

ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART)
MTs. WACHID HASYIM SURABAYA
JL. KALIANAK TIMUR GANG LEBAR NO. 11 SURABAYA, TELP. 031-7491646, 7493824

BAB I
Kewajiban Umum

Pasal 1

1. Memahami struktur organisasi dan mekanisme kerja dengan sempurna.
2. Menjaga nama baik profesi dan organisasi madrasah.
3. Mentaati dan menjalankan perintah kedinasan dari atasannya.
4. Menegakkan disiplin madrasah.
5. Mengutamakan kepentingan madrasah di atas kepentingan pribadi.
6. Saling menghormati antar sesama.
7. Menjalin hubungan kekeluargaan sesama warga madrasah.
8. Memiliki kepedulian terhadap lingkungan madrasah bersih, rapi dan aman.
9. Menciptakan madrasah sebagai pusat *Wiyata Mandala*.
10. Berpakaian rapih, bersih dan bersepatu selama jam kerja.
11. Jika tidak masuk kerja harus izin kepada wakamad bidang kurikulum dan/atau kamad.
12. Memiliki loyalitas, dedikasi dan komitmen kuat sesuai dengan deskripsi kerja.
13. Wajib menandatangani daftar hadir.

BAB II

Kewajiban Khusus Kepala Madrasah, Wakamad, Wali Kolas, Guru Mata Pelajaran, Pembina Ekstra Kurikuler, dan Jabatan lainnya,

Pasal 2

Kewajiban Khusus bagi Kepala Madrasah, Wakamad, Bendahara, Ka. TU, Ka. BAU dan BP/BK,

1. Hadir di madrasah selambat-lambatnya 5 menit sebelum do'a pada jam pertama.
2. Bekerja di madrasah 6 (enam) hari per minggu.
3. Sanggup bekerjasama dan berkomunikasi dengan kepala madrasah.
4. Memiliki kemampuan konseptual dan teknis di bidang *leadership* dan *managerial*.
5. Memahami dan mematuhi struktur organisasi yang berlaku di madrasah.
6. Memahami dan menjalankan mekanisme kerja yang berlaku dengan sebaik-baiknya.
7. Memberikan contoh terbaik dalam bekerja baik administratif dan non administratif.
8. Memberikan contoh terbaik dalam berucap dan berperilaku.
9. Meningkatkan profesionalisme dan komitmen kerja sesuai dengan fungsinya.
10. Memiliki idiologi Islam (NU) *Ahlussunnah waljama'ah*.
11. Bersikap dan bertindak senafas dan selaras dengan visi dan misi madrasah.

Pasal 3

Kewajiban Khusus bagi Tata Usaha, Koordinator Inklusif & Simdik, Pengawas KBM, Pustakawan, Asisten Wakamad Kesiswaan, Teknisi Komputer, Satpam dan Petugas Kebersihan

1. Hadir di madrasah selambat-lambatnya 5 menit sebelum do'a pada jam pertama.
2. Bekerja di madrasah 6 (enam) hari per minggu, kecuali Teknisi Komputer.
3. Sanggup bekerjasama dan berkomunikasi dengan atasan sesuai dengan kepentingannya, di antaranya: para wakamad, bendahara, Ka. TU, BP/BK, Ka. BAU, dan kepala madrasah.

4. Sanggup bekerjasama dan berkomunikasi dengan semua unsur yang ada di madrasah sesuai dengan kepentingannya.
5. Memiliki kemampuan konseptual dan teknis di bidang kerjanya masing-masing, kecuali Satpam dan Petugas Kebersihan.
6. Memahami dan mematuhi mekanisme kerja yang berlaku di madrasah.
7. Memberikan contoh terbaik dalam kecepatan dan ketepatan bekerja.
8. Tanggap dan mampu mengerjakan sejumlah perintah dari atasan langsung.
9. Menuntaskan sejumlah *Deskripsi Pekerjaan* yang berlaku pada tahun pelajaran berjalan.
10. Memberikan contoh terbaik dalam berucap dan berperilaku.
11. Meningkatkan profesionalisme dan komitmen kerja sesuai dengan fungsinya.
12. Memiliki idiologi Islam (NU) *Ahlussunnah waljama'ah*.
13. Bersikap dan bertindak senafas dan selaras dengan visi dan misi madrasah.

Pasal 4

Kewajiban Khusus bagi Wali Kelas

1. Menyediakan waktu mengajar sekurang-kurangnya 4 (empat) hari per minggu.
2. Sanggup bekerjasama dan berkomunikasi dengan atasan sesuai dengan kepentingannya, di antaranya: para wakamad, bendahara, Ka. TU, BP/BK, Ka. BAU, pengawas KBM, koordinator Simdik & inklusif, asisten wakamad kesiswaan, dan kepala madrasah.
3. Sanggup bekerjasama dan berkomunikasi dengan sesama wali kelas & guru mata pelajaran.
4. Sanggup bekerjasama dan berkomunikasi dengan unsur-unsur lain yang ada di madrasah.
5. Meluangkan waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) hari per minggu untuk pembinaan murid.
6. Meningkatkan profesionalisme dan komitmen kerja sesuai dengan *Tupoksi*.
7. Membentuk karakter murid yang terpuji secara terjadwal dan ajek.
8. Bertanggungjawab atas keadaan dan keberadaan inventaris kelas.
9. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan dan pelaksanaan sejumlah administrasi kelas.
10. Menjalankan tugas pokok dan fungsi lainnya yang tertulis di *Deskripsi Pekerjaan Wali Kelas*.

Pasal 5

Kewajiban Khusus bagi Guru Mata Pelajaran

1. Menyediakan waktu mengajar sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari per minggu.
2. Membuat, menjalankan, dan mengevaluasi RPP di setiap KBM.
3. Menyerahkan RPP ke wakamad kurikulum di setiap awal semester.
4. Menyerahkan administrasi pembelajaran kepada wakamad kurikulum agar ditanda tangani oleh kepala madrasah. Administrasi dimaksud, di antaranya: Program Tahunan, Analisis Materi, penghitungan Rencana Jam Efektif, kalender pendidikan pada awal tahun pelajaran, silabus, daftar nilai, KKM, daftar kehadiran tatap muka, buku catatan probadi, dan lain-lain.
5. Hadir di madrasah selambat-lambatnya 5 (lima) menit sebelum KBM/PBM dimulai.
6. Sanggup bekerjasama dan berkomunikasi dengan semua atasan.
7. Sanggup bekerjasama dan berkomunikasi dengan semua unsur yang ada di madrasah.
8. Berada di dalam kelas sebelum do'a baik jam pertama & jam pelajaran terakhir.
9. Menjalankan KBM/PBM dengan sebenar-benarnya.
10. Masuk dan keluar kelas tepat waktu (sesuai jadwal pelajaran).
11. Meningkatkan profesionalisme di bidang *leadership* dan *managerial*.
12. Memiliki idiologi Islam yang sama yaitu Islam Ahlussunnah waljama'ah.
13. Bersikap dan bertindak senafas dan selaras dengan visi dan misi madrasah.

Pasal 6
Kewajiban Khusus bagi Pembina Ekstra Kurikuler

1. Menyediakan waktu mengajar sekurang-kurangnya 1 (satu) hari per minggu.
2. Hadir di madrasah selambat-lambatnya 5 (lima) menit sebelum kegiatan dimulai.
3. Memulai dan mengakhiri pembinaan tepat waktu (sesuai jadwal).
4. Membuat silabus dan RPP per semester yang disyahkan kepala madrasah.
5. Menjalankan dan mengevaluasi silabus dan RPP yang sudah disyahkan kepala madrasah.
6. Menyerahkan perangkat pembelajaran berupa silabus dan RPP.
7. Menjalankan kegiatan dengan penuh tanggung jawab.
8. Melakukan penilaian hasil belajar murid sesuai ketentuan yang diberlakukan madrasah.
9. Menyerahkan penilaian hasil belajar murid ke ketua ekstra kurikuler.
10. Memberikan contoh yang benar di dalam berperilaku dan bersikap.
11. Memiliki ideologi Islam yang sama yaitu Islam Ahlul-sunnah wal-jama'ah.
12. Bersikap dan bertindak senafas dan selaras dengan visi dan misi madrasah.

BAB II
Kewajiban Pemakaian Seragam

Pasal 7

1. Ketentuan pemakaian seragam dinas menjadi tanggung jawab Wakasek Humas..
2. Memakai seragam pada acara khusus seperti upacara, jalan sehat & acara-acara lain akan ditentukan oleh Wakasek Humas.
3. Wajib memakai sepatu selama kegiatan intra dan ekstra kurikuler, kecuali kegiatan fakultatif.

BAB III
Hak Wali Kelas, Guru Mata Pelajaran, karyawan dan pembina ekstra kurikuler

Pasal 8
Perlakuan

1. Menerima perlakuan baik dari pihak manajemen madrasah.
2. Menerima pembinaan baik, merata dan wajar dari manajemen madrasah.
3. Memberikan dukungan *progressive* demi perkembangan & kejayaan madrasah.
4. Mengadu atau menyampaikan klaim kepada manajemen madrasah.
5. Mengikuti tes seleksi CPNS.
6. Mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh instansi pemerintah atau lembaga lain melalui Surat Tugas kepala madrasah.

Pasal 9
Honorarium, Tunjangan, Vakasi dan Bantuan

1. Menerima honorarium dan tunjangan dari madrasah sesuai kemampuan keuangan madrasah yang berpedoman kepada RAPBM per tahun yang disyahkan oleh ketua yayasan Majelis Ta'lim Annahdliyah Surabaya.
2. Menerima vakasi kegiatan madrasah sesuai kemampuan keuangan madrasah yang berpedoman kepada RAPBM per tahun yang disyahkan oleh ketua yayasan Majelis Ta'lim Annahdliyah Surabaya.

3. Madrasah mengusulkan kamad, wakamad/staf, guru mata pelajaran dan karyawan agar bisa menerima bantuan-bantuan dari pemerintah.
4. Guru mata pelajaran tidak menerima HR mengajar apabila yang bersangkutan tidak mengajar sekurang-kurangnya 20 hari dalam satu bulan, kecuali sakit. Kemudian, HR dimaksud diberikan kepada guru pengganti.
5. HR pembina ekstra kurikuler dihitung berdasarkan jam tatap muka.
6. HR guru mata pelajaran & pembina ekstra kurikuler pengganti mengikuti syarat dan ketentuan yang ditentukan oleh kepala madrasah.

Pasal 10

Seragam Tenaga edukatif, karyawan dan pembina ekstra kurikuler

1. Diupayakan 2 (dua) tahun sekali—satu setel, kecuali pembina ekstra kurikuler.
2. Tidak ada perbedaan antara seragam guru dan karyawan, kecuali satpam madrasah.
3. Jenis kain ditentukan melalui musyawarah dengan mempertimbangkan anggaran.
4. Model seragam ditentukan melalui musyawarah.

Pasal 11

Libur

1. Libur sesuai kalender pendidikan dan/atau ketentuan dari kepala madrasah.
2. Hari libur bisa bergeser dari ketentuan yang ada (pasal 11, ayat 1), berkurang atau bertambah melalui kebijakan kepala madrasah.

Pasal 12

Dinas Luar

1. Dinas luar merupakan kewajiban bagi kepala madrasah, wakamad/staf, karyawan, guru mata pelajaran dan karyawan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
2. Khusus dinas luar untuk kepentingan pelatihan staf, guru dan karyawan yang diselenggarakan oleh Kemenag, atau instansi lainnya diatur oleh kepala madrasah dengan berpedoman kepada ketentuan yang ada.

Pasal 13

Cuti

1. Cuti diatur sebagai berikut:
 - a. Kamad, staf, guru mata pelajaran, karyawan & pembina ekstra kurikuler sakit, maka cuti diberikan kepadanya sampai sembuh.
 - b. Kamad, staf, guru mata pelajaran, karyawan dan pembina ekstra kurikuler menyelenggarakan hajatan (misal: menikahkan anak, mengkhitan anak), maka cuti diberikan kepadanya selama 2 hari.
 - c. Kamad, staf, guru mata pelajaran, karyawan dan pembina ekstra kurikuler yang menikah bagi guru, karyawan dan pembina ekstra kurikuler yang bujang, maka cuti diberikan kepadanya selama 4 hari.
 - d. Kamad, staf, guru mata pelajaran, karyawan dan pembina ekstra kurikuler mendapat musibah—orang yang bertempat tinggal satu rumah meninggal dunia, maka cuti diberikan selama 5 hari.
 - e. Kamad, staf, guru mata pelajaran, karyawan dan pembina ekstra kurikuler diberi cuti 1 hari apabila saudara yang bertempat tinggal tidak satu rumah meninggal dunia.

- f. Kamad, staf, guru mata pelajaran, karyawan dan pembina ekstra kurikuler pindah menempati rumah baru (bukan kontrak), maka cuti diberikan selama 2 hari.
- g. Kamad, staf, guru mata pelajaran, karyawan dan pembina ekstra kurikuler wanita yang melahirkan, maka cuti diberikan kepadanya selama 30 hari. Sebelum cuti, yang bersangkutan wajib mencarikan guru pengganti.
- h. Kamad, staf, guru mata pelajaran, karyawan dan pembina ekstra kurikuler (laki-laki) yang isterinya melahirkan, cuti diberikan kepadanya selama 3 hari.

BAB IV Ijazah

Pasal 14 Kualifikasi ijazah guru mata pelajaran

1. Serendah-rendahnya sudah lulus S-1 dari PTS/PTN.
2. Mata Pelajaran yang diampu sesuai dengan disiplin ilmu yang tertuang di ijazah.
3. Ijazah diterbitkan oleh Perguruan tinggi dengan akreditasi serendah-rendahnya "B"
4. Yayasan Majelis Ta'lim Annahdliyah Surabaya dan Madrasah Tsanawiyah Wachid Hasyim Surabaya tidak menerima guru mata pelajaran yang tidak menyerahkan ijazah lgalisir, resume dan Riwayat Hidup.

Pasal 15 Kualifikasi Ijazah Kepala madrasah, Wakil kepala madrasah/staf

1. Serendah-rendahnya berijazah S-1 atau D-IV dan memiliki Akta IV dengan akreditasi serendah-rendahnya "B".

Pasal 16 Kualifikasi ijazah karyawan

1. Serendah-rendahnya berijazah SLTP bagi tenaga keamanan dan kebersihan.
2. Serendah-rendahnya berijazah SMA tenaga administrasi.
3. Serendah-rendahnya S-1/D-IV bagi bendahara madrasah, kepala Tata Usaha dan lainnya dengan akreditasi serendah-rendahnya "B".

BAB V Nama dan Masa Jabatan, Pengangkatan, Pemberhentian dan Struktur Organisasi

Pasal 17 Nama dan Masa Jabatan

1. Nama Jabatan di madrasah ini dibagi dua, yaitu jabatan struktural dan non struktural
2. Jabatan struktural, di antaranya: Kepala Madrasah, Wakasek bidang Kurikulum, Wakasek bidang Kesiswaan, Wakasek bidang Hubungan dengan Masyarakat, Wakasek bidang Sarana dan Prasarana, Pembina BP/BK, Kepala TU, Kepala Laboratorium IPA, Kepala Laboratorium Komputer, Kepala Perpustakaan, Wali kelas dan guru.
3. Jabatan non struktural di antaranya: ketua ekstra kurikuler, ketua panitia kegiatan madrasah, Tim Penyusun LPJ BOS, Tim Penyusun LPJ BOPDA, dan Tim Pelaksana Pengajian Keliling dan lain-lain yang belum tertulis.

4. Masa Jabatan Kepala Madrasah menjadi wewenang penuh ketua Yayasan Majelis Ta'lim Annahdliyah Surabaya.
5. Masa jabatan untuk jabatan struktural selain kepala madrasah 1 tahun per periode.
6. Masa jabatan untuk jabatan non struktural selama 1 tahun per periode.
7. Masa jabatan guru mata pelajaran, guru piket, pembina ekstra kurikuler dan karyawan selama 1 tahun per periode.
8. Kepala Madrasah bisa menambah dan/atau mengurangi jumlah jabatan di madrasah dengan menggunakan azas efektifitas, efisiensi dan kemanfaatan.

Pasal 18 Pengangkatan

1. Kepala Madrasah diangkat, atau diberhentikan oleh Ketua Yayasan Majelis Ta'lim Annahdliyah melalui sistim yang digunakan oleh pengurus yayasan.
2. Kepala Madrasah menerima Surat Keputusan Pengangkatan, atau pemberhentian dari Ketua Yayasan Majelis Ta'lim Annahdliyah Surabaya.
3. Kemudian Kepala Madrasah mengangkat:
 - a. Pejabat struktural & non struktural dengan merujuk pada bab IV pasal 14, 15 dan 16 dan bab V pasal 17 melalui Surat Keputusan.
 - b. Guru mata pelajaran, guru piket, pembina ekstra kurikuler dan karyawan dengan merujuk pada pasal 17 melalui Surat Keputusan.
4. Setelah masa berlakunya Surat Keputusan berakhir, kepala madrasah bisa:
 - a. Mengangkat kembali pejabat struktural dan non struktural untuk menduduki jabatan yang lama dengan jabatan sebelumnya.
 - b. Mengangkat kembali pejabat struktural dan non struktural untuk menduduki jabatan yang berbeda dengan jabatan sebelumnya.
 - c. Mengangkat pejabat baru untuk menduduki jabatan structural, atau non struktural yang pernah dijabat oleh pejabat lama.

Pasal 19 Pemberhentian

1. Apabila pejabat di bawah kepala madrasah, di antaranya: wakasek, guru mata pelajaran, pembina ekstra, karyawan dan pejabat lain baik pejabat struktural maupun non struktural melakukan tindakan indiscipliner yang tidak bisa ditoleransi, maka kepala madrasah bisa memberhentikan yang bersangkutan tanpa harus menunggu masa berlakunya SK pengangkatan berakhir.
2. Masa bhakti guru mata pelajaran dan karyawan berakhir apabila yang bersangkutan:
 - a. Mengundurkan diri.
 - b. Mencapai usia 60 tahun.
3. Dengan merujuk pasal 19 ayat 1 dan 2, maka yang bersangkutan secara otomatis lepas dari segala hak yang diterima dari madrasah.
4. Dengan merujuk pasal 19 ayat 1 dan 2, maka yang bersangkutan secara otomatis lepas dari semua kewajiban, tugas, dan tanggung jawab kepada madrasah.

Pasal 20 Struktur Organisasi

1. Kepala Madrasah bertanggung jawab kepada dan berada di bawah wewenang ketua dan pengurus Yayasan Majelis Ta'lim Annahdliyah.

2. Kepala Madrasah membawahi semua pejabat struktural, non struktural, guru, karyawan dan Pembina ekstra kurikuler, OSIS dan IKAWAHA.
3. Ka.TU bertanggung jawab kepada kepala madrasah. Yang bersangkutan membawahi Tata Usaha, petugas perpustakaan, teknisi computer, satpam dan petugas kebersihan.
4. Bendahara madrasah bertanggung jawab atas keuangan madrasah. Kemudian, yang bersangkutan berperan sebagai bendahara dalam kepanitiaan kegiatan yang diselenggarakan oleh madrasah. Yang bersangkutan berkoordinasi dengan semua unsur yg ada di madrasah.
5. Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum bertanggung jawab kepada kepala madrasah dan membawahi: staf kurikulum, pengawas KBM, kepala laboratorium IPA, kepala laboratorium komputer, kepala perpustakaan, wali kelas, koordinator piket, pembina ekstra dan guru di dalam menjalankan program kegiatan yang berkaitan dengan kekurikuluman,
6. Wakil Kepala Madrasah bidang kesiswaan bertanggung jawab kepada kepala madrasah dan membawahi: staf kemuridan, wali kelas, guru dan ketua panitia kegiatan ekstra kurikuler jika yang bersangkutan bukan ketua panitia, murid, pengurus OSIS dan IKAWAHA di dalam menjalankan program kegiatan yang berkaitan dengan kesiswaan.
7. Wakil Kepala Madrasah bidang Hubungan dengan Masyarakat bertanggung jawab kepada kepala madrasah, membawahi: guru dan ketua panitia jika yang bersangkutan bukan ketua panitia, sebagai anggota team pengembang dan pemasaran madrasah, berwenang menyelenggarakan rapat guru dan wali murid serta membuat, menjalankan dan mengendalikan program-program lain yang berkaitan dengan kehumasan.
8. Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana bertanggung jawab kepada kepala madrasah, membawahi staf sarana dan prasarana, wali kelas, guru mata pelajaran dan pembina ekstra kurikuler di dalam membuat, menjalankan dan mengendalikan program di bidang sarpras. Yang bersangkutan juga bekerjasama dengan Ka.BAU dalam hal inventarisasi semua asset/inventaris madrasah.
9. Pembina BP/BK bertanggung jawab kepada kepala madrasah dan membawahi: staf BP/BK (jika ada), wali kelas, dan guru dalam segala hal yang berkaitan dengan program pembinaan perilaku dan prestasi murid.
10. Ka.BAU bertanggung jawab kepada kepala madrasah dan bekerjasama dengan Tata Usaha, ketua panitia, wakasek bidang sarana dan prasarana, wakasek lainnya, guru mata pelajaran, wali kelas, pembina ekstra kurikuler, satpam dan petugas kebersihan dalam hal pengarsipan surat, berkas dan dokumen lainnya serta menginventarisir semua asset/inventaris madrasah.
11. Pengawas KBM bertanggung jawab kepada wakasek bidang kurikulum dan membawahi wali kelas, guru piket dan guru mata pelajaran. Yang bersangkutan bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses pembelajaran dan semua perangkat serta administrasi pendukung proses pembelajaran.
12. Wali kelas bertanggung jawab kepada kepala madrasah melalui Ka.TU, semua wakasek, Ka.BAU, BP/BK dan pengawas KBM di dalam membuat dan menjalankan program yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
13. Guru mata pelajaran bertanggung jawab kepada kepala madrasah melalui Ka.TU, semua wakasek, Ka.BAU, BP/BK dan pengawas KBM dan wali kelas di dalam membuat dan menjalankan program yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB VI Wewenang dan Tugas

Pasal 21

1. Wewenang dan tugas masing-masing pejabat struktural dan non structural diatur dan ditentukan oleh kepala madrasah melalui deskripsi pekerjaan.

2. Wewenang dan tugas masing-masing guru mata pelajaran, pembina ekstra kurikuler dan karyawan diatur dan ditentukan oleh kepala madrasah melalui deskripsi pekerjaan.

BAB VII

Larangan dan Sanksi bagi Pejabat, Guru Mata Pelajaran, Pembina Ekstra Kurikuler dan Karyawan

Pasal 22

Larangan-larangan bagi guru mata pelajaran dan pembina ekstra kurikuler

1. Melakukan, atau mengadakan kegiatan di luar program madrasah yang melibatkan murid tanpa seijin kepala madrasah.
2. Memperlakukan, memperhatikan dan menjalin kedekatan dengan murid terlalu istimewa yang bisa menyebabkan melemahnya perilaku hormat dan patuh kepada guru.
3. Bergaul dengan murid lawan jenis terlalu intim yg bisa berakibat fatal bagi madrasah.
4. Bergaul dengan murid lawan jenis terlalu intim yg bisa berakibat fatal bagi madrasah.
5. Menjual barang kepada murid.
6. Mengganti biaya foto copy.
7. Meminta uang ganti atas barang yang diberikan ke murid.
8. Menjual aplikasi computer dan sejenisnya.
9. Menjual buku, buku saku dan sejenisnya
10. Meminta jasa service laptop.
11. Menjual materi pelajaran dalam bentuk *soft file*.
12. Menyuruh murid membuat klipping dan sejenisnya disampul map, hard cover dan sejenisnya
13. Menyuruh murid mengadakan/membeli barang/benda untuk keperluan belajar/praktek.
14. Mendenda murid dengan buku, uang, atau lainnya,
15. Mengarahkan murid agar memberikan uang, atau benda berharga lainnya.
16. Menampung uang yang sumbernya dari murid.
17. Tidak menjalankan proses pembelajaran secara benar.
18. Mangkir mengajar tanpa seijin wakil kepala madrasah bidang kurikulum.
19. Tidak mendidik ke arah kematangan akhlak/moral dan kemandirian.
20. Tidak membuat Rencana Pembelajaran per semester pada tahun pelajaran berjalan.
21. Tidak membuat dan menjalankan sejumlah administrasi pembelajaran sesuai ketentuan.
22. Memberi sanksi dan hukuman kepada murid bermasalah di luar prosedur.
23. Tidur dan/atau merokok di dalam kelas ketika mengajar.
24. Bermain-main dengan HP dan *Laptop* di dalam kelas di luar kepentingan KBM.
25. Meninggalkan ruang kelas ketika mengajar dengan alasan tidak *urgent*.
26. Cangkruk dan berdiri di luar kelas pada saat jam mengajar.
27. Khusus bagi ibu guru dilarang memakai celana selama jam dinas.
28. Mengenakan *T-shirt* dan sejenisnya, celana *jeans* dan sejenisnya selama dinas.
29. Memakai inventaris madrasah untuk kepentingan pribadi tanpa izin kepala Madrasah.
30. Melakukan hal-hal lain yang belum tertulis di atas yang dapat menurunkan martabat madrasah.

Pasal 23

Larangan bagi Wali Kelas

1. Menarik iuran kegiatan pengajian, atau istigosa keliling dengan cara dan alasan apapun.
2. Menarik uang kas kelas dengan cara dan alasan apapun.
3. Mengarahkan, atau mengizinkan diadakan arisan kelas.
4. Meminta murid untuk menampung uang yang bersumber dari murid.
5. Meminta ganti uang kepada penampung atas barang yang dibagikan ke murid di kelasnya.
6. Tidak melakukan pembinaan akhlak dan kompetensi non akademik murid secara konsisten.

7. Tidak melakukan pembinaan ke arah peningkatan kemampuan akademik secara konsisten,
8. Tidak membuat, menjalankan dan melaporkan sejumlah administrasi wali kelas per semester,
9. Melakukan hal-hal lain di luar ketentuan dan kebijakan madrasah.

Pasal 24 Sanksi

1. Bagi pelanggar pasal 21 ayat 1 dan 2 akan dilakukan teguran, pendampingan dan pembinaan oleh kepala madrasah.
2. Bagi pelanggar pasal 22 ayat 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 dan 16 akan diberi teguran dan pembinaan oleh kepala madrasah.
3. Bagi pelanggar pasal 22 ayat 17, 18, 19, 20, 21, dan 22 akan diberi teguran oleh Wakasek Kurikulum 1 sampai 3 kali. Jika masih berlanjut akan dilakukan pembinaan oleh kepala madrasah 1 sampai 3 kali.
4. Bagi pelanggar pasal 22 ayat 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 dan 30 diberikan teguran dan pembinaan maksimal 3 (tiga) oleh wakamad yang membidangi dan kepala madrasah.
5. Jika masih terjadi pelanggaran terhadap satu atau beberapa ayat yang tertuang di pasal 21 meskipun sudah dilakukan pembinaan, maka sanksi selanjutnya adalah membebastugaskan kepada pelanggar, atau mengurangi jumlah jam mengajar di semester berjalan.

Pasal 25 Sanksi bagi Wali Kelas

1. Wakamad yang membidangi melakukan teguran dan pembinaan maksimal 3 kali kepada wali kelas yang melanggar pasal 23 ayat 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 dan 9.
2. Jika yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran walaupun sudah ditegur dan dilakukan pembinaan oleh wakamad, maka kepala madrasah memberhentikan dari jabatan wali kelas di tengah perjalanan tahun pelajaran. Kemudian, kepala madrasah mengangkat wali kelas baru sebagai pengganti antar waktu hingga akhir tahun pelajaran berakhir.
3. Tidak diangkat menjadi wali kelas di tahun pelajaran selanjutnya.

BAB VIII Bantuan Sosial bagi Guru Mata Pelajaran dan Karyawan

Pasal 26

1. Bantuan sosial non finansial ditentukan oleh pihak yang memberikan.
2. Besaran bantuan sosial finansial ditentukan melalui kesepakatan yang dipandu oleh wakil kepala madrasah bagian Humas dan ditetapkan oleh kepala madrasah.

BAB IX Bantuan Operasional Madrasah (BOS), Bantuan Operasional Pendidikan Daerah (BOPDA), Beasiswa murid dan Bantuan Murid Miskin (BSM)

Pasal 27 BOS

1. Bantuan Operasional dari APBN sebesar Rp.1.000.000 per murid per tahun.
2. Dana BOS berasal dari pemerintah pusat dan diperuntukan oleh madrasah sesuai dengan Domnis (Pedoman Teknis) BOS.

Pasal 28
BOPDA

1. Bantuan Operasional Pendidikan Daerah dari APBD Pemerintah Kota Surabaya.
2. Dana BOPDA berasal dari pemerintah daerah tingkat II dan diperuntukan oleh madrasah sesuai dengan Domnis (Pedoman Teknis) penggunaan dana BOPDA.

Pasal 29
Basiswa Pemerintah untuk Murid

1. Basiswa berasal dari APBN dan APBD yang besarnya ditentukan oleh pemerintah.
2. Basiswa diperuntukan kepada murid yang berprestasi di bidang akademik dan non akademik sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
3. Basiswa digunakan untuk membiayai biaya pendidikan yang belum ter-cover oleh BOS dan BOPDA dan peralatan madrasah yang dibutuhkan oleh penerima.
4. Madrasah mengusulkan murid berprestasi kepada pemerintah jika ada program basiswa.

Pasal 30
Basiswa Madrasah untuk Murid

1. Bantuan basiswa berasal dari Anggaran Rumah Tangga madrasah.
2. Bantuan basiswa diperuntukan kepada murid yang berprestasi di bidang akademik dan non akademik sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
3. Besarnya basiswa ditentukan oleh madrasah melalui Surat Keputusan.

Pasal 31
Bantuan Murid Miskin (BSM), atau Program Indonesia Pintar (PIP)

1. BSM, atau PIP berasal dari APBN dan besarnya ditentukan oleh pemerintah pusat.
2. Bantuan diperuntukan bagi murid yang berasal dari keluarga miskin sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
3. Bantuan digunakan membiayai biaya pendidikan yang belum ter-cover.
4. Madrasah mengusulkan dan mempertanggungjawabkan kepada pemerintah sesuai dengan ketentuan.

BAB X
Tunjangan Fungsional Guru (TFG), Bantuan Transport, dan Basiswa Peningkatan Kualifikasi Pendidik

Pasal 32
Tunjangan Fungsional Guru

1. Mengusulkan guru untuk menerima Tunjangan Fungsional dari pemerintah.
2. Tunjangan Fungsional diperuntukan bagi guru sesuai dengan Domnis.
3. Penyaluran dana dimaksud merujuk kepada syarat dan ketentuan yang tertuang di Domnis.

Pasal 33
Bantuan Transport Pemerintah

1. Jika ada, madrasah mengusulkan guru untuk menerima Bantuan Transport.
2. Bantuan Transport bersumber dari APBN/APBD.

3. Bantuan Transport diperuntukan bagi guru sesuai dengan syarat dan ketentuan.
4. Penyaluran dana dimaksud merujuk kepada syarat dan ketentuan yang ada.

Pasal 34
Tunjangan Profesi Pendidik (TPP)

1. Mengusulkan guru bersertifikat pendidik dan memiliki NRG untuk menerima TPG.
2. TPG diperuntukan bagi guru melalui proses portofolio, PLPG, atau PPG.
3. Penyaluran TPG dimaksud merujuk kepada syarat dan ketentuan yang berlaku.
4. Mengusulkan guru yang mempunyai SK *Impassing* untuk menerima tunjangan sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 35
Basiswa Peningkatan Kualifikasi Pendidik

1. Basiswa berasal dari APBN yang besarnya diatur di dalam undang-undang guru dan dosen baik di Permendiknas dan Permenag.
2. Basiswa diperuntukan bagi guru yang ingin melanjutkan pendidikannya ke tingkat S1 dan S2 yang pelaksanaannya diatur pemerintah.
3. Penyaluran basiswa pendidikan dimaksud merujuk kepada syarat dan ketentuan yang tertuang di dalam Domnis (Pedoman Teknis), salah satunya adalah calon penerima basiswa diberi rekomendasi oleh kepala madrasah Satminkal.
4. Penyaluran basiswa bersifat regular maupun non regular.

BAB XI
Kewajiban dan Hak Penerima Tunjangan Profesi Guru (TPG)

Pasal 36
Kewajiban Penerima Tunjangan Profesi Guru

1. Melakukan verval Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) di SIMPATIKA.
2. Melakukan dan membiayai pemberkasan TPG sesuai syarat dan ketentuan.
3. Bagi guru mata pelajaran sebagai penerima TPG yang memiliki jam mengajar di Satminkal ≥ 24 jam pelajaran wajib bekerja mulai hari Senin s/d Sabtu dari pukul 7:00 WIB sampai pukul 13:00 WIB. Jumlah jam mengajar tersebut juga berlaku akumulasi bagi penerima TPG yang memiliki tugas tambahan sebagai kepala madrasah, wakasek, Ka. Laboratorium, wali kelas, dan pembina ekstra dengan merujuk kepada Pedoman Teknis (Domnis) Penghitungan Jam Mengajar guru dan jabatan yang diberlakukan oleh Kementerian Agama RI.
4. Bagi guru mata pelajaran wajib menyelenggarakan dan menjalankan sejumlah perangkat pembelajaran dan administrasi pembelajaran.
5. Menyenggarakan & menjalankan administrasi sesuai tugas tambahan yg diemban.
6. Mengikuti pelatihan dan semua kegiatan yang diselenggarakan oleh madrasah.
7. Mengikuti pelatihan dan kegiatan lain yang diselenggarakan oleh Kemenag dan instansi lain sesuai dengan tugas yang diberikan oleh kepala madrasah.
8. Mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan kreatifitas yang dibutuhkan untuk kemajuan dan perkembangan madrasah.
9. Meningkatkan kedisiplinan di dalam menjalankan Tupoksi sebagai guru mata pelajaran.
10. Meningkatkan kedisiplinan di dalam menjalankan tugas tambahan yang diemban.

Pasal 37

Hak Penerima Tunjangan Profesi Guru

1. Memberikan, atau menolak untuk memberikan kelebihan jam mengajar kepada penerima TPG lainnya yang bersertifikat dan mengajar mapel serumpun, atau linier.
2. Memberikan, atau menolak untuk memberikan jabatan/tugas tambahan seperti tertuang di dalam Domnis Penghitungan Beban Kerja guru madrasah yang dikeluarkan oleh Kemenag RI kepada penerima TPG lainnya yang memiliki jumlah jam mengajar di Satminkal kurang dari 24 jam pelajaran.
3. Apabila jumlah jam mengajar di Satminkal (Satuan Administrasi Pangkal) kurang dari 24 jam pelajaran, penerima TPG bisa mencari jam tambahan di madrasah lain selama tidak mengganggu stabilitas proses pembelajaran di Satminkal.
4. Menerima Tunjangan Profesi Guru yang bersumber dari APBN.
5. Menerima perlakuan wajar dari manajemen madrasah.

BAB XII

Nama, Sifat, Batasan Jumlah Peserta dan Penyelenggaraan Ekstra Kurikuler

Pasal 38

Nama dan Sifat Kegiatan Ekstra Kurikuler

1. Praktikum Komputer bersifat wajib bagi murid kelas 7, namun pilihan bagi murid kelas 8 dan 9.
2. Pesantren Madrasah bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8, dan 9.
3. Pramuka bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8, dan 9.
4. Bina Hadrah Al-Banjari bersifat pilihan bagi murid umum dan inklusi kelas 7, 8 dan 9.
5. *Daily and General English* bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8, dan 9.
6. Desain Grafis bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8, dan 9.
7. Sablon bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8, dan 9.
8. Bina *Olympiade* Matematika bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8, dan 9.
9. Bina *Olympiade* PAI bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8, dan 9.
10. Bina *Olympiade* Sain (IPA) bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8, dan 9.
11. Bina Baca Al-Qur'an bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8 dan 9.
12. Bina *Khithoba* agama bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8, dan 9.
13. Bina Tari Tradisional dan *modern* bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8 dan 9.
14. Bina Paskibra bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8 dan 9.
15. Bina Paslitpram bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8 dan 9.
16. Bina Qiro'ah--Tilawatil Qur'an bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8, dan 9.
17. Bina Orgen bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8, dan 9.
18. Robotika/elektronika Dasar bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8, dan 9.

Pasal 38

Batasan Jumlah Peserta Ekstra Kurikuler Program Pilihan

1. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Pesantren minimum 15 dan maks 25 peserta.
2. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Praktikum Komputer minimum 15 & maks 25 peserta.
3. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Pramuka minimum 15 dan maksimum 25 peserta.
4. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Hadrah Al-Banjari minimum 15 dan maks 25 peserta.
5. Peserta per kelompok tingkatan kelas campuran u/ Hadrah Al-Banjari minimum 10 dan maksimum 12 peserta; khusus kelompok inklusif.
6. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ *Daily & General English* min. 10 & maks 20 peserta.

7. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Desain Grafis minimum 10 dan maks 20 peserta.
8. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Sablon minimum 10 dan maksimum 20 peserta.
9. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Bina Olympiade Mtk min 8 dan maks 15 peserta.
10. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Bina Olympiade PAI min 8 dan maks 15 peserta.
11. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Sain minimum 10 dan maksimum 15 peserta.
12. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Bina *Khithoba* agama min 5 dan maks 10 peserta.
13. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Bina Tilawatil Qur'an min 5 dan maks 10 peserta.
14. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ elektronika (robotika) min 5 dan maks 10 peserta.
15. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Paskibra minimum 12 dan maksimum 16 peserta.
16. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Paslitpram minimum 12 dan maksimum 16 peserta.
17. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Tari Tradisonal & modern min 10 & maks 15 peserta.
18. Peserta per kelompok tingkatan kelas campuran u/ Bina Orgen min 5 dan maks 10 peserta.
19. Jumlah peserta ekstra kurikuler pilihan yang kurang dari ketentuan akan diatur oleh pimpinan.
20. Jumlah peserta ekstra kurikuler pilihan yang lebih dari ketentuan akan diatur oleh pimpinan.

Pasal 39

Batasan Jumlah Peserta Ekstra Kurikuler Program Wajib

1. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Praktikum Komputer ditentukan oleh pimpinan.
2. Peserta per kelompok tingkatan kelas u/ Baca Al-Qur'an Dasar ditentukan oleh pimpinan.

Pasal 40

Penyelenggaraan Kegiatan Ekstra Kurikuler

1. Kegiatan ekstra kurikuler diselenggarakan setiap hari sesuai jadwal.
2. Penyelenggaraan kegiatan ekstra kurikuler tidak bisa digeser/diganti pada jam dan hari lain.
3. Kegiatan ekstra kurikuler tidak bisa diselenggarakan pada hari Minggu.

BAB XIII

Nama, Sifat, dan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Diri

Pasal 41

Nama dan Sifat Kegiatan Pengembangan Diri

1. Persami (Perkemahan Sabtu dan Minggu) dan LDKS bersifat wajib bagi murid kelas 7.
2. Study Lapangan bersifat wajib bagi murid kelas 8.
3. Ziarah Wali bersifat wajib bagi murid kelas 9.
4. Pengajian Keliling bersifat wajib bagi kelas 7, 8 dan 9.
5. Uji Talenta agama dan umum bersifat pilihan bagi murid kelas 7, 8 dan 9.
6. Bimbingan Penyuluhan & Bimbingan Karir (BP/BK) bersifat wajib bagi murid kelas 7, 8 dan 9.

Pasal 42

Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Diri

1. Persami dilaksanakan di semester 1 oleh madrasah melalui kepanitiaan.
2. Study Lapangan dilaksanakan di semester 2 oleh madrasah melalui kepanitiaan.
3. Ziarah Wali dilaksanakan di semester 2 oleh madrasah melalui kepanitiaan.
4. Pengajian Keliling dilaksanakan pada hari Minggu sesuai jadwal yang diatur oleh pimpinan.
5. Uji Talenta agama dan umum dilaksanakan di semester 2 oleh madrasah melalui kepanitiaan.
6. Bimbingan Penyuluhan & Bimbingan Konseling dilaksanakan setiap hari kerja sesuai *jobdes*.

BAB XIV
Organisasi Intra Sekolah (OSIS)

Pasal 41
Pengurus dan Anggota OSIS

1. Pengurus OSIS berasal dari murid kelas 7, 8 dan 9.
2. Anggota OSIS adalah seluruh murid kelas 7, 8, dan 9.
3. Pengurus OSIS diangkat oleh kepala madrasah melalui Surat Keputusan.
4. Masa bhakti pengurus OSIS sekurang-kurangnya 1 tahun dan paling lama 3 tahun.

Pasal 42
Mekanisme Pemilihan dan Susunan Pengurus OSIS

1. Mekanisme pemilihan pengurus OSIS dijalankan dan dikendalikan oleh wakamad kesiswaan melalui beberapa tahap:
 - a. Tahap pertama: pencalonan melalui masing-masing wali kelas.
 - b. Tahap kedua: verifikasi dan seleksi profil masing-masing calon oleh wakamad kesiswaan yang dibantu oleh BP/BK.
 - c. Tahap ketiga: pengumuman calon pengurus yang lolos tahap verifikasi dan seleksi profil.
 - d. Tahap keempat: pemilihan pengurus sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh wakamad kesiswaan.
2. Susunan Pengurus OSIS sekurang-kurangnya, sebagai berikut:
 - a. Ketua Umum (diupayakan dijabat oleh murid kelas 9)
 - b. Ketua (diupayakan dijabat oleh murid kelas 8)
 - c. Sekretaris 1 (diupayakan dijabat oleh murid kelas 9)
 - d. Sekretaris 2 (diupayakan dijabat oleh murid kelas 8)
 - e. Bendahara (diupayakan dijabat oleh murid kelas 8)
 - f. Seksi Kegiatan Sosial dan Keagamaan 1
 - g. Seksi Kegiatan Sosial dan Keagamaan 2
 - h. Seksi Kegiatan Sosial dan Keagamaan 3
 - i. Seksi Dekorasi, Publikasi dan Dokumentasi 1
 - j. Seksi Dekorasi, Publikasi dan Dokumentasi 2
 - k. Seksi Dekorasi, Publikasi dan Dokumentasi 3
 - l. Seksi Kegiatan Ekstra Kurikuler 1
 - m. Seksi Kegiatan Ekstra Kurikuler 2
 - n. Seksi Kegiatan Ekstra Kurikuler 3
 - o. Seksi Kerapian dan Kebersihan 1
 - p. Seksi Kerapian dan Kebersihan 2
 - q. Seksi Kerapian dan Kebersihan 3
 - r. Seksi Kegiatan Pengembangan Diri 1
 - s. Seksi Kegiatan Pengembangan Diri 2
 - t. Seksi Kegiatan Pengembangan Diri 3
 - u. Seksi Kegiatan Inklusif 1
 - v. Seksi Kegiatan Inklusif 2
 - w. Seksi Kegiatan Inklusif 3
 - x. Seksi Umum 1
 - y. Seksi Umum 2
 - z. Seksi Umum 3

3. Masing-masing Seksi baik Seksi 1, Seksi 2 dan Seksi 3 bisa dijabat lebih dari 1 orang.
4. Susunan Pengurus di atas bisa dirubah oleh wakamad kesiswaan berdasarkan permufakatan yang melibatkan wali kelas dan unsur lain yang dipandang cakap.

Pasal 42

Deskripsi Pekerjaan Pengurus OSIS

1. Deskripsi Pekerjaan pengurus OSIS dibuat oleh wakamad kesiswaan.
2. Deskripsi Pekerjaan pengurus OSIS disahkan oleh kepala madrasah.
3. Deskripsi Pekerjaan pengurus OSIS berlaku selama 1 tahun.
4. Deskripsi Pekerjaan pengurus OSIS disosialisasikan dalam Rapat Kerja (Raker) OSIS oleh wakamad kesiswaan.

Demikian ART ini dibuat untuk digunakan sebagai pedoman dasar kerja. ART ini berlaku sampai ada revisi dan penyempurnaan. Revisi dan penyempurnaan dimaksud disesuaikan dengan situasi dan kondisi madrasah saat ini.

Anggaran Rumah Tangga (ART) ini direvisi pada hari Kamis, 15 Juni 2017.

Mengetahui,
Ketua Yayasan Majlis Ta'lim
Annahdliyah Surabaya

dr. H. Solichul Hadi, Sp.PK (K)

Ditetapkan di : Surabaya
Tanggal : 20 Juni 2017
Kepala Madrasah

Drs. Supriyanto, MM