

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Identitas Sekolah**

- |                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| 1. Nama Sekolah          | : SMA Islam Athirah 1 Makassar     |
| 2. NSS                   | : 302196007084                     |
| 3. NDS                   | : 22084007                         |
| 4. NIS                   | : 300840                           |
| 5. NPSN                  | : 40310213                         |
| 6. Jenjang Akreditasi    | : Akreditasi A                     |
| 7. Status                | : Swasta                           |
| 8. Alamat                |                                    |
| a. Jalan                 | : Jl. Kajaolaliddo No. 22 Makassar |
| b. Kota                  | : Makassar                         |
| c. Propinsi              | : Sulawesi Selatan                 |
| d. Telepon               | : (0411) 3630201-3622848           |
| e. Faximile              | : (0411) 3633245                   |
| f. E.Mail                | : smairah01@gmail.com              |
| g. Website               | : www.sekolahathirah.sch.id.       |
| 9. Sekolah berdiri tahun | : 1984                             |

#### **B. Tujuan Buku Panduan**

Pendidikan merupakan usaha sadar yang dilakukan secara sistematis dalam membina dan mendidik peserta didik secara optimal dan berkesinambungan menuju tercapainya manusia yang beriman dan bertaqwa serta memiliki ilmu pengetahuan dan keterampilan yang kompetitif. Pendidikan yang berlandaskan pada penghayatan dan pengalaman nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa merupakan layanan pendidikan terbaik yang kelak membentuk putra-putri bangsa yang cerdas, terampil.

SMA Islam Athirah 1 Makassar sebagai lembaga pendidikan formal, berupaya memberikan pilihan yang terbaik dalam membina dan mendidik putra-putri bangsa dalam rangka menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berakhlak mulia. Hal ini untuk menumbuhkan insan

Athirah yang cerdas dengan karakter kuat yang berciri khas Al-Quran dan Hadist.

Dalam mewujudkan capaian-capaian tersebut, maka lahirlah jaminan mutu dalam pembentukan insan-insan athirah untuk masa 3 tahun ke depan (2017 s/d 2020). Lebih khusus dari hal tersebut sebagai bentuk kerangka bekerja real dan terukur maka lahirlah OYAP atau *One Year Action Plan* yang senantiasa dievaluasi pelaksanaannya melalui PDCA atau Plan-Do-Check-Action.

Sebagai bentuk layanan kepada stakeholder sekolah, maka kami menerbitkan buku panduan sebagai rujukan atau pedoman dalam menelaah dan memahami secara utuh SMA Islam Athirah 1 Makassar.

Adapun tujuan dari buku panduan ini adalah:

1. Sebagai pedoman semua stakeholder sekolah, sehingga bisa bersinergi bersama lebih kuat dalam mengawal dan mendukung proses pendidikan di SMA Islam Athirah 1 Makassar.
2. Sebagai media informasi efektif untuk mengetahui kerangka pijakan rencana kegiatan pendidikan di SMA Islam Athirah 1 Makassar dalam mencapai sasaran dan tujuan yang ingin dicapai.
3. Orang tua dan peserta didik baru, memahami betul dan mendukung secara penuh terlaksananya program pendidikan di SMA Islam Athirah 1 Makassar.

### **C. Visi, Misi, dan Motto**

#### 1. Visi

Menjadi Sekolah Unggulan yang Berciri Islam, Berjiwa Nasional dan Berwawasan Global

#### 2. Misi

Mengembangkan Sistem Pembelajaran yang Mampu Membekali Anak Didik dengan Kecakapan Rasional, Kecakapan Personal dan Kecakapan Sosial

#### 3. Motto

- Anggun (dalam sikap dan perilaku yang islami)
- Unggul (dalam mutu dan prestasi)
- Cerdas (dalam sains dan teknologi)

#### **D. Nilai-nilai KALLA**

Nilai-nilai yang dibangun adalah sebagai berikut

1. **Kerja** Merupakan ibadah :
  - a) Kejujuran
  - b) Tanggung jawab
  - c) Komitmen
  - d) Giat, bersemangat dan tekun
2. **Apresiasi** terhadap pelanggan :
  - a) Siswa adalah pelanggan yang harus dilayani
  - b) Orang tua siswa merupakan mitra terbaik
  - c) Tanggap terhadap kebutuhan dan harapan orang tua siswa
3. **Lebih Cepat**
  - a) Melakukan perubahan
  - b) Responsibility terhadap keluhan
  - c) Berada di sekolah dan di kelas
4. **Lebih Baik** :
  - a) Dalam pelayanan
  - b) Dalam pembelajaran
  - c) Dalam pembinaan
  - d) Dalam penilaian
5. **Aktif Bersama** :
  - a) Dalam bekerja
  - b) Merespon keluhan
  - c) Mengatasi masalah siswa

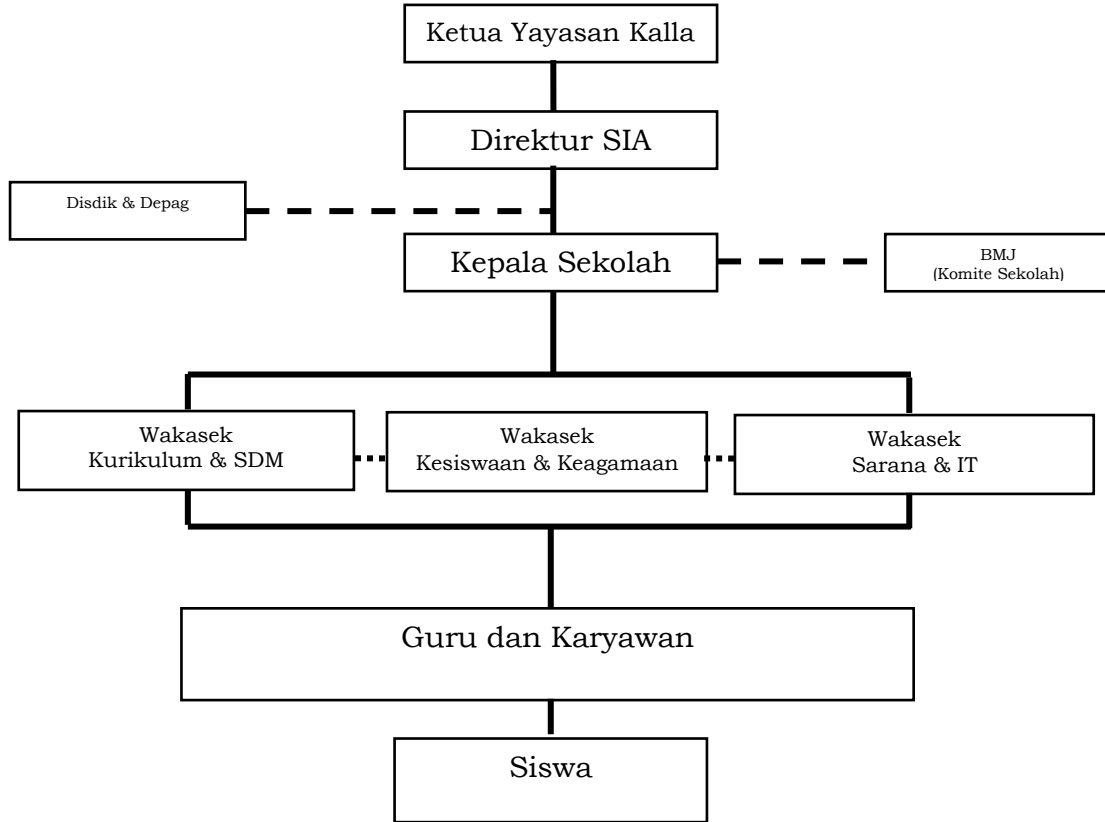
#### **E. JAMINAN MUTU**

Adapun jaminan mutu dari sekolah dalam mewujudkan insan-insan Athirah yang cerdas dan berkarakter adalah:

1. Rata-rata nilai USBN dan UNBK 80
2. Terampil menyusun Karya Tulis Ilmiah
3. Terampil melakukan kegiatan presentasi
4. Diterima di Perguruan Tinggi negeri
5. Tartil Baca Al-Quran
6. Hafalan Al-Qur'an minimal bertambah 1 juz
7. Sadar shalat berjamaah
8. Memiliki sikap toleransi

9. Memiliki sikap leadership (bertanggungjawab, komunikatif dan kolaboratif)
10. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Inggris.

**F. Struktur Organisasi**



## **BAB II**

### **BIDANG AKADEMIK**

#### **A. Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan**

Beberapa hal strategis yang dilakukan sebagai progres dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di SMA Islam Athirah 1 Makassar yaitu:

1. Penciptaan lingkungan dan budaya sekolah yang harmonis
2. Pengembangan kreativitas pembelajaran dengan menumbuhkan keunggulan kompetitif dengan suasana belajar yang kondusif
3. Mengedepankan budaya disiplin siswa, tenaga pendidik dan Kependidikan yang senantiasa mengedepankan prinsip Se-do-get.
4. Pendekatan saintific dan metaforming dalam proses pembelajaran.
5. Menetapkan standar dan target yang akan dicapai dalam periode tertentu melalui perencanaan di awal semester melalui Rencana Kegiatan sekolah.

Orientasi utama yang diharapkan dapat berkembang dan dipahami secara mendalam bagi peserta didik terhadap landasan strategi-strategi tersebut adalah:

1. Sebagai bekal untuk melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi dan bekal hidup bermasyarakat.
2. Diharapkan peserta didik mampu mengaplikasikan kekuatan dan kelemahannya dalam bentuk pilihan jurusan/program belajar dan karier.
3. Diharapkan peserta didik mampu memahami dan menghargai pluralisme untuk bekal hidup di lingkungan yang berbeda.
4. Mempersiapkan diri menjadi pemimpin di masyarakat.
5. Pada usia ini diharapkan peserta didik sudah mampu memiliki keterampilan berbahasa (membaca, mendengar, berbicara, dan menulis).

Strategi pembelajaran merupakan rangkaian penting dalam peningkatan mutu pendidikan. Sehingga strategi pembelajaran harus diarahkan untuk memfasilitasi pencapaian kompetensi yang telah dirancang dalam dokumen kurikulum agar setiap individu mampu menjadi pembelajar yang hakiki sepanjang hayat.

Untuk mencapai mutu atau kualitas yang telah dirancang dalam dokumen kurikulum, kegiatan pembelajaran perlu menggunakan prinsip yaitu:

1. Berpusat pada peserta didik
2. Mengembangkan kreativitas peserta didik
3. Menciptakan kondisi menyenangkan dan menantang untuk berpikir solutif dan kreatif inovatif.
4. Bermuatan nilai, etika, estetika, logika, dan kinestetika
5. Menyediakan pengalaman belajar yang beragam melalui penerapan berbagai strategi dan metode pembelajaran yang menyenangkan, kontekstual, efektif, efisien, dan bermakna.

### **B. Mekanisme Peminatan**

Secara umum terdapat 3 peminatan yaitu:

1. Peminatan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA)
2. Peminatan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)
3. Peminatan Ilmu Bahasa dan Budaya (IBB)

Di SMA Islam Athirah 1 Makassar hanya menyelenggarakan 2 peminatan yaitu MIPA dan IPS. Kurikulum dirancang untuk memberikan kesempatan kepada peserta didik belajar berdasarkan minat dan kompetensi peserta didik. Struktur kurikulum memperkenankan peserta didik melakukan pilihan dalam bentuk pilihan peminatan dan pilihan mata pelajaran lintas peminatan. Sejak mendaftar di SMA, peserta didik sudah harus memilih kelompok peminatan sesuai minatnya.

Pemilihan kelompok peminatan berdasarkan:

1. Nilai rapor SMP
2. Nilai UN SMP
3. Rekomendasi guru bimbingan dan konseling dari sekolah asal (SMP)
4. Hasil tes penempatan ketika mendaftar di SMA
5. Tes bakat minat oleh psikolog

### **C. Proses Kegiatan Belajar Mengajar**

Pada Kurikulum 2013 khususnya dalam proses pembelajaran, peserta didik difasilitasi untuk terlibat secara aktif mengembangkan potensi dirinya menjadi kompeten. Sehingga kegiatan belajar terjadi pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan dalam kombinasi dan penekanan yang bervariasi.

Dua modus proses pembelajaran yang dikembangkan yaitu:

1. Pembelajaran langsung yaitu peserta didik mengembangkan pengetahuan, kemampuan berpikir dan keterampilan psikomotorik melalui interaksi langsung dengan sumber belajar yang dirancang dalam rencana pembelajaran. Dalam pembelajaran langsung tersebut, berkenaan dengan pengembangan yang menyangkut kompetensi dasar yang dikembangkan dari KI-3 dan KI-4.
2. Pembelajaran tidak langsung yaitu proses yang terjadi dalam pembelajaran langsung tapi tidak dirancang dalam kegiatan khusus. Pembelajaran tidak langsung berkenaan dengan pengembangan nilai dan sikap yaitu pada KI-1 dan KI-2.

Proses pembelajaran terdiri atas lima pengalaman belajar pokok yaitu:

1. Mengamati
2. Menanya
3. Mengumpulkan informasi
4. Mengasosiasi
5. Mengkomunikasikan

Adapun beberapa program kegiatan belajar mengajar di SMA Islam Athirah antara lain :

#### **1. Praktikum**

Kegiatan praktikum untuk kelas program MIPA dilakukan di laboratorium Biologi, Fisika, dan Kimia yang dilengkapi dengan prasarana yang cukup memadai. Selain laboratorium tersebut, sekolah ini juga dilengkapi laboratorium Komputer dan Bahasa yang dipakai bersama program MIPA dan IPS. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka memperdalam penguasaan konsep yang didapatkan dalam PBM di dalam kelas.

## 2. Kegiatan Field trip

Kegiatan ini dilaksanakan di luar sekolah dimana beberapa mata pelajaran baik pada Program MIPA maupun IPS memprogramkan kegiatan dengan mengunjungi objek-objek yang berhubungan dengan mata pelajaran bersangkutan. Kegiatan yang dilakukan di lokasi field trip adalah pengamatan, penelitian, dan wisata edukasi. Dimana pasca kegiatan siswa membuat laporan baik berkelompok maupun perorangan, kemudian di presentasikan secara klasikal.

## 3. Program Remedial

Program remedial diberikan kepada siswa yang mengalami keterlambatan dalam menyerap materi pelajaran dan ketika siswa tidak mampu mencapai standar ketuntasan pelajaran yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dilakukan di luar jam pembelajaran dan tidak dipungut biaya.

Ketentuan pelaksanaannya diatur sbb:

- a) dilakukan dengan cara langsung (tatap muka atau penugasan)
- b) diberikan pada Kompetensi Inti atau indikator yang belum dikuasai
- c) setiap remedial diakhiri dengan tes (tagihan).
- d) nilai remedial sama dengan nilai ketuntasan minimal

## 4. Program Pengayaan

Program pengayaan diberikan kepada siswa yang memiliki kemampuan di atas rata-rata dalam rangka menambah pengetahuan siswa.

## 6. Pendalaman Materi

Merupakan layanan pembelajaran bagi siswa kelas XII khususnya dalam persiapan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional. Pendalaman materi ujian dilaksanakan pada jam-jam tertentu, yaitu pada pagi hari "30 menit" sebelum jam pelajaran pertama dimulai (Jam I 07.00 WITA), diselipkan pada jam belajaran efektif, serta di sore hari setelah jam pulang sekolah (Jam pulang 15.25 WITa).

**D. Struktur Kurikulum**

Dalam Kurikulum 2013 ini dikenal istilah KI atau Kompetensi Inti, yang dirancang seiring dengan meningkatnya usia peserta didik. Melalui Kompetensi inti ini, integrasi vertikal berbagai kompetensi dasar pada kelas yang berbeda dapat dijaga. Dimana kompetensi inti tersebut dapat dinotasikan sebagai berikut:

- a) KI-1 : Kompetensi Inti sikap spiritual
- b) KI-2 : Kompetensi Inti sikap sosial
- c) KI-3 : Kompetensi Inti pengetahuan
- d) KI-4 : Kompetensi Inti keterampilan

Struktur kurikulum di SMA Athirah 1 Makassar dikelompokkan dalam mata pelajaran kelompok umum (A) dan kelompok umum (B) dan mata pelajaran peminatan dan lintas pilihan.

- a) Mata pelajaran wajib

Mata Pelajaran		Alokasi Waktu		
		Perminggu		
		X	XI	XII
Kelompok A (umum)				
1	Pendidikan Agama Islam	3	3	3
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3	Bahasa Indonesia	4	4	4
4	Matematika	4	4	4
5	Sejarah Indonesia	2	2	2
6	Bahasa Inggris	2	2	2
Kelompok B (umum)				
7	Seni Budaya	2	2	2
8	Penjaskes	3	3	3
9	Prakarya dan kewirausahaan	2	2	2
10	Al Qur'an	5	3	3

b) Mata Pelajaran peminatan

Mata Pelajaran			Kelas		
			X	XI	XII
Peminatan Matematika dan Ilmu Alam					
I	1	Matematika	3	4	4
	2	Biologi	3	4	4
	3	Fisika	3	4	4
	4	Kimia	3	4	4
Peminatan Ilmu-ilmu Sosial					
II	1	Geografi	3	4	4
	2	Sejarah	3	4	4
	3	Sosiologi	3	4	4
	4	Ekonomi	3	4	4

c) Mata Pelajaran Lintas Peminatan

I	1	Bahasa Asing Latin (Mandarin, Arab, Jepang, Jerman, dan Perancis).	3	3	3
	2	MIPA(Sosiologi,Ekonomi,Geografi, Sejarah)	3	-	-
	3	IPS ( Biologi, Kimia, Fisika )	3	-	-
Jumlah jam perminggu			62	62	62

**E. Sistem Penilaian**

Penilaian pendidikan merupakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik yang mencakup:

*Penilaian Hasil Belajar*

1. Penilaian Autentik

- Pengamatan
- Tugas ke Lapangan
- Proyek
- Portofolio
- Produk
- Jurnal
- Kerja Laboratorium dan unjuk kerja
- Penilaian diri

## 2. Penilaian Non-Autentik

- Tes
- Penilaian Akhir Semester (PAS)
- Penilaian Akhir Tahun (PAT)
- Ujian Sekolah
- Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK)

Penilaian hasil belajar peserta didik mencakup:

### 1. Penilaian kompetensi Sikap

Dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar peserta didik dan jurnal. Dimana instrumennya adalah daftar cek atau skala penilaian yang disertai rubrik.

### 2. Penilaian kompetensi Pengetahuan

Dilakukan melalui tes tulis, tes lisan, dan penugasan.

### 3. Penilaian kompetensi Keterampilan

Dilakukan melalui penilaian kinerja berupa tes praktik/unjuk kerja, proyek, portfolio, dan produk

Konsep penilaian hasil belajar merupakan proses mengumpulkan informasi atau bukti melalui pengukuran, menafsirkan, mendeskripsikan, dan menginterpretasi bukti-bukti hasil pengukuran. Penilaian hasil belajar peserta didik harus: sahih, objektif, adil, terpadu, terbuka, menyeluruh, sistematis, beracuan kriteria, akuntabel, dan edukatif.

Mekanisme penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan sebagai berikut

1. Menyusun perencanaan penilaian tingkat Satuan Pendidikan meliputi: penilaian akhir semester, penilaian akhir tahun, dan ujian sekolah.
2. Penilaian akhir semester merupakan kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik pada akhir semester ganjil. Cakupan penilaian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua KD pada semester tersebut.
3. Penilaian akhir tahun adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan pada akhir semester genap untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik pada akhir semester genap pada satuan

pendidikan yang menggunakan sistem paket. Cakupan penilaian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan KD pada semester genap.

4. Ujian sekolah adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari satuan pendidikan. Mata pelajaran yang diujikan adalah seluruh mata pelajaran berdasarkan struktur kurikulum kelas XII pada aspek pengetahuan dan keterampilan yang akan diatur dalam POS Ujian Sekolah.
5. Menentukan KKM dengan memperhatikan standar kompetensi lulusan, karakteristik peserta didik, karakteristik mata pelajaran, dan kondisi satuan pendidikan melalui rapat dewan pendidik.
6. Menentukan kriteria kenaikan kelas bagi satuan pendidikan yang menggunakan sistem paket melalui rapat dewan pendidik.
7. Menentukan kriteria program pembelajaran bagi satuan pendidikan yang menggunakan sistem kredit semester melalui rapat dewan pendidik.
8. Menentukan nilai akhir sikap spiritual dan sosial sebagai bahan pertimbangan kelulusan melalui rapat dewan pendidik dengan mempertimbangkan hasil penilaian oleh guru mata pelajaran, wali kelas, dan guru BK.
9. Melaporkan hasil penilaian semua mata pelajaran pada setiap akhir semester kepada orang tua/wali peserta didik dalam bentuk buku laporan pendidikan (Rapor).
10. Melaporkan pencapaian hasil belajar tingkat satuan pendidikan kepada dinas provinsi/kabupaten/kota.
11. Menentukan kriteria kelulusan ujian satuan pendidikan dan kriteria kelulusan dari satuan pendidikan melalui rapat dewan pendidik.
12. Menentukan kelulusan peserta didik dari ujian satuan pendidikan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan satuan pendidikan
13. Menentukan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan melalui rapat dewan pendidik
14. Menerbitkan ijazah setiap peserta didik yang lulus dari satuan pendidikan.

## **F. Ketuntasan Belajar**

Ketuntasan belajar harus memperhatikan hal-hal penting sebagai berikut:

1. Penilaian berdasarkan Acuan Kriteria: penilaian kemajuan peserta didik dibandingkan dengan kriteria capaian kompetensi yang ditetapkan.
2. KKM ditentukan oleh satuan pendidikan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan dengan mempertimbangkan karakteristik peserta didik, karakteristik mata pelajaran dan kondisi satuan pendidikan
3. KKM untuk pengetahuan & keterampilan ditentukan oleh satuan pendidikan dengan mempertimbangkan batas standar minimal nilai Ujian Nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah
4. Sekolah dapat menentukan batas ketuntasan diatas standar dengan mempertimbangkan aspek-aspek tertentu sesuai dengan karakteristik dan potensi sekolah
5. Ketuntasan kompetensi sikap dalam bentuk PREDIKAT dan DESKRIPSI.
6. Hasil penilaian pencapaian pengetahuan dan keterampilan dilaporkan dalam bentuk nilai dengan bilangan bulat (skala 0 – 100) dan predikat serta dilengkapi dengan deskripsi singkat yang menggambarkan capaian kompetensi yang menonjol dalam satu semester
7. Predikat pada pengetahuan dan keterampilan, ditentukan berdasarkan interval predikat yang disusun dan ditetapkan oleh satuan pendidikan.
8. Tabel interval predikat yang memiliki KKM berbeda maka harus dibuat tabel interval predikat sesuai dengan KKM yang berbeda, namun jika KKM semua MP sama maka tabel interval predikat dibuat hanya satu.
9. Predikat pada pengetahuan dan keterampilan dinyatakan dengan angka bulat dengan skala 0-100, ditentukan berdasarkan

interval predikat yang disusun dan ditetapkan oleh satuan pendidikan. Penetapan tabel interval predikat untuk KKM yang berbeda dibuat tabel interval predikat seperti contoh pada tabel berikut:

10. Nilai KKM merupakan nilai minimal untuk predikat Cukup. Berkaitan hal tersebut diharapkan satuan pendidikan dapat menentukan KKM yang sama untuk semua mata pelajaran
11. Predikat pada pengetahuan dan keterampilan dinyatakan dengan angka bulat dengan skala 0-100, ditentukan berdasarkan interval predikat yang disusun dan ditetapkan oleh satuan pendidikan. Penetapan tabel interval predikat untuk KKM yang berbeda dibuat tabel interval predikat seperti contoh pada tabel berikut:
12. Nilai KKM merupakan nilai minimal untuk predikat Cukup. Berkaitan hal tersebut diharapkan satuan pendidikan dapat menentukan KKM yang sama untuk semua mata pelajara
13. Predikat pada pengetahuan dan keterampilan dinyatakan dengan angka bulat dengan skala 0-100, ditentukan berdasarkan interval predikat yang disusun dan ditetapkan oleh satuan pendidikan.
14. Nilai KKM merupakan nilai minimal untuk predikat Cukup. Berkaitan hal tersebut diharapkan satuan pendidikan dapat menentukan KKM yang sama untuk semua mata pelajaran.

KKM di SMA Islam Athirah 1 Makassar Tahun Pelajaran 2016 – 2017 adalah sebagai berikut:

NO	KELAS	KKM
1	X	70
2	XI	72
3	XII	75

## **G. Kriteria Kelulusan dan Kenaikan Kelas**

Kriteria Kelulusan

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran
2. Memperoleh nilai sikap / perilaku minimal **baik**
3. Lulus Ujian Sekolah

Kriteria Kenaikan Kelas

Peserta didik dinyatakan naik kelas apabila memenuhi syarat:

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran dalam dua semester pada tahun pelajaran yang diikuti.
2. Deskripsi sikap sekurang-kurangnya minimal BAIK yaitu memenuhi indikator kompetensi sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
3. Deskripsi kegiatan ekstrakurikuler pendidikan kepramukaan minimal BAIK sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
4. Tidak memiliki lebih dari 2 (dua) mata pelajaran yang masing-masing nilai pengetahuan dan / atau keterampilan di bawah KKM. Apabila ada mata pelajaran yang tidak mencapai ketuntasan belajar pada semester ganjil dan /atau semester genap, nilai akhir diambil dari rerata semester ganjil dan genap pada mata pelajaran yang sama pada tahun pelajaran tersebut.

Penentuan kenaikan kelas berdasarkan rapat pleno dewan guru dengan mempertimbangkan kebijakan sekolah seperti minimal kehadiran, tata tertib, dan peraturan yang berlaku. Hal-hal lain ditentukan kemudian sesuai dengan potensi dan karakteristik yang dimiliki sekolah.

## **H. Perwalian**

### 1. Fungsi

Sebagai pembantu Kepala Sekolah dalam peningkatan mutu pembinaan dan pengasuhan siswa di perwaliannya.

### 2. Uraian Tugas

- o Mengupayakan tercapainya visi, misi, dan rencana strategis SIA.
- o Pembudayaan Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) dan Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S) di lingkungan kerjanya.
- o Menyusun dan melaporkan perkembangan hasil belajar siswa secara berkala kepada Pimpinan sekolah dan orangtua siswa

- Mengupayakan tercapainya visi, misi, dan rencana strategis SIA
- Menyusun rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan kewalikelasan
- Mengisi dan membagikan Laporan Tengah Semester (LTS) dan Rapor.
- Membuat laporan tentang kedisiplinan siswa perbulan
- Menyusun pengurus kelas
- Menyusun rekapitulasi absen tiap bulan
- Membangun, mengembangkan, dan meningkatkan nilai-nilai Islami dan pendidikan karakter berbasis kearifan lokal pada seluruh civitas akademika SIA di wilayahnya.
- Membangun budaya kerja berdasarkan nilai-nilai Kalla dalam menjalankan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh kepala sekolah/wakil kepala sekolah

### 3. Wewenang

- Menetapkan tindakan korektif kepada siswa
- Menyelenggarakan komunikasi/pertemuan dengan orangtua siswa
- Melakukan koordinasi dengan guru bidang studi, guru bimbingan dan konseling, dan sesama wali kelas
- Menandatangani Laporan Tengan Semester (LTS), rapor, kesepakatan dengan orangtua siswa dan surat panggilan orangtua.
- Menyampaikan saran dan usul kepada kepala sekolah untuk pemecahan masalah.

## **BAB III**

### **BIDANG KESISWAAN**

#### **A. Pembinaan Siswa**

##### **1. Pembinaan Karier dan Konseling**

Pembinaan karir dan konseling ditangani secara spesifik oleh guru Bimbingan Konseling.

a) Prinsip dan pelayanan bimbingan konseling adalah:

- Terbuka tetapi sensitif pada hal-hal tertentu
- Selalu melihat siswa sebagai manusia yang sehat, bukan manusia yang perlu penyembuhan
- Menggali dan menyatukan semua potensi siswa
- Tidak mendikte dengan saran memaksa
- Tidak mencari pembenaran prasangka

b) Jenis pelayanan yang diberikan dalam rangka bimbingan dan konseling adalah:

- Layanan komunikasi dan informasi
- Layanan akademik atau pembelajaran
- Layanan perkembangan psikologis
- Layanan non akademik

##### **2. Pembinaan Manajemen Berorganisasi**

Pembinaan manajemen berorganisasi diwadahi melalui OSIS dan MPK, Usaha pembinaan kehidupan para siswa di lingkungan sekolah harus dilalukan secara terarah dan teratur, sehingga mampu terwadahi dalam pengembangan kreativitasnya. Oleh karena itu pembangunan wadah pembinaan siswa sebagai generasi muda di lingkungan sekolah diterapkan melalui Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).

OSIS sebagai pelaksana atas program-program kesiswaan yang ditetapkan di awal kepengurusan melalui Rapat Kerja OSIS senantiasa di evaluasi dan dikontrol pelaksanaannya oleh lembaga pengawas OSIS yang di sebut dengan Majelis Perwakilan Kelas (MPK). Kepengurusan MPK terdiri atas perwakilan siswa setiap kelas.

Untuk memperlancar pelaksanaan program OSIS dan pengawasan MPK, maka dibentuk pula lembaga yang melakukan kerja pendampingan siswa yaitu Majelis Pembina OSIS yang beranggotakan guru-guru yang diberi amanah oleh pimpinan sekolah.

a) Tujuan OSIS dan MPK

Organisasi ini dibentuk dengan esensi tujuan dasar sebagai berikut:

- Menghimpun ide, pemikiran, bakat, kreativitas serta minat para siswa ke dalam salah satu wadah yang bebas dari berbagai pengaruh negatif.
- Mendorong jiwa, sikap, dan semangat kesatuan dan persatuan di antara para siswa, sehingga timbul satu kebanggaan untuk mendukung peran sekolah sebagai tempat terselenggaranya proses belajar mengajar.
- Sebagai tempat dan sarana untuk berkomunikasi, menyampaikan pikiran dan gagasan dalam usaha untuk lebih mematangkan kemampuan berfikir, wawasan, dan pengambilan keputusan.

b) Fungsi OSIS dan MPK

Sebagai salah satu jalur dari pembinaan kesiswaan, OSIS dan MPK mempunyai esensi fungsi dasar sebagai berikut:

- Sebagai wadah  
Dalam mewujudkan fungsinya sebagai wadah, maka harus selalu bersama-sama dengan jalur lain yaitu latihan kepemimpinan, pengembangan diri dan wawasan wiyatamandala.
- Sebagai Motivator  
Lahirnya keinginan dan semangat dari siswa untuk berbuat dan melakukan kegiatan bersama dalam mencapai tujuan. Sehingga mampu menghadapi dinamika perubahan, memiliki daya tangkal terhadap ancaman, memanfaatkan

peluang, dan yang terpenting memberi kepuasan konstruktif terhadap anggotanya.

o Sebagai Teladan

Pengurus OSIS dan MPK bisa menjadi contoh dan tauladan terhadap siswa lainnya dalam penegakan tata tertib sekolah sehingga diharapkan mampu berkontribusi menyelesaikan persoalan perilaku siswa yang menyimpang. Dengan demikian dapat pula berfungsi mengamankan sekolah dari segala ancaman dari dalam dan luar sekolah.

c) Bidang Pembinaan OSIS

Secara umum, pada lembaga OSIS terdiri atas delapan sasaran pembinaan yaitu:

- o Ketaqwaan terhadap Tuhan YME.
- o Kehidupan berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila
- o Pendidikan pendahuluan bela negara
- o Kepribadian dan budi pekerti luhur
- o Pembinaan berorganisasi, pendidikan politik, dan kepemimpinan
- o Keterampilan dan kewirausahaan
- o Kesegaran jasmani dan daya rekreasi
- o Persepsi, apresiasi, dan kreasi seni.

OSIS di SMA Islam Athirah Kajaolalido hanya menetapkan empat bidang pembinaan sebagai hasil penggabungan dari kedelapan bidang pembinaan OSIS. Hal ini dilakukan untuk efisiensi dan efektifitas kerja-kerja pembinaan sehingga bisa lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Adapun keempat bidang tersebut adalah:

- o Bidang Ketaqwaan Kepada Tuhan YME.
- o Bidang Keorganisasian dan Kepemimpinan
- o Bidang pendidikan dan Budi Pekerti Luhur
- o Bidang Olahraga dan Seni.

d) Bidang pengawasan MPK

Sebagai lembaga pengawas, maka pengurus Majelis Perwakilan Kelas melakukan pengawasan ke OSIS sebagai mitra kelembagaan dengan tiga sasaran pengawasan, yaitu:

- Mengawasi pelaksanaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
  - Mengawasi pelaksanaan program kerja
  - Mengawasi pengambilan kebijakan termasuk rekomendasi lembaga
- e) Struktur Kelembagaan
- Majelis Pembina OSIS
- Ketua
  - Bendahara
  - Pendamping bidang Ketaqwaan
  - Pendamping bidang Keorganisasian
  - Pendamping bidang Pendidikan budi pekerti luhur
  - Pendamping bidang Olahraga dan Seni
- Majelis Perwakilan Kelas
- Ketua
  - Sekertaris
  - Bendahara
  - Koordinator dan Anggota Komisi A (AD/ART)
  - Koordinator dan Anggota Komisi B (Program Kerja)
  - Koordinator dan Anggota Komisi C (Kebijakan Lembaga)
- Pengurus OSIS
- Ketua
  - Wakil Ketua
  - Sekertaris
  - Wakil Sekertaris
  - Bendahara
  - Wakil Bendahara
  - Koordinator dan Anggota Bidang Ketaqwaan Kepada Tuhan YME.
  - Koordinator dan Anggota Bidang Keorganisasian dan Kepemimpinan
  - Koordinator dan Anggota Bidang Pendidikan dan Budi Pekerti Luhur
  - Koordinator dan Anggota Bidang Olahraga dan Seni
- f) Mekanisme Kepengurusan

*Pemilihan pengurus:*

- Pemilihan pengurus MPK dan OSIS dilakukan oleh, dari dan untuk siswa dengan proses yang sangat demokratis.
- Pemilihan pengurus MPK dan OSIS yang baru dilakukan oleh Komisi pemilihan dimana komisi ini terdiri atas pengurus MPK lama sebagaimana tugas pokok MPK yaitu; memilih, mengevaluasi, memberhentikan, dan membubarkan pengurus OSIS.
- Calon pengurus MPK dan OSIS direkomendasikan oleh wali kelas setelah melalui rapat kelas dengan kriteria persyaratan yang cukup ketat.
- Kandidat ketua MPK dan Pasangan Ketua OSIS Wakil Ketua OSIS diseleksi melalui fit and propertes dari tim yang dibentuk.
- Apabila lolos dari tahapan fit and propertes tersebut, maka berhak untuk melakukan kampanye terbuka melalui debat kandidat dihadapan semua siswa pada forum formal. Yang diselenggarakan oleh panitia pemilihan.
- Setelah melalui tahapan kampanye maka dilakukan pemilihan melalui bilik suara.

*Musyawaharah Besar:*

Pada sesi ini dilakukan pembahasan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta rekomendasi untuk masa kepengurusan satu tahun kedepan yang diikuti Pengurus MPK dan OSIS lama (domisioner) serta calon pengurus MPK dan OSIS yang baru.

*Pelantikan Pengurus dan Rapat Kerja:*

- Setelah kepengurusan OSIS baru terbentuk, kemudian Kepala Sekolah menunjuk Majelis Pembina OSIS melalui rapat pimpinan, maka ditetapkanlah Surat Keputusannya untuk dilantik menjadi pengurus baru satu tahun ke depan.
- Selesai pelantikan, dilanjutkan dengan Rapat Kerja (RAKER) dipimpin oleh Majelis Perwakilan Kelas melalui pembagian komisi pada pengurus OSIS baru dengan pendampingan pengurus Majelis Pembina OSIS.

## **B. Program Ekstrakurikuler**

Sebagai wadah pengembangan kecakapan personal, vokasional dan sosial, berbagai kegiatan ekstrakurikuler di sediakan bagi siswa untuk mengepresikan diri yaitu:

- a) Ekstrakurikuler Wajib
  - Pramuka
- b) Ekstrakurikuler Pilihan
  - Basket
  - Futsal
  - Softball
  - Bela Diri
  - Paskibra
  - Band Akustik
  - Paduan Suara
  - Tari
  - Seni Rupa
  - Teater
  - Da'i/Da'iah
  - Public Speaking
  - Karya Ilmiah Remaja
  - English Corner
  - Akuntansi
  - Bahasa Asing (Jepang, Mandarin, Jerman, Prancis)

## C. Tata Tertib Siswa

### MUKADDIMAH

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan rahmat dan ridho Allah SWT, SMA Islam Athirah 1 Makassar sebagai salah satu lembaga pendidikan mengusung motto anggun dalam sikap dan perilaku yang Islami, unggul dalam mutu dan prestasi serta cerdas dalam sains dan teknologi, untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dilandasi keimanan dan ketaqwaan dalam menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta mampu menerapkannya dalam lingkungan masyarakat.

SMA Islam Athirah 1 Makassar, mengacu serta menjalankan visi dan misi Sekolah Islam Athirah. Visi yaitu “menjadi sekolah unggulan yang Berciri Islam, Berjiwa Nasional serta Berwawasan Global” dan Misi “mengembangkan sistem pembelajaran yang mampu membekali anak didik dengan kecerdasan spiritual, kecerdasan intelektual, dan kecerdasan emosional”.

Dalam rangka pencapaian visi dan misi tersebut, maka dipandang perlu untuk menciptakan kondisi dan suasana kultur pendidikan yang kondusif di lingkungan Sekolah Islam Athirah. Untuk itu ditetapkan peraturan-peraturan berupa Tata Tertib Peserta didik SMA Islam Athirah 1 Makassar sebagai pedoman dalam satu tahun pelajaran 2017/2018.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. SMA adalah Sekolah Menengah Atas yang berlokasi di Jalan Kajaolaliddo No.22Kota Makassar, yang selanjutnya dinamakan SMA Islam Athirah 1 Makassar.
2. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia dan terdaftar di SMA Islam Athirah 1 Makassar.
3. Pemimpin sekolah adalah orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin satuan pendidikan di SMA Islam Athirah 1 Makassar. Pemimpin sekolah terdiri dari Kepala Sekolah yang dibantu oleh tiga Wakilnya di bidang Kurikulum dan SDM, bidang Sarana Prasarana dan IT, serta bidang Kesiswaan dan Keagamaan.
4. Guru adalah tenaga pendidik di SMA Islam Athirah 1 Makassar yang berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan dengan tugas khusus sebagai profesi pendidik.
5. Tenaga kependidikan lainnya adalah tenaga kependidikan di SMA Islam Athirah 1 Makassar yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan sekolah, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan. Diantaranya; Tata Usaha, Laboran, Pustakawan, Petugas Keamanan, Petugas Kebersihan, dan Pelatih Ekstrakurikuler.
6. OSIS adalah organisasi intra sekolah yang diselenggarakan oleh peserta didik di sekolah dan dibina oleh guru pembina di bawah naungan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dan keagamaan, untuk kepentingan peserta didik dalam menunjang dan meningkatkan kualitas manajemen diri dan keorganisasian peserta didik.
7. Pengurus OSIS adalah peserta didik yang dipilih dengan persyaratan tertentu dan disahkan oleh kepala sekolah.

8. Tata Tertib adalah aturan-aturan dasar yang mengatur tentang hak, kewajiban, penghargaan, pelanggaran dan sanksi bagi peserta didik di SMA Islam Athirah 1 Makassar.
9. Hak adalah sesuatu yang wajib diperoleh setiap peserta didik.
10. Kewajiban adalah hal-hal yang harus dipenuhi bagi peserta didik.
11. Pelanggaran adalah setiap sikap, perilaku, ucapan dan tingkah laku yang bertentangan dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Tata Tertib ini termasuk dalam standar-standar operasional yang telah ditetapkan.
12. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada peserta didik yang melanggar Tata Tertib peserta didik di sekolah.
13. Larangan adalah ketentuan yang harus ditinggalkan oleh peserta didik berdasarkan tata tertib peserta didik di sekolah.
14. Pelanggaran adalah tingkah laku peserta didik yang tidak sesuai aturan tata tertib di sekolah.
15. Penghargaan adalah apresiasi yang diberikan kepada peserta didik yang berprestasi akademik dan non akademik.

## **BAB II** **DASAR HUKUM DAN TUJUAN**

### Pasal 2 Dasar Hukum

1. Al-Qur'an dan Al-Hadits.
2. Undang –undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 21, 22, 23 dan 24 tentang Standar Isi dan Standar Hasil.
5. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Islam Athirah Tahun 2012.
6. Pedoman Penyelenggaraan Perencanaan, Proses, dan Evaluasi Kegiatan Kesiswaan Tahun 2012.
7. Program kebijakan direktur Sekolah Islam Athirah Tahun Pelajaran 2017/2018

### Pasal 3 Tujuan

1. Sebagai pedoman penegakan tata tertib di SMA Islam Athirah 1 Makassar.
2. Sebagai pedoman pengembangan budaya tertib di SMA Islam Athirah 1 Makassar.
3. Sebagai pedoman dalam memberikan *Reinforcement (Reward and Punishment)* kepada peserta didik.

## **BAB III** **PROSES PENDIDIKAN**

### Pasal 4 Persiapan Belajar

1. Peserta didik diharuskan sudah berada di kelas paling lambat pukul 07.00 WITA
2. Sebelum proses pembelajaran di kelas pengurus kelas mengecek kelengkapan kelas termasuk kebersihan dan kerapian kelas.
3. Sebelum pembelajaran dimulai, peserta didik harus menyiapkan perlengkapan pembelajaran dan membaca do'a dipimpin oleh ketua kelas.

### Pasal 5 Proses Pembelajaran

1. Peserta didik diharuskan menjaga ketertiban, kebersihan, keamanan, kekeluargaan, dan perlengkapan di dalam kelas.
2. Peserta didik diharuskan mengikuti pembelajaran dengan seksama sampai akhir pelajaran.
3. Peserta didik dibatasi dalam penggunaan alat elektronik, adapun penjabarannya akan diatur pada pasal 12.
4. Peserta didik yang ingin meninggalkan kelas karena sesuatu hal (sakit, ada keperluan lain yang sangat penting) diharuskan meminta izin kepada guru yang mengajar, guru piket, dan wali kelas.
5. Peserta didik mengembalikan barang inventaris kelas yang telah digunakan ke posisi semula.
6. Setiap akhir pelajaran, peserta didik diharuskan mengemasi, membersihkan ruangan dan merapikan perlengkapan belajar
7. Membaca do'a yang dipimpin oleh salah satu peserta didik secara bergantian.

**Pasal 6**  
**Waktu Istirahat**

1. Peserta didik diharuskan menggunakan waktu istirahatnya dengan baik
2. Waktu istirahat ditentukan sesuai jadwal.
3. Peserta didik harus berada di dalam kelas bila waktu istirahat selesai.

**Pasal 7**  
**Pelajaran PJOK**

1. Peserta didik diwajibkan memakai pakaian olahraga Sekolah Islam Athirah saat mengikuti praktik di lapangan
2. Peserta didik tidak diperkenankan memakai/meminjam pakaian olahraga milik peserta didik lain.
3. Peserta didik diharuskan membersihkan diri di akhir pelajaran PJOK dan mengganti pakaian seragam di tempat yang ditentukan.
4. Peserta didik sudah berada dalam kelas berpakaian seragam lengkap untuk mengikuti pelajaran berikutnya.
5. Guru PJOK mengunci kelas jika pelajaran PJOK berlangsung.

**Pasal 8**  
**Perizinan**

1. Izin keluar dari lingkungan sekolah untuk urusan pribadi:
  - a. Peserta didik terlebih dahulu meminta izin ke guru mata pelajaran. Jika diizinkan, peserta didik keluar untuk mengurus surat izin pada guru BK.
  - b. Setelah mendapatkan lembaran form izin dari guru BK, kemudian peserta didik bersangkutan bertemu dengan wali kelasnya untuk meminta izin persetujuan keluar.
  - c. Apabila wali kelas mengizinkan dan memberikan tanda tangan, maka selanjutnya meminta tanda tangan ke guru mata pelajaran yang kelak tidak bisa diikuti selama keluar dari lingkungan sekolah sesuai waktu yang ditetapkan wali kelas bersangkutan.
  - d. Setelah tanda tangan guru mata pelajaran selesai, maka peserta didik bersangkutan meminta tanda tangan kepada salah seorang guru piket yang bertugas.
  - e. Khusus untuk perizinan keterangan sakit di UKS, disertai komunikasi wali kelas dengan orang tua peserta didik bersangkutan.
2. Izin keluar dari lingkungan sekolah karena urusan/kegiatan sekolah (Dinas Sekolah):

- a. Surat izin dikeluarkan oleh pimpinan sekolah sesuai kapasitas dan wilayah kerja dengan urusan/kegiatan yang akan ditugasi peserta didik dari pimpinan bersangkutan.
- b. Surat izin tersebut diserahkan kepada guru piket untuk dikomunikasikan pada guru BK dan guru mata pelajaran di kelas peserta didik yang ditugasi.
3. Izin karena tidak masuk sekolah
  - a. Peserta didik yang berhalangan karena sakit dan keperluan tertentu lainnya (urusan pribadi atau keluarga), maka orang tua memintakan izin anaknya dengan menghubungi wali kelas, dan wali kelas menyampaikan ke breafing pagi/piket.
  - b. Peserta didik yang berhalangan karena sakit lebih dari 2 hari berturut-turut, diharuskan melampirkan surat keterangan dokter atau petugas kesehatan. Jika pada hari ke 3 orang tua tidak melampirkan surat keterangan dokter, peserta didik dinyatakan alpa.
  - c. Peserta didik yang berhalangan karena sakit atau alasan tertentu yang disampaikan via SMS oleh orang tua maka penyampaian hari berikutnya orang tua diharapkan menyampaikan langsung ke sekolah.
  - d. Peserta didik yang berencana meninggalkan sekolah karena keperluan tertentu, orang tua harus mengajukan permohonan izin ke wali kelas jika hanya sampai 2 hari berturut-turut, jika lebih dari 2 hari harus orang tua/wali mengajukan permohonan tertulis kepada kepala sekolah.
  - e. Izin umrah 1 bulan menjelang ujian (UTS, Semester, US, dan UN) tidak diperkenankan.
4. Izin keterlambatan
  - a. Izin keterlambatan hanya dapat dibenarkan dengan alasan kendaraan bermasalah dan sakit yang disertai dengan bukti.
  - b. Izin keterlambatan hanya dapat ditolerir sampai pukul 07.15 dengan diantar langsung oleh orangtua/wali.
  - c. Perizinan melalui Short Messages (SMS) atau telepon hanya dapat diterima sebelum pukul 06.45 langsung dari nomor kontak orang tua.
  - d. Peserta didik menyampaikan kepada orang tua baik secara langsung atau tidak langsung, kemudian orang tua menyampaikan kepada wali kelas.
  - e. Izin keterlambatan maksimal 2 kali dalam sebulan.

#### Pasal 9

##### Seragam Sekolah dan Kelengkapannya

1. Pakaian Seragam sekolah terdiri atas :
  - a. Pakaian seragam baju putih dan celana/rok hijau selanjutnya disebut seragam Putih-Hijau; digunakan pada hari Senin dan Selasa
  - b. Pakaian seragam baju batik hijau kotak-kotak dan celana/rok hijau selanjutnya disebut Seragam Hijau kotak-kotak; digunakan pada hari Rabu dan Kamis
  - c. Seragam Pramuka lengkap digunakan hanya pada saat kegiatan pramuka.
  - d. Pakaian seragam Baju putih dan celana/rok putih selanjutnya disebut seragam Muslim; digunakan pada hari Jumat
  - e. Seragam Olahraga; baju hijau putih dan celana hijau sesuai dengan yang ditetapkan sekolah; digunakan pada jam pelajaran Olahraga.
2. Sepatu:
  - a. Hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis memakai sepatu berwarna dominan hitam dan kaos kaki berwarna putih.
  - b. Hari jumat peserta didik diperkenankan memakai sepatu diluar warna hitam.
  - c. Sebagaimana point a, maka kaos kaki harus kelihatan di atas mata kaki.

- d. Kecuali pada jam pelajaran PJOK pagi, peserta didik boleh menggunakan sepatu kets dari rumah dan tetap menggunakan sepatu hitam setelah jam pelajaran PJOK berakhir.
3. Peserta didik diharuskan berpakaian bersih, rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan sekolah:
  - a. Tidak memakai baju/celana seragam junkist/ketat/botol
  - b. Tidak mengubah bentuk asli dari baju/rok/celana menjadi model tertentu
  - c. Memakai ikat pinggang berwarna hitam
  - d. Menggunakan atribut paten berupa:
    - Papan nama di sebelah kanan dengan warna bingkai yang disesuaikan dengan tingkatan kelas dan tulisan tetap berwarna hitam.  
Kelas X: hijau  
Kelas XI: merah  
Kelas XII: kuning
    - Logo sekolah di kantung seragam
    - Lambang nama sekolah di sebelah kiri lengan baju
  - e. Aksesories yang diperbolehkan dipakai adalah jam tangan dan atau aksesoris lain yang berhubungan dengan kesehatan
4. Pakaian seragam sekolah hanya digunakan pada jam pelajaran sekolah.

#### Pasal 10 Rambut

1. Tata rambut siswa laki-laki:
  - a. Berukuran 5 cm atas, 3 cm samping dan 1 cm belakang
  - b. Rapih dan tidak kusut
2. Rambut tidak boleh dimodel tertentu dan atau diwarnai
3. Penampilan rambut mencerminkan kepribadian peserta didik terpelajar.
4. Penertiban rambut dilakukan setiap awal bulan minggu pertama (berturut-turut)

#### Pasal 11 Kebersihan

1. Peserta didik diharuskan memelihara kebersihan:
  - a. Diri dan pakaian
  - b. Alat-alat belajar
  - c. Kelas, gedung sekolah dan sekitarnya
2. Peserta didik membuang sampah pada tempat sampah.
3. Peserta didik diharuskan menjaga kesehatan masing-masing dengan memperhatikan makan dan minum yang dapat menunjang kesehatan peserta didik yang bersangkutan.
4. Peserta didik dilarang menulis, mencoret atau mengotori meja, kursi, loker dan dinding di dalam kelas maupun dalam lingkungan sekolah.
5. Peserta didik tidak diperkenankan makan dan minum di dalam kelas.

#### Pasal 12 Penggunaan alat elektronik

1. Peserta didik dilarang menggunakan alat elektronik berupa *handphone*, tablet, laptop, media player dan alat sejenis lainnya selama jam pelajaran.
2. Penggunaan alat elektronik dapat digunakan apabila telah mendapat izin dari guru mata pelajaran.
3. Peserta didik mendapatkan konfirmasi izin penggunaan alat elektronik oleh guru mata pelajaran
4. Peserta didik mengumpulkan alat elektronik, laptop ke wali kelas di pagi hari untuk diamankan selama proses pembelajaran.
5. Batas pengumpulan *handphone* ke wali kelas paling lambat pukul 07.00 WITA
6. Pengembalian alat elektronik secara teknis diatur oleh wali kelas setelah proses pembelajaran selesai.
7. Melakukan pemeriksaan konten *handphone* secara berkala.

## **BAB IV** **AKTIVITAS PESERTA DIDIK**

### Pasal 13

#### Adab Berbicara

1. Membudayakan ucapan senyum, salam, dan sapa.
2. Meminta izin sebelum membuka pembicaraan kepada siapapun.
3. Bertutur kata yang sopan dan santun.
4. Nada suara/vokal tidak melebihi dari lawan bicara, tidak keras dan nada tidak tinggi.
5. Berbicara dengan lawan jenis harus punya jarak (perkiraan minimal 50 cm)

### Pasal 14

#### Adab Makan dan Minum

1. Peserta didik makan di kantin sesuai waktu yang telah ditentukan.
2. Memperhatikan adab makan dan minum dalam ajaran Islam:
  - a. Mencuci tangan sebelum makan
  - b. Membaca do'a sebelum dan sesudah makan/minum
  - c. Menggunakan tangan kanan dan tidak makan dan minum berdiri/berjalan.
  - d. Menghindari makanan dan minuman berlebih, tercecer atau tumpah.
3. Mengantri dengan tertib pada saat memesan makanan.
4. Mengembalikan alat makan ke rak makan yang telah disediakan.
5. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang makan (kantin) dan sekitarnya.

### Pasal 15

#### Adab Masuk Toilet/WC

1. Membaca do'a sebelum masuk WC.
2. Mendahulukan kaki kiri ketika masuk WC.
3. Menjaga kebersihan pakaian dan WC.
4. Menyiram kotoran sampai bersih dan tidak berbau.
5. Membaca do'a saat keluar wc, mendahulukan kaki kanan.

### Pasal 16

#### Shalat Berjamaah

1. Peserta didik diwajibkan shalat dhuha sebelum aktivitas pembelajaran dimulai.
2. Peserta didik diwajibkan shalat dzuhur & dianjurkan shalat ashar di masjid sekolah secara berjamaah.
3. Peserta didik perempuan yang berhalangan, diwajibkan melapor ke guru piket dengan membawa kartu control haid. Apabila didapati siklus haid yang bermasalah, maka dilakukan pemeriksaan dan diarahkan ke satu ruangan kelas.
4. Peserta didik wajib menggunakan sandal ke mesjid dan meletakkan sandal dengan rapi pada posisi tempat/rak yang telah ditetapkan.
5. Masuk masjid dengan kaki kanan dengan membaca doa masuk masjid dan keluar dengan kaki kiri dengan membaca doa keluar masjid.
6. Peserta didik diharapkan sudah berada di masjid sebelum iqamah dikumandangkan.
7. Peserta didik dianjurkan melaksanakan sholat sunnah takhiyatul masjid dan rawatib (qabliyah dan ba'diyah).
8. Peserta didik diharuskan menjaga ketertiban, kebersihan dan kekhusyukan beribadah.
9. Peserta didik secara bergilir per kelas membawakan adzan, kultum.
10. Sholat Jum'at:
  - a. Peserta didik laki-laki sudah berada di dalam masjid sebelum khutbah dimulai dan perempuan mengikuti fiqhunnisa

- b. Peserta didik laki-laki mengambil shaf/duduk diantara jamaah lainnya dengan posisi menghadap ke kiblat
- c. Peserta didik laki-laki dilarang berbicara dan bersandar di tembok saat khutbah berlangsung.

**Pasal 17**  
**OSIS**

1. Organisasi Peserta didik Intra Sekolah sebagai media pembelajaran berdemokrasi dan berorganisasi peserta didik.
2. Setiap peserta didik diharuskan menjadi anggota OSIS dan bersedia diangkat menjadi pengurus OSIS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Perangkat OSIS terdiri dari:
  - a. Majelis Pembina OSIS (MPO)
  - b. Musyawarah Perwakilan Kelas (MPK)
  - c. Pengurus OSIS
4. Majelis Pembina OSIS ditunjuk oleh Pimpinan sekolah sesuai kapasitas, kemampuan dan itikad kesungguhan guru yang bersangkutan setiap sekali setahun.
5. MPK dan pengurus OSIS dipilih setiap satu tahun sekali menurut kaidah-kaidah demokrasi.
6. Setiap pergantian pengurus, harus disertai dengan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan.
7. Pengurus osis didampingi pembina menyusun rencana kegiatan anggaran

**Pasal 18**  
**Ekstrakurikuler**

1. Setiap peserta didik diwajibkan mengikuti satu ekstrakurikuler wajib (pramuka) dan untuk kelas X dibolehkan memilih 1 (satu) ekstrakurikuler pilihan.
2. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setiap sore setelah selesainya proses belajar mengajar dan hari sabtu pagi dan sore (sesuai jadwal ekskul).
3. Penilaian kegiatan ekstrakurikuler bersifat kualitatif.
4. Peserta didik kelas X yang mempunyai nilai akademis kurang dari hasil evaluasi nilai UTS 4 nilai mata pelajaran, diarahkan untuk mengambil satu kegiatan ekstrakurikuler (pramuka).
5. Jika terjadi perubahan/perbaikan nilai, maka peserta didik dibolehkan melanjutkan ekstrakurikulernya lagi.

**BAB V**  
**PENGUNAAN SARANA SEKOLAH**

---

**Pasal 19**  
**Perpustakaan**

1. Pengunjung harus mengisi buku pengunjung perpustakaan.
2. Menggunakan kartu perpustakaan dalam hal peminjaman buku.
3. Menjaga ketenangan dan ketertiban di dalam ruang perpustakaan.
4. Mengembalikan pinjaman buku, majalah, surat kabar, dan lain-lainsesuai jadwal pengembalian.
5. Sebagaimana point 4 (di atas), pengunjung harus mengembalikan pada tempat semula.
6. Tidak merusak inventaris perpustakaan.
7. Tidak membawa makanan/minuman di ruang perpustakaan sebelum diizinkan oleh petugas perpustakaan.

**Pasal 20**  
**Laboratorium IPA**

1. Menjaga ketenangan dan ketertiban selama di ruang laboratorium.
2. Menjaga peralatan yang ada di laboratorium dan membersihkan serta merapkannya kembali setelah digunakan.
3. Mengganti peralatan laboratorium jika terjadi kerusakan atas kelalaian peserta didik.
4. Tidak diperkenankan makan dan minum di dalam laboratorium.

#### Pasal 21

##### Laboratorium Bahasa dan Komputer

1. Menjaga dan merawat perangkat laboratorium dengan sebaik-baiknya.
2. Jika terjadi kerusakan pada komputer, peserta didik melapor kepada wakasek sarpras.
3. Setelah selesai menggunakan komputer, peserta didik harus mematikan komputer sesuai prosedur.
4. Merapikan dan mengembalikan peralatan laboratorium komputer ke tempat semula.
5. Sebelum meninggalkan ruangan, peserta didik memastikan di sekitar komputer dan meja bersih dan rapi.
6. Wajib mengganti peralatan jika terjadi kerusakan atas kelalaian peserta didik sesuai dengan kualitas dan kuantitas barang yang rusak.
7. Pemakaian komputer harus mendapatkan izin dari Wakasek sarana dan prasarana.

#### Pasal 22

##### Laboratorium keterampilan

1. Menjaga ketenangan dan ketertiban selama di ruang laboratorium.
2. Menjaga peralatan yang ada di laboratorium dan membersihkan serta merapkannya kembali setelah digunakan.
3. Mengganti peralatan laboratorium jika terjadi kerusakan atas kelalaian peserta didik.
4. Tidak diperkenankan makan dan minum di dalam laboratorium.

#### Pasal 23

##### Laboratorium agama

1. Menjaga kebersihan, ketenangan, dan ketertiban selama di ruang laboratorium.
2. Menjaga peralatan yang ada di laboratorium dan merapkannya kembali setelah digunakan.
3. Mengganti peralatan laboratorium jika terjadi kerusakan atas kelalaian peserta didik.
4. Tidak diperkenankan makan dan minum di dalam laboratorium.

#### Pasal 24

##### Laboratorium seni

1. Menjaga kebersihan, ketenangan, dan ketertiban selama di ruang laboratorium.
2. Menjaga peralatan yang ada di laboratorium dan merapkannya kembali setelah digunakan.
3. Mengganti peralatan laboratorium jika terjadi kerusakan atas kelalaian peserta didik.
4. Tidak diperkenankan makan dan minum di dalam laboratorium.

## **BAB VI** **PELANGGARAN DAN SANKSI**

### Pasal 25 Jenis Pelanggaran

1. Pelanggaran Ringan
  - a. Sengaja tidak datang ke sekolah tanpa memberikan informasi ke pihak sekolah (sakit atau izin).
  - b. Terlambat tiba di sekolah.
  - c. Terlambat masuk di kelas pada jam pelajaran.
  - d. Terlambat masuk di masjid pada saat sholat.
  - e. Makan dan minum di dalam kelas.
  - f. Memakai seragam yang tidak sesuai dengan ketentuan sekolah.
  - g. Berpenampilan tidak sopan dan tidak islami, berpakaian kotor, berpakaian ketat, berdandan tidak rapih dan berlebihan seperti memakai kutex, memakai pemerah bibir.
  - h. Aksesories tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
  - i. Tidur pada saat proses pembelajaran berlangsung.
  - j. Mangkir dari kegiatan ekstrakurikuler wajib yang diselenggarakan oleh sekolah.
  - k. Membuang sampah atau meludah di sembarangan tempat.
  - l. Membuat keributan atau kegaduhan dalam kelas, perpustakaan, laboratorium dan masjid sehingga mengganggu suasana belajar atau kekhusukan beribadah.
  - m. Menggunakan fasilitas sekolah tidak pada waktunya.
  - n. Mangadakan kegiatan dengan orang atau lembaga dari luar di dalam lingkungan sekolah tanpa izin.(sedang)
  - o. Meninggalkan pelajaran tanpa izin guru mapel tanpa melalui prosedur perizinan
  - p. Ukuran rambut tidak sesuai dengan aturan.
  - q. Melepas jilbab dalam lingkungan sekolah.
  - r. Sengaja tidak mengumpulkan handphone di awal pembelajaran.
  
2. **Pelanggaran Sedang**
  - a. Tidak hadir tanpa keterangan terhitung selama 5 kali pertemuan
  - b. Menyalahgunakan perizinan.
  - c. Meninggalkan sekolah tanpa izin.
  - d. Melompat pagar atau jendela di gedung sekolah.
  - e. Vandalisme mengotori atau merusak peralatan, sarana dan prasarana di lingkungan sekolah
  - f. Membawa orang lain masuk di lingkungan sekolah tanpa izin pimpinan sekolah untuk melakukan kegiatan yang tidak sesuai dengan tata tertib peserta didik
  - g. Menyebarkan berita dan informasi yang tidak jelas sehingga membuat keresahan kepada pihak lain.
  - h. Mangkir dari upacara bendera dan upacara hari-hari nasional dan keagamaan tanpa alasan yang jelas
  - i. Berdua-duaan bukan dengan mahramnya seperti berpegangan tangan dan merangkul (berat).
  - j. Mangadakan kegiatan dengan orang atau lembaga dari luar di dalam lingkungan sekolah tanpa izin
  - k. Menantang perkelahian dengan pihak manapun. (berat)
  - l. Sengaja meninggalkan perintah ajaran agama (solat dan puasa)
  - s. Menggunakan alat elektronik pada jam pelajaran dan shalat berjamaah di masjid sesuai dengan pasal 12
  - m. Menggunakan barang-barang bukan miliknya tanpa seizin pemiliknya

### **3. Pelanggaran Berat**

- a. Tidak hadir tanpa keterangan selama 7 kali pertemuan
- b. Melakukan pemerasan, pemaksaan dan pemalakan.
- c. Memukul sebagai bentuk intimidasi dan kekerasan.
- d. Berkelahi dengan pihak manapun
- e. Bersikap mengganggu atau mengancam, baik secara lisan maupun tulisan pada sesama peserta didik, guru, dan karyawan serta pimpinan sekolah.
- f. Menghina atau merendahkan martabatkaryawan dan guru serta pimpinan sekolah.
- g. Memfitnah, menipu, mengucilkan teman dan menghasut seseorang atau sekelompok orang untuk melakukan tindakan yang tidak terpuji.
- h. Membawa dan atau menggunakan senjata tajam dan senjata api
- i. Membawa dan atau menghisap rokok dengan menggunakan atribut sekolah.
- j. Diketahui mencuri dan mengambil barang orang lain.
- k. Membawa dan atau mengkonsumsi narkoba, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA)
- l. Memalsukan tanda tangan, stempel, kop surat dan atribut-atribut lainnya milik sekolah.
- m. Membawa dan atau menggunakan buku-buku, file, rekaman dan media lainnya yang bersifat pornografi.
- n. Berjudi, mabuk-mabukan, serta melakukan pelecehan seksual, kontak seksual dan perbuatan asusila lainnya di lingkungan sekolah dan atau di luar sekolah.
- o. Menyebarkan ajaran yang tidak sesuai dengan aqidah Islamiyah
- p. Melakukan tindak pidana kejahatan baik di dalam maupun di luar sekolah.

#### Pasal 26

#### Sanksi-Sanksi

1. Pelanggaran tingkat ringan akan dikenakan sanksi:
  - a. Pelanggaran 1 kali, diberikan peringatan dan dicatat dalam buku kronik oleh piket atau guru yang menemukan selanjutnya diinformasikan ke Wali Kelas dan guru BK.
  - b. Pelanggaran 2 kali, dicatat dalam buku kronik selanjutnya wali kelas menginformasikan ke orang tua/wali peserta didik.
  - c. Jika pelanggaran tingkat ringan ini dilakukan lebih dari 3 kali maka pelanggaran peserta didik tersebut termasuk pelanggaran tingkat sedang
2. Pelanggaran sedang akan dikenakan sanksi:
  - a. 1 kali akan dikonseling oleh guru BK dan guru BK mengundang orang tua untuk hadir ke sekolah serta menandatangani surat perjanjian I. Jika panggilan terabaikan diteruskan dengan kunjungan rumah.
  - b. 2 kali, guru BK menginformasikan ke Wakasek Kesiswaan dan pemberian skorsing (diberikan tugas akademik dari mata pelajaran yang ditinggalkan selama diskorsing dan dikumpul saat masuk sekolah kembali).
  - c. Jika pelanggaran tingkat sedang ini dilakukan lebih dari 3 kali maka pelanggaran peserta didik tersebut termasuk pelanggaran berat.
3. Pelanggaran berat akan dikenakan sanksi:
  - a. Guru BK mengundang orang tua dan memberikan surat perjanjian II
  - b. Guru BK mengadakan konfrensi kasus bersama dewan guru dan mengadakan sidang tertutup yang dipimpin oleh pimpinan sekolah
  - c. Kebijakan diberikan selama 1 minggu setelah pemberian surat perjanjian II, namun Jika tidak ada perubahan maka pihak sekolah akan memberikan drop out kepada peserta didik yang bersangkutan.

## BAB VII PENGHARGAAN

### Pasal 27

#### Tujuan

Tujuan penghargaan adalah motivasi menuju insan Sekolah Islam Athirah yang anggun, unggul, cerdas didesain dalam bentuk penghargaan

### Pasal 28

#### Jenis-jenis penghargaan

1. Athirah Student Award (ASA):
  - a. Nilai Ujian Nasional Computer Based Test tertinggi
  - b. Penghargaan tingkat kota, provinsi, dan nasional
  - c. Penghargaan untuk Ketua Osis dan Ketua MPK
  - d. Loyalitas peserta didik
  - e. Penghargaan KIR terbaik
2. Tahfidz

### Pasal 29

#### Mekanisme Penghargaan

1. Penghargaan diberikan dalam bentuk poin disebut ASA, tahfidz, OSN, UNCBT, penghargaan tingkat Kabupaten Kota, Provinsi, dan Nasional ,
2. Jumlah poin diberikan pada peserta didik sesuai dengan bobot prestasi yang diraih
3. Poin dapat diperoleh sejak terdaftar sebagai peserta didik sampai tamat
4. Aspek dan jumlah point penghargaan untuk ASA adalah:

<b>A. Aspek Karakter/Keanggunan</b>		
<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Point</b>
1	Rendah hati	2
2	Disiplin	2
3	Rajin	2
4	Rapi	2
5	Jujur	2
6	Adil	2
7	Empati	2
8	Amanah	2
9	Bertanggung jawab	2
10	Bekerjasama	2
<b>B. Aspek Keunggulan dan Kecerdasan</b>		
<b>Prestasi Akademik</b>		
1	Juara Umum 1	5
2	Juara Umum 2	4
3	Juara Umum 3	3
4	Peringkat I di kelas	3
5	Peringkat II di kelas	2
6	Peringkat III di kelas	1
7	Nilai UAS tertinggi per mata pelajaran Tk. Unit SIA	3
8	Nilai UAS tertinggi per mata pelajaran Tk. Kota	4
9	Nilai UAS tertinggi per mata pelajaran Tk. Prov.	5
10	UTS/SEMESTER dapat 100	1

<b>Kompetisi Tingkat Sekolah</b>		
1	Peserta	1
2	Peringkat 1	5
3	Peringkat 2	4
4	Peringkat 3	3
5	Peringkat 4	2
<b>Kompetisi Tingkat Kota</b>		
1	Peserta	2
2	Peringkat 1	6
3	Peringkat 2	5
4	Peringkat 3	4
5	Peringkat 4	3
<b>Kompetisi Tingkat Provinsi</b>		
1	Peserta	3
2	Peringkat 1	7
3	Peringkat 2	6
4	Peringkat 3	5
5	Peringkat 4	4
<b>Kompetisi Tingkat Nasional</b>		
1	Peserta	5
2	Peringkat 1	10
3	Peringkat 2	8
4	Peringkat 3	7
5	Peringkat 4	6
<b>Kompetisi Tingkat International</b>		
1	Peserta	7
2	Peringkat 1	14
3	Peringkat 2	12
4	Peringkat 3	10
5	Peringkat 4	8
<b>Peserta Dalam Hari-hari Penting Nasional/Dunia</b>		
1	Hari Kemerdekaan Indonesia	2
2	Hari Besar Nasional	2
3	Hari Besar Islam	2
4	Hari Dunia	2
<b>Anggota OSIS</b>		
1	Ketua	4
2	Wakil	3
3	Sekretaris	3
4	Bendahara	3
5	Anggota	2
<b>Anggota MPK</b>		
1	Ketua	4
2	Wakil	3
3	Sekretaris	3
4	Bendahara	3
5	Anggota	2
<b>Pengurus Kelas</b>		
1	Ketua	2
2	Wakil	1
3	Sekretaris	1
4	Bendahara	1
<b>Anggota Aktif Eskul</b>		

1	Ketua	4
2	Wakil	3
3	Sekretaris	3
4	Bendahara	3
5	Anggota	2
<b>Kepanitiaan Tingkat Sekolah</b>		
1	Ketua	4
2	Wakil	3
3	Sekretaris	3
4	Bendahara	3
5	Anggota	2
<b>Kepanitiaan Tingkat Kota</b>		
1	Ketua	5
2	Wakil	4
3	Sekretaris	4
4	Bendahara	4
5	Anggota	3
<b>Kepanitiaan Tingkat Provinsi</b>		
1	Ketua	6
2	Wakil	5
3	Sekretaris	5
4	Bendahara	5
5	Anggota	4
<b>Kepanitiaan Tingkat Nasional</b>		
1	Ketua	7
2	Wakil	6
3	Sekretaris	6
4	Bendahara	6
5	Anggota	5
<b>Kepanitiaan Tingkat Internasional</b>		
1	Ketua	10
2	Wakil	8
3	Sekretaris	8
4	Bendahara	8
5	Anggota	6

## **BAB VIII PENUTUP**

### Pasal 30

#### Penjelasan Tambahan

1. Tata tertib ini adalah tata tertib yang tetap mengedepankan proses mendidik untuk perbaikan sikap dan perilaku yang baik, serta terciptanya lingkungan sekolah yang aman dan nyaman dalam menempuh pendidikan untuk mewujudkan peserta didik yang anggun, unggul dan cerdas.
2. Setiap peserta didik yang melanggar tata tertib sesuai kadar pelanggarannya, maka akan tetap diberi pembinaan-pembinaan berupa nasehat dan teguran yang mendidik untuk tidak melakukan pelanggaran.
3. Apabila peserta didik tetap tidak mengindahkan pembinaan-pembinaan yang diberikan, maka dijatuhkan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Pada kasus khusus, maka suatu kejadian dapat dikategorikan sebagai tindakan atau pelanggaran yang luar biasa, maka tanpa adanya proses pemberian teguran atau peringatan langsung dikeluarkan dari sekolah.
5. Kasus khusus yang dimaksud antara lain:
  - a. Membawa dan menggunakan NAPZA
  - b. Berjudi
  - c. Mabuk-mabukan
  - d. Pembunuhan
  - e. Pelecehan seksual dan zina
  - f. Pencurian
  - g. Terlibat dalam penyebaran ajaran sesat
  - h. Dan tindakan pidana lainnya.
  - i. Tidak hadir tanpa keterangan selama 3 bulan berturut-turut
  - j. Menjadi anggota organisasi terlarang

### Pasal 31

#### Ketentuan Penutup

1. Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan diatur sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dengan peraturan kepala sekolah melalui rapat pimpinan dan atau rapat dewan guru
2. Tata tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya
3. Agar semua elemen peserta didik, orangtua, guru, dan karyawan mengetahuinya secara seksama agar dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

## **BAB IV**

### **BIDANG KESARANAAN**

#### **A. Fasilitas Sarana & Prasarana**

Keberadaan Sarana dan prasarana sangat penting dalam dunia pendidikan. Hal ini di arahkan untuk mewujudkan suasana belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan dan kelengkapan sarana yang ada. Dengan demikian adminitrasi sarana dan prasarana itu merupakan usaha untuk mengupayakan sarana dan prasarana yang di butuhkan pada proses pembelajaran demi lancarnya dan tercapainya tujuan pendidikan.

Adapun daftar fasilitas sarana dan Prasarana di SMA Islam Athirah 1 Makassar, yaitu:

1. Gedung sekolah dilengkapi:
  - Tangga Lift 3 blok yang masing-masing memuat 20 orang
  - Tangga manual
  - Tangga darurat di tengah tengah gedung
2. Ruang kelas yang representatif di lantai 6 dan 7 dilengkapi:
  - AC sentral
  - CCTV
  - Sound System kelas
  - Lemari perangkat sound system
  - Sound system terpusat
  - LCD
  - Layar LCD
  - Loker
3. Toilet Laki-laki dan perempuan (terpisah) disetiap lantai
4. Masjid, Kantin, dan Perpustakaan Digital di lantai 8
5. Laboratorium Agama, Keterampilan dan Seni Rupa dilantai 7
6. Laboratorium Bahasa dan Komputer di lantai 6
7. Laboratorium Kimia dan Tata Boga di Lantai 5
8. Laboratorium Fisika dan Biologi di lantai 4
9. Lapangan Olahraga

10. Mobil angkutan sekolah
11. Bank untuk pembayaran uang sekolah
12. Foto Copy
13. Multimedia

## **B. Standar Penggunaan Sarana**

Dari beberapa standar keserasanaan yang ada di SMA Islam Athirah 1 Makassar, berikut standar-standar esensial yang perlu dipahami bersama untuk menciptakan ketertiban penggunaan sarana:

1. Standar Penggunaan Lift
  - a. Lift adalah fasilitas pengguna lantai empat ke atas
  - b. Lift menuju lantai 2 dan 3 dapat digunakan untuk pengguna secara khusus ( Sakit, Hamil muda, berdasarkan kebutuhan emergency)
  - b. Masuk lift dengan membaca basmalah, keluar lift membaca hamdalah.
  - c. Masuk dan keluar lift dengan tertib, mendahulukan yang akan keluar terlebih dahulu
  - d. Kapasitas lift maksimal 20 orang
  - e. Menggunakan tombol lift sesuai dengan tujuan
  - f. Di dalam lift berdiri dengan tertib, tetap dalam antrian dan mempersilakan orang yang keluar terlebih dahulu.
  - g. Jika lift macet tetap tenang, tekan tombol darurat.
  - h. Menggunakan lift sesuai dengan petunjuk jenis kelamin.
  - i. Lift berfungsi mulai pukul 06.00 – 17.00 WITA kecuali ada acara khusus.
  - j. Apabila terjadi situasi darurat dalam lift, dapat menghubungi emergency call  
#Pak Yasin (Staf Sarana SIA) : 085341451115  
#Pak Ibar (Staf Sarana SIA): 085395566733
2. Standar Penggunaan Tangga
  - a. Berjalan dengan tertib apabila naik dan turun tangga
  - b. Mengedepankan budaya antri saat naik dan turun tangga
  - c. Menjaga kebersihan area tangga
  - d. Menggunakan sepatu saat naik dan turun tangga, kecuali menuju masjid di lantai 8.
  - e. Menggunakan jalur kiri naik dan turun tangga

3. Standar Penggunaan dan Perawatan Kelas
  - a. Mengucapkan salam saat masuk dan keluar kelas
  - b. Menerapkan 5R
  - c. Di dalam kelas hanya boleh minum air mineral, minuman yang lain silahkan minum di kantin
  - d. Menjaga kebersihan area kelas dari sampah dan vandalisme
  - e. Menjaga peralatan yang ada didalam kelas serta merapkannya kembali setelah digunakan
  - f. Sebelum meninggalkan kelas dipastikan meja dan kursi rapi kembali
  - g. Menggunakan tempelan dinding yang tidak merusak dinding kelas
  - h. Meletakkan dan menyusun dengan rapi alas kaki (sandal) di rak
  - i. Menjaga kebersihan loker
  - j. Meletakkan dan menyusun barang-barang pribadi seperti tas dan alat sholat dengan rapi di dalam loker, buku dan alat tulis di dalam laci meja
  - k. Alquran diletakkan di tempat yang telah disediakan
  - l. Menggunakan peralatan menulis pada saat proses belajar mengajar dan tidak membawa keluar kelas
  - m. Menghemat energi dengan mematikan lampu, LCD, speaker dan peralatan listrik lainnya jika tidak digunakan.
4. Standar Penggunaan Selasar atau Koridor
  - a. Selasar atau koridor menjadi area hening pada saat berlangsung proses jam belajar di kelas.
  - b. Menjaga ketertiban saat berada dan melalui selasar atau koridor
  - c. Menjaga kebersihan area selasar atau koridor dari sampah dan vandalisme
  - d. Masuk dan keluar koridor menggunakan jalur kiri
5. Standar Penggunaan Loker
  - a. Loker digunakan untuk menyimpan tas, buku, alat tulis dan gambar, serta barang-barang lainnya yang berhubungan dengan pembelajaran. Barang-barang di dalam loker ditata dengan dengan rapi.
  - b. Pemilik loker menutup dan membuka dengan tertib dan mendahulukan teman yang lokernya berada di bagian bawah.
  - c. Ketika sudah menggunakan, maka loker tersebut dikunci dengan baik.

- d. Menjaga kunci loker dengan baik, ketika kehilangan kunci loker, maka yang bersangkutan akan menggantinya.
- e. Loker tanggung jawab dan kepedulian kita bersama dalam pemeliharannya.

### **C. Gerakan 5 R**

Gerakan ini sangat positif dalam membentuk jiwa kepedulian dan kepekaan manajemen diri dalam menata lingkungan dan ruang kerja serta kelas yang kondusif tertata dengan rapi.

Adapun gerakan 5 R adalah:

1. Ringkas
2. Rapi
3. Resik
4. Rawat
5. Rajin

Dampak nyata penerapan 5 R adalah:

1. Sebuah area kerja dan area belajar yang bersih dan teratur
2. Memiliki tingkat produktivitas kerja dan belajar yang lebih tinggi
3. Menghasilkan lebih sedikit cacat
4. Mencapai sasaran yang lebih baik
5. Memiliki tempat kerja dan tempat belajar yang nyaman dan indah

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- ✓ **Program Kerjasama Orang Tua**
  - ✓ **Program Sekolah**
  - ✓ **Daftar Guru & Karyawan**

## **A. PROGRAM KERJASAMA ORANG TUA**

Komunikasi dan jalinan kerjasaman terbuka antara sekolah dan orang tua merupakan kunci utama dalam memajukan sebuah sekolah. Lebih khusus SMA Islam Athirah 1 senantiasa meningkatkan keikutsertaan orang tua dalam berbagai hal kegiatan di sekolah seperti:

1. Pertemuan Forum Komunikasi Kelas (FKK)

Secara terprogram dan berkelanjutan di setiap kelas untuk sharing tentang perkembangan karakter dan nilai pelajaran putra-putrinya, serta langkah pembinaan yang akan diambil selanjutnya terhadap siswa yang bermasalah.

2. Kegiatan Parents Day

Suatu moment kegiatan yang agak unik namun mampu memberikan apresiasi yang tinggi kepada orang tua, karena keterlibatan orang tua dalam satu hari penuh menggantikan tugas tenaga kependidikan di sekolah. Dimana mulai tugas kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wali kelas, BK, dan guru yang mengajar di kelas semuanya di lakonkan oleh orang tua siswa,

3. Penanganan bersama anak yang kurang disiplin

Dimana orang tua senantiasa dikabari, diundang ke sekolah bahkan guru BK dan wali kelas terkadang juga melakukan kunjungan rumah untuk melakukan dialog dan mencari solusi terbaik terhadap masalah-masalah yang di hadapi anak karena seringkali melakukan pelanggaran kedisiplinan.

Namun secara umum, keikutsertaan orang tua dalam mengawal dan mendukung program kegiatan sekolah sebagai bagian stakeholder sekolah diwadahi dalam sebuah lembaga Komite Sekolah yang diberi nama Badan Musyawarah Jamiah (BMJ) SMA Islam Athirah 1 Makassar.

**B. PROGRAM SEKOLAH**

KELAS	JENIS PROGRAM
<b>XII</b>	1. Tartil dan Tahfidz Qur'an
	2. Pemahaman Shalat Khusyu
	3. Shalat sunnah & wajib di sekolah saat hari sekolah
	4. Fiqhunnisa
	5. Sukses USBN & UNBK
	# Buku Pede UNBK
	# Bimbingan Reguler USBN & UNBK 2016
	# E-Learning/Quipper (Bimbel + Tryout On Line)
	# Try Out Reguler
	# Career day + Motivasi+ Dzikir dan Doa
	# Penyelenggaraan USBN dan UNBK
	# Penamatan
	6. Finger print priadi+ Penjelasan hasil finger
	7. Remedial dan pengayaan
	8. Ekstrakurikuler Pilihan
	9. Pembelajaran kooperatif
10. Penyusunan KTI	
11. English area	

KELAS	JENIS PROGRAM
-------	---------------

<b>XI</b>	1. Tartil dan Tahfidz Qur'an
	2. Pemahaman Shalat Khusyu
	3. Shalat sunnah & wajib di sekolah saat hari sekolah
	4. Fiqhunnisa
	5. Fieldtrip Mata Pelajaran
	6. Ekstrakurikuler Pilihan
	7. Pembelajaran kooperatif
	8. Peyusunan KTI
	9. English area
	10.Finger print priadi+ Penjelasan hasil finger
	11.Observasi Kampus Lokal
	12. E-Learning (Bimbel On line)
	13. Remedial dan pengayaan

<b>KELAS</b>	<b>JENIS PROGRAM</b>
--------------	----------------------

<b>X</b>	1. Tartil dan Tahfidz Qur'an
	2. Pemahaman Shalat Khusyu
	3. Shalat sunnah & wajib di sekolah
	4. Fiqhunnisa
	5. MPLS
	6. Pramuka blog
	7. Ekstrakurikuler Pilihan
	8. Village Observation
	9. Pembelajaran kooperatif
	10. Peyusunan KTI *)
	11. English area
	12. Psycotest
	14. E-Learning (Quipper)
	15. Remedial dan pengayaan

### C. DAFTAR GURU DAN KARYAWAN

#### 1. Pimpinan

No	Nama	Jabatan
1	Tawakkal Kahar, S.Pd.,M.Pd.	Kepala Sekolah
2	Muh. Makhrus,Lc.M.Pd.I	Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan dan Keagamaan
3	Yusran, S.Pd.,M.Pd.	Wakil Kepala Sekolah Kurikulum dan SDM
4	B.J.Gunawan, S.Pd.,M.Pd.	Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Informasi Teknologi

#### 2. Wali Kelas

No	Nama	Kelas

1	Yusminiwati, S.Pd.,M.Pd.	X MIPA 1
2	Nurhikmah, S.Pd.	X MIPA 2
3	Andi Wati Fariati, S.Pd.	X MIPA 3
4	Farah Nanda APB, S.Pd.,M.Pd.	X MIPA 4
5	Amrizal, S.Pd.	X IPS
6	Muh. Buyana, S.Pd.,M.Pd.	XI MIPA 1
7	Ary Ayu Astuty, S.Pd.	XI MIPA 2
8	Sage Al Banna, S.Ag	XI MIPA 3
9	Perawati Ponamon, S.Pd.	XI MIPA 4
10	Ardi Hamzah, S.Pd.,M.Pd.	XI IPS
11	Bahar Mattaliu, SE.,M.I.Kom.	XII MIPA 1
12	Maryam Usman, S.Pd.	XII MIPA 2
13	Haerul Tamimin, S.Pd.	XII MIPA 3
14	Moh. Radi, S.Pd.	XII MIPA 4
15	Jumarni, S.Pd.	XII IPS

### 3. Bimbingan Konseling

No	Nama
1	Puji Wajaryanti, S.Psi.
2	Andi Opu, S.Pd.

### 4. Pengelola Laboratorium

No	Nama	Laboratorium
1	Ary Ayu Astuty, S.Pd.	Kimia
2	Andi Wati Fariati, S.Pd.	Fisika
3	Rismawati Razak, S.Pd.	Biologi
4	Maryam Usman, S.Pd.	Bahasa dan Komputer
5	Dra.Hajirah Naiem, M.Si.	Agama
6	Dra. Hj. Kasmira Arifin	Keterampilan & Tata Boga

### 5. Tata Usaha

No	Nama	Jabatan
1	Dra. Puspawati	Kepala TU
2	Andi Deby K, A.Ma.	Staf TU
3	Ikbal	Staf TU

6. Office Boy

No	Nama	Area Kerja
1	Syarifuddin	SMA lantai 6 dan 7

7. Bidang Studi

No	Nama	Bidang Studi	Telepon/HP
1	Dra. Hj. Farida, M.Pd.	Fisika	08124290590
2	Andi Wati Fariati, S.Pd.	Fisika	085255870064
3	Rismawati Razak, S.Pd.	Biologi	085255620920
4	Nurhikmah, S.Pd.	Biologi	085299458291
5	Yusminiwati, S.Pd.,M.Pd.	Kimia	082348654782
6	Ary Ayu Astuty, S.Pd.	Kimia	085341261105
7	Dra. Hj. Gusnawati	Matematika	081355251511
8	Moh. Radi, S.Pd.	Matematika	082192830843
9	Farah Nanda APB, S.Pd.	Matematika	085255218472
10	Isnada Nasrullah, S.Pd.	Matematika	085342577763
10	Bahar Mattaliu Said, SE.	Seni Budaya	081342922419
11	Prusdianto, S.Pd., M.Sn.	Seni Budaya	085299315076
12	Dra. Sri Suwanti, M.Pd.	Bhs. Indonesia	081241346065
13	Maryam Usman, S.Pd.	Bhs. Indonesia	081241148786
14	Sabrianti, S.Pd.	Bhs. Indonesia	085241916391
15	Tawakkal Kahar, S.Pd., M.Pd.	PKn	082395603222
16	Verawati Ponamon, S.Pd.	PKn	081342262215
17	Abdul Azis, S.Pd.	PKn	085255866669
18	Drs. H. Hamka Hafid	Pend. Agama	082189855536
19	Dra. Hajirah Naiem, M.Si.	Pend. Agama	081342792580
20	Muh. Mahrus, Lc., M.Pd.I.	B.Arab &Tahfidz	087828711055

21	Abd.Rahmat Nawir, M.Pd.I	Tahfidz	085342290429
22	Amrizal, S.Pd.	Bhs. Inggris	081241119760
23	Haerul Tamimin, S.Pd.	B.Ingggris & Mandarin	085255921190
24	Andi Rahman, Lc.	Bahasa Arab	085284453465
25	Muhammad Buyana, S.Pd., M.Pd.	Penjaskes	085255879435
26	Eka Teriesno Putra, S.Pd.	Penjaskes	085399949719
27	Dra. Hj. Kasmina Arifin	Keterampilan	081343840003
28	Jumarni, S.Pd.	Sejarah	085342021218
29	Ardi Hamzah, S.Pd.	Sejarah	085299135513
30	Yusran, S.Pd.	Sosiologi	082347174018
31	Zulkifli, S.Pd.	Geografi	082196565251
32	St. Halijah, S.Pd.	Ekonomi	085299448252
33	Puji Wajaryanti, S.Psi.	Psikolog	085299039528
34	Andi Opu, S.Pd.	Konseling	082343350686
35	Irsyad Fitrah, SH.	Guru Al-Qur'an	085256336830
36	Muhammad, S.Th.I	Guru Al-Qur'an	085399773077
37	A.Guli Ahmad, S.Pd.I	Guru Al-Qur'an	082344443237
38	H. A.Rakhman Nurdin, Lc	Guru Al-Qur'an	085284453465
39	Muh. Syakir,S.Th.I,M.Th.I	Guru Al-Qur'an	082192235587
40	Azwar, S.Pd.Gr.	Guru TA	085242020625
41	Rahmayuni,S.Pd.	Guru TA	082341398715
42	Nur Ungki Sari, S.Pd.	Guru TA	085240519350
43	Sri Wahyuningsih, S.Si.,M.Si.	Guru TA	082312129828
44	Fatmawati B. S.Pd.	Guru TA	085397089158
45	Fitriani Hafid, S.Pd.	Guru TA	085341907481
46	Andy MS, S.Pd.,Gr.	Guru TA	085341244090
47	Widya Ayudiah, M.Si.	Guru TA	082115949960
48	Muhammad Saleh, S.Pd.	Geografi	085396011838
49	Dra Puspawati	Tata Usaha	081355826418
50	Andi Deby K, A.Ma.	Tata Usaha	082344653246
51	Muhammad Iqbal	Tata Usaha	082395603277
52	Syamsuddin	OB	081343528064