

**DOKUMEN TATA TERTIB  
GURU DAN KARYAWAN  
MADRASAH IBTIDAIYAH ROUDLOTUL JANNAH  
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**



**NSM.111235780124 NPSN.6720996**

**Jl Wonorejo II No.33 Manukan Kulon Tandes**

**Kota Surabaya (60185)**

**email : [mi.111235780124@gmail.com](mailto:mi.111235780124@gmail.com) Websit : mirjannah.sch.id**

**No Telp. 031**



# MADRASAH IBTIDAIYAH ROUDLOTUL JANNAH

JL. Wonorejo II No.33 Kelurahan RT.II RW.VX Kel. Manukan Kulon Kec. Tandes Kota Surabaya (60185)

NSM.111235780124 NPSN.60720996 Terakreditasi : - E-mail- mi.111235780124@gmail.com

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA MADRASAH IBTIDAIYAH ROUDLOTUL JANNAH**  
**NOMOR :B-0141/SK/MI.RJ/VII/2022**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN TATA TERTIB GURU DAN KARYAWAN**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH ROUDLOTUL JANNAH**  
**TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

Kepala Madrasah Ibtidaiyah Roudlotul Jannah :

- a. Menimbang :
  1. Bahwa dalam rangka memperlancar proses belajar mengajar yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan sekolah di Satuan Pendidikan MIS Roudlotul Jannah, maka perlu menetapkan tata tertib Guru dan karyawan.
- b. Mengingat :
  1. Undang - Undang-undang Dasar 1945 Pasal 31 ayat (5) Undang Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003
  2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab II Pasal 3,
  3. Permendiknas No. 19 tahun 2005 tentang standart Pengolahan Pendidikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 17 ayat (1), Permendikbud nomor 67 tahun 2013 tentang Struktur Kurikulum,
  4. Permendikbud nomor 65 tahun 2013 tentang Standar Proses,
  5. Permendikbud No 66 thn 2013 tentang standar penilaian,
  6. Permen thn 2013 nomor 54 lampiran SKL tahun 2013, Panduan Penyusunan KTSP jenjang pendidikan dasar dan menengah yang dikeluarkan oleh BSNP tahun 2006
  7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 22 tahun 2006 tentang Standart isi untuk satuan pendidikan dasar dan menengah
  8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 23 tahun 2006 tentang Standart kompetensi lulusan untuk satuan pendidikan dasar dan menengah
  9. Musyawarah bersama antara Ketua Yayasan, Komite Sekolah, Kepala Sekolah dan Tim Pengembang Kurikulum tanggal 15 Juli 2022.

**MEMUTUSKAN**

- c. Menetapkan :
  1. Bahwa dokumen Tata tertib Guru dan karyawan secara resmi digunakan dilingkungan Madrasah Ibtidaiyah Roudlotul Jannah, sebagai acuan kegiatan akademis dan nonakademis, dalam setiap aktivitas Pembelajaran.

Ditetapkan di : Surabaya  
Tanggal : 18 Juli 2022

Kepala Madrasah



*Taufiq Rochman*  
**TAUFIQ ROCHMAN, S.Pd.I**



**TATA TERTIB GURU DAN KARYAWAN  
MI ROUDLOTUL JANNAH KECAMATAN TANDES  
KOTA SURABAYA**

1. Hadir di sekolah 15 menit sebelum Jam Pelajaran dimulai dan meninggalkan sekolah setelah jam pelajaran terakhir selesai.
2. Menandatangani Daftar Hadir Guru setiap hari dan mengisi Absen Siswa.
3. Melaksanakan tugas dengan kewajiban yang diemban dengan tepat waktu.
4. Membantu Kepala Sekolah dalam mengawasi pelaksanaan Disiplin Sekolah.
5. Menjaga nama baik Sekolah dimanapun berada.
6. Tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat mengurangi kewibawaan seorang Pendidik.
7. Harus memberikan keteladanan kepada siswa-siswi dan masyarakat.
8. Melaksanakan Program secara efektif dan efisien, termasuk melaksanakan evaluasi, analisis dan tindakan remedial/perbaikan.
9. Mengusahakan agar siswa-siswi dapat meningkatkan keterampilan dan cekatan dalam Proses Belajar Mengajar (PBM).
10. Membina siswa-siswi agar memiliki sifat sopan santun baik didalam maupun diluar sekolah.
11. Berusaha menambah pengetahuan yang berhubungan dengan profesi..
12. Harus memakai Pakaian Seragam Harian (PSH) yang ditentukan oleh Sekolah.
13. Guru yang berhalangan hadir dalam menunaikan tugas sekolah harus ada pemberitahuan, baik melalui lisan/tertulis.
14. Guru harus ikut menjaga dan memelihara alat-alat milik sekolah
15. Guru ikut memantau kebersihan kelas, halaman dan lingkungan sekolah.
16. Melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan menyiapkan RPP, Silabus dan Administrasi Guru ke dalam kelas.

Kepala Madrasah



**LAUFIQ ROCHMAN, S.Pd.I**



**PERATURAN TATA TERTIB GURU DAN KARYAWAN**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH ROUDLOTUL JANNAH**  
**KEPALA MADRASAH**

**MENIMBANG :**

Bahwa perlu menetapkan **PERATURAN TATA TERTIB** bagi semua personil yang bekerja di **MADRASAH IBTIDAIYAH ROUDLOTUL JANNAH**.

**MENDENGAR :**

Saran dan Pendapat Ketua Yayasan serta Management **YAYASAN ROUDLOTUL JANNAH WONOREJO MANUKAN KULON**

**MEMUTUSKAN**  
**MENETAPKAN :**

**PERATURAN TATA TERTIB** yang berlaku bagi semua Personil yang bekerja di **Madrasah Ibtidaiyah Roudlotul Jannah** sebagai berikut :

**PASAL 1**

**KEWAJIBAN- KEWAJIBAN BAGI SEMUA PERSONIL**

Untuk menjaga kerapian, kelancaran, kesinambungan dan efisiensi kerja maka dalam menjalankan tugas sehari hari seluruh personil berkewajiban untuk :

1. Bermoral Pancasila, bersifat jujur, rajin menjaga kedisiplinan kerja yang tinggi dan senantiasa memelihara nama baik Yayasan dan Madrasah Ibtidaiyah Roudlotul Jannah dimana saudara bekerja.
2. Menjaga kerajinan dan kebersihan diri pribadi serta tempat dan lingkungan kerjanya.
3. Senantiasa berada ditempat kerjanya selama jam kerja dan tidak dibenarkan meninggalkan tugas tanpa sepengetahuan atasan.
4. Mentaati dan menjalankan dengan baik semua perintah atasan yang berhubungan dengan tugas pekerjaan, serta mematuhi tata cara prosedur dan spesifikasi yang berlaku
5. Meminta Izin atau memberitahukan kepada atasan sebelum meninggalkan tempat kerjanya.
6. Membantu menjaga keamanan dan keselamatan pada umumnya
7. Berlaku hemat dan efisien dalam memakai barang-barang inventaris Sekolah, seperti alat-alat kantor, perlengkapan kerja, bahan baku dll
8. Membantu mencegah perbuatan orang lain, baik di dalam ataupun di luar Sekolah yang dapat menimbulkan kerugian bagi Yayasan maupun madrasah ataupun teman sekerjanya
9. Seluruh Personil wajib menjaga serta memelihara dengan baik semua milik Yayasan / Sekolah dan segera melaporkan kepada atasannya / pimpinan Yayasan apabila mengetahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian bagi Yayasan
10. Semua personil wajib memberikan pelayanan yang baik kepada tamu, Wali Murid, dan siswa, selalu bersikap ramah, sopan dan bersahabat agar memberi kesan yang baik.
11. Dilarang merokok, mengobrol, becanda , pada saat sedang bertugas / bekerja.
12. Selalu membiasakan diri untuk saling menghormati, saling mengerti satu sama lain dan berlaku sopan terhadap sesama
13. Tidak dibenarkan berdebat dengan tamu atau mahasiswa/siswa . bila hal tersebut terlanjur terjadi, maka yang bersangkutan harus meminta maaf.
14. Yayasan/Management Sekolah tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang-barang milik pribadi, oleh karena itu disarankan untuk tidak membawa barang-barang berharga/ berbahaya pada saat bertugas

**PASAL 2**

**PENERIMAAN GURU/KARYAWAN**

1. Penerimaan Guru dan karyawan baru disesuaikan dengan kebutuhan Lembaga, untuk dapat diterima menjadi Guru, ataupun karyawan, harus memenuhi syarat yang telah ditetapkan oleh Kepala Madrasah Ibtidaiyah Roudlotul Jannah.
2. Guru dan Karyawan harus mengajukan Permohonan kerja yang ditujukan kepada Kepala Madrasah Ibtidaiyah Roudlotul Jannah
3. Guru dan Karyawan yang dinyatakan di terima harus segera melengkapi data data yang diperlukan oleh Madrasah
4. Untuk menjadi Guru tetap, yang bersangkutan harus mempunyai masa kerja yang cukup, melakukan tugas dengan baik, disiplin dalam bekerja, mempunyai loyalitas yang tinggi terhadap lembaga, menguasai bidang study yang diajarkan pada murid dan tidak pernah

melakukan hal hal yang dilarang, direkomendasikan oleh Kepala Sekolah kepada Yayasan serta didiskusikan untuk diangkat menjadi Guru tetap.

**PASAL 3**  
**HARI KERJA DAN WAKTU KERJA**

1. Dengan memperhatikan ketentuan dan perundang undangan yang berlaku, hari kerja di Madrasah Ibtidaiyah Roudlotul Jannah adalah 6 hari (enam ) hari kerja dalam seminggu
2. Jam kerja di Madrasah Ibtidaiyah Roudlotul Jannah disesuaikan dengan proses kegiatan belajar mengajar.
3. Waktu kerja mengikuti jadwal kerja yang ditentukan oleh pimpinan.

**PASAL 4**  
**ISTIRAHAT MINGGUAN DAN HARI LIBUR**

1. Setelah bekerja 6 (enam ) hari berturut turut, kepada karyawan diberikan istirahat, selama 1 (satu) hari
2. Pada hari-hari libur resmi / hari raya yang ditetapkan oleh pemerintah, karyawan dibebaskan untuk tidak bekerja dengan mendapatkan upah penuh .
- 3.

**PASAL 5**  
**CUTI HAMIL/ MELAHIRKAN**

1. Guru/ Karyawan wanita yang telah bekerja selama lebih dari 2 (dua) tahun secara terus menerus yang akan melahirkan berhak atas cuti hamil 2 (dua) bulan
2. Bagi Guru / karyawan yang akan menggunakan cuti hamil tersebut harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada pimpinan dengan disertai surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya.

**PASAL 6**  
**IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN**

Management dapat memberikan izin kepada Guru dan karyawan meninggalkan pekerjaan apabila :

- Sakit keras (Rawat Inap) : 6 hari
  - Pernikahan Guru/karyawan : 6 hari
  - Pernikahan anak Guru/karyawan : 5 hari
  - Khitanan anak Guru/karyawan : 3 hari
  - Istri Guru/karyawan melahirkan : 5 hari
  - Suami/Istri/Anak/Orang Tua sakit (Rumah sakit) : 3 hari
  - Orang Tua/suami/istri/Mertua/keluarga meninggal dunia : 3 hari
1. Apabila berhalangan masuk, maka guru wajib memberitahu secara tertulis/lisan kepada guru /pimpinan
  2. Waktu pemberian izin secara tertulis/lisan di beri jangka 3 hari, lebih dari 3 hari, maka harus memberi **surat keterangan**
  3. Izin meninggalkan pekerjaan tersebut harus diajukan secara tertulis terlebih dahulu kepada Kepala madrasah dan tembusanya pada Yayasan, kecuali dalam keadaan mendesak dengan menunjukkan bukti-bukti.
  4. Atas pertimbangan, situasi dan lain halnya, izin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan-ketentuan tersebut di atas dapat diberikan tanpa gaji/upah.
  5. Setiap Guru dan Karyawan yang meninggalkan pekerjaan tanpa izin dari pimpinan instansi atau surat-surat keterangan / alasan yang dapat diterima oleh pimpinan, dianggap mangkir

**PASAL 7**  
**KESELAMATAN KERJA DAN PERLENGKAPAN KERJA.**

1. Apabila menemui hal-hal yang dapat membahayakan terhadap keselamatan Guru dan karyawan maupun madrasah, maka harus segera melaporkan kepada Pimpinan
2. Diluar waktu kerja yang telah ditentukan oleh pimpinan tidak diperbolehkan memakai atau menggunakan alat atau perlengkapan kerja milik sekolah untuk keperluan pribadi.
3. Wajib memelihara alat-alat Peraga, dan perlengkapan2 lainnya yang ada di lingkungan kerja.

**PASAL 8**  
**LARANGAN BAGI GURU DAN KARYAWAN**

1. keluar lingkungan madrasah, pada jam pelajaran tanpa izin dari kepala atau pihak berwenang
2. Setiap Guru dan karyawan dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan tidak diperkenankan memasuki ruangan lain yang bukan baginya, kecuali atas perintah/izin atasannya.

3. Setiap Guru dan karyawan dilarang minum-minuman keras, mabuk di tempat kerja, membawa, menyimpan dan menggunakan narkoba, melakukan segala macam perjudian dan bertengkar atau berkelahi dengan sesama karyawan/pimpinan dilingkungan sekolah atau diluar lingkungan sekolah.
4. Setiap Guru/karyawan dilarang melakukan tindak asusila didalam lingkungan sekolah ataupun diluar sekolah.

**Pasal 9**  
**MANGKIR**

1. Apabila Guru dan karyawan tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat diterima oleh Pimpinan, maka karyawan tersebut dianggap mangkir.
2. Apabila Guru atau karyawan mangkir selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut tanpa disertai dengan bukti-bukti yang sah, dan telah dipanggil 2 kali secara tertulis oleh pimpinan, maka Pimpinan Lembaga memutuskan hubungan kerja dan dilaksanakan sesuai prosedur Undang-undang No.12/1964.(PS.15 Kepmenaker no.kep.150/MEN/2000).

**Pasal 10**  
**KOPERASI KARYAWAN**

1. Dalam rangka untuk meningkatkan produktivitas kerja perlu ditunjang adanya peningkatan kesejahteraan karyawan.
2. Bahwa salah satu sarana penunjang kearah peningkatan kesejahteraan tersebut tidak saja tergantung pada keadaan upah, namun dengan sebagian upah masing-masing karyawan dapat dikembangkan untuk usaha bersama melalui pembentukan koperasi Guru dan karyawan.
3. Maka dari itu Yayasan dengan kemampuan yang ada, harus berusaha ikut mendorong kearah tumbuh dan berkembangnya koperasi Guru dan Karyawan di lingkungan Sekolah.

**PASAL 11**  
**PERBUATAN YANG MENAKIBATKAN PEMBERIAN**  
**TEGURAN SECARA LISAN**

1. Absen tanpa suatu keterangan yang sah / mangkir selama 3 ( tiga ) hari dalam jangka waktu seminggu
2. Kurang ketekunan dalam menjalankan tugas tanpa alasan yang dapat diterima.
3. Tidak memakai seragam pada hari yang ditentukan
4. Tidak dapat bekerja sama dengan teman sekerja ataupun dengan atasan.

**PASAL 12**  
**PERBUATAN YANG MENAKIBATKAN PEMBERIAN**  
**PERINGATAN TERTULIS**

1. Berulang kali tidak masuk kerja (mengajar) / pulang kerja sebelum waktunya tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan
2. Absen tanpa suatu keterangan yang sah, tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut
3. Menggunakan perlengkapan milik Sekolah untuk kepentingan pribadi tanpa ijin / persetujuan dari management
4. Tidur tiduran pada waktu bertugas
5. Menyiarkan keterangan atau hal hal yang seharusnya dirahasiakan mengenai urusan Yayasan / Managemet Sekolah
6. Berbicara, bersikap ataupun bertindak tidak sopan terhadap tamu, Wali murid, Mahasiswa/Siswa, atasan dan sesama Guru ataupun sesama Karyawan
7. Bertindak ceroboh atau kurang hati-hati dalam menjaga keselamatan kerja dan dapat mengakibatkan terjadinya kecelakaan terhadap teman sekerja
8. Melanggar peraturan / ketentuan yang berlaku secara umum untuk seluruh personil yang telah diumumkan secara resmi sebelumnya

**PASAL 13**  
**PERBUATAN YANG MENAKIBATKAN PEMBERIAN**  
**PERINGATAN III ( TERAKHIR )**

1. Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan dan keuntungan diri sendiri baik langsung ataupun tidak langsung.
2. Menggunakan uang milik madrasah untuk keuntungan diri sendiri/ pihak ke tiga tanpa seiizin dari pimpinan.

3. Berulang kali menolak perintah atasan yang layak walaupun telah diperingatkan sebelumnya
4. Meminta hadiah berupa uang atau barang pada wali murid, siswa, tamu, / pihak ketiga yang ada hubungannya dengan tugas jabatan
5. Membicarakan soal-soal pekerjaan dengan pihak –pihak lain yang tidak ada sangkut pautnya, sehingga mengakibatkan bocornya perintah / keputusan atasan yang seharusnya masih dirahasiakan
6. Akibat kelalaian yang seharusnya menjadi tanggung jawabnya menyebabkan terjadinya tindak pencurian, penggelapan, pengrusakan ataupun tindakan yang merugikan Lembaga / Yayasan, baik oleh orang lain maupun oleh Karyawan

#### PASAL 14

#### PERBUATAN YANG MENAKIBATKAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA ( P H K ) ATAU MEMECAT SEKETIKA

1. Absen tanpa suatu keterangan yang sah / mangkir selama 6 (enam) hari kerja secara tidak berturut-turut dalam jangka waktu sebulan
2. Mabuk dan berjudi di tempat kerja
3. Melakukan perbuatan yang melanggar Asusila di lingkungan sekolah ataupun tempat tempat lain di bawah kewenangan pengawasan yayasan, antara lain :
4. Meminta hadiah dari tamu, Wali Murid, ataupun pihak ketiga dalam bentuk apapun yang ada hubungannya dengan pelayanan jasa / jabatan, sehingga digolongkan pada penyogokan atau penyuapan
5. Dengan sengaja melakukan pengerusakan, menghilangkan, ataupun menyembapkan surat-surat berharga, dokumen, ataupun barang inventaris sekolah, baik dilakukan sendiri maupun dengan cara menyuruh orang lain untuk melakukannya
6. Menghina secara kasar, melakukan ancaman, ataupun mengganggu ketenangan pribadi, tamu, wali murid, atasan, sesama karyawan dengan cara apapun
7. Memberikan keterangan tidak benar / palsu waktu melamar pekerjaan
8. Melakukan pemalsuan data/ keterangan pada surat berharga, laporan Yayasan, tanda bukti keuangan/ kwitansi dokumen Yayasan/madrasah.
9. Melakukan tindak pencurian terhadap barang milik Yayasan/madrasah, tamu, atasan ataupun sesama Karyawan, baik dilakukan sendiri ataupun secara bersama-sama sekalipun hanya bersifat membantu tindak pencurian tersebut
10. Melakukan tindak penggelapan, manipulasi, penipuan, pemerasan
11. Menggunakan atau mengedarkan barang terlarang seperti candu, ganja, Morfin, Narkotik dll
12. Dengan sengaja melakukan pemukulan terhadap siswa, wali murid, tamu, atasan, sesama guru ataupun sesama karyawan
13. Dengan sengaja melakukan perbuatan yang menimbulkan cedera pada siswa, wali murid, tamu, atasan ataupun sesama karyawan beserta keluarganya termasuk pula melakukan penganiayaan
14. Menyalahgunakan kekuasaan / wewenang untuk kepentingan diri sendiri baik secara langsung atau tidak langsung  
Menggunakan barang barang Inventaris sekolah untuk kepentingan pribadi
15. Membocorkan materi ulangan dan jawaban pada Siswa
16. Menyebarkan isu yang tidak baik dan mempengaruhi guru atau karyawan lain dengan tujuan untuk menyingkirkan guru ataupun karyawan tertentu
17. Memprovokasi Guru atau karyawan lain baik secara sendiri-sendiri ataupun berkelompok untuk melakukan tindakan anarkis yang dapat merugikan yayasan dan Intantasi

#### Pasal 15

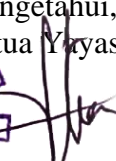
#### PENUTUP

1. Apabila ada hal-hal yang belum tercantum didalam peraturan akan diatur kemudian hari, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Peraturan wajib dipatuhi dan dilaksanakan berlaku untuk semua Personil yang bernaung dibawah Yayasan Roudlotul Jannah Wonorejo Manukan Kulon

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 18 Juli 2022

Kepala Madrasah

Mengetahui,  
Ketua Yayasan  
  
**ABDULLAH**

  
**KUFIQ ROCHMAN, S.Pd.I**





## **TATA KRAMA DAN TATA TERTIB KEHIDUPAN SOSIAL GURU DAN TENAGA ADMINISTRASI**

### **A. KEWAJIBAN**

1. Guru wajib hadir di sekolah selama 6 (enam) hari kerja.
2. Guru wajib hadir di sekolah sebelum jam pelajaran dimulai pukul 07.20 dan meninggalkan sekolah setelah jam pelajaran selesai pukul 11.00, kecuali hari Jum'at pukul 10.30
3. Guru wajib mengisi Daftar Hadir dan Daftar Pulang setiap hari
4. Guru wajib mengajukan izin tertulis apabila tidak masuk kerja.
5. Guru wajib menyerahkan Surat Keterangan Dokter apabila izin sakit lebih dari 3 (Tiga) hari.
6. Guru wajib memberi tugas kepada siswa apabila saat mengajar tidak hadir atau mendapat tugas dari sekolah.
7. Guru wajib melaksanakan tugas pokoknya, yaitu membuat program pembelajaran, RKH, RKM dan RKB serta melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar, serta melaksanakan program tindak lanjut.
8. Guru wajib berpartisipasi aktif terhadap pelaksanaan K 7 dan 6 S (Salam, senyum, sapa, salim, sopan dan santun) di sekolah.
9. Guru wajib disiplin dan selalu menjaga nama baik sekolah.
10. Guru harus dapat membudayakan ucapan salam apabila bertemu sesama guru atau siapa saja yang patut dihormati.
11. Dalam pergaulan sehari-hari setiap guru hendaklah bertata krama yang baik dengan mengucapkan kalimat thoyibah sebagai ciri ummat beragama.

### **B. HUBUNGAN GURU DENGAN GURU**

1. Saling membantu dalam melaksanakan tata tertib sekolah dan melaksanakan tugas pokok guru
2. Menepati janji dengan seawat, konsisten pada kesepakatan yang dibuat demi peningkatan mutu sekolah.
3. Berkomunikasi aktif sehingga dapat menyampaikan saran dan kritik dengan bahasa yang sopan dan santun.
4. Mengingatkan teman guru yang melakukan kesalahan.
5. Aktif melaksanakan di luar KBM, tetapi menjunjung profesi misalnya seminar, mengikuti pelatihan, dan sebagainya serta mengimbankannya kepada teman seawat.

### **C. HUBUNGAN GURU DENGAN KEPALA SEKOLAH**

1. Melaksanakan dengan baik tugas-tugas yang diberikan kepala sekolah.
2. Mau menerima kritik dan saran setelah disupervisi klinis pengembangan pembelajaran.
3. Menjalankan tugas yang diberikan kepala sekolah dan siap menerima, serta membantu kepala sekolah dalam pengembangan pembelajaran.
4. Membantu masukan atau saran positif dalam pengembangan pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler.

### **D. HUBUNGAN GURU DENGAN PEGAWAI**

1. Saling menghormati dan berlaku sopan santun.
2. Membantu dan memperlancar tugas administrasi.
3. Memberi masukan/saran untuk memajukan karier pegawai dan maupun memotivasi pegawai agar melanjutkan studi yang lebih tinggi

### **E. HUBUNGAN GURU DENGAN SISWA**

1. Memberi contoh dalam menegakkan disiplin dan tata tertib, misalnya hadir tepat waktu di kelas dalam kegiatan pembelajaran dan berpenampilan rapi.
2. Membantu siswa dalam mengalami kesulitan belajar tanpa membedakan sosial ekonomi, dan keadaan fisik siswa.
3. memotivasi siswa dalam belajar dan berkreasi.
4. Mampu berkomunikasi dengan siswa untuk meningkatkan prestasi siswanya.

5. Tidak memperlakukan siswa di depan siswa lain. Pendekatan terhadap siswa harus mengikuti prinsip-prinsip bimbingan penyuluhan.

#### **F. HAK-HAK**

1. Guru berhak mendapatkan kesejahteraan dari sekolah sesuai dengan kemampuan dan peraturan yang berlaku.
2. Guru berhak mengajukan kenaikan pangkat ke jenjang yang lebih tinggi apabila telah memenuhi syarat.
3. Guru berhak mengikuti penataran/pelatihan, seminar, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Guru berhak mengajukan cuti.
5. Guru berhak meningkatkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi asal memenuhi syarat dan peraturan yang berlaku.
6. Guru berprestasi berhak mendapat penghargaan dari sekolah sesuai kemampuan dan peraturan yang berlaku.

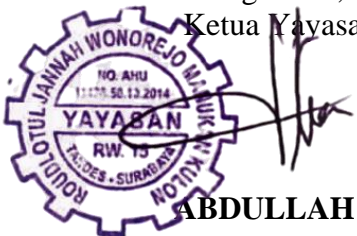
#### **G. LARANGAN-LARANGAN**

1. Guru dilarang mengadakan kegiatan intra/ekstra yang sangat memberatkan orang tua.
2. Guru pada waktu berdinias dilarang berpakaian sempit, transparan dan bersolek menor.
3. Guru dilarang melakukan Melakukan Diskriminasi terhadap Siswa.

#### **H. SANKSI**

1. Teguran peringatan secara lisan
2. Teguran peringatan secara tertulis pertama dan kedua
3. Pernyataan tidak puas atas pekerjaannya.
4. Dilaporkan kepada atasan yang berhak memberi sanksi yang lebih berat.

Mengetahui,  
Ketua Yayasan



Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 18 Juli 2022  
Kepala Madrasah



**BERITA ACARA**  
**PENETAPAN TATA TERTIB TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN**  
**MIS ROUDLOTUL JANNAH**

Pada hari *Rabu* Tanggal *Enam* \ Bulan *Juli* Tahun *Dua Ribu dua puluh Dua* bertempat di MIS ROUDLOTUL JANNNAH telah melaksanakan PENETAPAN TATA TERTIB PESERTA DIDIK PADA MADRASAH IBTIDAIYAH ROUDLOTUL JANNAH, yang dihadiri oleh, Kepala Sekolah, Dewan Guru, Yayasan, dan Komite Sekolah pada tahun ajaran 2022/2023

Demikian berita acara ini dibuat sebagai tanda kesepakatan bersama dalam PENETAPAN TATA TERTIB, dan sebagai landasan bagi warga dilingkungan madrasah untuk dapat melaksanakan dengan sebaik - baiknya.

Surabaya, 18 Juli 2022  
Kepala Madrasah



  
**TAUFIQ ROCHMAN**

NB : Daftar Peserta Rapat Terlampir.