



**YAYASAN PENDIDIKAN BUIN BATU SUMBAWA  
SEKOLAH BUIN BATU**

Jl. Kayu Besi 400, Sumbawa Barat, NTB. Telp. +62 372 63 48678/48424  
Postal: PT. Amman Mineral Nusa Tenggara, Jl. Bung Karno No. 6 Mataram, NTB 83127, Indonesia  
Email: sbb@sekolahbuinbatu.sch.id, Website: sekolahbuinbatu.sch.id



**CONSTITUTION of the SEKOLAH BUIN BATU SCHOOL PARENT TEACHER ASSOCIATION  
(Approved March , 2019)**

<p><b>NAME</b></p> <p>The organization shall be known as the Parent Teacher Association (henceforth referred to as the PTA) of the Sekolah Buin Batu School (henceforth referred to as SBB).</p>	<p><b>NAMA</b></p> <p><i>Organisasi ini disebut Asosiasi Orangtua dan Guru/Parent Teacher Association (PTA) di Sekolah Buin Batu (SBB).</i></p>
<p><b>PURPOSE</b></p> <p>The purpose of the PTA shall be to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Promote an active partnership between SBB parents, teachers and administrators to advance the school’s mission, vision and values</li> <li>● Enhance the education of SBB students through co-curricular activities and special events</li> <li>● Promote pride in SBB</li> <li>● The PTA is not responsible for the management of the school or engage in curriculum and/or policy development.</li> </ul>	<p><b>TUJUAN</b></p> <p><i>Adapun tujuan dari PTA ini adalah sebagai berikut:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Membina kerjasama antara orangtua siswa, guru dan pimpinan sekolah untuk secara bersama menjalankan nilai-nilai dalam visi dan misi sekolah.</i></li> <li>● <i>Meningkatkan kualitas pendidikan siswa di SBB baik melalui kegiatan kokurikuler maupun kegiatan-kegiatan khusus yang menumbuhkembangkan SBB.</i></li> <li>● <i>PTA tidak bertanggung jawab terhadap area pengelolaan, kurikulum dan pembuatan kebijakan.</i></li> </ul>
<p><b>MEMBERSHIP</b></p> <p>All parents/guardians of attending students, members of the faculty, and administration of SBB are automatically members of the PTA.</p> <p>All members can:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participate in all PTA meetings and functions</li> <li>● Use all the services offered by the PTA</li> <li>● Vote at the election of the PTA</li> </ul>	<p><b>KEANGGOTAAN</b></p> <p><i>Setiap orangtua/wali murid, staff akademika dan tim pimpinan SBB secara otomatis adalah anggota dari PTA.</i></p> <p><i>Setiap anggota dapat:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Berpartisipasi dan menghadiri setiap kegiatan PTA.</i></li> <li>● <i>Memanfaatkan setiap pelayanan yang fasilitasi oleh PTA.</i></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Committee held each year at the PTA</li> <li>● Annual General Meeting (henceforth referred to as AGM) Vote on amendments to the Constitution</li> </ul> <p>Administration and faculty members are eligible to serve on the PTA Committee as Leadership Representative and Divisional Representatives</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Memberikan hak suara pada pemilihan Komite PTA yang diselenggarakan pada pertemuan tahunan PTA.</i></li> <li>● <i>Memberikan hak suara pada perubahan lembaga</i></li> </ul> <p><i>Pimpinan dan staff sekolah dapat tergabung baik sebagai perwakilan maupun sebagai anggota divisi yang dibentuk.</i></p>
---	--

### GOVERNANCE OF THE PTA COMMITTEE

<p><b>ELECTED OFFICERS OF THE PTA COMMITTEE</b> The elected officers of the PTA Committee shall consist of:</p> <p>School leader - Head of School, or school personnel appointed by Head of School to represent the school.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. President</li> <li>2. Vice President</li> <li>3. Secretary</li> <li>4. Treasurer</li> </ol> <p>Each officer shall be elected at the Annual General Meeting (AGM).</p> <p>Officers shall be elected to a term of 1(one) school year starting 1 (one) day after the last day of the current school year until the last day of school of the following school year. Both the outgoing and newly elected officers shall work toward a smooth and orderly transition.</p> <p>Officers should not hold more than 1(one) elected position. Elections shall be conducted according to the By-laws.</p> <p>Officers may be re-elected.</p> <p>The elected Chairperson of the PTA may form their own sub-committees with the structure and officers required and appropriate to carry out the</p>	<p><b>ORGANISASI KOMITE PTA</b> <i>Komite PTA yang terpilih terdiri dari:</i></p> <p><i>Pimpinan sekolah - Staff sekolah akan ditunjuk untuk mewakili sekolah.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Presiden</i></li> <li>2. <i>Wakil Presiden</i></li> <li>3. <i>Sekretaris</i></li> <li>4. <i>Bendahara</i></li> </ol> <p><i>Komite dipilih pada Pertemuan Tahunan PTA</i></p> <p><i>Komite PTA dipilih untuk 1 (satu) tahun masa jabatan terhitung mulai satu hari setelah hari terakhir tahun ajaran yang sedang berlangsung dan berakhir pada hari terakhir tahun ajaran setelahnya. Proses transisi antara komite lama dan baru hendaknya berjalan dengan tertib dan lancar.</i></p> <p><i>Komite yang terpilih tidak diperkenankan untuk menduduki lebih dari satu jabatan Pemilihan komite didasari oleh peraturan yang berlaku</i> <i>Komite yang telah menjabat dapat dipilih kembali</i></p>
---	---

<p>committee’s activities. As many committee members as necessary shall be recruited to carry out the sub-committee’s work. The position of the Chairperson, however shall only be held by 1(one) person.</p>	<p><i>Ketua komite yang terpilih dapat membentuk, menentukan struktur dan divisi organisasi dalam menjalankan program PTA. Ketua komite berhak memilih jumlah anggota komite sesuai kebutuhan.</i></p>
<p><b>PTA Committee Members</b>  Committee members will include one representative from each grade level. The committee members will not be elected to the committee. Each year the School Leadership will call for volunteers to be committee members ( also called grade level representatives.)</p>	<p><b>Anggota Komite PTA</b>  <i>Anggota Komite termasuk satu perwakilan dari setiap jenjang kelas. Penentuan anggota komite tidak dilakukan melalui mekanisme pemilihan. Setiap tahun, pimpinan sekolah akan meminta sukarelawan menjadi anggota komite yang juga disebut dengan perwakilan jenjang kelas.</i></p>
<p><b>PTA COMMITTEE VOTING RIGHTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● All elected officers and Chairpersons shall have 1(one) vote each.</li> <li>● Grade level representatives shall have 1(one) vote each.</li> <li>● Parents attending the meeting will have 1 (one) vote each.</li> <li>● Proxy votes will not be accepted for meetings.</li> <li>● The President shall not vote except in the event of a tie.</li> </ul>	<p><b>HAK SUARA DALAM PEMILIHAN KOMITE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Setiap anggota komite terpilih memiliki 1 (Satu) hak suara.</i></li> <li>● <i>Perwakilan orangtua masing-masing kelas memiliki 1 (satu) hak suara.</i></li> <li>● <i>Orangtua/Wali siswa yang menghadiri pertemuan mendapatkan 1 (Satu) hak suara</i></li> <li>● <i>Perwakilan hak suara tidak diperkenankan dalam pertemuan</i></li> <li>● <i>Presiden tidak diberikan hak suara kecuali terjadi kesamaan jumlah suara.</i></li> </ul>
<p><b>MEETINGS OF THE PTA COMMITTEE</b></p> <p>The PTA shall hold regular monthly meetings, when school is in session and an Annual General Meeting (AGM), Extraordinary meetings, as needed. The AGM shall be held in May</p>	<p><b>PERTEMUAN KOMITE</b></p> <p><i>PTA hendaknya melakukan pertemuan rutin bulanan, pertemuan rutin tahunan, pertemuan luar biasa dan pertemuan-pertemuan lainnya jika dibutuhkan. Pertemuan Tahunan hendaknya dilakukan pada Bulan May.</i></p>
<p><b>AMENDMENTS TO THE PTA CONSTITUTION</b></p>	<p><b>PERUBAHAN-PERUBAHAN PADA KONSTITUSI PTA</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Any proposed amendment must be submitted, in writing, to the President of the School-Wide PTA. The President shall submit the proposed amendment to the School-Wide PTA Committee within 5(five) school days of receipt.</li> <li>● The PTA Committee must receive the proposed amendment a minimum of 10(ten) school days before a PTA meeting</li> <li>● The decision whether or not to present the proposed amendment for a vote at the AGM must be approved by a two-thirds majority of the PTA Committee members present in the PTA meeting.</li> <li>● The PTA members must be notified a minimum of 10 (ten) school days prior to the next AGM.</li> <li>● The amendment must be approved by a simple majority of the PTA members present at the AGM. In the event of a tie, the PTA President shall cast the deciding vote.</li> <li>● Proxy votes will not be accepted for Constitution amendments.</li> <li>● The approved amendment goes into effect on the first day of the next school year, after the signature of the PTA President and the Head of School are affixed to the amendment document. The original shall be placed in the Secretary's file of the PTA records and posted on the PTA page of the SBB website.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Setiap pengajuan perubahan hendaknya ditulis dan diserahkan kepada Presiden PTA. Presiden menyampaikan setiap pengajuan perubahan tersebut kepada komite PTA dalam kurun waktu 5 hari sejak pengajuan diterima.</i></li> <li>● <i>Komite PTA menerima pengajuan perubahan sekurang-kurangnya 10 hari sebelum pertemuan dilakukan.</i></li> <li>● <i>Keputusan apakah pengajuan perubahan dibawa pada Pertemuan Tahunan harus disetujui oleh dua pertiga anggota komite yang hadir pada pertemuan PTA.</i></li> <li>● <i>Informasi pertemuan tahunan hendaknya diberitahukan kepada anggota sekurang-kurangnya 10 hari sebelum pertemuan berlangsung.</i></li> <li>● <i>Perubahan hendaknya disepakati oleh mayoritas anggota PTA yang hadir. Jika terjadi jumlah suara seri dalam pemungutan suara maka Presiden berhak untuk memberikan keputusan.</i></li> <li>● <i>Hak suara yang diwakilkan tidak diperkenankan dalam pembahasan perubahan konstitusi.</i></li> </ul> <p><i>G) Hasil perubahan efektif mulai berlaku sejak hari pertama tahun ajaran selanjutnya setelah mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh presiden dan Pimpinan Sekolah. Dokumen perubahan disimpan oleh sekretaris dan dipublikasikan pada Website sekolah.</i></p>
---	---

<p><b>DUTIES AND RESPONSIBILITIES</b></p> <p>If the Presidency becomes vacant, the remaining term shall be filled by the Vice President. Should the Vice President decline the position, nominations shall be solicited from the full PTA membership. Nominations shall be presented to the PTA Committee for a vote whereupon the nominee with the most votes shall be declared the President.</p> <p>The President shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preside over meetings of the PTA Committee, supervise the affairs of the PTA to ensure that all the committee and sub-committee activities are consistent with our purpose and methodology, serve as ex-officio member of its committees, appoint representatives to special or sub-committees when needed.</li> <li>• ensure that all approved school-wide programs and activities of the PTA are included on the SBB master calendar, be the liaison between the PTA and the SBB Leadership Team</li> <li>• maintain adequate files to ensure a smooth transition between the outgoing and newly elected President.</li> <li>• work towards a smooth transition between the retiring and newly elected officers,</li> <li>• present a year-end report at the Annual General Meeting of the PTA,</li> </ul>	<p><b>TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB</b></p> <p><i>Jika terjadi kekosongan pada posisi presiden maka sisa masa jabatan dijalankan oleh wakil presiden. Jika wakil presiden tidak bersedia, maka nominasi akan diminta dari semua anggota. Nominasi akan disampaikan pada komite PTA dan dipilih melalui pemungutan suara. Peserta yang mendapatkan suara terbanyak yang akan menjadi presiden.</i></p> <p><i>Presiden berperan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Presiden memimpin jalannya pertemuan Komite PTA, melakukan pengawasan terhadap setiap kegiatan PTA untuk memastikan setiap kegiatan mencapai tujuan yang diharapkan. Melakukan fungsi kepemimpinan, menunjuk perwakilan pada setiap divisi jika diperlukan.</i></li> <li>• <i>Memastikan setiap program dan kegiatan PTA terencana pada kalender SBB.</i></li> <li>• <i>Menjadi perantara antara PTA dan Pimpinan sekolah</i></li> <li>• <i>Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen penting untuk memudahkan proses transisi kepengurusan.</i></li> <li>• <i>Bekerjasama dalam mempermudah proses transisi kepengurusan</i></li> <li>• <i>Membuat dan mempresentasikan laporan tahunan pada Rapat Tahunan PTA</i></li> </ul>
<p>The Vice President shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assist the President and assume the duties of that position as needed,</li> <li>• fill the remaining term of the Presidency in case of vacancy</li> </ul>	<p>Wakil presiden berperan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu presiden dalam memerankan posisi yang dijabat</li> <li>• Berperan sebagai penanggung jawab pada sisa jabatan jika terjadi kekosongan</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maintain adequate files to ensure a smooth transition between the outgoing and newly elected Vice President.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Melakukan pengarsipan terhadap dokumen-dokumen untuk menunjang kelancaran proses transisi pada wakil presiden selanjutnya</li> </ul>
<p>The Secretary shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Keep a written record of PTA Committee meetings,</li> <li>● maintain the official correspondence and records of the PTA Committee,</li> <li>● distribute minutes of meetings to PTA Committee members and publish approved minutes to the membership.</li> <li>● Notify the SBB Leadership Team and all members of the PTA the outcome of the general election by providing the name and email address of each elected officer, Campus PTA President, Chairperson, and appointed Special Representatives in a timely fashion.</li> <li>● Confirm bookings and requirements for a venue for a meeting room for all meetings and publicize the invitations to these meetings.</li> <li>● Arrange refreshments for meetings.</li> <li>● Maintain adequate files to ensure a smooth transition between the outgoing and newly elected Secretary.</li> </ul>	<p>Sekretaris berperan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Membuat catatan pada setiap pertemuan PTA</li> <li>● Membuat rekaman dalam setiap korespondensi komite PTA</li> <li>● Menyampaikan catatan hasil pertemuan yang disetujui kepada setiap anggota Komite PTA</li> <li>● Menyampaikan informasi kepada Pimpinan SBB dan setiap hasil pemilihan umum kepada setiap anggota dengan menerangkan nama, alamat email personil yang terpilih diantaranya; Komite yang terpilih, Presiden PTA, Ketua, dan perwakilan yang terpilih.</li> <li>● Melakukan konfirmasi pada setiap tempat dan waktu pertemuan dan melakukan undangan pertemuan</li> <li>● Membuat persiapan konsumsi pertemuan</li> <li>● Melakukan pengarsipan untuk menjamin kelancaran transisi pada sekretaris selanjutnya.</li> </ul>
<p>The Treasurer shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Maintain all safe-keeping fund accounts of the PTA, owned by SBB,</li> <li>● Maintain fiscal records of the PTA,</li> <li>● Receive, deposit and disburse all funds belonging to the PTA as directed and approved by the PTA Committee.</li> <li>● Report regularly at PTA meetings on expenses and revenue and present a summary report.</li> <li>● Circulate funding request forms received to all PTA Committee members,</li> </ul>	<p>Bendahara berperan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengatur setiap transaksi finansial PTA, SBB dan melakukan catatan keuangan</li> <li>● Mengatur catatan fiskal PTA</li> <li>● Melakukan penerimaan dan deposit pembiayaan yang disetujui oleh komite PTA.</li> <li>● Membuat laporan finansial pada pertemuan PTA</li> <li>● Memberikan informasi terkait formulir pembiayaan</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maintain adequate files to ensure a smooth transition between the outgoing and newly elected Treasurer, and prepare an annual financial statement and budget to be presented at the Annual General Meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Melakukan pengarsipan dokumen PTA untuk memperlancar proses transisi kepada bendahara selanjutnya.</li> </ul>
<p>PTA President and sub-committee shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensure that each grade is adequately represented by parent representatives who organize and recruit volunteers to carry out social activities that involve the students and parents.</li> <li>● Ensure that each grade has parent representation in the Campus Funding</li> <li>● Assist the SBB Leadership Team by supporting and organizing programs and activities that enhance students' learning and development and strengthen relationships between faculty and parents,</li> <li>● Organize committee meetings as frequently as necessary for the planning and reporting of activities.</li> <li>● Welcome parents to their campus communities.</li> <li>● All special or sub-committee members shall operate in accordance with the PTA Constitution and By-laws.</li> </ul>	<p>Presiden PTA dan Sub-Komite berperan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Memastikan masing-masing kelas memiliki perwakilan orangtua siswa</li> <li>● Merekrut sukarelawan dalam melakukan kegiatan sosial yang melibatkan siswa dan orangtua.</li> <li>● Memastikan setiap kelas memiliki perwakilan.</li> <li>● Memberikan dukungan kepada Pimpinan SBB dengan mengadakan program dan kegiatan yang meningkatkan mutu pembelajaran dan perkembangan siswa, disamping itu mempererat kerjasama antara staff dan orangtua.</li> <li>● Mengadakan pertemuan komite secara rutin untuk melakukan kegiatan perencanaan dan pelaporan.</li> <li>● Membuka kesempatan bagi orangtua siswa yang lain untuk bergabung dalam komunitas kampus.</li> <li>● Semua anggota sub-komite patuh pada konstitusi dan aturan PTA</li> </ul>
<p><b>ELECTIONS</b></p> <p>Election of PTA Core Committee Officers, Campus PTA Presidents and Chairpersons</p> <p>The PTA Presidents and Chairpersons shall be elected at the Annual General Meeting.</p> <p>Electoral process</p>	<p><b>PEMILIHAN KOMITE</b></p> <p>Proses pemilihan dilakukan untuk menentukan Komite inti, Presiden Kampus PTA, dan Ketua</p> <p>Presiden dan Ketua dipilih pada pertemuan umum tahunan</p> <p>Proses pemilihan</p>

- The PTA shall advertise for candidates for all elected positions at least 30(thirty) school days before the Annual General Meeting.
- Every candidate must be nominated and all nominations shall be made with the consent of the nominee. All nominations should be sent to the School-Wide PTA President in writing.
- The PTA President and Vice President shall prepare a slate of nominees which shall be presented to the PTA Committee and published, together with the notice of the election, at least 10(ten) school days prior to the date of the Annual General Meeting.
- Written consent must be presented if the candidate is not present at the Annual General Meeting.
- If 2 (two) or more candidates are standing for the same office, each candidate will be given time to address the Annual General Meeting before the vote. If the candidate cannot be present at the Annual General Meeting, their written statement can be recited.
- Voting procedures shall be approved by the PTA Committee prior to the Annual General Meeting.
- A quorum for purposes of elections shall be a majority of current PTA Committee members. The President or designated Presiding Officers shall conduct the Annual General Meeting and elections, and the Secretary shall record the proceedings.
- If a quorum is not present 15(fifteen) minutes past the designated starting time of the Annual General Meeting, the PTA President or Presiding Officer may dissolve the Annual General Meeting.

- PTA memberikan informasi terkait pemilihan sekurang-kurangnya 30 hari menjelang pertemuan umum
- Setiap kandidat dinominasikan dan mengacu pada aspirasi anggota
- Informasi terkait pemilihan disebarluaskan kepada anggota PTA dalam format tertulis
- Presiden dan wakil presiden PTA membuat pengumuman kandidat yang dinominasikan sekurang-kurangnya 10 hari sebelum pertemuan umum PTA.
- Persetujuan tertulis dibuat jika kandidat tidak hadir dalam pertemuan tahunan
- Jika terdapat 2 atau lebih kandidat yang berada pada kantor yang sama, masing-masing kandidat diberikan kesempatan untuk menghadiri pertemuan tahunan sebelum voting dilakukan. Jika kandidat berhalangan untuk menghadiri pertemuan tahunan, maka pernyataan tertulis mereka bisa disampaikan.
- Prosedur voting hendaknya disetujui oleh komite PTA sebelum pertemuan tahunan.
- Pertemuan dinyatakan memenuhi kuorum jika peserta yang menghadiri pertemuan adalah anggota komite PTA yang sedang menjabat. Presiden memimpin jalannya pemilihan dan sekretaris mencatat setiap hasil pertemuan.
- Jika tidak tercapai kuorum dalam waktu 15 menit, Presiden akan memberikan jeda. Jika dalam waktu 10 menit belum adanya kuorum, maka pemilihan dapat dilanjutkan tanpa menunggu kuorum.



<p>10(ten) minutes after the dissolution, the School-Wide PTA President or Presiding Officer may reconvene the Annual General Meeting, at which point voting on elected Officers and Chairpersons may take place without a quorum present.</p>	
<p><b>CODE OF CONDUCT</b></p> <p>All elected and appointed members of the PTA Committee shall perform their responsibilities according to a generally accepted Code of Conduct and PTA Norms.</p> <p>The members of the PTA Committee shall uphold the “Purpose of the Parent Teacher Association Constitution” This shall be the primary goal with all members working together as a cohesive team to accomplish each part of our purpose.</p> <p>The members of the PTA Committee shall uphold SBB policies and shall cooperate with the SBB Leadership Team to ensure and strengthen the concept of the school’s plans</p> <p>All PTA Committee members shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● presume positive intentions</li> <li>● act as if others mean well,</li> <li>● restrain impulsivity triggered by own emotional responses, and</li> <li>● use positive presuppositions when responding to and inquiring of others.</li> </ul> <p>Members of the PTA Committee who are recipients of suggestions and/or complaints from individuals in the SBB community should respond in a manner that demonstrates concern and interest while maintaining objectivity. They should listen attentively but refrain from assurances of personal support or resolution for the issue. They should direct the individual to the appropriate member of the Leadership Team or</p>	<p><b>KODE ETIK</b></p> <p>Semua anggota Komite PTA yang terpilih melakukan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan aturan dan norma-norma yang berlaku.</p> <p>Semua anggota Komite PTA fokus pada tujuan utama dari konstitusi Asosiasi Guru dan Orangtua dengan menunjukkan kerjasama tim yang solid.</p> <p>Semua anggota Komite PTA menjalin kerjasama dengan Pimpinan Sekolah dan patuh pada kebijakan sekolah untuk memperkuat rencana pengembangan sekolah.</p> <p>Semua anggota komite harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Menggunakan landasan berpikir positif</li> <li>● Bertindak sesuai norma dan etika kepada sesama</li> <li>● Mampu mengendalikan diri baik yang dipicu oleh diri sendiri atau respon orang lain</li> <li>● Berdiskusi dengan pemikiran asumsi positif dan menyampaikan pendapat dengan positif.</li> </ul> <p>Setiap anggota komite yang menerima masukan dan saran hendaknya diterima dengan baik dan direpson dengan baik dengan tetap fokus pada tujuan.</p> <p>Setiap anggota Komite PTA dilarang untuk menerima hadiah, adapun penerimaan hadiah</p>

<p>agree to bring the matter to the attention of the appropriate person(s).</p> <p>PTA Committee members are prohibited from accepting personal gifts in their capacity as a representative of the PTA Committee. However, gifts in the name of the PTA may be accepted with the stipulation that they are donations to assist with the PTA fundraising activities.</p>	<p>dijinkan untuk kepentingan Komite PTA dan disumbangkan untuk kepentingan sosial.</p>
<p><b>AMENDMENTS TO THE BY-LAWS</b></p> <p>Any proposed amendment must be submitted, in writing, to the President of the PTA. The President shall submit the proposed amendment to the PTA Committee within 5(five) school days of receipt.</p> <p>The PTA Committee must receive the proposed amendment a minimum of 10 (ten) school days before a PTA meeting.</p> <p>The PTA Committee shall vote on the proposed amendment in a PTA meeting. The proposed amendment must be approved by two-thirds majority of the PTA Committee members present. Proxy votes will not be accepted for By-laws amendments.</p> <p>An approved amendment goes into effect on the first day of the next school year.</p> <p>The dated amendment shall be placed in the PTA Secretary's file in PTA records</p>	<p><b>PERUBAHAN AD/ART</b></p> <p><i>Setiap pengajuan perubahan hendaknya dilakukan dengan tertulis dan diarahkan ke Presiden PTA. Presiden PTA menyerahkan pengajuan perubahan kepada Komite PTA dalam kurun waktu 5 hari efektif sekolah.</i></p> <p><i>Komite PTA menerima pengajuan perubahan minimal 10 hari efektif sekolah sebelum pertemuan PTA.</i></p> <p><i>Komite PTA memberikan hak suara dalam pertemuan PTA pada perubahan yang diajukan. Pengajuan amandemen harus disetujui oleh sepertiga mayoritas Komite PTA yang hadir.</i></p> <p><i>Perwakilan suara tidak diijinkan dalam perubahan AD/ART.</i></p> <p><i>Perubahan yang disetujui efektif diberlakukan sejak hari pertama tahun ajaran selanjutnya. Tanggal perubahan hendaknya dicantumkan pada file sekretaris PTA.</i></p>

### Financial Planning

## Funding Guidelines

<p><b>General</b></p> <p>Any new program or activity submitted to the PTA for funding will be considered at the PTA Funding Meeting in October and March.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● All parents/guardians of attending SBB students and all members of the faculty and administration of SBB are automatically members of the PTA and are therefore eligible to submit request.</li> <li>● Funding shall be granted on a one-off basis only unless the PTA formally adopts the activity as an ongoing program.</li> <li>● Requests that benefit a higher percentage of students will be given priority.</li> <li>● Requests to donate money towards the purchase of school equipment should demonstrate that such equipment would significantly enhance the delivery of curricular or extra-curricular material or programs.</li> <li>● Requests for items such as chapter dues and membership fees will not be considered.</li> <li>● Requests associated with students' activities will be considered if they embrace the school's mission.</li> </ul>	<p><b>Panduan Umum</b></p> <p><i>Setiap program atau kegiatan baru diserahkan ke Komite PTA dan pembahasan pembiayaan akan dilakukan pada Bulan Oktober dan Maret.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Semua orangtua/wali murid diharapkan, tim guru dan administrasi sekolah secara otomatis menjadi anggota PTA dan oleh karena itu berhak untuk menyerahkan pengajuan.</i></li> <li>● <i>Pembiayaan akan diberikan pada satu basis program dan program yang berlangsung dalam kurun waktu yang lama. (Pembiayaan berkala)</i></li> <li>● <i>Prioritas pembiayaan akan diberikan pada program yang berorientasi kepada siswa.</i></li> <li>● <i>Pengajuan pendanaan untuk pembelian perlengkapan harus bertujuan untuk meningkatkan program kurikulum dan ekstra-kurikuler.</i></li> <li>● <i>Pengajuan untuk pendanaan keanggotaan tidak dipertimbangkan.</i></li> <li>● <i>Pembiayaan akan diberikan untuk kegiatan yang berbasis pada perkembangan siswa dan mengacu pada visi sekolah.</i></li> </ul>
<p><b>Equipment Funding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● The PTA will consider donations for the purchase of school equipment after careful review of the request.</li> </ul>	<p><b>Pendanaan Perlengkapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Komite PTA akan mempertimbangkan pendanaan untuk perlengkapan setelah dikaji dan ditinjau.</li> <li>● Perlengkapan yang dimaksud adaah</li> </ul>

- Equipment shall be construed to include electronic equipment, furniture and fixtures, playground improvements and durable items normally with useful lives of at least 3 years
- All equipment purchased with funds donated by the PTA must be procured by the school using the school's established purchasing, receiving, inventory, and asset tracking procedures.
- PTA will not maintain inventory lists of items purchased with donated money. Once the money is donated to the school, the S-W PTA entrusts SBB to use the school's systems and procedures to ensure proper accountability.
- PTA will not donate equipment that is not covered or supported by the school's maintenance system. PTA shall provide no maintenance upkeep of donated equipment.

perlengkapan elektronik, furnitur, perbaikan, peningkatan area bermain dan pendanaan item yang memiliki manfaat dalam kurun waktu 3 tahun.

- Semua perlengkapan yang dibeli dari pendanaan oleh PTA harus dibawah prosedur pembelian, penerimaan, inventori dan catatan sekolah.
- PTA tidak akan mengelola inventori dari hasil donasi. Pada saat dana disumbangkan ke sekolah, S-W PTA memberikan kepercayaan untuk digunakan dibawah sistem sekolah untuk menjaga akuntabilitas.
- PTA tidak akan mendonasikan perlengkapan yang tidak dikelola oleh sistem pemeliharaan sekolah. PTA tidak menyediakan
- PTA tidak akan menyumbangkan perlengkapan yang tidak dipelihara oleh sekolah. PTA tidak melakukan pemeliharaan terhadap perlengkapan tersebut.

