YAYASAN DZURRIYATUL 'AARIF
KOTA LUBUKLINGGAU
AKTA NOTARIS RITA SANG DEWI N0.19
DEPKUMHAM NO. AHU-0012647.AH.01.04.TAHUN 2016
Jalan Jambi Km.11 Kel. Belalau Kec. Lubuklinggau Utara I Kota Lubuklinggau
Sumatera-Selatan, 31619 email : dzurriyyatulaarif@gmail.com telp: (0733) 3283851

KEPUTUSAN PEMBINA YAYASAN DZURRIYATUL 'AARIF

NO: 001/SK/YDA/III/2016

TENTANG
PENDIRIAN SEKOLAH SMP ALAM INSAN MULIA LUBUKLINGGAU

Menimbang :

1. Bahwa dipandang perlu untuk melanjutkan program Pendidikan lanjutan bagi tamatan SD Alam Insan Mulia dan SD Negeri dan Swasta yang ada di wilayah Kota Lubukliggau;
2. Bahwa sesuai dengan studi kelayakan yang telah dilakukan Yayasan, layak untuk mendirikan SMP Alam Insan Mulia;
3. Bahwa pendirian SMP Alam Insan Mulai dilakukan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Yayasan.

Mengingat :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tetang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP No.19 tahun 2005 tetang Standar Nasional Pendidika
3. Permendiknas No.19 Yahun 2007 tentang standar Pengolahan Pendidikan
4. Permendiknas N0.41 tahun 2007 tentang standar Proses
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan;

Memperhatikan : Hasil Rapat Pengurus dengan Pembina Yayasan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mendirikan SMP Alam Insan Mulia Lubuklinggau yang beralamati di Jalan Jambi Rt. 02 Kelurahan Belalau I Lubuklinggau Utara I

Kedua : Menunjuk nama-nama sebagimana tersubut dalam lampiran surat Keputusan ini sebagai Tim Pendiri SMP ALam Insan Mulia

Ketiga : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, di adakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lubuklinggau
Pada Tanggal : 06 Maret 2016

Mardalena, S.Pt, M.Si

Lampiran SK Pembina Yayasan Dzurriyyatul 'Aarif
No : 001/SK/YDA/III/2016
Tanggal : 06 Maret 2016

SUSUNAN TIM SMP ALAM INSAN MULIA LUBUKLINGGAU

No	Jabatan	Nama	URAIAN TUGAS
1	Pembina	Warman, S.Si Mardalena, S.Pt, M.Si	• Memberikan pembinaan/ pengarahan dalam melaksanakan kegiatan • Memberikan pertimbangan baik di minta atau tidak
2	Ketua	Zulkhaidir, S.Pd	• Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan • Mengkoordinir Kegiatan tim/Panitia • Memimpin rapat-rapat • Memfasilitasi berlangsungnya kegiatan • Koordinasi dan lobi dengan stakeholder
3	Sekretaris	Septin Anggraini, S.Pd	• Menyiapkan administrasi kegiatan dan rapat-rapat • Menyiapakan berkas-berkas pendirian sekolah • Menyiapkan administrasi untuk pendirian sekolah
4.	Bendahara	Febriani, S.Pt	• Membuat rancangan anggaran • Mengelola keuangan secara transfaran dan akuntabel • Membuat laporan keuangan
5.	Bidang Pengembangan Pendidikan	Ishap Maulani, S.Pd	• Melaksanakan studi kelayakan • Menyusun Rencana Induk Pengembangan sekolah • Menyiapkan Kurikulum SMP • Menyiapkan Pendidik dan tenaga pendidik • Menyiapkan peserta didik • Membantu menyiap

Di tetapkan di : Lubuklinggau
Pada tanggal : 06 Maret 2016

YAYASAN DZURRIYYATUL 'AARIF LUBUKLINGGAU

Mardalena, S.Pt, M.Si