



PANDUAN PESERTA DIDIK

YAYASAN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

MADRASAH IBTIDAIYAH PEMBANGUNAN

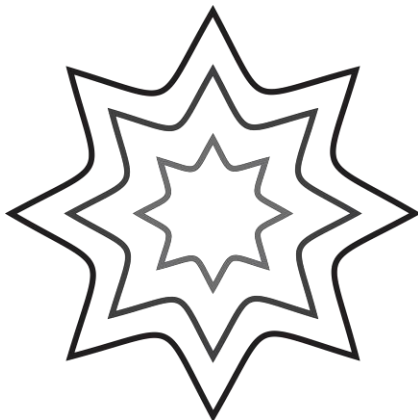
Visi

Menjadi lembaga pendidikan terkemuka dalam pembinaan keislaman, keilmuan, dan keindonesiaan, dengan mengapresiasi potensi peserta didik





PANDUAN PESERTA DIDIK



**MADRASAH IBTIDAIYAH PEMBANGUNAN
J A K A R T A**

Jalan Ibnu Taimia IV Kompleks UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Telepon: (021) 7402172, (021) 7401143, Fax: (021) 7421156
<http://www.mpuin-jkt.sch.id> | email: humas@mpuin-jkt.sch.id

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Selamat datang di halaman awal perjalanan pendidikan di Madrasah dan Sekolah Islam Pembangunan. Penyusunan Buku Panduan Peserta Didik ini merupakan bagian komitmen kami dalam meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan pendidikan, serta memberikan dukungan maksimal kepada setiap orang tua dan peserta didik dalam menjalani perjalanan pendidikan di Madrasah dan Sekolah Islam Pembangunan.

Perkembangan dunia pendidikan yang begitu cepat dan perubahan dalam berbagai aspek kehidupan mengharuskan kita selalu beradaptasi dan menyempurnakan panduan ini agar selalu menyajikan informasi terkini dan relevan. Oleh karena itu, kami persembahkan buku panduan peserta didik yang telah diperbarui dengan sejumlah peningkatan, perbaikan, dan tambahan informasi yang kami yakini akan membantu peserta didik dalam meraih kesuksesan dalam perjalanan pendidikan di Madrasah dan Sekolah Islam Pembangunan.

Dalam penyelenggaraan pendidikan, Madrasah dan Sekolah Islam Pembangunan terus berupaya melahirkan generasi emas dengan ragam kompetensi mutakhir yang dibutuhkan masyarakat luas, mulai dari kecakapan pengetahuan (*knowledge*), skill psikomotorik, serta pembentukan nilai karakter atau penguatan *akhlak al-karimah* yang menjadi distingsi lembaga pendidikan Islam. Implementasi pembelajaran Madrasah dan Sekolah Islam Pembangunan yang adaptif, memberikan keleluasaan bagi setiap pendidik dan peserta didik dalam mengembangkan kompetensinya secara lebih terbuka dan berdampak pada kemanfaatan orang lain.

Kami berharap Buku Panduan Peserta Didik ini dapat menjadi teman setia bagi setiap orangtua dan peserta didik dalam

menjalani perjalanan pendidikan di Madrasah dan Sekolah Islam Pembangunan. Terima kasih telah memilih kami sebagai tempat untuk mengembangkan diri dan meraih impian, selamat membaca dan selamat memulai petualangan!

Alhamdulillahilahi rabbil 'alamin

Jakarta, November 2023

Direktur,

ttd

Prof. Dr. H. Fauzan, MA.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Visi	1
B. Misi	1
C. Tujuan	1
D. Pilar Keunggulan	2
E. Motto	2
F. Slogan Mutu	2
G. Kebijakan Mutu	2
H. Profil Lulusan	3
BAB II AKADEMIK	
A. Struktur dan Muatan Lokal	4
B. Fasilitas	9
C. Kegiatan Ekstrakurikuler	9
D. Janji Peserta Didik dan Mars Madrasah	10
BAB III PENGURUS YAYASAN, PIMPINAN, TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
A. Pengurus Yayasan	12
B. Pimpinan Madrasah	12
C. Tenaga Pendidik Tsanawiyah	13
D. Tenaga Kependidikan	14
E. Sekuriti	14
F. Pengemudi	15
G. Care Staff	15
BAB IV TATA TERTIB PESERTA DIDIK MADRASAH IBTIDAIYAH	
A. Kehadiran	16
B. Pakaian Seragam	16
C. Etika dan Estetika	17
D. Kegiatan Belajar dan Mengajar (KBM)	17
E. Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler	18
F. Kegiatan Ibadah	18
G. Adminstrasi	18
H. Larangan	19
I. Sanksi	20
J. Lain-lain	20

BAB V	PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM	
	A. Perpustakaan	21
	B. Laboratorium	24
BAB VI	KOMITE MADRASAH	
	A. Tujuan	28
	B. Tugas Pokok	28
	C. Fungsi	29
	D. Susunan Pengurus Komite Madrasah	30
BAB VII	ANTAR JEMPUT	
	A. Pendaftaran Peserta	31
	B. Standar Operasi Prosedur Pengemudi	31
	C. Standar Operasi Prosedur Wali Murid	32
	D. Surat Perjanjian	32
Catatan	33

BAB I PENDAHULUAN

A. VISI

Menjadi lembaga pendidikan terkemuka dalam pembinaan keislaman, keilmuan, dan keindonesiaan, dengan mengapresiasi potensi peserta didik.

B. MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan usia dini, dasar, dan menengah yang menghasilkan lulusan berakhlakul karimah, cerdas, dan terampil;
2. Melakukan inovasi kurikulum untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dalam bidang keislaman, keilmuan, dan keindonesiaan;
3. Melakukan pembelajaran aktif dan menyenangkan dalam rangka meningkatkan potensi peserta didik;
4. Menciptakan lingkungan belajar yang mendukung perkembangan potensi peserta didik;
5. Meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penjaminan mutu layanan pendidikan;
6. Menciptakan partisipasi aktif *stakeholders* madrasah untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

C. Tujuan

Madrasah Pembangunan UIN Jakarta mempunyai tujuan:

1. Terselenggaranya pendidikan dasar dan menengah yang akan melahirkan lulusan beriman dan bertaqwa serta memiliki kemampuan kompetitif dan keunggulan komparatif;
2. Terwujudnya peserta didik yang memiliki keseimbangan antara kekuatan jasmani dan rohani serta kepekaan dan kepedulian sosial;

3. Terwujudnya kurikulum yang memiliki kekuatan pada pembinaan keislaman, sains, dan teknologi serta apresiatif terhadap kecenderungan globalisasi dengan tetap berpijak pada kepribadian Indonesia dan kemampuan potensi anak;
4. Tersedianya pendidik sebagai tenaga profesional yang menguasai bidang keilmuan yang diajarkannya secara luas, mendalam dan komprehensif serta memiliki kemampuan untuk mengajarkannya (*teaching skill*), berkepribadian pedagogis, dan berakhlak mulia;
5. Tersedianya tenaga kependidikan profesional yang dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh ilmu pengetahuan yang relevan, memiliki etos kerja, loyalitas, dan dedikasi yang tinggi yang dilandasi akhlak mulia;
6. Tersedianya sarana prasarana dan fasilitas sumber belajar yang dapat memberikan kesempatan kepada para peserta didik untuk dapat belajar seluas-luasnya, sehingga mad-rasah benar-benar berfungsi sebagai pusat pembelajaran;
7. Terwujudnya peserta didik yang mandiri yang mampu melakukan *team work* melalui berbagai aktivitas belajar baik intra maupun ekstrakurikuler.

D. PILAR KEUNGGULAN

Akhlakul Karimah, Bahasa, dan Sains

E. MOTTO

Cerdas – Terampil – Unggul

F. SLOGAN MUTU

Madrasah Digital Para Bintang

G. KEBIJAKAN MUTU

1. Pembiasaan "*Islamic School Culture*";
2. Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
3. Perbaikan "*Teaching Learning Process*";
4. Pencapaian Layanan Prima;
5. Pencapaian Standar Sarana Prasarana.

H . PROFIL LULUSAN

1. Berakhlakul Karimah dan Mengenal Ajaran Agama Islam;
2. Mahir dan Terbiasa dalam Membaca Al Quran, Hafal Juz 30;
3. Peduli Terhadap Lingkungan;
4. Mulai Berkomunikasi dengan Bahasa Asing;
5. Mampu Menggunakan Teknologi Informasi;
6. Membiasakan Literasi Dasar;
7. Berprestasi dalam Bidang Akademik dan Non Akademik.

BAB II AKADEMIK

A. KURIKULUM

Perkembangan dan perubahan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara perlu segera ditanggapi dan dipertimbangkan dalam bentuk penyusunan kurikulum baru pada setiap jenjang dan satuan pendidikan.

Madrasah Pembangunan Jakarta telah menetapkan pilar keunggulan sebagai landasan berpijak dalam proses pembelajaran yang menitikberatkan pada akhlakul karimah, bahasa dan *basic sains*. Dengan penetapan tersebut membawa konsekuensi logis pada perubahan kurikulum. Hal ini menjadi motivasi dan spirit untuk lebih meningkatkan lagi prestasi dan reputasi lembaga ini dalam melahirkan lulusan atau *output* yang andal sesuai *mottonya*.

1. Ruang Lingkup KBM Madrasah Ibtidaiyah (MI)

Pada tahun pelajaran 2024/2025 MI Pembangunan Jakarta menetapkan kebijakan pembelajaran untuk tingkat Ibtidaiyah sebagai berikut:

a. *Habitual Curriculum (HC)*

Habitual Curriculum merupakan salah satu program penguatan pendidikan karakter yang dilakukan selama tiga puluh menit sebelum jam pelajaran pertama dimulai setiap hari. Muatan materinya berupa hafalan do'a-do'a, hafalan juz amma, penguatan pendidikan karakter, tahsin Al-Quran, Tabungan Amal Shaleh (TAS), dan Pembinaan Akhlak.

b. Penerapan Kurikulum Merdeka

Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan Jakarta menerapkan kurikulum Merdeka pada seluruh tingkatan paralel dari kelas I-VI.

c. Struktur Program

Struktur kurikulum untuk tingkat Ibtidaiyah mengacu pada Permendikbudristek No. 262/M/2022 tentang perubahan Permendikbudristek No. 56/M/2022 tentang Pedoman

Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran dan KMA No. 347 Tahun 2022 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Merdeka Pada Madrasah yang dimodifikasi menjadi kurikulum khas Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan Jakarta.

1) Materi Akhlakul Karimah

Materi akhlakul karimah terintegrasi pada mata pelajaran agama yang tertuang dalam KBM dan *habitual curriculum*.

2) Materi Bahasa

Bahasa Arab dan Inggris sebagai bahasa asing mulai diajarkan pada kelas I sampai dengan kelas VI sebagai upaya menghadapi era global.

3) Materi *Basic Sains*

Porsi materi *basic sains* lebih banyak dari yang ditetapkan dalam struktur kurikulum 2006.

4) *Reading Habit*

Pembiasaan membaca (*reading habit*) sejak dini dilaksanakan dalam jadwal dan peserta didik diberi kesempatan memilih dan membawa buku sendiri, di bawah pengawasan guru.

5) Jam Tatap Muka (JTM)

No	Mata Pelajaran	Fase A (Kelas II)				Fase B (Kelas IV)			
		Total JP Per Pekan	Total JP Per Tahun	Kegiatan Intrakurikuler	Proyek (minimal 20% dari total per tahun)	Total JP Per Pekan	Total JP Per Tahun	Kegiatan Intrakurikuler	Proyek (minimal 20% dari total per tahun)
1	Pendidikan Agama Islam*								
	a. Al-Qur'an Hadis	5	180	144	36	6	216	173	43
	b. Aqidah Akhlak	2	72	58	14	2	72	58	14
	c. Fiqih	2	72	58	14	2	72	58	14
	d. SKI					2	72	58	14
2	Bahasa Arab	2	72	58	14	2	72	58	14
3	Pendidikan Pancasila	2	72	58	14	2	72	58	14
4	Bahasa Indonesia	6	216	173	43	6	216	173	43
5	Matematika	6	216	173	43	6	216	173	43
6	IPAS					6	216	173	43
7	PJOK	2	72	58	14	2	72	58	14
8	Seni Budaya** (Musik, Rupa, Teater, Tari) Prakarya (Budaya, Pengolahan, Kerajinan, dan Rekayasa)	2	72	58	14	2	72	58	14
9	Bahasa Inggris	2	72	58	14	2	72	58	14
10	Muatan Lokal:								
	a. Tahfidz	2	72	58	14	2	72	58	14
	b. Coding	2	72	58	14				
	Total****	35	1260	950	238	42	1512	1210	302

- Alokasi waktu 1 jam pembelajaran adalah 35 menit;

- Kelas 1, 2, 3, 4, 5 dan 6 menerapkan Kurikulum 2013;
 **Struktur kurikulum dapat berubah (menunggu keputusan kementerian terkait).

No	Mata Pelajaran	Kelas					
		II		III, V		VI	
		Jumlah JP Per Pekan	Jumlah JP Per Tahun (36 Pekan)	Jumlah JP Per Pekan	Jumlah JP Per Tahun (36 Pekan)	Jumlah JP Per Pekan	Jumlah JP Per Tahun (32 Pekan)
1	Pendidikan Agama Islam*						
	a. Al-Qur'an Hadis	5	180	6	216	6	192
	b. Akidah Akhlak	2	72	2	72	2	64
	c. Fiqih	2	72	2	72	2	64
	d. SKI			2		2	64
2	Bahasa Arab	2	72	2	72	2	64
3	Pendidikan Pancasila	2	72	2	72	2	64
4	Bahasa Indonesia	6	216	6	216	6	192
5	Matematika	6	216	6	216	6	192
6	IPA			4		4	128
7	IPS			2		2	64
8	PJOK	2	72	2	72	2	64
9	Seni Budaya** (Musik, Rupa, Teater, Tari) Prakarya (Budidaya, Pengolahan, Kerajinan, dan Rekayasa)	2	72	2	72	2	64
10	Bahasa Inggris	2	72	2	72	2	64
11	Muatan Lokal:						0
	a. Tahfidz	2	72	2	72	2	64
	b. Coding	2	72		72		
	Total****	35	1260	42	1296	42	1344

4) Alokasi Waktu

HARI	ALOKASI WAKTU					HARI	ALOKASI WAKTU				
	JAM KE	KELAS I-II	KELAS III	KELAS IV	KELAS V-VI		JAM KE	KELAS I-II	KELAS III	KELAS IV	KELAS V-VI
S E N I N		07.00-07.15 HC*	07.00-07.15 HC*				07.00-07.15 HC*	07.00-07.15 HC*			
		07.15-07.50 HC/TUB/SD*	07.15-07.50 HC/TUB/SD*	07.00-07.50 HC/TUB/SD*	07.00-07.50 HC/TUB/SD*		07.15-07.30 HC/T*	07.15-07.30 HC/T*	07.00-07.30 HC/T*	07.00-07.30 HC/T*	
	1	07.50-08.25	07.50-08.25	07.50-08.25	07.50-08.25	1	07.30-08.05	07.30-08.05	07.30-08.05	07.30-08.05	
	2	08.25-09.00	08.25-09.00	08.25-09.00	08.25-09.00	2	08.05-08.40	08.05-08.40	08.05-08.40	08.05-08.40	
	3	09.00-09.35	09.00-09.35	09.00-09.35	09.00-09.35	3	08.40-09.15	08.40-09.15	08.40-09.15	08.40-09.15	
	4	09.35-10.00	09.35-10.00			4	09.15-09.40	09.15-09.40			
		10.00-10.35	10.00-10.35	09.35-10.10	09.35-10.10		09.40-10.15	09.40-10.15	09.15-09.50	09.15-09.50	
				10.10-10.35	10.10-10.35	5	10.15-10.50	10.15-10.50	09.50-10.15	09.50-10.15	
	5	10.35-11.10	10.35-11.10	10.35-11.10	10.35-11.10	6	10.50-11.25	10.50-11.25	10.50-11.25	10.50-11.25	
	6	11.10-11.45	11.10-11.45	11.10-11.45	11.10-11.45	7	11.25-12.00	11.25-12.00	11.25-12.00	11.25-12.00	
7	11.45-12.20	11.45-12.20	11.45-12.20	11.45-12.20	8	12.00-12.35	12.00-12.50	12.00-12.50	12.00-12.35		
8	12.20-13.10	12.20-13.10	12.20-13.10	12.20-12.55		12.35-13.10	12.50-13.25	12.50-13.25	12.35-13.25		
9		13.45-14.20	13.45-14.20	13.45-14.20	9		13.25-14.00	13.25-14.00	13.25-14.00		
S E L A S A		07.00-07.15 HC*	07.00-07.15 HC*			0	07.00-07.10 HC*	07.00-07.10 HC*			
		07.15-07.30 HC/T*	07.15-07.30 HC/T*	07.00-07.30 HC/T*	07.00-07.30 HC/T*		07.10-07.20 HC/T*	07.10-07.20 HC/T*	07.10-07.20 HC/T*	07.10-07.20 HC/T*	
	1	07.30-08.05	07.30-08.05	07.30-08.05	07.30-08.05	1	07.20-07.55	07.20-07.55	07.20-07.55	07.20-07.55	
	2	08.05-08.40	08.05-08.40	08.05-08.40	08.05-08.40	2	07.55-08.30	07.55-08.30	07.55-08.30	07.55-08.30	
	3	08.40-09.15	08.40-09.15	08.40-09.15	08.40-09.15	3	08.30-08.45	08.30-08.45	08.30-09.05	08.30-09.05	
	4	09.15-09.40	09.15-09.40	09.15-09.50	09.15-09.50		08.45-09.20	08.45-09.20	09.05-09.20	09.05-09.20	
		09.40-10.15	09.40-10.15	09.50-10.15	09.50-10.15	4	09.20-09.55	09.20-09.55	09.20-09.55	09.20-09.55	
	5	10.15-10.50	10.15-10.50	10.15-10.50	10.15-10.50	5	09.55-10.30	09.55-10.30	09.55-10.30	09.55-10.30	
	6	10.50-11.25	10.50-11.25	10.50-11.25	10.50-11.25						
	7	11.25-12.00	11.25-12.00	11.25-12.00	11.25-12.00						
8	12.00-12.35	12.00-12.50	12.00-12.50	12.00-12.35							
	12.35-13.10	12.50-13.25	12.50-13.25	12.35-13.25							
9		13.25-14.00	13.25-14.00	13.25-14.00							
10		14.00-14.35	14.00-14.35	14.00-14.35							
R A B U		07.00-07.15 HC*	07.00-07.15 HC*								
		07.15-07.50 HC/T/P/L*	07.15-07.50 HC/T/P/L*	07.00-07.50 HC/P/L*	07.00-07.50 HC/P/L*						
	1	07.50-08.25	07.50-08.25	07.50-08.25	07.50-08.25						
	2	08.25-09.00	08.25-09.00	08.25-09.00	08.25-09.00						
	3	09.00-09.35	09.00-09.35	09.00-09.35	09.00-09.35						
	4	09.35-10.00	09.35-10.00								
		10.00-10.35	10.00-10.35	09.35-10.10	09.35-10.10						
				10.10-10.35	10.10-10.35						
	5	10.35-11.10	10.35-11.10	10.35-11.10	10.35-11.10						
	6	11.10-11.45	11.10-11.45	11.10-11.45	11.10-11.45						
7	11.45-12.20	11.45-12.20	11.45-12.20	11.45-12.20							
8	12.20-13.10	12.20-13.10	12.20-13.10	12.20-12.55							
		13.10-13.45	13.10-13.45	12.55-13.45							
9		13.45-14.20	13.45-14.20	13.45-14.20							

d. *Literasi*

Kegiatan literasi merupakan kegiatan yang terus ditingkatkan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan Jakarta. Kegiatan ini dilakukan melalui dua cara, yaitu secara terintegrasi dalam setiap pembelajaran, dan dengan pengalokasian jam khusus literasi selama 2 (dua) jam pelajaran perminggu. Kegiatan literasi ini bertujuan untuk meningkatkan kegemaran membaca pada seluruh peserta didik. Kegiatan literasi di MI pembangunan untuk sementara masih pada tahap membaca untuk kegemaran dengan cara:

1. Menumbuhkan minat dan kesenangan;
2. Peserta didik dapat mengatur kecepatan membacanya sendiri;
3. Frekwensi membaca sesering mungkin;
4. Peserta didik memilih karakter yang dibaca sesuai keinginannya;
5. Kegiatan membaca tidak dinilai, namun peserta didik diajak berdiskusi mengenai bacaannya.

Kegiatan membaca untuk kesenangan tidak hanya meningkatkan kompetensi individu, namun juga meningkatkan kecakapan sosial dan pemberdayaan seseorang. Kegemaran membaca bahkan meningkatkan kualitas kesehatan, memperpanjang usia harapan hidup, sehingga meningkatkan Indeks Pembangunan Manusia (IPM).

B. FASILITAS

1. Ruang kelas ber-AC
2. 2 orang guru perkelas (kelas I MI)
3. Bimbingan membaca Al-Qur'an
4. Perpustakaan
5. Laboratorium Komputer dilengkapi jaringan internet
6. Laboratorium MIPA
7. Laboratorium IPS
8. Laboratorium Bahasa
9. Laboratorium Keterampilan/*Kitchen Lab*
10. Masjid dan Aula
11. Sarana audio visual
12. UKS dan perawat RS Syarif Hidayatullah
13. Ruang bimbingan dan konseling
14. Ruang musik
15. Tabungan Amal Shaleh (TAS)
16. Sarana antar jemput
17. Kantin
18. Satuan pengamanan (Satpam)
19. Koperasi sekolah
20. Sarana olah raga (futsal, basket, tenis meja, dll)
21. Bank

C. KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

- a. Bidang Sains Akademik :
 1. Sains Club
 2. English Club
 3. Dokter Kecil
 4. Robotik
 5. Tahfiz
- b. Bidang Olahraga :
 1. Futsal
 2. Basket
 3. Tenis Meja
 4. Karate
 5. Taekwondo
- c. Bidang Seni :
 1. Tari Nusantara
 2. Tari Ratoe Jaroe
 3. Paduan Suara
 4. Paskibra
 5. Pramuka
 6. Public Speaking
 7. Cinematography

D. JANJI PESERTA DIDIK DAN MARS MADRASAH

1. Janji Peserta Didik

Kami peserta didik Madrasah Pembangunan Jakarta, berjanji:

1. Bertaqwa kepada Allah Subhanahu Wata'ala.
2. Setia terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
3. Patuh, taat, serta hormat kepada orang tua dan guru.
4. Tertib belajar dan rajin menuntut ilmu.
5. Jujur dan sopan-santun kepada sesama manusia.
6. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.
7. Mentaati tata tertib madrasah.

2. **MARS MADRASAH PEMBANGUNAN**
 Cipt: Drs. H. Amir Abyan, M.A.

4/4
 d=do

| 3̣ 4̣ 5̣ 3̣ 5̣ 3̣ 2̣ | 1̣ 6̣ 5̣ . 0 |
 Ma ri lah ki ta ma ju ber sa ma

| 3̣ 5̣ 1̣ 7̣ 1̣ 2̣ | 1̣ 3̣ . 0 |
 Mem ben tuk ji wa sa tri a

| 2̣ 3̣ 4̣ 3̣ 2̣ | 1̣ 2̣ 3̣ 1̣ 5̣ |
 Gi at be la jar ser ta ber a mal

| 5̣ 5̣ 6̣ 6̣ 7̣ 1̣ | 2̣ 3̣ . 0 |
 Kembang kan lah ci ta ci ta

| 3̣ 4̣ 5̣ 3̣ 5̣ 3̣ 2̣ | 1̣ 6̣ 5̣ . 0 |
 Tun tut lah il mu de ngan sek sa ma

| 3̣ 5̣ 1̣ 7̣ 1̣ 2̣ | 1̣ 3̣ . 0 |
 Un tuk ma sa de pan ki ta

| 2̣ 3̣ 4̣ 3̣ 2̣ | 1̣ 2̣ 3̣ 1̣ 5̣ |
 A gar ja di ma nu sia ber gu na

| 5̣ 5̣ 6̣ 6̣ 1̣ 7̣ | 2̣ 1̣ . 0 |
 Ke lak a kan ber ba ha gia

|| 7̣ 1̣ 2̣ 2̣ 3̣ 2̣ | 1̣ 3̣ 3̣ 3̣ 4̣ 3̣ |
 Mad ra sah Pem ba ngu nan U l N Ja kar ta

| 2̣ 3̣ 4̣ 3̣ 4̣ | 6̣ 5̣ . 0 |
 Te lah si ap se di a

| 5̣ 6̣ 5̣ . 3̣ | 3̣ 5̣ 4̣ . 2̣ |
 Mem ba ngun nu sa dan bang sa

| 2̣ 3̣ 4̣ 3̣ 2̣ | 1̣ 2̣ . 0 |
 Me ne gak kan a ga ma

| 2̣ 3̣ 4̣ 3̣ 2̣ | 1̣ 2̣ 3̣ 1̣ 5̣ |
 Smo ga Tu han lim pah kan rah mat Nya

| 5̣ 5̣ 6̣ 6̣ 1̣ 7̣ | 2̣ 1̣ . 0 ||
 Ke pa da ki ta se mu a

BAB III

PENGURUS YAYASAN, PIMPINAN, TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Pengurus Yayasan

I. Dewan Pembina

1. Ketua : Prof. Dr. Abdul Hamid, MS
2. Anggota : 1. Prof. Dr. Dede Rosyada, MA
2. Prof. Dr. Abuddin Nata, MA

II. Dewan Pengawas

1. Ketua : Prof. Dr Ahmad Thib Raya, MA.
2. Anggota : 1. Dr. Arief Subhan, MA
2. Purnomo, BA

III. Dewan Pengurus

1. Ketua : Prof. Dr Murodi, MA
2. Sekretaris Jenderal : Wahdi Sayuti, MA
3. Kepala Biro Keuangan : Dra. Siti Sugiarti
4. Direktur Pendidikan : Prof. Dr. Fauzan, MA
5. Kasubdit PAUD : Tanenji, MA
6. Kasubdit Pendidikan Dasar : Drs. Sugiono
7. Kasubdit Pendidikan Menengah : dr. Flori Ratna Sari, Ph.D.
8. Kasubdit Penjaminan Mutu : Prof. Siti Nurul Azkiyah, M.Sc, Ph.D

B.	Pimpinan Madrasah	
	Kepala Ibtidaiyah (MI) :	Wahyudi, M.Pd.
	Waka Bidang Kurikulum :	Hj. Sri Nuryati, M.Pd.
	WakaBid Kesiswaan I – III :	Nurohman, M.Pd.
	Waka Bid Kesiswaan IV – VI :	H. Muhaemin, M.A.
	Kepala Bagian Tata Usaha :	Maradona, S.E.
	Kepala Perpustakaan :	Drs. Dani Wahyudi

C. Tenaga Pendidik Ibtidaiyah

1. Yenny Handayani, S.Pd.	S1 UMJ
2. Lena Marlina, S.Pd.	S1 UNJ
3. Upit Sarimanah, M.Pd.	S2 UHAMKA
4. Endah Rahmah Hidayati, S.Si	S1 UNSOED
5. H. Muhaimin, M.A.	S2 IIQ Jakarta
6. Desi Rahmawati, M.Pd.	S2 UNINDRA
7. Himatun, M.Pd.	S2 UNTIRTA
8. Nurrahmy, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
9. Indri Pramasti Filyandini, M.Pd.	S2 UHAMKA
10. Puji Nurhikmah, S.Pd.	S1 UNJ
11. Rony Asfar, S.Pd.	S1 STKIP
12. Nurohman, M.Pd.	S2 UIN Jakarta
13. Syukri Rifa'i, S.Pd.I.	S1 UIN Jakarta
14. Endang Purwanto, S.Pd.I.	S1 UIN Jakarta
15. Rita Hayati, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
16. Agus Muhammad, M.Pd.	S2 UNINDRA
17. Yeti Nurhayati, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
18. Dhini Kusumawati, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
19. Sarmadan Noor Daulay, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
20. Wahyu Nurhidayanti, S.Pd.	S1 UMJ
21. Hafidzatul Mukminah, S.Pd.	S1 UMJ
22. Anita, S.Psi.	S1 UIN Jakarta
23. Rita Zahara, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
24. Iha Solihah, S.Pd.	S1 UMJ
25. Putri Hidayati, S.Pd.I.	S1 UIN Jakarta
26. Nurmalasari, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
28. Catur Budi Pangestu, M.Pd.	S2 UHAMKA
29. Juniar Sofianti, M.Pd.	S2 STAI Al Hikmah
30. Chitra Sari Nilalohita, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
31. Handoyo Kusuma, M.Pd.	S2 UIN Jakarta
32. Ahmad Fuad Basyir, S.Pd.I.	S1 UIN Jakarta
33. Aceng Fuad Hasim I., M.Pd.	S2 PTIQ Jakarta
34. Nabila Ildidini, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
35. Wia Bethania, S.Pd.	S1 UNY Yogyakarta
36. Krisdayanti, S.Sos.	S1 UIN Jakarta
37. Gilang Rizky Nindya Putra, S.Pd.	S1 UNJ
38. Bintan Munjiyah Zahroh, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
39. Annisa Apriliyanti, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
40. Ziaratul Fadhillah, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
41. Muhammad Iqbal, M.Pd.	S2 UPI Bandung
42. Ahmad Humaeni Rizki, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
43. Muhammad Muhyidin, S.Pd.I.	S1 UIN Jakarta
44. Anis Musyafa'ah, M.Ag.	S2 IIQ Jakarta
45. Zionny Ovy Lyanti, S.Pd.	S1 UIN Riau
46. Firman Al-Amin, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
47. Ghifari Fadli Akbar, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
48. Ismihera Humaira, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
49. Istikomah, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
50. Luthfi Yacob, S.Pd.	S1 UIN Jakarta
51. M. Nur Tian D. W., S.Pd.	S1 UIN Jakarta
52. Mochamad Devan Gustian, S.Psi.	S1 UIN Jakarta
53. Siti Rofiqoh, S.Pd.	S1 UPI Bandung

D. Tenaga Kependidikan

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| 1. Maradona, S.E. | S1 Guna Dharma |
| 2. Retna Endah KD, S.IP. | S1 UIN Jakarta |
| 3. Rengga Ray Zalnika | S1 UNPAM |
| 4. Ahmad Jayadi, S.IP. | S1 UIN Jakarta |
| 5. M. Diky Iswanto | MAN |
| 6. Putut Dwi Wijayanti, SE. | S1 UMJ |
| 7. Nurhayatinnufus | S1 UIN Jakarta |

E. Sekuriti

- | | |
|------------------------|------|
| 1. Abdul Ropik | SLTA |
| 2. Muhammad Saleh | SLTA |
| 3. Hasmin | SLTA |
| 4. Elisa | SMK |
| 5. Septiadi | SMA |
| 6. Abdul Rosad | SMA |
| 7. Rifki | SMA |
| 8. Fahrurrozi | SMK |
| 9. Hendri Sumirta | SMA |
| 10. Abdul Rahim | SMA |
| 11. Firmansyah | SMA |
| 12. Arvi Yunaedi | SMA |
| 13. Tri Yulianto | SMA |
| 14. Beny Ahmad Burhani | SMA |

F. Pengemudi

1.	Rudi Hartono	SMP
2.	Anwar	SMA
3.	Topik Hidayat	SMP
4.	Muhammad Riza Ali	SMA
5.	Eko Setiawan	SMA
6.	Dimas Agung Aditya	SMA

G. Care Staff

1.	Solehuddin	SMA
2.	Madarusin	MAN
3.	M. Umam	MAN
4.	Muhlisin	SMP
5.	Eko Sulistiono	SMK
6.	Setiadi	SMEA
7.	Suhanda	SMA
8.	Mochamad Ilyas	SMA
9.	Mardiansyah	SMA
10.	Mahrobi	SMK
11.	Muhammad Nur	SMU
12.	Dwi Kresna	SMK
13.	Karto	SMKN
14.	Muhammad Jailani	SMK
15.	Sayidi Sauri	SMA
16.	Sulaeman	SMA
17.	Muhamad Wahyudi	SMA
18.	Gunawan Ruchyot	SMA

BAB IV

TATA TERTIB PESERTA DIDIK MADRASAH IBTIDAIYAH

A. KEHADIRAN

1. Berada di kelas pada pukul 07.00 WIB.
2. Terlambat masuk sepuluh menit atau lebih harus melapor kepada koordinator piket.
3. Tiga kali terlambat masuk dengan alasan apa pun akan mendapat sanksi.
4. Berhalangan hadir karena sakit, izin, atau hal lain harus memberi kabar tertulis atau lisan kepada wali kelas/wakasis.
5. Tidak hadir tanpa memberi kabar akan dikenakan sanksi.

B. PAKAIAN SERAGAM

1. Berpakaian seragam sesuai ketentuan madrasah.
2. Pakaian Seragam Harian:
 - a. Senin: putih-putih lengkap dengan badge, dasi, sepatu hitam, kaos kaki putih minimal di atas mata kaki, topi, dan baju dimasukkan ke dalam rok/celana.
 - b. Selasa: baju putih celana/rok hijau lengkap dengan badge, dasi, sepatu hitam dan kaos kaki putih minimal di atas mata kaki, baju dimasukkan ke dalam rok/celana.
 - c. Rabu: baju Pramuka, celana/rok coklat, badge pramuka, sepatu hitam dan kaos kaki putih minimal di atas mata kaki.
 - d. Kamis: baju batik, celana/rok putih, tanpa dasi dan badge, sepatu hitam dan kaos kaki putih minimal di atas mata kaki, baju dimasukkan ke dalam rok/celana.
 - e. Jumat: seragam busana muslim/muslimah yang ditentukan oleh madrasah.
 - f. Peserta didik perempuan memakai kerudung yang telah ditentukan madrasah.
3. Pakaian Seragam Khusus
 - a. Petugas upacara berpakaian seragam putih-putih, syal warna merah dan peci hitam dengan simbol garuda.
 - b. Pada waktu praktik olahraga, semua peserta didik memakai pakaian olahraga yang telah ditentukan.
 - c. Piket dokter kecil memakai seragam dokter kecil.

- d. Peserta ekskul memakai seragam ekskul masing-masing.

C. ETIKA DAN ESTETIKA

1. Menjunjung tinggi dan mengamalkan ajaran Islam dan moral Pancasila.
2. Bersikap sopan santun, jujur, menghormati orang tua, guru, karyawan, sesama teman, dan masyarakat.
3. Mengamalkan 3S (Senyum, Sapa, Salam).
4. Menjaga nama baik madrasah.
5. Turut serta memelihara dan menjaga barang-barang milik pribadi, teman, dan madrasah.
6. Menyelesaikan masalah dengan cara musyawarah dan tidak mengundang atau melibatkan pihak-pihak luar.
7. Turut serta memelihara 5K (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, dan Kekeluargaan).
8. Mengamalkan 4T (Tertib Waktu, Tertib Belajar, Tertib Administrasi, Tertib Lingkungan).

D. SAAT KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

1. Berbaris dan berdoa di depan kelas dengan teratur sebelum masuk kelas pada jam pertama
2. Mengikuti kegiatan *Habitual Curriculum* (HC) selama 30 (tiga puluh) menit sebelum jam pertama dimulai dan berdoa setelah jam belajar berakhir.
3. Mengikuti kegiatan belajar mengajar di dalam dan di luar kelas dengan tertib.
4. Melengkapi buku-buku pelajaran dan alat pelajaran lainnya.
5. Mengerjakan dan menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh guru dengan sebaik-baiknya.
6. Meninggalkan madrasah karena sesuatu hal, harus seizin wali kelas atau guru yang mengajar dan koordinator piket.

E. KEGIATAN KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER

1. Mengikuti upacara bendera dengan seragam lengkap, rapi, dan tertib.
2. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh madrasah.
3. Mengikuti sekurang-kurangnya 1 (satu) jenis ekstrakurikuler.

F. KEGIATAN IBADAH

1. Mengikuti shalat zuhur berjamaah di kelas masing-masing (untuk kelas 1-2) dipimpin oleh Guru/Wali Kelas.
2. Mengikuti shalat berjamaah (untuk kelas 3-6) di Masjid Andalusia Madrasah Pembangunan UIN sesuai jadwal yang ditentukan dengan baik dan tertib.
3. Menyerahkan monitor ibadah yang telah ditandatangani oleh ruang tua/walinya kepada wali kelas masing-masing paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan.
4. Mengenakan peci (untuk laki-laki) dan mukena (untuk perempuan) ketika shalat berjamaah.
5. Menggunakan alas kaki ketika menuju masjid.
6. Mengikuti shalat Jumat bagi peserta didik laki-laki yang masih berada di lingkungan Madrasah.

G. ADMINISTRASI

1. Membayarkan uang pendaftaran dan uang masuk peserta didik baru.
2. a. Peserta didik baru yang telah lunas seluruh pembayaran uang masuk namun mengundurkan diri sebelum hari pertama masuk madrasah, maka dikenakan pemotongan Uang pangkal sebesar 30% dan uang perlengkapan sebesar 100%;
b. Peserta didik baru dengan pembayaran uang masuk bertahap namun belum melunasi sampai dengan waktu yang telah ditentukan, maka dianggap mengundurkan diri dan dikenakan pemotongan uang pangkal sebesar 30% dari jumlah uang pangkal yang seharusnya dilunaskan dan 100% uang perlengkapan;
c. Mengundurkan diri pada hari pertama masuk madrasah/sekolah dan setelahnya, seluruh biaya administrasi peserta didik baru tidak dikembalikan;

3. Membayar uang SPP paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.
4. Membayar uang kegiatan, uang penyelesaian studi (khusus peserta didik kelas akhir), dan jenis keuangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan setiap tahun.
5. Keterlambatan atas pembayaran kewajiban keuangan peserta didik akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

H. LARANGAN

1. Membawa *handphone*/alat komunikasi yang memiliki fasilitas multi media.
2. Membawa senjata tajam/tumpul dan/atau senjata api.
3. Membawa/menyimpan bacaan, film, kaset, gambar, kartu, dan media lainnya yang tidak sesuai dengan ajaran Islam dan moral Pancasila.
4. Mencoret-coret meja kursi belajar, dinding madrasah, masjid, kantin, WC, alat-alat pelajaran, pakaian serta lingkungan.
5. Membawa, menggunakan, memperjual-belikan minuman keras atau obat-obatan terlarang.
6. Berambut panjang melebihi kerah baju (bagi peserta didik laki-laki) atau model rambut yang aneh-aneh, berkuku panjang, berkutek, dan bertato dengan bahan apa pun.
7. Merokok.
8. Membawa dan memakai *make up* serta perhiasan yang berlebihan.
9. Meninggalkan kelas/pelajaran tanpa izin.
10. Memeras/memaksa/mengancam dengan cara apa pun kepada siapa pun.
11. Membawa sepeda motor atau mobil ke madrasah.
12. Menerima atau mengajak teman yang bukan peserta didik Madrasah Pembangunan Jakarta tanpa izin.
13. Berpakaian tidak sopan dan tidak sesuai dengan syariat Islam.
14. Memakai seragam olahraga saat shalat berjamaah.
15. Terlibat dalam kegaduhan, perkelahian, atau kerusuhan.
16. Makan dan minum sambil berjalan.
17. Membuang sampah sembarangan.

I. SANKSI

Peserta didik yang tidak melaksanakan kewajiban atau melanggar tata tertib ini akan dikenakan sanksi berupa:

1. Peringatan lisan
2. Pemberian tugas
3. Peringatan tertulis
4. Skorsing
5. Dikeluarkan dari madrasah

Sanksi ini bukan merupakan urutan atau tahapan.

J. LAIN – LAIN

Hal-hal lain yang belum diatur dalam tata tertib ini dan dipandang perlu untuk kemajuan madrasah, akan diatur dan ditetapkan kemudian.

BAB V

PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM

A. PERPUSTAKAAN

1. Fungsi

Perpustakaan Madrasah Pembangunan Jakarta adalah salah satu unit pelaksana teknis sumber belajar bagi peserta didik, guru dan karyawan. Untuk itu, perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam:

- a) Membantu menyediakan bahan/sumber belajar baik berupa buku, majalah, koran, audio visual, internet dan fasilitas lain.
- b) Menumbuhkan dan mengembangkan kecintaan peserta didik terhadap bacaan
- c) Memperkaya pengalaman belajar peserta didik.
- d) Menanamkan kebiasaan belajar mandiri.
- e) Melatih peserta didik kearah tanggung jawab.
- f) Memperlancar peserta didik dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- g) Membantu guru-guru menemukan sumber pengajaran.
- h) Membantu peserta didik, guru, dan karyawan dalam mengikuti perkembangan informasi dan ilmu pengetahuan.

2. Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan Madrasah Pembangunan terdiri atas:

- a) Bahan pustaka berupa buku:
 - 1) Buku-buku dari berbagai disiplin ilmu.
 - 2) Bacaan (cerpen, novel, majalah, surat kabar).
- b) Bahan pustaka berupa non buku:
 - 1) Film (Video/VCD)
 - 2) Kaset
 - 3) Peta
 - 4) Globe
 - 5) Internet

3. Cara Meminjam Bahan Pustaka

- a) Peminjam mencari sendiri bahan pustaka di rak atau melalui katalog online.
- b) Peminjam menunjukkan kartu anggota perpustakaan MP UIN Jakarta yang masih berlaku.
- c) Peminjam menyerahkan bahan pustaka dan kartu anggota kepada petugas untuk diperiksa dan dicap tanggal peminjaman dan pengembalian.
- d) Setiap anggota berhak meminjam buku sebanyak dua buah buku satu minggu.
- e) Apabila belum satu minggu buku yang dipinjam dikembalikan, maka diperbolehkan untuk meminjam buku yang lain.

4. Cara Mengembalikan Bahan Pustaka

- a) Bahan pustaka yang sudah selesai dipinjam harus dikembalikan, yaitu dengan cara diserahkan kepada petugas perpustakaan untuk dicatat tanggal kembalinya.
- b) Bahan pustaka yang selesai dibaca dikembalikan pada tempat/rak semula.

5. Tata Tertib Perpustakaan

- a) Setiap anggota perpustakaan, baik peserta didik, guru, dan karyawan hanya dapat meminjam 2 judul buku.
 - b) Untuk pengunjung umum, diperbolehkan meminjam dengan menunjukkan dan meninggalkan foto copy identitas berupa KTP/SIM atau identitas lainnya sebagai jaminan.
 - c) Kartu keanggotaan berlaku bagi pemiliknya dan tidak dapat dipinjamkan.
- d) Peminjaman maksimal 2 buah buku dengan masa peminjaman paling lama 1 minggu (7 hari kerja).
- e) Peminjam tidak dibenarkan membaca buku referensi di luar ruang perpustakaan.

- f) Bagi peminjam yang terlambat mengembalikan buku, dikenakan biaya keterlambatan sebesar Rp 300,00 (tiga ratus rupiah) per-buku per-hari.
- g) Peminjam yang merusakkan bahan pustaka dengan kategori kerusakan ringan harus memperbaiki.
- h) Peminjam yang merusakkan bahan pustaka dengan kategori rusak berat atau menghilangkan bahan pustaka, harus mengganti dengan bahan pustaka sejenis atau dengan uang seharga bahan pustaka yang rusak atau hilang.
- i) Peminjam yang terlambat mengembalikan buku selama empat kali masa peminjaman (1 bulan), setelah diberikan teguran/peringatan akan dikeluarkan dari keanggotaan dan dicabut hak-haknya sebagai anggota.
- j) Bila kartu anggota hilang, segera melapor kepada petugas sirkulasi untuk dibuatkan kartu baru dan dikenakan biaya penggantian sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
- k) Masa berlaku kartu keanggotaan adalah selama menjadi peserta didik Madrasah Pembangunan UIN Jakarta.
- l) Tidak dibenarkan membawa tas atau barang lainnya ke perpustakaan dan harus ditinggalkan di tempat yang disediakan.
- m) Tidak diperbolehkan makan dan minum di perpustakaan.
- n) Pengunjung hanya boleh menggunakan fasilitas perpustakaan sebagaimana mestinya.

6. Jam Berkunjung Perpustakaan

Perpustakaan Madrasah Pembangunan Jakarta dibuka untuk umum dan anggota, Senin – Kamis pukul 07.00 – 14.30 WIB dan Jum'at pukul 07.00 – 13.00 WIB.

7. Literasi Perpustakaan

- a) Pesta Literasi
- b) Launching dan bedah buku, novel, dan antologi cerpen
- c) Sayembara menulis
- d) Kelas menulis
- e) Penerbitan buku, novel, dan antologi cerpen karya siswa dan guru

B. LABORATORIUM

1. Kedudukan dan Fungsi

Merupakan unit pelaksana teknis di bidang laboratorium yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur. Dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang Kepala yang membawahi sekelompok laboran.

Laboratorium bertugas melaksanakan layanan penunjang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran keagamaan, bahasa, serta ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Laboratorium yang Dimiliki

Madrasah Pembangunan Jakarta memiliki beberapa laboratorium, yaitu:

a. *Laboratorium Agama*

Laboratorium Agama dilengkapi dengan:

- 1) Petugas khusus
- 2) Pendingin ruang (fan/AC)
- 3) Sound system
- 4) LCD Projector
- 5) DVD pendukung pembelajaran
- 6) Perlengkapan shalat
- 7) Perlengkapan tahsin Al-Quran
- 8) Perlengkapan manasik haji
- 9) Perlengkapan pengurusan jenazah
- 10) Perlengkapan penyembelihan hewan qurban
- 11) Perlengkapan kegiatan Peringatan Hari Besar Islam
- 12) Dll.

b. Laboratorium MIPA

Laboratorium MIPA dilengkapi dengan:

- 1) Petugas khusus
- 2) Pendingin ruang
- 3) Sound sytem
- 4) LCD Projector
- 5) DVD pendukung pembelajaran
- 6) Buku-buku pendukung praktik/pembelajaran
- 7) Beraneka ragam model alat peraga (torso manusia dan binatang)
- 8) Peralatan observasi dan penelitian
- 9) Peralatan optic
- 10) Bermacam-macam kit
- 11) Aquarium besar
- 12) Peralatan uji golongan darah
- 13) Fortofolio karya-karya siswa
- 14) Beraneka ragam jenis ikan hias
- 15) Tanaman Tabulampot
- 16) DII

c. Laboratorium Komputer

Laboratorium Komputer dilengkapi dengan:

- 1) Petugas khusus
- 2) Pendingin ruang
- 3) Sound system
- 4) Active board classroom
- 5) LCD projector
- 6) DVD pendukung pembelajaran
- 7) Buku-buku pendukung praktik/pembelajaran
- 8) Wearnes server
- 9) Computer set (CPU, monitor, keyboard, headset, server guru dan siswa)
- 10) N Komputing
- 11) Robot miniatur industry
- 12) Lemari fortofolio karya siswa
- 13) DII

d. Laboratorium Bahasa.

Laboratorium Bahasa dilengkapi dengan:

- 1) Petugas khusus
- 2) Pendingin ruang
- 3) Sound system
- 4) LCD projector
- 5) DVD pendukung pembelajaran
- 6) Buku-buku pendukung praktik/pembelajaran
- 7) Komputer set (PC, monitor, headset dan microphone, server, PC conector)
- 8) Student amplifier
- 9) Dll

e. Taman Biologi

Taman Biologi dilengkapi dengan:

- 1) Petugas khusus
- 2) Peralatan tanam
- 3) Media tanam (pot)
- 4) Pupuk
- 5) Aneka ragam jenis tanaman (obat dan hias)
- 6) Kolam dengan ikan hias
- 7) Tanaman Tabulampot
- 8) Dll.

f. Taman Burung

Taman Burung dilengkapi dengan:

- 1) Petugas khusus
- 2) Sangkar burung berukuran 5m x 8m
- 3) Aneka ragam jenis burung
- 4) Papan nama dan profil burung
- 5) Kolam ikan dengan air mancur
- 6) Pakan dan tempat makanan burung
- 7) Dll.

g. Tabungan Amal Shaleh (TAS)

Tabungan Amal shaleh (TAS) adalah suatu unit yang menangani pengumpulan uang dan dana sosial yang diperoleh dari infaq peserta didik, guru, karyawan, dan orang tua murid. Adapun dana tersebut digunakan untuk:

- 1) Beasiswa anak asuh (SD s.d. SMA) setiap semester

- 2) Santunan anak yatim dan dhuafa (Menjelang Idul Fitri dan Muharram)
- 3) Santunan untuk korban musibah bencana alam
- 4) Bantuan pembangunan/renovasi sarana ibadah
- 5) Bantuan biaya haji Ta'awun (guru dan karyawan Madrasah)

3. Tata Tertib Penggunaan Laboratorium

- a. Sebelum menggunakan laboatorium harus melakukan konfirmasi penjadwalan kepada petugas laboratorium terlebih dahulu.
- b. Memasuki ruang laboratorium harus didampingi oleh guru atau seizin petugas laboratorium.
- c. Memasuki ruangan dengan tertib dan teratur.
- d. Menjaga kenyamanan proses pembelajaran dengan tidak mengganggu peserta didik lain.
- e. Menggunakan peralatan dan fasilitas laboratorium dengan baik sesuai dengan petunjuk.
- f. Tidak dibenarkan menggunakan atau mengoperasikan peralatan laboratorium untuk kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan KBM atau tanpa seizin guru.
- g. Tidak dibenarkan makan atau minum di dalam ruang laboratorium.
- h. Tidak dibenarkan membawa dan/atau memindahkan barang-barang atau peralatan laboratorium tanpa seizin petugas laboratorium.
- i. Segera malaporkan kepada guru atau petugas laboratorium jika ada peralatan yang tidak berfungsi atau tidak dapat digunakan atau rusak.
- j. Jika terjadi kerusakan peralatan akibat kelalaian atau unsur kesengajaan maka yang bersangkutan harus mengganti barang/alat yang rusak.
- k. Merapikan kembali peralatan setelah digunakan seperti pada saat sebelum digunakan.
- l. Menjaga kebersihan ruang laboratorium.

BAB VI

KOMITE MADRASAH

A. TUJUAN

Komite Madrasah bertujuan untuk:

1. Mewadahi, menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan Madrasah Pembangunan UIN Jakarta. Meningkatkan tanggung jawab dan peranserta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.
2. Meningkatkan partisipasi *stakeholders* pendidikan pada tingkat sekolah untuk turut serta merumuskan, menetapkan, dan memonitor pelaksanaan kebijakan sekolah dan pertanggung-jawaban yang terfokus pada kualitas pelayanan terhadap peserta didik secara proporsional dan terbuka.
3. Menciptakan kondisi transparan, akuntabel dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu.

B. TUGAS POKOK

Tugas Pokok Komite Madrasah:

1. Pemberi pertimbangan (*advisor agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan.
2. Pendukung (*supporting agency*) dalam hal pendanaan, pemikiran, tenaga, dan penyelenggaraan pendidikan.
3. Pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan
4. Bersama-sama sekolah merumuskan dan menetapkan visi dan misi, menyusun standar pembelajaran, menyusun rencana strategis pengembangan sekolah, menyusun dan menetapkan rencana program tahunan, serta mengembang-kan potensi kearah prestasi unggulan.

5. Membahas dan turut menetapkan pemberian tambahan kesejahteraan.
6. Menghimpun, menggali, dan mengelola sumber dana dan kontribusi lainnya, baik materil maupun non materil dari masyarakat.

C. FUNGSI

Komite Madrasah berfungsi sebagai:

1. Memberikan respon terhadap kurikulum yang dikembangkan baik berstandar lokal, nasional maupun internasional.
2. Memberikan motivasi dan penghargaan serta otonomi profesional kepada tenaga pendidik dan kependidikan.
3. Memantau kualitas pelayanan dan hasil pendidikan di sekolah.
4. Pemberi masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada madrasah mengenai:
 - a. Kebijakan dan program pendidikan.
 - b. Rencana anggaran dan pendapatan belanja madrasah.
 - c. Kriteria kerja madrasah.
 - d. Kriteria tenaga pendidik dan kependidikan madrasah.
 - e. Kriteria fasilitas pendidikan
 - f. Hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
5. Pendorong partisipasi orang tua peserta didik dan masyarakat dalam meningkatkan mutu madrasah.
6. Mengkaji laporan pertanggung jawaban program.
7. Menyampaikan usul atau rekomendasi kepada pemda untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan.

D. SUSUNAN PENGURUS KOMITE MADRASAH

Ketua : Eka kusnianingsih
Wakil ketua : Siti Sophia
Sekretaris : Dian Fitriana
Bendahara : Lily Muslimahaida

Bidang Akademik

Koordinator : Eka Kusnianingsih
Anggota : 1. Rosa Adelina
2. Dyah Ayuni
3. Handriyani Pratiwi
4. Kurnia Munfiati Desfitri

Bidang Sarana dan Prasarana

Koordinator : Retno Wulandari
Anggota : 1. Noviatrisa
2. Fitriani
3. Suherni
4. Rinawang Frilyan Sarasaty

Bidang Hubungan Masyarakat dan Kelembagaan

Koordinator : Gustina Mulatsari
Anggota : 1. Vita Eka Melissa
2. Siti Fatimah
3. Nurbani Handayani
4. Agnes Irwinov

Bidang Kerjasama dan Sponsorship

Koordinator : Emi Ratnasari
Anggota : 1. Kania Permata Sari
2. Eulis Nurlatipah
3. Dina Murdiah
4. Elfina Mailinda

BAB VII

ANTAR JEMPUT

Antar jemput Madrasah Pembangunan Yayasan Syarif Hidayatullah Jakarta dikelola oleh PT. Tanmiya Mukti Gajendra dengan pengawasan yang dilakukan langsung oleh Yayasan Syarif Hidayatullah Jakarta.

Dalam menjaga keamanan dan kenyamanan pelanggan antar jemput, ditetapkan tata tertib pelanggan sebagai berikut:

A. PENDAFTARAN PESERTA ANTAR JEMPUT

- a. Setiap orang tua/wali peserta didik berhak mendaftarkan putra/putrinya untuk mendapatkan layanan antar jemput.
- b. Orang tua/wali peserta didik mengisi formulir pendaftaran yang tersedia.
- c. Orang tua/wali peserta didik mengikuti layanan antar jemput **Minimal selama satu semester**.
- d. Jika orang tua/wali murid memutuskan berhenti sebelum satu semester, maka pembayaran yang sudah masuk tidak dapat dikembalikan.
- e. Orang tua/wali peserta didik melakukan pembayaran paling lambat tanggal 5 setiap bulan sesuai ketentuan tarif.
- f. Pembayaran dapat dilakukan melalui rekening PT. TANMIYA MUKTI GAJENDRA.

B. TEKNIS STANDAR OPERASI PROSEDUR PENGEMUDI

- a. Mengikuti Tata Tertib Lalu Lintas (Selama perjalanan antar jemput).
- b. Pengemudi mengajak siswa membaca doa naik kendaraan sebelum memulai perjalanan.
- c. Sepanjang perjalanan antar jemput diperdengarkan lantunan *murattal*, *shalawat* dan atau lagu-lagu islami lainnya.
- d. Pengemudi wajib tiba di madrasah/sekolah 10 menit sebelum waktu masuk kelas.
- e. Penjemputan dan Pengantaran siswa/i sesuai tempat yang didaftarkan.

- f. Pengemudi wajib memastikan siswa/i sudah diterima oleh orang tua/wali.
- g. Pengemudi tidak merokok selama di lingkungan sekolah, dan didalam mobil selama antar dan jemput.
- h. Tidak di benarkan melakukan bentuk kekerasan seksual, mencakup perbuatan yang dilakukan secara verbal, nonfisik dan fisik.

C. TEKNIS STANDAR OPERASI PROSEDUR WALI MURID

- a. Wali murid mengisi Formulir Pendaftaran.
- b. Wali murid wajib mematuhi dan mengikuti SOP yg telah di sepakati dalam Formulir Pendaftaran.
- c. Program layanan antar jemput tidak bisa di putuskan secara sepihak (*contoh : jika program baru berjalan 3 bulan dan yang bersangkutan memutuskan untuk berhenti, maka yang bersangkutan masih memiliki kewajiban sisa bulan berjalannya*).
- d. Jika anak mengikuti ekstrakurikuler sampai melebihi Pukul 16:30 WIB operasional antar jemput, maka kepulangan menjadi tanggung jawab pribadi.
- e. Wali murid mempersiapkan anaknya minimal 10 menit sebelum penjemputan.
- f. Wali murid memastikan anak dalam keadaan sehat untuk melakukan kegiatan sekolah.
- g. Menginformasikan kepada pengemudi dan penanggung jawab jika siswa siswi berhalangan masuk sekolah karena sakit, keperluan keluarga (dijemput atau diantar sendiri).
- h. Orang tua/wali bertanggung jawab atas kerusakan yang disebabkan oleh putra/i nya.

D. SURAT PERJANJIAN

Surat perjanjian kerjasama antar jemput adalah surat perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak sebagai dasar kerjasama antar jemput.



AKHLAK | BAHASA | SAINS
AKHLAK | BAHASA | SAINS

 **HOTLINE PPDB**

 08119992385

 08119992386

Jl. Raya Siliwangi No.10
Pamulang Barat, Pamulang
Kota Tangerang Selatan Banten 15417
(021) 7427024

 08119992362

 08119992364

 08119992368

Jl. Ibnu Taimia IV Kompleks UIN
Syarif Hidayatullah Jakarta
Tangerang Selatan, Banten 15419
(021) 7402172, 7401143
Fax: 021-7421156