



LEMBAGA PENDIDIKAN MAARIF NU
SD NU BANAT-BANIN LAMONGAN

Jl. Kyai Amin No. 14 Lamongan (0322) 322307

E-mail : www.sdnubanatbanin@yahoo.co.id

PERATURAN PENGURUS
SEKOLAH DASAR NU BANAT-BANIN LAMONGAN

tentang

PEDOMAN PENDAYAGUNAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SD NU BANAT-BANIN LAMONGAN

1. Pendidik dan tenaga kependidikan di SDNU Banat-banin Lamongan terdiri dari :
 - a. Guru kelas
 - b. Guru Mata Pelajaran termasuk guru olahraga
 - c. Guru pendamping atau guru kedua
 - d. Pembina pengembangan diri
 - e. Petugas layanan
2. Guru Kelas :
 - a. Setiap kelas dipegang oleh satu guru kelas.
 - b. Guru kelas memegang pelajaran antara 20 sampai 30 jam di kelas itu.
 - c. Guru Kelas tidak mengajar di kelas lain.
 - d. Mata pelajaran yang tidak dipegang oleh guru kelas, akan dipegang oleh guru mata pelajaran.
3. Fungsi Guru kelas
 - a. Memimpin kelasnya
 - b. Mengatur Administrasi Kelas
 - c. Mendayagunakan kelas
 - d. Memberikan bimbingan dan konseling kepada siswa di kelasnya.
 - e. Memberikan penilaian siswa di kelasnya
 - f. Dalam melaksanakan tugasnya guru kelas bisa dibantu guru mitra
4. Hak dan Kewajiban guru Kelas
 - a. Berada di kelasnya selama KBM berlangsung, kecuali jam olah raga.
 - b. Melaksanakan KBM untuk pelajaran yang diampunya.
 - c. Membantu pelaksanaan KBM ketika guru lain memberikan materi pelajaran.
 - d. Mantikan guru lainnya ketika berhalangan
 - e. Mengatur pelaksanaan belajar di luar kelas
 - f. Menkoordinasikan tugas dengan guru lain karena suatu kepentingan
 - g. Meminta hasil penilaian kepada guru lainnya
 - h. Mengatur pelaksanaan tugas-tugas
5. Guru Mata Pelajaran
 - a. Guru Mata Pelajaran memegang satu jenis mata pelajaran
 - b. Guru Mata Pelajaran bisa mengajar di lebih dari satu kelas
 - c. Dalam keadaan khusus, guru mata pelajaran dapat mengajar lebih dari satu mata pelajaran.

6. Hak dan Kewajiban Guru Mata Pelajaran :
 - a. Memberikan materi pelajaran untuk pelajaran yang diampunya
 - b. Berkoordinasi dengan guru kelas dalam pemberian tugas atas siswa.
 - c. Memberitahukan kepada guru kelas apabila berhalangan hadir atau ada tugas lain.
 - d. Melaporkan hasil penilaian atas siswa kepada guru kelas.
7. Guru Pendamping/guru mitra
 - a. Guru Mitra/guru pendamping melaksanakan KBM bersama-sama dengan guru kelas atau guru lainnya.
 - b. Guru Mitra/guru pendamping membantu kegiatan administrasi guru kelas.
 - c. Guru Mitra/guru pendamping berada di kelasnya selama KBM berlangsung.
 - d. Guru pendamping bisa ditugasi mengajar beberapa mata pelajaran di kelasnya.
 - e. Guru pendamping/guru mitra tidak mengajar di kelas lain.
8. Pembina Pengembangan Diri
 - e. Yang termasuk Pengembangan diri adalah Pembiasaan Shalat, Bimbingan dan Konseling, Pengembangan prestasi dan kreativitas, Pramuka, dan ekstrakurikuler pilihan.
 - f. Pembina Pengembangan diri melaksanakan tugas di luar KBM.
 - g. Pembina Pengembangan diri melaporkan hasil penilaiannya kepada guru kelas
 - h. Pembina Pengembangan diri bisa dirangkap oleh guru kelas atau guru lainnya
9. Petugas Khuisus
 - a. Petugas khusus adalah guru atau tenaga lainnya yang ditugasi untuk menangani tugas-tugas tertentu seperti Tata Usaha, Bendahara, Unit Usaha, pustakawan, laboran, UKS, dan semacamnya.
 - b. Petugas khusus bisa dirangkap oleh guru kelas, guru mata pelajaran, guru Pembina, atau tenaga tersendiri.
 - c. Petuga khusus bertanggung jawab atas tugas khusus yang ditanganinya.
 - d. Dalam melaksanakan tugasnya petugas khusus, bisa dibantu oleh petugas layanan.
10. Petugas Layanan
 - a. Petugas layanan melaksanakan kegiatan-kegiatan rutin yang membutuhkan pelayanan khusus, seperti administrasi, keuangan, unit usaha, perpustakaan, multi media, kebersihan, dan semacamnya.
 - b. Petugas layanan bertugas pada jam-jam yang telah ditentukan.
 - c. Petugas layanan dapat dirangkap oleh guru atau Pembina selama tidak menggggun tugas utamanya.

Lamongan, 20 Mei 2009

Ketua Pengurus,

Drs. H.M. FAQIH ARIFIN



LEMBAGA PENDIDIKAN MAARIF NU

SD NU BANAT-BANIN LAMONGAN

Jl. Kyai Amin No. 14 Lamongan (0322) 322307

E-mail : www.sdnubanatbanin@yahoo.co.id

PERATURAN PENGURUS SEKOLAH DASAR NU BANAT-BANIN LAMONGAN

Tentang

KEPEGAWAIAN

1. Pegawai dibedakan atas :
 - a. Guru atau tenaga pendidik, yaitu pegawai yang tugas utamanya mendidik, mengajar, membina atau melatih.
 - b. Karyawan atau tenaga kependidikan, yaitu pegawai yang tugas utamanya bukan mendidik, mengajar, membina atau melatih.
2. Syarat sebagai pegawai :
 - a. Beragama Islam dan taat beribadah sesuai dengan ajaran Ahlussunnah wal jamaah.
 - b. Berkepribadian baik sesuai dengan norma agama dan masyarakat.
 - c. Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugasnya.
 - d. Berpendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Mengajukan diri sebagai pegawai.
3. Tata cara pengangkatan pegawai:
 - a. Kepala Sekolah mengadakan seleksi administrative dan kemampuan para pemohon sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Para pemohon yang lulus seleksi diajukan oleh kepala sekolah kepada pengurus untuk diangkat sebagai pegawai.
 - c. Pengurus berhak untuk menolak atau menerima pengajuan kepala sekolah.
 - d. Pemohon yang diterima oleh pengurus sebagai pegawai, diberikan Surat Keputusan Pengangkatan oleh pengurus.
 - e. Pemohon yang ditolak oleh pengurus pada saat yang lain dapat diajukan lagi oleh kepala sekolah selama masih memenuhi syarat.
4. Hak dan pegawai :
 - a. dipilih menjadi kepala sekolah atau jabatan tertentu di sekolah
 - b. mendapatkan pembinaan dan kesempatan meningkatkan prestasi dan kwalifikasinya.
 - c. memberikan usul dan pendapat kepada kepala sekolah dan pengurus untuk perbaikan sekolah.
 - d. Mendapatkan gaji, honorarium, tunjangan atau insentif lainnya sesuai dengan prestasi dan kegiatannya, serta kemampuan sekolah
 - e. Mengajukan pengunduran diri karena alasan-alasan yang tepat.
5. Kewajiban Pegawai :
 - a. melaksanakan tugas sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pengurus dan kepala sekolah kepadanya.
 - b. Mentaati peraturan, tata tertib dan kode etik yang berlaku.
 - c. Menjaga nama baik, dan berusaha mamajukan lembaga, sekolah dan organisasi.

- d. Bekerjasama dan menjaga hubungan baik sesama pegawai, dan saling mengingatkannya.
6. Pemberhentian Pegawai
- a. Penurus memberhentikan pegawai karena :
 - 1) meninggal dunia
 - 2) mengajukan pengunduran diri.
 - 3) Dengan sengaja melanggar norma yang berlaku dan ketentuan yang ditetapkan oleh pengurus.
 - 4) Dianggap Tidak lagi memenuhi syarat sebagai pegawai SDNU Banat-Banin.
 - b. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat oleh pengurus diberikan uang pesangon atau penghargaan lainnya sesuai dengan kemampuan dan jasa yang bersangkutan.
 - c. Pegawai yang diberhentikan karena alasan nomor 3) dan 4) berhak untuk melakukan pembelaan diri.
7. Pengangkatan Kepala Sekolah :
- a. Kepala Sekolah diangkat oleh pengurus dari guru SDNU Banat-Banin.
 - b. Kepala sekolah diangkat untuk masa empat tahunan, dan sebanyak-banyaknya tiga periode berturut-turut
 - c. Pengurus menetapkan kriteria-kriteria calon kepala sekolah yang meliputi :
 - 1) pendidikan
 - 2) pengalaman
 - 3) dedikasi
 - 4) kepribadian
 - 5) dukungan
 - d. Dalam keadaan darurat pengurus dapat mengangkat kepala sekolah diluar ketentuan ini.
8. Hak Kepala Sekolah
- a. Menghadiri dan memberikan pendapat dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh pengurus.
 - b. Menunjuk pegawai yang ada untuk menduduki jabatan-jabatan yang ada di bawah koordinasinya.
 - c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai.
 - d. Mendapatkan gaji, honorarium, tunjangan, dan insentif sesuai dengan tugas dan aktivitas yang dilaksanakannya.
 - e. Mengajukan pengunduran diri sebelum masa jabatannya habis karena alasan-alasan yang kuat.
9. Kewajiban Kepala Sekolah
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja sekolah setiap awal tahun pelajaran.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan sekolah.
 - c. Memberikan pembinaan dan pengawasan seluruh pegawai yang ada di bawah koordinasinya.
 - d. Melaporkan seluruh kegiatan dan pembiayaannya kepada pengurus setiap akhir tahun pelajaran atau akhir masa jabatannya.
10. Pemberhentian Kepala Sekolah
- a. Pengurus memberhentikan kepala sekolah karena :

- 1) meninggal dunia
 - 2) masa jabatannya berakhir
 - 3) mengajukan pengunduran diri enganalaan yang kuat.
 - 4) Dianggap tidak bisa melaksanakan tugas sebagai kepala sekolah
 - 5) Dengan sengaja melanggar norma yang berlaku dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pengurus.
- b. Kepala sekolah yang diberhentikan dengan hormat, karena alasan nomor 1), 2), dan 3) akan mendapatkan pesangon atau penghargaan lain yang sesuai.
 - c. Kepala sekolah yang diberhentikan karena alasan nomor 4) dan 5) berhak untuk melakukan pembelaan diri.
11. Hal-hal lain yang yang belum diatur dalam peraturan ini akanditetapkan oleh pengurus dengan ketetapan tersendiri.

Ditetapkan di Lamongan
Tanggal 30 Juni 2003

Ketua Pengurus,

Drs. H.M.FAQIH ARIFIN,



LEMBAGA PENDIDIKAN MAARIF NU
SD NU BANAT-BANIN LAMONGAN

Jl. Kyai Amin No. 14 Lamongan (0322) 322307

E-mail : www.sdnubanatbanin@yahoo.co.id

PERATURAN PENGURUS
SEKOLAH DASAR NU BANAT-BANIN LAMONGAN

tentang

PEDOMAN PENGELOLAAN DANA

1. Sumber dana sekolah di dapat dari :
 - a. Sumbangan Wali Murid yang berupa :
 - 1) uang pangkal yang besarnya ditetapkan oleh pengurus
 - 2) SPP rutin yang besarnya ditetapkan bersama oleh pengurus dan kepala sekolah.
 - 3) Sumbangan kegiatan yang besarnya ditetapkan oleh kepala sekolah dengan pertimbangan pengurus.
 - b. Sumbangan Masyarakat yang berupa :
 - 1) Waqaf, Jariyah, dan Infaq
 - 2) Donasi rutin atau spontanitas
 - 3) Sponsor dan kerjasama
 - 4) Sumbangan lainnya yang tidak mengikat
 - c. Bantuan pemerintah yang berupa :
 - 1) Bantuan pembangunan fisik dan peralatan
 - 2) Bantuan manajemen dan operasional
 - 3) Bantuan lain yang merupakan kebijakan pemerintah pada saat itu.
 - d. Hasil Usaha yang berupa pengembangan usaha produksi, penjualan dan jasa.
2. Pengurus mengelola dana yang berasal dari :
 - a. Sumbangan wali murid yang berupa uang pangkal
 - b. Sumbangan masyarakat yang berupa waqaf, jariyah, infaq serta donasi rutin atau spontanitas.
 - c. Bantuan pemerintah yang berupa pembangunan fisik dan peralatan
 - d. Sumber-sumber lain yang karena peruntukannya harus dikelola oleh pengurus.
3. Kepala Sekolah mengelola dana yang berasal dari :
 - a. sumbangan wali muarid yang berupa SPP rutin dan sumbangan kegiatan.
 - b. Sumbangan masyarakat yang berupa sponsor dan kerjasama
 - c. Bantuan pemerintah yang berupa manajemen dan operasional
 - d. Sumber-sumber lain yang karena peruntukannya harus dikelola oleh kepala sekolah.
4. Dana yang dikelola oleh pengurus dimanfaatkan untuk:
 - a. Pembangunan gedung dan perawatannya.
 - b. Pengadaan sarana dan prasarna sekolah.
 - c. Subsidi untuk sekolah
 - d. Kebutuhan organisasi pengurus.
5. Dana yag dikelola oleh kepala sekolah dimanfaatkan untuk :
 - a. pembayaran tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

- b. biaya kegiatan sekolah.
 - c. Kebutuhan administrasi sekolah
 - d. Perawatan sarana dan prasarana sekolah
 - e. Pengadaan peralatan dan barang-barang habis pakai
 - f. Pembayaran daya dan jasa.
 - g. Kebutuhan lain yang berkaitan langsung dengan program sekolah.
6. Besarnya dana yang berasal dari wali murid :
- a. ditetapkan oleh pengurus atau kepala sekolah dengan pertimbangan pengurus.
 - b. Memperhatikan Kondisi social ekonomi wali murid.
 - c. Memberikan kelunakan dan keringanan
7. Dalam pengelolaan dana, kepala sekolah berkewajiban “
- a. merencanakan seluruh kebutuhan sekolah serta pendanaannya sebelum memasuki awal tahun pendidikan.
 - b. Menyusun laporan keuangan setiap akhir tahun pendidikan.
 - c. Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan keuangan kepada kepala pengurus.
8. Dalam hal pengelolaan dana kepala sekolah berak untuk :
- a. mengangkat bendahara dan tenaga-tenaga lain untuk mengelola keuangan.
 - b. Meminjam dan dari pihak ketiga untuk kebutuhan sekolah dengan persetujuan pengurus.
9. Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian.

Ditetapkan di Lamongan

Tanggal, 13 Juli 2003

Ketua pengurus,

Drs. H.M.FAQIH ARIFIN,.

TABEL
PENGELUARAN KEUANGAN
SD NU BANAT-BANIN LAMONGAN 2008-2009

No	Kebutuhan	satuan	terendah	tertinggi	keterangan
1	Honorarium mengajar	Jam/mng/bl	Rp 10.000,-		
2	Gaji karyawan	bulan	Rp.150.000	Rp 400.000	Sesuai tugas dan masa kerjanya
3	Tunangan Kepala Sekolah	bulan	50% HR mengajar 1 minggu	100% HR mengajar 1 minggu	
4	Tunjangan wakil kepala sekolah	Bulan	50% HR		
5	Tunjangan Pembina Lainnya	Bulan	10% HR	40% HR	Sesuai kapasitas tanggungjawabnya
5	Transportasi Kehadiran	hari	Rp 5.000,-		Sekali hadir di sekolah
6	Transportasi Penugasan	hari	Rp 10.000,-	Rp 50.000,-	Ke luar kota bisa ditambah ongkos kedaraan



LEMBAGA PENDIDIKAN MAARIF NU
SD NU BANAT-BANIN LAMONGAN

Jl. Kyai Amin No. 14 Lamongan (0322) 322307

E-mail : www.sdnubanatbanin@yahoo.co.id

PEDOMAN PELAKSANAAN
KALENDER PENDIDIKAN

I. Umum

1. Ketentuan tentang hari efektif dan hari libur secara umum mengikuti ketentuan pemerintah.
2. Jam efektif
 1. Senin – Kamis : 07.00 – 14.15
 2. Jum'at : 07.00 – 10.45
 3. Sabtu : 07.00 – 10.00
3. Hari-hari efektif jam efektif dimanfaatkan untuk :
 1. Kegiatan Belajar Mengajar di kelas
 2. Kegiatan Pembelajaran di luar kelas
 3. Kegiatan pembiasaan dan pengembangan diri wajib
 4. Kegiatan evaluasi pembelajaran
4. Hari efektif di luar jam efektif bisa dimanfaatkan untuk :
 1. Kegiatan pembiasaan dan pengembangan diri pilihan
 2. Kegiatan ekstra kurikuler
 3. Kegiatan pengayaan dan perbaikan
 4. Kegiatan insidental lainnya
5. Hari libur dimanfaatkan sepenuhnya untuk penyegaran diri, tetapi apabila dibutuhkan dapat dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan yang dianggap penting.
- 6.

II. Penerimaan Murid Baru

1. Penerimaan murid baru gelombang pertama dilaksanakan pada minggu kedua bulan April – minggu kedua bulan Mei.
2. Apabila pada gelombang pertama belum memenuhi pagu, maka bisa dibuka gelombang kedua pada minggu keempat bulan Juni sampai minggu pertama bulan Juli.
3. Daftar ulang gelombang pertama selambat-lambatnya akhir bulan Mei, dan gelombang kedua pada hari pertama masuk sekolah.

III. **Hari Pertama Masuk Sekolah**

1. Hari pertama masuk sekolah antara 2 – 6 hari pada awal hari efektif tahun pelajaran.
2. Hari pertama masuk sekolah diisi dengan
 1. Pengenalan sekolah untuk kelas I, dan persiapan kelas baru untuk kelas di atasnya.
 2. Penyiapan administrasi guru, administrasi kelas dan kelengkapan sarana pembelajaran.
 3. Pertemuan penjelasan program sekolah untuk wali murid baru.

IV. **Kegiatan Tengah Semester**

1. Kegiatan tengah semester maksimal empat hari efektif untuk tiap semesternya.
2. Kegiatan tengah semester I diisi dengan kunjungan ke tempat-tempat tertentu, sebagai pengenalan alam lingkungan, pengetahuan sosial, dan sejarah yang ada di sekitar kota Lamongan.
3. Kegiatan tengah semester II diisi dengan lomba kreativitas dan unjuk perestasi, serta kunjungan lapangan (studi tour) di luar kota lamaongan.
4. Kegiatan ulangan dan penilaian blok bisa dilaksanakan di sekitar kegiatan tengah semester.

V. **Kegiatan Bulan Ramadhan dan Idul Fitri**

1. Hari-hari libur bulan Ramadhan dan Idul Fitri menyesuaikan dengan ketentuan pemerintah.
2. Kegiatan Bulan Ramadhan dilaksanakan selama tiga minggu efektif.
3. Kegiatan Bulan Ramadhan diisi dengan Tadarrus Al Qur'an, pengajian kitab-kitab salaf, Pendalaman materi keagamaan, dan kegiatan sosial.
4. Saat Idul Fitri siswa diarahkan untuk melakukan kegiatan silatur rahmi kepada para guru.
5. Hari masuk pertama setelah idul fitri digunakan untuk halal-bihalal.

VI. **Kegiatan Evaluasi dan laporan penilaian**

1. Ulangan harian dilaksanakan secara mandiri oleh guru setiap selesai kompetensi dasar.
2. Ulangan blok (beberapa KD) dilaksanakan setiap tengah semester secara bersama-sama.

3. Ulangan semester dilaksanakan bersama sesuai dengan ketentuan Dinas.
4. Ujian akhir sekolah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pemerintah.
5. Laporan kemajuan siswa dilaporkan kepada wali murid setidaknya tiga kali dalam satu semester.
6. Laporan penilaian semester disampaikan langsung kepada wali murid dengan penerimaan raport sesuai dengan kalender yang ditetapkan.

VII. Akhirussanah

1. Kegiatan akhir tahun dilaksanakan dalam bentuk perayaan.
2. Kegiatan akhirussanah berupa, khatmil qur'an bagi yang hafal juz 30, Pelepasan siswa yang telah lulus, penampilan dan penghargaan prestasi siswa..

VIII. Lain-lain

Ketentuan-ketentuan lain yang belum diatur dalam pedoman ini diatur secara fleksibel dengan melibatkan beberapa pihak yang berkepentingan.

Ditetapkan di Lamongan
Tanggal, 01 Agustus 2003

Ketua Pengurus,

Drs.HM FAQIH ARIFIN,