

ADMINISTRASI KESISWAAN

1. **Formulir Pendaftaran Siswa Baru**
2. **Buku Induk Siswa**
3. **Buku klapper**
4. **Jumlah Siswa**
5. **Papan Absensi Harian Siswa**
6. **Buku Rekapitulasi Absensi Siswa (Harian, Bulanan)**
7. **Surat Keterangan Pindah sekolah**
8. **Mutasi Siswa selama semester**
9. **Daftar Calon & Peserta UASBN / UN**
10. **Pendaftaran Masuk SMP/MTs – SMA/MA/SMK**
11. **Bank Data Siswa**
12. **Daftar Rekapitulasi Kenaikan Kelas dan Kelulusan**
13. **DKN**
14. **Program 7 K**
15. **Kegiatan Pengembangan diri**
16. **Struktur dan jadwal penggunaan Laboratorium**
17. **AD / ART Osis**

1. Formulir Pendaftaran Siswa Baru

Nomor Statistik Sekolah

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

NIP :

Nomor
Pendaftaran

NAMA SEKOLAH :
STATUS SEKOLAH :
ALAMAT SEKOLAH :
DESA/KELURAHAN *) :
KECAMATAN :
KAB./KODIA DATI II *) :
PROPINSI DATI I :

FORMULIR PENDAFTARAN SISWA BARU

Tahun Pelajaran :/.....

A. KETERANGAN

1. Nama Lengkap :
2. Nama Panggilan :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat dan tanggal lahir :
:
5. Agama :
6. Kewarganegaraan : WNI/WNA keturunan *)
:
7. Anak nomor ke :(dari satu ibu)
8. Jumlah saudara kandung :
9. Jumlah saudara tiri :
10. Jumlah saudara angkat :
11. Bahasa sehari-hari :
12. Berat badan :kg
13. Tinggi badan :cm
14. Golongan darah :
15. Penyakit berat yang pernah diderita :
16. Alamat tempat tinggal, nomor Telp. :
17. Berteman tinggal pada : Orang tua/menumpang/asrama *)

B. ORANG TUA WALI

18. Nama – ayah kandung :
- _ ibu kandung :
19. Pendidikan tertinggi :
- ayah kandung :
- ibu kandung :

20. Pekerjaan
 - ayah : PNS/ABRI/Peg.Swasta.
 Wiraswasta/petani/nelayan. *)
 - ibu :
 21. Nama wali siswa :
 22. Pendidikan tertinggi :
 23. Hubungan terhadap anak :
 24. Pekerjaan : PNS/ABRI/Peg.Swasta
 Wiraswasta/Petani/Nelayan *)

C. ASAL MUASAL ANAK

25. Masuk sekolah ini sebagai : Siswa baru kelas I/Pindahan *(teruskan no.27)
 26. a. Asal anak : Rumah tangga/TK (teruskan No.28)
 b. Nama taman kanak-kanak :
 c. Nomor/tahun surat keterangan :
 d. Lama belajar (Lanjutkan no.28) : Tahun
 27. Pindahan dari
 a. Nama sekolah asal :
 b. Tanggal :
 c. dari kelas :
 28. Diterima di sekolah ini
 a. Tanggal :
 b. Di kelas :

.....
 orang tua / wali *)

Nama lengkap

Diterima / ditolak *)

Alasan

Kepala Sekolah

Nama Lengkap

CATATAN :

*) coret yang tidak sesuai

CONTOH FORMULIR PENDAFTARAN

Sekolah : No.

1. Nama calon :
2. Jenis kelamin :
3. Tempat/Tanggal lahir :
4. Bangsa :
5. Agama :
6. Anak ke :
7. Alamat :
8. Nama orang tua/wali :
9. Pendidikan :
10. Pekerjaan :
11. Alamat pekerjaan :
12. Alamat kantor :
13. Keterangan lain-lain :

Catatan :

Diterima / ditolak di kelas :

..... 20.....

Panitia Penerima

Nomor Pendaftaran :

.....

FORMULIR PENDAFTARAN CALON SISWA

A. Keterangan Calon Siswa

1. Nama lengkap :
2. Tempat/Tanggal lahir :
3. Alamat siswa :
4. Nama sekolah asal :
5. Status sekolah asal :
6. Alamat sekolah :
7. Rayon/sub rayon :
8. Kotamadya :

B. Sekolah yang dituju

1. a. Nama sekolah :
- Alamat :
- b. Nama Sekolah :
- Alamat :
- c. Nama Sekolah :
2. Sekolah-sekolah tersebut
 berada dalam rayon/sub rayon :
3. Kotamadya :

Mengetahui/menyetujui
Orangtua / wali siswa

.....,20.....
Siswa yang bersangkutan

Nama jelas

Nama jelas

Keterangan

1. Nomor pendaftaran diisi oleh rayon dan dibubuhi stempel dibagian bawah nomor pendaftaran serta diparaf oleh petugas pendaftaran.
2. Coret yang tidak perlu
3. Negeri atau swasta
4. Lembar ke 1 rayon/subrayon, II siswa yang bersangkutan, dan lembar ke III arsip sekolah asal

2. **Daftar Calon Siswa Baru Kelas 1**

- MI/SD

Nomor Statistik Sekolah

[illegible]

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT SEKOLAH :

DESA/ KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/ KODIA DATI II *) :

PROPINSI :

DAFTAR CALON SISWA BARU KELAS I
TP. /

No. Urut	Nama Ortu	Nama Calon Siswa	Jenis Kelamin		Tempat Tgl Lahir	Alamat Tempat Tinggal	Asal		Putusan	
			L	P			TK 2A	RT Ba	Diterima	Ditolak
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Jumlah			===	=====				

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui.
Kepala

Pendaftar

.....

- MTs/SMP

Identitas sekolah
(Nama dan Alamat Sekolah)

DAFTAR CALON SISWA BARU (CSB)

Tahun Pelajaran : 20 / 20

No. Urut	Tempat pendaftaran	Nomor Formulir Pendaftaran	Nama Calon		Tem[at Tanggal Lahir	Lengkap	Sekolah asal				STTB		Masuk/Tes		Prioritas			Yang diterima	Ket.
							Lokasi sekolah	NIS			Nomor STTB	Nilai Rata-rata	NEM	Pangkat	I	II	III		
									Negeri	Swasta									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

- **MI/SD**

[illegible]

DAFTAR SISWA BARU KELAS I
TP. /

No. Urut	Nomor Induk	Nama Siswa	Jenis Kelamin		Tempat Tgl Lahir	Alamat Tempat Tinggal	Ditempatkan dikelas
			L	P			
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui.
Kepala

.....

HASIL SELEKSI PENERIMAAN SISWA BARU

Ketua :
Dengan ini menetapkan bahwa :
Nama siswa :
No. Pendaftaran :
Alamat siswa :
Asal sekolah :
Diterima di :
Nama sekolah :
Alamat sekolah :

Bagi siswa yang diterima harus elaporkan ke sekolah di atas paling lambat 4 (empat) hari setelah tanggal surat ini degan membawa :

1. Frmulir A.2.
2. Formulir C.2 ini
3. STTB asli
4. Buku laporan Pendidikan (Raport)

Siswa yang tidak melaporkan diri setelah 4 (empat) hari dari tanggal surat ini dianggap batal atau mengundurka diri.

....., 20.....

Ketua/Sekretaris Rayon

.....

4. Buku Induk Siswa

LIHAT BUKU INDUK SEKOLAH

5. Buku klapper

LIHAT BUKU KLAPPER SEKOLAH

6. Jumlah Siswa menurut Kelas, Asal dan Jenis Kelamin

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :
 STATUS SEKOLAH :
 ALAMAT SEKOLAH :
 DESA/ KELURAHAN *) :
 KECAMATAN :
 KAB/ KODYA DATI II *) :
 PROPINSI :

JUMLAH SISWA MENURUT KELAS, ASAL DAN JENIS KELAMIN

Tahun Pelajaran :/.....

No	Kelas	Siswa Baru			Siswa Mengulang			Siswa Pindah			Jumlah Siswa		
		L	P	L+P	L	p	L+P	L	P	L+P	L	Peserta	L+P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(3)	(4)	(5)	(3)	(4)	(5)	(3)	(4)	(5)
	Jumlah												

*) Coret yang tidak perlu

.....

Mengetahui.
Kepala

.....

7. Jumlah Siswa menurut Usia, Kelas dan Jenis Kelamin

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :
 STATUS SEKOLAH :
 ALAMAT SEKOLAH :
 DESA/ KELURAHAN *) :
 KECAMATAN :
 KAB/ KODIA DATI II *) :
 PROPINSI :

JUMLAH SISWA MENURUT KELAS, ASAL DAN JENIS KELAMIN

Tahun Pelajaran :/.....

No	Usia/ Kelas	Kelas I		Kelas II		Kelas III		Kelas IV		Kelas V		Kelas VI		Jumlah		
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L+P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	< 5 ½ th															
2	6 th															
3	7 th															
4	8 th															
5	9 th															
6	10 th															
7	11 th															
8	12 th															
9	13 th															
10	14 th															
11	15 th															
12	> 16 th															

*) Coret yang tidak perlu

.....

Mengetahui.
Kepala

.....

8. Papan Absensi Harian Siswa

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :
 STATUS SEKOLAH :
 ALAMAT SEKOLAH :
 DESA/ KELURAHAN *) :
 KECAMATAN :
 KAB/ KODIA DATI II *) :
 PROPINSI :

PAPAN ABSENSI HARIAN SISWA

KELAS :

TANGGAL :

No. Urut	Nama Siswa	Jenis Kelamin		Alasan			Keterangan
		L	P	S	I	A	
1	2	3	4	5	6	7	8

*) Coret yang tidak perlu

.....
Guru Kelas

Ketua Kelas

.....

.....

9. Buku Rekapitulasi Absensi Harian Sekolah

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :
 STATUS SEKOLAH :
 ALAMAT SEKOLAH :
 DESA/ KELURAHAN *) :
 KECAMATAN :
 KAB/ KODIA DATI II *) :
 PROPINSI :

PAPAN REKAITUASI ABSENSI HARIAN SISWA

Hari :

Tanggal :

No. Urut	Hari	Jumlah siswa	Siswa Yang Absen					Ket.
			Sakit	Izin	Alpa	Jumlah	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kelas 1.a 1.b							
2	Kelas 2.a 2.b							
	Dst							
Jumlah								

*) Coret yang tidak perlu

.....

Kepala

.....

10. Buku Absensi Bulanan Siswa

Nomor Statistik Sekolah

[illegible]

NAMA SEKOLAH	:		STATUS SEKOLAH	:	
ALAMAT SEKOLAH	:		DESA/ KELURAHAN *)	:	
KECAMATAN	:		KAB/ KODIA DATI II *)	:	

PAPAN REKAITUASI ABSENSI HARIAN SISWA

Kelas :

Bulan :

[illegible]

(S) Sakit	=	 %
(I) Izin	=	 %
(A) Alpa	=	 %
Jumlah	=	 %

Kepala

Guru Kelas

11. Buku Rekapitulasi Absensi Bulanan Siswa

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :
STATUS SEKOLAH :
ALAMAT SEKOLAH :
DESA/ KELURAHAN *) :
KECAMATAN :
KAB/ KODIA DATI II *) :
PROPINSI :

Buku Rekapitulasi Bulanan Absensi siswa

Kelasi :

Pelajaran :

No. Urut	Kelas	Siswa	Jumlah Absen				Prosen (%)	Ket
			Sakit	Izin	Alpa	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kelas 1.a 1.b							
2	Kelas 2.a 2.b							
	Dst							

Banyak hari masuk bulan ini = hari (H)

.....

Kepala

.....

12. Surat Permohonan Pindah Sekolah

SURAT PERMOHONAN PINDAH SEKOLAH

Yth. Kepala MI/MTs

Di

Assalmu'alaikum Wr. Wb.

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Bapak/Ibu/wali*) dari siswa :

Nama ;

Nomor Induk :

Jenis Kelamin :

Siswa Kelas :

Mengajukan permohonan pindah belajar untuk siswa tersebut diatas ke MI/MTs

..... di desa/kelurahan Kecamatan

Kabupaten Propinsi dengan alasan

.....

Atas perhatian dan kersama saudara, kami ucapkan terima kasih.

Wasalmu'alaikum wr. Wb.

.....
Hormat kami

.....
*) Coret yang tidak perlu

13. Surat Keterangan Pindah sekolah

Nomor Statistik Sekolah

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

MI/MTs :
alamat :

SURAT KETERANGAN PINDAH SEKOLAH Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini : Kepala

MI/MTs..... Kecamatan
..... Kabupaten Propinsi

Menerangkan bahwa :

Nama :
Nomor Induk :
Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan*)
Siswa Kelas :
Sesuai surat permohonan pindah sekolah oleh orang tua/wali siswa*)
Nama : ...
Pekerjaan : ...
Alamat : ...

Telah mengajukan pindah ke salah satu MI/MTs – SD/SMP Di
..... dengan alasan

bersama ini kami sertakan Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar (Rapor) yang bersangkutan dan surat
permohonan pindah orang tua/wali siswa.

.....
Kepala

.....
*) coret yang tidak perlu

14. Mutasi Siswa selama semester

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :
 STATUS SEKOLAH :
 ALAMAT SEKOLAH :
 DESA/ KELURAHAN *) :
 KECAMATAN :
 KAB/ KODIA DATI II *) :
 PROPINSI :

MUTASI SISWA SELAMA SEMESTER

Semester TP.

Kelas	Keadaan awal semester		Selama semester								Keadaan Akhir Semester	
			Pindahan Masuk	Meninggalakan Sekolah								
				Pindah		Putus sekolah		Meninggal				
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		
1 A												
1 B												
Jumlah Kelas 1												
2 A												
2 B												
Jumlah Kelas 1												
3 A												
3 B												
Jumlah Kelas 1												
Dst												
Jumlah												

*) Coret yang tidak perlu
.....

Kepala

.....

15. Daftar Calon Peserta UASBN

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :
 STATUS SEKOLAH :
 ALAMAT SEKOLAH :
 DESA/ KELURAHAN *) :
 KECAMATAN :
 KAB/ KODIA DATI II *) :
 PROPINSI :

DAFTAR CALON PESERTA EBTA/ EBTANAS

Tahun Pelajaran :/.....

Nomor			Nama Calon Peserta	Jenis Kelamin		Tempat Tanggal Lahir	Nama Ayah Kandung
Urut	Induk	EBTA		L	P		
=====			Jumlah			=====	

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....
Guru Kelas

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui
Pengawas TK/SD

Nama Lengkap
NIP

16. Tanda Peserta UN

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :
STATUS SEKOLAH :
ALAMAT SEKOLAH :
DESA/ KELURAHAN *) :
KECAMATAN :
KAB/ KODIA DATI II *) :
PROPINSI :

TANDA PESERTA

Nomor EBTA

Pas foto Peserta Dan tanda tangan

Nomor : UN

Nama Siswa

:
.....

Nomor Induk

:
.....

Jenis Kelamin

:
.....

Tempat, Tgl lahir

:
.....

Orang Tua/ Wali *)

:
.....

Alamat

:

.....
.....

.....
Kepala Sekolah

Nama Lengkap
NIP

.....
TANDA BUKTI HADIR/ MENGIKUTI EBTA

Hari Ke	Hari Tanggal	Mata Pelajaran		Paraf Pengawas
01	02	03	04	05
I	 tgl.....	1 2		
II	 tgl.....	1 2		
III	 tgl.....	1 2		
IV	 tgl.....	1 2		

*) Coret yang tidak perlu

17. Daftar Peserta UN dan Prestasinya

Nomor Statistik Sekolah

[illegible]

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT SEKOLAH :

DESA/ KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/ KODIA DATI II *) :

PROPINSI :

DAFTAR PESERTA UN DAN PRESTASINYA
Tahun Pelajaran/.....

Nomor			Nama Peserta	Jenis Kelamin		Prestasi UN									Hasil	
Urt	Induk	UN		L	P	PKn	IPS	..	..	...	...	Mulok			LLS	Tdk
												...	...	...		
=====			Jumlah			=====										

*) Coret yang tidak perlu

.....

Kepala Sekolah

Nama Lengkap
NIP

18. Pendaftaran Masuk SMP/MTs – SMA/MA/SMK

Nomor Statistik Sekolah

[illegible]

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT SEKOLAH :

DESA/ KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/ KODIA DATI II *) :

PROPINSI :

PENDAFTARAN MASUK KE
Tahun Pelajaran/.....

[illegible]

*) Coret yang tidak perlu

.....

Kepala Sekolah

Nama Lengkap
NIP

19. Daftar Kenaikan Kelas

Nomor Statistik Sekolah

[illegible]

NAMA SEKOLAH :

STATUS SEKOLAH :

ALAMAT SEKOLAH :

DESA/ KELURAHAN *) :

KECAMATAN :

KAB/ KODIA DATI II *) :

PROPINSI :

DAFTAR KENAIKAN KELAS

TP.

NOMOR		NAMA SISWA	JENIS KELAMIN		KENAIKAN KELAS		KETERANGAN
Urut	Induk		L	P	N	T	
=====		Jumlah					=====
Prosentase							

.....

Mengetahui
Kepala

Guru Kelas

• • • • •

20. Daftar Rekapitulasi Kenaikan Kelas dan Kelulusan

Nomor Statistik Sekolah

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

NAMA SEKOLAH :
 STATUS SEKOLAH :
 ALAMAT SEKOLAH :
 DESA/ KELURAHAN *) :
 KECAMATAN :
 KAB/ KODIA DATI II *) :
 PROPINSI :

DAFTAR REKAPITULASI KENAIKAN KELAS DAN KELULUSAN

Tahun Pelajaran :/.....

Kelas	Banyak Siswa			Naik kelas/berhasil UN			Tinggal Kelas tidak berhasil				
				Siswa			Prosen	Siswa			Prosen
	L	P	L+P	L	P	L+P		L	P	L+P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
IA											
IB											
Jumlah kelas I											
IA											
IB											
Jumlah kelas II											
IA											
IB											
Jumlah kelas III											
IA											
IB											
Jumlah kelas IV											
IA											
IB											
Jumlah kelas V											
IA											
IB											
Jumlah kelas VI											
Jumlah											

*) Coret yang tidak perlu

.....

Kepala Sekolah
NIP

21. Tabel Data

REKAPITULASI KEADAAN SISWA
TH. PEL

REKAP BERDASARKAN JENIS KELAMIN

JENIS KELAMIN	TINGKAT I			TINGKAT II			TINGKAT III			JUMLAH SELURUHNYA
	A	B	JUMLAH	A	B	JUMLAH	A	B	JUMLAH	
L										
P										
JUMLAH										

BERDASARKAN AGAMA SISWA

KELAS	AGAMA															JUMLAH SELURUH		
	ISLAM			KRISTEN			HINDU			BUDHA			LAIN					
	A	B	JML	A	B	JML	A	B	JML	A	B	JML	A	B	JML	L	P	JML
I																		
II																		
III																		
JML																		

BERDASARKAN KELOMPOK UMUR SISWA

KELAS	UMUR															JUMLAH SELURUH		
	< 11 TH			< 12 TH			< 13 TH			< 14 TH			< 15 TH					
	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML
I																		
II																		
III																		
JML																		

BERDASARKAN PEKERJAAN ORANG TUA SISWA

KELAS	PEKERJAAN ORANG TUA																		JML SELURUH					
	ABRI			PNS			TANI			DAGANG			SOPIR			SWASTA						W. SWASTA		
	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML
I																								
II																								
III																								
JML																								

BERDASARKAN JARAK TEMPAT TINGGAL SISWA

KELAS	UMUR															JUMLAH SELURUH		
	1 – 3 KM			3 – 6 KM			6 – 9 KM			9 – 12 KM			12 – 15 KM					
	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML
I																		
II																		
III																		
JML																		

BANK DATA SISWA

SEKOLAH :																							
TAHUN :																							
KEADAAN SISWA																							
KELAS	USIA SISWA												MUTASI										
	13 TH			14 TH			15 TH			16 TH			AWL TH			P. KELUAR			P. MASUK			AKHIR BULAN	
	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML		
I																							
II																							
III																							
JUMLAH																							

AGAMA DAN JARAK TINGGAL SISWA

KELAS	AGAMA SISWA												JARAK TINGGAL SISWA																	
	ISLAM			KRISTEN			HINDU			BUDHA			LAIN			1 – 3 KM			4 – 6 KM			7 – 9 KM			10 – 12 KM			13 – 15 KM		
	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML
I																														
II																														
III																														
JUMLAH																														

PEKERJAAN DAN PENDIDIKAN ORANG TUA

KELAS	PEKERJAAN ORANG TUA												PENDIDIKAN ORANG TUA																	
	ABRI			PNS			TANI			SWASTA			SD			SMP			SMA			D I			D 2			S I		
	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML			
I																														
II																														
III																														
JUMLAH																														

GRAFIK PENERIMAAN SISWA BARU																		GRAFIK KENAIKAN DAN KELULUSAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
JML SISWA	JENIS KELAMIN																KET	JML SISWA	KELAS																											KE T																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	L	P	JML	L	P	JML	L	P	J M L	L	P	J M L	L	P	JML	L			P	J M L	7	8	9	7	8	9	7	8	9	7	8	9	7	8	9	7	8	9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
200																			200																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

□ JUMLAH PENDAFTAR LAKI-LAKI
 □ JUMLAH PENDAFTAR PEREMPUAN
 □ JUMLAH PENDAFTAR LAKI-LAKI DAN PEREMPUAN

□ JUMLAH PENDAFTAR LAKI-LAKI YANG DI TERIMA
 □ JUMLAH PENDAFTAR PEREMPUAN YANG DI TERIMA
 □ JUMLAH LAKI-LAKI+ PEREMPUAN YANG DI TERIMA

□ JUMLAH SISWA YANG NAIK / LULUS
 □ JUMLAH SISWA YANG TIDAK NAIK / LULUS

DATA KEADAAN SISWA PERBULAN

SEKOLAH

BULAN		KELAS I					KELAS II					KELAS III				
JULI	AWAL	I A		I B		JML	II A		II B		JML	III A		III B		JML
AGUSTUS	AKHIR	L	P	L	P		L	P	L	P		L	P	L	P	
SEPTEMBER	AKHIR															
OKTOBER	AKHIR															
NOPEMBER	AKHIR															
DESEMBER	AKHIR															
JANUARI	AKHIR															
PEBRUARI	AKHIR															
MARET	AKHIR															
APRIL	AKHIR															
MEI	AKHIR															
JUNI	AKHIR															

PETA MASUKAN DAN TAMATAN INPUT/OUT PUT

MTs :					TAHUN :											
MASUKAN / OUT PUT																
TAHUN PELAJARAN	ASAL SEKOLAH		PENDAFTARAN		JML	NILAI RATA-RATA								NILAI		
	SD/MI		L	P												

TAMATAN / OUT PUT

MASUK KE				NILAI RATA-RATA										NILAI	
SMAN	SMK N	MAN	JML											Tinggi	rendah

**DAFTAR KUMPULAN NILAI (DKN)
NAMA LEMBAGA**

SMK

NO	NAMA DAN NOMOR INDUK SISWA	SE ME ST ER	HA SIL PE NIL AIA N	NORMATIF					ADAPTIF					PRODUKTIF			Mulok	Ekstra Kur			KEPRIBADIAN			KETIDAKHADIRAN			LU LU S/T ID AK LU LU S Da pat /Ti da k Da pat Me lanj utk an	KET
				Pe ndi dik an Ag am a	Pe nd. Ke war gan ega raa n dan Sej ara h	Ba ha sa Ind on esi a	Pe nd. Jas ma ni da n Ola h Ra ga	Se ni Bu da ya	Ma te ma tika	Ba ha sa Ing gri s	Keter ampil an Kom puter dan Peng elolan Infor masi (KKP I)	Ke wir au sa ha an	Ilm u Pe ng eta hu an Ala m	Ilm u Pe ng eta hu an So sial	Bek er ja sam a den gan Kol ega dan Pel ang gan	Mela ksan akan Pros es Admi nistr asi	Men giku ti Atur an Kerj a ses uai den gan Ling k. Kerj a (K3)	ASW AJA	Pra mu ka		Kel ak ua n	ker ajin an	Ker api an	Sa kit	Izin	Tan pa Ket era ng an		
1	Abdul Syukur 2324 / 211.APk	I	Nilai																									
			Perb																									
			Tgl																									
		II	Nilai																									
			Perb																									
			Tgl																									
			UN Tls																									
UN Prt																												

Keterangan :
 Nilai : Nilai Semester I/II
 Perb : Nilai hasil perbaikan
 Tgl : Tanggal perbaikan
 UN Tls : Nilai Ujian Nasional Tertulis
 UN Prt : Nilai Ujian Nasional Praktek

Nilai prakerin ditulis pada program produktif
 Tempat dan tanggal prakerin ditulis pada kolom keterangan

PROGRAM 7 K
SEKOLAH / MADRASAH
TAHUN PELAJARAN /

NO	JENIS KEGIATAN	BULAN																			
		MINGGU KE																			
		Juli				Agustus				September				Oktober				Nopember			
		1	3	4	5	1	3	4	5	1	3	4	5	1	3	4	5	1	3	4	5
1	KEAMANAN																				
	a. PENANGGULANGAN DARI LUAR																				
	- Pagar Keliling																				
	- Satu Pintu Gerbang																				
	- Ada Penjaga																				
	- Guru Piket																				
	- Ada Peraturan Tamu																				
	b. PENANGGULANGAN DARI DALAM																				
	Mencegah sedini mungkin perkelahian pelajar melalui bimbingan fisik oleh guru																				
2	KEBERSIHAN																				
	# WC																				
	# Kamar Mandi																				
	# Kantin																				
	# Ruang Kelas																				
	# Laboratorium																				
	# Ruang Guru																				
	# Ruang Tata Usaha																				
	# Ruang Kepala Sekolah																				

PROGRAM KERJA UKS
NAMA LEMBAGA
 TAHUN PELAJARAN/.....

No	PROGRAM	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	WAKTU	SUMBER BIAYA	KETERANGAN
1						
2						

.....,

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Madrasah

Pembina UKS,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

DAFTAR PENDERITA RUJUKAN KE PUSKESMAS
NAMA LEMBAGA
 Tahun Pelajaran 2008/2009

No	Hari / Tanggal	Keluhan	Penanganan	Petugas Puskesmas Dan Tanda Tangan	Petugas Uks Pembawa Dan Tanda Tangan	KET
1						
2						

.....,

Pembina UKS,

(.....)

KALENDER KEGIATAN UKS
NAMA LEMBAGA
Tahun Pelajaran 2008/2009

NO	JENIS KEGIATAN	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER					NOPEMBER					DESEMBER					JANUARI				PEBRUARI			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Madrasah

(.....)
NIP.

Pembina UKS,

(.....)
NIP.

LEMBAGA PENDIDIKAN MAARIF NU
NAMA LEMBAGA

KARTU SEHAT

UKS

Nama Siswa : _____ Kelas : _____ NOAB : _____

.....,

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Madrasah

Pembina UKS,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

LEMBAGA PENDIDIKAN MAARIF NU
NAMA LEMBAGA
DAFTAR KUNJUNGAN
UKS

NO	Hari / Tanggal	Nama Siswa	Keluhan	Penanganan/ Rujukan	Petugas UKS	Tanda Tangan

.....,

Pembina UKS,

(.....)
NIP.

PROGRAM KEGIATAN PRAMUKA PENGGALANG
NAMA LEMBAGA
TAHUN PELAJARAN 2007-2008

NO	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	SASARAN	WAKTU	TEMPAT	KETERANGAN
1	Upacara penggalang	Upacara pembukaan latihan pramuka	Seluruh Siswa	Jum'at ke-1 Bulan Agustus	Lapangan Sekolah	Memakai pakaian pramuka lengkap.
2.	DIANPINRU	Pelatihan dan gladian pimpinan regu pramuka penggalang	Seluruh Pimpinan Regu.	Jum'at Ke-III Bulan agustus	Gedung dan lapangan sekolah.	
3.	Satuan pramuka	Pembentukan regu masing- masing tingkat penggalang	Seluruh siswa	Jum'at ke- I Bulan September	Lapangan sekolah	

**LEMBAR OBSERVASI
EKSTRA KURIKULER**

No	ASPEK YANG DI NILAI	NILAI		KET
		MAX	PEROLEHAN	
A	Program Kerja -	15		
B	Kelengkapan Administrasi -	15		
C	Daftar rincian Kegiatan- -	10		
D	Peserta -	20		
E	Pemeliharaan Peralatan -	20		
F	Evaluasi -	20		
Jumlah		100		

.....,

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Madrasah

Pembina,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

REKAPITULASI HASIL SUPERVISI EKSTRA KURIKULER

.....
TAHUN PELAJARAN/.....

BULAN :

NO	NAMA	JENIS KEGIATAN	CATATAN HASIL	NILAI	KET

.....,

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Madrasah

Pembina,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

TINDAK LANJUT PEMBINAAN EKSTRA KURIKULER

.....
TAHUN PELAJARAN/.....

No	Judul Materi Yang Disajikan	Uraian Bentuk – Bentuk Kegiatan Sekolah Yang Terkait Dengan Materi	Kondisi Pelaksanaan Masing – Masing Kegiatan Sebelum Pembinaan	TINDAK LANJUT SETELAH PEMBINAAN			KET
				Bentuk Kegiatan Yang Akan Dilakukan	Waktu Pelaksanaan	Pihak – Pihak Yang Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8

.....,

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Madrasah

Pembina,

(.....)

(.....)

NIP.
22. Kegiatan Ekstrakurikuler

NIP.

KALENDER KERJA LABORATORIUM KOMPUTER
SEKOLA/MASDRASAH.

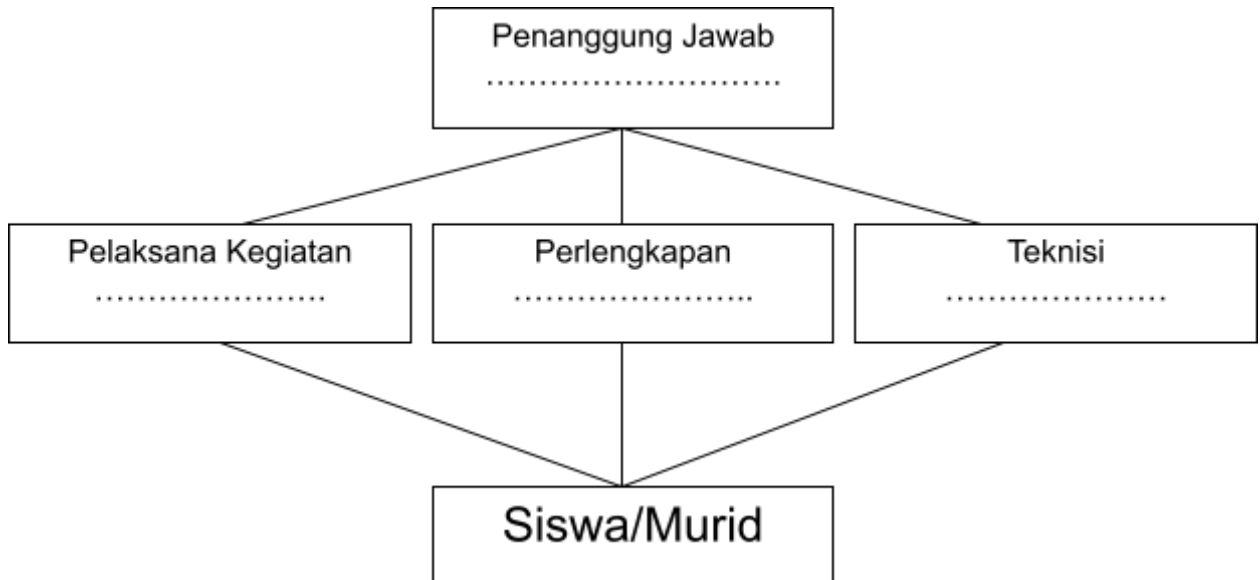
TAHUN PELAJARAN 2008/2009

No.	JENIS KEGIATAN	2008																2009																					
		Juli		Agustus				September				Oktober				Nopember				Desember				Januari				Pebruari				Maret				dst			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Penyusunan Program																																						
2	Pembagian Tugas																																						
3	Penyiapan Ruangan																																						
4	Pengadaan Alat																																						
5	Penyiapan Jadwal Kegiatan																																						
6	Pelayanan Praktikum																																						
7	Pelayanan Kursus																																						
8	Pengerjaan Buku Inventaris																																						
9	Perbaikan Shofware																																						
10	Penambahan Alat																																						
11	Evaluasi Kegiatan																																						
12	Laporan																																						

..... 2009
Koordinator,

.....

**STRUKTUR PERSONALIA
LABORATORIUM KOMPUTER**
MI/MTs
TP. 2008/2009



JADWAL JAMA'AH SHALAT DHUHUH
MI/MTs
TAHUN PELAJARAN 2008/2009

No	Hari	Imam	Mu'adzin	Ket

Mengetahui :
Kepala Madrasah,

....., 2009
Seksi Pendidikan
Keagamaan dan Dakwah,

.....

.....



JADWAL MENGAJI KITAB SALAF
MI/MTs
TAHUN PELAJARAN 2008/2009

No	Hari	Waktu	Pembina	Jenis kitab

Mengetahui :
Kepala Madrasah,

....., 2009
Seksi Pendidikan
Keagamaan dan Dakwah,

.....

.....

JADWAL PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER
MI/MTs
MATA PELAJARAN T I K

JAM	SABTU	AHAD	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS
1	II A	I A	II B	III A	I A	-
2	I B	-	-	III B	-	I B

Kepala Madrasah,

....., 2009
Koord. Laboran Komputer

.....

.....

23. Contoh AD/ART OSIS

PERATURAN DASAR
ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)
MTs./MA.

MUKADDIMAH

Bismillahirrahmanirrahim,

Patut kiranya pada kesempatan ini kita memuji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kesempatan pada kita untuk senantiasa berada di jalan kebenaran dan selalu menuntun kita untuk selalu berlaku benar.

Baginda Rasulullah telah banyak melakukan perjuangan dalam mensyiarkan Islam, hanya untuk memberikan pelita pada kita umatnya, yang terkadang masih saja senang di jalan yang gelap. Semoga sholawat dan salam tercurah selalu kepada beliau dan kita semoga mendapatkan syafaat dari beliau. Amiin

Selanjutnya, disini kami sajikan peraturan dasar dan peraturan rumah tangga **OSIS MTs/MA** sebagai berikut :

BAB I
NAMA DAN KEDUDUKAN

Pasal 1

N a m a

Organisasi ini bernama Organisasi Siswa Intra Sekolah atau di singkat OSIS sebagai organisasi yang berada di **MTs/MA**

Pasal 2
Kedudukan

Organisasi ini berkedudukan di **MTs/MA**

BAB II
AQIDAH DAN ASAS

Pasal 3

Aqidah

OSIS beraqidah islam yang berhaluan Ahlussunnah Waljama' ah

Pasal 4

Asas

OSIS berasaskan pancasila

BAB II
SIFAT DAN FUNGSI

Pasal 5

S i f a t

OSIS bersifat keagamaan, kekeluargaan, kemasyarakatan, dan keterpelajaran, serta bersifat intra-sekolah dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di lingkungan **MTs/MA**

Pasal 6

Fungsi

Fungsi organisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai wadah berkumpul siswa- siswi **MTs/MA**
2. Sebagai wadah komunikasi antar siswa - siswi **MTs/MA**
3. Sebagai wadah Aktualitas siswa- siswi **MTs/MA**
4. Sebagai wadah Kaderisasi siswa- siswi **MTs/MA**

BAB IV
TUJUAN DAN USAHA

Pasal 7

Tujuan

1. Terbentuknya siswa-siswi yang beriman dan bertaqwa kepada tuhan Yang Maha Esa, Berilmu, Berahlak mulia, dan berwawasan kebangsaan
2. Menjaga dan memelihara persatuan dan kesatuan antar pelajar secara umum, khususnya sesama pelajar di **MTs/MA**
3. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan
4. Meningkatkan kesehatan
5. Meningkatkan keperibadian, mandiri dan
6. Mempertebal rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan

Pasal 8

Usaha

1. Menghimpun dan membina siswa – siswi dalam satu wadah organisasi OSIS
2. Mempersiapkan kader– kader intelektual sebagai penerus perjuangan bangsa
3. Mengusahakan jalinan komunikasi dan kerjasama dengan pihak–pihak lain yang tidak merugikan kepentingan organisasi

BAB V
KEANGGOTAAN

Pasal 9

Anggota

OSIS beranggotakan siswa–siswi yang mendaftarkan diri sebagai siswa – siswi **MTs/MA**

BAB VI
STRUKTUR DAN PERANGKAT ORGANISASI

Pasal 10

Struktur Organisasi

Pengurus OSIS bertanggung jawab kepada Majelis perwakilan Kelas, sehingga dapat dibuat struktur organisasi sebagai berikut :

1. Pelindung
2. MBO (Majelis Pembina OSIS)
3. MPK (Majelis Perwakilan Kelas)
4. Pengurus OSIS yang terdiri dari ketua bersama dua wakil ketua, Sekretaris bersama dua orang wakil sekretaris, serta Bendahara dan wakil bendahara

Pasal 11

Perangkat Organisasi

Perangkat Organisasi ini terdiri atas :

A. Departemen – departemen

1. Departemen Pendidikan Keagamaan dan Dakwah
2. Departemen Pendidikan Pendahuluan Bela Negara
3. Departemen Pendidikan Keorganisasian, Politik, dan Kepemimpinan
4. Departemen Pendidikan Keterampilan dan Kewirausahaan
5. Departemen Pendidikan Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi
6. Departemen Pendidikan Persepsi, Apresiasi, dan Kreasi Seni

BAB VII
PERMUSYAWARATAN
Pasal 12
Jenis Permusyawaratan

Permusyawaratan OSIS **MTs/MA** terdiri :

1. Musyawarah Perwakilan kelas
2. Rapat Anggota

BAB VIII
KEUANGAN
Pasal 13
Keuangan

Keuangan OSIS bersumber dari :

1. Iuran wajib anggota
2. Dana dari BP-3 atau Pengurus madrasah
3. Laba usaha yang sah dan halal
4. Bantuan yang tidak mengikat

BAB IX
PERUBAHAN DAN PEMBUBARAN
Pasal 14
Perubahan

Anggaran ini dapat dirubah melalui musyawarah MPK bersama MBO dan Ketua OSIS

Pasal 15
Pembubaran

1. OSIS dapat dibubarkan melalui rapat anggota yang dihadiri oleh separuh lebih satu anggota dan Pimpinan Madrasah
2. Bila OSIS dibubarkan maka segala hak milik organisasi akan diserahkan kepada madrasah

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16
Peraturan

1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan dasar ini, lebih lanjut diatur dalam peraturan rumah tangga
2. peraturan ini berlaku sejak ditetapkan di paciran

Ditetapkan di
Tanggal2006

PERATURAN RUMAH TANGGA
ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)
MTs./MA.

BAB I
HARI LAHIR ORGANISASI

Pasal 1

Lahir

Hari lahir OSIS **MTs/MA** Tanggal Bulan Tahun

BAB II
KEANGGOTAAN

Pasal 2

Jenis Anggota

1. Anggota biasa adalah seluruh siswa–siswi **MTs/MA**yang masih terdaftar sebagai siswa–siswi
2. Anggota istimewa adalah alumni siswa-siswi **MTs/MA**

Pasal 3

Kewajiban Anggota

1. Menjaga dan membela keluhuran nilai–nilai ajaran agama islam
2. Mentaati Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga OSIS
3. Mentaati Tata Tertib Madrasah
4. Membayar iuran anggota

Pasal 4

Hak Anggota

Setiap anggota berhak :

1. Memperoleh perlakuan yang sama dalam berorganisasi
2. Mengeluarkan usul, saran, dan pendapat
3. Mengikuti kegiatan yang di selenggarakan oleh organisasi

Setiap anggota istimewa berhak :

1. Memberikan usul, saran dan pendapat
2. Memberikan bimbingan dan bantuan terhadap anggota dan pengurus

Pasal 5

Gugurnya Keanggotaan

Seseorang gugur keanggotaannya, karena :

1. Meninggal dunia
2. Keluar atau dikeluarkan dari **MTs/MA**

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

Struktur Organisasi

1. Pelindung OSIS adalah Kepala **MTs/MA**
2. MBO (Majlis pembina OSIS), yang terdiri dari koordinator MBO yang dapat dipegang oleh setiap guru **MTs/MA**secara bergiliran dan anggota sesuai dengan kebutuhan
3. MPK (Majlis perwakilan kelas), yang terdiri dari empat komisi, yaitu :
 - a. Komisi A, yang bertugas membuat garis–garis besar kebijaksanaan organisasi dan sekaligus mengawasi proses pengambilan kebijaksanaan organisasi yang dilakukan oleh pengurus OSIS

- b. Komisi B, yang bertugas untuk menyusun rancangan program kerja organisasi secara garis besar dan sekaligus menggawasi proses pelaksanaan program kerja tersebut
- c. Komisi C, yang bertugas untuk menyusun rancangan tentang hal-hal yang perlu direkomendasikan, baik kepada kepala madrasah, pengurus madrasah, atau pihak lain yang terkait

BAB IV

PELINDUNG DAN DEWAN PEMBINA

Pasal 7

Pelindung

1. Pelindung adalah kepala **MTs/MA**
2. Fungsi pelindung adalah :
 - a. Memberikan perlindungan, pengayoman kepada organisasi
 - b. Memberikan dorongan, saran dan bantuan moril maupun materiil

Pasal 8

Dewan Pembina

Fungsi dewan pembina adalah :

1. Memberikan pembinaan secara kontinue dan memberikan nasehat baik di minta atau tidak di minta
2. Memberikan dorongan moril maupun materiil kepada organisasi

BAB V

KEPENGURUSAN

Pasal 9

Kriteria pengurus

1. Siswa kelas dua **MTs/MA**
2. Bersedia menjadi ketua
3. Mampu melaksanakan kegiatan organisasi dengan penuh tanggung jawab
4. Bersedia untuk belajar

BAB VI

PERMUSYAWARATAN

Pasal 10

Rapat anggota

1. Rapat anggota merupakan forum permusyawaratan tertinggi organisasi
2. Rapat anggota diadakan setiap satu periode dua kali, yaitu sebelum akhir Tahun Pelajaran dan tiap bulan September.
3. Rapat anggota yang dilaksanakan sebelum akhir Tahun Pelajaran digunakan untuk mendengarkan dan sekaligus menanggapi laporan pertanggung jawaban Ketua OSIS.
4. Rapat anggota yang dilaksanakan pada bulan September digunakan untuk menetapkan AD/ART OSIS, menetapkan garis-garis besar kebijaksanaan OSIS, menetapkan program kerja OSIS, memilih dan menetapkan ketua OSIS

Pasal 11

Rapat kerja

1. Rapat kerja membahas evaluasi kegiatan, menyusun kegiatan, dan menjabarkan hasil rapat anggota
2. Membahas masalah-masalah penting yang menyangkut organisasi

Pasal 12

Musyawarah MPK

1. Musyawarah MPK membahas mengenai rancangan kebijaksanaan organisasi, rancangan program kerja, dan memilih calon ketua organisasi, serta meminta laporan kegiatan organisasi
2. Musyawarah MPK dilaksanakan tiap satu semester

Pasal 13

Rapat pimpinan

1. Rapat Pimpinan adalah rapat yang dihadiri oleh pengurus harian organisasi dan koordinator departemen dan lembaga
2. Rapat Pimpinan dilaksanakan pada kondisi tertentu

Pasal 14

Rapat Koordinasi

1. Rapat koordinasi adalah rapat yang dihadiri oleh koordinator departemen atau lembaga bersama anggotanya
2. Rapat koordinasi dilaksanakan dalam kondisi tertentu untuk menentukan hal-hal yang menyangkut kegiatan yang dapat dilaksanakan secara bersama

Pasal 15

Legitimasi Permusyawaratan

1. Segala jenis permusyawaratan dinyatakan sah, apabila di hadir oleh setengah lebih dari jumlah peserta permusyawaratan
2. Segala keputusan yang di ambil dalam permusyawaratan di upayakan dengan cara musyawarah dan mufakat
3. Jika hal tersebut tidak terpenuhi, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak

BAB VII

LOWONGAN JABATAN

Pasal 16

Lowongan Jabatan

Apabila terjadi lowongan jabatan ketua terpilih, maka jabatan dapat digantikan oleh:

1. Personalia pengurus yang berada di bawahnya,
2. Personalia pengurus yang lain berdasarkan atas musyawarah MPK bersama pengurus harian dan dinyatakan sebagai pejabat sementara

BAB VIII

P E N U T U P

Pasal 17

P e n u t u p

1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan rumah tangga ini, maka peraturan selanjutnya diserahkan kepada musyawarah MPK bersama MBO
2. Peraturan rumah tangga ini berlaku sejak di tetapkan

Ditetapkan di

Tanggal

24. Naskah Pelantikan Pengurus OSIS

NASKAH PELANTIKAN PENGURUS OSIS MTs./MA

Sebelum saudara-saudari saya lantik sebagai Pengurus OSIS MTs/MA
Periode, saya perlu menanyakan kepada saudara-saudari.

1. Siakah saudara-saudari diangkat sebagai Pengurus OSIS MTs/MA
Periode
2. Siakah saudara-saudari untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab
sebagai Pengurus MTs/MA Periode

أشهد أن لا إله إلا الله وأشهد أن محمداً رسول الله رضينا بالله رباً
وبالإسلام ديناً وبمحمد نبياً ورسولاً

Kami Pengurus OSIS MTs/MA Periode dengan sadar dan penuh
tanggung jawab berjanji :

1. Akan melaksanakan dan mengembangkan syariat Islam Ala Ahlussunnah wal jamaah
di tengah kehidupan masyarakat.
2. Akan menjaga dan menjunjung tinggi nama baik almamater.
3. Akan taat dan patuh terhadap tata tertib MTs/MA
4. Akan taat dan patuh kepada Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga OSIS
MTs/MA
5. Akan menjalankan tugas dan kewajiban sebagai pengurus dengan
sebaik-baiknya.

لا حول ولا قوة إلا بالله العلي العظيم