

# LAMPIRAN



## DAFTAR TERJEMAH

NO	BAB	KUTIPAN	HAL	TERJEMAH
2	1	E-book	1	<p>Secara etimologis, kata pendidikan berasal dari kata Latin 'Educare' yang berarti 'membesarkan' dan 'membesarkan'. Menurut beberapa orang lain, kata 'pendidikan' berasal dari istilah Latin lain 'Educere' yang berarti 'memimpin' atau 'keluar'. Makna ini menunjukkan bahwa pendidikan berusaha untuk memelihara kualitas yang baik dan mengeluarkan yang terbaik dari setiap individu. Pendidikan berusaha mengembangkan potensi bawaan atau batin manusia. Beberapa pendidik lain percaya bahwa kata 'pendidikan' telah diturunkan dari istilah Latin 'Educatum', yang berarti tindakan mengajar atau pelatihan. Arti dari akar kata ini membuat kita percaya bahwa pendidikan bertujuan untuk menyediakan lingkungan yang bergizi yang akan memfasilitasi atau memunculkan dan mengembangkan</p>

				potensi dalam diri seseorang.
2	1	Makalah	2	Pendidikan menyiratkan pengalaman, wawasan, dan penyesuaian di pihak peserta didik saat ia dirangsang menuju pertumbuhan dan perkembangan
3	1	Buku	2	Makna pendidikan di dalamnya totalitas dalam konteks Islam melekat dalam konotasi istilah Tarbiyyah, Ta'lim dan Ta'dib yang disatukan. Apa yang disampaikan istilah ini tentang manusia dan masyarakat dan lingkungannya dalam hubungannya dengan Tuhan adalah terkait dengan yang lain, dan bersama-sama mereka mewakili ruang lingkup pendidikan dalam Islam, baik 'formal' maupun 'nonformal'
4	1	Q.S. Al-Mujadalah ayat 11	3	Wahai orang - orang yang beriman! Apabila dikatakan kepadamu, "Berilah kelapangan di dalam majelis - majelis, "maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan, "Berdirilah kamu, "maka berdirilah, niscaya Allah akan

				mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman di antarmu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui terhadap apa yang kamu kerjakan.
4	1	E-book	3-4	Kumpulan dari semua proses yang dengannya seseorang mengembangkan kemampuan, sikap, dan bentuk perilaku lain dari nilai-nilai praktis dalam masyarakat di mana dia tinggal; Proses sosial di mana masyarakat menjadi sasaran pengaruh lingkungan yang dipilih dan dikendalikan (terutama lingkungan sekolah), sehingga mereka dapat memperoleh kompetensi sosial sebagai pengembangan individu yang optimal.
5	2	Skripsi	19	Melakukan sesuatu melalui orang-orang
6	2	Laporan penelitian	22	Pentingnya kontribusi orang tua dalam pengelolaan keuangan sekolah menengah tidak dapat diremehkan. Sentralitas partisipasi orang tua dalam pengelolaan keuangan sekolah menengah bertumpu pada fakta bahwa transparansi dan

				akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan akan ditingkatkan dan pada gilirannya akan meningkatkan efektivitas sumber daya sekolah.
7	3	E-book	54	<p>Metodologi penelitian melibatkan prosedur sistematis di mana peneliti mulai dari identifikasi awal masalah hingga kesimpulan akhirnya. Peran metodologi adalah melaksanakan pekerjaan penelitian secara ilmiah dan valid. Metode penelitian menyediakan alat dan teknik yang digunakan untuk menangani masalah penelitian. Metodologi terdiri dari prosedur dan teknik melakukan penelitian. Prosedur penelitian tidak banyak nilainya kecuali jika digunakan dengan benar. Alat dan teknik tidak akan menyelesaikan pekerjaan. Penggunaan metode penelitian yang tepat harus dipelajari oleh peneliti.</p> <p>Metodologi penelitian melibatkan kegiatan umum seperti mengidentifikasi masalah, meninjau literatur, merumuskan hipotesis, prosedur pengujian hipotesis, pengukuran,</p>

				<p>analisis pengumpulan data, menafsirkan hasil dan menarik kesimpulan. Dengan demikian, metodologi penelitian terdiri dari semua kegiatan penelitian umum dan khusus. Penguasaan metodologi penelitian selalu meningkatkan pemahaman tentang kegiatan penelitian. Dengan demikian, tampaknya desain dan metodologi penelitian memiliki makna yang sama yaitu strategi pemetaan penelitian.</p>
8	3	E-book	55	<p>Data Kualitatif atau Atribut: Karakteristik atau sifat yang nilai numeriknya tidak dapat ditetapkan, disebut atribut, mis. motivasi, kepercayaan diri, kejujuran integritas dll. Ada tiga cara di mana Anda dapat menulis tentang temuan Anda dalam penelitian kualitatif: (1) mengembangkan naratif untuk menggambarkan situasi, episode, peristiwa atau contoh; (2) mengidentifikasi tema-tema utama yang muncul dari catatan lapangan atau transkripsi wawancara mendalam Anda dan menulis tentangnya, mengutip secara</p>

				ekstensif dalam format kata demi kata; dan (3) di samping (2) di atas, juga mengukur tema-tema utama untuk memberikan prevalensi dan signifikansinya.
9	3	E-book	56	Data berarti observasi atau bukti
10	3	E-book	57	Dokumen asli atau sisa-sisa yang merupakan saksi pertama dari suatu fakta disebut sebagai Sumber Utama. Sumber utama adalah satu-satunya tempat penyimpanan data sejarah, seperti catatan asli tentang peristiwa penting, deskripsi saksi mata dari suatu peristiwa, foto risalah rapat organisasi, dan sebagainya. Dokumen atau catatan yang disimpan dan ditulis oleh peserta yang sebenarnya, atau saksi dari suatu acara
11	3	E-book	57	Data sekunder dan berfungsi dengan baik ketika sumber data utama tidak tersedia, misalnya, buku teks, ensiklopedia, bibliografi. Dalam kata-kata Kerlinger - "Sumber sekunder adalah catatan atau catatan dari peristiwa atau keadaan bersejarah, satu atau lebih langkah dihapus

				dari sejarah asli. Sumber sekunder adalah laporan seseorang yang menceritakan kesaksian saksi atau peserta yang sebenarnya dalam suatu peristiwa. Penulis sumber sekunder tidak berada di tempat kejadian, tetapi hanya melaporkan apa yang dikatakan atau ditulis oleh orang yang ada di sana
12	3	E-book	58	Pengumpulan data adalah akumulasi dari bukti spesifik yang akan memungkinkan peneliti untuk menganalisis hasil dari semua kegiatan dengan benar melalui desain dan prosedur penelitiannya. Tujuan utama pengumpulan data adalah untuk memverifikasi hipotesis penelitian. Data dapat diperoleh dengan memberikan kuesioner, pengujian, observasi pribadi, wawancara, dan banyak teknik pengumpulan bukti kuantitatif dan kualitatif lainnya.
13	3	E-book	59	Pengamatan adalah cara yang bertujuan, sistematis dan selektif untuk menonton dan mendengarkan interaksi atau fenomena

				yang terjadi
14	3	E-book	59	Menurut Monette dkk, wawancara melibatkan pewawancara yang membacakan pertanyaan kepada responden dan mencatat jawaban mereka. Menurut Burns, wawancara adalah pertukaran verbal, sering kali tatap muka, meskipun telepon dapat digunakan, di mana pewawancara mencoba memperoleh informasi, kepercayaan atau pendapat dari orang lain. Setiap interaksi orang-ke-orang, baik tatap muka atau sebaliknya, antara dua atau lebih individu dengan tujuan tertentu dalam pikiran disebut wawancara.
15	3	E-book	61	Mengedit data adalah proses memeriksa data mentah yang dikumpulkan (khususnya dalam survei) untuk mendeteksi kesalahan dan kelalaian dan memperbaikinya bila memungkinkan.
16	3	E-book	61	Pengkodean mengacu pada proses pemberian angka atau simbol lain ke jawaban sehingga tanggapan dapat dimasukkan ke dalam sejumlah kategori

				atau kelas tertentu. Kelas-kelas semacam itu harus sesuai dengan masalah penelitian yang sedang dipertimbangkan. klasifikasi data yang merupakan proses penyusunan data dalam kelompok atau kelas atas dasar kesamaan karakteristik. Data yang memiliki karakteristik umum ditempatkan dalam satu kelas
17	3	E-book	61-62	Analisis isi berarti menganalisis isi wawancara atau catatan lapangan observasi untuk mengidentifikasi tema-tema utama yang muncul dari tanggapan yang diberikan oleh responden Anda atau catatan pengamatan yang Anda buat.

## **PEDOMAN PENGUMPULAN DATA**

### **Pedoman Obsevasi**

- A. Melihat dan mengamati secara langsung lokasi penelitian di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.
- B. Mengamati secara langsung proses manajemen pembiayaan pendidikan yang ada di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.

### **Pedoman Wawancara**

- A. Perencanaan Anggaran Tahunan Pendidikan Sekolah Plus di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.
  - 1. Hal apa saja yang diperhatikan dalam perencanaan anggaran tahunan?
  - 2. Bagaimana prosedur penyusunan RKAS?
  - 3. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan anggaran tahunan?
  - 4. Adakah kendala dalam penyusunan RKAS?
  - 5. Apakah komite/orang tua murid memiliki peran dalam pengambilan keputusan?
- B. Pengadaan Anggaran Pendidikan Sekolah Plus di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.
  - 1. Sumber dana sekolah berasal dari mana saja dan berapa besarnya?
  - 2. Bagaimana prosedur pengadaan anggaran tersebut?
  - 3. Apakah sekolah memiliki program beasiswa?

4. Apa saja pendapatan rutin dan non rutin sekolah?

C. Pendistribusian Anggaran Pendidikan Sekolah Plus di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.

1. Setelah mendapatkan dana, dana tersebut didistribusikan kemana?
2. Siapa yang terlibat dalam pendistribusian anggaran?

D. Pelaksanaan Anggaran Pendidikan Sekolah Plus di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.

1. Bagaimana prosedur pembelian barang/jasa?
2. Dokumen apa saja yang dipenuhi saat pembelian barang/jasa?
3. Apa yang diperhatikan dalam pelaksanaan anggaran?
4. Apakah pernah melakukan pembelian barang yang tak terduga dan bagaimana solusinya?
5. Apakah pernah mengalami kekurangan dana? Bagaimana solusinya?
6. Apakah pernah mengalami kelebihan dana? Bagaimana solusinya?

E. Pembukuan Keuangan Pendidikan Sekolah Plus di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.

1. Buku keuangan apa saja yang dimiliki bendahara?
2. Apakah sarana prasarana yang ada menunjang kelancaran pembukuan keuangan?
3. Apa hal yang harus diperhatikan dalam pembukuan keuangan?

4. Apakah ada kendala saat pembukuan keuangan?
- F. Pengawasan dan Pertanggungjawaban Keuangan Pendidikan Sekolah Plus di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.
1. Siapa saja yang melakukan pengawasan anggaran?
  2. Kapan pengawasan anggaran dilaksanakan dan dalam bentuk apa?
  3. Prinsip apa yang dipegang teguh sekolah dalam pertanggungjawaban?
  4. Siapa yang melakukan evaluasi?

### **Pedoman Dokumentasi**

- A. Profil SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru, yaitu:
1. Visi, Misi dan Tujuan
  2. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan
  3. Keadaan Peserta Didik
  4. Keadaan Sarana dan Prasarana
  5. Struktur Organisasi
  6. Data Yayasan
  7. Identitas Sekolah
- B. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah
- C. Foto-foto yang terkait



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 29 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2019/2020

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;
- b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor IAIN No. 217A Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.
- Memperhatikan : Usul Ketua Jurusan MPI Tanggal 30 Januari 2020
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2019/2020
- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
1. Nama : H. Muhniansyah , S.Pd., M.Pd.  
NIP/NUP : 196601071989021001  
Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a  
Jabatan Akademik : Lektor Kepala  
Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan
2. Nama : Nauriatul Muharramah, SEI, M.Pd.I  
NIP/NUP : 201703094  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III/b  
Jabatan Akademik : Assisten Ahli  
Sebagai Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- Nama : Syaumi Safitri  
NIM : 170102050286  
Jurusan/Prodi : MPI  
Judul Skripsi : Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Sekolah Islam Terpadu (Studi Kasus di SD Plus Citra Madinatul Ilmi)
- Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 10 Februari 2020  
DEKAN,

  
Prof. Dr. H. Juairiah, M.Pd.  
NIP. 19600106198603200

- Tembusan:
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
  2. Ketua Jurusan;
  3. Dosen Pembimbing;
  4. Arsip.

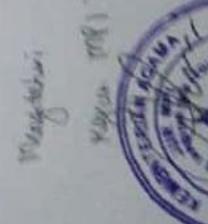
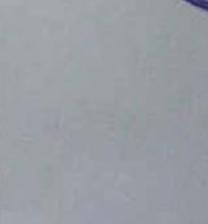
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**BIRO SKRIPSI**  
 Jalan Jendral Ahmad Yani KM 4.5 Banjarmasin  
 Kalimantan Selatan 70232 (0511) 5274462  
 Email: [skripsi@fkip.uin-suka.ac.id](mailto:skripsi@fkip.uin-suka.ac.id)

**DAFTAR JUDUL PROPOSAL SKRIPSI**  
**JURUSAN MPI**  
**SIDANGS PERIODE KE-III, 27 JANUARI 2020**

NO.	NAMA	NIK	DOKSEN PEMBIMBING AKADEMIK	JUDUL	KOREKTOR	HASIL SIDANG	DOKSEN PEMBIMBING KONTEN & METODOLOGI	DOKSEN PEMBIMBING BAHASA & TEKNIK PENULISAN
1.	Alewyn	1701020502005	Dr. Ahmad Jusaidi, S.Ag, M.Pd	KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH PEREMPILAN PAKSI SEKOLAH BERKEMUDA TINGGI (STUDI KASUS MTS MUHAMMADIYAH 3 AL-PURBAN)	Hj. Vany Lallygo	26.01.2020	Elvinaul Jusaidi	H. Nurul Manaf
2.	Galva Shafiq	1701020502006	Dr. Ahmad Saibidi, S.Ag, M.Pd	SUPERVISI AKADEMIK DI MADRASAH MUHAMMADIYAH 4 BANUAS	Hj. Vany Lallygo	26.01.2020	Dr. Ahmad Saibidi	Hj. Vany Lallygo
3.	Syauqul Saifur	1701020502006	M. Muhtarozah Anasylid Mariani, S.Pd., M.Pd.	MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DI SEKOLAH ISLAM TERPADU ISTUDIA KAGUS DI SD PLUS CITRA MAJINASTUL ILMU BANUAREBARI	Hj. Saizijal	26.01.2020	N. Muhtarozah	Muhtarozah

Mengajar

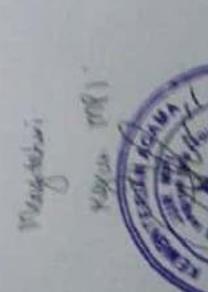
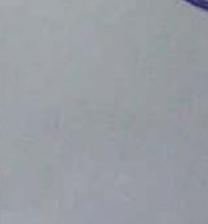
Kepala MPI



H. Nurul Manaf, M. Ed.

02181934032.001





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
BIRO SKRIPSI**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin  
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492  
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: 1193/Un.14/III.1.t/pp.00.9/07/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Syaumi Safitri  
N I M : 170102050286  
Jurusan/Prodi : KI-MPI  
Alamat : Jl. Pembalah Batung RT. 9 No. 4 Kelurahan  
Paliwara Kecamatan Amuntai Tengah  
Kabupaten Hulu Sungai Utara

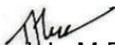
adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:

**MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DI SEKOLAH PLUS (STUDI KASUS DI SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI BANJARBARU)**

Pada Hari/Tanggal : Selasa, 5 Mei 2020  
Tempat : Video Call Group WhatsApp

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 09 Juli 2020  
Ketua,

  
Mahmudah, M.Pd.I  
NIP. 198708212015032004



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin  
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492  
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

Nomor : B-3282/Un.14/III.1.t/08/2020  
Sifat : Penting  
Lampiran : I (satu) lembar  
Hal : Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

Banjarmasin, 31 Agustus 2020

K e p a d a,

Yth. **Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Banjarbaru**  
di – Banjarbaru

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Dengan hormat, sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Syaumi Safitri

N I M : 170102050286

Jurusan : KI-MPI

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Alamat : Jl. Pembalah Batung RT. 9 No. 4 Kel. Paliwara Kec. Amuntai Tengah Kab.  
Hulu Sungai Utara

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh



Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan,

Dr. Hairul Hudaya, M.Ag  
NIP. 197510232006041003

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari;
2. Kepala SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI BANJARBARU



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin  
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492  
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

**SURAT RISET**

Nomor: B-282/Un.14/III.1.1/08/2020

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Syaumi Safitri  
Nomor Induk Mahasiswa : 170102050286  
Semester : VII (Tujuh)  
Alamat : Jl. Pembalah Batung RT. 9 No. 4 Kel. Paliwara Kec. Amuntai Tengah Kab. Hulu Sungai Utara  
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :

**MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DI SEKOLAH PLUS (STUDI KASUS DI SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI BANJARBARU)**

Tempat yang dituju : SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI BANJARBARU  
Barang yang dibawa : Seperangkat alat riset  
Lamanya Riset : 2 (Dua) bulan  
Dari tanggal : 28 Agustus 2020  
Sampai dengan tanggal : 28 Oktober 2020

Demikian Surat Riset ini diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Dr. Hairul Hudaya, M.Ag  
NIP. 197510232006041003

Mahasiswa yang bersangkutan,

Syaumi Safitri  
NIM. 170102050286



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin  
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492  
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

**REKOMENDASI**

Nomor: B-3202/Un.14/III.1.t/08/2020

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama : Syaumi Safitri  
Nomor Induk Mahasiswa : 170102050286  
Jurusan : KI-MPI  
Semester : VII (Tujuh)  
Tahun Akademik : 2020/2021  
Alamat : Jl. Pembalah Batung RT. 9 No. 4 Kel. Paliwara Kec.  
Amuntai Tengah Kab. Hulu Sungai Utara

Untuk melakukan kegiatan penelitian/Riset sebagai tindak lanjut dari penyusunan skripsi yang berjudul: "MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DI SEKOLAH PLUS (STUDI KASUS DI SD PLUS CITRA MADINATUL ILMU BANJARBARU)" pada SD PLUS CITRA MADINATUL ILMU BANJARBARU sejak tanggal 28 Agustus 2020 sampai dengan 28 Oktober 2020.

Demikian Surat Rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 31 Agustus 2020  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan,



Dr. Hairul Hudaya, M.Ag  
NIP. 197510232006041003



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANJARBARU**

Alamat Kantor : Jl. Pangeran Antasari No. 04 Banjarbaru 7071 Telp.(0511) 4781711 Fax.(0511) 4781886 Website: intanbjb.banjarbaru.go.id

**SURAT IZIN PENELITIAN**  
 Nomor : 355/IX/DPMPTSP/2020

- MEMBACA** : 1. Surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Nomor : B-3282/Un.14/III.1.t/08/2020 Tanggal 31 Agustus 2020 Perihal Mohon Izin Penelitian
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;  
 3. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru ;  
 4. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 01 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Bidang Perizinan Kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru ;  
 5. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2007 tentang Tata Laksana Pemberian Izin Melakukan Penelitian ; dan  
 6. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Perizinan Tertentu dari Walikota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- MEMPERHATIKAN** : Proposal kegiatan yang bersangkutan.
- MEMUTUSKAN** : Memberikan Izin Penelitian Kepada :
- |                 |  |
|-----------------|--|
| Nama            | : SYAUMI SAFITRI   |
| Alamat          | : -  |
| Pekerjaan       | : Mahasiswa  |
| NIM / NIP       | : 170102050286   |
| Prodi / Jurusan | : Manajemen Pendidikan Islam   |
| Judul           | : Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Sekolah Plus (Studi Kasus di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru) |
| Lokasi          | : SD Plus Citra Madinatul Ilmi (Komplek Citra Graha Jl. A. Yani KM. 17,500 Banjar Baru)                    |
| Masa Berlaku    | : 2 (dua) bulan  |

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan Penelitian sesuai permohonan, harus melaporkan diri kepada Pejabat yang berwenang setempat dengan menunjukkan Surat Izin yang diberikan.
2. Tidak dibenarkan melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan Izin ini.
3. Harus mentaati semua ketentuan perundangan yang berlaku serta Adat Istiadat/Budaya setempat.
4. Apabila Surat Izin ini telah habis masa berlakunya sedang pelaksanaan Penelitian belum selesai, yang bersangkutan diwajibkan mengajukan permohonan kembali kepada Instansi pemberi izin.
5. Surat Izin Penelitian ini akan dicabut dan ditarik kembali apabila pemegang surat ini terbukti melanggar ketentuan tersebut diatas.

Surat Izin mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Banjarbaru,  
 Pada Tanggal 02 September 2020



	Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA DPMPTSP KOTA BANJARBARU</b> <b>Dr. Hj. Rahmah Khairita, MM</b> <b>NIP. 19700503 199003 2 003</b>
--	---



Tembusan:

1. Walikota Banjarbaru (sebagai laporan).
2. Kepala Badan Kesbangpol Kota Banjarbaru
3. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari
4. Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru
5. Kepala / Pimpinan SD Plus Citra Madinatul Ilmi (Komplek Citra Graha Jl. A. Yani KM. 17,500 Banjar Baru)
6. Yang Bersangkutan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



## PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS PENDIDIKAN

Alamat : Jln. Pendidikan Nasional - R.O Ulin No.1 Kel.Loktabat Selatan  
Telp (0511) 4772570 Kota Banjarbaru Kalimantan Selatan 70712

Banjarbaru, 18 September 2020

Nomor : 421 / 1030 / Set/Disdik  
Lampiran : -  
Perihal : **Rekomendasi Penelitian**

Kepada Yth.  
SYAUMI SAFITRI  
di -  
Banjarbaru

Berdasarkan Surat dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Nomor: 355/IX/DPMPSTP/2020 tanggal 02 September 2020, Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru setelah membaca dan memperhatikan perihal tersebut di atas, pada prinsipnya dapat memberikan persetujuan untuk melakukan Penelitian di **SD Plus Citra Madinatul Ilimi** Banjarbaru dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sebelum melaksanakan kegiatan tersebut agar berkoordinasi dengan Kepala Sekolah setempat;
2. Selama melaksanakan kegiatan tersebut, tidak mengganggu proses belajar mengajar di sekolah yang bersangkutan;
3. Dilaksanakan sesuai prosedur dan tidak melakukan pembebanan biaya kepada pihak sekolah; dan,
4. Hasil Penelitian digunakan untuk kepentingan Akademis.

Hasil Penelitian digunakan untuk kepentingan Akademis. Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

  
**KEPALA DINAS,**  
 Dr. H. MUHAMMAD ASWAN, M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19620919 198503 1 010

**Tembusan :**

1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari, dan;
2. Kepala **SD Plus Citra Madinatul Ilimi** Banjarbaru.



**DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU**  
**YAYASAN CITRA BABUR RAHMAN MADINATUL ILMI**  
**SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI**

**NPSN. 69786773      Email. [sd\\_pluscitra@yahoo.com](mailto:sd_pluscitra@yahoo.com)**

*Alamat : Jl. A. Yani Km.17,5 Komplek Kota Citra Graha Telp. 0853 9066 7896 , Kode Pos 70722 Banjarbaru, kal-Sel  
 TERAKREDITASI "A"*



**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN**

**Nomor : 045/SD-PLUS\_CMI/BJB/XI/2020**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dedy Fajriyanto, S.Pd  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Instansi : SD Plus Citra Madinatul Ilmi

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas :

Nama : SYAUMI SAFITRI  
 NIM : 170102050286  
 Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Jenjang : Strata (S.1)  
 Universitas : Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin (UIN)

Telah melakukan Riset Penelitian di sekolah kami (selama 2 Bulan), berdasarkan surat izin dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Nomor: 355/IX/DPMPSTP/2020 tanggal 02 September 2020, serta surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru Nomor: 421/1930/Set/Disdik tanggal 18 September 2020, dalam rangka pengumpulan bahan dan melengkapi data penyusunan skripsi yang berjudul "MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DI SEKOLAH PLUS (STUDI KASUS DI SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI BANJARBARU)".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di : Banjarbaru,

Pada tanggal : 02 Nopember 2020

Kepala SD Plus  
 Citra Madinatul Ilmi  
  
**Dedy Fajriyanto, S.Pd**  
 NIK. 102 202 02 37



**BUKU KONSULTASI  
BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA	SYAUMI SAFITRI
NIM	170102050286
JURUSAN/PROGRAM STUDI	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEMESTER	VII
TAHUN	2020/2021
JUDUL	MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DI SEKOLAH PLUS (STUDI KASUS DI SD PLUS CITRA MADINATUL ILMU BANJARBARU)
DOSEN PEMBIMBING BIDANG KONTEN & METODE PENELITIAN	<u>NAURIATUL MUHARRAMAH, S.E.I, M.Pd.I</u>
DOSEN PEMBIMBING BIDANG BAHASA & TEKNIK PENULISAN	<u>H. MUHNIANSYAH, M.Pd.</u>



**LEMBAR KONSULTASI**

**DOSEN PEMBIMBING**

**BIDANG KONTEN & METODE PENELITIAN**

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
I	23/9-20	Hasil wawancara ditulis intinya saja, untuk yang rinci sebagai catatan penulis	
II	20/9-20	Kalau struktur terkait isi skripsi boleh dimasukkan ke bab IV, tapi kalau tidak masukkan ke lampiran	

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
III	11/10-20	kata sambung jangan diawal paragraf Penulisan sumber pada tabel diletakkan di bawah tabel Pada bab IV buat sub judul yang menjawab rumusan masalah	
IV	20/12-20	hasil penelitian (penyajian data) ditulis terpisah dengan analisis data	

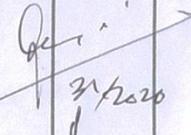
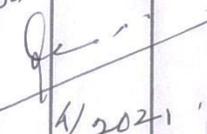
Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
V	29/1-20/12	<p><b>BAB I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kata sambung tidak boleh di awal paragraf</li> <li>- Perbaiki tulisan arabnya</li> <li>- Judul skripsi pada latar belakang tidak perlu tebal</li> <li>- Beri catatan kaki pada penelitian terdahulu dan tulis persamaan dan perbedaan pada penelitian anda</li> </ul> <p><b>BAB II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kata asing dimiringkan</li> <li>- Teori yang dipakai di analisis jangan dimunculkan di bab II</li> </ul> <p><b>BAB III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tulis siapa saja pihak yang menjadi subjek penelitian beserta jabatannya.</li> </ul> <p><b>BAB IV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Judul bab dibuat rata tengah</li> <li>- sub judul dibuat tebal</li> <li>- gunakan bab II untuk menganalisis</li> </ul>	
VI	9/1-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo pada cover hanya sampai tulisan UIN</li> <li>- Daftar tabel dan gambar dipisah</li> <li>- Halaman 67 judulnya di enter</li> <li>- Samakan ukuran foto</li> <li>- kata sambung jangan di awal paragraf</li> <li>- Bahasa asing dicetak miring</li> </ul>	



**LEMBAR KONSULTASI**

**DOSEN PEMBIMBING**

**BIDANG BAHASA & TEKNIK PENULISAN**

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan	Tanda Tangan
1	31/8-20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harus mengetahui jadwal hadir guru-guru</li> <li>- Catat terus apa yang disampaikan narasumber</li> <li>- Semua pihak harus mendukung/ Membantu supaya bisa 3,5 tahun</li> <li>- Surat menyurat yang asli simpan baik-baik nanti dibuat dalam lampiran</li> <li>- diplanning target akan datang</li> <li>- cari link dan buktikan dengan kualitas kita</li> </ul>	 31/8/2020
II	4/1-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo hanya sampai tulisan UIN</li> <li>- Tahun pada cover cantumkan hijriahnya</li> <li>- Surat menyurat diperbesar</li> <li>- Pada abstrak pembimbing 1 dan 2 diganti menjadi bidang sesuai sk</li> <li>- Kata persembahan tulis huruf normal</li> <li>- Surah dan ayat ditulis pada paragraf</li> <li>- Halaman 99, sebelum judul A itu dihapus saja, jadi langsung pada A</li> <li>- Hal. 15 kurung ganti koma</li> <li>- Bab IV tambahkan data kepala sekolah</li> <li>- Hal. 112 ditulis saran-saran.</li> <li>- penulisan daftar pustaka jurnal, tahun diletakkan setelah nama.</li> </ul>	 4/2021

## IDENTITAS SEKOLAH

- 1) Nama Sekolah : SD Plus Citra Madinatul Ilmi
- 2) Alamat : Jl. A. Yani Km. 17.500 Komplek Kota Citra Graha  
Kec. Liang Anggang kel. Landasan Ulin Barat Banjarbaru.
- 3) Telpon/Fax/Email : *sd\_pluscitra@yahoo.com*
- 4) Berdiri Sejak : 2010
- 5) Pendiri/Pembina : H. Norhin – H. Syarkani.
- 6) Nama Yayasan : Yayasan Citra Babur Rahman Madinatul Ilmi
- 7) Legalitas Hukum
  - a. Badan Hukum : Akta Notaris Nomor : 36 Tanggal 09 Juli 2010
  - b. Izin operasional : Oleh Pejabat Kemendikbud  
: Nomor 046 Tanggal 17 April Tahun 2013
- 8) Status Sekolah : Swasta “Terdaftar”  
: Akreditasi “A”
- 9) N P S N : 69786773
- 10) Jumlah Ruang Belajar : 13 Lokal kelas
- 11) Waktu Belajar : Pagi Pukul 08.30 s/d 12.30  
: Siang pukul 13.20 s/d 15.40
- 12) Dilokasi ini terdapat juga : TK, SMP, SMA Plus CMI & Pontren Al Fikrah &  
Da’watul Mustafa

## DATA PRESTASI SEKOLAH

### a. Prestasi Akademik Tahun Pelajaran

NO	Jenis lomba	Prestasi Tertinggi	Tingkat	Nama Siswa
1	Matematika (Sakamoto) Th. 2013	Juara III	Kota Bjm	Ummi habibah
2	Matematika (Sakamoto) Th. 2014	Juara III	Kota Bjm	Noor Latifah A.
3	Cerdas Cermat Th. 2015	Juara II	Kota Bjb	Noor Latifah DKK

### b. Prestasi Non Akademik Tahun Pelajaran

NO	Jenis lomba	Prestasi Tertinggi (Maksimal 3 Macam)	Tingkat
1	Olahraga :		
	a. Futsal (SD Alam) 2016	Juara Harapan II	Kab/Kota
	b. Futsal (Piala Wali Kota 2016)	Juara Ke II (Kls 4)	Kab/Kota
	c. Futsal (Piala Wali Kota 2016)	Juara Ke II (Kls 5 Keatas)	Kab/Kota
	d. O2SN 2017	Juara III (Cabang Atletik Putra)	Kab/Kota
	e. O2SN 2017	Juara III (Cabang Bulutangkis)	Kab/Kota
	f. Futsal (Piala Wali Kota 2017)	Juara I (Kelas 4 Kebawah)	Kab/Kota
g. Futsal (SD Alam 2017)	Juara II	Kecamatan	



**DAFTAR KEADAAN GURU  
SD-PLUS CITRA MADINATUL ILMU BANJARBARU  
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

No	Nama	Tempat/ Tgl lahir	Pendidikan Terakhir	Jabatan / mapel yg diempunya	Tamat	Alamat
1.	Dedy Fajrianto, s.pd	Gambut, 27 Juni 1992	S1 PGSD UNLAM Banjarmasin	Kepala sekolah (GTT)	22 Juli 2015	Komp. Citra Permata Biru Blo. I No.3B Kel. Sekumpul Martapura
2.	Faisal, S.Th.I	Alabio, 23 Oktober 1987	Si.fak.Usuluddin IAIN Antasari Banjarmasin	Tata usaha (KTY)	15 Juli 2012	Jl. Bahari komplek Rolanda 10 Blok.B No. 23 Cindai Alus Martapura.
3.	Hj.Rusmawardah, S.Pd	Mekkah, 21 Juli 1987	S1 fak.Tarbiyah IAIN Antasari Banjarmasin	Guru kelas V A (GTY)	01 Juli 2011	Jl. Tembikar kanan komp. Fadillah perdana blok. A no. 34 kertak hanyar kab. Banjar
4.	Abdul Gani, S.Pd.I	Anjir serapat, 11 Maret 1987	S1 PAI Kuala kapuas	Guru PAI (GTY)	1 Juli 2013	Komp. Widya citra elok 03 Banjarbaru.
5.	Ahmad Faiza Rizani, S.Pd	Durian gantang, 23 September 1987	S.1 UNLAM JEPOK Banjarbaru	Guru PJOK (GTY)	19 Agsts 2013	Komp. Rolanda 5 No. 30 Cindai Alus Martapura
6.	Milawati, S.Pd	Amuntai, 21 Juli 1983	Dii PGSD STAI Rakha Amuntai	Guru kelas I C (GTY)	1 Juli 2013	Komp. Citra permai km. 12.00 RT. 02 RW. 01 Blok E No. 01
7	Nurul, S.Pd	Gambut, 01 Mei 1991	S1 PGSD UNLAM Banjarmasin	Wali kelas II B (GTY)	21 Jan. 2014	Jl. A. Yani km. 15.800 Gambut.
8	Amelina	Banjarbaru,	UNISKA	Guru kelas I B	07 Juli 2014	Jl. Komet Raya No. 17

	Rahmadina, S.Pd	09 April 1991	Banjarmasin	(GTU)		banjarbaru.
9	Maulisa Santi, S.Pd.I	Banjarmasin, 16 september 1991	S1 PGMI IAIN Antasari Banjarmasin	Guru kelas I A (GTU)	07 Juli 2014	Jl. Tembinguar kiri RT. 03 No. 04 Desa simpang empat kec. Kertak Hanyar Bjm.
10	Karimin, S.Pd.I	Telaga, 28 Juli 1989	S1 PGMI IAIN Antasari Banjarmasin	Guru kelas IV A (GTT)	22 Juli 2015	Jl. Makmur komp. Pesona Mandiri Asri No b:8 Landasan Ulin.
11	M. Pauzan, S.Pd	Banjarmasin, 19 April 1992	S1 PGSD / PG PAUD Banjarmasin	Wali kelas III A (GTU)	22 Juli 2015	Jl. A. Yani km. 21 komp. Borneo indah land. Ulin tengah RT. 01 RW.01
12	Hermita Putri, A.Md	Negara, 13 April 1989	DIII Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Antasari Banjarmasin.	Perpustakaan (KTY)	02 Feb. 2015	Jl. A. Yani km. 4,5 komp. Bulan mas.
13	Aulia Novesa, S.E	Pematang panjang, 12 sep. 1989	S1 Ekonomi Pembangunan UNLAM Banjarmasin	Bendahara Sekolah (KTY)	02 Feb. 2015	Jl. Pematang panjang RT.03 kec. Sungai tabuk kab. Banjar.
14	Heri Sapriadi, S.Pd	Muara kintap, 14 Des. 1986	S1 fak.Tarbiyah IAIN Antasari Banjarmasin	Guru b. Inggris (GTU)	25 Jan. 2016	Jl. Pemurus km. 7 komp. Istiqamah rt. 009 rw. 003 k. Hanyar kab. Banjar.
15	Lukman Hakim, S.Pd	Gambut, 06 Februari 1992	S1 PGSD UNLAM Banjarmasin	Wali kelas III B (GTU)	01 Juli 2016	Jl. Pematang panjang km. 5 RT.01 Gambut
16	Heriyadi, S.H.I	Banjarmasin,	Si UNISKA	Guru BTQ	01 Juli 2017	Jl. krisna V No. 4 RT. 21 RW.

		18 April 1980	Banjarmasin	(GTU)		03 komplek Bumi Pemurus Permai.
17	Nurul Mustafa, S.Pd.I	Malintang, 25 Januari 1991	S1 PGMI IAIN Antasari Banjarmasin	Guru kelas VI B (GTU)	18 Juli 2017	Guntung Papuyu RT. 003 kel. Guntung Papuyu, Gambut.
18	Nani Mujahida, S.Pd	Banua rantau 11 Mei 1994	S1 PMTK IAIN Antasari Banjarmasin	Guru MTK (GTU)	09 Juli 2018	Jl. Pemanjatan km.1.5 Pondok Rumbia MAS 2 jalur 2 gambut.
19	Rasyid fadillah, s.pd	Duriang gantang, 27 Oktober 1995	S.1 UNLAM JEPOK Banjarbaru	Guru PJOK II (GTU)	02 Jan. 2019	Jl. Harapan Jaya, Cindai Alus Martapura
20	Noviyanti Amelinda, S.Pd	Banjar, 14 Nopember 1995	S1 PGSD UNLAM Banjarmasin	Guru kelas VI A (GTU)	01 Juli 2019	Jl. A. Yani Km. 14,5 Gang Papadaan RT.19 Gambut
21	Rahimah, S.Pd	Banjarmasin, 27 Juli 1990	S1 PGSD UNLAM Banjarmasin	Guru kelas V B (GTU)	01 Juli 2019	Jl. AMD Manunggal XII RT. 27 No.48 Pemurus Dalam Banjarmasin
22	Aribia, S.Pd	Madiun, 17 Januari 1991	S1 PGSD UVAYA Banjarmasin	Guru kelas II A (GTU)	01 Juli 2019	Jl. Pemanjatan Km.1,5 Pondok Rumbia Mas II, Jalur III, Gambut
23	Rahmat Ali, S.Pd	Banjarmasin, 29 Desember 1995	S1 PGSD UNLAM Banjarmasin	Guru kelas IV B (GTT)	01 Juli 2020	Jl. Komp. Borneo Indah Blok.F No.31 RT.001 RW.001 Liang Anggang
24	Nasrullah, S.Pd.I	Tamban, 22 Januari 1985	S1 Pendidikan Agama Islam (PAI) /Tarbiyah	Guru Al Qur'an	15 Okt. 2018	Jl. Peramuan Komp. Citra Bangun Persada E/22 RT.014 Landasan Ulin

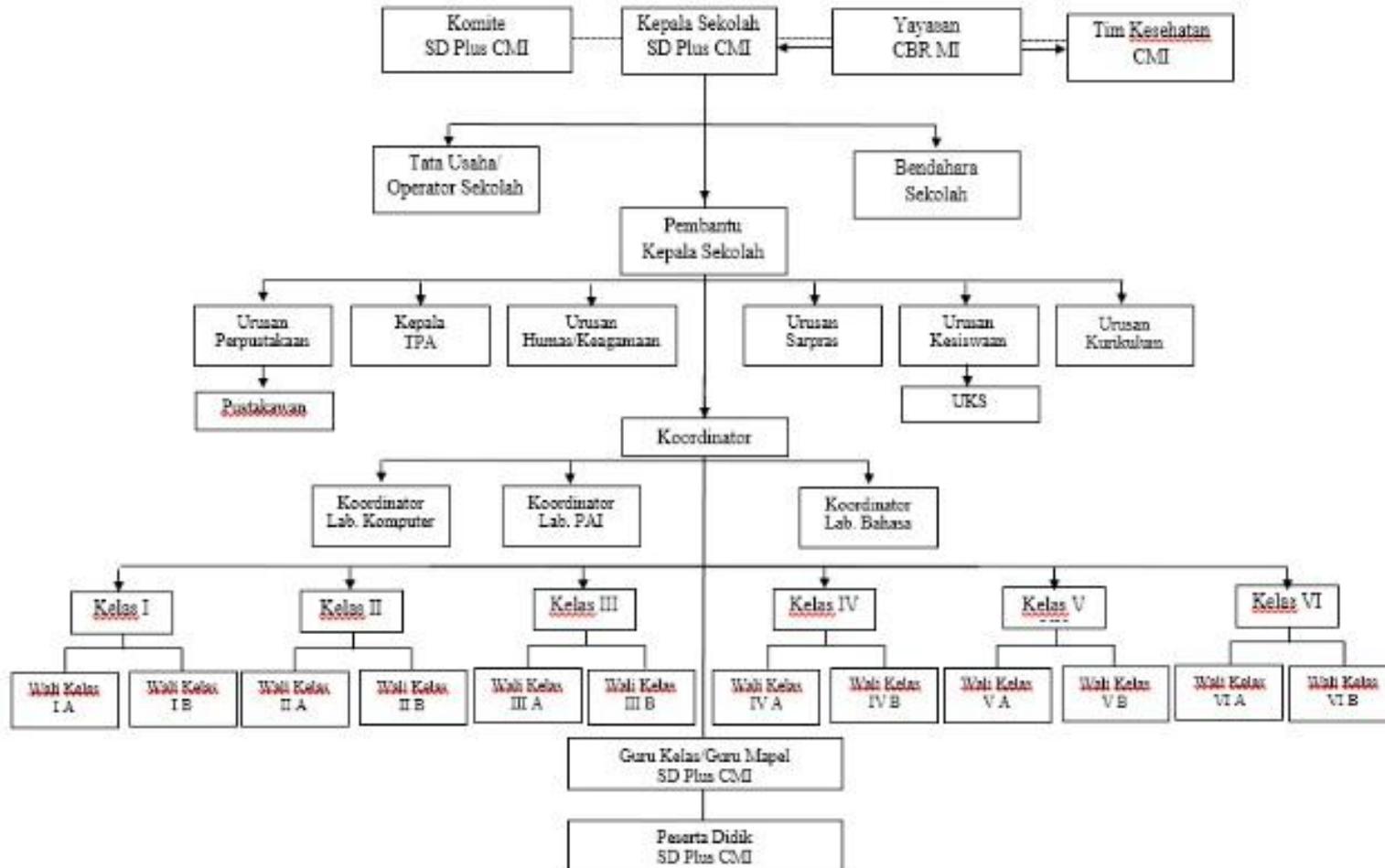
25	Khairun Nisa	Banjarmasin, 25 April 1981	Pondok Pesantren Al Falah Puteri	Guru Al Qur'an	15 Okt. 2018	Jl. A.Yani Km 23 Komp. Al Falah Putera RT.06/02 Landasan Ulin
26	H. Ahmad Firdaus	Mekkah, 18 Februari 1995	D3 Ma'had Aly Darussalam	Guru Al Qur'an	15 Okt. 2018	Jl. A.Yani Km.23 Gang Hidayah Landasan Ulin
27	Abdul Gafur	Desa III A, 22 Juli 1988	Pondok Pesantren Al Falah Putera.	Guru Al Qur'an	15 Okt. 2018	Jl. Cempaka RT.02/02 Landasan Ulin Timur.
28	Dahlia	Tanjung Harapan, 08 Januari 1996	SMA / Sederajat	Guru Al Qur'an	15 Okt. 2018	Jl. A.Yani Km.23 Gang Antara Landasan Ulin.
29	Ahmadi	Pandak Daun, 27 Agustus 1991	DIII Ma'had Aly Darussalam.	Guru Al Qur'an	15 Okt. 2018	Jl. A.Yani Km.23 Gang Antara Landasan Ulin.
30	M. Alfiannor			Guru Al Qur'an	15 Okt. 2019	
31	Ahmad Gazali	Sungai Gampa Asahi, 08 Agustus 1994	MAN 1 Tanjung	Guru Al Qur'an	20 Juli 2020	Jl. Saptamarga RT.07 No.A 09 Guntung Payung Banjarbaru.



**DAFTAR KEADAAN KARYAWAN  
SD-PLUS CITRA MADINATUL ILMI BANJARBARU  
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

No	Nama	Tempat/ Tgl Lahir	Pendidikan Terakhir	Jabatan	TMT	Alamat
1	Syahril Efendi	Tanjung, 6 Juni 1982	SMA Tanjung	Clening Servis ( KTY)	01 Juli 2011	Jl. A.Yani Km.17,5 Komp. Kota Citra Graha Banjarbaru.
2	Rahmatullah	Amuntai, 18 Mei 1983	Madrasah Aliyah Amuntai	Supir ( KTY)	19 Ags 2013	Komp. Mekar indah No. 79
3	Khairil Anwar	Binuang, 10 Juni 1985	SMK YPT Banjarmasin,	Supir ( KTY)	5 Sep. 2013	Jl. A.Yani Km.17,5 Komp. Kota Citra Graha Banjarbaru.
4	Rusman Hadi	Pelaihari, 31 Desember 1980	SMA / Sederajat	Supir ( KTY)	19 Agsts. 2013	
5	Karman			Supir ( KTY)		
6	Ahmad Fauzi	Kertak hanyar, 21 Desember 1957	SLTP / Sederajat	Scurity ( KTT)	14 Juli 2018	Jl. Pemanjatan Km. 1 Gambut.
7	Mahyuni	Banjarmasin, 20 Desember 2983	SLTP / Sederajat	Clening Servis ( KTT)	01 Juli 2019	
8	Aming	Batu Licin, 13 November 1994	SMA/Sederajat	Clening Servis ( KTT)	01 Juli 2019	

**STRUKTUR ORGANISASI  
SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI BANJARBARU**



**STRUKTUR KOMITE  
SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI**



## **DATA YAYASAN CITRA BABUR RAHMAN**

### **A. Visi, Misi dan Tujuan Yayasan**

1. Visi dan Misi  
“Terwujudnya Integritas ilmu, amal dan akhlak mulia dalam prilaku kehidupan warga CMI”
2. Misi
  - a. Menyelenggarakan Pendidikan Tingkat PAUD Plus CMI
  - b. Menyelenggarakan Pendidikan Tingkat SD Plus CMI
  - c. Menyelenggarakan Pendidikan Tingkat SMP Plus CMI
  - d. Menyelenggarakan Pendidikan Tingkat SMA Plus CMI
  - e. Menyelenggarakan Pendidikan Pondok Pesantren Tingkat Wustha & Ulya
  - f. Menyelenggarakan Program Tahfiz Al Qur’an sesuai tingkatannya dalam proses pembelajaran.
3. Tujuan  
Mencetak Generasi Islami yang Sholeh-Sholehah berlandaskan *Ahlussunnah Waljama’ah*”

### **B. Pengurus Yayasan Citra Babur Rahman Madinatul Ilmi**

1. Periode Awal (2007-2009)
  - a. Pendiri/Pembina : 1. H. Syarkani  
: 2. H. Norhin  
: 3. KH. Syafriansyah, BA
  - b. Penasihat : 1. KH. Syukri Unus  
: 2. H. Syarifuddin
  - c. Pengawas : 1. Drs. H. Nabehani Abdullah, MM  
: 2. Drs. H. Ahmad Nawawi, M.Si
  - d. Pengurus :  
Ketua : Ir. H. Sugiannor  
Sekretaris : Drs. H. Masykuri Hadi  
Bendahara : Drs. H. Arkani
2. Periode Kedua (2010-2014)
  - b. Pendiri/Pembina : 1. H. Syarkani  
: 2. H. Norhin
  - b. Penasihat : 1. KH. Syukri Unus  
: 2. H. Syarifuddin
  - c. Pengawas : 1. Drs. H. Nabehani Abdullah, MM  
: 2. Ir. H. Sugiannor

- d. Pengurus :
- Ketua : H. Abdussamad Sulaiman, Lc
  - Wakil Ketua : H. M. Nursani
  - Sekretaris : Drs. H. Masykuri Hadi
  - Wakil Sekretaris : H. Fahriannor
  - Bendahara : Drs. H. Arkani

3. Periode Ketiga (2015-2019)

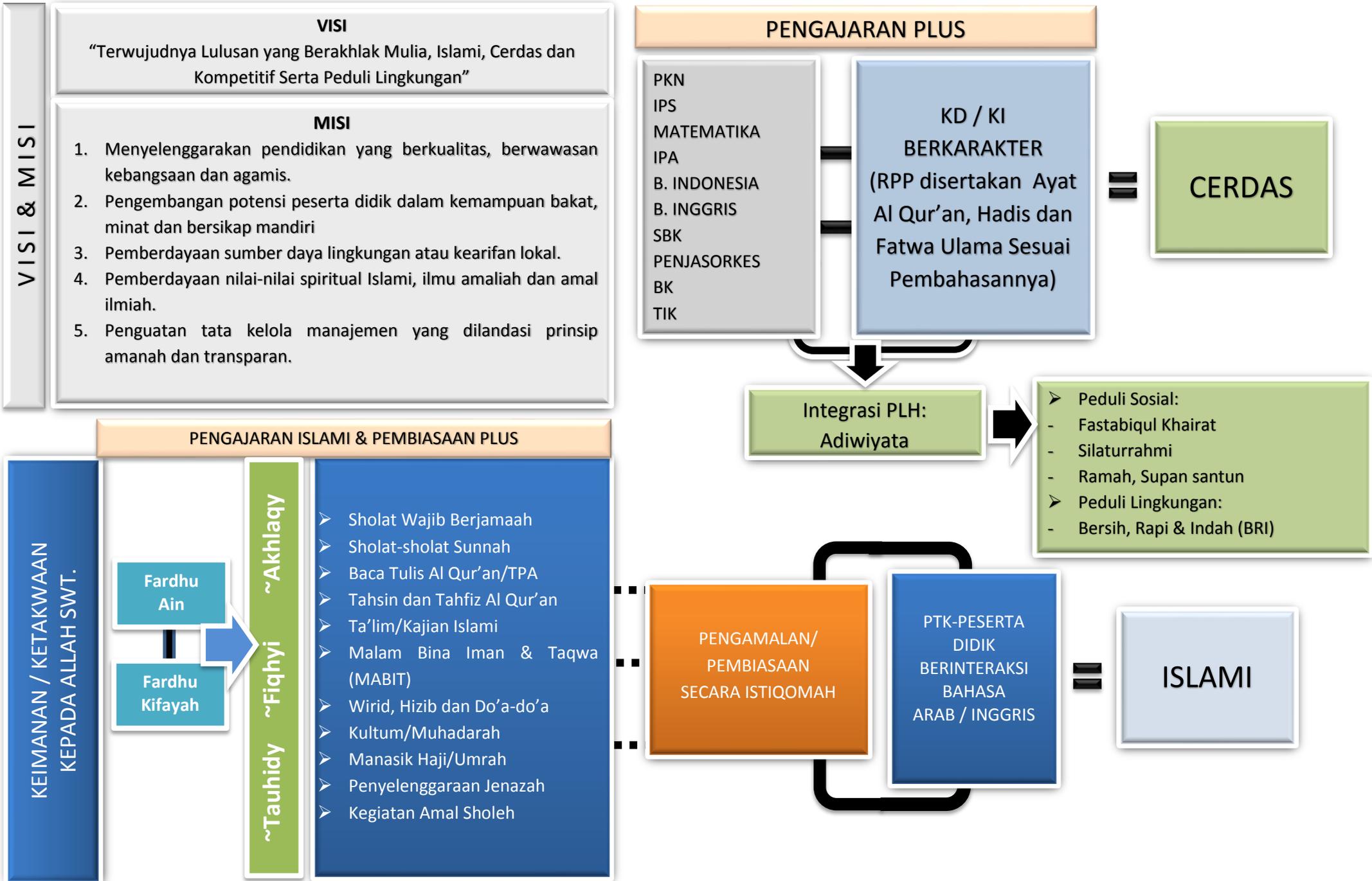
- c. Pendiri/Pembina : 1. H. Syarkani  
: 2. H. Norhin
- b. Penasihat : 1. KH. Syukri Unus  
: 2. H. Syarifuddin  
: 3. H. Abdussamad Sulaiman, Lc
- c. Pengawas : Drs. H. Nabehani Abdullah, MM
- d. Pengurus :
- Ketua : Drs. H. Ahmad Nawawi, M.Si
  - Wakil Ketua : Ir. H. Sugiannor
  - Sekretaris : Fahrurrazi, S.Sos.I
  - Wakil Sekretaris : Abdul Gani, S.Pd.I
  - Bendahara : Drs. H. Arkani

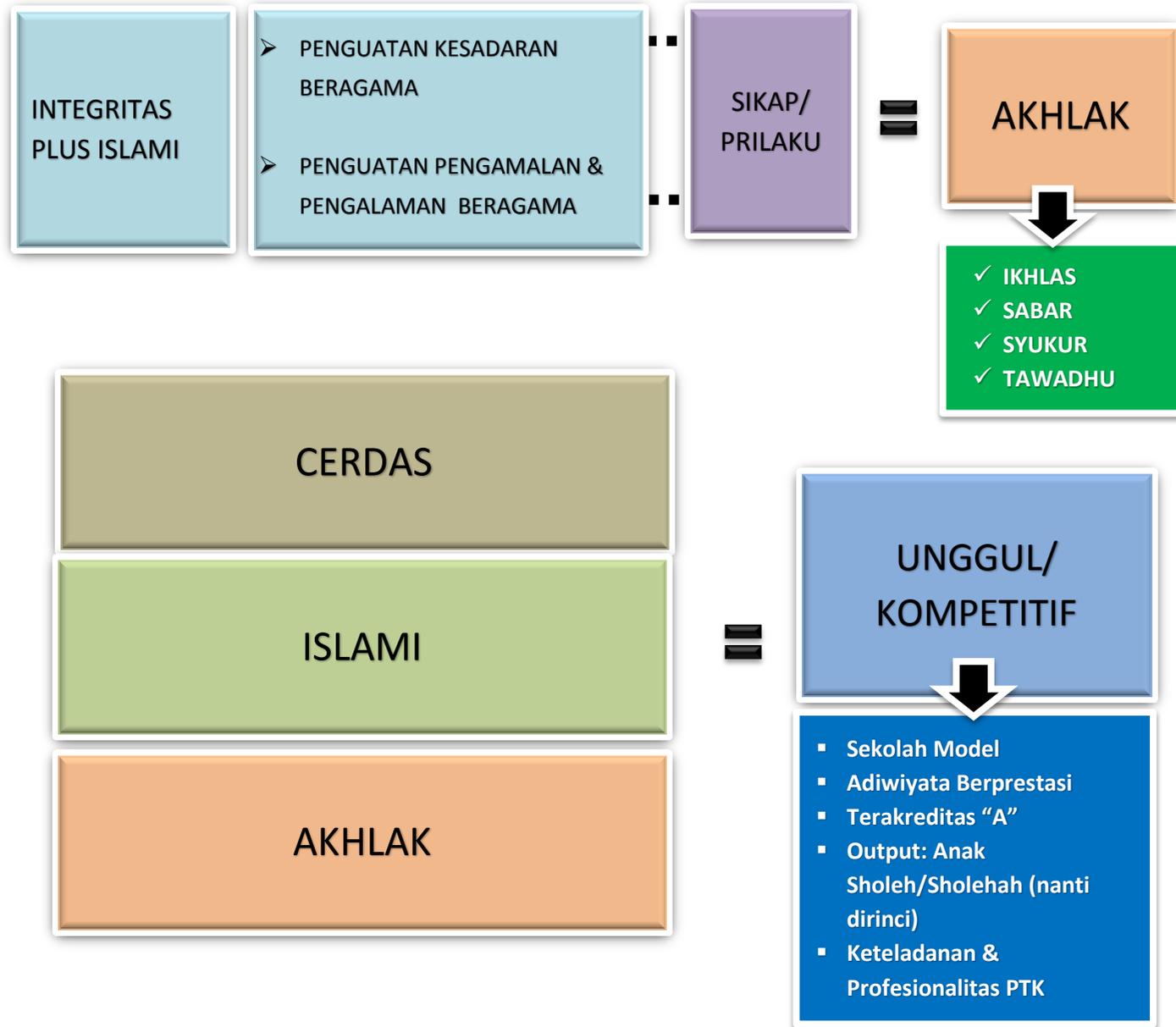
4. Periode Ketiga (2015-2019)

- d. Pendiri/Pembina : 1. H. Syarkani  
: 2. H. Norhin
- b. Penasihat : 1. KH. Syukri Unus  
: 2. H. Abdussamad Sulaiman, Lc
- c. Pengawas : Drs. H. Nabehani Abdullah, MM
- d. Pengurus :
- Ketua : Drs. H. Ahmad Nawawi, M.Si
  - Wakil Ketua : Ir. H. Sugiannor
  - Sekretaris : Fahrurrazi, S.Sos.I
  - Wakil Sekretaris : Ahmad Murdani, S.Pd
  - Bendahara : Drs. H. Arkani



# ILUSTRASI PENGUATAN VISI- MISI SEKOLAH CITRA MADINATUL ILMI







**NOTARIS**

**MUHAMMAD AKHWAN, S.H.**

SK. MENTERI KEHAKIMAN DAN HAM RI  
NOMOR : C-414.HT.03.01-Th.2002 TGL. 19 MARET 2002

**P.P.A.T**

**(Pejabat Pembuat Akta Tanah )**

SK. KEP. BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
NOMOR : 25-IX-2001 TGL. 31 DESEMBER 2001

Jalan A. Yani Km. 3,5 No. 277 D RT. 15  
Telp. (0511) 3269023, 7416763 (Fax) 3266245  
Banjarmasin 70235

**TURUNAN AKTA**

**TANGGAL** : 9 Juli 2010 .....

**NOMOR** : -36.- .....

**JUDUL** : AKTA PENDIRIAN YAYASAN .....

CITRA BABUR RAHMAN .....



## AKTA PENDIRIAN YAYASAN

CITRA BABUR RAHMAN

Nomor: 36.-

----- Pada hari ini, JUM'AT, sembilan (9) Juli (2010) duaribu sepuluh, pukul 10.24 (sepuluh duapuluh empat menit) Waktu ----- Indonesia Tengah, hadir di hadapan saya, MUHAMMAD AKHWAN ----- Sariana Hukum, Notaris yang berkedudukan di kota Banjarmasin yang berkantor di Jalan Ahmad Yani Kilometer 3,5 nomor 277D, dengan wilayah jabatan yang meliputi seluruh wilayah Propinsi Kalimantan Selatan, sesuai dengan keputusan Menteri Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia bertanggal sembilan-belas (19) Maret (2002) duaribu dua Nomor ----- C-114.HT.03.01-Th.2002, Pasal 18 ayat 2 dan Pasal 38 ayat 2 - Undang-Undang tentang Jabatan Notaris, dengan dihadiri oleh - para saksi sebagaimana yang akan disebut pada bagian akhir -- akta ini dan yang masing-masing telah saya, notaris, kenal: -

1. tuan Haji SYARKANI, lahir di Amuntai, tujuhbelas (17) ----- Agustus (1954) seribu sembilanratus limapuluh empat, ----- swasta, bertempat tinggal di Kabupaten Banjar, Jalan ----- Sekumpul, Rukun Tetangga 003, Rukun Warga 006, Kelurahan - Jawa, Kecamatan Martapura, Kota, pemegang Kartu Tanda ----- Penduduk Republik Indonesia Nomor Induk Kependudukan (NIK) 16.0101.170854.0001, Warga Negara Indonesia; -----
2. tuan Haji NORHIN, lahir di Amuntai Hulu Sungai Utara, lima (5) Oktober (1964) seribu sembilanratus enampuluh empat, - Wiraswasta, bertempat tinggal di Banjarmasin, Jalan Gatot Subroto Komplek Mekar Indah Nomor 79, Rukun Tetangga 026, Rukun Warga 026, Kelurahan Kuripan, Kecamatan Banjarmasin Timur, pemegang Kartu Tanda Penduduk Propinsi Kalimantan - Selatan Kota Banjarmasin Nomor Induk Kependudukan (NIK) --



637102.051064.0003. Warga Negara Indonesia: -----

Para penghadap telah saya, Notaris, kenal. -----

Para penghadap yang bertindak sebagaimana tersebut di atas menerangkan: -----

- bahwa dengan memisahkan dari harta kekayaannya berupa uang sejumlah Rp 200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) yang akan disebut sebagai kekayaan awal Yayasan yang akan didirikan dengan akta ini; dan -----

- bahwa dengan kekayaan yang telah dipisahkan sebagai kekayaan awal Yayasan dengan ini mendirikan Yayasan dengan tidak mengurangi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dengan ijin dari pihak yang berwenang, para penghadap sepakat dan setuju untuk mendirikan suatu yayasan dengan Anggaran Dasar sebagai berikut: -----

NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN -----

Pasal 1 -----

1. Yayasan ini bernama **YAYASAN CITRA BABUR RAHMAN,** -----

(selanjutnya dalam anggaran dasar ini cukup disingkat dengan yayasan), berkedudukan dan berkantor pusat di Banjarbaru, Kota Citra Graha Jalan Ahmad Yani Kilometer 17,5, Banjarbaru, Propinsi Kalimantan Selatan. -----

2. Yayasan dapat membuka kantor cabang atau perwakilan di tempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Pengurus dengan persetujuan Pembina. -----

MAKSUD DAN TUJUAN -----

Pasal 2 -----

Yayasan mempunyai maksud dan tujuan di bidang: -----

1. Maksud dan tujuan Yayasan ialah dalam bidang: -----

a. Sosial; -----





- b. Keagamaan: .....
- c. Kemanusiaan: .....

----- KEGIATAN -----

----- Pasal 3 -----

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas, yayasan -----  
menialankan kegiatan sebagai berikut: -----

1. Dalam Bidang Sosial, yang meliputi : -----
  - a. Lembaga pendidikan Formal dan Non Formal; -----
  - b. Panti Asuhan, Panti Jompo, Panti Wreda; -----
  - c. Rumah Sakit, Poliklinik, dan Laboratorium; -----
  - d. Pembinaan Olahraga; -----
  - e. Penelitian di bidang Ilmu Pengetahuan; -----
  - f. Studi Banding. -----
2. Dalam Bidang Keagamaan, yang meliputi : -----
  - a. Mendirikan sarana Ibadah; -----
  - b. Menyelenggarakan Pondok Pesantren; -----
  - c. Menerima dan menyalurkan amil Zakat, Infaq dan Shadaqah; -----
  - d. Meningkatkan pemahaman Keagamaan; -----
  - e. Melaksanakan syiar Keagamaan; -----
  - f. Studi banding Keagamaan. -----
3. Dalam Bidang Kemanusiaan, yang meliputi: -----
  - a. Memberi bantuan kepada korban bencana alam. -----
  - b. Memberikan bantuan kepada pengungsi akibat perang. -----
  - c. Memberi bantuan kepada tuna wisma, fakir miskin, dan -----  
gelandangan. -----
  - d. Mendirikan dan menyelenggarakan rumah singgah dan rumah -----  
duka. -----
  - e. Memberikan perlindungan konsumen. -----
  - f. Melestarikan lingkungan hidup. -----

----- JANGKA WAKTU -----

## Pasal 4

Yayasan didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan --  
lamanya.

## KEKAYAAN

## Pasal 5

1. Yayasan mempunyai kekayaan awal yang berasal dari kekayaan pendiri yang dipisahkan, dalam bentuk uang yang berjumlah Rp 200.000.000,00 (duaratus juta rupiah).
2. Selain Kekayaan sebagaimana termaksud dalam ayat (1) --  
kekayaan Yayasan dapat juga diperoleh dari:
  - a. sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat;
  - b. wakaf;
  - c. hibah;
  - d. hibah wasiat, dan;
  - e. perolehan lain yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar Yayasan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Semua kekayaan Yayasan harus dipergunakan untuk mencapai --  
maksud dan tujuan Yayasan.

## ORGAN YAYASAN

## Pasal 6

Yayasan mempunyai organ yang terdiri dari:

- a. Pembina;
- b. Pengurus;
- c. Pengawas;

## PEMBINA

## Pasal 7

1. Pembina adalah organ Yayasan yang mempunyai kewenangan --  
yang tidak diserahkan kepada Pengurus atau Pengawas.
2. Pembina terdiri dari seorang atau lebih anggota Pembina. --





3. Dalam hal terdapat lebih dari seorang anggota Pembina, ---  
maka seorang di antaranya diangkat sebagai Ketua Pembina.
4. Yang dapat diangkat sebagai anggota Pembina adalah orang ---  
perseorangan sebagai Pendiri Yayasan dan atau mereka yang  
berdasarkan keputusan rapat anggota Pembina dinilai -----  
mempunyai dedikasi yang tinggi untuk mencapai maksud dan ---  
tujuan Yayasan. -----
5. Anggota Pembina tidak diberi gaji dan atau tunjangan oleh  
Yayasan. -----
6. Dalam hal yayasan oleh karena sebab apapun tidak mempunyai  
anggota Pembina, maka dalam waktu tigapuluh (30) hari ----  
sejak terjadinya kekosongan tersebut wajib diangkat -----  
anggota Pembina berdasarkan keputusan rapat gabungan -----  
anggota Pengawas dan anggota Pengurus. -----
7. Seorang anggota Pembina berhak mengundurkan diri dari ----  
jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai  
maksud tersebut kepada yayasan paling lambat tigapuluh ---  
(30) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. -----

----- Pasal 8 -----

1. Masa jabatan pembina tidak ditentukan lamanya. -----
2. Jabatan anggota Pembina akan berakhir dengan sendirinya --  
apabila anggota Pembina tersebut: -----
  - a. meninggal dunia; -----
  - b. mengundurkan diri dengan pemberitahuan secara tertulis  
| sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat 7; -----
  - c. tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang- --  
| undangan yang berlaku; -----
  - d. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Pembina; ----
  - e. dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan ----  
| berdasarkan suatu penetapan Pengadilan; -----

f. dilarang untuk menjadi anggota Pembina karena peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Anggota Pembina tidak boleh merangkap sebagai anggota Pengurus dan atau anggota Pengawas.

#### TUGAS DAN WEWENANG PEMBINA

##### Pasal 9

1. Pembina berwenang bertindak untuk dan atas nama para Pembina.

2. Kewenangan Pembina meliputi:

a. keputusan mengenai perubahan Anggaran dasar;

b. pengangkatan dan pemberhentian anggota pengurus dan anggota Pengawas;

c. penetapan kebijakan umum yayasan berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan;

d. pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan, dan;

e. penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran Yayasan;

f. pengesahan laporan tahunan;

g. penunjukan likuidator dalam hal Yayasan dibubarkan.

3. Dalam hal hanya ada seorang anggota Pembina, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Ketua Pembina atau anggota Pembina berlaku pula baginya.

#### RAPAT PEMBINA

##### Pasal 10

1. Rapat Pembina diadakan paling sedikit sekali dalam satu

(1) tahun, paling lambat dalam waktu lima (5) bulan

setelah akhir tahun buku sebagai rapat tahunan, sebagai-

mana dimaksud dalam Pasal 12, Pembina dapat juga

mengadakan rapat setiap waktu bila dianggap perlu atas





- permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Pembina, anggota Pengurus, atau anggota pengawas.
2. Panggilan rapat Pembina dilakukan oleh Pembina secara langsung, atau melalui surat dengan mendapat tanda terima, paling lambat tujuh (7) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
  3. Panggilan rapat itu harus mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara rapat.
  4. Rapat Pembina diadakan di tempat kedudukan Yayasan, atau di tempat kegiatan Yayasan, atau di tempat lain dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
  5. Dalam hal semua anggota Pembina hadir, atau diwakili, panggilan tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Pembina dapat diadakan dimana pun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
  6. Rapat Pembina dipimpin oleh ketua Pembina, dan jika Ketua Pembina tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat Pembina akan dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari anggota Pembina yang hadir.
  7. Seorang anggota Pembina hanya dapat diwakili oleh anggota Pembina lainnya dalam Rapat Pembina berdasarkan surat kuasa.

#### Pasal 11

1. Rapat Pembina adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila:
  - a. dihadiri paling sedikit dua per tiga (2/3) dari jumlah anggota pembina;
  - b. dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat satu (1) huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Pembina kedua;

- c. pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) -- huruf b. harus dilakukan paling lambat tujuh (7) hari -- sebelum rapat diselenggarakan, dengan tidak memper- -- hitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat; -----
- d. Rapat Pembina kedua diselenggarakan paling cepat ----- sepuluh (10) hari dan paling lambat dua puluh satu (21) hari terhitung sejak Rapat Pembina pertama: -----
- e. Rapat Pembina kedua adalah sah dan berhak mengambil -- keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari -- satu per dua ( $1/2$ ) jumlah anggota Pembina; -----
2. Keputusan Rapat Pembina diambil berdasarkan musyawarah -- untuk mufakat. -----
3. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat -- tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara -- setuju lebih dari satu per dua ( $1/2$ ) jumlah suara yang sah. -----
4. Dalam hal suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, -- maka usul ditolak. -----
5. Tata cara pemungutan suara dilakukan sebagai berikut: -----
- a. setiap anggota Pembina yang hadir berhak mengeluarkan -- satu (1) suara dan tambahan satu (1) suara untuk setiap -- anggota Pembina lain yang diwakilinya; -----
- b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan -- surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan -- pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara -- terbuka dan ditandatangani, kecuali Ketua Rapat ----- menentukan lain dan tidak ada keberatan yang hadir; -----
- c. suara yang abstain dan suara yang tidak sah tidak di- -- hitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan. -----
6. Setiap Rapat Pembina dibuat berita acara rapat yang -- ditandatangani oleh ketua rapat dan sekretaris rapat. -----



7. Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) tidak disyaratkan apabila berita acara rapat dibuat dengan akta notaris.
8. Pembina dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Pembina, dengan ketentuan semua anggota Pembina telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Pembina memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
9. Keputusan yang diambil sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Pembina.
10. Dalam hal hanya ada 1 (satu) orang Pembina, maka dia dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
- RAPAT TAHUNAN
- Pasal 12
1. Pembina wajib menyelenggarakan rapat tahunan setiap tahun, paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Yayasan ditutup.
2. Dalam rapat tahunan, Pembina melakukan:
- a. evaluasi tentang harta kekayaan, hak dan kewajiban Yayasan tahun yang lampau sebagai dasar pertimbangan bagi perkiraan mengenai perkembangan Yayasan untuk tahun yang akan datang;
  - b. Pengesahan Laporan Tahunan yang diajukan Pengurus;
  - c. Penetapan Kebijakan umum Yayasan;
  - d. Pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan;
3. Pengesahan Laporan tahunan oleh Pembina dalam Rapat tahunan, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab

sepenuhnya kepada para anggota Pengurus dan Pengawas atas -  
 pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama ----  
 tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin ----  
 dalam Laporan Tahunan. -----

P E N G U R U S -----

Pasal 13 -----

1. Pengurus adalah organ yayasan yang melaksanakan -----  
 kepengurusan Yayasan yang sekurang-kurangnya terdiri dari :  
 a. seorang Ketua; -----  
 b. seorang Sekretaris; dan -----  
 c. seorang Bendahara. -----
2. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang Ketua, maka 1  
 (satu) orang diantaranya diangkat sebagai Ketua Umum. -----
3. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang Sekretaris, --  
 maka 1 (satu) orang di antaranya diangkat sebagai -----  
 Sekretaris Umum. -----
4. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang Bendahara, --  
 maka 1 (satu) orang di antaranya diangkat sebagai Bendahara  
 Umum. -----

Pasal 14 -----

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Pengurus adalah orang -  
 perseorangan yang mampu melakukan perbuatan Hukum dan tidak  
 dinyatakan bersalah dalam melakukan pengurusan Yayasan yang  
 menyebabkan kerugian bagi Yayasan, masyarakat, atau negara  
 berdasarkan putusan Pengadilan, dalam jangka waktu 5 (lima)  
 tahun terhitung sejak tanggal putusan tersebut berkekuatan  
 hukum tetap. -----
2. Pengurus diangkat oleh Pembina melalui Rapat Pembina untuk  
 jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali. --
3. Pengurus dapat menerima gaji, upah atau honorarium apabila



Pengurus Yayasan: -----

a. bukan pendiri Yayasan dan tidak terafiliasi dengan -----

Pendiri, Pembina dan Pengawas; dan -----

b. melaksanakan kepengurusan Yayasan secara langsung dan --

nenuh. -----

4. Dalam hal jabatan Pengurus kosong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tigapuluh) hari sejak terjadinya kekosongan, Pembina harus menyelenggarakan rapat, untuk mengisi ----- kekosongan itu. -----

5. Dalam hal semua jabatan Pengurus kosong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tigapuluh) hari sejak terjadinya ----- kekosongan tersebut, Pembina harus menyelenggarakan rapat, untuk mengangkat Pengurus baru, dan untuk sementara Yayasan diurus oleh Pengawas. -----

6. Pengurus berhak mengundurkan diri dari jabatannya, dengan -- memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pembina paling lambat 30 (tigapuluh) hari sebelum -- tanggal pengunduran dirinya. -----

7. Dalam hal terdapat penggantian Pengurus Yayasan, maka dalam jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari terhitung -- sejak tanggal dilakukan penggantian pengurus Yayasan, ----- Pengurus wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis -- kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik ----- Indonesia dan instansi terkait. -----

8. Pengurus tidak dapat merangkap sebagai Pembina, Pengawas -- atau Pelaksana Kegiatan. -----

----- Pasal 15 -----

Jabatan anggota Pengurus berakhir apabila: -----

(1) meninggal dunia; -----

(2) mengundurkan diri; -----

(3) bersalah melakukan tindakan pidana berdasarkan putusan ---  
Pengadilan yang diancam dengan hukuman penjara paling ---  
sedikit 5 (lima) tahun; -----

(4) diberhentikan berdasarkan Keputusan Rapat Pembina; -----

(5) masa jabatan berakhir; -----

----- TUGAS DAN WEWENANG PENGURUS -----

----- Pasal 16 -----

1. Pengurus bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Yayasan  
| untuk kepentingan Yayasan. -----
2. Pengurus wajib menyusun program kerja dan rancangan  
| anggaran tahunan Yayasan untuk disahkan Pembina. -----
3. Pengurus wajib memberikan penjelasan tentang segala hal  
| yang ditanyakan oleh pengawas. -----
4. Setiap anggota pengurus wajib dengan itikad baik dan penuh  
| tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan  
| peraturan perundang-undangan yang berlaku. -----
5. Pengurus berhak mewakili Yayasan di dalam dan di luar  
| Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, ---  
dengan pembatasan terhadap hal-hal sebagai berikut : -----
  - a. meminjam atau meminjamkan uang atas nama Yayasan -----  
| (tidak termasuk mengambil uang Yayasan di Bank); -----
  - b. mendirikan suatu usaha baru atau melakukan penyertaan ---  
| dalam berbagai bentuk usaha baik di dalam maupun di luar  
| negeri; -----
  - c. memberi atau menerima pengalihan atas harta tetap; -----
  - d. membeli atau dengan cara lain mendapatkan/memperoleh ---  
| harta tetap atas nama Yayasan; -----
  - e. menjual atau dengan cara lain melepaskan kekayaan -----  
| Yayasan serta menggunakan/membebani kekayaan yayasan; ---
  - f. mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi



dengan Yayasan, Pembina, Pengurus dan atau Pengawas  
 Yayasan atau seorang yang bekerja pada Yayasan, yang  
 perjanjian tersebut bermanfaat bagi tercapainya maksud  
 dan tujuan Yayasan.

6. Perbuatan pengurus sebagaimana diatur dalam ayat (5) huruf  
 a, b, c, d, e, dan f harus mendapat persetujuan dari pembina.

Pasal 17

Pengurus tidak berwenang mewakili Yayasan dalam hal :

- (1) mengikat Yayasan sebagai penjamin utang;
- (2) membebani kekayaan Yayasan untuk kepentingan pihak lain;
- (3) mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi  
 dengan Yayasan, Pembina, Pengurus dan atau Pengawas  
 Yayasan atau seseorang yang bekerja pada Yayasan, yang  
 perjanjian tersebut tidak ada hubungannya bagi tercapainya  
 maksud dan tujuan Yayasan.

Pasal 18

1. Ketua Umum bersama-sama dengan salah seorang anggota  
 pengurus lainnya berwenang bertindak untuk dan atas nama  
 pengurus serta mewakili Yayasan.
2. Dalam hal Ketua Umum tidak hadir atau berhalangan karena  
 sebab apapun juga, hal tersebut tidak perlu dibuktikan  
 kepada pihak ketiga, maka seorang Ketua lainnya bersama-  
 sama dengan Sekretaris Umum atau apabila Sekretaris Umum  
 tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal  
 tersebut tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga,  
 seorang Ketua lainnya bersama-sama dengan seorang  
 Sekretaris lainnya berwenang bertindak untuk dan atas nama  
 pengurus serta mewakili Yayasan.
3. Dalam Hal hanya ada seorang Ketua, maka segala tugas dan  
 wewenang yang diberikan kepada Ketua Umum berlaku juga

baginya.

4. Sekretaris Umum bertugas mengelola administrasi Yayasan. ---  
dalam hal hanya ada seorang sekretaris, maka segala tugas ---  
dan wewenang yang diberikan kepada Sekretaris Umum berlaku  
juga baginya.
5. Bendahara Umum bertugas mengelola keuangan Yayasan, dalam ---  
hal hanya ada seorang Bendahara, maka segala tugas dan ---  
wewenang yang diberikan kepada Bendahara Umum berlaku juga  
baginya.
6. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota pengurus ---  
ditetapkan oleh pembina melalui Rapat Pembina.
7. Pengurus untuk perbuatan tertentu berhak mengangkat seorang  
atau lebih wakil atau kuasanya berdasarkan Surat Kuasa.

----- PELAKSANA KEGIATAN -----

----- Pasal 19 -----

1. Pengurus berwenang mengangkat dan memberhentikan pelaksana  
kegiatan Yayasan berdasarkan keputusan Rapat Pengurus.
2. Yang dapat diangkat sebagai Pelaksana Kegiatan Yayasan ---  
adalah orang-perseorangan yang mampu melakukan perbuatan ---  
hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau dipidana ---  
karena melakukan tindakan yang merugikan Yayasan, ---  
masyarakat, atau negara berdasarkan keputusan Pengadilan, ---  
dalam jangka waktu lima (5) tahun terhitung sejak tanggal ---  
putusan tersebut berkekuatan hukum tetap.
3. Pelaksana Kegiatan Yayasan diangkat oleh Pengurus ---  
berdasarkan keputusan Rapat Pengurus untuk jangka Waktu ---  
satu (1) tahun dan dapat diangkat kembali dengan tidak ---  
mengurangi keputusan Rapat Pengurus untuk memberhentikan ---  
sewaktu-waktu.
4. Pelaksana Kegiatan Yayasan bertanggung jawab kepada





Pengurus. -----

5. Pelaksana Kegiatan Yayasan menerima gaji, upah, atau honorarium yang jumlahnya ditentukan berdasarkan keputusan Rapat Pengurus. -----

----- Pasal 20 -----

1. Dalam hal terjadi perkara di Pengadilan antara Yayasan dengan anggota pengurus atau apabila kepentingan pribadi seorang anggota pengurus bertentangan dengan Yayasan, maka anggota pengurus yang bersangkutan tidak berwenang bertindak untuk dan atas nama pengurus serta mewakili Yayasan, maka anggota pengurus lainnya bertindak untuk dan atas nama pengurus serta mewakili Yayasan. -----
2. Dalam hal Yayasan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh pengurus, maka Yayasan diwakili oleh pengawas. -----

----- RAPAT PENGURUS -----

----- Pasal 21 -----

1. Rapat pengurus dapat diadakan setiap waktu bila dipandang perlu atas permintaan tertulis dari satu orang atau lebih pengurus, pengawas, atau pembina. -----
2. Panggilan Rapat Pengurus dilakukan oleh pengurus yang berhak mewakili pengurus. -----
3. Panggilan Rapat pengurus disampaikan kepada setiap anggota pengurus secara langsung, atau melalui surat dengan mendapat tanda terima, paling lambat tujuh (7) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat. -----
4. Panggilan rapat Pengurus itu harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat, dan acara rapat. -----
5. Rapat pengurus diadakan ditempat kedudukan Yayasan atau -----

ditempat kegiatan Yayasan. -----

6. Rapat Pengurus dapat diadakan ditempat lain dalam wilayah -  
Republik Indonesia dengan persetujuan Pembina. -----

----- Pasal 22 -----

1. Rapat Pengurus dipimpin oleh Ketua Umum. -----
2. Dalam Hal ketua Umum tidak dapat hadir atau berhalangan, --  
maka Rapat Pengurus akan dipimpin oleh seorang anggota ----  
Pengurus yang dipilih oleh dan dari pengurus yang hadir. --
3. Satu orang pengurus hanya dapat diwakili oleh pengurus ----  
lainnya dalam Rapat Pengurus berdasarkan Surat Kuasa. -----
4. Rapat Pengurus sah dan berhak mengambil keputusan yang ----  
mengikat apabila : -----
  - a. dihadiri paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) jumlah ----  
pengurus. -----
  - b. dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) ----  
huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan  
Rapat Pengurus kedua. -----
  - c. pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (4) ---  
huruf b, harus dilakukan paling lambat tujuh (7) hari --  
sebelum Rapat diselenggarakan, dengan tidak -----  
memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat: ---
  - d. Rapat Pengurus kedua diselenggarakan paling cepat ----  
sepuluh (10) hari dan paling lambat duapuluh satu (21) -  
hari terhitung sejak Rapat Pengurus pertama. -----
  - e. Rapat Pengurus kedua sah dan berhak mengambil keputusan  
yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  -----  
(satu per dua) jumlah Pengurus. -----

----- Pasal 23 -----

1. Keputusan Rapat Pengurus harus diambil berdasarkan ----  
musyawarah untuk mufakat. -----





2. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat -- tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara -- setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah suara yang sah.
3. Dalam hal suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, -- maka usul ditolak. -----
4. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan -- suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara terbuka, ----- kecuali Ketua Rapat menentukan lain dan tidak ada keberatan dari yang hadir. -----
5. Suara abstain dan suara yang tidak sah tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan. -----
6. Setiap Rapat Pengurus dibuat berita acara rapat yang di- -- tandatangani oleh ketua rapat dan 1 (satu) orang anggota -- pengurus lainnya yang ditunjuk oleh rapat sebagai ----- sekretaris rapat. -----
7. Penandatanganan yang dimaksud dalam ayat (6) tidak di- ---- syaratkan apabila Berita Acara Rapat dibuat dengan akta -- notaris. -----
8. Pengurus dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa ---- mengadakan Rapat Pengurus, dengan ketentuan semua anggota -- Pengurus telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Pengurus memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
9. Keputusan yang diambil sebagaimana dimaksud dalam ayat (8), mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Pengurus. -----

----- PENGAWAS -----

----- Pasal 24 -----

1. Pengawas adalah organ Yayasan yang bertugas melakukan ----- pengawasan dan memberi nasihat kepada Pengurus dalam -----

menjalankan kegiatan Yayasan. -----

2. Pengawas terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih anggota -----  
pengawas. -----
3. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang Pengawas, maka  
1 (satu) orang diantaranya dapat diangkat sebagai Ketua -----  
Pengawas. -----

----- Pasal 25 -----

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Pengawas adalah orang --  
perseorangan yang mampu melakukan perbuatan hukum dan tidak  
dinyatakan bersalah dalam melakukan pengawasan Yayasan yang  
menyebabkan kerugian bagi Yayasan, masyarakat atau negara --  
berdasarkan putusan Pengadilan, dalam jangka waktu 5 (lima)  
tahun terhitung sejak tanggal putusan tersebut berkekuatan --  
hukum tetap. -----
2. Pengawas diangkat oleh Pembina melalui Rapat Pembina untuk --  
jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali. -----
3. Dalam hal jabatan Pengawas kosong, maka dalam jangka waktu --  
paling lama 30 (tigapuluh) hari sejak terjadinya kekosongan,  
Pembina harus menyelenggarakan rapat, untuk mengisi -----  
kekosongan itu. -----
4. Dalam hal semua jabatan Pengawas kosong, maka dalam jangka --  
waktu paling lama 30 (tigapuluh) hari sejak terjadinya -----  
kekosongan tersebut, Pembina harus menyelenggarakan rapat --  
untuk mengangkat Pengawas baru, dan untuk sementara Yayasan  
diurus oleh Pengurus. -----
5. Pengawas berhak mengundurkan diri dari jabatannya, dengan --  
memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut --  
kepada Pembina paling lambat 30 (tigapuluh) hari sebelum ---  
tanggal pengunduran dirinya. -----
6. Dalam hal terdapat penggantian Pengawas Yayasan, maka dalam

jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari terhitung ---  
 sejak tanggal dilakukan penggantian Pengawas Yayasan. -----  
 Pengurus wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis --  
 kepada Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik -----  
 Indonesia dan instansi terkait. -----

7. Pengawas tidak dapat merangkap sebagai Pembina, Pengurus ---  
 atau Pelaksana Kegiatan. -----

----- Pasal 26 -----

Jabatan Pengawas berakhir apabila : -----

- (1) meninggal dunia; -----
- (2) mengundurkan diri; -----
- (3) bersalah melakukan tindak pidana berdasarkan putusan -----  
 Pengadilan yang diancam dengan hukuman penjara paling -----  
 sedikit 5 (lima) tahun; -----
- (4) diberhentikan berdasarkan Keputusan Rapat Pembina; -----
- (5) masa jabatan berakhir. -----

----- TUGAS DAN WEWENANG PENGAWAS -----

----- Pasal 27 -----

1. Pengawas wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab -  
 menjalankan tugas pengawasan untuk kepentingan Yayasan. ----
2. Ketua Pengawas dan satu anggota Pengawas berwenang bertindak  
 untuk dan atas nama Pengawas. -----
3. Pengawas berwenang : -----
  - a. memasuki bangunan, halaman, atau tempat lain yang -----  
 dipergunakan Yayasan; -----
  - b. memeriksa dokumen; -----
  - c. memeriksa pembukuan dan mencocokkannya dengan uang kas, -  
 atau; -----
  - d. mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh ---  
 Pengurus; -----

- d. memberi peringatan kepada Pengurus.
4. Pengawas dapat memberhentikan untuk sementara 1 (satu) orang atau lebih Pengurus, apabila Pengurus tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasannya.
6. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pemberhentian sementara itu, Pengawas diwajibkan untuk melaporkan secara tertulis kepada Pembina.
7. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal laporan diterima oleh Pembina sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), maka Pembina wajib memanggil anggota Pengurus yang bersangkutan untuk diberi kesempatan membela diri.
8. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pembelaan diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), Pembina dengan keputusan Rapat Pembina wajib :
- a. menrubut keputusan pemberhentian sementara; atau
  - b. memberhentikan anggota Pengurus yang bersangkutan.
9. Dalam hal Pembina tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) dan ayat (8), maka pemberhentian sementara batal demi hukum, dan yang bersangkutan menjabat kembali jabatannya semula.
10. Dalam hal seluruh Pengurus diberhentikan sementara, maka untuk sementara Pengawas diwajibkan mengurus Yayasan.

#### RAPAT PENGAWAS

##### Pasal 28

1. Rapat Pengawas dapat diadakan setiap waktu bila dianggap perlu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Pengawas atau Pembina.

2. Panggilan Rapat Pengawas dilakukan oleh Pengawas yang berhak mewakili Pengawas. -----
3. Panggilan Rapat Pengawas disampaikan kepada setiap Pengawas secara langsung, atau melalui surat dengan mendapat tanda terima, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat. -----
4. Panggilan Rapat itu harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat, dan acara rapat. -----
5. Rapat Pengawas diadakan ditempat kedudukan Yayasan atau ditempat di tempat kegiatan Yayasan. -----
6. Rapat Pengawas dapat diadakan ditempat lain dalam wilayah hukum Republik Indonesia dengan persetujuan Pembina. -----

----- Pasal 29 -----

1. Rapat Pengawas dipimpin oleh Ketua Umum. -----
2. Dalam hal Ketua Umum tidak dapat hadir atau berhalangan, maka Rapat Pengawas akan dipimpin oleh satu orang Pengawas yang dipilih oleh dan dari Pengawas yang hadir. -----
3. Satu orang anggota Pengawas hanya diwakili oleh Pengawas lainnya dalam Rapat Pengawas berdasarkan Surat Kuasa. -----
4. Rapat Pengawas sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila : -----
  - a. dihadiri paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari jumlah pengawas. -----
  - b. dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Pengawas kedua. -----
  - c. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (4) huruf b, harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan tidak -----

memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat. ----

d. Rapat Pengawas kedua diselenggarakan paling cepat 10 ----  
(sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari  
dari dihitung sejak Rapat Pengawas pertama. -----

e. Rapat Pengawas kedua adalah sah dan berhak mengambil ----  
keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh paling ----  
sedikit  $1/2$  (satu per dua) jumlah Pengawas. -----

----- Pasal 30 -----

1. Keputusan Rapat Pengawas harus diambil berdasarkan ----  
musyawarah untuk mufakat. -----
2. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat ----  
tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara ----  
setuju lebih dari  $1/2$  (satu per dua) jumlah suara yang sah.
3. Dalam hal suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka  
usul ditolak. -----
4. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat  
suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan ----  
suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara terbuka, -----  
kecuali Ketua Rapat menentukan lain dan tidak ada keberatan  
dari yang hadir. -----
5. Suara abstain dan suara yang tidak sah tidak dihitung dalam  
menentukan jumlah suara yang dikeluarkan. -----
6. Setiap Rapat Pengawas dibuat berita acara rapat yang ----  
ditandatangani oleh ketua rapat dan 1 (satu) orang anggota --  
Pengurus lainnya yang ditunjuk oleh rapat sebagai sekretaris  
rapat. -----
7. Penandatanganan yang dimaksud dalam ayat (6) tidak ----  
disyaratkan apabila Berita Acara Rapat dibuat dengan akta --  
notaris. -----
8. Pengawas dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa ----

mengadakan Rapat Pengawas, dengan ketentuan semua Pengawas telah diberitahu secara tertulis dan semua Pengawas memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani usul tersebut.

9. Keputusan yang diambil sebagaimana dimaksud dalam ayat (8), mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Pengawas.

#### RAPAT GABUNGAN

##### Pasal 31

1. Rapat Gabungan adalah rapat yang diadakan oleh Pengurus dan Pengawas untuk mengangkat Pembina, apabila Yayasan tidak lagi mempunyai Pembina.
2. Rapat Gabungan diadakan paling lambat 30 (tigapuluh) hari terhitung sejak Yayasan tidak lagi mempunyai Pembina.
3. Panggilan Rapat Gabungan dilakukan oleh Pengurus.
4. Panggilan Rapat Gabungan disampaikan kepada setiap Pengurus dan Pengawas secara langsung, atau melalui surat dengan mendapat tanda terima, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
5. Panggilan Rapat Gabungan harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat, dan acara rapat.
6. Rapat Gabungan diadakan di tempat kedudukan Yayasan atau ditempat kegiatan Yayasan.
7. Rapat Gabungan dipimpin oleh Ketua Pengurus.
8. Dalam hal Ketua Pengurus tidak ada atau berhalangan hadir, maka Rapat Gabungan dipimpin oleh Ketua Pengawas.
9. Dalam hal Ketua Pengurus dan Ketua Pengawas tidak ada atau berhalangan hadir, maka Rapat Gabungan dipimpin oleh Pengurus atau Pengawas yang dipilih oleh dan dari Pengurus

dan Pengawas yang hadir. -----

----- Pasal 32 -----

1. Satu orang Pengurus hanya dapat diwakili oleh Pengurus  
lainnya dalam Rapat Gabungan berdasarkan Surat Kuasa. -----
2. Satu orang Pengawas hanya dapat diwakili oleh Pengawas  
lainnya dalam Rapat Gabungan berdasarkan surat kuasa. -----
3. Setiap Pengurus atau Pengawas yang hadir berhak mengeluarkan  
1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap  
Pengurus atau Pengawas lain yang diwakilinya. -----
4. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat  
suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan  
suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara terbuka, -----  
kecuali Ketua Rapat menentukan lain dan tidak ada keberatan  
dari yang hadir. -----
5. Suara abstain dan suara yang tidak sah dianggap tidak  
dikeluarkan, dan dianggap tidak ada. -----

----- KORUM DAN PUTUSAN RAPAT GABUNGAN -----

----- Pasal 33 -----

- (1) a. Rapat Gabungan adalah sah dan berhak mengambil -----  
keputusan yang mengikat apabila dihadiri paling sedikit  
2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota Pengurus dan 2/3  
(dua per tiga) dari jumlah anggota Pengawas. -----
- b. Dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat satu --  
(1) huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan -----  
pemanggilan Rapat Gabungan kedua. -----
- c. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat satu -  
(1) huruf b, harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) --  
hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan tidak -----  
memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat. /
- d. Rapat Gabungan kedua diselenggarakan paling cepat 10 --

(sepuluh) hari dan paling lambat 21 (duapuluh satu) hari terhitung sejak Rapat Gabungan pertama.

e. Rapat Gabungan kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri paling sedikit 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota pengurus dan 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Pengawas.

(2) Keputusan Rapat Gabungan sebagaimana tersebut di atas ditetapkan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.

(3) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.

(4) Setiap Rapat Gabungan dibuat Berita Acara Rapat, yang untuk pengesahannya ditandatangani oleh Ketua Rapat dan 1 (satu) orang anggota Pengurus atau anggota Pengawas yang ditunjuk oleh rapat.

(5) Berita Acara Rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat empat (4) menjadi bukti yang sah terhadap Yayasan dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam rapat.

(6) Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam ayat empat (4) tidak disyaratkan apabila Berita Acara Rapat dibuat dengan akta notaris.

(7) Anggota pengurus dan anggota Pengawas dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Gabungan, dengan ketentuan semua Pengurus dan semua Pengawas telah diberitahu secara tertulis dan semua Pengurus dan semua Pengawas memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis, dengan menandatangani usul

tersebut. -----

- (8) Keputusan yang diambil dengan cara sebagaimana dimaksud ---  
 dalam ayat tujuh (7) mempunyai kekuatan yang sama dengan ---  
 keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Gabungan. ---

#### TAHUN BUKU -----

##### Pasal 34 -----

- (1) Tahun buku Yayasan dimulai dari tanggal 1 (satu) Januari -  
 sampai dengan tanggal 31 (tigapuluh satu) Desember. -----
- (2) Pada Akhir Desember tiap tahun, buku Yayasan ditutup. -----
- (3) Untuk pertama kalinya tahun buku Yayasan dimulai pada -----  
 tanggal dari Akta Pendirian Yayasan dan ditutup tanggal 31  
 (tigapuluh satu) Desember (2010) duaribu sepuluh. -----

#### LAPORAN TAHUNAN -----

##### Pasal 35 -----

- (1) Pengurus wajib menyusun secara tertulis laporan tahunan ---  
 paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun ---  
 buku Yayasan. -----
- (2) Laporan tahunan memuat sekurang-kurangnya : -----  
 a. laporan keadaan dan kegiatan Yayasan selama tahun buku  
 yang lalu serta hasil yang telah dicapai; -----  
 b. laporan keuangan yang terdiri atas laporan posisi  
 keuangan pada akhir periode, laporan aktivitas, laporan  
 arus kas dan catatan laporan keuangan. -----
- (3) Laporan tahunan wajib ditandatangani oleh Pengurus dan ---  
 Pengawas. -----
- (4) Dalam hal terdapat anggota Pengurus atau Pengawas yang ---  
 tidak menandatangani laporan tersebut, maka yang -----  
 bersangkutan harus menyebutkan alasan tertulis. -----
- (5) Laporan tahunan disahkan oleh Pembina dalam rapat tahunan.
- (6) Ikhtisar laporan tahunan Yayasan disusun sesuai dengan ---

standar akuntansi keuangan yang berlaku dan diumumkan pada papan pengumuman di kantor Yayasan. -----

#### PERUBAHAN ANGGARAN DASAR -----

##### Pasal 36 -----

- (1) Perubahan Anggaran Dasar hanya dapat dilaksanakan -----  
berdasarkan keputusan Rapat Pembina, yang dihadiri paling  
sedikit 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Pembina. -----
- (2) Keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. --
- (3) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat --  
tidak tercapai, maka keputusan ditetapkan berdasarkan -----  
persetujuan paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh  
jumlah Pembina yang hadir atau diwakili. -----
- (4) Dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat satu (1) --  
tidak tercapai, maka diadakan pemanggilan Rapat Pembina --  
yang kedua paling cepat 3 (tiga) hari terhitung sejak -----  
tanggal Rapat Pembina yang pertama. -----
- (5) Rapat Pembina kedua tersebut sah, apabila dihadiri oleh --  
lebih dari 1/2 (satu per dua) dari seluruh Pembina. -----
- (6) Keputusan Rapat Pembina kedua sah, apabila diambil -----  
berdasarkan persetujuan suara terbanyak dari jumlah -----  
Pembina yang hadir atau yang diwakili. -----

##### Pasal 37 -----

- (1) Perubahan Anggaran Dasar dilakukan dengan akta notaris dan  
dibuat dengan bahasa Indonesia. -----
- (2) Perubahan Anggaran dasar tidak dapat dilakukan terhadap --  
maksud dan tujuan Yayasan. -----
- (3) Perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut perubahan nama --  
dan kegiatan Yayasan, harus mendapat persetujuan dari -----  
Menteri Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia Republik -----  
Indonesia. -----

- (4) Perubahan Anggaran Dasar selain yang menyangkut hal-hal --  
 sebagaimana dimaksud dalam ayat tiga (3) cukup -----  
 diberitahukan kepada Menteri Kehakiman Dan Hak Asasi -----  
 Manusia Republik Indonesia. -----
- (5) Perubahan Anggaran Dasar tidak dapat dilakukan pada saat -  
 Yayasan dinyatakan pailit, kecuali atas persetujuan -----  
 kurator. -----

#### PENGGABUNGAN

##### Pasal 38

- (1) Penggabungan Yayasan dapat dilakukan dengan menggabungkan  
 1 (satu) atau lebih Yayasan dengan yayasan lain, dan -----  
 mengakibatkan Yayasan yang menggabungkan diri menjadi -----  
 bubar. -----
- (2) Penggabungan Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat satu  
 (1) dapat dilakukan dengan memperhatikan : -----  
 a. ketidakmampuan Yayasan melaksanakan kegiatan usaha -----  
 tanpa dukungan yayasan lain; -----  
 b. Yayasan yang menerima penggabungan dan yang bergabung -  
 kegiatannya sejenis; atau -----  
 c. Yayasan yang menggabungkan diri tidak pernah melakukan  
 perbuatan yang bertentangan dengan Anggaran Dasarnya, -  
 ketertiban umum dan kesusilaan. -----
- (3) Usul penggabungan Yayasan dapat disampaikan oleh Pengurus  
 kepada Pembina. -----

##### Pasal 39

- (1) Penggabungan Yayasan hanya dapat dilakukan berdasarkan ---  
 keputusan Rapat Pembina yang dihadiri paling sedikit 3/4 -  
 (tiga per empat) dari jumlah anggota Pembina dan disetujui  
 paling sedikit 3/4 (tiga per empat) dari seluruh jumlah --  
 anggota Pembina yang hadir. -----

- (2) Pengurus dari masing-masing Yayasan yang akan menggabungkan diri dan yang akan menerima penggabungan menyusun usul rencana penggabungan.
- (3) Usul rencana penggabungan sebagaimana dimaksud dalam ayat dua (2) dituangkan dalam rancangan akta penggabungan oleh Pengurus dari yayasan yang akan menggabungkan diri dan yang akan menerima penggabungan.
- (4) Rancangan akta penggabungan harus mendapat persetujuan dari Pemhina masing-masing Yayasan.
- (5) Rancangan sebagaimana dimaksud dalam ayat empat (4) dituangkan dalam akta penggabungan yang dibuat di hadapan notaris dalam bahasa Indonesia.
- (6) Pengurus Yayasan hasil penggabungan wajib mengumumkan hasil penggabungan dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia paling lambat 30 (tigapuluh) hari terhitung sejak penggabungan selesai dilakukan.
- (7) Dalam hal penggabungan Yayasan diikuti dengan perubahan Anggaran Dasar yang memerlukan persetujuan Menteri Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia, maka akta perubahan Anggaran Dasar Yayasan wajib disampaikan kepada Menteri Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia untuk memperoleh persetujuan dengan dilampiri akta penggabungan.

#### PEMBUBARAN

##### Pasal 40

1. Yayasan bubar karena :
- alasan sebagaimana dimaksud dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar berakhir;
  - tujuan Yayasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar telah tercapai atau tidak tercapai;
  - putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap

berdasarkan alasan :

- (1) Yayasan melanggar ketertiban umum dan kesusilaan: --
- (2) tidak mampu membayar utangnya setelah dinyatakan --  
pailit; atau -----
- (3) harta kekayaan Yayasan tidak cukup untuk melunasi --  
utangnya setelah pernyataan pailit dicabut. -----

2. Dalam hal Yayasan bubar sebagaimana diatur dalam ayat satu

- (1) huruf a dan huruf b, Pembina menunjuk likuidator untuk  
memhereskan kekayaan Yayasan. -----

3. Dalam hal tidak ditunjuk likuidator, maka Pengurus -----

- bertindak sebagai likuidator. -----

----- Pasal 41 -----

- (1) Dalam hal Yayasan bubar, Yayasan tidak dapat melakukan --  
perbuatan hukum, kecuali untuk membereskan kekayaannya --  
dalam proses likuidasi. -----

- (2) Dalam hal Yayasan sedang dalam proses likuidasi, untuk --  
semua surat keluar dicantumkan frasa "dalam likuidasi" --  
di belakang nama Yayasan. -----

- (3) Dalam hal Yayasan bubar karena putusan Pengadilan, maka --  
Pengadilan juga menunjuk likuidator. -----

- (4) Dalam hal pembubaran Yayasan karena pailit, berlaku --  
peraturan perundang-undangan di bidang kepailitan. -----

- (5) Ketentuan mengenai penunjukan, pengangkatan, pemberhentian  
sementara, pemberhentian, wewenang, kewajiban, tugas dan --  
tanggung jawab, serta pengawasan terhadap Pengurus, -----  
berlaku juga bagi likuidator. -----

- (6) Likuidator atau Kurator yang ditunjuk untuk melakukan ----  
pemberesan kekayaan Yayasan yang bubar atau dibubarkan, --  
paling lambat 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal -----  
penunjukan wajib mengumumkan pembubaran Yayasan dan proses

likuidasinya dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia.

(7) Likuidator atau Kurator dalam jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari terhitung sejak tanggal proses likuidasi berakhir wajib mengumumkan hasil likuidasi dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia.

(8) Likuidator atau Kurator dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal proses likuidasi berakhir wajib melaporkan pembubaran Yayasan kepada Pembina.

(9) Dalam hal laporan mengenai pembubaran Yayasan sebagaimana dimaksud ayat delapan (8) dan pengumuman hasil likuidasi sebagaimana dimaksud ayat tujuh (7) tidak dilakukan, maka bubarnya Yayasan tidak berlaku bagi Pihak Ketiga.

#### CARA PENGGUNAAN KEKAYAAN SISA LIKUIDASI

##### Pasal 42

1. Kekayaan sisa hasil likuidasi diserahkan kepada yayasan lain yang mempunyai maksud dan tujuan yang sama dengan Yayasan yang bubar.
2. Kekayaan sisa hasil likuidasi sebagaimana dimaksud dalam ayat satu (1) dapat diserahkan kepada badan hukum lain yang melakukan kegiatan yang sama dengan Yayasan yang bubar, apabila hal tersebut diatur dalam Undang-undang yang berlaku bagi badan hukum tersebut.
3. Dalam hal kekayaan sisa hasil likuidasi tidak diserahkan kepada yayasan lain atau kepada badan hukum lain sebagaimana dimaksud dalam ayat satu (1) dan dua (2), kekayaan tersebut diserahkan kepada Negara dan penggunaannya dilakukan sesuai dengan maksud dan tujuan Yayasan yang bubar.

#### PERATURAN PENUTUP

##### Pasal 43

limapuluh empat, Dosen, bertempat tinggal di Banjarmasin, Komplek Beringin 3 nomor 13, Rukun Tetangga 026, Rukun Warga 003, Kelurahan Karang Mekar, Kecamatan Banjarmasin Timur, pemegang Kartu Tanda Penduduk Propinsi Kalimantan Selatan Kota Banjarmasin Nomor Induk Kependudukan (NIK) 6371020505540011, Warga Negara Indonesia;

Wakil Ketua :

-. tuan Haji MUHAMMAD NURSANI, lahir di Alabio, lima (5) April (1952) seribu sembilanratus limapuluh dua, Pedagang, bertempat tinggal di Banjarmasin, Komplek Kihajar Dewantara nomor 15, Rukun Tetangga 019, Rukun Warga 008, Kelurahan Karang Mekar, Kecamatan Banjarmasin Timur, pemegang Kartu Tanda Penduduk Propinsi Kalimantan Selatan Kota Banjarmasin Nomor Induk Kependudukan (NIK) 637102.050452.0002, Warga Negara Indonesia;

Sekretaris :

-. tuan Doktorandus MUHAMMAD MASYKURI HADI, lahir di Amuntai, limabelas (15) Pebruari (1969) seribu sembilanratus enampuluh sembilan, Pegawai Negeri Sipil, bertempat tinggal di Banjarmasin, Jalan Karang Paci, Rukun Tetangga 005, Rukun Warga 002, Kelurahan Karang Mekar, Kecamatan Banjarmasin Timur, pemegang Kartu Tanda Penduduk Propinsi Kalimantan Selatan Kota Banjarmasin Nomor Induk Kependudukan (NIK) 637102.150269.0002, Warga Negara Indonesia;

Wakil Sekretaris :

-. tuan Haji FAHRIANNOR, lahir di Alabio, tujuhbelas (17) Maret (1957) seribu sembilanratus limapuluh

tujuh, Miraswasta, bertempat tinggal di Banjarmasin, Jalan Melati IV nomor 48, Rukun Tetangga 005. -----  
 Kelurahan Kebun Bunga, Kecamatan Banjarmasin Timur, pemegang Kartu Tanda Penduduk Propinsi Kalimantan --  
 Selatan Kota Banjarmasin Nomor Induk Kependudukan --  
 (NIK) 637102.170357.0004, Warga Negara Indonesia; --

Bendahara : -----

-. tuan Doktorandus ARKANI, lahir di Kurau, delapan (8) Nopember (1969) seribu sembilanratus enam puluh -----  
 sembilan, swasta, bertempat tinggal di Kabupaten -----  
 Banjar, Jalan Pendidikan Komplek CPB Blok V, Rukun -  
 Tetangga 006, Rukun Warga 008, Kelurahan Jawa, -----  
 Kecamatan Martapura Kota, pemegang Kartu Tanda -----  
 Penduduk Republik Indonesia Nomor Induk Kependudukan  
 (NIK) 16.0101.081169.0005; -----  
 Warga Negara Indonesia; -----

c. Pengawas: -----

-. tuan Doktorandus Haji NABEHANI ABDULLAH, lahir di --  
 Amuntai, tiga (3) Mei (1958) seribu sembilanratus --  
 limapuluh delapan, Pegawai Negeri Sipil, bertempat --  
 tinggal di Kabupaten Banjar, Komplek Indrasari -----  
 Permai II, Rukun Tetangga 003, Kelurahan Indrasari, --  
 Kecamatan Martapura Kota, pemegang Kartu Tanda -----  
 Penduduk Propinsi Kalimantan Selatan Kabupaten -----  
 Banjar Nomor Induk Kependudukan (NIK) -----  
 6303050305580001, Warga Negara Indonesia; -----  
 -. tuan Insinyur Haji SUGIAN NOOR, lahir di Alabio, --  
 duabelas (12) September (1956) seribu sembilanratus  
 limapuluh enam, swasta, bertempat tinggal di -----  
 Banjarbaru, Komplek Citra Gang Kelinci II B 17, -----

Rukun Tetangga 023, Rukun Warga 005, Kelurahan -----  
 Syamsudin Noor, Kecamatan Landasan Ulin, pemegang ---  
 Kartu Tanda Penduduk Propinsi Kalimantan Selatan ---  
 Kota Banjarbaru Nomor 470/4003/02/K.Syam-08, Warga -  
 Negara Indonesia; -----

3. Pengangkatan anggota Pembina Yayasan, anggota Pengurus ---  
 Yayasan dan anggota Pengawas Yayasan tersebut telah -----  
 diterima oleh masing-masing yang bersangkutan dan harus -  
 disahkan dalam Rapat Pembina pertama kali diadakan, -----  
 setelah Akta Pendirian ini mendapat pengesahan atau -----  
 didaftarkan pada instansi yang berwenang. -----  
 Pengurus Yayasan dan HERLIN PUSPITA Sarjana Hukum -----  
 karyawan kantor notaris baik bersama-sama maupun sendiri-  
 sendiri dengan hak untuk memindahkan kekuasaan ini kepada  
 orang lain dikuasakan untuk memohon pengesahan dan atau -  
 pendaftaran atas Anggaran Dasar ini kepada instansi yang  
 berwenang dan untuk membuat perubahan dan atau tambahan  
 dalam bentuk yang bagaimana pun juga yang diperlukan ----  
 untuk memperoleh pengesahan tersebut dan untuk mengajukan  
 serta menandatangani semua permohonan dan dokumen lainnya,  
 untuk memilih tempat kedudukan dan untuk melaksanakan ---  
 tindakan lain yang mungkin diperlukan. -----

----- Akta ini diselesaikan pukul 10.32 (sepuluh tigapuluh ---  
 dua menit) Waktu Indonesia Tengah. -----

----- DEMIKIANLAH AKTA INI, -----  
 dibuat dan diselesaikan dalam minuta di Banjarmasin, pada ---  
 hari dan tanggal serta bulan dan tahun tersebut pada bagian -  
 awal akta ini, dengan dihadiri oleh para saksi: -----  
 -, IDA MARLIYANI, Sarjana Hukum, lahir di Banjarmasin, dua -  
 | puluhtujuh (27) Desember (1974) seribu sembilanratus tujuh

puluh empat, bertempat tinggal di Banjarmasin, Komplek Kayu Tangi II Jalur I nomor 8, Rukun Tetangga 15, Kelurahan Fangeran, Kecamatan Banjarmasin Utara, pemegang Kartu Tanda Penduduk Republik Indonesia Nomor Induk Kependudukan (N.I.K) 16.5004.671274.0002, dan;

HERLIN PUSPITA Sariana Hukum, lahir di Banjarmasin, enam (6) Januari (1987) seribu sembilanratus delapanpuluh tujuh bertempat tinggal di Banjarmasin, Komplek Beringin Gang nomor 8, Rukun Tetangga 026, Rukun Warga 003, Kelurahan Karang Mekar, Kecamatan Banjarmasin Timur, pemegang Kartu Tanda Penduduk Propinsi Kalimantan Selatan Kota Banjarmasin Nomor Induk Kependudukan (N.I.K) 637102.460187.0002 keduanya karyawan kantor notaris.

Setelah saya, Notaris, membacakan akta ini kepada para penghadap dan para saksi, maka segera para penghadap, para saksi dan saya, Notaris, menandatangani akta ini.

Dibuat dengan empat renvooi, yaitu empat gantian, tanpa tambahan, dan tanpa coretan.

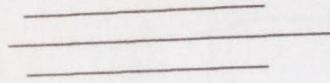
Minuta akta ini telah ditandatangani dengan sempurna.

DIKELUARKAN SEBAGAI TURUNAN.-



RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

TAHUN PELAJARAN 2020/2021



**SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI BANJARBARU**

Alamat : Jl. A. Yani Km.17,5 Kota Citra Graha Kec. Liang Anggang Kota Banjarbaru Kode Pos: 70722

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH  
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

Sekolah : SD Plus Citra Madinatul Ilimi  
Kecamatan : Bangsal  
Kab./Kota : Kalimantan Selatan

No	Kode	Penerimaan		Uraian	Jumlah	No	Kode	Pengeluaran		Jumlah
		Uraian	Jumlah					Uraian	Jumlah	
I	A	Sisa tahun lalu			158.567,149	F				2.813.298,128
	A.1	Kas tahun lalu			158.567,149	F.1		Program/Kegiatan Sekolah		70.331,000
	A.2	Kas pada Bank				F.2		Pengembangan Kompetensi Tulisan		12.650,500
	A.3	Dana Belum Tetagih				F.3		Pengembangan Standar Proses		119.169,000
II	B	Pendapatan Komsek			2.326.120,000	F.4		Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan		742.054,000
	B.1	Uang Pangkal (69 x Rp. 7.500.000)			517.500,000	F.5		Pengembangan Standar Pengajaran		42.179,400
	B.1.1	Uang Pangkal (12 x Rp. 5.000.000)			60.000,000	F.6		Pengembangan Standar Pembelajaran		1.687.760,762
	B.1.2	Uang Pangkal (3 x Rp. 3.750.000)			11.250,000	F.7		Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian		46.936,000
	B.1.3	Uang Kegiatan/Daftar Ulang				F.8				
	B.2	Uang Keg/Daftar Ulang (248 x Rp. 500.000)			124.000,000					
	B.2.1	Uang Keg/Daftar Ulang (85 x Rp. 450.000)			38.250,000					
	B.2.2	Uang Keg/Daftar Ulang (85 x Rp. 450.000)			38.250,000					
	B.2.3	Uang Keg/Daftar Ulang (2 x Rp. 225.000)			450,000					
	B.3	SPP (84 x Rp. 280.000 x 6)			141.120,000					
	B.3.1	SPP (106 x Rp. 315.000 x 6)			196.560,000					
	B.3.2	SPP (85 x Rp. 385.000 x 6)			111.300,000					
	B.3.3	SPP (84 x Rp. 400.000 x 6)			201.600,000					
	B.3.4	SPP (106 x Rp. 450.000 x 6)			286.200,000					
	B.3.5	SPP (53 x Rp. 500.000 x 6)			159.000,000					
	B.3.6	SPP (81 x Rp. 550.000 x 6)			267.300,000					
	B.3.7	SPP (3 x Rp. 140.000 x 6)			2.520,000					
	B.3.8	SPP (1 x Rp. 157.500 x 6)			945,000					
	B.3.9	SPP (3 x Rp. 175.000 x 6)			3.150,000					
	B.3.10	SPP (3 x Rp. 192.500 x 6)			3.465,000					
	B.3.11	SPP (3 x Rp. 200.000 x 6)			3.600,000					
	B.3.12	SPP (1 x Rp. 225.000 x 6)			1.350,000					
	B.3.13	SPP (3 x Rp. 225.000 x 6)			4.500,000					
	B.3.14	SPP (3 x Rp. 250.000 x 6)			4.500,000					
	B.3.15	SPP (3 x Rp. 275.000 x 6)			4.950,000					
	B.3.16	SPP (3 x Rp. 275.000 x 6)			4.950,000					
III	C	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			321.610,979					
	C.1	BOS Pusat			321.610,979					
	C.2	BOS Propinsi								
	C.3	BOS Kab./Kota								
IV	D	Bantuan								
	D.1	Dana Dekonsentrasi								
	D.2	Dana Alokasi Pembantuan								
	D.3	Dana Alokasi Khusus								
	D.4	Bantuan Pembina Yayasan								
	D.5	Bantuan lain-lain								
V	E	Pendapatan Asli Sekolah			117.000,000					
	E.1	Kanting/Koperasi Sekolah								
	E.2	Jasa Transportasi (78 x 250.000 x 6)			117.000,000					
	E.3	Lain-lain								
		<b>Jumlah (I-V)</b>			<b>2.923.298,128</b>			<b>Jumlah</b>		<b>2.923.298,128</b>
		Surplus/Defisit								

**KOMITE SEKOLAH**  
Mangtrahulu  
Aminah, Dite Sani

**KOTA CITRA GRAHA BANGSA**  
Banjartanjung, 10 Juli 2020  
Kepala Sekolah SD Plus CMI  
Dedy Rahyanto, S.Pd

Uraian : I.F Rencana Anggaran Program Kegiatan Sekolah

Kode	Program/Kegiatan	Volume	Total biaya	Pendanaan	
				BOS	Kamsek
1	2		3	4	10
	<b>Pengembangan Kompetensi Lulusan</b>				
1.1	Bimbingan Belajar (Transport & Penggandaan Bahan) (BOS)	7 bin	Rp 70,331,000	Rp 30,981,000	Rp 39,350,000
1.2	Pengawas dan Panitia Try Out (55 siswa)	1 kali	Rp 2,000,000	Rp 2,000,000	Rp 2,750,000
1.3	Kegiatan Try Out dan penulisan ijazah 55 Siswa (BOS)	2 kali	Rp 26,101,000	Rp 26,101,000	Rp 1,500,000
1.4	Munazah Qiraah dan Tahfidz Al Quran (55 org)	1 kgt	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000	Rp 2,500,000
1.5	Istigasah (55 orang)	1 kgt	Rp 2,500,000	Rp 2,880,000	Rp 7,500,000
1.6	Reward Peserta Didik Berprestasi	1 paket	Rp 10,380,000	Rp 1,000,000	Rp 1,000,000
1.7	Reward untuk kelas yg paling rajin membaca buku	1 paket	Rp 1,000,000	Rp 1,000,000	Rp 3,600,000
1.8	Pembagian Raport & Kenalkan Kelas	2 kgt	Rp 3,600,000	Rp 12,500,000	Rp 12,500,000
1.9	Syukuran dan Pelepasan Peserta Didik (55 siswa)	1 kgt	Rp 12,500,000	Rp 3,500,000	Rp 3,500,000
1.10	Khataman Al Quran	1 kgt	Rp 3,500,000	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000
1.11	Kegiatan Lomba dan bimbingan KSN	1 kgt	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000
1.12	Kegiatan Lomba dan bimbingan FLS2N	1 kgt	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000
1.13	Kegiatan Lomba dan bimbingan O2SN	1 kgt	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000
<b>F.2</b>	<b>Pengembangan Standar Isi</b>		<b>Rp 12,650,500</b>	<b>Rp 2,050,500</b>	<b>Rp 10,600,000</b>
2.1	Penyusunan/Pinjilidan Kurikulum Bermuatan Plus	3 dok	Rp 1,250,000	Rp 1,250,000	Rp 1,250,000
2.2	Administrasi Kelengkapan Tugas Wajib Guru (28 guru)	28 dok	Rp 4,850,500	Rp 2,050,500	Rp 2,800,000
2.3	Penjilidan Perangkat Pembelajaran	28 dok	Rp 2,800,000	Rp 2,800,000	Rp 2,800,000
2.4	Penyusunan Silabi CMI	1 dok	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000
2.5	Penyusunan dan Penjilidan : KTSP & SOP Covid 19	1 kegiatan	Rp 750,000	Rp 750,000	Rp 750,000
2.6	Sosialisasi Hasil Raker (KTSP, RKTS, RKAS dan SOP Covid 19	1 kegiatan	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000
<b>F.3</b>	<b>Pengembangan Standar Proses</b>		<b>Rp 119,169,000</b>	<b>Rp 29,319,000</b>	<b>Rp 89,850,000</b>
3.1	Pengembangan Bakat dan Minat siswa dalam kegiatan ekstra. (BOS)	36 kgt	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778
a.	Kegiatan/latihan Rebana/masyid (9 bulan)	36 kgt	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778
b.	Kegiatan/latihan Kaligrafi/mewarna (9 bulan)	36 kgt	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778
c.	Pembinaan Latihan Pramuka (9 bulan)	36 kgt	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778
d.	Pembinaan latihan futsal (9 bulan)	36 kgt	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778
e.	Pembinaan latihan Tari Islami (9 bulan)	36 kgt	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778
f.	English Study Club Program (ESCP) (9 bulan)	36 kgt	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778
g.	Math Club	36 kgt	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778
h.	Arabic Club	36 kgt	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778	Rp 2,717,778



4.6	Ta'lim Kholaqah bagi PTK	10 kali	Rp	3,000,000		Rp	3,000,000
4.7	Rehlah Tarbiyah	1 pkt	Rp	8,000,000		Rp	8,000,000
4.8	Peningkatan Wawasan Hafiz Al Qur'an dan PAI di CMI	1 paket	Rp	1,750,000		Rp	1,750,000
4.9	Peningkatan Wawasan PTK (Study Banding)	1 paket	Rp	33,000,000		Rp	33,000,000
4.10	Penilaian Kinerja Guru Oleh Asesor	1 paket	Rp	1,500,000		Rp	1,500,000
4.11	Reward Penilaian Kinerja Guru	1 paket	Rp	27,500,000		Rp	27,500,000
4.12	Workshop Platform Pembelajaran Daring	1 kgt	Rp	2,000,000		Rp	2,000,000
<b>5</b>	<b>Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah</b>		<b>Rp</b>	<b>742,054,466</b>		<b>Rp</b>	<b>90,163,500</b>
5.1	Pengadaan Sarpras Sekolah						<b>651,890,966</b>
5.1.1	Pembelian Daya Listrik	1 paket	Rp	57,264,000		Rp	57,264,000
5.1.2	Pembelian Urukan Tanah dan Upahnya	40 Rit	Rp	15,000,000		Rp	15,000,000
5.1.3	Pengadaan Studio Mini	1 paket	Rp	5,000,000		Rp	5,000,000
5.1.4	Pengadaan Alat Kesenian/rebana & alat listrik	3 paket	Rp	10,800,000		Rp	10,800,000
5.1.5	Pengembangan Perpustakaan (BOS)	1 paket	Rp	39,984,500	39,984,500		
5.1.6	Pengadaan Komputer (BOS)	1 buah	Rp	6,000,000	6,000,000		
5.1.7	Perengkapan Komputer (BOS)	1 paket	Rp	6,375,000	6,375,000		
5.1.8	Pengadaan Printer (BOS)	1 buah	Rp	3,000,000	3,000,000		
5.1.9	Pengadaan Alat Olahraga	1 pkt	Rp	6,504,000	1,504,000		5,000,000
5.1.10	Pengadaan Tangga	1 paket	Rp	2,000,000		Rp	2,000,000
5.1.11	Pengadaan AC dan Pemasangannya	2 Buah	Rp	16,000,000	6,000,000		10,000,000
5.1.12	Pengadaan LCD dan tiang penyangga	1 pkt	Rp	10,300,000	10,300,000		
5.1.13	Pengadaan Labeling Nama Kelas	13 Kelas	Rp	1,950,000		Rp	1,950,000
5.1.14	Penyediaan Barang Mebeler	1 pkt	Rp	3,000,000		Rp	3,000,000
5.1.15	Pengadaan Meja dan Kursi Peserta Didik	32 buah	Rp	20,966,400		Rp	20,966,400
5.1.16	Pengadaan Papan Tulis	2 Buah	Rp	1,300,000		Rp	1,300,000
5.1.17	Pengadaan Lemari Kelas	2 buah	Rp	2,600,000		Rp	2,600,000
5.1.18	Pengadaan Rak Sepatu Peserta Didik	4 buah	Rp	1,700,000		Rp	1,700,000
5.1.19	Pengadaan Rak Sepatu Guru dan Tamu	2 buah	Rp	5,000,000		Rp	5,000,000
5.1.20	Penyekatan Ruang Kepala Sekolah	1 paket	Rp	6,000,000		Rp	6,000,000
5.1.21	Pemasangan Jalur Internet	1 paket	Rp	35,000,000		Rp	35,000,000
5.1.22	Pembuatan WC	5 Buah	Rp	8,000,000	8,000,000		
5.1.23	Pengadaan Sampul Raport K-13	100 buah	Rp	15,000,000		Rp	15,000,000
5.1.24	Pembuatan Tempat Wudhu	1 paket	Rp	2,000,000		Rp	2,000,000
5.1.25	Pengadaan Gorden Baru	2 buah	Rp	1,700,000		Rp	1,700,000
5.1.26	Pengadaan CCTV	1 Unit	Rp	90,000,000		Rp	90,000,000
5.1.27	Pembelian Bus Sekolah						

5.1.33	Pembuatan Resapan Air	1 lokasi	Rp	1,500,000	Rp	1,500,000
5.1.34	Pembuatan Papan Nama	4 buah	Rp	12,000,000	Rp	12,000,000
5.1.35	Pembuatan Pagar Futsal	1 kgt	Rp	16,800,000	Rp	16,800,000
5.1.36	Pengadaan Sprayer, Thermogun dan Cairan Desinfektan	1 pkt	Rp	6,500,000	Rp	6,500,000
5.1.37	Pengadaan Perlengkapan UKS	1 pkt	Rp	3,100,000	Rp	3,100,000
5.1.38	Media dan Peralatan Lab bahasa	1 pkt	Rp	2,800,000	Rp	2,800,000
5.1.39	Pengadaan scan barcode perpustakaan digital	1 pkt	Rp	5,000,000	Rp	5,000,000
5.2	Perbaikan dan Pemeliharaan Sarpras Sekolah					
5.2.1	Perbaikan Jalur Listrik	1 pkt	Rp	7,500,000	Rp	7,500,000
5.2.2	Perbaikan Wastafel	1 pkt	Rp	2,000,000	Rp	2,000,000
5.2.3	Peremajaan Taman & Kebun Sekolah	1 pkt	Rp	2,750,000	Rp	2,750,000
5.2.4	Pembelian tandun dan Upah Pemasangannya	1 buah	Rp	2,000,000	Rp	2,000,000
5.2.5	Perbaikan dan pemeliharaan mebel	1 paket	Rp	7,500,000	Rp	7,500,000
5.2.6	Perbaikan Ram Jendela & Pintu Kelas	13 Kelas	Rp	1,300,000	Rp	1,300,000
5.2.7	Kebersihan lingkungan Kebun/Taman Sekolah	1 paket	Rp	3,250,000	Rp	3,250,000
5.2.8	Kebersihan MCK	1 paket	Rp	2,400,000	Rp	2,400,000
5.2.9	Pembayaran Hutang Pengecatan Gedung SD Plus CMI	1 paket	Rp	71,965,000	Rp	71,965,000
5.2.10	Pembayaran Hutang Gedung SD Plus CMI	1 paket	Rp	187,500,000	Rp	187,500,000
5.2.11	Laundry Karpet/Sejadah musholla	1 paket	Rp	2,000,000	Rp	2,000,000
5.2.12	Perbaikan dan Pemeliharaan A.C, Kipas Angin	1 paket	Rp	5,022,500	Rp	5,022,500
5.2.13	Pengecatan Gedung SD	1 buah	Rp	9,000,000	Rp	9,000,000
5.2.14	Perbaikan Keramik Lantai	1 paket	Rp	1,000,000	Rp	1,000,000
5.2.15	Perbaikan Pelapong Gedung	1 paket	Rp	2,000,000	Rp	2,000,000
5.2.16	Pengecatan Pagar Sekolah	1 paket	Rp	3,500,000	Rp	3,500,000
5.2.17	Pengecatan Gawang & Lapangan Futsal	1 paket	Rp	5,000,000	Rp	5,000,000
5.2.19	Service Alat Elektronik (Printer, LCD, Komputer dan Sound System)	1 paket	Rp	5,023,066	Rp	5,023,066
<b>F.6</b>	<b>Pengembangan Standar pengelolaan</b>		<b>Rp</b>	<b>42,179,400</b>	<b>Rp</b>	<b>16,909,400</b>
6.1	Kegiatan Pengelolaan BOS (BOS)	12 dok	Rp	5,349,400	Rp	5,349,400
a.	ATK dan Pelaporan BOS (3 buah x 4 kail x 150.000)	2 kgt	Rp	9,600,000	Rp	9,600,000
b.	Insentif Bendahara dan Penyusunan Laporan Dana BOS (2 ora	1 paket	Rp	480,000	Rp	480,000
c.	Biaya Transportasi Pengambilan Dana BOS 2 orang		Rp		Rp	
6.2	Kegiatan PPDB (BOS)	2 buah	Rp	300,000	Rp	300,000
a.	Pembuatan Spanduk Penerimaan Peserta Didik Baru	1 pkt	Rp	500,000	Rp	500,000
b.	Penggandaan Formulir dapodik	1 pkt	Rp	600,000	Rp	600,000
c.	Validasi Pemutakhiran Dapodik	1 kgt	Rp	1,500,000	Rp	1,500,000
6.3	EDS & Penelitian Tindak Kelas/Sekolah					

6.4	Penyusunan RKTS & RKAS 2019-2020	3 dok	Rp	1,500,000	Rp	1,500,000
6.5	Supervisi & Monitoring Pembelajaran oleh Kepsek	4 kali	Rp	1,000,000	Rp	1,000,000
6.6	Rapat Komite/Yayasan	2 keg	Rp	1,500,000	Rp	1,500,000
6.7	Kegiatan Money oleh Yayasan/FPMS	4 kali	Rp	3,500,000	Rp	3,500,000
6.8	Rapat Kerja Tahun 2020/2021	1 kgt	Rp	6,250,000	Rp	6,250,000
6.9	Rapat Bulanan Sekolah	12 kali	Rp	1,750,000	Rp	1,750,000
6.10	Pelaksanaan Kegiatan Satu Atap	1 paket	Rp	1,200,000	Rp	1,200,000
6.11	Koran, Brosur dan Kalender	12 bulan	Rp	4,070,000	Rp	4,070,000
6.12	Pengadaan Kartu Pelajar Siswa Kelas 1 dan 2	112 buah	Rp	1,000,000	Rp	1,000,000
6.13	Pengadaan Lampu	1 buah	Rp	80,000	Rp	80,000
6.14	Pembuatan Kartu Anggota Permenan Perpustakaan	330	Rp	2,000,000	Rp	2,000,000
	<b>Pengembangan Standar Pembelajaran</b>		<b>Rp</b>	<b>1,687,760,762</b>	<b>Rp</b>	<b>1,572,956,183</b>
7.1	Gaji GTY dan PTY					
	a. Gaji GTY dan PTY	12 bulan	Rp	500,582,087	Rp	500,582,087
	b. Dana Penyediaan BPJS GTY dan PTY	12 bulan	Rp	40,539,096	Rp	40,539,096
	c. Tunjangan Kinerja (Tuken) dan Tunjangan Fungsional (Jafung)	12 bulan	Rp	132,000,000	Rp	132,000,000
7.2	Kelembahan Jam Mengajar	11 bulan	Rp	16,750,000	Rp	16,750,000
7.3	Honor TPA	11 bulan	Rp	81,115,000	Rp	81,115,000
7.4	Honor PTK/Petugas Kebersihan (BOS)	12 bulan	Rp	52,800,000	Rp	52,800,000
7.5	Gaji Sopir, CS, dan Satpam	12 bulan	Rp	137,190,000	Rp	137,190,000
7.6	Transport PTK dan Pengawas Yayasan	12 bulan	Rp	65,400,000	Rp	65,400,000
7.7	BBM BUS (5 Buah)	12 bulan	Rp	75,000,000	Rp	75,000,000
7.8	Servis/Perbaikan Bus (5 Buah)	12 bulan	Rp	15,000,000	Rp	15,000,000
7.9	Pajak 5 buah Bus	12 bulan	Rp	24,000,000	Rp	24,000,000
7.10	Biaya Langganan Listrik (BOS)	1 paket	Rp	53,141,079	Rp	53,141,079
7.11	Konsumsi peserta didik	12 bulan				
	a. kelas 1 s/d 4 (233 org x 8.500 x 110 Hari)	10,5 bulan	Rp	217,855,000	Rp	217,855,000
	b. Kelas 5 & 6 (105 org x 9.500 x 110 Hari)	10,5 bulan	Rp	109,725,000	Rp	109,725,000
7.12	Konsumsi guru/karyawan	11 bulan	Rp	96,000,000	Rp	96,000,000
7.13	Snack harian guru/karyawan	11 bulan	Rp	28,000,000	Rp	28,000,000
7.14	Penyediaan air minum	11 bulan	Rp	7,380,000	Rp	7,380,000
7.15	Program Adiwiyata	1 paket	Rp	5,000,000	Rp	5,000,000
7.16	Alat Kebersihan	1 tahun	Rp	3,331,500	Rp	3,331,500
7.17	Internet	1 tahun	Rp	5,152,000	Rp	5,152,000
7.18	Operasional Potong Rumput	1 tahun	Rp	6,000,000	Rp	6,000,000
7.19	Pengurusan Tandan	1 tahun	Rp	4,800,000	Rp	4,800,000

7.20	Operasional Penyedotan Air	1 tahun	Rp	6,000,000	Rp	6,000,000
7.21	Operasional CS	1 tahun	Rp	3,000,000	Rp	3,000,000
7.22	Pembinaan Catering	1 tahun	Rp	2,000,000	Rp	2,000,000
	<b>Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian</b>		<b>Rp</b>	<b>46,936,000</b>	<b>Rp</b>	<b>28,736,000</b>
8.1	Penggandaan Soal PTS dan PAS semester 1 & 2 (274 siswa) (BOS)	2 kgt	Rp	4,730,000	Rp	4,730,000
8.2	Kegiatan PTS (BOS)					
	a. membuat soal BTQ & B. Inggris (2 mapel 6 kelas)	1 paket	Rp	1,200,000	Rp	1,200,000
	b. Honor Koreksi soal (Kelas 1-3 Jumlah : 1.122.000, kelas 4-6 : 1	1 paket	Rp	2,222,000	Rp	2,222,000
	c. Ujian Praktik Tengah Semester	2 kgt	Rp	750,000	Rp	750,000
	d. Kontribusi soal UTS dan Penggandaan	2 kgt	Rp	7,831,000	Rp	7,831,000
8.2	Kegiatan PAS (BOS)					
	a. membuat soal BTQ & B. Inggris (2 mapel 6 kelas)	1 paket	Rp	1,200,000	Rp	1,200,000
	b. Honor Koreksi soal (Kelas 1-3 Jumlah : 1.122.000, kelas 4-6 : 1	1 paket	Rp	2,222,000	Rp	2,222,000
	c. Ujian Praktik Tengah Semester	2 kgt	Rp	750,000	Rp	750,000
	d. Kontribusi soal UTS dan Penggandaan	2 kgt	Rp	7,831,000	Rp	7,831,000
8.3	Pengawas dan Panitia PTS	2 kali	Rp	6,850,000	Rp	6,850,000
8.4	Pengawas dan Panitia PAS	2 kali	Rp	6,850,000	Rp	6,850,000
8.5	Pengawas dan Panitia US	1 kali	Rp	3,400,000	Rp	3,400,000
8.6	Raport Mutu Sekolah	2 kgt	Rp	350,000	Rp	350,000
8.7	Implementasi E-Raport/Aplikasi Raport	1 kali	Rp	750,000	Rp	750,000
	<b>Dana Cadangan/Persediaan</b>		<b>Rp</b>	<b>110,000,000</b>	<b>Rp</b>	<b>110,000,000</b>
1.1.	Pengembalian Dana		Rp	110,000,000	Rp	110,000,000
	<b>JUMLAH</b>		<b>Rp</b>	<b>2,923,298,128</b>	<b>Rp</b>	<b>321,610,979</b>
						<b>2,601,687,149</b>

Banjarbaru, 10 Juli 2020  
Kepala SD Plus CMI

Dedy Fairyanto, S.Pd



Mengetahui,  
Ketua Komite Sekolah

*Aminah Date Sani*

Aminah Date Sani

### Dokumentasi Wawancara Penulis



Dedy Fajrianto, S.Pd (Kepala Sekolah) – Penjajakan Awal Penulis



Drs. H. Nabehani Abdullah, MM (Pengawas Yayasan)



Fahrurrazi, S.Sos.(Sekretaris Yayasan)



Dedy Fajrianto, S.Pd (Kepala Sekolah)



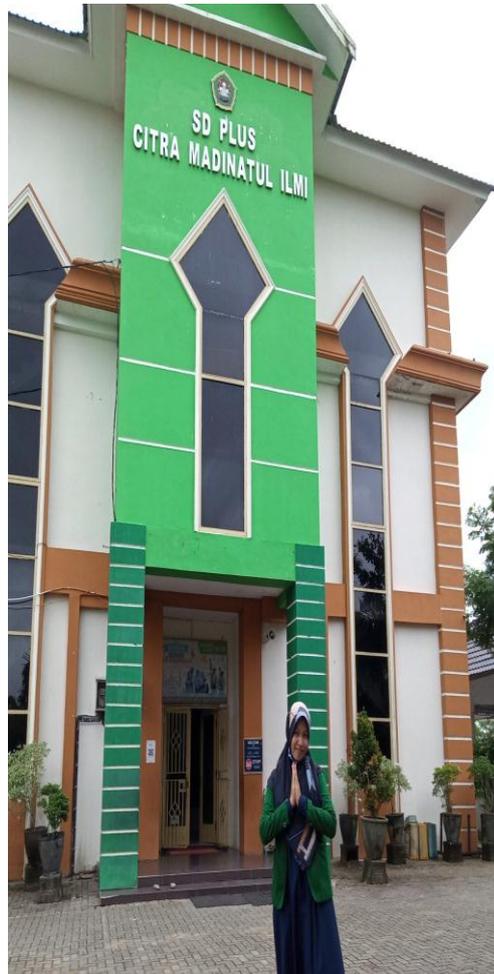
Amelina Rahmadina, S.Pd (Bendahara BOS) dan Aulia Novesa, S.E (Bendahara)



Abdul Gani, S.Pd.I (Pembantu Kepala Sekolah Urusan Humas/Keagamaan)



Foto Bersama Narasumber



Gedung Sekolah



Gerbang Komplek



Gerbang Sekolah



Tempat Parkir



Bus Sekolah



Taman Sekolah



Pintu Masuk



Depan Ruang Kelas



Lorong Sekolah



Tangga Sekolah



Mading Sekolah

## RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Syaumi Safitri
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Amuntai, 25 Desember 1998
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Kawin
6. Alamat : Jl. Pembalah Batung RT. 9 No. 4 Paliwara,  
Amuntai Tengah, Hulu Sungai Utara
7. Pendidikan :
  - a. TK Junjung Buih
  - b. SDN Sungai Malang 6
  - c. MTsN 2 Hulu Sungai Utara
  - d. MAN 2 Hulu Sungai Utara
  - e. Mahasiswa UIN Antasari Banjarmasin Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) angkatan 2017
8. Pengalaman Organisasi :
  - a. Anggota Kesekretariatan dan Inventaris UKM Olahraga 2018
  - b. Pengelola Unit Fotocopy Koperasi Mahasiswa 2019
  - c. Sekretaris Umum UKM Olahraga 2019
  - d. Anggota Angkatan Muda Mesjid Besar At-Taqwa 2019
  - e. Kolaborator ASSALAM (Aku Suka Sasirangan Warna Alam) – 2019
  - f. Sekretaris Yayasan Rahim Bumi 2020 – sekarang
  - g. Ketua Koperasi Produsen Gambut Karya Bersama 2020 – sekarang
9. Orang Tua :
 

Ayah	: Syahban Noor
Pekerjaan	: Montir Sepeda Motor
Alamat	: Jl. Pembalah Batung RT. 9 No. 4 Paliwara, Amuntai Tengah, Hulu Sungai Utara
Ibu	: Lisda Lina (Almh)
Pekerjaan	: -
Alamat	: -
10. Saudara : 4 (empat) orang

Banjarmasin, 06 Januari 2021

Penulis,



(Syaumi Safitri)

NIM. 170102050286