

Lampiran

SURAT PERMOHONAN IZIN MENGINAP/PULANG
Bismillahirrohmanirrohim

Kepada Yth

Bidang Sekretariat/Perizinan SMP SMA Sekar Kemuning Islamic Boarding School Cirebon

Assalamualaikum wr...wb...

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Orang Tua :
No HP :
Alamat :

Memohon izin putra/ putri kami :

Nama Santri :
Kelas :

Keperluan : Keluarga meninggal dunia
 Keluarga sakit keras Keluarga haji (berangkat/datang)
 Keluarga menikah Santri sakit
: (diisi nama dan hubungan dengan santri)

Lama izin : Tgl s.d
Jam kedatangan : WIB

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Terimakasih atas segala perhatiannya.
Jazakumullah khairan katsira.

....., 20...
Orang Tua

(.....)

Keterangan.

1. Format ini bisa diperbanyak.
2. Faks dikirim ke 0231-484909 atau via Email : perijinan.sekolah@gmail.com
(mohon konfirmasi setelah mengirim)
3. **Pengajuan permohonan ijin selambat-lambatnya 2 hari sebelum tanggal ijin.**
4. Keputusan boleh tidaknya perizinan akan disampaikan oleh lembaga selambat-lambatnya 1 hari menjelang tanggal perijinan.
5. **Sebelum ada konfirmasi dari Bagian Kesekretariatan, orang tua/wali tidak diperkenankan untuk menjemput.**
6. Konfirmasi perijinan ke :

a. Kantor	Telp. 0231-484255 / 0231-484909
b. Ust. A Mildan	Hp: 087829273195
c. Ust Torik	Hp. 085741279578/ 085280238025
d. Ustdzh Khusnul	Hp. 085294740126

ATURAN PERIZINAN DAN KESEKRETARIATAN

1. Informasi Keuangan

- a. Kekurangan pembayaran masuk dilunasi selambat-lambatnya pada 3 Agustus 2015.
- b. Pembayaran melalui transfer ke **BANK MANDIRI CABANG CIREBON No. Rekening 134.0003023313 an. Yayasan Miftahul Ulum**. Jangan lupa tulis pada slip setoran bank nama anak dan nama orang tua, untuk memudahkan administrasi.
- c. Setelah transfer konfirmasi ke sekolah atau melalui SMS ke 08122207889 (Ibu Yeyen) dengan format SMS :
- d. Ketik : [SMP/SMA-Nama Anak-Nama Orang Tua-Tanggal Transfer-Nominal-Peruntukan]
- e. **Contoh : SMP-Achmad-Sholihin-07 Mei 2014-850000-SPP Juli 2014**
- f. Jika ada calon santri/santriwati yang mengundurkan diri (tidak melanjutkan proses masuk) diharapkan konfirmasi ke Ibu Yeyen 08122207889
- g. Santri/santriwati diharuskan membayar uang SPP dan keuangan yang lain tepat pada waktunya yang telah ditentukan.
- h. Santri/santriwati diharuskan menitipkan uangnya kepada petugas yang ditentukan.
- i. Santri/santriwati dilarang membawa uang tunai melebihi Rp. 20. 000.- (*dua puluh ribu rupiah*).
- j. Santri/santriwati dilarang meminjam uang kepada Santri/santriwati lain, pengasuh, guru atau karyawan.
- k. Santri/santriwati dilarang membawa ATM

2. Perizinan dan waktu

1. Santri/santriwati diharuskan menunjukkan surat izin dari sekolah dan asrama, jika keluar area sekolah.
2. Santri/santriwati diharuskan kembali tepat waktu sesuai dengan izin yang diberikan. jika telat, tiap satu jamnya membeli buku seharga minimal Rp 20.000.
3. Keluar sekolah pada hari ahad diatur secara bergantian antara Santri dan santriwati .

Pekan ke	Santri	Santriwati
1	Perijinan	Dauroh
2	Dauroh	Perijinan
3	Perijinan	Dauroh
4	Dauroh	Perijinan
5	Stadium General	

4. Santri/santriwati diperkenankan menginap di rumah tiga kali dalam satu semester.
5. Batas akhir Pergantian cuti dua minggu sebelum UAS, jika tidak diambil maka jatah cuti menjadi hangus.
6. Orang tua diharuskan meminta ijin kepada Kepala Asrama 2 hari sebelumnya.
7. Santri/santriwati yang hendak cuti diharuskan dijemput oleh orang tua/ muhrimnya.
8. Santri/santriwati dilarang menginap, kecuali di izinkan oleh orang tua dan pihak tuan rumah

9. Santri/santriwati diperkenankan mempergunakan perizinan keluar sampai menginap/pulang sesuai ketentuan sebagai berikut :
 - a. **Keluarga meninggal dunia** : kakek, nenek, ayah, ibu, kakak kandung, adik kandung, kakak dan adik kandung dari ayah dan ibu (paman/bibi).
 - b. **Keluarga sakit keras**: kakek, nenek, ayah, ibu, kakak kandung, adik kandung, kakak dan adik kandung dari ayah dan ibu (paman/bibi).
 - c. **Keluarga haji** (berangkat dan atau datang) :kakek, nenek, ayah, ibu, kakak kandung, adik kandung, kakak dan adik kandung dari ayah dan ibu (paman/bibi).
 - d. **Keluarga menikah** :ayah, ibu, kakak kandung, adik kandung, kakak dan adik kandung dari ayah dan ibu (paman/bibi).
 - e. Santri/santriwati dalam keadaan sakit yang tidak memungkinkan ditangani tim medis lembaga dan direkomendasikan untuk pulang/*check up* di luar dengan mendapatkan rekomendasi dari tim medis lembaga.
 - f. Santri/santriwati dalam keadaan tidak stabil secara psikologis dengan mendapatkan izin/rekomendasi dari tim BK dan koordinator pengasuh.
 - g. **Perizinan umroh hanya diperbolehkan diwaktu libur semester, kenaikan kelas dan libur puasa.**
10. Saat penerimaan raport Santri/santriwati tidak diizinkan untuk mengambil sebelum jadwal yang telah ditentukan.
11. Saat kedatangan, Santri/santriwati harus datang sesuai jadwal yang telah ditentukan.
12. Sekolah berhak tidak memberikan izin dan atau membatalkan izin yang telah diberikan karena situasi kondisi yang tidak mengharuskan Santri/santriwati untuk pulang karena ada agenda kegiatan yang penting untuk diikuti Santri/santriwati.
13. Wali Santri/santriwati tidak diperkenankan datang menjemput sebelum kepastian izin dari pihak lembaga.
14. Santri/santriwati yang tidak disiplin atau tidak sesuai aturan akan dikenai sanksi sesuai aturan yang berlaku.

3. Masa Libur

1. Pada waktu pulang liburan, Santri/santriwati diharuskan dijemput atau diantar orang tua atau wali.
2. Santri/santriwati dilarang mengadakan kegiatan bersama (naik gunung, *camping*, seminar, temu akrab dan sejenisnya) tanpa pembimbing dan tanpa seizin sekolah.
3. Santri/santriwati yang bermukim di asrama diharuskan mendaftarkan diri terlebih dahulu kepada sekolah dan harus mematuhi tata tertib.

4. Waktu telepon

1. Santri/santriwati diperkenankan menerima telepon pukul 05.30- 06.30 WIB.
2. Pada hari libur Santri/santriwati diperkenankan menerima telepon pukul 05.30-17.00 WIB.
3. Santri/santriwati diperbolehkan menelepon pukul 15.30 -17.00 WIB sesuai jadwal yang telah ditentukan.

5. Kunjungan keluarga

1. Tamu yang berkunjung wajib berbusana muslim dan memakai kartu pengunjung.
2. Tamu dilarang merokok di area Sekar Kemuning.
3. Tamu dilarang memasuki asrama tanpa izin pengasuh.
4. Waktu kunjungan :
 - a. Waktu kunjungan hari Sabtu pukul 12.00 -17 00 WIB.
 - b. Waktu kunjungan hari Ahad pukul 08.00-17.00 WIB

HOTLINE SERVICE

LINE TELEPON UNTUK ANAK

1. Via Nomor Kantor : 0231-484255 / 0231-484909
2. Via GSM :

LAYANAN KESEKRETARIATAN/ HUMAS : 082130623888

LAYANAN PERIZINAN SANTRI : a. Kantor Telp. 0231-484255
0231-484909
b. Ust. Mildan Hp: 087829273195
c. Ust Torik Hp. 085741279578
085280238025
d. Ustdzh Khusnul Hp. 085294740126
e. perijinan.sekolah@gmail.com
(mohon konfirmasi setelah mengirim)

LAYANAN KEUANGAN : 08122207889 (Ibu Yeyen)

LAYANAN AKADEMIK SMP

1. Kepala Sekolah SMP : 085224077842 (Ust. Muryadi. SH)
2. Kurikulum : 082319637277 (Ustdzh Sukmawati. S.Ag)
3. Penilaian : akademiksmp.sekarkemuning@gmail.com
4. Tata Usaha : 081312372099 (Ust. Solihin)
5. Wali Kelas
 - a. Kelas 7A (Putra) : 085864229993 (Ustdzh Dian Khusnul C)
 - b. Kelas 7B (Putri) : 085693500089 (Ustdzh Mela W.R)
 - c. Kelas 8A (Putra) : 085724745668 (Ust. Nurdiyanto)
 - d. Kelas 8B (Putri) : 08991284375 (Ustdzh Maya Asih)
 - e. Kelas 9A (Putra) : 08579788073 (Ustdzh Siti Junabah)
 - f. Kelas 9B (Putri) : 08997360670 (Ustdzh Erah Siti S)
 - g. Bimbingan Konseling : 085864229993 (Ustdzh Dian Khusnul C)

LAYANAN AKADEMIK SMA

1. Kepala Sekolah SMA : 08156429121 (Ustdzh Meliana)
2. Kurikulum : 081802347903 (Ust. Agam Eko W)
3. Penilaian : akademiksma.sekarkemuning@gmail.com
4. Tata Usaha : 081395550582 (Ustdzh. Eti Ermawati)
5. Wali Kelas
 - a. Kelas 10 : 08122478185 (Ustdzh Dian Nurfaridah)
 - b. Kelas 11 IPA : 089660271431 (Ustdzh Dewinta)
 - c. Kelas 12 : 08991274375 (Ustdzh Maya Widiawati)
6. Bimbingan Konseling : 085864229993 (Ustdzh Dian Khusnul C)