**PROFIL MADRASAH IBTIDAIYAH**

**DARUT TAQWA SENGONAGUNG**

1. **IDENTITAS SEKOLAH**
	1. Nama Sekolah : MI. DARUT TAQWA
	2. Status Sekolah : Terakreditasi “B”
	3. No. Telephon : (0343) 614 957
	4. Alamat Sekolah : Jl. Pesantren Ngalah No. 16 Pandean Kode Pos. 67162
	5. Desa/Kecamatan : Sengonagung/Purwosari
	6. Tahun Berdiri : 1994
	7. Waktu Belajar : Pagi : 07:00 - 12:00 WIB.
	8. Kabupaten : Pasuruan
	9. Propinsi : Jawa Timur
2. **IDENTITAS KEPALA SEKOLAH**

Nama Kepala Sekolah : ROHIMIN, S. PdI

Pendidikan Terakhir : S 1

Jurusan : PAI (Pendidikan Agama Islam)

No. Telephon : (0343) 614 874 - 7772435

Alamat Lengkap : Sekarmojo Purwosari Pasuruan

1. **LATAR BELAKANG BERDIRINYA SEKOLAH**
	* 1. Cita-cita pendiri Yayasan Darut Taqwa
		2. Kondisi pedesaan yang sangat membutuhkan pendidikan di tingkat dasar.
		3. Permintaan masyarakat sekitarnya.
		4. Latar Belakang

Pendidikan nasional sedang mengalami berbagai perubahan yang cukup mendasar, terutama berkaitan dengan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (Undang-Undang SISDIKNAS), manajemen dan kurikulum yang diikuti oleh perubahan-perubahan teknis lainnya. Perubahan-perubahan tersebut diharapkan dapat memecahkan berbagai permasalahan pendidikan baik masalah-masalah konvensional maupun masalah-masalah yang muncul bersamaan dengan hadirnya ide-ide baru (masalah inovatif). Disamping itu, melalui perubahan tersebut diharapkan terciptanya iklim yang kondusif bagi peningkatan kualitas pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia (PSDM), untuk mempersiapkan bangsa Indonesia dalam kesejagatan dalam kesemrawutan global.

Perubahan-perubahan di atas, menuntut berbagai tugas yang harus dikerjakan oleh para tenaga kependidikan sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing, melalui dari level makro sampai pada level mikro, yakni tenaga kependidikan di sekolah. Disekolah terdapat dua bos yang paling berperan dan sangat menentukan kualitas pendidikan, yakni kepala sekolah dan guru. Dalam perspektif globalisasi, otonomi daerah, dan desentralisasi pendidikan serta untuk mensukseskan manajemen berbasis sekolah dan kurikulum berbasis kompetensi, kepala sekolah merupakan figur sentral yang harus menjadi teladan bagi para tenaga kependidikan lain di sekolah. Oleh sebab itu, untuk menunjang keberhasilan dalam perubahan-perubahan yang dilakukan dan diharapkan, perlu dipersiapkan kepala sekolah professional, yang mau dan mampu melakukan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi terhadap berbagai kebijakan dan perubahan yang dilakukan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil pengamatan disekolah-sekolah yang sedang melakukan uji coba MBS dan KBK, serta berbagai masukan dari para ahli pendidikan, khususnya di pulau Jawa, Bali, Sumatra dan Sulawesi menunjukkan kepala sekolah yang belum siap mengikuti berbagai perubahan atau penerapan ide-ide baru disekolahnya. Ketidaksiapan tersebut antara lain berkaitan dengan kurangnya seminar dan loka karya. Untuk itu, dirasakan perlunya kegiatan seminar dan loka karya bagi para kepala sekolah dalam meningkatkan profesionalisme dan kinerjanya.

Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa Sengonagung Purwosari Pasuruan, berdiri secara resmi berdasarkan Surat Keputusan Departemen Agama RI melalui Kepala Kantor Departemen Agama Wilayah Provinsi Jawa Timur dengan status Terakreditasi “B”. Nomor : B /Kw.13.4 / MI / 2474 / 2006 tanggal 24 Februari 2006.

Salah satu kekhususan dari program-program yang selama ini ada adalah bahwa proses belajar mengajar siswa tidak sekedar mendapatkan bimbingan di dalam kelas-kelas regular melainkan juga ditempatkan dalam asrama Pesantren Ngalah *(boarding School).* Melalui pembinaan ini siswa tidak sekedar dikondisikan untuk mendapatkan *transfer of know ledge* melainkan juga dibina dan dibimbing dalam pembangunan karakter *(Character building).* Kekhususan yang sudah terbangun ini akan diteruskan sebagai visi dan misi yang dikembangkan di MI. Darut Taqwa.

Perkembangan mutu pendidikan Madrasah Ibtidaiyah yang berorientasi pada pemberdayaan kelembagaan merupakan tanggung jawab pemerintah (Departemen Agama RI) dan masyarakat. Secara operasional, pengembangan manajemen MI. Darut Taqwa Sengonagung merupakan tanggung jawab kepala madrasah, guru, dan unsur-unsur didalamnya. Penerapan unsur-unsur manajemen organisasi meliputi : perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan di sekolah serta evaluasi harus dilakukan agar proses pendidikan MI. Darut Taqwa dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Oleh karena itu kegiatan peningkatan mutu pendidikan tidak hanya berorientasi pada out put yang memiliki nilai akademis saja, melainkan juga meliputi seluruh proses pengelolaan secara baik. Komponen-komponen yang perlu dikelola meliputi : kegiatan guru, karyawan, siswa dan masyarakat.

1. **VISI, MISI, TUJUAN DAN TARGET SEKOLAH**
2. VISI

Menjadi lembaga pendidikan yang dapat mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam bidang keilmuan, keimanan, ketaqwaan dan keterampilan sesuai dengan kemajuan zaman.

1. MISI
	1. Meningkatkan mutu keimanan dan ketaqwaan melalui penanaman dasar-dasar yang benar.
	2. Menumbuh kembangkan budaya ***CALISTUNG*** (membaca, menulis, berhitung)
	3. Menumbuh kembangkan anak berfikir logis, kritis, kreatif dan inofatif serta memiliki rasa keingintahuan yang besar.
	4. Menumbuh kembangkan sikap tanggung jawab, kemandirian dan kecerdasan emosional.
	5. Memberikan dasar-dasar keterampilan hidup, kewirausahaan dan etos kerja yang islami.
2. TUJUAN
	1. 100 % siswa dapat melaksanakan sholat dirumah dengan benar dan tertib waktu serta bisa mengaji dengan benar dan tartil.
	2. Membentuk tim SATGAS perpustakaan serta mewajibkan guru dan siswa setiap hari membaca, menulis, dan berhitung.
	3. Memiliki siswa yang optimal dalam belajarnya sesuai dengan tingkat kecerdasannya.
	4. Membentuk tim pembinaan guru dan siswa untuk menghadapi lomba karya ilmiah guru dan siswa.
	5. Membentuk kelompok pencipta bahasa Inggris.
	6. Semua murid memiliki budi pekerti yang luhur, sopan santun, tata krama yang islami, baik dan selalu menghormati guru-gurunya serta patuh terhadap orang tua.
	7. Memiliki rasa tanggung jawab akan kebersihan, keindahan, kesehatan dan kenyamanan lingkungan.
3. **SASARAN/TARGET**
	* 1. Lulusan MI. Darut Taqwa 95 % melaksanakan sholat dengan benar dan tertib serta dapat mengaji dengan benar dan tartil.
		2. 95 % lulusannya menyukai membaca buku dan mempunyai kecepatan membaca 400 kata permenit.
		3. 80 % lulusannya sudah belajar sesuai dengan bentuk kecerdasannya.
		4. Setiap tahun guru dan siswa selalu mengikuti lomba karya baik tingkat kabupaten, provinsi dan nasional.
		5. 50 % siswa lulusannya dapat berkomunikasi bahasa Inggris dengan sederhana.
		6. Memiliki siswa yang meraih juara I dan II lomba mata pelajaran sekecamatan.
		7. Semua siswa memiliki budi pekerti yang luhur, sopan santun, tata krama yang islami, baik dan selalu menghormati guru-gurunya serta patuh terhadap orang tuannya.
		8. Memiliki lingkungan sekolah yang bersih, indah, nyaman dalam menunjang proses belajar mengajar sehingga menjadi percontohan untuk sekolah lainnya.
		9. Memiliki siswa yang lulusannya dapat diterima disekolah favorit di seluruh Indonesia.
4. **KONDISI OBYEKTIF**
	1. Potensi SDM

Data jumlah guru berikut status kepegawaiannya :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Jabatan** | **Ijazah Terakhir** | **Ket** |
| 1. | Rohimin, S.PdI | Kepala Sekolah | S 1 | - |
| 2. | M.Taufiq Atmim, S.PdI | Waka. Kurikulum  | S 1 | - |
| 3. | Abdul Mukti, S.PdI | Waka. Sarpras | S 1 | - |
| 4. | Abdul Ghofur, S. PdI | Waka. Kesiswaan | S 1 | - |
| 5. | Inawati, S. PdI | Guru | S 1 | - |
| 6. | Nur Hidayatin | Waka. Humas | - | - |
| 7. | Muarofah, S. PdI | Bendahara | S 1 | - |
| 8. | M. Haddas Saifi | Tata Usaha | MA | - |
| 9. | Ratna Mufida N. S, A. Ma | Guru | D II | - |
| 10. | Lukman Adlim, S. PdI | Guru | S 1 | - |
| 11. | M. Syaiful Ma’ruf, S. PdI | Guru | S 1 | - |

* 1. Data Siswa

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KELAS** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **JUMLAH** |
| **TAHUN** | L | P | JML | L | P | JML | L | P | JML | L | P | JML | L | P | JML | L | P | JML | L | P | JML |
| **1994 / 1995** | 12 | 9 | 21 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 12 | 9 | 21 |
| **1995 / 1996** | 10 | 9 | 19 | 9 | 9 | 18 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 19 | 18 | 37 |
| **1996 / 1997** | 12 | 8 | 20 | 10 | 9 | 19 | 9 | 9 | 18 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 31 | 26 | 57 |
| **1997 / 1998** | 8 | 6 | 14 | 12 | 8 | 20 | 10 | 9 | 19 | 10 | 9 | 19 | - | - | - | - | - | - | 40 | 33 | 73 |
| **1998 / 1999** | 10 | 12 | 22 | 8 | 6 | 14 | 16 | 10 | 26 | 7 | 15 | 22 | 8 | 13 | 21 | - | - | - | 50 | 55 | 105 |
| **1999 / 2000** | 13 | 14 | 27 | 14 | 9 | 23 | 7 | 7 | 14 | 22 | 9 | 31 | 22 | 13 | 34 | 15 | 14 | 29 | 98 | 72 | 170 |
| **2000 / 2001** | 14 | 13 | 27 | 13 | 15 | 28 | 17 | 10 | 27 | 8 | 7 | 15 | 22 | 10 | 32 | 15 | 14 | 29 | 89 | 69 | 158 |
| **2001 / 2002** | 6 | 14 | 20 | 14 | 13 | 27 | 16 | 15 | 31 | 27 | 10 | 37 | 7 | 9 | 16 | 19 | 11 | 30 | 89 | 72 | 161 |
| **2002 / 2003** | 16 | 8 | 24 | 4 | 14 | 18 | 15 | 11 | 26 | 13 | 15 | 28 | 25 | 14 | 39 | 9 | 9 | 18 | 82 | 71 | 153 |
| **2003 / 2004** | 9 | 8 | 17 | 13 | 10 | 23 | 5 | 16 | 21 | 15 | 13 | 28 | 14 | 15 | 29 | 21 | 12 | 33 | 75 | 75 | 150 |
| **2004 / 2005** | 11 | 12 | 23 | 7 | 10 | 17 | 13 | 10 | 23 | 8 | 18 | 26 | 14 | 12 | 26 | 12 | 15 | 27 | 65 | 77 | 142 |
| **2005 / 2006** | 19 | 4 | 23 | 12 | 13 | 25 | 11 | 9 | 20 | 12 | 10 | 22 | 9 | 19 | 28 | 13 | 11 | 24 | 76 | 66 | 142 |
| **2006/2007** | 11 | 12 | 23 | 20 | 4 | 24 | 13 | 13 | 26 | 10 | 10 | 20 | 10 | 11 | 21 | 6 | 20 | 26 | 70 | 70 | 140 |

* 1. Potensi Fisik

Sarana dan prasarana pendidikan :

* + - * Luas areal tanah seluas 874 m2
			* Jumlah dan kondisi ruang

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Barang** | **Jumlah (ruang)** | **Luas (M2)** | **Kondisi**  **Ruang \*)** | **Ket** |
| **B** | **RR** | **RB** |
| 1. | Ruang Belajar | 6 ruang | 216  | - | 🗸 | ✓ | 2 ruang |
| 2. | Ruang Kepala Sekolah | 1 ruang | 18 | ✓ | - | - | - |
| 3. | Ruang Guru | 1 ruang | 18 | ✓ | - | - | - |
| 4. | Ruang Administrasi | 1 ruang | 36 | - | ✓ | - | - |
| 5. | Perpustakaan  | 1 ruang | 36 | ✓ | - | - | - |
| 6. | Kamar Kecil | 2 ruang | 36 | - | ✓ | - | - |
| 7. | Kantin Sekolah | 1 ruang | 12 | ✓ | - | - | - |
| 8. | Gudang | 1 ruang | 18 | - | - | 🗸 | - |

 *\*) Kondisi : B = Baik RR = Rusak Ringan RB = Rusak Berat*

* + 1. Fasilitas lain :
			- Audio visual
			- Alat peraga matematika, IPA, Bahasa Inggris, Bahasa Arab
			- Tempat Parkir
1. **SISTEM MANAGERIAL**
	1. Struktur Organisasi Madrasah

**DEPAG**

 **KETUA YAYASAN DINAS**

K. H. Sholeh Bahruddin **P & K**

 **KEPALA MADRASAH**

 Rohimin, S. PdI

 **KATAUS**

 M. Haddas Saifi

**PKM. KURIKULUM PKM. KESISWAAN PKM. SARPRAS PKM . HUMAS**

M. Taufiq Atm, S. PdI Abdul. Ghofur, S. PdI Abdul Mukti, S. PdI Nur Hidayatin

 **WALI KELAS**

 **GURU**

 **SISWA**

**KETERANGAN :**

: Garis Konsultasi

 : Garis Komando

1. **JOB DISCRIPTION**
	* + - **KEPALA SEKOLAH**
2. Kepala Sekolah bertugas sebagai ***educator, manager, administrator, dan supervisor*** terhadap penyelenggaraan sekolah.
3. Kepala sekolah bertanggung jawab kepada Yayasan Darut Taqwa.
4. Membina hubungan dan kerjasama yang baik dengan seluruh guru, karyawan, orang tua/wali murid, masyarakat sekitar, lembaga-lembaga pendidikan dan instansi pemerintah.
5. Menyelesaikan segala masalah sekolah bersama para staf.
	* + - **WAKA. KURIKULUM**
6. Bersama kepala sekolah menyusun program mengajar tiap tahun pelajaran.
7. Menyusun pembagian tugas mengajar dan jadwal pelajaran.
8. Menyusun format absensi murid, presensi guru, jurnal pelajaran dan format KBM lainnya.
9. Menyusun jadwal ulangan umum dan ujian akhir/ Ebta serta mendokumentasikannya.
10. Menetapkan kriteria persyaratan naik/tidak naik dan kriteria kelulusan.
11. Mengatur jadwal penerimaan raport dan STTB
12. Mengarahkan penyusunan serta pelajaran dan membina kegiatan MGMP (Musyawarah Guru Mata Pelajaran)
13. Penyampaian target daya serap kurikulum.
	* + - **WAKA. KESISWAAN**
14. Menyusun program kegiatan kesiswaan tiap tahun pelajaran.
15. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan penerimaan siswa baru.
16. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan upacara hari besar nasional dan hari besar islam.
17. Bertanggung jawab atas kegiatan ekstra kurikuler (minat dan bakat).
18. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tata tertib siswa.
19. Melaksanakan pilihan calon siswa penerima bea siswa.
20. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan diluar sekolah.
21. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berbeda-beda.
22. Membuat daftar penyelesaian kasus di sekolah.
	* + - **WAKA. HUMAS**
23. Menyusun program kegiatan humas setiap tahun pelajaran.
24. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan baik sekolah dengan orang tua/wali murid antara sekolah, lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga social lainnya.
25. Memberi informasi akan kegiatan sekolah kepada masyarakat dengan kriteria/sepengetahuan kepala sekolah.
26. Membina hubungan kekeluargaan antara sesama guru/karyawan dan keluarganya.
	* + - **WAKA. SARANA DAN PRASARANA**
27. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana serta melaksanakannya.
28. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana.
29. Mengelola pembiayaan alat-alat pengajaran.
30. Merencanakan program peningkatan kesejahteraan guru dan karyawan.
31. Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana termasuk inventarisasi.
32. Bersama kepala sekolah serta kepala tata usaha menyiapkan dan mengurus bantuan kepada Yayasan/pemerintah atau swasta.
33. Bertanggung jawab atas kebersihan dan keindahan lingkungan.
	* + - **TATA USAHA**
34. Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi sekolah (buku induk siswa, buku klaper, buku mutasi)
35. Menyusun program kegiatan ketatausahaan tiap tahun pelajaran.
36. Bertanggung jawab atas pengarsipan masuk dan keluarnya surat menyurat.
37. Bertanggung jawab atas inventarisasi semua barang milik sekolah.
38. Melaksanakan tugas kependidikan/KANDEPAG/Yayasan dan lembaga lainnya.
39. Menyusun dan penyajian data Statistik sekolah.
40. Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa
	* + - **BENDAHARA**
41. Menerima dan mencatat uang SPP, ujian dan pendaftaran siswa baru.
42. Menyetorkan uang sekolah kepada bendahara Yayasan.
43. Mengeluarkan uang untuk keperluan insidental atas seizin/sepengetahuan kepala sekolah.
44. Membuat buku keuangan dengan tertib.
45. Mengadministrasikan hal yang berkaitan dengan surat atau data yang diperlukan.
46. Sebagai petugas aktif penerbitan pengisian daftar hadir guru serta mengolah kehadiran guru dalam bentuk prosentasi.
	* + - **WALI KELAS**

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Pengelolaan kelas
2. Menyelenggarakan administrasi kelas yang meliputi :
	1. Denah tempat duduk siswa
	2. Papan absensi siswa
	3. Daftar pelajaran kelas.
	4. Daftar piket kelas
	5. Buku absensi siswa
	6. Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas.
	7. Tata tertib kelas.
3. Pengisian daftar nilai siswa (leger)
4. Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
5. Pencatatan mutasi siswa.
6. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar.
7. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar
	* + - **GURU**

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan PBM (Proses Belajar Mengajar) cara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggung jawab guru meliputi :

1. Membuat program pengajaran.
	1. Analisis Materi Pelajaran (AMP)
	2. Program semester/tahun
	3. Program Satuan Pelajaran (SATPEL)
	4. Program Rencana Pengajaran (PRP)
	5. Program mingguan guru
	6. Lembar Kerja Siswa (LKS)
2. Setiap masuk kelas.
	1. Mengabsen siswa.
	2. Mengisi jadwal kelas dengan lengkap dan tepat.
	3. Membantu pelaksanaan siswa (etika memberikan salam, berdo’a, seragam sekolah, pelaksanaan 5 K dan sebagainya).
3. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar, ulangan harian, semester.
4. Mengatur kebersihan ruang kelas.
5. Mengikuti setiap ada upacara bendera sekolah dan upacara nasional.
6. Menghadiri rapat pertemuan sekolah, acara keagamaan, kegiatan PHBI dan anjangsana keluarga.
7. Guru berpakaian rapi (bersepatu, tidak memakai jeans dan kaos).
8. Guru harus memiliki sifat terpuji menurut ajaran ASWAJA.
9. Terhindar dari dosa besar dan sifat tercela.
10. Mengenal pribadi siswa dengan baik (tabi’at, karakter, minat, bakat, pemikiran, kesenangan serta kemauan)
11. Dalam segala hal guru adalah suri tauladan bagi anak didiknya yang digugu dan ditiru.

**MI. “DARUT TAQWA”**

**(Sekolah Dasar Berciri Khas Agama Islam)**

**TERAKREDITASI “B”**

**NSM : 112.351.409.557**

**SENGONAGUNG PURWOSARI PASURUAN**

**Alamat : Jl. Pesantren Ngalah No.16 Pandean Sengonagung Purwosari Telp. (0343) 614 957**

YAYASAN DARUT TAQWA Akte Notaris : Sjariefuddin Nomor 6 Th.1977 Jo.M.Sochib,Sh. : 04 Th. 2000

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH**

**MI. DARUT TAQWA SENGONAGUNG PURWOSARI PASURUAN**

**Nomor : 131 /KM/MI.DATA/C/III/2003**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN PENGURUS DAN ANGGOTA KOMITE MADRASAH**

**MI. DARUT TAQWA SENGONAGUNG**

Bismillahirrokhmanirrokhim

**MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka menggalang partisipasi masyarakat sebesar- besarnya dalam proses pendidikan perlu kirannya dibentuk Komite Madrasah

* 1. Bahwa dipandang perlu pembentukan Komite Madrasah ini dituangkan dalam SK Kepala,

**MENGINGAT** : 1. Undang-undang nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional

1. Undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah,
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) 2000-2004,
3. Peraturan pemerintah nomor 39 tahun 1992 tentang kewenangan pemerintah kewenangan propinsi sebagai Daerah Otonomi,
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 004/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Madrasah,
5. Keputusan direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah nomor 559/C/Kep/PG/2002 tentang Tim Pengembangan Dewan Pendidikan dan Komite Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN** :

Pertama : Nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini diangkat menjadi Pengurus dan Anggota Komite Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa Sengonagung (lampiran 1)

Kedua : Masa jabatan selama 5 (lima) tahun sebagaimana yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga,

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali dikemudian hari.

Mengetahui, Ditetapkan di : Sengonagung

Ketua Yayasan Darut Taqwa Tanggal : 23 Maret 2003

 Kepala Madrasah

**H. SHOLICHUDDIN ROHIMIN, S. PdI**

 Lampiran Surat Keputusan Kepala Madrasah

Nomor : 131 /MI.DATA/C/III/2003

**DAFTAR NAMA SUSUNAN PENGURUS DAN ANGGOTA KOMITE MADRASAH**

**MI. DARUT TAQWA SENGONAGUNG**

**KEC. PURWOSARI KAB. PASURUAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Jabatan** | **Perwakilan dari Unsur** |
| 1 | M. Qusyairi, S. PdI | Ketua  | Masyarakat |
| 2 | M. Haddas Saifi | Sekretaris | Guru |
| 3 | Aminullah Majid | Bendahara | Masyarakat |
| 4 | Rohimin, S. PdI | Anggota | Kepala Madrasah |
| 5 | H. Mufid | Anggota | Kepala Dusun |
| 6 | Drs. Saifullah, M.HI | Anggota | Tokoh Masyarakat |
| 7 | Drs. Muhaimin | Anggota | Wali Murid |
| 8 | Nur Hidayatin | Anggota | Wali Murid |
| 9 | Abd. Mukti, S. PdI | Anggota | Guru |

 Sengonagung, 23 Maret 2003

 Ketua Yayasan Darut Taqwa Kepala Madrasah

 **H. SHOLICHUDDIN ROHIMIN, S. PdI**

**ANGGARAN DASAR**

**KOMITE MADRASAH**

**MI. DARUT TAQWA SENGONAGUNG**

PASAL 1

NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN

Komite ini bernama “KOMITE MADRASAH IBTIDAIYAH DARUT TAQWA” berkedudukan di MI. Darut Taqwa dengan alamat Jl. Pesantren Ngalah Pandean No.16 Desa Sengonagung Kecamatan Purwosari Kabupaten Pasuruan

PASAL 2

DASAR, TUJUAN DAN KEGIATAN

Dasar pembentukan Komite Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa Sengonagung adalah :

Undang-undang nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional,

Undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah,

Undang-undang nomor 25 tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) 2000-2004,

Peraturan pemerintah nomor 39 tahun 1992 tentang Kewenangan Pemerintah Kewenangan propinsi sebagai Daerah Otonomi,

Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 004/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Dewan Madrasah,

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah nomor 559/C/Kep/PG/2002 tentang Tim Pengembangan Dewan Pendidikan dan Dewan Sekolah Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Tujuan pembentukan Komite Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa Sengonagung adalah :

* + - 1. Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di MI. Darut Taqwa Sengonagung.
			2. Meningkatkan tanggung jawab dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di MI. Darut Taqwa Sengonagung.
			3. Menciptakan suasana dan kondisi transparansi, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di MI. Darut Taqwa Sengonagung.

PASAL 3

KEANGGOTAAN DAN KEPENGURUSAN

Keanggotaan Komite Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa Sengonagung :

* + - 1. Keanggotaan Komite Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa Sengonagung terdiri dari 6 (enam) unsur yang terdiri dari tokoh masyarakat, wakil guru, kepala madrasah, kepala dusun, wali murid, ketua RT.
			2. Keanggotaan tersebut diangkat oleh Kepala Madrasah berdasarkan SK Kepala Madrasah.
			3. Masa jabatan selama 3 (tiga) tahun.
			4. Keanggotaan Komite Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa Sengonagung berakhir apabila :
				1. Meletakkan jabatannya atas permintaan sendiri.
				2. Meninggal dunia.
				3. Tidak aktif sama sekali.
				4. Dipecat berdasarkan pengurus yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bersalah atau melanggar ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Komite Madrasah atau melakukan tindakan yang merugikan nama baik Komite Madrasah.

Kepengurusan Komite Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa Sengonagung :

Kepengurusan Komite Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa Sengonagung terdiri atas : Ketua, Sekretaris dan Bendahara.

Pengurus Komite Madrasah diangkat berdasarkan SK Kepala Madrasah.

Masa jabatan selama 3 (tiga) tahun.

Keanggotaan Komite Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa Sengonagung berakhir apabila :

1. Meletakkan jabatannya atas permintaan sendiri.
2. Meninggal dunia.
3. Tidak aktif sama sekali.
4. Dipecat berdasarkan pengurus yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bersalah atau melanggar ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Komite Madrasah atau melakukan tindakan yang merugikan nama baik Komite Madrasah.

Susunan Pengurus Komite Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa Sengonagung :

* + - 1. M. QUSYAIRI, S. PdI (Ketua/Masyarakat)
			2. M. HADDAS SAIFI (Sekretaris/Guru)
			3. AMINULLAH MAJID (Bendahara/Masyarakat)
			4. ROHIMIN, S. PdI (Anggota/Kepala Madrasah)
			5. H. MUFID (Anggota/Kepala Dusun)
			6. Drs. SAIFULLAH, M.HI (Anggota/Tokoh Masyarakat)
			7. Drs. MUHAIMIN (Anggota/Wali murid)
			8. NUR HIDAYATIN (Anggota/Wali murid)
			9. ABDUL MUKTI, S. PdI (Anggota/Guru)

PASAL 4

HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA DAN PENGURUS

* + - 1. Anggota dan pengurus Komite Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa Sengonagung mempunyai hak yang sama dalam menampung dan menyalurkan aspirasi yang berkaitan dengan peningkatan mutu pendidikan.
			2. Pengurus Komite Madrasah berkewajiban menjalankan peraturan-peraturan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar ini,
			3. Pengurus Komite Madrasah (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) bersama Kepala Madrasah melakukan pengelolaan keuangan baik yang bersumber dari siswa dan bantuan dari pemerintah.
			4. Pengurus Komite dalam hal ini Ketua bersama Kepala Madrasah turut menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan Laporan Pertanggung Jawaban keuangan baik kepada Yayasan maupun pemerintah Cq. Depag dan Dinas P dan K

PASAL 5

KEUANGAN

* + - 1. Keuangan Komite Madrasah sepenuhnya merupakan tanggungan Madrasah.
			2. Sumber pendapatan komite madrasah diperoleh secara bersama-sama dengan madrasah dari :
				1. Sumbangan dari wali murid
				2. Bantuan dari pemerintah (Depag dan Dinas P dan K) maupun swasta dan badan-badan lain yang tidak mengikat.
				3. Usaha-usaha yang halal dan tidak mengikat.

PASAL 6

MEKANISME KERJA DAN RAPAT-RAPAT

Mekanisme kerja Komite Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa Sengonagung adalah :

* + - 1. Setiap tahun pelajaran baru, komite madrasah bersama kepala madrasah menginventarisir segala kebutuhan madrasah yang dituangkan dalam RAPBM.
			2. Menyusun program kerja tahunan atas sepengetahuan Kepala Madrasah.

Rapat-rapat Komite Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa Sengonagung adalah :

Pengurus Komite Madrasah diwajibkan mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan dan setiap waktu jika dianggap perlu oleh ketua atau sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah anggota Komite Madrasah.

Dalam semua rapat ketua memegang pimpinan, jika ketua berhalangan hadir oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.

Rapat dianggap sah, jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari anggota yang hadir.

Semua keputusan yang diambil harus berdasarkan suara terbanyak.

Masing-masing anggota rapat berhak mengeluarkan satu suara.

Semua keputusan rapat dikoordinasikan dengan Kepala Madrasah selaku pemegang kekuasaan.

PASAL 7

PERUBAHAN AD/ART SERTA PERUBAHAN ORGANISASI

Untuk merubah atau menambah Anggaran Komite Madrasah dan perubahan organisasi ini, keputusan hanya sah jika diambil dalam rapat yang khusus diadakan keperluan itu yang dihadiri oleh seluruh pengurus dan anggota, dan usul yang berkenaan diatas sekurang-kurangnya 2/3 dari suara yang hadir yang dikeluarkan dengan sah dan mendapat pengesahan dari Kepala Madrasah.

 Ditetapkan di : Sengonagung

 Pada Tanggal :

PIMPINAN SIDANG

Ketua, Sekretaris,

**M. QUSYAIRI, S.PdI M. HADDAS SAIFI**

ANGGOTA

1. ROHIMIN, S. PdI (Unsur Kepala Madrasah) ……………………………...
2. H. MUFID (Unsur Kepala Dusun) ...............................................
3. Drs. SAIFULLAH, M.HI (Unsur Masyarakat) ……………………………...
4. Drs. MUHAIMIN (Unsur Wali murid) ……………………………...
5. NUR HIDAYATIN (Unsur Wali murid) ……………………………...
6. ABDUL MUKTI, S. PdI (Unsur Wakil Guru) ……………………………...

Mengetahui,

Pengurus Yayasan Kepala Madrasah

Bidang Pendidikan Formal

**H. M. YUSUF WIJAYA, M.Ed ROHIMIN, S. PdI**

**ANGGARAN RUMAH TANGGA**

**KOMITE MADRASAH**

**MI. DARUT TAQWA SENGONAGUNG**

BAB I

SUSUNAN PENGURUS DAN MEKANISME KERJA

Pasal 1

Kepengurusan Komite Madrasah terdiri atas :

* + - 1. Ketua
			2. Sekretaris
			3. Bendahara
			4. Anggota :
				1. Bidang Penggalian Sumber Daya Madrasah
				2. Bidang Pengelola Dana Madrsah Masyarakat
				3. Bidang Pengendalian Kualitas Pelayanan Pendidikan
				4. Bidang Jaringan Kerjasama dan Sistem Informasi
				5. Bidang Sarana dan Prasarana
				6. Bidang Usaha Pengembangan Program Strategis

Pasal 2

Ketua bukan berasal dari Kepala Madrasah

Pasal 3

Pengurus dipilih dari dan oleh anggota melalui rapat pengurus

BAB II

MASA KERJA PENGURUS

Pasal 4

Kepengurusan Komite Madrasah mempunyai masa kerja selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.

BAB III

RAPAT-RAPAT

Pasal 5

Rapat Komite Madrasah dibedakan atas :

* + - 1. Rapat anggota diadakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun masa kerja, dan diadakan atas undangan Pengurus yang sah.
			2. Rapat anggota dalam rangka pembentukan Komite Madrasah.
			3. Rapat kerja pengurus diadakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun, untuk membahas kegiatan, menyusun rencana program.
			4. Pengurus bisa melaksanakan Rapat Luar Biasa bila dipandang perlu.
			5. Rapat Anggota Komite Madrasah harus sepengetahuan Kepala Madrasah.

BAB IV

KEANGGOTAAN

Pasal 6

Keanggotaan Komite Madrasah terdiri :

1. Unsur Masyarakat :

a. Orang Tua/Wali Murid

* 1. Tokoh Masyarakat
	2. Kepala Dusun
	3. Ketua RT
1. Unsur Dewan Guru

BAB V

PEMBERHENTIAN ANGGOTA

Pasal 7

Anggota dinyatakan berhenti apabila :

1. Meninggal dunia,
2. Menyatakan pengunduran diri atas permintaan sendiri dengan mengajukan secara tertulis kepada Komite Madrasah.
3. Dinyatakan melanggar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Komite Madrasah, oleh Rapat Anggota atau Rapat Anggoata Luar Biasa yang dikhususkan diselenggarakan untuk maksud itu.

BAB VI

PEMBENTUKAN KOMITE MADRASAH

Pasal 8

1. Pembentukan Komite Madrasah menganut prinsip-prinsip sebagai berikut :

Demokrasi, Akuntabel dan Transparan

Merupakan Mitra Kerja Madrasah

1. Mekanisme Pembentukan Komite Madrasah

Pembentukan Panitia Persiapan

Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat

Menyusun kriteria dan mengidentifikasi calon anggoata

Menyeleksi calon anggota berdasarkan usulan masyarakat

Menyusun nama-nama anggota terpilih

Memfasilitasi pemilihan pengurus dan anggota Komite Madrasah

Menyampaikan nama-nama pengurus dan anggota Komite Madrasah kepada Kepala Madrasah.

Panitia persiapan dinyatakan bubar setelah Komite Madrasah terbentuk.

BAB VII

PEMILIHAN DAN PENETAPAN PENGURUS

Pasal 9

1. Ketua dipilih langsung oleh rapat anggota
2. Sebagaimana pada ayat (1) ditetapkan melalui tata tertib yang disepakati rapat anggota
3. Ketua terpilih bertugas melengkapi susunan pengurus dibantu oleh model formatur yang dipilih dari dan oleh Rapat Anggota
4. Susunan pengurus sudah terbentuk selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari dari berakhirnya Rapat Anggota

BAB VIII

PENGISIAN JABATAN ANTAR WAKTU

Pasal 10

Apabila terjadi lowongan jabatan pengurus, maka pengisian jabatan itu ditetapkan oleh pejabat sementara yang ditetapkan rapat pengurus, bersama pengurus Yayasan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

* 1. Segala sesuatu yang belum diatur dan belum cukup diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan ditetapkan oleh keputusan Komite Madrasah.
	2. Ketentuan mengenai perubahan Anggaran Rumah Tangga ini merujuk pada Pasal 7 Anggaran Dasar Komite Madrasah.
	3. Anggaran Rumah Tangga ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sengonagung

Pada tanggal :

PIMPINAN SIDANG

Ketua, Sekretaris,

**M. QUSYAIRI, S. PdI M. HADDAS SAIFI**

ANGGOTA

1. ROHIMIN, S. PdI (Unsur Kepala Madrasah) ………………………………
2. H. MUFID (Unsur Kepala Dusun) …............................................
3. Drs. SAIFULLAH, M.HI (Unsur Masyarakat) ………………………………
4. Drs. MUHAIMIN (Unsur Wali murid) ………………………………
5. NUR HIDAYATIN (Unsur Wali murid) ………………………………
6. ABDUL MUKTI, S. PdI (Unsur Wakil Guru) ………………………………

Mengetahui,

Pengurus Yayasan Kepala Madrasah

Bidang Pendidikan Formal

**H. M. YUSUF WIJAYA, M.Ed ROHIMIN, S. PdI**

**STRUKTUR ORGANISASI**

**KOMITE MADRASAH**

**MI. DARUT TAQWA SENGONAGUNG PURWOSARI PASURUAN**

 **NARA SUMBER KETUA KOMITE**

Dewan PendidikanM. Qusyairi, S. PdI

 **SEKRETARIS** **BENDAHARA**

 M. Haddas Saifi Amin Farijallah

Bidang 1 Bidang 2 Bidang 3 Bidang 4 Bidang 5 Bidang 6

**KETERANGAN :**

: Garis Konsultasi

 : Garis Koordinasi

Bidang 1 = Bidang Penggalian Sumber Daya Madrasah

Bidang 2 = Bidang Pengelola Dana Madrasah Masyarakat

Bidang 3 = Bidang Pengendalian Kualitas Pelayanan Pendidikan

Bidang 4 = Bidang Jaringan Kerjasama dan Sistem Informasi

Bidang 5 = Bidang Sarana dan Prasarana

Bidang 6 = Bidang Usaha Pengembangan Program Strategis

**BERITA ACARA SURAT KEPUTUSAN**

**PENETAPAN PANITIA PELAKSANAAN REHABILITASI GEDUNG**

**DAN PENGADAAN SARANA MADRASAH**

**MI. DARUT TAQWA SENGONAGUNG**

HARI/TANGGAL : Selasa, 13-03-2007 WAKTU : 09.00 Wib

KEL./DESA : Sengonagung KECAMATAN : Purwosari

KABUPATEN : Pasuruan PROPINSI : Jawa Timur

Pada hari ini Selasa tanggal 13 bulan Maret tahun 2007 kami yang bertandatangan di bawah ini bertindak untuk dan atas nama masyarakat, melalui forum musyawarah Komite Madrasah dalam rangka pemilihan dan pembentukan Panitia Pelaksanaan Rehabilitasi Gedung dan Pengadaan Sarana Madrasah di :

 Sekolah : MI. Darut Taqwa

 Alamat : Jl. Pon. Pes. Ngalah No.16 Pandean Sengonagung Purwosari Pasuruan.

Dengan ini menyatakan bahwa :

Panitia Pelaksanaan Rehabilitasi Gedung dan Pengadaan Sarana Madrasah telah dipilih dari daftar calon yang diajukan, sesuai hasil musyawarah/perolehan suara terbanyak dan dengan penuh tanggung jawab serta tanpa tekanan dari pihak manapun.

Dari hasil musyawarah/perolehan suara terbanyak tersebut, ditetapkan bahwa :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Jabatan Dalam Panitia pelaksanaan** | **Tanda Tangan** |
| 1 | Rohimin, S. PdI | Ketua Pelaksana |  |
| 2 | M. Haddas Saifi | Sekretaris |  |
| 3 | Muarofah, S. PdI | Bendahara |  |
| 4 | M. Qusyairi, S.PdI | Ketua Bidang Rehabilitasi Gedung |  |
| 5 | Aminullah Majid | Anggota Bidang Rehabilitasi Gedung |  |
| 6 | Lukman Adlim, S.PdI | Anggota Bidang Rehabilitasi Gedung |  |
| 7 | Drs. Muhaimin | Ketua Bidang Pengadaan Sarana Madrasah |  |
| 8 | Abd. Mukti, S. PdI | Anggota Bidang Pengadaan Sarana Madrasah |  |

Demikian berita acara surat keputusan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Madrasah Sekretaris

**ROHIMIN, S. PdI M. HADDAS SAIFI**

## DAFTAR HADIR RAPAT KOMITE MADRASAH

**MADRASAH IBTIDAIYAH DARUT TAQWA SENGONAGUNG**

**TAHUN PELAJARAN 2006-2007**

Hari/Tanggal : Selasa, 13-03-2007

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama**  | **Dari Unsur** | **Tanda Tangan** |
| 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 |  |  |  |

Ketua Komite Madrasah Sekretaris,

**M. QUSYAIRI, S. PdI M. HADDAS SAIFI**

**SURAT KEPUTUSAN**

**PENETAPAN PANITIA PELAKSANAAN REHABILITASI GEDUNG**

**DAN PENGADAAN SARANA MADRASAH**

**MI. DARUT TAQWA SENGONAGUNG**

Pada hari ini Selasa tanggal 13 bulan Maret tahun 2007 bertempat di gedung MI. Darut Taqwa