinggi hak orangtua/wali siswa untuk berkonsultasi dengannya berkaitan dengan kesejahteraan, kemajuan, dan cita-cita anak atau anak-anak akan pendidikan.
- g. Tidak melakukan hubungan dan tindakan profesional dengan orangtua/wali siswa untuk memperoleh keuntungan-keuntungan pribadi.

(3) Hubungan Guru Madrasah ..... dengan Masyarakat :

- a. Menjalin komunikasi dan kerjasama yang harmonis, efektif, dan efisien dengan masyarakat untuk memajukan dan mengembangkan pendidikan.
- b. Mengakomodasikan aspirasi masyarakat dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan dan pembelajaran.
- c. Peka terhadap perubahan-perubahan yang terjadi dalam masyarakat.
- d. Bekerjasama secara arif dengan masyarakat untuk meningkatkan prestise dan martabat profesinya.
- e. Melakukan semua usaha untuk secara bersama-sama dengan masyarakat berperan aktif dalam pendidikan dan meningkatkan kesejahteraan peserta didiknya.
- f. Memberikan pandangan profesional, menjunjung tinggi nilai-nilai agama, hukum, moral, dan kemanusiaan dalam berhubungan dengan masyarakat.
- g. Tidak membocorkan rahasia sejawat dan peserta didiknya kepada masyarakat.
- h. Tidak menampilkan diri secara eksklusif dalam kehidupan bermasyarakat.

(4) Hubungan Guru Madrasah ..... dengan Rekan Sejawat:

- a. Memelihara dan meningkatkan kinerja, prestasi, dan reputasi Madrasah.
- b. Memotivasi diri dan rekan sejawat secara aktif dan kreatif dalam melaksanakan proses pendidikan.
- c. Menciptakan suasana Madrasah yang kondusif.
- d. Menciptakan suasana kekeluargaan di didalam dan luar Madrasah.
- e. Menghormati rekan sejawat.
- f. Saling membimbing antar sesama rekan sejawat.
- g. Menjunjung tinggi martabat profesionalisme dan hubungan kesejawatan dengan standar dan kearifan profesional.

- h. Berbagai dengan rekan-rekan lainnya untuk tumbuh secara profesional dan memilih jenis pelatihan yang relevan dengan tuntutan profesionalitasnya.
  - i. Menerima rekan lainnya untuk mengekspresikan pendapat-pendapat profesional berkaitan dengan tugas-tugas pendidikan dan pembelajaran.
  - j. Membasiskan-diri pada nilai-nilai agama islam, moral, dan kemanusiaan dalam setiap tindakan profesional dengan sejawat.
  - k. Memiliki beban moral untuk bersama-sama dengan sejawat meningkatkan keefektifan pribadi sebagai guru dalam menjalankan tugas-tugas profesional pendidikan dan pembelajaran.
  - l. Mengoreksi tindakan-tindakan sejawat yang menyimpang dari kaidah-kaidah agama, moral, kemanusiaan, dan martabat profesionalnya.
  - m. Tidak mengeluarkan pernyataan-keliru berkaitan dengan kualifikasi dan kompetensi sejawat, seperti mencaci maki, "misuh", merendahkan sejawat dan lainnya.
  - n. Tidak melakukan tindakan dan mengeluarkan pendapat yang akan merendahkan marabat pribadi dan profesional sejawatnya.
  - o. Tidak mengoreksi tindakan-tindakan profesional sejawatnya atas lbtidaiyah pendapat yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
  - p. Tidak membuka rahasia pribadi sejawat kecuali untuk pertimbangan-pertimbangan yang dapat dilegalkan secara hukum.
  - q. Tidak menciptakan kondisi atau bertindak yang langsung atau tidak langsung akan memunculkan konflik dengan sejawat.
  - r. Memanggil sejawat dengan panggilan bapak/ibu, ustadz/ustadzah
  - t. Tidak memanggil sejawat dengan panggilan : abi, abah, om, adik, neng, cak, atau panggilan lain yang kurang pantas
- (5) Hubungan Guru Madrasah ..... dengan Profesi :
- a. Menjunjung tinggi jabatan guru sebagai sebuah profesi.
  - b. Berusaha mengembangkan dan memajukan disiplin ilmu pendidikan dan mata pelajaran yang diajarkan.
  - c. Terus menerus meningkatkan kompetensinya.
  - d. Menunjung tinggi tindakan dan pertimbangan pribadi dalam menjalankan tugas-tugas profesional dan bertanggungjawab atas konsekuensinya.
  - e. Menerima tugas-tugas sebagai suatu bentuk tanggungjawab, inisiatif individual, dan integritas dalam tindakan-tindakan profesional lainnya.
  - f. Tidak melakukan tindakan dan mengeluarkan pendapat yang akan merendahkan martabat profesionalnya.
  - g. Tidak menerima janji, pemberian, dan pujian yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan-tindakan profesionalnya.

- h. Tidak mengeluarkan pendapat dengan maksud menghindari tugas-tugas dan tanggungjawab yang muncul akibat kebijakan baru di bidang pendidikan dan pembelajaran.

(6) Hubungan Guru Madrasah ..... dengan Yayasan Annur dan Pemerintah:

- a. Memiliki komitmen kuat untuk melaksanakan program pembangunan bidang pendidikan sebagaimana ditetapkan dalam UUD 1945, UU tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang tentang Guru dan Dosen, Rencana Strategis (Renstra) Yayasan Taman Pendidikan dan Sosial Nahdlatul Ulama Annur, serta ketentuan perundang-undangan lainnya.
- b. Berusaha menciptakan, memelihara dan meningkatkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara berltidaiyahkan Pancasila dan UUD 1945.
- c. Tidak menghindari kewajiban yang dibebankan oleh pemerintah, dan Yayasan Annur untuk kemajuan pendidikan dan pembelajaran.
- d. Tidak melakukan tindakan pribadi atau kedinasan yang berakibat pada Yayasan Annur dan Negara.

### BAB III

#### PELAKSANAAN, PELANGGARAN, DAN SANKSI

##### Pasal 5

- (1) Guru Madrasah ..... bertanggung jawab secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama atas pelaksanaan Kode Etik Guru Madrasah .....
- (2) Setiap guru Madrasah ..... harus secara sungguh-sungguh menghayati, mengamalkan, serta menjunjung tinggi Kode Etik Guru Madrasah .....

##### Pasal 6

- (1) Pelanggaran adalah perilaku menyimpang dan atau tidak melaksanakana Kode Etik Guru Madrasah ..... dan ketentuan perundangan yang berlaku yang berkaitan dengan profesi guru Madrasah .....
- (2) Guru yang melanggar Kode Etik Guru Madrasah ..... dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Jenis pelanggaran meliputi pelanggaran ringan, sedang, dan berat.

#### Pasal 7

- (1) Pemberian sanksi oleh Kepala Madrasah ..... sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus objektif, tidak diskriminatif, dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya pembinaan kepada guru yang melakukan pelanggaran dan untuk menjaga harkat dan martabat profesi guru.
- (3) Siapapun yang mengetahui telah terjadi pelanggaran Kode Etik Guru Madrasah ..... wajib melapor kepada Kepala Madrasah ....., atau Wakil Kepala Madrasah.
- (4) Setiap pelanggar dapat melakukan pembelaan diri sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan Kepala Madrasah .....
- (5) Kepala Madrasah ..... merekomendasikan Kepada Pengurus Yayasan Annur atau menetapkan sanksi kepada guru yang telah secara nyata melanggar Kode Etik Guru Madrasah .....

#### BAB IV PENUTUP

#### Pasal 8

- (1) Hal-hal yang belum tercantum dalam Peraturan Kepala Madrasah ini, akan diatur kemudian selama tidak bertentangan dengan peraturan ini.
- (2) Peraturan Kepala Madrasah ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : .....  
Tanggal : .....  
Kepala Madrasah

.....

\*) Substansi/isi dapat disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan masing-masing madrasah

2.2. Contoh SK tentang Pengaturan Beban Kerja PTK

<b>KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH.....</b>	
<b>NOMOR: .....</b>	
<b>TENTANG</b>	
<b>PENGATURAN BEBAN KERJA AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK, STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN PEMBAGIAN TUGAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH .....</b>	
<b>TAHUN PELAJARAN .....</b>	
 <i>Bismillahirrahmanirrahim</i>  	
<b>KEPALA MADRASAH.....</b>	
Menimbang	: <ol style="list-style-type: none"><li>a. bahwa proses belajar mengajar merupakan inti proses penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan;</li><li>b. bahwa untuk menjamin kelancaran proses belajar mengajar di Madrasah..... perlu ditetapkan dan diatur Beban Kerja Akademik dan Non-akademik, Struktur Organisasi dan Uraian Pembagian Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</li><li>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah..... tentang Beban Kerja Akademik dan Non-akademik, Struktur Organisasi dan Uraian Pembagian Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan Madrasah..... Tahun Pelajaran.....</li></ol>
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3. Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 2008, tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2006 tentang Standar Isi;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan;</li></ol>

- 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2006 tentang pelaksanaan Peraturan Mendiknas No 22 dan 23 tahun 2006;
  - 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2007 tentang Standar Penilaian;
  - 8. Surat Edaran Dirjen Pendidikan Islam Nomor: DJ.II.1/PP.00/ED/681/2005 tanggal 1 Agustus 2006 tentang pelaksanaan Standar Isi;
- Memperhatikan : 1. Rapat Bersama Komite Madrasah, Dewan Guru Madrasah, dan Pengurus Yayasan/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ..... tanggal .....

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH..... TENTANG PENGATURAN BEBAN KERJA AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK, STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN PEMBAGIAN TUGAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH..... SEMESTER ..... TAHUN PELAJARAN .....
- Pertama : Beban Kerja Akademik Guru Semester .....Tahun Pelajaran ..... sebagaimana tersebut pada lampiran 1;
- Kedua : Struktur Organisasi dan Beban Kerja Non-Akademik bagi Guru dan Pegawai sebagaimana tersebut pada lampiran 2;
- Ketiga : Masing-masing Guru dan Pegawai wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Madrasah;
- Keenam : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada APBM yang sesuai;
- Ketujuh : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya;
- Kedelapan : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : .....  
 Pada Tanggal : .....

Kepala Madrasah,  
 .....  
 NIP.

Lampiran 1 Keputusan Kepala Madrasah.....

Tentang Beban Kerja Akademik dan Non-akademik

Nomor: ..... Tanggal .....

**BEBAN KERJA AKADEMIK  
MADRASAH.....  
TAHUN PELAJARAN .....**

NO	NAMA GURU	KODE	MATA PELAJARAN	Satuan Pendidikan/Kelas			JUM	BEBAN KERJA (JPL)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.



Lampiran 2.1 Keputusan Kepala Madrasah.....  
Tentang Beban Kerja Akademik dan Non-akademik  
Nomor :

**1. KEPALA MADRASAH, WAKIL KEPALA MADRASAH, BENDAHARA, DAN TATA USAHA MADRASAH**

No	Nama	NIP	Jabatan
1			Kepala Madrasah
2			Wakil Kepala Ur. Kurikulum
3			Wakil Kepala Ur. Kesiswaan
4			Wakil Kepala Ur. Humas & Sarana Prasarana
5			Kepala Tata Usaha
6			Bendahara Madrasah

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

Lampiran 2.2 Keputusan Kepala Madrasah.....  
Tentang Beban Kerja Akademik dan Non-akademik  
Nomor : .....

**2. WALI KELAS**

No	Nama	NIP	Jabatan
1			Wali Kelas ....
2			Wali Kelas ...
3			Wali Kelas ....

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

Lampiran 2.3 Keputusan Kepala Madrasah.....  
Tentang Beban Kerja Akademik dan Non-akademik  
Nomor : .....

### 3. PENGELOLA MULTIMEDIA, ICT, DAN LABORATORIUM KOMPUTER

No	Nama	NIP	Jabatan
1			Koordinator
2			Anggota
3			Anggota

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

Lampiran 2.4 Keputusan Kepala Madrasah .....  
Tentang Beban Kerja Akademik dan Non-akademik  
Nomor :

### 4. PENGELOLA LABORATORIUM SAINS

No	Nama	NIP	Jabatan
1			Koordinator
2			Anggota
3			Anggota

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

Lampiran 2.5 Keputusan Kepala Madrasah.....  
Tentang Beban Kerja Akademik dan Non-akademik  
Nomor :

**5. PENGELOLA PERPUSTAKAAN**

No	Nama	NIP	Jabatan
1			Koordinator
2			Anggota

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

Lampiran 2.6 Keputusan Kepala Madrasah.....  
Tentang Beban Kerja Akademik dan Non-akademik  
Nomor :

**6. PEMBINA PRAMUKA/OSIS/KEGIATAN EKSTRA KURIKULER LAINNYA**

No	Nama	NIG	Jabatan
1			Koordinator
2			Anggota
3			Anggota
4			Anggota

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

Lampiran 2.7 Keputusan Kepala Madrasah.....  
Tentang Beban Kerja Akademik dan Non-akademik  
Nomor :

**7. PANITIA ULANGAN SEMESTER .....**

No	Nama	NIP	Jabatan
1			Penanggung Jawab
2			Ketua Panitia
3			Sekretaris
4			Koord. Pengadaan Naskah
5			Anggota
6			Koord. Pengawasan
7			Anggota
8			Pembantu Umum

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

Lampiran 2.8 Keputusan Kepala Madrasah.....  
Tentang Beban Kerja Akademik dan Non-akademik  
Nomor :

**8. PANITIA PENYELENGGARA UJIAN NASIONAL DAN MADRASAH**

No	Nama	NIP	Jabatan
1			Ketua Panitia
2			Sekretaris
3			Bendahara
4			Anggota

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

Lampiran 2.9 Keputusan Kepala Madrasah.....  
Tentang Beban Kerja Akademik dan Non-akademik  
Nomor :

**9. GURU BP/BK**

No	Nama	NIP	Jabatan
1			Koordinator
2			Anggota

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

(dan seterusnya menyesuaikan dengan kebutuhan masing-masing satuan pendidikan madrasah)

**RINCIAN TUGAS**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK**  
**MADRASAH.....**  
**TAHUN PELAJARAN .....**

**A. KEPALA SEKOLAH**

**1. Melaksanakan Kegiatan Rutin Pengelolaan Kelas**

**a. Kegiatan Harian**

- Datang lebih awal untuk memonitor kebersihan lingkungan sekolah;
- Memonitor kehadiran guru dan karyawan;
- Memonitor dan mengikuti kegiatan Do'a Bersama setiap pagi di halaman sekolah;
- Memantau kelancaran kegiatan belajar mengajar;
- Memantau kinerja para tenaga administrasi (tata usaha / dan pembantu karyawan);
- Melaksanakan survei akademis dan survei klinis;
- Memeriksa agenda sekolah;
- Membaca surat-surat yang masuk dan menandatangani surat keluar;
- Mendisposisi surat-surat yang masuk;
- Ikut membantu mengonsep surat-surat keluar;
- Menyelesaikan hambatan proses belajar mengajar terutama pada jam-jam pelajaran yang kebetulan guru mata pelajaran absen bersama guru piket, Wakasek;
- Menyelesaikan kasus-kasus murid-murid yang timbul pada saat itu, atau yang telah lampau bersama guru bimbingan konseling;
- Mencegah perbuatan-perbuatan negatif yang mungkin timbul.

**b. Kegiatan Mingguan**

- Mengadakan seperrvisi kelas;
- Mengadakan supervisi BP/BK;
- Meningkatkan pengaturan tentang penerimaan dan pengerualan keuangan sekolah;
- Mengawasi pengaturan pengadaan penyimpanan dan penyaluran barang;
- Memeriksa dan merekapitulasi absensi guru dan pegawai;
- Menyelesaikan kasus-kasus yang terjadi pada setiap mingggunya;
- Melaksanakan komunikasi secara lisan atau tertulis baik di lingkungan sendiri maupun pihak luar;
- Melaksanakan pemantuan Program Green School.

- c. Kegiatan Bulanan
- Mengontrol kelancaran pelaksanaan pembayaran
    - a. Gaji pegawai tetap;
    - b. Honorarium Guru dan Pegawai tidak tetap;
  - Mengontrol pemasukan sekolah dari para siswa;
  - Mengadakan pemeriksaan umum terhadap
    - a. Administrasi kelas;
    - b. Rekapitulasi absensi guru, pegawai dan siswa;
    - c. Memonitor evaluasi, target kurikulum, daya serap, program perbaikan dan pengayaan;
  - Meneliti grafik daya serap siswa dari setiap guru mata pelajaran; dan
  - Melakukan tindak lanjut
    - a. Bimbingan dan konseling
    - b. Tata tertib siswa
    - c. Program 7 K
  - Mengevaluasi persediaan dan penggunaan, alat, bahan praktikum dan ATK;
  - Mengevaluasi SPJ Kepala Sekolah;
  - Mengadakan evaluasi hasil kegiatan harian, mingguan dan bulanan;
  - Membuat analisis realisasi aktivitas guru, murid atau siswa dan pegawai sekolah;
  - Melaksanakan penelitian tindakan kelas;
  - Menyelesaikan administrasi mutasi murid atau siswa dan guru.
- d. Kegiatan Akhir Semester
- mengadakan ulangan umum akhir semester;
  - mengadakan pembagian rapor akhir semester;
  - memantau pengisian buku induk dan klepper siswa;
  - Mengadakan persiapan KBM semester berikutnya;
  - Mengontrol, memperbaiki dan mengadakan perawatan preventif terhadap sarana atau prasarana sekolah;
  - Menyusun program Penerimaan Siswa Baru (PSB);
  - Membuat laporan akhir semester.
- e. Kegiatan Akhir Tahun Pelajaran
- Melaksanakan Ujian Nasional;
  - Melaksanakan kegiatan Ulangan akhir semester genap dan kenaikan kelas;
  - Mengadakan persiapan tahun baru;
  - Melaksanakan program Penerimaan siswa Baru (PSB);

- Memantau atau memonitor dan memikirkan pemenuhan kebutuhan perlengkapan sarana sekolah;
- Mengadakan pembinaan kemampuan profesional guru dan pegawai;
- Laporan pertanggungjawaban kepada orang tua;
- Melaksanakan Wisuda untuk siswa yang dinyatakan lulus.
- Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pendidikan yang meliputi:
  - a. perencanaan dan pembinaan kegiatan pendidikan;
  - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian kegiatan pendidikan;
- Membuat laporan kepada atasan langsung.

## B. WAKIL KEPALA SEKOLAH

### 1. WAKIL KEPALA UR. KURIKULUM

- Menyusun program yang terkait dengan proses kegiatan belajar mengajar
- Menyusun kalender pendidikan khusus sekolah
- Membuat format-format KBM
- Menyusun pembagian tugas mengajar guru
- Menyusun daftar piket guru
- Menyusun daftar guru yang diberi tugas sebagai wali kelas
- Menyusun jadwal pelajaran
- Menyusun jadwal kegiatan evaluasi yang meliputi :
  - a. Ulangan Harian
  - b. Ulangan Blok/Semester
  - c. Ujian Nasional
- Menghimpun hasil kerja guru yang terdiri-dari :
  - a. Program tahunan
  - b. Program semester
  - c. RPP
  - d. Wahana Pembelajaran (Modul, LKS dll)
  - e. Grafik Ulangan Harian
  - f. Laporan target kurikulum, daya serap
  - g. Kisi-kisi dan Kartu Sola
- Mengkoordinasi dan menyerahkan hasil penyusunan perangkat mengajar guru
- Menyusun laporan kegiatan belajar mengajar
- Membina dan mengatur kegiatan MGMP
- Menyusun laporan kegiatan MGMP



- Melaksanakan pemilihan guru teladan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tambahan pelajaran atau bimbingan intensif
- Membuat laporan kegiatan

## 2. WAKIL KEPALA UR. KESISWAAN

- Bersama pengurus OSIS, menyusun program kegiatan kesiswaan atau OSIS
- Membina kemampuan berorganisasi melalui prinsip-prinsip manajemen
- Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa
- Menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
- Mengadakan pembinaan dalam pemilihan pengurus OSIS
- Menyusun program dan jadwal pembinaan terhadap pengurus OSIS
- Membina dan melaksanakan koordinasi program Green School
- Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan
- Melaksanakan pemilihan calon siswa penerimaan beasiswa
- Mengadakan seleksi siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- Membantu sekolah dalam penerimaan siswa baru
- Menyusun program kegiatan ekstra kurikuler
- Mengevaluasi kegiatan ekstra kurikuler
- Mengevaluasi kegiatan kesiswaan
- Mengatur pelaksanaan upacara bendera
- Merencanakan program pembinaan mingguan (setiap hari senin)
- Membuat laporan kegiatan

## 3. Waka Urusan Hubungan Kerjasama dengan Masyarakat (Hukermas)

- Membantu membina hubungan kerjasama antar sekolah, Pengurus Dewan sekolah dengan orang tua / wali murid Mengatur kegiatan-kegiatan:
  - a. Pembinaan khusus siswa setiap hari senin
  - b. Pertemuan silaturahmi dengan orang tua / wali murid
- Membantu menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
- Membantu hubungan sekolah dengan lintas sektoral, yaitu :
  - a. Pemerintah daerah
  - b. Perguruan tinggi
  - c. Dunia Usaha / Dunia Industri
  - d. Pondok Ramadhan

- e. Balai Latihan Kerja
  - f. Industri
  - Mengkoordinasikan kegiatan peringatan hari-hari besar Nasional/ Agama
  - Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan guru dan karyawan
  - Mewakili Kepala Sekolah menghadiri rapat-rapat apabila Kepala sekolah tidak berada ditempat
  - Mewakili Kepala Sekolah dalam menjalin hubungan dengan alumni
  - Membuat laporan kegiatan
  - Mengabsen Guru / Pegawai dalam kegiatan-kegiatan sekolah / upacara / rapat dinas
4. WAKA URUSAN SARANA DAN PRASARANA
- Mendata kebutuhan sarana/prasarana yang diperlukan meliputi:
    - a. Sarana fisik
    - b. Alat/ bahan praktikum
    - c. Alat olah raga
    - d. Media pembelajaran
    - e. ATK
    - f. Alat-alat kebersihan
    - g. Bahan-bahan untuk kebersihan
  - Membantu dan memonitor pengadaan penerimaan, dan pendistribusian barang
  - Bersama Tata usaha melaksanakan inventarisasi sarana / prasarana sekolah
  - Mengadakan perawatan preventif sarana prasarana sekolah
  - Menerima dan menginventarisasi semua dari hasil bantuan orang tua, komite sekolah, donatur dan masyarakat maupun dari pemerintah
  - Membantu Kepala Sekolah mengadakan penghapusan barang
  - Membuat laporan kegiatan
  - Mengadakan koordinasi dengan tim pembelian dan penerima barang berkaitan dengan
  - Mengusulkan kepada Kepala Sekolah tentang :
    - a. Kebutuhan barang berikut pembiayaanya
    - b. Penghapusan barang perlengkapan
  - Mengurus :
    - a. Pengadaan barang habis pakai dan tak habis pakai
    - b. Penyimpanan atau pergudangan barang perlengkapan

- c. Penyaluran barang perlengkapan
  - d. Pemeliharaan barang perlengkapan
  - e. inventarisasi barang perlengkapan
  - Membuat :
    - a. Statistik data barang perlengkapan
    - b. Analisis dan laporan pengelolaan barang perlengkapan
  - Membanatu Kepala Sekolah memonitor/ memantau barang perlengkapan yang berkaitan dengan kerja tim pembeli dan penerima barang, yaitu :
    - a. Memeriksa secara periodik Buku pembelian
    - b. Memeriksa secara periodik Buku penerimaan barang
    - c. Memeriksa secara periodik Buku Catatan barang non inventarisasi
    - d. Memeriksa secara periodik Buku Induk inventaris
    - e. Memeriksa secara periodik Buku Golongan Invevtaris
    - f. Memeriksa secara periodik Kartu Barang
- C. WALI KELAS
- Sebagai Supervisor:
- a. sebagai pengganti orang tua dan Kepala Sekolah dikelasnya
  - b. merencanakan kegiatan secara kooperatif dengan murid kelas yang diasuhnya
  - c. mengawasi pemilihan ketua kelas, perwakilan kelas serta pemilihan-pemilihan yang lain sekaligus mengukuhkan pengangkatan dilaporkan kepada kepala sekolah
  - d. mengorganisasikan dan memberi pengarahan terhadap murid dalam rangka melaksanakan kegiatan belajar mengajar (intra kurikuler) dan extra kurikuler
  - e. mengetahui dan mengadakan pembinaan secara rutin terhadap kesulitan-kesulitan murid kelasnya antara lain kesulitan :
    - Dalam belajar
    - Hubungan antar teman
    - Hubungan dengan orang tua
    - Hubungan dengan masyarakat sekitar
    - Kehidupan sosial
  - f. Membuat program pembinaan mingguan yang melaksanakan setiap hari senin
  - g. Mengembangkan dan membina kepemimpinan dan tanggung jawab, sehingga murid dapat :
    - Mengatasi kesulitan sendiri

- Mengambil keputusan yang tepat atas tanggung jawab sendiri
  - Berdiri sendiri/ mandiri
- h. Mengetahui kerawanan kelasnya berdasarkan data yang ada dan cepat dapat mengawasi kerawanan tersebut
  - i. Dapat bekerjasama dengan BK (bimbingan konseling) dalam rangka mengawasi agar BK ikut membantu menangani kasus murid
  - j. Selalu menjaga tata tertib siswa dan bekerjasama dengan pembina tatib
  - k. Melaksanakan acara silaturahmi dengan orang tua siswa
  - l. Selalu hadir dalam kegiatan yang dilaksanakan siswa-siswanya
- Sebagai administrator:
- a. mengadakan pencatatan secara rutin terhadap pribadi murid tentang:
    - Jumlah murid dalam kelasnya
    - Nama dan umur
    - Alamat rumah
    - Nama dan pekerjaan orang tua
    - Kelebihan dan keistimewaan
    - Kekurangan/ kelemahan
    - Kegemaran/ hobby
  - b. Membuat peta kedudukan murid dalam kelas setiap semester /tahun yang meliputi :
    - a. Peta presensi /absepsi :
      - nama murid yang tidak pernah absen
      - nama murid yang sering absen
    - b. Peta pelanggaran tata tertib
      - Nama murid
      - Jenis pelanggaran
      - Tempat pelanggaran
    - c. Peta presentasi belajar
      - Nama murid yang berprestasi terbaik
      - Nama murid yang berprestasi baik
      - Nama murid yang berprestasi sedang
  - c. Memahami 12 langkah kepemimpinan:
    - mengetahui tugas pokoknya
    - mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan kelasnya
    - meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
    - membantu pengembangan kecerdasan

- membantu pengembangan keterampilan
  - Mempertinggi budi pekerti dan memperkuat kepribadian
  - Meningkatkan daya estetika anak didik khususnya dalam bidang kebersihan, keindahan dan kreasi seni
  - Mengetahui jumlah anak didiknya
  - Mengatahui nama anak didiknya
  - Mengatahui identitas anak didiknya
  - Mengatahui kehadiran anak didiknya setiap hari dikelas
  - Mengatahui kehadiran anak didiknya yang meliputi ekonomi, sosial dan lain-lain
  - Mengadakan penilaian terhadap anak didiknya tentang kelakuan dan kerajinannya
  - Mengambil tindakan-tindakan untuk mengatasi masalah
  - Memperhatikan Buku Raport, Kenaikan Kelas dan Ujian Nasional
  - Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didiknya
  - Membina suasana kekeluargaan
  - Melaporkan hasil kegiatan kepada kepala sekolah
- d. Membantu kepala sekolah dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan-kegiatan sekolah baik rutin maupun insidental:
- ikut membantu ketertiban pelaksanaan upacara bendera dengan membawa murid-muridnya ke tempat upacara bendera sebelum kegiatan upacara
  - selalu mendampingi murid-muridnya dalam kegiatan-kegiatan khusus misalnya : kegiatan-kegiatan OSIS, kegiatan-kegiatan karya ilmiah, dan kegiatan-kegiatan bakti sosial.
- e. Membantu kepala sekolah dalam hubungan dengan kerjasama antara sekolah dengan orang tua
- f. ikut membantu menyelesaikan masalah-masalah atau kesulitan siswa
- g. mengadakan kunjungan rumah apabila ada masalah-masalah khusus yang harus diselesaikan bersama orang tua
- D. BENDAHARA RUTIN**
- a. Mencatat dan mempertanggungjawabkan arus masuk-keluar kas keuangan sekolah.
  - b. Mengurus dan mempertanggungjawabkan dana insentif, BKM, dan dana-dana lain dari pihak luar.
  - c. Membuat rekapitulasi dan laporan posisi keuangan harian.
  - d. Membayar segala tunjangan jabatan dan fungsional.
  - e. Membuat laporan berkala kepada Kepala Sekolah.

- E. PENGELOLA LABORATORIUM KOMPUTER DAN BAHASA
- a. Sebagai pengelola Laboratorium Komputer dan Bahasa
    - Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan :
    - Merencanakan pengadaan alat dan bahan praktikum
    - Mengatur dan membuat jadwal penggunaan laboratorium
    - Membuat tata tertib penggunaan laboratorium
    - Menyusun tugas-tugas laboratorium
    - Mendata Frekuensi penggunaan laboratorium
    - Melengkapi sarana pendukung laboratorium, misalnya :
  - b. Menyiapkan buku-buku pendukung, diantaranya :
    - buku inventaris
    - buku laporan alat-alat yang rusak atau hilang
    - tabel-tabel
    - buku catatan hasil kegiatan
    - LKS
  - c. Membuat sturuktur organisasi laboratorium
  - d. Mengadakan perawatan preventif terhadap alat-alat laboratorium
  - e. Mengatur dan membuat jadwal penggunaan laboratorium
  - f. Menginventarisasi dan mengadministrasi alat-alat dan bahan praktik
  - g. Menyusun/ membuat laporan setiap akhir tahun pelajaran
  - h. Membina petugas pelaksana laboratorium (laboran)
- F. GURU
- a. Perencanaan
    - memahami kurikulum Nasional yang berlaku
    - memahami buku silabus
    - mengerti dan mengahayati silabus yang ada
    - merumuskan standar kompetensi dan kompetensi dasar
    - melakukan Analisis Materi pelajaran (AMP)
    - merumuskan dengan memperhatikan indikator, yaitu: Kognitif, Afektif, dan Psikomotorik.
    - Menyusun program pembelajaran, yaitu: Analisis alokasi waktu, Analisis mata pelajaran (AMP), Program tahunan, Program semester (promes), Alat evaluasi, dan Rencana pengajaran
    - Mengembangkan dan memilih bahan materi/ pelajaran, yaitu: Buku paket, Buku penunjang, Buku pegangan guru, LKS, dan Alat peraga pendidikan/ IT

- Memilih dan mengembangkan pendekatan, metode dan strategi pembelajaran yang meliputi: Urutan kegiatan pembelajaran, Metode penyajian, Media pembelajaran, RPP.
- Pengembangan atau menulis butir-butir soal secara sohih dan mengacu pada kriteria TPK dan dianalisis untuk disajikan bank soal dan perlu adanya: Kisi-kisi soal, Lembar soal, Lembar jawaban, dan Pedoman penilaian.
- Membuat jurnal/ buku harian kelengkapan administrasi yang meliputi : Agenda harian guru, Buku nilai siswa, Buku presensi siswa.

b. Pelaksanaan KBM

membuka KBM dengan tepat dan benar:

- datang ke kelas tepat waktu
- menenangkan siswa sebelum pelajaran dimulai
- melakukan absensi

memulai pelajaran dengan tenang dan pasti:

- memberitahukan topik /bahasan dan menuliskan tujuan
- melakukan apersepsi
- identifikasi kemampuan awal
- mengajukan pertanyaan awal
- memberikan motivasi

penyajian bahan pelajaran secara prinsip dan interactive learning, yaitu :

- sesuai dengan urutan materi
- menguasai materi pelajaran
- memilih pendekatan dan metode dengan tepat
- menggunakan media /alat peraga yang sesuai /cocok
- partisipasi siswa aktif
- memberi penguatan secara rutin
- memberi intruksi secara jelas dan singkat
- belajar berkeliling memeriksa partisipasi siswa
- mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan masukan
- menerapkan tehnik bertanya
- menatap siswa ketika berbicara
- mengenal dan menggunakan nama siswa
- menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar
- memberikan pujian (reinforcement)

memberikan bimbingan (guru sebagai pendidik)

- sebagai fasilitator
- selalu bersedia
- memahami keadaan siswa
- tegas dan konsisten dalam memberikan sanksi
- menyelesaikan masalah dengan cepat dan benar
- berkeliling memberikan bimbingan

menutup KBM dengan tepat waktu

- membuat rangkuman dengan kesimpulan
- membuat PR/ tugas dengan teratur dan terprogram serta memeriksa PR/ tugas yang diberikan
- mengevaluasi proses belajar dengan :
  - a. daya serap
  - b. ketuntasan belajar
  - c. pengelolaan waktu

c. Evaluasi Pengajaran

- membuat persiapan
  - a. lembar soal ulangan harian
  - b. lembar jawab
- melaksanakan ulangan harian minimal 3 kali persemester
- pengawasan ulangan dengan teang dan tepat waktu
- pemeriksaan lembar jawaban penilaian menggunakan pedoman penilaian yang sudah ditetapkan, adil dan bijaksana
- melaporkan hasil ulangan dalam buku nilai dalam bentuk grafik daya serap
- mengadakan analisis butir soal untuk dijadikan bank soal

d. Ikut membantu pelaksanaan ketertiban dan disiplin siswa

- melaporkan kepada petugas tata tertib /wakil kepala sekolah apabila tertadapat kerawanan dikelasnya
- ikut memantau pelanggaran disiplin siswa diantaranya pakaian seragam lokasi dan melaporkan pada petugas tata tertib
- tidak mengijinkan siswa masuk kelas jika sudah terlambat melebihi batas waktu yang sudah ditentukan
- ikut menindak siswa yang melanggar tta tertib sekolah sesuai ketentuan

G. GURU BP/BK

Tugas sebagai koordinatot bimbingan konseling /BK:

- membuat perencanaan dalam bentuk program kegiatan bimbingan dan konseling



- mengkoordinasikan para guru pembimbing dalam :
  - memasyarakatkan pelayanan bimbingan dan konseling
  - menyusun program
  - melaksanakan program
  - mengadministrasikan kegiatan-kegiatan bimbingan dan konseling
  - menilai program
  - mengadakan tindak lanjut
- mengusulkan kepada kepala sekolah dan mengusahakan terpenuhinya sarana dan prasana
- mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling kepada kepala sekolah
- mengadakan tes minat dan bakat
- secara priodik membuat laporan kegiatan kepada kepala sekolah

Tugas-tugas Guru pembimbing:

- Memasyarakatkan kegiatan bimbingan dan konseling
- Merencanakan program bimbingan dan konseling
- Melaksanakan persiapan kegiatan bimbingan dan konseling
- Melaksanakan layanan bimbingan terhadap sejumlah siswa yang menjadi tanggungjawabnya minimal sejumlah 150 siswa yang meliputi 12 jenis layanan yaitu :
  - a. Layanan orientasi
  - b. Layanan informasi
  - c. Layanan penerapan /penyaluran
  - d. Layanan pembelajaran
  - e. Layanan konseling program
  - f. Layanan bimbingan kelompok
  - g. Layanan konselinmg kelompok
  - h. Kegiatan aplikasi instrumentasi
  - i. Kegiatan himpunan data
  - j. Kegiatan konfrensi kasus
  - k. Kegiatan kunungan rumah
  - l. Kegiatan alih tangan kasus
- Melaksanakan kegiatan penunjang bimbingan
- Menilai proses dan hasil kegiatan layanan bimbingan
- Menganalisis hasil penilaian
- Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil analisis penilaian
- Mengadministrasikan kegiatan bimbingan dan konseling secara priodik

membuat laporan kegiatan memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar mengajar tentang lanjutan pendidikan data layanan pekerjaan yang sesuai

- Melaksanakan kunjungan rumah bagi siswa yang berkasus
- Membantu petugas tata tertib dalam memproses siswa yang terlambat dan berkasus dalam kaitannya untuk memberi saran mengatasinya

**RINCIAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH.....  
TAHUN PELAJARAN .....**

No	Jabatan>Nama	Rincian Tugas	
		Umum	Khusus
1	Kepala Madrasah/.....	a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas seluruh karyawan tata usaha b. Membina seluruh karyawan tata usaha c. ....	
2	Kepala Tata Usaha/.....	Mengkoordinasikan seluruh kegiatan ketatausahaan 1. Membagi tugas karyawan 2. Memantau pelaksanaan pekerjaan karyawan	1. Mengatur administrasi kepegawaian 2. Membuat usul kepegawaian 3. Membuat data / laporan tentang kondisi madrasah 4. Membantu menyelesaikan administrasi pengelolaan keuangan rutin 5. Bendaharawan gaji 6. Melaksanakan tugas khusus dari kepala madrasah 7. ....
3	Staf TU Urusan Kepegawaian	1. Membuat filel data kepegawaian 2. Membuat / mencatat buku induk kepeg. 3. Membuat jadwal kenaikan pangkat guru /karyawan 4. Membuat usul kepangkatan dan kenaikan pangkat kepegawaian 5. Menyelesaikan tugas-tugas kepeg.	1. Bendaharawan rutin 2. Pembuat daftar gaji 3. Melaksanakan tugas khusus dari kepala sekolah

4.	Urusan administrasi Kurikulum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar urutan pangkat (DUK)</li> <li>2. Membuat LNS dan LI-SM</li> <li>3. Membuat DP 3</li> <li>4. Membuat usul kepangkatan dan kenaikan pangkat kepegawaian</li> <li>5. Menyelesaikan tugas-tugas kepegawaian</li> <li>6. Membuat administrasi kurikulum</li> <li>7. Laboran lab. Koputer</li> </ol>	Melaksanakan tugas khusus dari kepala sekolah
5	Urusan Kesiswaan, Urusan Presensi dan Tata Tertib Siswa	Mengatur administrasi kesiswaan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan buku induk siswa</li> <li>2. Menyelesaikan buku klaper</li> <li>3. Menyelesaikan buku mutasi</li> <li>4. Membuat daftar kelas</li> <li>5. Membuat data siswa</li> <li>6. Merekam absensi siswa</li> </ol> Tugas lain yang berkaitan dengan kesiswaan menyelesaikan administrasi kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku/ catatan presensi kelas X s.d XII</li> <li>2. Merekam tiap-tiap kelas dan melaporkan setiap semester kepada wali kelas</li> <li>3. Melaporkan kepada wali kelas, BK/ tatib (jika ada siswa yang alfa lebih dari 3 kali)</li> <li>4. Menyediakan administrasi kelengkapan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku/ catatan terlambat kelas X s.d XII</li> <li>b. Merekap siswa yang terlambat tiap-tiap kelas</li> <li>c. Melaporkan kepada : wali kelas, BK/ tatib</li> </ol> </li> <li>5. Laporan administrasi kepegawaian</li> </ol>	Melaksanakan tugas khusus dari kepala sekolah

6	Urusan perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan administrasi perlengkapan sekolah, misalnya : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku inventaris</li> <li>b. Buku non inventaris</li> <li>c. Buku pembelian barang</li> <li>d. Buku penggunaan barang</li> <li>e. Buku stok barang</li> </ol> </li> <li>2. Membuat laporan keadaan barang tiap bulan/ tiga bulan</li> <li>3. Mengatur penggunaan gudang barang</li> <li>4. Membantu melayani penggunaan barang</li> <li>5. Mengatur penggunaan gudang barang</li> <li>6. Mencatat / mengerjakan presensi guru/ karyawan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekhnisi lab. Bahasa dan laboran lab multi media</li> <li>2. Mengurusi sound sistem</li> <li>3. Mengurusi kelistrikan</li> <li>4. Melaksanakan tugas khusus dari kepala sekolah</li> <li>5. Membuat daftar hadir guru dan karyawan</li> <li>6. Membuat jurnal kegiatan karyawan</li> <li>7. Melaksanakan tugas khusus dari kepala Sekolah</li> </ol>
7	Urusan persuratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk /keluar</li> <li>2. Mengarsipkan surat masuk / keluar</li> <li>3. Mengirimkan surat masuk (sesuai disposisi) dan surat keluar (sesuai alamat)</li> <li>4. Membuat surat-surat tertentu</li> <li>5. Mengatur kearsipan sekolah</li> <li>6. Administrasi Litbang</li> </ol>	Melaksanakan tugas khusus dari kepala Sekolah
8	Urusan adminitrasi keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima kuitansi iuran dan sumbangan Dewan sekolah dari siswa</li> <li>2. Menerima kuitansi pembayaran dari siswa diluar iuran Dewan sekolah</li> <li>3. membuat laporan keuangan sekolah</li> <li>4. Sebagai tim sekretariat bendahara sekolah</li> </ol>	Melaksanakan tugas khusus dari kepala Sekolah
11	Petugas Lab. Bahasa dan Komputer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatur ruangan dan alat-alat lab</li> <li>2. Menjaga dan memelihara kebersihan ruangan dan alat-alat laboratorium</li> <li>3. Menyiapkan bahan-bahan dan alat-alat untuk kegiatan praktikum</li> <li>4. Membuat laporan tentang kondisi lab secara berkala (tiap bulan)</li> </ol>	Melaksanakan tugas khusus dari kepala Sekolah

12	Urusan kebersihan dan keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga dan memelihara kebersihan dan keamanan sekolah</li> <li>2. Mengatur dan menjaga keindahan taman dan halaman sekolah</li> <li>3. Mengatur dan mengusahakan ketutuhan alat-alat sekolah</li> <li>4. Memperbaiki sarana dan prasarana sekolah</li> <li>5. Mengaman barang-barang milik sekolah</li> </ol>	Melaksanakan tugas khusus dari kepala Sekolah
----	--------------------------------	--	---

.....  
Mengetahui,  
Kepala Madrasah,

Kepala Tata Usaha,

.....

.....

### 2.3. Formulir Pendaftaran PTK

FORMULIR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
Tanggal:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
F-PTK	
1 IDENTITAS MADRASAH	
a	Nama Madrasah ) <sup>1</sup> : <input type="text"/>
b	NSM ) <sup>1</sup> : <input type="text"/> NPSN ) <sup>1</sup> : <input type="text"/>
c	Alamat Madrasah ) <sup>1</sup> : <input type="text"/>
d	Kecamatan : <input type="text"/>
e	Kabupaten/Kota : <input type="text"/>
f	Provinsi : <input type="text"/>
2 IDENTITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
a	Nama Lengkap <input type="text"/>
b	Jenis kelamin <input type="checkbox"/> L) Laki-laki <input type="checkbox"/> P) Perempuan
c	Ijazah Terakhir <input type="text"/> 05) SMA Sederajat    06) D1    07) D2    08) D3    09) D4/S1    10) S2    11) S3 Tahun <input type="text"/>
d	Gelar Akademik depan <input type="text"/> belakang <input type="text"/>
e	NIY / NIGK <input type="text"/>
f	NUPTK <input type="text"/>
g	Tempat, Tgl Lahir <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
h	NIK <input type="text"/>

i	Agama	<input type="text"/>	01) Islam 02) Kristen/Protestan 03) Katolik 04) Hindu 05) Budha 06) Khong Hu Chu 99) Lainnya
j	Status Kawin	<input type="text"/>	1) Menikah 2) Belum Menikah 3) Janda/Duda Jumlah Anak <input type="text"/>
k	Nama Ibu Kandung	<input type="text"/>	
l	Alamat tempat tinggal	<input type="text"/>	
	Alamat Rumah	<input type="text"/>	
	(Sesuai KTP)	<input type="text"/>	RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kelurahan / Desa	<input type="text"/>	Kode Pos <input type="text"/>
	Kecamatan	<input type="text"/>	
	Kabupaten/Kota	<input type="text"/>	
	Provinsi	<input type="text"/>	
	No Telpun Rumah	<input type="text"/>	No HP <input type="text"/>
	Email pribadi	<input type="text"/>	
m	Status Kepegawaian	<input type="text"/>	1) PNS 2) PNS Diberbantukan 3) PNS Depag 4) GTY/PTY 5) GTT/PTT Provinsi 6) GTT/PTT Kab/Kota 7) Guru Bantu Pusat 8) Guru Honor Sekolah
n	Jabatan	<input type="text"/>	
	1. TMT di Madrasah ini	<input type="text"/>	(tanggal/bulan/tahun)
	2. Jabatan	<input type="text"/>	01) Guru 02) Kepala Madrasah 03) Kepala Perpustakaan 04) Tenaga Perpustakaan 05) Kepala Tenaga Administrasi 06) Tenaga Administrasi 07) Kepala Laboratorium 08) Teknisi Laboratorium 09) Laboran 10) Pengawas





3. Kode Pengawas Mapel    \*) Diisi kode angka lihat petunjuk teknis

4. Jumlah sekolah binaan   Sekolah

5. Mengikuti Diklat Kepengawasan  1) Belum 2) Sudah

Keterangan )<sup>1</sup> Untuk pengawas tidak perlu mengisi

)<sup>2</sup> Diisi dengan tanda silang (X) dan dapat dipilih lebih dari satu

### 3 MENGAJAR DI MADRASAH/LEMBAGA PENDIDIKAN SAAT INI (KHUSUS PENDIDIK/GURU)

No.	NPSN dan Nama Madrasah	Madrasah Induk	Rom-bel	Status dan TMT	Kode Mata Pelajaran 1	Kode Mata Pelajaran 2
1		<input type="checkbox"/>			Jam	Jam
2		<input type="checkbox"/>			Jam	Jam
3		<input type="checkbox"/>			Jam	Jam
4		<input type="checkbox"/>			Jam	Jam

Keterangan: Kolom Madrasah Induk hanya boleh dipilih salah satu dengan tanda silang (X); Kolom Rombel diisi sesuai dengan rombel yang dimiliki madrasah tersebut

Contoh: VIII-A, 1-1, 9.I; kolom Status dan TMT, status pada baris pertama disikan pilihan angka: 1) PNS 2) PNS Diperbantukan 3) PNS Depag 4) GTY/PTY 5) GTT/PTT Provinsi 6) GTT/PTT Kab/Kota 7) Guru Bantu Pusat 8) Guru Honor Sekolah, dan TMT disikan pada baris kedua yaitu TMT disekolah tersebut;

Kolom Kode Mata Pelajaran 1 atau 2 pada baris pertama diisi kode pada pedoman pengisian dan Jam pada baris kedua yaitu Jumlah jam mengajar

#### 4 RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

No.	Satuan Pendidikan Formal	Fakultas	Jurusan/Prodi	Kpd	Jenjang	Tahun	
						Masuk	Lulus
1				<input type="checkbox"/>			
2				<input type="checkbox"/>			
3				<input type="checkbox"/>			
4				<input type="checkbox"/>			
5				<input type="checkbox"/>			
6				<input type="checkbox"/>			
7				<input type="checkbox"/>			
8				<input type="checkbox"/>			

keterangan: Pendidikan formal dari yang terendah ke tertinggi; Satuan Pendidikan Formal dimulai dari jenjang SD; Kpd isi dengan tanda silang (X) jika jurusan kependidikan

**5 RIWAYAT PENDIDIKAN NON FORMAL**

No.	Lembaga Pendidikan/Instansi	Bidang Studi	Tingkat	Tahun	
				Masuk	Lulus
1					
2					
3					
4					

keterangan: Contoh pendidikan non formal : kursus

**6 RIWAYAT MENGAJAR SEBELUMNYA**

No	NPSN Madrasah	Nama Madrasah	Masa Tugas		Kode Mata Pelajaran	Jumlah Jam
			Dari Tahun	Sampai		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

keterangan : Kode Mata pelajaran lihat pedoman pengisian

**7 RIWAYAT PEKERJAAN (NON GURU)**

No	Nama Instansi	Masa Tugas		Pekerjaan/Jabatan	Beri Tanda jk msh aktif
		Dari thn	s.d.		
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
6					<input type="checkbox"/>

**8 KELUARGA**

a. Nama Suami/Istri :

Pekerjaan :  1. NON PNS    2. PNS    NIP

b. Anak

Nama	NISN	Status Anak	Tempat lahir	Tanggal Lahir			Jenjang Sekolah	Tahun Masuk Sekolah
					/			
				/	/			
				/	/			
				/	/			

keterangan: Daftar anak diisi hanya untuk yang masih dalam usia sekolah, kolom status anak isikan dengan 1) untuk anak mengandung dan 2) untuk anak tidak mengandung

**9 KARYA TULIS**

No.	Judul	Tahun Pembuatan	Publikasi	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

**10 PENGEMBANGAN PROFESI (KKG, MGMP, KKKS, KKPS, APSI, AKTAS, ATPUSI, Organisasi Profesi lainnya)**

No.	Organisasi	Jabatan	Bidang Studi/Bidang Tugas	Tahun
1				
2				
3				
4				
5				

**11 PENGHARGAAN (CONTOH SATYA LENCANA)**

No.	Jenis	Tahun	Instansi yang Memberikan	Tingkat
1				
2				
3				
4				
5				

**12 KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN (ASURANSI, KESEHATAN, DLL)**

No.	Jenis	Penyelenggara	Dari Tahun	Sampai Tahun	Masih Aktif
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

**13 BEASISWA**

No.	Jenis	Penyelenggara	Dari Tahun	Sampai Tahun	Masih menerima
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

**14 PENULISAN BUKU**

No.	Judul	Tahun	Penerbit
1			
2			
3			

**15 WORKSHOP/SEMINAR/LOKAKARYA**

No.	Jenis	Tahun	Peran	Penyelenggara
1				
2				
3				

**16 STUDI BANDING**

No.	Jenis Studi Banding	Penyelenggara	Tahun	Sumber Dana	Tujuan (Tempat)
1					
2					
3					

**17 DIKLAT****a. Dalam Negeri**

No.	Jenis Diklat	Peran	Tahun	Pola	Penyelenggara	Tingkatan	Bid Studi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

**b. Luar Negeri**

No.	Jenis Diklat	Peran	Tahun	Pola	Penyelenggara	Tingkatan	Bid Studi
1							
2							



**18 TES KEBAHASAAN/UJI SERTIFIKASI KEAHLIAN (Contoh : TOEFL, TOEIC, UKBI, Sertifikat Las dll)**

No.	Nama Test/Uji	Bahasa/Keahlian	Penyelenggara	Tahun	Skor
1					
2					
3					

**19 INFORMASI TUNJANGAN**

No	Jenis Tunjangan	Instansi	Sumber Dana	Dari Tahun	Sampai Tahun	Nominal
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

.....  
.....  
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.

Mengetahui:

Kepala Madrasah / Instansi atau  
atas nama

Kab/Kota.....

Pendidik / Tenaga Kependidikan

.....,201...

(.....) (.....)

)\* Dibubuhi cap/stempel sekolah  
atau Instansi

2.4. Contoh DP3 (bagi PNS)\*



**RAHASIA**  
**DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL**

KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH .....

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
BULAN : Januari s/d Desember

1.	<b>YANG DINILAI</b>	
	N a m a	
	N I P	
	Pangkat, golongan ruang	
	Jabatan/Pekerjaan	
	Unit Organisasi	
2.	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	N a m a	
	N I P	
	Pangkat, golongan ruang	
	Jabatan/Pekerjaan	
	Unit Organisasi	
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	N a m a	
	N I P	
	Pangkat, golongan ruang	
	Jabatan/Pekerjaan	
	Unit Organisasi	

4. PENILAIAN	UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
		ANGKA	SEBUTAN	
	Kesetiaan			
	Prestasi Kerja			
	Tanggung Jawab			
	Ketaatan			
	Kejujuran			
	Kerjasama			
	Prakarsa			
	Kepemimpinan			
	JUMLAH			
	NILAI RATA-RATA			

**RAHASIA**

5. KEBERATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal .....

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

8. LAIN-LAIN	
9. DIBUAT TANGGAL PEJABAT PENILAI  ..... NIP.	10. DITERIMA TANGGAL PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  ..... NIP.  11. DITERIMA TANGGAL ATASAN PEJABAT PENILAI  ..... NIP. ....

\* Madrasah Swasta dapat mengadaptasi format tersebut dengan disesuaikan dengan karakteristik dan konteks masing-masing madrasah

## 2.5. Format Permohonan Cuti Bersalin\*

### Kop Surat

Jakarta, .....

Perihal : Permohonan Cuti Bersalin

Kepada Yth.

Kepala Madrasah.....

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP. :

Pangkat/gol :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Bersalin untuk persalinan yang ke ./cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan,\*) terhitung mulai tanggal .... sampai dengan tanggal ....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

NIP.

Catatan Pejabat Kepegawaian :

Catatan/pertimbangan atasan langsung

Cuti yang telah diambil dalam tahun bersangkutan :

- a. Cuti Tahunan
- b. Cuti Sakit
- c. Cuti Besar
- d. Cuti Bersalin
- e. Cuti Alasan Penting
- f. Keterangan lain-lain

Usulan ini disetujui oleh,  
Kepala .....

.....  
NIP. ....

Keputusan Pejabat berwenang memberikan cuti

\*) Coret yang tidak perlu

\* Madrasah Swasta dapat mengadaptasi format tersebut dengan disesuaikan dengan karakteristik dan konteks masing-masing madrasah

## 2.6. Format Permohonan Cuti Besar\*

### Kop Surat

Jakarta,

Perihal : Permohonan Cuti Besar

Kepada Yth.

Kepala Madrasah .....

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP. :

Pangkat/gol :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Besar selama ..... terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., karena saya telah bekerja secara terus menerus selama ..... Tahun.

Selama menjalankan cuti besar alamat saya di .....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....  
NIP.

Catatan Pejabat Kepegawaian :

Catatan/pertimbangan atasan langsung



Cuti yang telah diambil dalam tahun bersangkutan :

- a. Cuti Tahunan
- b. Cuti Sakit
- c. Cuti Besar
- d. Cuti Bersalin
- e. Cuti Alasan Penting
- f. Keterangan lain-lain

Usulan ini disetujui oleh,  
Kepala Madrasah.....

.....  
NIP.

- \* Madrasah Swasta dapat mengadaptasi format tersebut dengan disesuaikan dengan karakteristik dan konteks masing-masing madrasah

## 2.7. Format Permohonan Cuti Karena Alasan Penting\*

### Kop Surat

Jakarta,

Perihal : Permohonan Cuti Karena Alasan Penting

Kepada Yth.

Kepala Madrasah .....

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP. :

Pangkat/gol :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan cuti untuk tahun ..... terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan .....

Cuti yang diambil yaitu :

a. Cuti Karena Alasan Penting

b. Cuti .....

Selama menjalankan cuti alamat saya di .....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya

.....  
NIP.

Catatan Pejabat Kepegawaian : Catatan/pertimbangan atasan langsung

Cuti yang telah diambil dalam tahun bersangkutan :

- a. Cuti Tahunan
- b. Cuti Sakit
- c. Cuti Besar
- d. Cuti Bersalin
- e. Cuti Alasan Penting
- f. Keterangan lain-lain

Usulan ini disetujui oleh,  
Kepala Madrasah.....

.....  
NIP.

\* Madrasah Swasta dapat mengadaptasi format tersebut dengan disesuaikan dengan karakteristik dan konteks masing-masing madrasah

## 2.8. Format Permohonan Cuti Sakit\*

### Kop Surat

Perihal : Permohonan Cuti Sakit

Kepada Yth.

Kepala Madrasah .....

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP. :

Pangkat/gol :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan cuti untuk tahun..... terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Cuti yang diambil yaitu :

a. Cuti Karena Sakit

b. Cuti .....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya

.....  
NIP.

Catatan Pejabat Kepegawaian : Catatan/pertimbangan atasan langsung

<p>Cuti yang telah diambil dalam tahun bersangkutan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cuti Tahunan</li> <li>b. Cuti Sakit</li> <li>c. Cuti Besar</li> <li>d. Cuti Bersalin</li> <li>e. Cuti Alasan Penting</li> <li>f. Keterangan lain-lain</li> </ul>	<p>Usulan ini disetujui oleh, Kepala Madrasah.....</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>
--	---

\* Madrasah Swasta dapat mengadaptasi format tersebut dengan disesuaikan dengan karakteristik dan konteks masing-masing madrasah

## 2.9. Format Surat Izin Cuti Bersalin\*

<b>Kop Surat</b>	
SURAT IZIN CUTI BERSALIN	
Nomor : .....	
1. Diberikan cuti bersalin kepada:	
Nama	:
NIP.	:
Pangkat/gol	:
Jabatan	:
terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan (.....) dengan ketentuan sebagai berikut :	
a. Sebelum menjalankan cuti bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.	
b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.	
c. Setelah menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.	
2. Demikian, surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, Kepala Madrasah	
..... NIP.	
Tembusan :	

\* Madrasah Swasta dapat mengadaptasi format tersebut dengan disesuaikan dengan karakteristik dan konteks masing-masing madrasah

## 2.10. Format Surat Izin Cuti Besar\*

<b>Kop Surat</b>	
SURAT IZIN CUTI BESAR	
Nomor : .....	
1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :	
Nama	:
NIP.	:
Pangkat/gol	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Selama terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... dengan ketentuan sebagai berikut :	
a. Sebelum menjalankan cuti besar, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.	
b. Setelah menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.	
2. Demikian, surat izin cuti besar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, Kepala Madrasah	
..... NIP. ....	
Tembusan :	
1. Kepala Kanwil Dep. Agama DKI Jakarta	
2. Kepala Kandepag Kota Jakarta Selatan	

\* Madrasah Swasta dapat mengadaptasi format tersebut dengan disesuaikan dengan karakteristik dan konteks masing-masing madrasah

## 2.11. Format Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting

### Kop Surat

#### SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor : .....

1. Diberikan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :

NIP. :

Pangkat/gol :

Jabatan :

Selama terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
  - b. Setelah menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.
2. Demikian, surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,  
Kepala Madrasah

.....  
NIP. ....

Tembusan :

- 1.
- 2.

\* Madrasah Swasta dapat mengadaptasi format tersebut dengan disesuaikan dengan karakteristik dan konteks masing-masing madrasah



## 2.12. Format Surat Izin Cuti Sakit

<p><b>Kop Surat</b></p> <p><b>SURAT IZIN CUTI SAKIT</b></p> <p>Nomor : .....</p> <p>1. Diberikan cuti sakit kepada Pegawai Negeri Sipil :</p> <p>Nama : NIP. : Pangkat/gol : Jabatan :</p> <p>Selama ..... hari kerja, terhitung mulai tanggal .....sampai dengan tanggal ....., dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa..</p> <p>2. Demikian, surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, ..... Kepala Madrasah</p> <p style="text-align: right;">..... NIP. ....</p> <p>Tembusan :</p> <p>1. 2.</p>
--

\* Madrasah Swasta dapat mengadaptasi format tersebut dengan disesuaikan dengan karakteristik dan konteks masing-masing madrasah

2.13. Format Identifikasi Kebutuhan Pelatihan PTK

**KOP MADRASAH**

**IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Bagian/Fungsi : .....

No.	Materi Pelatihan	Waktu Pelatihan	Lama Pelatihan	Jumlah Peserta	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Jakarta,  
 Kepala Madrasah  
 .....  
 NIP. ....

2.14. Daftar Riwayat Pelatihan PTK

**KOP MADRASAH**

**DAFTAR RIWAYAT PELATIHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

NAMA : .....

NIP: : .....

No.	Materi Pelatihan	Tanggal Pelatihan	Bersertifikat / Tidak

Jakarta, \_\_\_\_\_

Ketua

\_\_\_\_\_  
NIP.



## 2.16. Format Evaluasi Kompetensi PTK

FORM EVALUASI KOMPETENSI PEGAWAI/GURU						
DIVISI		BAGIAN		UNIT PROSES/KERJA		
BULAN EVALUASI			TAHUN			
I.	IDENTITAS KARYAWAN				II.	RIWAYAT JABATAN/PEKERJAAN
	Nams	L/P		Jenis Pekerjaan		
	Jabatan			Jabatan Proyek		
	NIP			Jabatan		
	Pendidikan			Tgl. Angkat		
	Tgl. Masuk Kerja			Jabatan Terakhir		
III.	PENILAIAN / EVALUASI PIMPINAN TERHADAP KUALIFIKASI PERSONIL					
A.	Persyaratan Pendidikan	Jenjang / Tingkat Pendidikan		Keterangan		
B.	Keterampilan Yang Dimiliki	Baik	Cukup	Kurang	Metoda Evaluasi	
	1					
	2					
	3					
	4					
C.	PELATIHAN YANG TELAH DIIKUTI					
	1			3		
	2			4		
D.	REKOMENDASI PIMPINAN					
	Sesuai evaluasi diatas, maka kami merekomendasikan karyawan tersebut diatas untuk :					
	1	Disertakan dengan Jabatan				
	2	Promosi/Demosi/Mutasi/ke level Jabatan *) :				

		Ke Bagian :	
	3	Dengan Catatan Perlu Ditingkatkan :	
		Keterampilan / Skill	Pelatihan / Training

Jakarta, .....  
Kepala Madrasah

.....  
NIP. ....

## 2.17. Contoh Format Surat Izin Pulang

<b>SURAT IZIN PULANG</b>	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	: _____
NIP	: _____
Jabatan	: _____
Divisi/Bagian	: _____
Memohon	: <input type="checkbox"/> Izin pulang <input type="checkbox"/> Keluar
Jam	: _____
Tanggal	: _____
 Menyetujui,	Jakarta,
Kepala .....	_____
 .....	Yang Mengajukan,
	.....





**BAB 3**  
**TEMPLATE ADMINISTRASI BIMBINGAN**  
**KONSELING DAN KESISWAAN**





### 3.2. Format Instrumen Visitasi Rumah Orangtua Siswa

<b>Kop Surat</b>	
<b>INTRUTEM VISITASI RUMAH ORANGTUA SISWA</b>	
A. Topik permasalahan/bahasan	:
B. Bidang bimbingan	:
C. Jenis Kegiatan	: Kunjungan Rumah
D. Fungsi Kegiatan	:
E. Tujuan Kegiatan/hasil yang ingin dicapai	:
	:
	:
	:
F. Subyek yang mengalami masalah 1)	:
-----	
-----	
G. Gambaran ringkas masalah	
-----	
-----	
-----	
H. Tempat (rumah) yang dikunjungi (alamat) :	
-----	
I. Waktu, tanggal	:
Catur wulan	:
J. Petugas yang mengunjungi 2)	:
	:
K. Anggota keluarga yang akan dikunjungi dan apa yang diharapkan dari mereka masing-masing :	
-----	
-----	
-----	
L. Bahan dan keterangan yang akan dibawa dalam kunjungan :	
-----	
-----	
-----	

M. Penggunaan hasil kunjungan :

-----  
-----  
-----

N. Rencana penilaian dan tindak lanjut kegiatan :

-----  
-----  
-----

O. Keterkaitan kegiatan ini dengan layanan / kegiatan pendukung lain :

-----  
-----  
-----

P. Catatan Khusus :

-----  
-----  
-----

Mengetahui,  
Koord. BK/Kepala Madrasah

Jakarta, .....  
Guru Pembimbing

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3.3. Instrumen Penyelesaian Kasus

<b>Kop Surat</b>	
<b>INSTRUMEN PENYELESAIAN KASUS</b>	
A. Topik permasalahan/basahan	:
B. Bidang bimbingan	:
C. Jenis Kegiatan	: Konferensi Kasus
D. Fungsi Kegiatan	:
E. Tujuan Kegiatan/hasil yang ingin dicapai	:
	:
	:
	:
F. Subyek yang mengalami masalah 1)	:
G. Gambaran ringkas masalah	
	-----
	-----
	-----
H. Tempat (rumah) yang dikunjungi (alamat) :	
	-----
I. Waktu : tanggal	:
Semester	:
J. Petugas yang mengunjungi 2)	:
	:
K. Pihak-pihak yang disertakan dalam penyelenggaraan kegiatan dan peranannya masing-masing :	
	-----
	-----
	-----
L. Bahan dan keterangan yang dibawa dalam pertemuan :	
	-----
	-----
	-----

M. Penggunaan hasil pertemuan :

-----  
-----  
-----

N. Rencana penilaian dan tindak lanjut kegiatan :

-----  
-----  
-----

O. Keterkaitan kegiatan ini dengan layanan / kegiatan pendukung lain :

-----  
-----  
-----

P. Catatan Khusus :

-----  
-----  
-----

Jakarta, .....

Mengetahui,  
Koord. BK/Kepala Madrasah

Guru Pembimbing

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3.4. Instrumen Alih Tangan Kasus

#### Kop Surat

#### INTSRUMEN ALIH TANGAN KASUS

- A. Topik Permasalahan / bahasan : .....
- B. Bidang bimbingan : .....
- C. Jenis kegiatan : Alih Tangan Kasus
- D. Fungsi kegiatan : .....
- E. Tujuan kegiatan / hasil yang dicapai : .....
- F. Subyek yang mengalami masalah : .....
- G. Gambatan ringkas masalah : .....
- H. Kepada siapa dialihtangankan : Kepada.....
- I. Alasan pengalihan : .....
- J. Kapan dialihtangankan : Tanggal.....
- K. Bahan-bahan yang disertakan dalam alih tangan : .....
- L. Keterkaitan kegiatan ini dengan layanan / kegiatan pendukung terdahulu: .....



M. Rencana penilaian dan tindak lanjut kegiatan : .....

N. Catatan khusus : .....

Jakarta, .....

Mengetahui,  
Kepala Madrasah

Guru Pembimbing

.....

.....

### 3.5. Contoh Surat Panggilan Orang Tua Siswa

<b>KOP MADRASAH</b>	
Nomor :	Jakarta,
Lam:	
Hal :	Panggilan Orang Tua Siswa ke Madrasah
Kepada Yth.	
Bapak/Ibu Orang Tua/Wali Siswa	
.....	
Kelas .....	
di tempat	
Assalamualaikum Wr. Wb.	
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor Madrasah .....	
..... pada :	
Hari, tanggal :	.....
Waktu :	Pukul .....
Tempat :	.....
Menghadap :	.....
Kepada :	.....
Untuk :	.....
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya..	
<i>Wassalamu'alaikum Wr.Wb.</i>	
	Jakarta, .....
	Kepala Madrasah.....
	.....
	NIP.

### 3.6. Contoh Rekam Konseling

<b>KOP MADRASAH</b>				
<b>REKAM KONSELING</b>				
<b>I. IDENTITAS</b>				
1.	Nama Siswa / Nama panggilan	:	.....	
2.	Tempat / Tanggal Lahir	:	.....	
3.	Agama	:	.....	
4.	Anak ke dari sejumlah keluarga	:	ke.....dari.....bersaudara	
5.	Nama orang tua	:	Ayah	: .....
		:	Ibu	: .....
6.	Pekerjaan orang tua	:	Ayah	: .....
		:	Ibu	: .....
7.	Alamat orang tua	:	.....	
		:	.....	
		:	.....	
	Telepon	:	.....	
8.	Kelas	:	.....	th .....
		:	.....	th .....
		:	.....	th .....
		:	.....	th .....
9.	No. Induk Sekolah / BP	:	.....	
<b>II. REKAM KONSELING</b>				
No.	Hari / Tanggal	Hasil Konseling	Catatan	Tanda Tangan Penyuluh

3.7. Contoh Kartu Komunikasi

KARTU KOMUNIKASI						
Kelas : .....	Tahun Pelajaran : .....					
HARI / TANGGAL	NAMA SISWA	MASALAH	LAPORAN / INFORMASI DARI	CATATAN WALI KELAS/ BK	TINDAK LANJUT	PARAF GURU / PEMBERI INFORMASI

### 3.8. Contoh Instrumen Checklist Bimbingan Konseling

#### KOP MADRASAH

#### DAFTAR CEK MASALAH

Petunjuk:

1. Dibawah ini ada bermacam-macam masalah, bila masalah ini sesuai dengan yang anda pernah atau sedang mengalaminya, lingkarilah nomor masalah tersebut.
2. Isilah dengan sejujur-jujurnya tidak perlu anda merasa khawatir. Pengisian anda akan membantu kami dalam membantu anda memecahkan masalah yang anda hadapi.

.....

#### KESEHATAN

No	Uraian Masalah	Checklist
1.	Sering sakit ketika di SD.	
2.	Sering sakit ketika di SMP.	
3.	Jantung sering terasa berdebar-debar.	
4.	Keringat dingin keluar bila sedang tidur.	
5.	Kesehatan saya sering terganggu.	
6.	Pernah di operasi.	
7.	Merasa terlalu genuk	
8.	Merasa terlalu kurus	
9.	Selalu kurang nafsu makan.	
10.	Saya merasa kurang bahagia karena cacat.	
11.	Sering kurang/tidak dapat tidur.	
12.	Merasa lelah dan tidak bersemangat.	
13.	Makanan kurang memenuhi syarat-syarat kesehatan.	
14.	Kurang makan sehingga terasa lapar.	
15.	Sering merasa ngantuk.	
16.	Pengelihatan saya kurang.	
17.	Pendengaran saya kurang.	
18.	Saya sering pusing.	
19.	Saya sering gagap.	
20.	Kurang hawa segar.	

## KEADAAN PENGHIDUPAN

No	Uraian Masalah	Checklist
21.	Uang saku saya kurang mencukupi.	
22.	Kekurangan buku karena tidak mampu membeli.	
23.	Bapak sudah pensiun dan tidak bekerja lagi.	
24.	Bapak sudah meninggal, ibu tidak bekerja.	
25.	Terpaksa harus bekerja kaena ekonomi tidak cukup.	
26.	Orang tua tidak bekerja, sehingga saya harus bekerja.	
27.	Banyak adik yang masih tanggungan orang tua.	
28.	Tidak tahu bagaimana caranya menambah biaya sekolah.	
29.	Saya sering pinjam uang.	
30.	Tidak melanjutkan sekolah karena soal biaya.	
31.	Saya ingin mempunyai kamar sendiri.	
32.	Penerangan lampu di rumah tidak cukup.	
33.	Uang sekolah sering tidak dapat saya bayar.	
34.	Selalu berjalan kaki ke sekolah, sedang rumah jauh.	
35.	Uang sekolah terlalu tinggi.	
36.	Orang tua saya tidak mempunyai penghasilan tetap.	
37.	Tidak ada uang untuk membeli pakaian.	
38.	Ibu saya selalu bekerja untuk biaya sekolah saya.	
39.	Mengharapkan mendapat beasiswa.	
40.	Mengikuti saudara yang penghasilannya pas-pasan.	

## REKREASI DAN HOBBY

No	Uraian Masalah	Checklist
41.	Hampir tidak mempunyai waktu untuk bermain.	
42.	Keinginan untuk rekreasi selalu terhalang.	
43.	Gemar melukis tetapi tidak mempunyai alat.	
44.	Waktu libur saya harus bekerja.	
45.	Suka olahraga tetapi tida ada kesempatan.	
46.	Tidak suka olahraga walaupun ada kesempatan.	
47.	Hobiku selalu mengganggu belajar.	
48.	Lebih suka buku-buku hiburan daripada buku-buku pelajaran.	
49.	Setiap ganti film saya selalu menonton.	
50.	Gemar melukis tapi tidak mempunyai waktu.	

51.	Tidak dapat menggunakan waktu senggang.	
52.	Salah satu anggota keluarga saya selalu menghalangi hobi saya.	
53.	Saya ingin belajar menari/main sandiwara tetapi tidak diijinkan.	
54.	Kesenangan membaca majalah sering menghabiskan waktu belajar saya.	
55.	Habis waktu menonton TV.	
56.	Orang tua saya tidak pernah mengajak rekreasi.	
57.	Terlalu sering rekreasi ke luar kota.	
58.	Sengng memyanyi tapi tidak ada kesempatan.	
59.	Kedatangan teman saya menghabiskan waktu belajar saya.	
60.	Waktu belajar saya habis untuk bermain catur.	

#### KEHIDUPAN SOSIAL KEAKTIPAN BERORGANISASI

No	Uraian Masalah	Checklist
61.	Tidak senang bermain dalam kelompok.	
62.	Sering gagal dalam usaha mencari kawan.	
63.	Skar bergaul.	
64.	Merasa tidak disenangi kawan-kawan di luar sekolah.	
65.	Tidak berminat dalam berorganisasi.	
66.	Terlalu aktif dalam organisasi.	
67.	Sukar menyesuaikan diri.	
68.	Mudah tersinggung.	
69.	Takut bergaul dengan atasan.	
70.	Tidak pernah menjadi pemimpin.	
71.	Tidak pernah mengemukakan suatu pendapat.	
72.	Sukar menerima kekalahan.	
73.	Sering bertentangan dengan orang lain.	
74.	Selau ingin berkuasa dalam pergaulan.	
75.	Bingung bila berhadapan dengan banyak orang.	
76.	Mudah merasa malu.	
77.	Mudah marah.	
78.	Sering tidak sabar.	
79.	Sering tidak menepati janji.	
80.	Sering ditegur karena kurang sopan.	

### HUBUNGAN PRIBADI

No	Uraian Masalah	Checklist
81.	Tidak suka bergaul dengan orang yang kedudukannya lebih rendah.	
82.	Tidak suka bergaul dengan atasan yang kedudukannya lebih tinggi.	
83.	Sering merasa bergaul dengan kawan jenis kelamin lain.	
84.	Sering merasa iri hati.	
85.	Sukar untuk mendapat kawab.	
86.	Tidak suka bertemu.	
87.	Enggan menerima tamu.	
88.	Merasa harga diri kurang.	
89.	Sering merasa curiga terhadap orang lain.	
90.	Bersikap kaku dan tidak toleran.	
91.	Bersifat dingin dalam pergaulan.	
92.	Sering menyesali diri sendiri.	
93.	Sering ingin bunuh diri.	
94.	Merasa tidak mempunyai harapan.	
95.	Saya ingin lebih menarik.	
96.	Saya ingin sekali dikagumi.	
97.	Saya tidak mempunyai kawan yang akrab.	
98.	Saya merasa diri saya tidak sebaik orng lain.	
99.	Saya mempunyai kebiasaan yang jelek.	
100.	Saya ingin hidup lebih senang lagi.	

### MUDA-MUDI

No	Uraian Masalah	Checklist
101.	Sering melamun memikirkan dia.	
102.	Saya tidak dapat belajar kalau dia tidak berkirim surat.	
103.	Saya ragu-ragu terhadap pacar saya.	
104.	Pacar saya sering mengajak saya keluar.	
105.	Saya kesepian karena belum mempunyai pacar.	
106.	Iri melihat kawan-kawan berpacaran.	
107.	Maenggunakan banyak waktu untuk bersolek.	



108.	Memilih calon istri/suami sukar bagi saya.	
109.	Mudah mencintai tapi juga mudah melepaskannya.	
110.	Sering bertepuk sebelah tangan.	
111.	Sering dibujuk ibu untuk menikah.	
112.	Luka hati saya menyebabkan sukar untuk mencintai orang lain.	
113.	Sukar begaul dengan jenis kelamin lain.	
114.	Jodoh saya ditentukan orang lain.	
115.	Dilarang berpacaran.	
116.	Saya mudah merasa cemburu terhadap teman putra/putri.	
117.	Berpacaran merupakan kebutuhan penting sekali bagi saya.	
118.	Berteman dengan lawan sejenis lebih menyenangkan daripada dengan lawan jenis.	
119.	Pacar saya bersikap egois.	
120.	Saya bersikap terbuka terhadap pacar saya.	

#### KEHIDUPAN KELUARGA

No	Uraian Masalah	Checklist
121.	Saya seorang anak tunggal.	
122.	Saya tidak hidup bersama orang tua.	
123.	Selalu bertengkar dengan kakak-adik.	
124.	Bapak dan ibu pulang kerja terlalu petang.	
125.	Tidak pernah bergembira dengan bapak ibu.	
126.	Di rumah hampir tidak ada waktu untuk diri sendiri, selalu sibuk dengan tugas-tugas di rumah.	
127.	Pertentangan bapak dan ibu di rumah mengganggu pikiran saya.	
128.	Mata pencaharian di rumah mengganggu pikiran saya.	
129.	Pendapat orang tua saya kolot sehingga menyebabkan saya tidak dapat meneruskan pelajaran.	
130.	Orang tua kurang memperhatikan saya.	
131.	Orang tua saya terlalu banyak bepergian.	
132.	Orang tua mencampuri urusan saya.	
133.	Sukar menyesuaikan diri dengan bapak dan ibu.	
134.	Di rumah saya merasa kurang senang.	

135.	Kehidupan di rumah kurang teratur.	
136.	Ingin mengadakan perubahan di rumah.	
137.	Keluarga kami kurang tolong-menolong.	
138.	Bapak dan ibu tidak hidup bersama.	
139.	Keluarga kami berantakan.	
140.	Mempunyai Bapak/Ibu tiri.	

### AGAMA DAN MORAL

No	Uraian Masalah	Checklist
141.	Masih meragukan adanya tuhan.	
142.	Tidak dapat bersungguh-sungguh dalam sembahyang.	
143.	Malas sembahyang.	
144.	Ingin pindah agama.	
145.	Sering berdusta/tidak jujur.	
146.	Ucapan dan perbuatan sering tidak sesuai.	
147.	Sering mengambil barang orang lain.	
148.	Sering tidak mengembalikan barang pinjaman.	
149.	Sering mempermainkan orang lain.	
150.	Pernah melanggar kesusilaan.	
151.	Merasa tidak berkeberatan untuk menghormati tiap-tiap agama.	
152.	Merasa terganggu jika ada orang lain menjalankan obadahnya.	
153.	Tidak menyadari sebagai makhluk tuhan.	
154.	Merasa tidak berkeberatan menyembah tuhan.	
155.	Merasa tidak bebas dalam menganut agama.	
156.	Selalu merasa bertentangan dengan ajaran agama yang dianutnya.	
157.	Sopan santun lahir lebih berharga bagi saya.	
158.	Tidak punya rasa hormat terhadap pemeluk agama lain.	
159.	Saya merasa berdosa sekali.	
160.	Agama tidak merupakan kebutuhan bagi saya.	

## PENYESUAIAN TERHADAP SEKOLAH

No	Uraian Masalah	Checklist
161.	Saya tidak suka masuk sekolah.	
162.	Jurusan saya sekarang tidak sesuai dengan keinginan saya.	
163.	Saya ingin pindah sekolah lain.	
164.	Saya ingin kelas lain.	
165.	Karena kurang dimengerti oleh guru.	
166.	Peraturan sekolah terlalu menekan saya.	
167.	Pribadi salah seorang guru menyebabkan pelajarannya tidak saya perhatikan.	
168.	Beberapa mata pelajaran saya anggap perlu.	
169.	Di sekolah saya tidak dapat memusatkan pikiran.	
170.	Didalam kelas saya sering melamun.	
171.	Saya datang terlambat.	
172.	Saya sering absen.	
173.	Saya merasa dibenci oleh teman-teman disekolah.	
174.	Seorang teman yang selalu menjengkelkan saya.	
175.	Tidak ada teman yang saya sukai untuk belajar bersama.	
176.	Merasa salah memilih jurusan.	
177.	Sering tidak dapat menyelesaikan tugas sekolah.	
178.	Hubungan dengan guru kurang akrab.	
179.	Catatan pelajaran tidak lengkap dan tidak teratur.	
180.	Merasa tidak diperlakukan dengan adil oleh sekolah.	

## MASA DEPAN DAN CITA-CITA PENDIDIKAN/JABATAN

No	Uraian Masalah	Checklist
181.	Khawatir tidak dapat berdiri sendiri kelak.	
182.	Saya tidak tahu berbuat apa setelah tamat sekolah.	
183.	Ingin melanjutkan sekolah tapi ingin juga bekerja.	
184.	Bagi saya sukar untuk menetapkan pilihan perguruan tinggi.	

185.	Bagi saya sulit untuk memilih pekerjaan.	
186.	Bagi saya sulit untuk menetapkan pilihan jurusan.	
187.	Khawatir tidak diterima perguruan tinggi.	
188.	Ingin mengetahui bakat dan kemampuan yang dimiliki.	
189.	Cita-cita saya tidak sesuai dengan kemampuan.	
190.	Ingin melanjutkan sekolah tapi tidak ada biaya.	
191.	Cita-cita saya tidak sesuai dengan prestasi belajar.	
192.	Cita-cita saya tidak disetujui oleh orang tua saya.	
193.	Cita-cita saya terganggu oleh hobby.	
194.	Belum mempunyai cita-cita tertentu.	
195.	Tidak ada orang yang membantu mengenai cita-cita.	
196.	Cita-cita selalu goyah.	
197.	Sekolah tidak menjamin masa depan saya.	
198.	Koneksi adalah unsur yang menguntungkan masa depan saya.	
199.	Mudah terpengaruh dengan cita-cita orang lain.	

#### PENYESUAIAN TERHADAP KURIKULUM

No	Uraian Masalah	Checklist
200.	Pelajaran sekolah terlalu berat bagi saya.	
201.	Pelajaran sekolah terlalu mudah bagi saya.	
202.	Enggan mengikuti kegiatan-kegiatan di luar sekolah.	
203.	Sukar mendapatkan buku-buku pelajaran.	
204.	Sulit mengerti isi buku pelajaran.	
205.	Saya takut terhadap ulangan.	
206.	Saya pernah tidak naik kelas.	
207.	Saya tidak suka belajar.	
208.	Saya tidak berminat terhadap buku-buku.	
209.	Saya sering mendapat angka rendah.	
210.	Tidak senang belajar bersama.	
211.	Sukar menangkap dan mengikuti pelajaran matematika dan fisika.	
212.	Sering khawatir kalau-kalau mendapat giliran.	
213.	Sering mendapat kesukaran dalam menyelesaikan tugas pekerjaan rumah.	

214.	Sukar mempelajari ilmu kimia dan biologi.	
215.	Merasa kurang memilih pengetahuan dasar.	
216.	Sukar menyesuaikan diri dengan suasana belajar di sekolah.	
217.	Sulit dimengerti isi buku pelajaran di sekolah.	
218.	Merasa beban terlalu berat.	
219.	Merasa pelajaran tidak berguna.	

#### LAIN-LAIN

Isilah di kertas jawaban

- a. Masalah apakah yang belum tercantum menurut anda dalam pernyataan di bawah ini ?
- b. Masalah apakah yang paling menyusahkan anda ?
- c. Sukakah anda meluangkan waktu untuk membicarakan kesulitan anda? Kalau jawaban anda ya dengan siapa ?

3.9. Format Catatan kasus

<b>KOP MADRASAH</b>						
<b>CATATAN KASUS</b>						
No.	Tanggal	Nama Siswa	Kelas	Kasus	Tindak Lanjut	Penyelesaian
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

.....  
 Guru BK  
 .....

### 3.10. Formulir Pendaftaran Peserta Didik

FORMULIR PESERTA DIDIK		
Tanggal:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	F-PD
<b>1 IDENTITAS MADRASAH</b>		
a	Nama Madrasah :	<input type="text"/>
b	NSS :	<input type="text"/>
	NPSN :	<input type="text"/>
c	Alamat Madrasah :	<input type="text"/>
d	Kecamatan :	<input type="text"/>
e	Kabupaten/Kota :	<input type="text"/>
f	Provinsi :	<input type="text"/>
<b>2 IDENTITAS PESERTA DIDIK</b>		
a	Nama Lengkap :	<input type="text"/>
b	Jenis kelamin	<input type="checkbox"/> L) Laki-laki <input type="checkbox"/> P) Perempuan
c	NISN	<input type="text"/>
d	NIK	<input type="text"/>
e	Tempat, Tanggal Lahir :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
f	Agama	<input type="checkbox"/> 01) Islam <input type="checkbox"/> 02) Kristen/ Protestan <input type="checkbox"/> 03) Katholik <input type="checkbox"/> 04) Hindu <input type="checkbox"/> 05) Budha <input type="checkbox"/> 06) Khong Hu Chu <input type="checkbox"/> 99) Lainnya
g	Rombel :	<input type="text"/> Tingkat : <input type="text"/>
h	Riwayat Beasiswa :	<input type="text"/>

Jenis	Penyelenggara / Sumber	Tahun Mulai	Tahun Selesai
1			
2			
3			
Jenis Beasiswa: 01) Anak berprestasi 02) Anak miskin 03) Pendidikan 04) Unggulan 99) Lainnya			
i Catatan Prestasi :			
Tahun	Lomba	Juara ke	Tingkat 1) Sekolah 2) Kecamatan
1			3) Kab/kota 4) Provinsi
2			5) Nasional
3			6) Internasional
Jenis 1) Sains 2) Seni 3) Olahraga 9) Lain-lain			
j Identitas Orang Tua/Wali			
- Nama Ayah	:		Tahun Lahir
Pekerjaan	:		
Pendidikan	:		
Penghasilan bulanan	:		
- Nama Ibu	:		Tahun Lahir
Pekerjaan	:		
Pendidikan	:		

\* daftar pilihan sama dengan pekerjaan ayah

01).Tidak Sekolah. 02).Putus SD. 03).SD Sederajat. 04).SMP Sederajat. 05).SMA Sederajat. 06).D1. 07).D2. 08).D3. 09).D4/S1. 10).S2. 11).S3.







**BAB 4**  
**TEMPLATE ADMINISTRASI SARANA DAN**  
**PRASARANA**



#### 4.1. Data Kebutuhan Barang Inventaris

### Kop Madrasah

#### DATA KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS

BAGIAN /FUNGSI : \_\_\_\_\_

No	Nama Barang	Fungsi/ Kegunaan	Jumlah Dibutuhkan	Jumlah Saat Ini	Jml Kekurangan	Keterangan

Jakarta, .....

Kepala Madrasah.....

.....  
NIP.

4.2. Rekapitulasi Data Kebutuhan Barang Inventaris

**KOP MADRASAH**

**REKAP DATA KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS**

No	Nama Barang	Fungsi/Kegunaan	Jml Seharusnya	Jml Saat Ini	Jml Dibutuhkan	Unit/Bagian Pengguna

Jakarta, .....  
 Kepala Madrasah.....  
 .....  
 NIP.

#### 4.3. Data Pembelian Barang Inventaris

<b>KOP MADRASAH</b>					
<b>DATA PEMBELIAN BARANG INVENTARIS</b>					
No	Nama Barang	Tgl. Pembelian	Banyaknya	Unit/Bagian/Fungsi Pengguna	Keterangan

Jakarta, .....  
Kepala Madrasah.....

.....  
NIP. ....

4.4. Data Kondisi Peralatan Perangkat PBM

**KOP MADRASAH**

**DATA KONDISI PERALATAN PERANGKAT PBM  
TAHUN PELAJARAN ...../.....**

No	Ruang	Nama Barang	Jumlah	Kondisi Barang			Keterangan
				Baik	Rusak (Perlu Perbaikan)	Rusak Berat/Hilang (Perlu Pengadaan baru)	

Jakarta, .....  
Kepala Madrasah.....

.....  
NIP.



4.5. Formulir Penggunaan/Pemakaian Peralatan

**KOP MADRASAH**  
**FORMULIR PENGGUNAAN/PEMAKAIAN PERALATAN**

No. Permohonan : \_\_\_\_\_  
 Nama Pengguna : \_\_\_\_\_  
 Tujuan Penggunaan/Peminjaman : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

No	Nama Barang	Banyaknya	Lama Pinjaman	Rencana Pengembalian	Keterangan

Disetujui Oleh Ka Urusan Tata Usaha  NIP. _____	Telah diverifikasi oleh : Pengadministrasi IKN  NIP. _____	Jakarta, _____ Calon Pengguna/Pemakai  NIP. _____
--	---	--





4.8. Laporan Kerusakan Barang (Usul Perbaikan)

**KOP MADRASAH**

**LAPORAN KERUSAKAN BARANG (USUL PERBAIKAN)**

Tanggal : \_\_\_\_\_  
Bagian/Fungsi : \_\_\_\_\_  
Penanggung Jawab/Pelaksana : \_\_\_\_\_

No	Nama Barang	Fungsi Barang	Tingkat Urgensi	Jenis Kerusakan	Alat Pengganti

Diterima Oleh :  
Ka. TU

Jakarta, \_\_\_\_\_  
Penanggung Jawab/Pelaksana

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4.9. Rekapitulasi Laporan Kerusakan Barang (Usul Perbaikan)

### KOP MADRASAH

#### REKAPITULASI LAPORAN KERUSAKAN BARANG (USUL PERBAIKAN)

No	Nama Barang	Bagian/Fungsi Pengguna	Tingkat Urgensi	Jenis Kerusakan	Alat Pengganti	Tgl. Pengusulan

Diterima Oleh :  
Ka. TU

Jakarta, \_\_\_\_\_  
Pengadm. IKN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.10. Formulir Penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK)

KOP MADRASAH			
FORMULIR PENGGUNAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)			
No. Permintaan : _____ Nama Pengguna (user) : _____			
No	Nama Barang	Untuk Keperluan	Ketersediaan*
		Keterangan	
Disetujui Oleh Ka Urusan Tata Usaha		Telah diverifikasi oleh : Pengelola ATK	Jakarta, _____ Pemohon,
_____	_____	_____	_____
NIP.	NIP.	NIP.	NIP.



#### 4.12. Laporan Penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK)

### KOP MADRASAH

LAPORAN PENGGUNAAN ALAT TULIS KANTOR  
 BULAN : \_\_\_\_\_ TAHUN PELAJARAN \_\_\_\_\_

NO	PENGADAAN			PENGGUNAAN/ PEMAKAIAN		JML SISA BARANG	KETERANGAN
	Jenis Barang	Tanggal	Jumlah	Bagian/ Unit/Fungsi	Jumlah		

Mengetahui,  
Ka. TU

Jakarta, \_\_\_\_\_  
Pengelola ATK

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



4.13. Daftar Inventaris Peralatan Lab. Bahasa

<b>KOP MADRASAH</b>					
<b>DAFTAR INVENTARIS PERANGKAT LABORATORIUM BAHASA</b>					
No	Nama Alat	Jumlah	Keterangan		
			Kondisi	Asal	Tempat

Jakarta, .....  
 Kepala Madrasah.....  
  
 .....  
 NIP.



4.15. Jadwal Penggunaan Lab. Bahasa

<b>KOP MADRASAH</b>						
<b>JADWAL PEMAKAIAN LABORATORIUM BAHASA ( MINGGU ... &amp; ... )</b>						
<b>TAHUN PELAJARAN 200.. / 200..</b>						
<b>JAM KE</b>	<b>WAKTU</b>	<b>SENIN</b>	<b>SELASA</b>	<b>RABU</b>	<b>KAMIS</b>	<b>JUMAT</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**KETERANGAN :**

.....

.....

.....

.....

**MENGETAHUI,**  
**KEPALA MADRASAH**

.....

**NIP.**

JAKARTA, .....

**KOORDINATOR LAB BAHASA**

.....

**NIP.**





#### 4.18. Contoh Tata Tertib Lab. Bahasa

### KOP SURAT

#### TATA TERTIB LABORATORIUM BAHASA

1. Siswa dilarang :
  - a. Masuk ruangan laboratorium tanpa seijin guru / Koordinator Lab
  - b. Membawa tas, jaket, topi atau barang yang tidak ada kaitannya dengan praktikum ke dalam ruangan.
  - c. Makan dan minum di dalam ruangan laboratorium.
  - d. Bercanda atau membuat kegaduhan / keonaran di dalam ruangan.
  - e. Melakukan praktikum sendiri tanpa bimbingan guru.
  - f. Mengambil alat tanpa seijin guru.
  - g. Masuk ruangan gudang tanpa seijin guru.
  - h. Membawa keluar ruangan alat tanpa seijin guru.
  - i. Membuang sampah sembarangan.
  - j. Mencorat-coret meja praktikum / dinding ruangan laboratorium.
2. Siswa dimohon / dihimbau :
  - a. Melepas alas kaki di ruangan laboratorium.
  - b. Membuang sampah pada tempat yang sudah disediakan.
  - c. Merapikan meja dan bangku.
  - d. Mengembalikan alat yang diambil pada tempat semula.
  - e. Segera melaporkan ke guru / Koordinator lab jika terjadi kecelakaan atau merusakkan alat dan segera mengganti.
  - f. Meninggalkan ruangan laboratorium dalam keadaan bersih dan rapi.

Sanksi/ hukuman terhadap pelanggaran tata tertib :

1. Point
2. Denda

Mengetahui,  
Kepala Madrasah

NIP.

Jakarta,

Koordinator Lab. Bahasa

.....  
NIP.

#### 4.19. Contoh Instruksi Kerja Pengelolaan Lab. Biologi

<b>Instruksi Kerja</b>	
Nama Kegiatan	: PENGELOLAAN LABORATORIUM BIOLOGI
Tujuan	: Menciptakan Lab yang tertib dan tertata dengan baik
Ruang Lingkup	: Ruang Laboratorium Biologi
Penanggung Jawab	: Koordinator Laboratorium Biologi
<b>Langkah-langkah kegiatan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Koordinator Laboratorium Biologi mendesain ruangan laboratorium.</li><li>2. Koordinator Laboratorium Biologi membuat jadwal dan tata tertib (gunakan format MA-FR-LBIO-04 dan MA-FR-LBIO-09).</li><li>3. Koordinator Laboratorium Biologi membuat format-format yang dibutuhkan pada pengelolaan laboratorium antara lain pengadaan alat dan bahan kimia, inventarisasi, label, kartu perawatan, pemakaian lab dan lain-lain (gunakan format MA-FR-IKN-01, MA-FR-LBIO-01 dan MA-FR-LBIO-02, MA-FR-LBIO-08, MA-FR-LBIO-05, MA-FR-LBIO-04).</li><li>4. Koordinator Laboratorium Biologi / laboran melaksanakan perawatan preventif (pemeliharaan) alat dan bahan kimia antara lain membersihkan, mengganti label menyetel, meminyaki dan lain-lain (gunakan format MA-FR-LBIO-06).</li><li>5. Koordinator Laboratorium Biologi berkoordinasi dengan Koordinator lain dalam pengadaan alat dan bahan kimia yang dibutuhkan.</li><li>6. Laboran membuat label inventaris alat dan bahan kimia di setiap almari (gunakan format MA-FR-LBIO-08).</li><li>7. Laboran memperbaiki alat yang rusak dan memisahkan alat yang tidak bisa diperbaiki.</li><li>8. Koordinator Laboratorium / laboran mengkalibrasi alat-alat praktikum</li><li>9. Koordinator Laboratorium / laboran mengisi kartu riwayat perawatan alat.</li><li>10. Laboran setiap hari selalu menjaga kebersihan baik ruangan maupun yang ada.</li><li>11. Koordinator Laboratorium mengadakan evaluasi setiap akhir tahun pelajaran.</li></ol>	

#### 4.20. Contoh Tata Tertib Lab. IPA

### **KOP MADRASAH**

#### **TATA TERTIB LABORATORIUM IPA ( BIOLOGI )**

##### 1. SISWA :

1. Siswa hadir 10 menit sebelum praktikum dimulai
2. Siswa mempersiapkan bahan dan alat praktikum
3. Siswa mengikuti petunjuk teknis pelaksanaan praktikum
4. Siswa dilarang makan dan minum selama praktikum berlangsung
5. Siswa tidak diperkenankan mengambil dan menggunakan alat dan bahan tanpa sepengetahuan dan petunjuk guru dan laboran
6. Siswa dilarang menghirup dan menggunakan zat kimia berbahaya
7. Siswa memperhatikan label zat kimia berbahaya
8. Siswa bertanggung jawab atas keamanan dan kebersihan alat dan bahan baik saat praktikum maupun pasca praktikum
9. Siswa dilarang mencampuradukkan zat kimia berbahaya dan mereaksikan satu zat dengan zat lain tanpa petunjuk guru praktikum
10. Siswa harus mengganti alat praktikum yang dirusakkan atau dipecahkan.
11. Membawa tas, jaket, topi atau barang yang tidak ada kaitannya dengan praktikum ke dalam ruangan
12. Makan dan minum di dalam ruangan laboratorium.
13. Bercanda atau membuat kegaduh/ keonaran di dalam ruangan.
14. Melakukan praktikum sendiri tanpa bimbingan guru.
15. Mengambil alat / bahan kimia tanpa seijin guru.
16. Masuk ruangan gudang tanpa seijin guru.
17. Membawa keluar ruangan alat / bahan kimia tanpa seijin guru.
18. Membuang sampah di bak cuci.
19. Mencorat-coret meja praktikum / dinding ruangan laboratorium.

##### 2. GURU PRAKTIKUM :

1. Guru mengajukan format permintaan alat dan bahan praktikum
2. Guru mengenalkan identitas alat dan bahan praktikum
3. Guru membimbing cara membaca skala pengukuran
4. Guru mempersiapkan langkah-langkah kegiatan praktikum
5. Guru membimbing cara penggunaan alat dan bahan praktikum dengan baik dan benar
6. Guru mencatat tanggal pembuatan larutan zat dan melabelisasi



7. Guru membimbing kegiatan praktikum dari awal sampai selesai
8. Guru mengawasi penggunaan zat-zat kimia berbahaya
9. Guru mencaatat agenda praktikum harian
10. Guru mencatat kejadian penting seperti kecelakaan , kebakaran

3. LAPORAN :

1. Laboran mempersiapkan agenda harian praktikum
2. Laboran mempersiapkan alat dan bahan praktikum yang tersedia
3. Laboran membantu proses berlangsungnya praktikum
4. Laboran mengecek persediaan alat dan bahan
5. Laboran mengecek pengairan, westafel, dan kebersihan ruang praktikum
6. Laboran mengecek kebersihan alat dan bahan praktikum
7. Laboran mencatat kebutuhan alat dan bahan yang belum terpenuhi
8. Laboran mengajukan pengadaan alat dan bahan
9. Laboran mencatat alat dan bahan praktikum yang bersifat habis pakai
10. Laboran menata kembali alat dan bahan praktikum yang telah digunakan
11. Laboran mengecek listrik dan penerangan ruang lab

4. Siswa dimohon / dihimbau :

- a. Melepas alas kaki di ruangan laboratorium.
- b. Membuang sampah pada tempat yang sudah disediakan.
- c. Mencuci alat-alat praktikum dan merapikan meja.
- d. Mengembalikan alat / bahan kimia yang diambil pada tempat semula.
- e. Segera melaporkan ke guru / Koord. lab jika terjadi kecelakaan atau merusakkan alat dan segera mengganti.
- f. Meninggalkan ruangan laboratorium dalam keadaan bersih dan rapi.

Sanksi/ hukuman terhadap pelanggaran tata tertib :

1. Point
2. Denda

Mengetahui,  
Kepala Madrasah

.....  
NIP. ....

Jakarta,  
Koord. Lab. Biologi

.....  
NIP. ....

#### 4.21. Contoh Daftar Inventaris Bahan Lab. IPA

**KOP MADRASAH**

**DAFTAR INVENTARIS BAHAN KIMIA**

**LABORATORIUM IPA MAN .....**

**TAHUN 2007-2008**

NO. KAT.	NAMA ZAT	KODE UNSUR KIMIA	SPESIFIKASI				VOLUME	SIFAT ZAT
			LARUTAN	KRISTAL	LEMPENG	SERBUK		
1	Aquadestilata		1				0	TP=toples
2	Alkohol		1				1 ltr	plastik
3	Spirtus		1				250 ml	
4	Sodium Hydroxide	NaOH		1			1 kg	terbakar/uap
5	Copper (II) sulphate	CuSO4.5H2O		2			550 gr	x
6	Timbal sulfat	Pb(SO4)2		1			250 gr	
7	Kalium Hidroksida	KOH		1			250 gr	
8	Formalin	CH2O	1				500 ml	
9	Amonia	NH3		1			250 gr	
10	Hidrogen Peroksida	H2O2	1				100 ml	

Mengetahui,  
Kepala Madrasah

Jakarta,  
Koord. Lab. Kimia

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

4.22. Instrumen Supervisi Lab. IPA

<b>KOP MADRASAH</b>				
<b>SUPERVISI LABORATORIUM IPA</b>				
<b>MADRASAH .....</b>				
SMT/ THN		: .....		
HARI/ TANGGAL		: .....		
TEMPAT		: .....		
WAKTU		: .....		

NO.	KEGIATAN	JUMLAH	KONDISI	KET
1	RUANG LABORATORIUM			
	a. Memenuhi ketentuan (8x15m), terawat dan bersih			
	b. Ada ruang praktek, ruang persiapan dan gudang			
	c. Penerangan dan ventilasi baik, listrik dan air bersih cukup			
2	PERABOT, ALAT DAN BAHAN			
	a. Meja demonstrasi, meja dan kursi guru, papan tulis, meja dan kursi siswa			
	westafel, lemari tempat alat dan lemari tempat bahan kimia			
	b. Alat dan bahan praktikum masih banyak dan masih berfungsi			
	c. Ada alat pemadam kebakaran yang masih berfungsi			
	d. Ada kotak P3K dan isinya memadai			
3	PENGELOLA LABORATORIUM, LABORAN, DAN PETUGAS KEBERSIHAN			
	Ada pengelola lab (guru IPA), laboran, dan petugas kebersihan lab			
4	JADUAL PENGGUNAAN LABORATORIUM IPA			
	Jadual terpasang di ruang lab, meliputi: hari, jam penggunaan, mata pelajaran			
	dan nama guru pembimbing			

5	TATA TERTIB DAN PETUNJUK PENTING			
	a. Tata tertib berhubungan dengan keselamatan kerja, pencegahan bahaya dan keamanan alat/ bahan praktikum			
	b. Daftar rambu/ tanda untuk bahan kimia berbahaya.			
6	c. Petunjuk mengenai cara menanggulangi kecelakaan kecil			
	PENYIMPANAN ALAT DAN BAHAN			
	a. Alat-alat lab di dalam lemari kaca, tertata rapi, tertutup dan aman			
7	b. Bahan kimia disimpan dalam botol toples tertutup semua diberi label disimpan dalam lemari khusus asam kuat disimpan dalam lemari asam			
	ADMINISTRASI LABORATORIUM IPA			
	a. Struktur organisasi dan program kerja			
	b. Buku inventaris alat dan bahan buku harian/ jurnal kegiatan			
	c. Kartu stok, format permintaan / peminjaman alat, format perbaikan alat/ bahan			
8	d. Lembar kerja siswa (LKS) untuk fisika, biologi, kimia			
	FREKUENSI PENDAYAGUNAAN LAB IPA			
	a. Dibuat rekapnya setiap bulan berdasarkan buku harian/ jurnal			
	b. Ada sampel hasil kegiatan praktik siswa/ makalah			

Kesimpulan :  
.....

Saran-saran :  
.....

Kepala Madrasah

Pengawas

.....  
NIP.....

-----  
NIP

#### 4.23. Contoh Instruksi Kerja Lab. Komputer

<b>Instruksi Kerja</b>	
Nama Kegiatan	: PENGELOLAAN LABORATORIUM KOMPUTER
Tujuan	: Menciptakan Lab yang tertib dan tertata dengan baik
Ruang Lingkup	: Ruang Laboratorium Komputer
Penanggung Jawab	: Koordinator Laboratorium Komputer
Langkah-langkah kegiatan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Koordinator Laboratorium Komputer mendesain ruangan laboratorium.</li><li>2. Koordinator Laboratorium Komputer membuat jadwal dan tata tertib</li><li>3. Koordinator Laboratorium Komputer membuat format-format yang dibutuhkan pada pengelolaan laboratorium antara lain pengadaan alat dan bahan praktikum, software aplikasi, inventarisasi, label, kartu perawatan, pemakaian lab dan lain-lain.</li><li>4. Koordinator Laboratorium Komputer/laboran melaksanakan perawatan preventif (pemeliharaan) alat dan bahan praktikum antara lain membersihkan, mengganti label menscan virus, defrag hardrive dan lain-lain.</li><li>5. Koordinator Laboratorium Komputer berkoordinasi dengan Koordinator lain dalam pengadaan alat dan bahan praktikum.</li><li>6. Laboran membuat label inventaris alat di setiap barang.</li><li>7. Laboran memperbaiki alat yang rusak dan memisahkan alat yang tidak bisa diperbaiki.</li><li>8. Koordinator Laboratorium/laboran mengecek kelayakan sytem dan aplikasi komputer praktikum</li><li>9. Koordinator Laboratorium/laboran mengisi kartu riwayat perawatan alat.</li><li>10. Laboran setiap hari selalu menjaga kebersihan baik ruangan maupun yang ada.</li><li>11. Koordinator Laboratorium mengadakan evaluasi setiap akhir tahun pelajaran.</li></ol>	

4.24. Daftar Inventaris Lab. Komputer

<b>DAFTAR INVENTARIS PERANGKAT LABORATORIUM KOMPUTER</b>					
No	Nama Alat	Jumlah	Keterangan		
			Kondisi	Asal	Tgl. Perolehan

Mengetahui,  
Kepala Madrasah

.....  
NIP. ....

Jakarta,  
Koord. Lab. Komputer

.....  
NIP. ....



4.26. Jadwal Pemakaian Lab. Komputer

<b>KOP MADRASAH</b>						
<b>JADWAL PEMAKAIAN LABORATORIUM KOMPUTER</b>						
<b>TAHUN PELAJARAN 201.. / 201..</b>						
<b>JAM KE</b>	<b>WAKTU</b>	<b>SENIN</b>	<b>SELASA</b>	<b>RABU</b>	<b>KAMIS</b>	<b>JUMAT</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**KETERANGAN :**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

MENGETAHUI,  
KEPALA MADRASAH

.....

NIP. ....

JAKARTA, .....

KOORDINATOR LAB TIK

.....

NIP. ....







#### 4.29. Contoh Tata Tertib Lab. Komputer

### KOP MADRASAH

#### TATA TERTIB LABORATORIUM KOMPUTER

1. Siswa dilarang :
  - a. Masuk ruangan laboratorium tanpa seijin guru, Koordinator Lab/ Laboran
  - b. Membawa tas, jaket, topi atau barang yang tidak ada kaitannya dengan praktikum ke dalam ruangan.
  - c. Makan dan minum di dalam ruangan laboratorium.
  - d. Bercanda atau membuat kegaduhan / keonaran di dalam ruangan.
  - e. Melakukan praktikum sendiri tanpa bimbingan guru/ Laboran.
  - f. Mengambil alat tanpa seijin guru.
  - g. Membawa keluar ruangan alat tanpa seijin guru.
  - h. Membuang sampah sembarangan.
  - i. Mencorat-coret meja praktikum / dinding ruangan laboratorium.
2. Siswa dimohon / dihimbau :
  - a. Melepas alas kaki di ruangan laboratorium.
  - b. Membuang sampah pada tempat yang sudah disediakan.
  - c. Merapikan meja dan bangku.
  - d. Mengembalikan alat yang diambil pada tempat semula.
  - e. Segera melaporkan ke guru, Koordinator lab/ Laboran jika terjadi kecelakaan, kerusakan atau merusakkan alat dan segera mengganti.
  - f. Meninggalkan ruangan laboratorium dalam keadaan bersih dan rapi.

Sanksi/ hukuman terhadap pelanggaran tata tertib :

1. Point
2. Denda

Mengetahui,  
Kepala,

.....  
NIP.

Jakarta,..  
Koordinator Lab. TIK

.....  
NIP.

#### 4.30. Instrumen Supervisi Lab. Komputer

<b>SUPERVISI LABORATORIUM KOMPUTER</b>				
<b>MADRASAH</b>				
SMT/ THN		: .....		
HARI/ TANGGAL		: .....		
TEMPAT		: .....		
WAKTU		: .....		
NO.	KEGIATAN	JUMLAH	KONDISI	KET
1	RUANG LABORATORIUM			
	a. Memenuhi ketentuan (7x9m), terawat dan bersih			
	b. Ada ruang praktek, ruang persiapan dan gudang			
	c. Penerangan dan ventilasi baik, listrik dan air bersih cukup			
2	KOMPUTER PRAKTIKUM			
	a. Meja komputer, meja dan kursi guru, papan tulis, meja dan kursi siswa			
	b. Modul dan bahan praktikum masih relevan			
	c. Ada alat pemadam kebakaran yang masih berfungsi			
	d. Ada kotak P3K dan isinya memadai			
3	PENGELOLA LABORATORIUM, LABORAN, DAN PETUGAS KEBERSIHAN			
	Ada pengelola lab (guru TIK), laboran, dan petugas kebersihan lab			
4	JADUAL PENGGUNAAN LABORATORIUM IPA			
	Jadual terpasang di ruang lab, meliputi: hari, jam penggunaan, mata pelajaran			
	dan nama guru pembimbing			
5	TATA TERTIB DAN PETUNJUK PENTING			
	a. Tata tertib berhubungan dengan keselamatan kerja, pencegahan bahanya dan keamanan alat/ bahan praktikum			
	b. Daftar rambu/ tanda untuk bahan kimia berbahaya.			
	c. Petunjuk mengenai cara menanggulangi kecelakaan kecil			

6	PENYIMPANAN ALAT DAN BAHAN (MODUL)			
	a. Alat-alat lab di dalam lemari, tertata rapi, tertutup dan aman			
7	ADMINISTRASI LABORATORIUM KOMPUTER			
	a. Struktur organisasi dan program kerja			
	b. Buku inventaris alat dan bahan buku harian/ jurnal kegiatan			
	c. Kartu stok, format permintaan / peminjaman alat, format perbaikan alat/ bahan			
	d. Lembar kerja siswa (LKS) untuk fisika, biologi, kimia			
8	FREKUENSI PENDAYAGUNAAN LAB KOMPUTER			
	a. Dibuat rekapnya setiap bulan berdasarkan buku harian/ jurnal			
	b. Ada sampel hasil kegiatan praktik siswa/ makalah			

Kesimpulan :

.....  
 .....

Saran-saran :

.....  
 .....


Kepala Madrasah

Pengawas

.....  
 NIP .....

.....  
 NIP .....

#### 4.31. Contoh Kartu Anggota Perpustakaan

<b>FORMAT KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN</b>	
 <b>KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN MAN 13 JAKARTA</b> Jln. Syukur Lenteng Agung Jagakarsa Jakarta Selatan Tlp.021-78886355  No. Anggota : Nama : Program : Alamat : Berlaku s/d :	<b>PERATURAN</b>  1. Harus diperlihatkan setiap meminjam atau memperpanjang peminjaman buku. 2. Tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain. 3. Barang siapa yang menemukan kartu ini dapat mengembalikannya pada perpustakaan MAN 13 Jakarta  Kepala Perpustakaan, <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 50px;">2 x 3</div> <hr/> <small>No. Dok. : MA-FR-PPT-01    Tgl. Terbit : 01-01-2008</small>
<i>Tampak Depan</i>	<i>Tampak Belakang</i>
<p>Keterangan:</p> <p>Madrasah dapat menggunakan secara gratis sistem automasi perpustakaan melalui SLIM (<i>Senayan Library Information Management</i>). Aplikasi dapat diunduh melalui :</p>	







#### 4.34. Format Katalog Buku

### FORMAT KATALOG BUKU

2X1.02

NAS Nasution, Harun

i Islam ditinjau dari berbagai aspeknya/

Harun Nsution,-Jakarta:Ull Press, 1993.


3 vol.; cm

1. Islam – Bunga Rampai

No. Dok : MA-FR-PPT-04

Tgl Terbit : 2008

#### 4.35. Format Dokumentasi Buram Katalog

	<b>MADRASAH ALIYAH NEGERI 13 JAKARTA PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI BURAM KATALOG</b>
ISBN No. Klasifikasi DDC No. Panggil Setempat Entri Utama Nama Orang Entri Utama Bdn. Korp. Judul Seragam Judul dan pernyataan tanggung jawab	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Edisi Data Khusus Penerbit dan distribusi	..... ..... ..... .....
Deskripsi Fisik	.....

Keterangan Seri	.....
Catatan	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
Tambahan Subjek Orang	.....
Tambahan Subjek Badan	.....
Tambahan Subjek Konperensi	.....
	.....
	.....
Tambahan Tajuk Subjek	.....
	.....
	.....
	.....
Tambahan Nama Orang	.....
	.....
	.....
	.....
Tambahan Bdn. Korporasi	.....
Tambahan Konperensi	.....
Nomor Induk	.....

4.36. Contoh Formulir Permohonan Anggota Perpustakaan

<b>FORMULIR ANGGOTA PERPUSTAKAAN MADRASAH.....</b>	
.....	
Nomor Anggota	: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> diisi oleh petugas perpustakaan
Nama	: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
Tempat Tanggal Lahir	: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
Kelompok Pemakai	: <input type="checkbox"/> Siswa <input type="checkbox"/> Guru <input type="checkbox"/> Karyawan
	<input type="checkbox"/> Umum
	Pendidikan <input type="checkbox"/> S. 1 <input type="checkbox"/> S. 2 <input type="checkbox"/> S. 3
	Pekerjaan <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
Alamat	: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
Tlp./HP	: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
<p>Dengan ini saya menyatakan sebagai anggota Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 13 Jakarta, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan pasfoto 2x3, 2 lembar (berwarna).</li> <li>2. Menyerahkan fotocopy identitas.</li> <li>3. Membayar biaya administrasi Rp. 5000,-</li> <li>3. Mematuhi segala peraturan yang berlaku di perpustakaan.</li> </ol>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 24px;">2x3</span> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">Jakarta,</span> <input style="flex-grow: 1;" type="text"/> </div>  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">Nama Jelas &amp; Tanda Tangan</p>
<p>Diisi dengan huruf balok</p>	

4.37. Format Pemesanan Buku

**KOP MADRASAH**

**FORMAT PEMESANAN BUKU**

No. Pesanan : ..... Nama Sekolah : ..... Alamat : ..... Tanggal Pesanan : .....	Kepada : ..... Toko Buku/Penerbit : ..... Alamat : .....							
No.	Judul Buku	Pengarang	Edisi	Penerbit	Tahun Terbit	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah
<b>J U M L A H</b>								

Koord. Pengelola Perpustakaan

---

4.38. Format Buku Induk Perpustakaan

<b>KOP MADRASAH</b>													
<b>FORMAT BUKU INDUK PERPUSTAKAAN</b>													
No.	Tanggal	Pengarang	Judul	Jilid Edisi	Jumlah	Impresum			Sumber	Harga		Nomor Klasifikasi	Keterangan
						Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit		Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Jakarta, \_\_\_\_\_  
 Koord. Pengelola Perpustakaan \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



#### 4.40. Format Buku Kunjungan Kelas Perpustakaan

<b>KOP MADRASAH</b>					
<b>FORMAT BUKU KUNJUNGAN KELAS PERPUSTAKAAN</b>					
NO	HARI/TGL	GURU BID. STUDI	KELAS	MATERI PELAJARAN	PARAF
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Mengetahui  
Kepala Madrasah

.....

Jakarta,  
Kepala Perpustakaan

.....



#### 4.41. Format Permohonan Foto Kopi Koleksi Perpustakaan

<b>KOP MADRASAH</b>					
<b>FORMAT FOTOCOPI KOLEKSI PERPUSTAKAAN .....</b>					
No	Nama Peminjam	Judul buku	Kode Buku	Jumlah	Keterangan Kembali
1					
2					
3					
4					

Staf Perpustakaan, Jakarta,.....20....  
(.....) Peminjam,  
(.....) (.....)

4.42. Format Pemakaian Koleksi Audiovisual Perpustakaan

**KOP MADRASAH**

**FORMAT PEMAKAIAN KOLEKSI AUDIOVISUAL  
PERPUSTAKAAN MAN .....**

No	Nama Peminjam	Judul koleksi AV	Kode AV	Jumlah	Keterangan Kembali
1					
2					
3					

Staf Perpustakaan,

(.....)

Jakarta,.....20....

Peminjam,

(.....)

4.43. Format Penggunaan Fasilitas Perpustakaan

<b>KOP MADRASAH</b>					
<b>FORMAT PENGGUNAAN FASILITAS PERPUSTAKAAN MAN .....</b>					
No	Nama Peminjam	Fasilitas	Kode	Jumlah	Keterangan Kembali
1					
2					
3					

Staf Perpustakaan, Jakarta,.....20....  
(.....) Peminjam,  
(.....)

4.44. Format Administrasi Perawatan Koleksi

<b>KOP MADRASAH</b> <b>FORMAT ADMINISTRASI PERAWATAN KOLEKSI</b> <b>PERPUSTAKAAN MAN .....</b>				
NO	KEGIATAN	VOLUME	JENIS BARANG	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Mengetahui, Kepala Madrasah  ..... NIP			Kepala Perpustakaan  ..... NIP	

4.45. Format Laporan Pengunjung Perpustakaan

KOP MADRASAH				
FORMAT LAPORAN KEUANGAN PERPUSTAKAAN MAN .....				
Bulan :.....				
NO	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
	Jumlah	:		
	Saldo	:		

Jakarta, .....20....

Kepala Perpustakaan,

.....

4.46. Format Laporan Peminjaman Perpustakaan

**KOP MADRASAH**

**FORMAT LAPORAN PENGUNJUNG  
PERPUSTAKAAN MADRASAH .....  
TAHUN PELAJARAN ...../.....**

BULAN	TANGGAL																															JUMLAH
	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	
JULI																																
AGUSTUS																																
SEPTEMBER																																
OKTOBER																																
NOPEMBER																																
DESEMBER																																
JANUARI																																
FEBRUARI																																
MARET																																
APRIL																																



4.47 Format Rekapitulasi Peminjaman Koleksi Perpustakaan

**KOP MADRASAH**

**FORMAT LAPORAN PEMINJAMAN  
PERPUSTAKAAN MADRASAH .....  
TAHUN PELAJARAN ...../.....**

BULAN	TANGGAL																															JUMLAH
	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	
JULI																																
AGUSTUS																																
SEPTEMBER																																
OKTOBER																																
NOPEMBER																																
DESEMBER																																
JANUARI																																
FEBRUARI																																
MARET																																
APRIL																																







**BAB 5**  
**TEMPLATE ADMINISTRASI KEUANGAN**  
**MADRASAH**



5.1. Formulir BOS-01A

<b>Formulir BOS- 01A</b>											
Dibuat oleh Madrasah dan dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan Tim Manajemen BOS Provinsi											
<b>PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SISWA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI</b>											
Yang bertanda tangan di bawah ini:											
Nama :											
Jabatan : Kepala Madrasah											
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:											
Nama Madrasah :											
NSM :											
Alamat Madrasah :											
Semester/T. Pelajaran :											
Kabupaten/Kota :											
Provinsi :											
memiliki jumlah siswa sebagai berikut:											
JUMLAH SISWA	JENJANG KELAS						JENIS KELAMIN		USIA		
	1	2	3	4	5	6	Lk2	P	<7 Th	=7-12 Th	>12 Th
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya											
Kepala Madrasah Materai 6000											
NIP.											

5.2. Formulir BOS-01B

**Formulir BOS- 01B**

Dibuat oleh Madrasah dan dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota dan Tim Manajemen BOS Provinsi

**PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SISWA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama Madrasah :

NSM :

Alamat Madrasah :

Semester/T. Pelajaran :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

memiliki jumlah siswa sebagai berikut:

JUMLAH SISWA	JEN JANG KELAS			JENIS KELAMIN		USIA		
	7	8	9	Laki2	Pr	<13 Th	=13-15 Th	>15 Th

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya

Kepala Madrasah  
Materai 6000

NIP.

5.3. Formulir BOS-01A

**Formulir BOS- 01A dan BOS-01B**

Dibuat oleh Madrasah/PPs dan dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

Nama Madrasah :  
 NSM :  
 Alamat Madrasah :  
 Semester/Tahun Pelajaran :  
 Kab/Kota :  
 Provinsi :

No.	Nama	NISN	Tanggal Lahir	Kelas	Nama Ibu Kandung
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
dst					

.... Tanggal...

Kepala Madrasah/Penjab PPs

.....

5.4. Formulir BOS-02

<b>Formulir BOS-02</b>
Dibuat oleh Madrasah Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota dan Ditembuskan ke Tim Manajemen BOS Provinsi

**CONTOH RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN BOS PADA MADRASAH NEGERI  
SATUANKERJA:MIN/MTsN:**

NO		mak							
1	<b>DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM</b>	521219	Belanja Barang NON Operasional						
	1 PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM								
	1 Penyediaan Subsidi pendidikan Marasah Bermutu MI	3484	PENYEDIAAN BOS JENJANG PENDIDIKAN DASAR						92.000.000
		2707	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MI						
		521219	Belanja Barang non operasional lainnya						
			* BOS MIN Tanjungbalai II Kodya Tanjungbalai		230	SISWA	400.000		92.000.000
			rencana revisi MAK 521219 ke MAK lain						
			1. Penerimaan Siswa Baru (PSB) Tahun Pelajaran 2011/2010						1.530.000
		521219	1.1 Pembelian ATK seperti kertas, pulpen, spidol dll		1	KEG	310.000		310.000
			1.2 Konsumsi Petugas PSb (5 Org X 7 Hari)		35	OH	12.000		420.000
			1.3 Penggandaan formulir PSB		1		100.000		100.000
		521213	1.4 Honor Panitia PSB (% Org X 7 Hari)		35		10.000		350.000
		524119	1.5 Transport Petugas PSB (5 Org X 7 Hari)		35		10.000		350.000
			2. Pembelian Buku Teks Pelajaran						6.886.000









5.5. Formulir BOS-03

<b>Formulir BOS- 03</b>					
Dibuat oleh Madrasah Negeri Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota					
<b>DAFTAR SISWA YANG DIBEBASKAN DARI SEGALA JENIS PUNGUTAN</b>					
Nama Madrasah : Status Madrasah Negeri : Alamat Madrasah : Kecamatan : Kabupaten/Kota : Provinsi : Rata-rata Iuran Siswa Tiap Bulan : Rata - rata Nilai UN/UAS : Jumlah Siswa ..... (P)..... (L)					
NO	NAMA SISWA	KELAS	NAMA ORANGTUA	PEKERJAAN ORANG TUA	ALAMAT ORANG TUA
TOTAL					
Ketua Komite Madrasah Kepala M adrasah  NIP					

5.6. Formulir BOS-04

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><b>Formulir BOS 04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Dibuat oleh Madrasah Ditempel di papan pengumuman</td> </tr> </table>		<b>Formulir BOS 04</b>	Dibuat oleh Madrasah Ditempel di papan pengumuman													
<b>Formulir BOS 04</b>																
Dibuat oleh Madrasah Ditempel di papan pengumuman																
<p><b>CONTOH</b>  <b>RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE ..... s/d.....</b></p> <p><b>Jumlah Siswa : ..... Siswa</b>  <b>Jumlah Dana BOS : Rp.....</b></p> <p><b>Rencana Penggunaan Dana BOS di Madrasah</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 50%;">Komponen</th> <th style="width: 40%;">Jumlah Dana (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		NO	Komponen	Jumlah Dana (Rp)										TOTAL		
NO	Komponen	Jumlah Dana (Rp)														
TOTAL																
Ketua Komite Madrasah	Kepala Madrasah	Bendahara														
(.....)	(.....)	(.....)														

5.7. Formulir BOS-05

**Formulir BOS 05**

Dibuat oleh Madrasah Ditempel di papan pengumuman

**CONTOH  
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE ..... s/d .....**

**A. Pengeluaran**

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah (Rp)

**B. Pembelian Barang/Jasa**

No	Barang/Jasa yang dibeli	Tanggal/Bulan	Nama Toko/ Penyedia Jasa	Jumlah (Rp)

Ketua Komite Madrasah

Kepala Madrasah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

5.8. Formulir BOS-06

<b>Formulir BOS 06</b>
Diisi oleh Tim Manajemen BOS Prov/Kab/Kota/Madrasah

**LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN**

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran
  - a. Nama : .....
  - b. Alamat : .....
2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran : .....
3. Uraian Pertanyaan/Saran : .....  
.....  
.....  
.....  
.....
4. Penerima Pertanyaan/Saran : .....
5. Tindak Lanjut Saran : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

..... 20.....  
Melaporkan :  
UPM Prov/Kab/Kota/Madrasah,  
  
.....

5.9. Formulir BOS-07

<b>Formulir BOS 07</b>
Diisi oleh Tim Manajemen BOS Prov/Kab/Kota/Madrasah

**LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT**

1. Identitas Pengadu
  - a. Nama : .....
  - b. Alamat : .....
2. Tanggal Terima Pengaduan : .....
3. Lokasi Kejadian : .....

  - a. RT/RW/Dusun : .....
  - b. Desa/Kelurahan : .....
  - c. Kabupaten/Kota : .....

- d. Provinsi : .....
4. Uraian Pengaduan : .....
5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan : .....
6. Penyelidik : .....
7. Temuan : .....
8. Keputusan/Rekomendasi : .....
9. Pelaksanaan Keputusan : .....
10. Tanggal pemberitahuan kepada Pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan : .....
11. Dokumen yang diterima : .....

.....20.....

Melaporkan:  
UPM Prop./Kab/Kota/Madrasah,  
.....



5.10. Formulir BOS-K1

<b>Formulir BOS K1</b>							
Diisi oleh Tim Manajemen/PPS Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota							
<b>RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM) TAHUN AJARAN.....</b>							
Nama Madrasah : Kecamatan : Kabupaten/Kota :							
<b>SUMBER DANA</b>							
No. urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. urut	No. Kode	Uraian	Jumlah
1.	1	SISA TAHUN LALU		I.	1	PROGRAM MADRASAH	
	2	PENDAPATAN RUTIN			1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
	2.1	Gaji PNS			1.2	Pengembangan Kurikulum /KTS P	
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap			1.3	Pengembangan Proses Pembelajaran	
	2.3	Belanja Barang dan Jasa			1.4	Peng. Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
	2.4	Belanja Peraliharaan			1.5	Peng. Sarana dan Prasarana Madrasah	
	2.5	Belanja lain-lain*			1.6	Peng. dan Implementasi Manajem Madrasah	
					1.7	Peng Madrasah dan Penggalian Sumber Dana Pendidikan	
					1.8	Peng. dan Implementasi Sistem Penilaian	
<b>SUMBER DANA</b>		<b>PENGGUNAAN</b>					

III.	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH	II.	BELANJA LAINNYA
	3.1	BOS Pusat		
	3.2	BOS Provinsi		
	3.3	BOS Kabupaten/Kota		
IV.	4	BANTUAN		
	4.1	Dana D ekonsentrasi		
	4.2	Dana Tugas Penerimaan bantuan		
	4.3	Dana Alokasi Khusus		
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*		
V.	5	PENDAPATAN ASLI SEKOLAH		
	5.1			
	5.2			
		Jumlah Penerimaan		Jumlah Pengeluaran
Menyetujui, Ketua Komite Madrasah		Menyetujui Kepala Madrasah		Dibuat oleh, Bendahara/Penanggung Jawab Kegiatan
.....	.....	.....	.....	.....

RINCIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)





5.13. Formulir BOS-K4

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>Formulir BOS K4</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Diisi Oleh Bendahara/Guru Disimpan di Madrasah</td> </tr> </table>							<b>Formulir BOS K4</b>	Diisi Oleh Bendahara/Guru Disimpan di Madrasah
<b>Formulir BOS K4</b>								
Diisi Oleh Bendahara/Guru Disimpan di Madrasah								
<b>BUKU PEMBANTU KAS</b>								
Nama Madrasah : Desa/Kecamatan : Kabupaten Provinsi :								
Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo		
1	2	3	4	5	6	7		

Mengetahui  
Kepala Madrasah

(.....)

Dibuat oleh,  
Bendahara

(.....)



5.15. Formulir BOS-K6

**Formulir BOS K6**

Diisi Oleh Bendahara/Guru  
Disimpan di Madrasah

**BUKU PEMBANTU PAJAK**

Bulan :

Nama Madrasah :  
Desa/Kecamatan :  
Kabupaten Provinsi :

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui  
Kepala Madrasah

Dibuat oleh,  
Bendahara

(.....)

(.....)

5.16. Formulir BOS-K7

<b>Formulir BOS K7</b>
Diisi Oleh Madrasah Dikirim ke Manajemen BOS Kab/Kota

**REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN  
TAHUN PELAJARAN.....  
PERIODE ANGGAL: ..... s/d (Triwulan ke.....)**

Nama Madrasah :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota Provinsi :

No. Urut	No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan Dana Per Sumber Dana					Pendapatan Asli Madrasah	
				Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain			
				Rutin	Pusat	Provinsi				Kab/Kota
1	2	3	4	5						
1		Penerimaan								
II		Penggunaan Dana :								
	<b>1</b>	<b>Program Madrasah</b>								
	1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan								
	1.2	Pengembangan Kurikulum								
	1.3	Pengembangan Proses Pembelajaran								
	1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan								
	1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Madrasah								



1.6	Pengembangan dan Implementasi Manajemen Madrasah								
1.7	Pengembangan dan Penggalan Sumber Dana Pendidikan								
1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian								
	<b>Sub Total Penggunaan Dana</b>								
2	<b>Penggunaan Dana Lainnya</b>								
2.1	Belanja								
2.2	Belanja								
2.3	Belanja								
	<b>Sub Total Penggunaan Dana Lainnya</b>								
	<b>Total penggunaan Dana (II = 1 + 2)</b>								
III	<b>SISA DANA = 1-11</b>								

Mengetahui .....20.....

Bendahara

Mengetahui

Kepala Madrasah

Komite Madrasah

.....

.....

.....

5.17. Formulir BOS-K8

<b>Formulir BOS K8</b>
Dibuat oleh Madrasah Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Madrasah .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional madrasah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut :

No.	Waktu	Penerimaan (Rp)	Penggunaan (Rp)
1	Triwulan I		
2	Triwulan II		
3	Triwulan III		
4	Triwulan IV		
	Jumlah		

3. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kabupaten/Kota)  
.....20.....

Kepala Madrasah

Materai Rp. 6.000

.....  
(Nama Lengkap & Stempel)

**BAB VI**  
**TEMPLATE ADMINISTRASI TATA USAHA**



## 6.1 Peraturan Kepala Madrasah

PERATURAN KEPALA MADRASAH .....

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA MADRASAH.....,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka .....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Madrasah ..... tentang .....
- ..;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Agama.....
5. dst.....
- Memperhatikan : .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA MADRASAH..... TENTANG .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. ....adalah.
2. Kepala Madrasah adalah.....

3. Guru adalah.....
4. Siswa adalah.....
5. Dst

BAB II

.....  
Pasal 2

BAB ....  
PENUTUP

1. Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Madrasah.....  
Nomor: ..... Tentang ..... dinyatakan tidak berlaku;
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal

KEPALA MADRASAH,

.....  
NIP.

## 6.2 Keputusan Kepala Madrasah

KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH .....	
NOMOR: .....	
TENTANG	
.....	
KEPALA MADRASAH .....	
Menimbang :	a. bahwa .....
	b. bahwa Madrasah.....;
	c. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah ..... tentang.....;
Mengingat :	1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
	2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
	3. Dan seterusnya.
Memperhatikan :	.....;
MEMUTUSKAN	
MENETAPKAN :	KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ..... TENTANG .....
KESATU :	.....;
KEDUA :	.....;
KETIGA :	.....;
KEEMPAT :	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
	Ditetapkan di : .....
	Pada Tanggal : .....
	Kepala Madrasah,
	.....
	NIP. ....

### 6.3 Instruksi Kepala Madrasah

INSTRUKSI KEPALA MADRASAH

NOMOR: .....

TENTANG

.....

KEPALA MADRASAH.....

Dalam rangka..... dengan ini  
menginstruksikan:

Kepada : 1. ....  
2. ....

Untuk :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

Kepala Madrasah,

.....  
NIP. ....



**6.4 Surat Edaran Kepala Madrasah**

**KOP MADRASAH**

---

.....2012

Kepada  
Yth. ....  
Di tempat

SURAT EDARAN  
NOMOR..... TAHUN .....  
TENTANG  
.....

Dalam rangka melaksanakan....., dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst

Kepala Madrasah,  
  
.....  
NIP. ....



## 6.6 Surat Keterangan

### KOP MADRASAH

---

### SURAT KETERANGAN

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/Golongan : .....
- d. Jabatan : .....
- e. Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.



## 6.8 Surat Izin Kepala Madrasah

<b>KOP MADRASAH</b>	
-----	
SURAT IZIN KEPALA MADRASAH NOMOR..... TENTANG .....	
Dasar	: a. .... ..... b. .... .....
MEMBERI IZIN:	
Kepada	:
Nama	: .....
NIP	: .....
Jabatan	: .....
Alamat	: .....
Untuk	: .....
Ditetapkan di : .....	
Pada Tanggal : .....	
Kepala Madrasah,	
.....	
NIP.	

## 6.9 Surat Perjanjian

### KOP MADRASAH

---

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR.....  
TENTANG

.....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan .....,  
tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di  
bawah ini:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

**Selanjutnya disebut Pihak Pertama,**

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

**Selanjutnya disebut Pihak Kedua.**

Pasal

.....  
.....  
..... (isi perjanjian).

Pasal

.....  
.....  
..... (isi perjanjian).

## Penutup

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Saksi-saksi:

1. .... (tanda tangan)
2. .... (tanda tangan)

## 6.10 Surat Kuasa

<p><b>SURAT KUASA</b> Nomor .....</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama :	.....
NIP :	.....
Jabatan :	.....
<p><b>MEMBERI KUASA</b></p>	
Kepada :	
Nama :	.....
NIP :	.....
Jabatan :	.....
Untuk :	..... .....
<p>Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
	.....
Yang diberik kuasa, [Nama Jabatan]	Yang memberi kuasa, Kepala Madrasah,
.....	.....
NIP.	NIP.



## 6.11 Undangan

### KOP MADRASAH

---

Nomor : ..... 2012  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Kepada  
Yth.....  
.....

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

.....  
.....  
.....

Hari, Tanggal : .....  
Waktu : Pukul .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....  
.....  
.....

*Wa'alaikumussalam Wr. Wb.*

Kepala Madrasah,

.....  
NIP. ....

Tembusan:

## 6.12 Surat Panggilan

### KOP MADRASAH

Nomor : ..... 2012  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Panggilan

Kepada  
Yth.....  
.....

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor Madrasah .....  
..... pada:

Hari, Tanggal : .....  
Waktu : Pukul .....  
Tempat : .....  
Menghadap : .....  
Kepada : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

*Wa'alaikumussalam Wr. Wb.*

Kepala Madrasah,

.....  
NIP. ....

Tembusan:

**6.13 Nota Dinas**

**KOP MADRASAH**

---

NOTA DINAS

Nomor:.....

Dari :  
Kepada :  
Tanggal :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

.....  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
.....

Kepala Madrasah,

.....  
NIP. ....

**6.14 Pengumuman**

**KOP MADRASAH**

PENGUMUMAN

NOMOR: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

## 6.15 Laporan Kegiatan

### KOP MADRASAH

---

### LAPORAN KEGIATAN TENTANG

---

- I. Pendahuluan
  - A. Latar Belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan Yang Dilaksanakan
- III. Hasil Yang Dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

.....  
Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

**6.16 Rekomendasi**

**KOP MADRASAH**

---

REKOMENDASI  
NOMOR.....

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

..... 2012

Kepala Madrasah,

.....  
NIP

## 6.17 Surat Pengantar

### KOP MADRASAH

..... 2012

Kepada

Yth. ....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR.....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....  
Penerima,

Kepala Madrasah,

.....  
NIP

.....  
NIP

## 6.18 Berita Acara

### BERITA ACARA .....

NOMOR.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., kami masing-masing:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

**Selanjutnya disebut Pihak Pertama,**

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
.....

**Selanjutnya disebut Pihak Kedua.**

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

.....  
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

NIP.

NIP.

Mengetahui/Mengesahkan,

.....

NIP



## 6.19 Notulen

### KOP MADRASAH

---

#### NOTULEN

Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu : .....

Agenda Acara : 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

Pimpinan Rapat :

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Notulen : .....

Peserta Rapat : 1. ....  
2. ....

Hasil Rapat :

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Pimpinan Rapat  
Ketua,

.....  
NIP

## 6.20 Daftar Hadir Pertemuan Rapat

### KOP MADRASAH

---

#### DAFTAR HADIR RAPAT

Nama Rapat : .....  
Hari, Tanggal : .....  
Waktu : Pukul.....  
Tempat : .....  
Agenda Acara : .....

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
Dst				

Pimpinan Rapat  
Ketua,

.....  
NIP

## 6.21 Surat Tugas

### KOP MADRASAH

---

SURAT TUGAS  
NOMOR.....

Kepala Madrasah ..... menugaskan kepada:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Untuk : .....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

..... 2012

Kepala Madrasah,

.....  
NIP.

## 6.22 Sistematika Laporan Kegiatan Workshop/Pelatihan

Cover

Ringkasan Kegiatan

Pengantar

Daftar Isi

1. Latar Belakang
2. Tujuan
3. Target
4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan
5. Peserta
6. Narasumber/Fasilitator/Trainer
7. Metodologi Kegiatan (Workshop/Rapat/Perkemahan/dll)
8. Kronologi dan Hasil Kegiatan
9. Kepanitiaan
10. Jumlah dan Sumber Pendanaan
11. Penutup

Lampiran-lampiran:

- *Term of Reference (TOR)*
- Jadwal Kegiatan
- Undangan Peserta
- Undangan Narasumber
- Daftar Hadir Peserta
- Daftar Hadir Narasumber/Fasilitator/Trainer
- Biodata Narasumber/Fasilitator/Trainer
- Rekapitulasi Penggunaan Dana
- Daftar Penerimaan Honor/Transport Narasumber
- Daftar Penerimaan Honor/Transport Peserta
- Kuitansi-kuitansi
- Kumpulan Materi
- Evaluasi Kegiatan
- Foto Kegiatan

## 6.23 Format Surat Perjalanan Dinas (SPD)

### KOP MADRASAH

### SURAT PERJALANAN DINAS

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah : Kepala Madrasah.....
2. Nama pegawai yang diperintahkan : .....
3. a. Pangkat dan golongan : a. ....
- b. Jabatan : b. ....
- c. Gaji pokok : c. ....
- d. Tingkat menurut peraturan Perjalanan Dinas : d. ....
4. Maksud perjalanan dinas : .....
5. Alat angkutan yang dipergunakan : .....
6. Tempat berangkat : a. ....
- Tempat tujuan : b. ....
7. a. Lamanya perjalanan Dinas : a. ....
- b. Tanggal berangkat : b. ....
- c. Tanggal harus kembali : c. ....
8. Pengikut : - Nama - : Umur - : Hubungan keluarga/  
keterangan
9. Pembebanan anggaran  
a. Instansi : a. Madrasah.....
- b. Mata anggaran : b. ....
10. Keterangan lain-lain

Tembusan disampaikan kepada :

1. ....

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

2. ....

.....  
Kepala Madrasah.....

.....  
NIP

Berangkat dari :  
(Tempat kedudukan) :  
Pada tanggal :  
Ke :

Kepala Madrasah.....  
(Ttd dan Stempel)

( )  
NIP. ....

---

II. Tiba : Berangkat dari :  
Pada Tgl : ..... Ke : .....  
Kepala : ..... Pada tanggal : .....  
Kepala .....  
( ..... ) ( ..... )

---

III. Tiba : ..... Berangkat dari : .....  
Pada Tgl. : ..... Ke : .....  
Kepala ..... Pada tanggal : .....  
Kepala .....  
( ..... ) ( ..... )

---

IV. Tiba kembali di : ..... Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Pejabat yang memberi perintah  
a.n. Kepala Madrasah.....

(Ttd dan Stempel)

( )  
NIP. ....

Pejabat yang memberi perintah  
a.n. Kepala Madrasah  
Kepala Tata Usaha,

.....  
NIP.....

---

V. Catatan lain-lain

---

VI. Perhatian

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan.





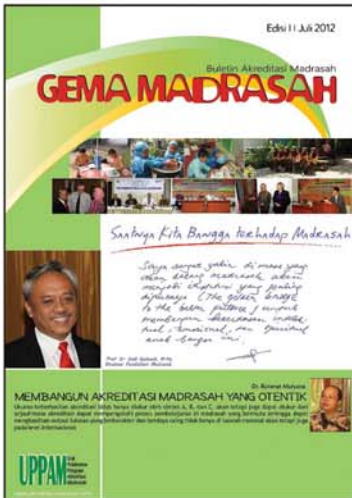
## UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada  
Para Narasumber, Tim Penyusun, Peserta, dan segenap Panitia  
Workshop Penyusunan Pedoman Pengelolaan Administrasi Madrasah  
atas Kontribusinya dalam Penyusunan Buku Standar Dokumen Administrasi  
Madrasah ini

Bandung, 4-6 Juli 2012

No	Nama	Institusi
<b>A</b>	<b>TIM NARASUMBER</b>	
1	Prof. Dr. Dedi Djubaedi, M.Ag	Direktorat Pendidikan Madrasah
2	Dr. Rohmat Mulyana	Direktorat Pendidikan Madrasah
3	Drs. Kidup Supriyadi, M.Pd	Direktorat Pendidikan Madrasah
4	Dr. Popi Puadah, M.Pd	Direktorat Pendidikan Madrasah
5	Aceng Abdul Aziz, S.Ag, M.Pd	Direktorat Pendidikan Madrasah
6	Drs. Dah Saepullah, M.Pd	Kanwil Kemenag Provinsi Jawa barat
<b>B</b>	<b>TIM PENYUSUN</b>	
1	Drs. Rebut Irianto, M.Pd	Direktorat Pendidikan Madrasah
2	Abdullah Faqih, MA, M.Ed	Direktorat Pendidikan Madrasah
3	Ir. Tjpto Prakosa, M.Si	SSQ-C3
4	Arief Rahman, S.Kom	MAN 13 Jakarta
5	Budi Purwanto, SE	MAN Jakarta
6	Drs. Ahmad Zahid, M.Ed	MTsN Tegal
<b>C.</b>	<b>PESERTA</b>	
1	H. Syafaruddin Lubis., SH	Kanwil Kemenag Sumatera Utara
2	Nauli Sitohang, S.Ag	Kanwil Kemenag Sumatera Utara
3	Drs. Aspian, M.Pd.I	Kanwil Kemenag Sumatera Selatan
4	Ahmad Mirza	Kanwil Kemenag Sumatera Selatan
5	Drs. Wahid Hasim	Kanwil Kemenag Jawa Tengah
6	Lilik Puji Hastuti, SE	Kanwil Kemenag Jawa Tengah
7	Arif Budiman	Kanwil Kemenag Jawa Tengah
8	Drs. Akhmad Khamim, MA	Kanwil Kemenag DIY
9	Drs. A. Munajat Aminarto	Kanwil Kemenag DIY
10	Muktar Badri	Kanwil Kemenag Jawa Timur

11	Lukman Hakim	Kanwil Kemenag Jawa Timur
12	Maimon	Kanwil Kemenag Jawa Timur
13	Uci Sanusi	Kanwil Kemenag Banten
14	Tabhani, S.Pd	Kanwil Kemenag Banten
15	Amien Hamidah	Kanwil Kemenag NTB
16	Farid Imaran Muslim	Kanwil Kemenag NTB
17	Lenny Marlenna, S.Sos., M.Ap	Kanwil Kemenag Kalimantan Selatan
18	Noor'in	Kanwil Kemenag Kalimantan Selatan
19	Zulkifli, S.Pd.I	Kanwil Kemenag Kalimantan Selatan
20	Hj. Netti Herawati, S.Ag	Kanwil Kemenag Kalimantan Timur
21	Junaidi Noor, SH	Kanwil Kemenag Kalimantan Timur
22	Mahmud Gobel, S.Pd.I., M.Pd.I	Kanwil kemenag Gorontalo
23	Yayan Palowa, S.Sos.I	Kanwil Kemenag Gorontalo
24	Muh. Iksan Fakabuan, S.Kom	Kanwil Kemenag Jayapura
25	Hambali, SE	Kanwil Kemenag Jayapura
26	Dra. Nuraini Payapo, S.Sos.I	Kanwil Kemenag Ambon
27	Miskia Sahadi, S.HI	Kanwil Kemenag Ambon
D.	PANITIA	
1	H. Solahuddin Ahmad, SE, MM	Direktorat Pendidikan Madrasah
2	Dra. Ernawati, M.Pd	Direktorat Pendidikan Madrasah
3	Yopi Kusmiyati, M.Si	Direktorat Pendidikan Madrasah
4	M. Yusuf Ghazali, S.Pd.I	Direktorat Pendidikan Madrasah
5	Handi Rahim, S.T	Direktorat Pendidikan Madrasah
6	H. Maruddin	Direktorat Pendidikan Madrasah
7	Isyana Sukma Hany	Direktorat Pendidikan Madrasah
8	Fatachudin Latif	Direktorat Pendidikan Madrasah



**TIM REDAKSI:**

**Pengarah:**

Direktur Jenderal Pendidikan Islam  
Sekretaris Ditjen Pendidikan Islam  
Direktur Pendidikan Madrasah

**Penanggung Jawab:**

Dr. Rohmat Mulyana

**Redaktur:**

Abdullah Faqih, MA, M.Ed

**Editor:**

Chepy Aprianto, S.Pd.I, S.Sos

**Desain Grafis & Fotografer:**

Handi Rahim, ST  
Liku Sarungallo

**Sekretariat:**

Yusuf Ghazali, S.Pd.I  
Isyana Sukma Hani, MH  
Fatachuddin Latief, S.H.I

Alamat Redaksi:  
Unit Pelaksana Program Akreditasi Madrasah  
**(UPPAM)**

Direktorat Pendidikan Madrasah  
Gedung Kementerian Agama RI Lantai 4 Blok B-4  
Jl. Lapangan Banteng Barat 3-4 Jakarta  
Email: akreditasimadrasah@gmail.com



Direktorat Pendidikan Madrasah  
Direktorat Jenderal Pendidikan Islam  
Kementerian Agama Republik Indonesia