



Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 555241, 515865, 562682 Fax (0274) 555241  
E-MAIL: [dpmptsp@jogjakota.go.id](mailto:dpmptsp@jogjakota.go.id)  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE E-MAIL: [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)  
WEBSITE: [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

Membaca : Surat permohonan izin operasional satuan pendidikan dari TKIT AL- KHAIRAAT nomor pendaftaran 180/DIK-LPNF/06/2022 tanggal 27 Juni 2022

Menimbang : a. bahwa setelah dilakukan pemeriksaan dokumen administrasi, maka terhadap permohonan Izin Operasional Satuan Pendidikan dapat diberikan izin yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana dimaksud butir a, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1991 tentang Latihan Kerja;

5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah;

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Izin Usaha Pelatihan Kerja Dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal;

7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan;

8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;

9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Memperhatikan : Surat Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta Nomor: 422/4431, Tanggal: 11 Agustus 2022

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA TENTANG PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN.
- PERTAMA : Memberi izin operasional satuan pendidikan kepada :
- a. Nama Pemohon : YAYASAN PENDIDIKAN DAKWAH SOSIAL AL KHAIRAAT YOGYAKARTA
  - b. Alamat Pemohon : Jl. Warungboto I UH IV / 758 Warungboto Umbulharjo Yogyakarta
  - c. Nama Satuan Pendidikan : TKIT AL- KHAIRAAT
  - d. Alamat Satuan Pendidikan : Jl. Warungboto I UH IV / 758 Warungboto Umbulharjo Yogyakarta
  - e. NPSN : 20409335
  - f. Program : -
  - g. Masa Berlaku : 4 tahun
- KEDUA : Dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA : Penyelenggara pendidikan wajib :
- 1. Menyelenggarakan Pendidikan tersebut sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi fungsi pendidikan dan fungsi sosial terhadap masyarakat;
  - 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 3. Mengajukan permohonan pembaharuan surat izin operasional selambat-lambatnya satu bulan sebelum izin berakhir;
  - 4. Memberikan informasi ataupun data lain yang diperlukan untuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta
- KEEMPAT : Izin ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan
- KELIMA : Keputusan ini berlaku selama terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal : 12 Agustus 2022  
Plt. Kepala,  
Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan  
Penyelamatan



**OCTO NOOR ARAFAT, S.I.P., M.Si.**  
NIP. 197410101993111001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

- 1. Ka. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta;
- 2. Ka. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta;
- 3. Mantri Pamong Praja Umbulharjo Kota Yogyakarta.

# KESEPAKATAN UMUM PENDIRIAN TKIT AL-KHAIRAAT YOGYAKARTA

## BAB I UMUM

### Pasal 1

#### Kesepakatan Pendirian TKIT Al-Khairaat

Kesepakatan pendirian lembaga ini bersifat mengikat terhadap orang-orang yang telah menandatangani kesepakatan ini sebagaimana terlampir.

### Pasal 2

#### Visi dan Misi TKIT Al-Khairaat

Visi TKIT Al-Khairaat adalah menjadikan anak Islam lebih cerdas, kreatif, agamis dan bermutu melalui sistem pendidikan yang terpadu dengan biaya yang terjangkau oleh masyarakat.

Misi TKIT Al-Khairaat adalah :

1. Menjalankan sistem pendidikan formal dengan memadukan unsur-unsur nilai edukatif tanpa mengesampingkan unsur-unsur keimanan.
2. Membekali peserta didik dengan nilai-nilai Al Qur'an sedini mungkin agar terbentuk kepribadian yang Islami.
3. Menanamkan nilai-nilai keimanan dan ketakwaan serta amal sholeh sesuai dengan tingkat perkembangan anak.
4. Membantu perkembangan fisik, psikis intelektual dan sosial yang optimal searah dengan tingkat perkembangan anak dan selaras dengan syariat Islam.
5. Menggalang dana dari berbagai sumber yang dapat dipercaya guna kelancaran operasional sekolah.
6. Merencanakan kegiatan-kematan reguler maupun insidental untuk meningkatkan mutu dan kecakapan pengajar serta karyawan.

### Pasal 3

#### Tempat Kedudukan

Untuk sementara TKIT Al-Khairaat berkedudukan di Warungboto UH IV 785 Telp (0274) 385403 Yogyakarta, dan dapat berpindah atau membuka cabang di tempat lain.

### Pasal 4

#### Pengertian Umum

1. Yang dimaksud dengan Badan Pengurus Harian (BPH) adalah orang-orang yang ditunjuk oleh Yayasan yang bertugas sebagai pengawas dan pengontrol serta penentu kebijakan umum sekolah.
2. Yang dimaksud dengan Pengelola Sekolah adalah orang yang telah mengetahui dan memahami visi dan misi TKIT Al-Khairaat dan dengan penuh kesadaran dan keikhlasan berusaha mewujudkan visi dan misi tersebut.

## BAB II

### BADAN PENGURUS HARIAN (BPH)

### Pasal 5

#### Ketentuan Umum

1. BPH beranggotakan minimal 4 orang, diangkat dan diberhentikan oleh Pihak Yayasan Al-Khairaat Yogyakarta.
2. Masa kerja BPH adalah 2 tahun dan selanjutnya dapat dipilih kembali.
3. Pengurus BPH terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota.
4. Keanggotaan BPH berakhir apabila:
  - a. Masa kerja habis.
  - b. Meninggal dunia.



- c. Diberhentikan oleh yayasan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan
- d. Mengundurkan diri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan

#### Pasal 6

##### Hak dan Kewajiban BPH

##### 1. BPH mempunyai hak :

- a. Mendapatkan SK Pengangkatan dan Pemberhentian dari Pihak Yayasan Al-Khairaat
- b. Bertanya (mendapatkan informasi) tentang operasional sekolah dari pengelola sekolah
- c. Memberi masukan, kritik dan saran kepada pengelola sekolah demi kebaikan dan kemajuan sekolah.
- d. Mengangkat guru dan karyawan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan yayasan dan atas persetujuan yayasan.
- e. Mendapatkan gaji kalau keadaan memungkinkan.

##### 2. Kewajiban BPH :

- a. Menentukan kebijakan umum TKIT Al-Khairaat.
- b. Mengawasi dan mengontrol secara aktif jalannya TKIT Al-Khairaat.
- c. Menggalang dana dari berbagai sumber yang dapat dipercaya untuk menunjang operasional sekolah.
- d. Merencanakan kegiatan-kegiatan reguler maupun insidental terhadap pengelola sekolah demi kebaikan dan kemajuan sekolah.
- e. Melaporkan kondisi perkembangan sekolah kepada pihak yayasan minimal sekali dalam satu semester (6 bulan).

#### Pasal 7

##### Tugas dan Wewenang BPH

##### 1. Ketua BPH :

- a. Berfungsi sebagai koordinator dalam semua kerja-kerja BPH.
- b. Bertanggungjawab kepada pihak yayasan.
- c. Mendelegasikan tugas-tugas BPH sesuai dengan kedudukan anggota.
- d. Mengambil keputusan akhir jika terjadi 'dead lock'
- e. Membantu tugas-tugas pengurus lain jika diperlukan.

##### 2. Sekretaris BPH :

- a. Menjalankan fungsi-fungsi kesekretariatan, seperti : surat-menyurat, undangan, notulensi rapat, dan lain-lain.
- b. Menjalankan tugas yang didelegasikan oleh ketua BPH.

##### 3. Bendahara BPH :

- a. Mengelola pemasukan dan pengeluaran uang baik yang bersumber dari donatur maupun dari sekolah (iuran bulanan siswa).
- b. Membuat laporan keuangan minimal sekali dalam 1 bulan.
- c. Mengeluarkan sejumlah uang untuk kebutuhan rutin/non-rutin sekolah tiap bulan sesuai dengan anggaran yang diajukan oleh Kepala Sekolah. Untuk pengeluaran uang dalam jumlah besar (diatas Rp. 100.000,-) harus mendapat persetujuan dari Ketua BPH.
- d. Menjalankan tugas-tugas yang didelegasikan oleh Ketua BPH

##### 4. Anggota BPH :

- a. Membantu tugas-tugas pengurus BPH.
- b. Menjalankan tugas-tugas yang didelegasikan oleh Ketua BPH.



## BAB III PENGELOLA SEKOLAH

### Pasal 8

#### Ketentuan Umum

1. Pengelola Sekolah terdiri dari Kepala Sekolah, Guru, Petugas Administrasi maupun SDM lain yang diperlukan (dokter, psikolog, dokter gigi, dll)
2. Pengelola Sekolah diangkat oleh BPH atas persetujuan Yayasan Al-Khairaat.
3. Pengelola Sekolah digaji oleh Yayasan dengan ketentuan yang diatur oleh Yayasan.
4. Masa kerja pengelola sekolah berakhir apabila :
  - a. meninggal dunia
  - b. diberhentikan oleh yayasan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan
  - c. mengundurkan diri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

### Pasal 9

#### Tugas dan Wewenang

##### 1. Kepala Sekolah :

- a. Bertanggung jawab kepada BPH.
- b. Mengkoordinir operasionalisasi sekolah.
- c. Membuat anggaran rutin/tidak rutin sekolah setiap bulan sekali.
- d. Membuat laporan tertulis tentang kondisi dan perkembangan sekolah setiap bulan, termasuk laporan keuangan.
- e. Membina kerjasama yang baik dengan staf maupun BPH.
- f. Mendelegasikan tugas-tugas sekolah kepada staf sesuai dengan kedudukan masing-masing.
- g. Memberi masukan, kritik, saran serta melakukan evaluasi dan penilaian terhadap staf sekolah.
- h. Membantu Kegiatan Belajar Mengajar jika diperlukan.

##### 2. Pengajar (Guru) :

###### a. Guru Utama :

1. Bertanggung jawab atas terlaksananya proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
2. Melakukan fungsi administratif KBM (membuat SP, mengisi buku penghubung, dll)
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sekolah dalam berbagai hal yang berhubungan dengan proses KBM.
4. Mengikuti pelatihan-pelatihan atau kegiatan lain dalam rangka peningkatan mutu baik yang direkomendasikan oleh sekolah ataupun tidak.
5. Memberi dan menerima kritik serta saran demi kebaikan sekolah.
6. Bekerja sama dengan guru Bantu dalam pengelolaan kelas.

###### b. Guru Bantu :

1. Mengkondisikan peserta didik supaya bisa mengikuti seluruh KBM dengan baik
2. Membantu guru utama dalam proses KBM dan fungsi administratif.
3. Mengikuti pelatihan-pelatihan atau kegiatan lain dalam rangka peningkatan mutu baik yang direkomendasikan oleh sekolah ataupun tidak.
4. Memberi dan menerima kritik serta saran demi kebaikan sekolah.
5. Bekerja sama dengan guru Utama dalam pengelolaan kelas.

##### 3. Tenaga Administratif :

1. Menjalankan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan administrasi sekolah.
2. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sekolah dalam berbagai hal yang berhubungan dengan masalah administrasi.
3. Melakukan kegiatan-kegiatan yang didelegasikan oleh Kepala Sekolah.

BAB IV  
PENGGAJIAN DONATUR  
Pasal 10

1. Pengelola sekolah digaji oleh pihak Yayasan yang ketentuannya diatur oleh BPH atas persetujuan Yayasan.
2. Kalau keadaan memungkinkan, WPH juga digaji oleh Yayasan dengan ketentuan yang diatur oleh Yayasan.
3. Donatur bisa bersifat tetap maupun tidak tetap.
4. Donatur terdiri dari orang-orang atau lembaga-lembaga yang bersifat tidak meniadai kepada TKIT Al-Khairaat.

BAB V  
PENUTUP  
Pasal 11

1. Hal-hal yang belum diatur dalam kesepakatan pendirian TKIT Al-Khairaat ini akan diatur kemudian.
2. Segala permasalahan yang muncul kemudian akan diselesaikan dengan musyawarah dengan selalu mendahulukan asas 'tabayyun'.
3. Kesepakatan ini mulai berlaku semenjak tanggal ditetapkan.


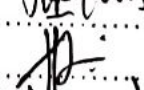

Yogyakarta, 03 Juli 2000

Ketua BPH TKIT Al-Khairaat

  
(dr. Kusumastuti)

**Badan Pengurus Harian**

- |                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| 1. dr. Kusumastuti             | (Ketua)      |
| 2. Witri Kartindari, SE, S.Sos | (Sekretaris) |
| 3. Sofiah Yuniati, S.Pt        | (bendahara)  |
| 4. Budi Hadiastuti, S.Pd       | (Anggota)    |
| 5. Ir. Nur'aini Indracahyati   | (Anggota)    |

  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....

**Pengelola Sekolah**

- |                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| 1. Sri Yatmi, S.Pd         | (Kepala Sekolah) |
| 2. Kusumah Restu B, S.Pd.I | (Guru)           |
| 3. Mahmudah, S.Pd          | (Guru)           |
| 4. Anis                    | (Petugas adm.)   |

  
.....  
  
.....  
  
.....