|  | YAYASAN AL-AMIN  **MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA AL-AMIN** KEC. ............ KAB. ........*Alamat : Jln........... Email :* ........... *Tlp...........* |
| --- | --- |

Nomor : /MIS.A/SGT/IX/2017 ...., 04 September 2017

Lampiran : 1 (berkas)

Hal : **Permohonan Bantuan Gedung RKB**

Kepada

Yth, Kepala Kantor Kementerian Agama

 Prop. ........

 Cq. Kabid Pendis

Di –

 **.........**

Assalamualaikum War. Wab

Dalam upaya peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al-Amin, maka perlu adanya pembangunan fasilitas Sarana dan Prasarana gedung sebagai tempat belajar dan melakukan kegiatan siswa dan saat ini Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al-Amin sangat membutuhkan :

**Ruang Kelas Baru ( RKB )**

Untuk itu kiranya Bapak bisa membantu berupa pemberian bantuan untuk pembangunan gedung tersebut diatas.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sertakan proposal.

Demikian kami sampaikan dan atas bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

|  | .................., 04 September2017Kepala Madrasah**HAMNAH, S.Pd.I***Nip. ....................* |
| --- | --- |

|  |  YAYASAN AL-AMIN **MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA AL-AMIN** KEC........... KAB. ..........*Alamat : Jln.......... Email :.......... Tlp.........* |
| --- | --- |

Kepada

Yth, Kakanwil Kementerian Agama

 Prov. ...........

 Cq. Kabid Pendis

 Di –

...........

**SURAT PENGANTAR**

NO : / MI.A / SGT / IX / 2017

| No | Jenis surat | Banyaknya | Keterangan |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Proposal Permohonan Bantuan Gedung RKB  | 1 (satu) Berkas | Dikirim dengan hormat kepada Bapak untuk perlunya. Terima kasih |

|  | .......... , 04 September2017Kepala Madrasah**HAMNAH, S.Pd.I***Nip. ....................* |
| --- | --- |

Tembusan :

1. Kepala Kakanwil Kementerian Agama Prov......
2. Cq. Kabid Pendis di-.....
3. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab.......
4. Cq. Kasi Pendis di-.....
5. Arsip.

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**
2. Dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan secara maksimal maka diperlukan proses pembelajaran yang kondusif dengan melibatkan semua komponen pembelajaran secara optimal. Salah satu komponen penting yang menjadikan proses pembelajaran menjadi lancar dan kondusif adalah ruang kelas
3. Ruang kelas sebagai tempat belajar melakukan aktivitas pembelajaran memiliki peranan yang strategis dalam rangka menciptakan suasana dan rasa belajar bagi para siswa.Keberadaannya membawa dampak yang lebih luas seperti,rasa aman, rasa memiliki,ketenangan dan hal-hal positif lainnya.
4. Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al-Amin salah satu Madrasah di ruang lingkup Kementerian Agama Desa.... Kec.... Kab..... juga merasakan betapa pentingnya keberadaan ruang kelas sebagai salah satu unsur penentu keberhasilan proses pembelajaran. Sekolah yang memiliki siswa 112 orang yang terbagi dalam 6 kelas (rombongan belajar) ini saat ini memiliki 4 ruang kelas, sehingga idealnya masih membutuhkan 2 ruang kelas.
5. Dari 4 ruang kelas yang ada 1 kelas ruang kelas darurat dan 2 kelas tidak ada ruangan hanya di gabung dengan kelas lain ( 1 ruangan di tempati dua kelas dan yang 1 kelasnya lagi menumpang di ruang kantor ) .
6. Bertolak dari pemikiran di atas maka Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al-Amin menganggap bahwa pembangunan ruang kelas baru di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al-Amin adalah hal yang sangat penting dan mendesak untuk diwujudkan.Untuk itulah kami mengajukan PROPOSAL Bantuan Penambahan Ruang Kelas Baru.
7. **Visi dan Misi**
8. Visi

Terwujudnya sumber daya yang berakhlak mulia berdasarkan Imtaq dan Iptek, berprestasi berbudaya dan terampil.

1. Misi
2. Meningkatkan minat dan baca tulis Al-Qur’an.
3. Mampu bersaing dalam bidang pendidikan olahraga.
4. Membangun kerja sama yang harmonis antar warga sekolah.
5. Mewujudkan proses pembelajaran yang efektif dan efisien.
6. Mewujudkan lulusan yang berahlak, mulia, cerdas, terampil, sehat jasmani dan    rohani, kreatif, dan kompetitif.
7. Mewujudkan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung proses pembelajaran sesuai standar.
8. Mewujudkan manajemen sekolah yang efektif dan efisien.
9. Mewujudkan standar penilaian sesuai Standar Kompetensi Lulusan (SKL)
10. Tujuan dan Sasaran
11. Memberikan tempat belajar siswa dengan segala perlengkapannya.
12. Menghindari mobilitas siswa pada saat jam efektif sehingga waktu yang tersedia dapat digunakan untuk belajar secara optimal.
13. Agar pelaksanaan praktik sesuai dengan tingkat kemampuan siswa tanpa adanya alasan keterbatasan tempat di sekolah.

**BAB II**

**PROGRAM PENAMBAHAN RUANG KELAS**

**A. Tahap Perencanaan**

1. Melakukan pendataan kondisi bangunan.
2. Membuat gambar sesuai kebutuhan :
* Tata letak bangunan
* Denah, tampak, potongan
* Instalasi listrik penerangan
* Instalasi air bersih dan air kotor
* Gambar detail meliputi antara lain : kolom, atap, kosen,dan kuda-kuda dll.
1. Menyusun analisis kebutuhan bahan dengan jenis dankwalitas sesuai dengan kondisi setempat,analisa harga satuan dan tenaga kerja;
2. Membuat RAB pekerjaan penambahan ruang baru sekolah;
3. Membuat rencana waktu pelaksanaan pekerjaan;
4. Menyusun rencana kebutuhan tenaga kerja.

**B. Tahap Pelaksanaan**

1. Mengarahkan dan membimbing secara periodik kepada pelaksana selama pekerjaan berlangsung.
2. Memeriksa dan membuat laporan kemajuan pekerjaan terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan Pembangunan yang dilakukan oleh pelaksana.
3. Memantau dan membuat laporan harian, mingguan dan bulananpelaksnaan pekerjaan kepada tim pembangunan.
4. Membuat foto perkembangan fisik pekerjaan yang menunjukan kondisi awal (0%), menengah (50%) dan akhir (100%).

**BAB III**

**PENDANAAN**

1. Rencana Pembiayaan Ruang Kelas Baru secara Keseluruhan Dana yang dibutuhkan untuk pembangunan ruang kelas baru secara keseluruhan adalah sebesar Rp 424.300.000 ( Empat Ratus Dua Puluh Tiga Juta Tiga Ratus Ribu Rupiah ) dengan rincian anggaran biaya terlampir.Kami berharap bahwa proposal ini mendapat persetujuan sehingga Pembangunan Ruang Kelas Baru Madrasah Ibtidaiyah Al-Amin Sigenti segera dapat direalisasikan guna menciptakan suasana proses pembelajaran yang kondusif dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan secara maksimal, Amien.

................., 04 September2017

 Menyetujui

**Ketua Yayasan** **Kepala Sekolah**

**Nama Ketua yayasan, S. Ag HAMNAH, S.Pd.I**

 **Nip. ..................**

**BAB V**

**PE N UTU P**

 ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Profil lembaga
2. Surat Penyerahan Tanah
3. Akta Notaris Yayasan
4. RAB ( Rencana Anggaran )
5. Jadwal Pekerjaan
6. Piagam NSM
7. Izin Operasional Pendirian
8. Surat Rekomendasi pejabat berwenang
9. NPWP Madrasah
10. Foto Lahan / Foto Kerusakan Bangunan
11. Foto kegiatan siswa