



**PERJANJIAN KERJA SAMA
(MEMORANDUM OF AGREEMENT)**



ANTARA

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU**

DENGAN

SMA MUHAMMADIYAH 4 KOTA BENGKULU

TENTANG

PROGRAM PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN I (PLP I)

Nomor : 9901-PKS/D.F.01/FKIP/UMB/2021
Nomor : 096/III.4SMAM4/A/2021

Pada hari Selasa, tanggal Enam, bulan Juli, tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu (6-7-2021), bertempat di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Bengkulu, kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. **Drs. Santoso, M.Si.** : Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Muhammadiyah Bengkulu, dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama FKIP UM Bengkulu yang beralamat di Jl. Bali, Kota Bengkulu, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. **Sutanpri, S.Pd., M.Pd.** : Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 4, dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama SMA Muhammadiyah 4 yang beralamat di Jl. Bali, Kota Bengkulu, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** bersepakat menandatangani Perjanjian Kerja Sama tentang Penyelenggaraan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) selanjutnya disebut Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai berikut:

1. Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan sebagai upaya bersama untuk melaksanakan PLP I dan
2. Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk mensinergikan program dan kegiatan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam rangka membangun jati diri pendidik melalui lingkungan sekolah.

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama maupun masing-masing memfasilitasi dalam bentuk penyediaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan lainnya yang dimiliki tiap **PIHAK** guna terlaksananya Program Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) dan
2. **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama memfasilitasi aktivitas observasi, analisis dan pengamatan langsung terhadap kegiatan terkait dengan kultur sekolah, manajemen sekolah, dan dinamika sekolah sebagai lembaga pendidikan dan pembelajaran.

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN

Hak dan Kewajiban **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah:

1. Hak **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah:
 - A. Hak **PIHAK PERTAMA** adalah:
 - 1) Menempatkan mahasiswa untuk melaksanakan PLP I di sekolah mitra;
 - 2) Memperoleh informasi mengenai data sekolah yang dibutuhkan dalam mengikuti PLP I;
 - 3) Mendapatkan jaminan berlangsungnya penyelenggaraan PLP I secara efisien dan efektif; dan
 - 4) Membatalkan secara sepihak apabila terjadi pelanggaran yang bersifat teknis maupun *non-teknis* yang dilakukan oleh pelaksana, baik **PIHAK PERTAMA** maupun **PIHAK KEDUA**.
 - B. Hak **PIHAK KEDUA** adalah:
 - 1) Mengizinkan mahasiswa mencari informasi sekolah selama tidak mengganggu jam KMB;
 - 2) Menerima insentif dari PLP I yang besarnya ditentukan oleh **PIHAK PERTAMA**;
 - 3) Memperoleh SK dan Piagam yang berkaitan dengan kegiatan pembimbingan PLP I; dan
 - 4) Membatalkan secara sepihak apabila terjadi pelanggaran yang bersifat teknis maupun *non-teknis* yang dilakukan oleh pelaksana, baik **PIHAK PERTAMA** maupun **PIHAK KEDUA**.
2. Kewajiban **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah:
 - A. Kewajiban **PIHAK PERTAMA** adalah:
 - 1) Menyediakan sumber daya manusia untuk menunjang pelaksanaan PLP I;
 - 2) Memfasilitasi pelaksanaan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) bagi mahasiswa secara efisien dan efektif;
 - 3) Menjamin tersedianya iklim yang kondusif dan humanis bagi berlangsungnya Program Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) secara aman, damai, dan penuh semangat kekeluargaan demi memperkuat pilar-pilar kebangsaan; dan
 - 4) Wajib menjaga nama baik **PIHAK PERTAMA** maupun **PIHAK KEDUA**.
 - B. Kewajiban **PIHAK KEDUA** adalah:
 - 1) Menyediakan dukungan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan PLP I;
 - 2) Memfasilitasi pelaksanaan PLP I bagi mahasiswa secara efisien dan efektif;
 - 3) Menjamin tersedianya iklim yang kondusif dan humanis bagi berlangsungnya PLP I secara aman, damai, dan semangat kekeluargaan demi memperkuat pilar-pilar kebangsaan; dan
 - 4) Wajib menjaga nama baik **PIHAK PERTAMA** maupun **PIHAK KEDUA**.

PASAL 4 PELAKSANAAN

1. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan dilaksanakan oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing dan
2. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dapat melibatkan pihak lain sesuai dengan kesepakatan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

PASAL 5 PEMBIAYAAN

Biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan dan dikelola serta dipertanggungjawabkan oleh Peserta Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I).

PASAL 6 JANGKA WAKTU

1. Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
2. Perpanjangan Perjanjian Kerja Sama ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah selesainya kegiatan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban oleh para pihak.

PASAL 7 EVALUASI

1. Untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dilaksanakan berdasarkan kesepakatan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**;
2. Kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dilaksanakan melalui rapat koordinasi dan komunikasi berdasarkan kesepakatan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**; dan
3. Hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam notulen rapat sebagai bahan acuan untuk tindak lanjut pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 8 KEADAAN MEMAKSA ATAU *FORCE MAJEURE*

Keadaan Memaksa atau *Force Majeure* yang dimaksud dalam Pelaksanaan PLP I sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai berikut:

1. Dalam hal **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam **Perjanjian Kerja Sama** ini yang disebabkan dan/atau diakibatkan oleh peristiwa di luar kemampuan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, tetapi tidak terbatas pada kejadian-kejadian, seperti: bencana alam, sabotase, pemogokan, huru-hara, perang, kebakaran, peledakan, perubahan moneter, dan regulasi pemerintah, maka segala kelambatan atau kegagalan tidak dianggap sebagai kesalahan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sehingga **PIHAK** yang tidak atau terlambat memenuhi kewajibannya disebabkan hal tersebut tidak dapat dikenakan sanksi;
2. Peristiwa-peristiwa sebagaimana dimaksud ayat (a) harus diberitahukan secara tertulis oleh **PIHAK** yang tidak dapat memenuhi kewajibannya kepada **PIHAK** lain selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak berhentinya peristiwa dimaksud;
3. Bilamana dalam 7 (tujuh) hari sejak diterimanya pemberitahuan dimaksud belum atau tidak ada tanggapan dari **PIHAK** yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa sebagaimana dimaksud ayat (a) dianggap telah disetujui oleh **PIHAK** tersebut; dan
4. *Force majeure* sebagaimana dimaksud dalam pasal ini tidak menghapuskan **Perjanjian Kerja Sama** dan berdasarkan kesiapan kondisi **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dapat melangsungkan **Perjanjian Kerja Sama** kembali sebagaimana mestinya.

PASAL 9 HUKUM YANG BERLAKU DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Hukum yang Berlaku dan Penyelesaian Perselisihan dalam Pelaksanaan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah:

1. Perjanjian Kerja Sama ini tunduk pada Hukum yang berlaku di Indonesia;
2. Setiap perselisihan, pertentangan, dan perbedaan pendapat yang timbul sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini akan diselesaikan terlebih dahulu oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara musyawarah untuk mufakat; dan
3. Jika penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri.

PASAL 10 KORESPONDENSI DAN PEMBERITAHUAN

1. Koordinasi, komunikasi, dokumen, dan/ atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini disampaikan secara langsung dan/ atau tertulis dan
2. Alamat **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang akan dipakai untuk komunikasi guna keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

PIHAK PERTAMA : Drs. Santoso, M.Si.
Dekan FKIP UM Bengkulu
Alamat : Jl. Bali, Kota Bengkulu.
Email : fkip@umb.ac.id
Web : fkip.umb.ac.id

PIHAK KEDUA : Sutanpri, S.Pd., M.Pd.
Kepala SMA Muhammadiyah 4
Alamat : Jl. Bali, Kota Bengkulu.
Email : sutanprimtk@gmail.com

PASAL 11 PENUTUP

1. **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat bahwa seluruh dokumen yang berupa *faksimile* atau surat-menyurat, baik tertulis maupun elektronik yang telah dipindai sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini merupakan satu kesatuan dari Perjanjian Kerja Sama ini;
2. Segala hak dan kewajiban yang tertulis dalam Perjanjian Kerja Sama ini tidak dapat dialihkan kepada pihak lainnya tanpa persetujuan dari **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**;
3. Perjanjian Kerja Sama ini tidak membatasi **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan perjanjian sejenis dengan pihak lainnya; dan
4. Apabila terdapat perubahan substansi dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan dituangkan dalam Adendum berdasarkan kesepakatan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, bermaterai, dan ditandatangani **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** pada tanggal tersebut yang tercantum diawal Perjanjian Kerja Sama ini, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
FKIP Univ. Muhammadiyah Bengkulu,


Drs. Santoso, M.Si.
Dekan

PIHAK KEDUA
SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu,


Sutanpri, S.Pd., M.Pd.
Kepala Sekolah

Pihak I : FKIP UM Bengkulu

**LAPORAN KEGIATAN PLP 1
DI SMA MUHAMMADIYAH 4 KOTA BENGKULU**

Jl. Kampung Bali Kecamatan Teluk Segara Kota Bengkulu

Dosen pembimbing : Drs. Masri, M.Si



Oleh :

**SAKUT ADEPIO
(2184202010)**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan 1 di SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu

Nama Sakut Adepio

Npm 2184202010

Program Studi Pendidikan Matematika

Saya sebagai pelaksana PLP (pengenalan lapangan persekolahan) 1 Telah melaksanakan kegiatan PLP 1 di SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu dari tanggal 02 Oktober sampai dengan 13 Oktober 2023. Hasil kegiatan terlampir dalam naskah laporan ini.

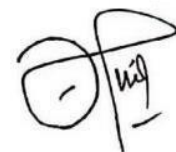
Bengkulu, 13 Oktober 2023

Mengetahui,

Ka. Prodi Pendidikan Matematika


Abdul Sumri, M.Pd
NBR. 193 1428 498

Dosen Pembimbing Lapangan


Drs. Masri, M.Si
NIDN.0005016801

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah swt, atas segala limpahan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PLP 1 yang dilaksanakan di SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu ini dengan baik. Selesaiannya laporan ini tidak lepas dari berkat dukungan dan bantuan dari semua pihak yang telah membantu. Pada kesempatan ini penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Susiyanto, M.Si Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
2. Drs. Santoso, M.Si Selaku Dekan Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
3. Rahmat Jumri, M.Pd Selaku Ketua Prodi Pendidikan Matematika Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
4. Drs.Masri, M.Si Selaku Dosen Pembimbing PLP 1 Di SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu.
5. Dr. Ira Yunita, M.Pd. M.Hum Selaku Dosen Koordinator PLP 1 Di SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu.
6. Sutanpri, S.Pd.MM. Selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu.
7. Zulaikha, S.SosI.S.PdI Selaku Guru Pengarah Yang Telah Memberikan Masukan Dan Bimbingan Untuk Memperoleh Data Yang Di Butuhkan.
8. Dan Semua Pihak Yang Telah Membantu Sehingga Laporan Ini Selesai Dengan Tepat Pada Waktunya.

Laporan ini telah terselesaikan dengan sebaik baiknya namun apabila masih terdapat kekurangan, selaku penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun dan menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bengkulu, 13 Oktober 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHANii

KATA PENGANTARiii

DAFTAR ISIiv

BAB I PENDAHULUAN1

A. Latar Belakang1

B. Tujuan2

C. Manfaat2

BAB II HASIL4

A. Pengamatan Kultur Sekolah4

B. Pengamatan struktur organisasi dan tata kelola di sekolah 25

C. Pengamatan peraturan dan tata tertib sekolah 34

D. Pengamatan kegiatan – kegiatan seremonial – formal disekolah 41

E. Pengamatan kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler 43

F. Pengamatan praktik praktik pembiasaan dan kebiasaan positif sekolah ... 46

BAB III PENUTUP49

A. Kesimpulan49

B. Saran.....49

LAMPIRAN.....50

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pendidikan merupakan hal yang sangatlah penting bagi dunia pendidikan. Pendidikan menjadi tujuan bagi setiap orang dalam pencapaian ilmu pengetahuan. Metode atau strategi mengembangkan ilmu pengetahuan tersebut dengan cara mempraktikkan atau menerapkan ilmu pengetahuan tersebut dijenjang pendidikan maupun lingkungan masyarakat. Ilmu pengetahuan tersebut diharapkan dapat mendidik dan menjadi bekal hidup bagi tunas tunas bangsa yang sedang berkembang.

Perguruan tinggi sebagai salah satu tempat pendidikan yang menyediakan dan membentuk calon calon penerus bangsa, turut andil dalam mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan nasional. universitas muhammadiyah bengkulu fakultas keguruan dan ilmu pendidikan (FKIP) pendidikan matematika mempersiapkan calon tenaga pendidik atau pengajar secara terarah, sistematis, dalam suatu jangka waktu tertentu agar di kemudian hari bisa menggunakan semua ilmu yang sudah didapat untuk menjadi tenaga pengajar pendidikan yang profesional dan bermutu dalam bersaing di dunia pendidikan. Oleh sebab itu, setiap mahasiswa pendidikan matematika wajib melaksanakan kegiatan pengenalan lapangan persekolahan (PLP) di sekolah sekolah yang telah dipersiapkan.

Kegiatan pengenalan lapangan persekolahan (PLP 1) mahasiswa pendidikan matematika universitas muhammadiyah bengkulu. PLP 1 merupakan salah satu kegiatan yang bersifat intrakurikuler. Untuk mahasiswa yang sudah terpenuhi syarat-syarat tertentu sesuai dengan yang telah diminta oleh pihak Fakultas, maka wajib bagi mahasiswa untuk mengambil Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP 1). Mahasiswa tidak akan dapat dinyatakan lulus jika belum mengikuti Praktik Pengenalan Lapangan Persekolahan

(PLP 1), karena ini adalah bagian dari kurikulum yang sudah ditetapkan oleh pihak Fakultas Keguruan Ilmu Kependidikan.

Dalam pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP ini, mahasiswa harus berusaha semaksimal mungkin memadupadankan ilmu yang sudah didapatkan selama perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan dengan bertujuan untuk mengembangkan empat kompetensi dasar, diantaranya kompetensi kepribadian, kompetensi pedagogik, kompetensi sosial dan kompetensi profesional.

B. TUJUAN

Adapun tujuan dari program PLP 1 Sebagai Berikut :

1. Untuk mengetahui langsung kultur sekolah yang ada di SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu.
2. Untuk mengetahui struktur organisasi dan tata kerja sekolah di SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu
3. Untuk mengetahui peraturan dan tata tertib disekolah SMA muhammadiyah 4 kota bengkulu
4. Untuk mengetahui kegiatan seremonial – formal di SMA muhammadiyah 4 kota bengkulu.
5. Untuk mengetahui kegiatan – kegiatan kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler yang terdapat di SMA muhammadiyah 4 kota bengkulu.
6. Untuk mengetahui praktik praktik pembiasaan dan kebiasaan positif disekolah SMA Muhammadiyah 4 kota bengkulu.

C. MANFAAT

Program PLP I ini diharapkan bermanfaat bagi mahasiswa, sekolah tempat PLP, dan FKIP UMB. Semua itu dijabarkan sebagai berikut:

1. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa bisa mengenal lebih dalam tentang SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu

- b. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk menjadi pendidik yang baik dan profesional pada masa yang akan datang.
 - c. Dapat mendewasakan cara berpikir, meningkatkan daya penalaran praktikum dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan.
 - d. Membantu mahasiswa untuk dapat mengkaji langsung yang terjadi disatuan pendidikan atau di dunia persekolahan.
 - e. Dapat menambah pengetahuan dan keaktifan mahasiswa karena dalam observasi seseorang diharuskan untuk aktif dan dituntut untuk bergerak mencari informasi-informasi tambahan sehingga pengetahuan yang belum pernah diketahui sebelumnya akan bertambah.
2. Manfaat bagi sekolah
- a. Dapat menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan antara sekolah SMA muhammadiyah 4 dengan FKIP UMB.
 - b. Mendapatkan bantuan tenaga, ilmu, teknologi dan pemikiran dalam melaksanakan pengembangan sekolah.
3. Manfaat bagi FKIP UMB
- a. Memperoleh masukan tentang kasus pendidikan yang dipakai sebagai bahan pertimbangan penelitian
 - b. Mendapatkan informasi tentang manajemen dan Kultur sekolah.
 - c. Mendapatkan informasi tentang visi misi, struktur organisasi dan tata kerja sekolah
 - d. Mendapatkan informasi tentang kegiatan-kegiatan seremonial-formal, kebiasaan positif dan peraturan yang terdapat disekolah.

BAB II

HASIL

A. PENGAMATAN KULTUR SEKOLAH

Tanggal Pengamatan: Kamis , 05 oktober 2023

Nama Sekolah : SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu

No	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tdk	
		Bk	Kr		
1	Kegiatan 3S (Senyum, Sapa, salam)	√	-	-	
2	Pengkondisian awal belajar	√	-	-	
3	Upacara bendera	√	-	-	
4	Penggunaan seragam sekolah	√	-	-	
5	Anjuran menjaga kebersihan	√	-	-	
6	Anjuran menjaga ketenangan	√	-	-	
7	Anjuran memanfaatkan waktu	√	-	-	
8	Tercipta suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar	√	-	-	
9	Suasana disekolah menyenangkan	√	-	-	

Keterangan: Tdk=tidak; Bk=baik; Kr=Kurang

Kultur merupakan pandangan hidup yang diakui bersama oleh suatu kelompok masyarakat yang mencakup cara berfikir, perilaku, sikap dan nilai yang tercermin baik dalam wujud fisik maupun abstrak. Kultur juga dilihat sebagai suatu perilaku, nilai-nilai sikap hidup dan cara hidup untuk melakukan penyesuaian terhadap lingkungan

sekaligus cara untuk memandang persoalan dan memecahkannya. Sekolah merupakan lembaga utama yang di desain untuk memperlancar proses transmisi kultural antar generasi tersebut.

No.	IDENTITAS SEKOLAH	
1.	Nama Sekolah	SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu
2.	Provinsi	Bengkulu
3.	Kabupaten/Kota	Bengkulu
4.	Kecamatan	Teluk Segara
5.	NSS	301226001004
6.	NDS	Z 0104001
7.	NPSN	10702460
8.	Alamat	Jl. Bali Komplek UMB Kab. Teluk Segara Kota Bengkulu Prov. Bengkulu.
9.	Kode Pos	38119
10.	Telpon/Fax	(0736) 22362
11.	Nama Kepala Sekolah	Sutanpri, S.Pd, MM
12.	No. telp	-
13.	Pendidikan Terakhir	S2 Matematika
14.	Kategori Sekolah	terakreditasi A (9,2)
15.	SK Pendirian sekolah	13-63/STKIPM
16.	Tanggal SK pendirian	1901-01-01
17.	SK Izin Operasional	II.A/1.A/064/2002
18.	Tgl SK Izin Operasional	2002-08-30
19.	Luas Tanah / Status	40000
20.	Luas Bangunan	-
21.	Nama Bank	Bank Bengkulu
22.	Cabang KCP/Unit	001 Cabang Utama

23.	Rekening Atas Nama	SMA S MUHAMMADIYAH 4
24.	Nama Bendahara Rutin	Midelta Iliza Putri, S.Kom.
25.	Pendidikan Terakhir	S1 TIK
26.	e-mail	smamuh4bengkulu@yahoo.co.id

No.	Keadaan Fisik Sekolah	
1.	Luas tanah	lebih kurang 1,5 H
2.	Jumlah Ruang Kelas	10 Ruang Kelas
3.	Ukuran Ruang Kelas	10 x 12 M
4.	Bangunan lain yang dimiliki Sekolah	
	1. Masjid dengan	10 x 12 M
	2. Laboratorium fisika	10 x 12 M
	3. Laboratorium kimia	10 x 12 M
	4. Laboratorium biologi	10 x 12 M
	5. Laboratorium bahasa	10 x 12 M
	6. Laboratorium komputer	10 x 12 M
	7. Perpustakaan	10 x 15 M
	8. Ruang guru	12 x 12 M
	9. Lapangan Sekolah	kurang lebih 600 M

DATA JUMLAH SISWA PER KELAS SMA MUHAMMADIYAH 4
KOTA

BENGKULU TAHUN PELAJARAN 2021/2022

VERSI I

No.	Kelas	L	P	Jumlah
1.	X UNGGUL	9	21	30
2.	X IPS REGULER	8	11	19
3.	X TALENTA	13	4	17
	Jumlah Kelas X Seluruhnya	30	36	66
1.	XI A UNGGUL 1	11	16	27
2.	XI A UMGGUL 2	13	14	27
	Jumlah Kelas XI A	24	30	54
1.	XI B REGULER	13	17	30
2.	XI B TALENTA	19	0	19
	Jumlah kelas XI B	32	17	49
	Jumlah Kelas XI Seluruhnya	56	47	103
1.	XII MIPA UNGGUL 1	6	14	20
2.	XII MIPA UNGGUL 2	5	13	18
	Jumlah Kelas XII MIPA	11	27	38
1.	XII IPS REGULER	19	12	31
2.	XII IPS TALENTA	14	7	21
	Jumlah kelas XII IPS	33	19	52
	Jumlah kelas XII seluruhnya	44	46	90
	Jumlah kelas X + XI + XII seluruhnya	130	129	259

DAFTAR PERSONALIA SMA MUHAMMADIYAH 4 KOTA
BENGKULU

GURU				
NO.		L	P	JUMLAH
1.	Guru	8	16	24
TATA USAHA				
1.	Pegawai Tetap Persyarikatan	3	6	9
2.	Pegawai Tidak Tetap	-	2	2
PENJAGA SEKOLAH				
1.	Penjaga Sekolah	1	-	1
Jumlah		12	24	35

- Sarana dan Prasarana Sekolah

Ada beberapa fasilitas pendukung yang dapat dinikmati oleh para siswa yang bisa mendukung kegiatan sekolah ataupun sarana dan prasarana yang meliputi ;

❖ Ruang Kelas

Di SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu terdapat 10 ruangan ruang kelas yang mana 2 ruang untuk kelas XII, 4 ruang untuk kelas XI dan 4 ruang untuk kelas X. Selain itu di SMA Muhammadiyah 4 kota Bengkulu memiliki 2 jurusan yaitu jurusan IPA dan IPS.



Gambar Ruang kelas

❖ Ruang Kepala Sekolah, TU dan Guru.

Ruang kepala sekolah di SMA ini sangat bersih, nyaman dan tersusun rapi. Di depan ruang kepala sekolah terdapat ruang TU yang disusun sedemikian rupa sehingga nyaman bagi guru yang berada disana. Ruang kepala sekolah dan TU terdapat didalam satu gedung, lain dengan ruang guru yang bersebrangan dengan ruang Kepala Sekolah dan TU.



Gambar ruang guru



Gambar ruang TU

❖ Perpustakaan

Di sekolah ini terdapat perpustakaan yang terletak di depan mushola. Perpustakaan di sekolah ini sangat bersih, nyaman dan perlengkapan yang lengkap. Perpustakaan ini dikelola oleh ibu Dewi sriwinarti ningsih, A.Md. Didalam Perpustakaan ini menyediakan berbagai macam buku bacaan seperti buku pelajaran, buku cerita, dan buku-buku yang menunjang pelajaran lainya serta buku berjenis umum untuk semua mata pelajaran seperti: buku memasak, komik, novel dan lainnya yang bisa digunakan siswa untuk mengisi waktu istirahat. Perpustakaan ini berfungsi sebagai ruang belajar dan berdiskusi berbagai bidang ilmu.



Gambar ruang perpustakaan

❖ Kantin sekolah

Keadaan kantin di sekolah ini sangat bersih, ibu-ibu kantin yang ramah dan menunya yang bermacam-macam. Hanya saja kekurangan di kantin ini adalah minimnya kursi/meja untuk siswa yang makan di kantin ini, ada 3 kantin yang buka.



Gambar Kantin

- ❖ Mushola, lapangan, gudang, koperasi sekolah sekolah



Masjid AL – KHALIK SMA Muhammadiyah 4 Kota Bebgkulu



Lapangan SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu



Gudang SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu



Koperasi SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu

- ❖ Terdapat cctv di setiap sudut sekolah.



- ❖ Beberapa kelas terpasang kipas angin dan semua kelas ada stop kontak.
- ❖ Infokus yang terpasang permanen di sebagian kelas dan ada juga infokus yang bongkar pasang.
- ❖ Didepan kantor dan di depan stiap kelas tersedia keran air yang bisa digunakan oleh siswa atau guru untuk mencuci tangan dan lainnya.
- ❖ Ruang UKS

Ruang UKS di SMA ini sangat bersih dan nyaman. Terdapat 2 ranjang bersebelahan ditutupi oleh tirai yang bisa digunakan oleh siswa disaat sakit.



Ruang uks SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu

- ❖ Ruang BK (Bimbingan Konseling)

Ruangan Bimbingan Konseling di SMA Muhammadiyah 4 ini sangatlah rapi dan bersih, dan diteras ruang ini pun terdapat tanamantanaman hijau yang indah dan tersusun rapi sehingga menyejukkan pandangan. Selain itu, guru yang bertugas di ruang BK ini pun sangat ramah.



Gambar ruang bimbingan konseling

❖ Laboratorium

Di SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu ini memiliki ruangan laboratorium komputer yang berfungsi sebagai media peserta didik dalam mempelajari teknologi komputer juga untuk melaksanakan kegiatan PTS dan PTA secara online. Selain itu juga di SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu ini memiliki Laboratorium fisika, Laboratorium kimia dan Laboratorium biologi.



Gambar ruang Lab.Fisika



Gambar ruang Lab.Biologi

Kondisi umum yang menggambarkan sekolah SMA Muhammadiyah 4 kota Bengkulu di kelilingi oleh tembok beton dan 1 pintu gerbang keluar masuk. Sementara itu ada satu buah sekolah yang letaknya satu halaman dengan SMA Muhammadiyah 4, yaitu SMP Muhammadiyah terpadu. Keamanan internal di sekolah ini juga sangat baik yaitu penjaga sekolah dan pembagian guru piket, seperti dalam menjaga kertertiban izin keluar masuk selama jam sekolah baik untuk siswa, guru, maupun staf adminitrasi. Jadi tidak mudah untuk siswa di SMA ini untuk keluar di saat jam pelajaran (Bolos sekolah).

Kultur sekolah dibagi menjadi dua yakni:

❖ **Akademik**

- Budaya Disiplin

Penerapan budaya disiplin di SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu diawali dengan pembuatan visi, misi, dan tujuan sekolah. Dari Visi Misi, dan tujuan sekolah tersebut, maka budaya sekolah dapat dibentuk. Menentukan visi berarti menentukan tujuan dan cita-cita yang ingin dicapai oleh suatu sekolah, sedangkan Misi adalah tahapantahapan yang harus dilalui untuk mencapai visi tersebut. Sebagai lembaga pendidikan SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu memiliki Visi dan Misi yang tertulis dan disesuaikan dengan kondisi sekolah. Visi Misi ini dibuat bersama-sama antara kepala sekolah, komite sekolah, dan seluruh dewan guru. Adapun serangkaian prestasi yang telah didapatkan oleh siswa SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu yaitu:

HASIL PRESTASI SISWA SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu

Tanggal	Nama Siswa/ TIM	Ke giatan	Jenis Kegiatan	Men- dapatkan Juara	No Piagam Tingkat Kota/ provinsi
11-10-21	Chantika Zahra	MKKS SMA Sekota	OSN kota bidang astronomi	I	piala
02-11-21	Diva Hadisty	Bulan Bahasa UMB	Lomba puisi	II	piala
03-01-22	Diyah novandra	Cyber akademi	Kompetisi video presentasi	II	medali

14-03-22	Hidayatul isnamasih	Cyber akademi	Silat kelas cr.putri	II	medali
04-07-22	Dayunda santoso	Kejuaraan pencak silat	Futsal	I	piala
19-07-22	Tim Futsal Putra	AAFI	Futsal	II	Piala
19-09-22	M. haris serepa	FOP	Olimpiade PAI	III	Piala

Budaya disiplin disekolah ini lumayan bagus karena setiap pagi selalu masuk ke sekolah tepat waktu dan masih ada beberapa yang tidak tepat waktu, pada pagi hari siswa/i selalu melaksanakan solat dhuha dan membaca Al-Qur'an terlebih dahulu di masjid dan kemudian diabsen perkelas dengan guru masing-masing. Begitu juga dengan sholat dzuhur mereka melaksanakan sholat berjamaah di masjid dan diabsen oleh gurunya kembali. Setelah sholat dzuhur siswa/I kelas X melaksanakan program menghafal Al-Quran juz 30 dengan guru pembimbing masing-masing

- Budaya Kerja

Budaya kerja Guru disekolah ini baik karena setiap guru bidang studi disekolah ini selalu masuk kedalam kelas ketika jam mengajar walaupun ada beberapa yang mungkin tidak masuk kelas tepat waktu. Guru piket selalu menjaga dimeja piket sehingga anak yang ingin keluar sekolah harus mendapatkan surat izin terlebih dahulu.

- Mandiri dan Bertanggung Jawab

Mandiri dan Bertanggung jawab ini adalah suatu hal yang tidak dapat dipisahkan karena kemandirian dalam melakukan sesuatu harus

bertanggung jawab, misalnya seperti siswa yang diberikan tugas rumah, untuk mengerjakannya siswa harus mencari sendiri materi yang harus dipelajari untuk menjawab tugas yang diberikan oleh guru dan siswa juga harus bertanggung jawab atas jawaban yang telah diberikan. Kemudian untuk guru harus mandiri dalam mendidik dan membina murid-muridnya baik dalam mengajar maupun tidak dan guru juga bertanggung jawab dalam memberikan ajaran yang baik, dalam memberikan nilai dan arahan kepada muridnya.

- Mencintai pekerjaan

Hal ini ditunjukkan kepada guru untuk mencintai pekerjaannya dengan baik agar dapat membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan dan ilmu lainnya kepada muridnya seperti mengajar dengan ikhlas dan sabar dalam menghadapi muridnya. Dengan mencintai pekerjaan sebagai guru maka kita diuji untuk menghadapi murid-murid yang nakal dan muridmurid yang nurut. Hal ini perlu untuk kita mencintai suatu hal yang kita kerjakan. Jika kita mencintai pekerjaan kita maka semua akan terasa sangat mudah untuk dikerjakan. - Mencintai belajar.

Dengan mencintai belajar siswa mampu beradaptasi dengan lingkungan di sekitarnya, siswa di anjurkan mencintai pelajaran yang telah guru berikan dengan tujuan agar bisa mencapai suatu tujuan yang diinginkan. Jika siswa mencintai atau menyukai pelajaran/belajar maka siswa akan mudah untuk menangkap/menyaring pelajaran tersebut.

❖ **Non Akademik**

- Budaya Salam senyum sapa (3S)

Sekolah ini selalu membudayakan salam dengan tujuan untuk menanamkan nilai-nilai kesopanan dan pembiasaan baik terhadap siswa, dimulai dari guru dengan guru, siswa dengan guru, serta siswa dengan siswa. Guru di SMA ini sudah terbiasa memberikan contoh kepada muridnya seperti memberikan salam kepada guru yang satu dengan yang lainnya ketika bertemu sesama guru diluar ruangan.



Gambar kegiatan 3S (Senyum, Sapa dan Salam)

- Budaya Bersih

Sekolah ini memiliki kebersihan yang sangat baik karena disini setiap kelas memiliki kotak sampah yang membedakan sampah organik dan non organik sehingga lingkungan sekolah ini cukup bersih dan disetiap kelas memiliki keran air untuk mencuci tangan. Sehingga jika murid sudah beraktivitas di luar ruangan maupun didalam ruangan bisa mencuci tangan di air keran tersebut. Kebersihan lingkungan sekolah ini sangat baik termasuk toilet wanita, terlihat sangat nyaman dan tertutup. Tetapi berbeda dengan toilet lakilaki yang mana didalam bak air sering dijumpai sampah rokok dan aroma yang tidak sedap.



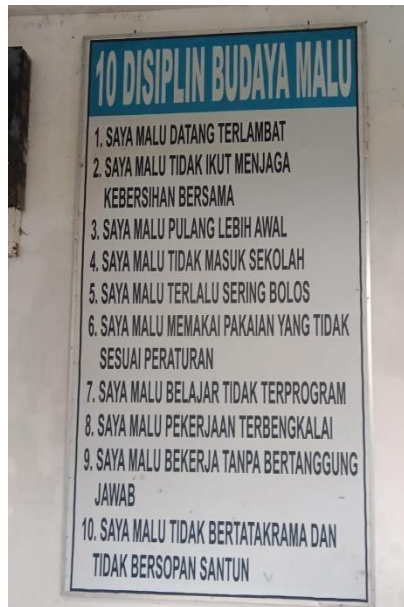
Gambar kotak sampah sekolah



Gambar ruang toilet sekolah

- Etika dan Kejujuran

Etika dan Kejujuran disekolah ini dijunjung tinggi karena murid mematuhi aturan tata tertib dengan baik sesuai dengan aturan yang ada. Adapun hal yang ditanamkan didalam diri mereka yaitu 10 budaya malu sehingga etika dan kejujuran selalu diperhatikan dengan baik dilingkungan sekolah ini.



- Kreatif

Kreatifitas siswa/I di SMA ini sangat baik karena disetiap kelas memiliki dekorasi kelas yang menarik. mereka juga mampu membuat struktur kelas dengan semenarik mungkin untuk dilihat sehingga membuat kelas menjadi lebih indah dan tertata dengan rapi.



- Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang ada di sekolah ini telah berjalan dengan baik dan biasanya ekstrakurikuler ini dilaksanakan setelah jam pulang sekolah. Mereka juga memiliki berbagai aktivitas setiap minggunya karena jadwal ekstrakurikuler mereka sudah tertata dengan rapi.

- Shalat Dhuha

Sekolah ini juga mengharuskan setiap pagi para siswa akan melaksanakan salat Dhuha berjamaah di Masjid sekolah. Budaya salat Dhuha ini juga menjadikan para siswa-siswi melaksanakan kegiatan yang baik sehingga menjadi akan menjadi amalan terhadap diri sendiri dan sangat bermanfaat untuk kehidupan siswa-siswi nantinya.



- Hafalan Juz 30

Menghafal adalah salah satu kewajiban di dalam lingkungan sekolah ini, dikarenakan setiap siswa yang berada di sekolah ini setelah menyelesaikan studinya di dalam sekolah ini harus wajib menghafal minimal juz 30 untuk setiap individu siswa-siswinya

- Today Is English Day

Today is English day adalah kegiatan wajib atau budaya wajib yang akan dilakukan sekolah ini pada setiap hari Rabu untuk meningkatkan kemampuan siswa-siswinya dalam berbahasa Inggris, dikarenakan setiap hari Rabu semua yang berada di sekolah ini harus wajib menggunakan bahasa Inggris dalam satu hari penuh baik dari siswasiswi maupun guru-guru di sana juga wajib menggunakan bahasa

Inggris pada hari Rabu yaitu Today is English day (hari ini adalah hari bahasa Inggris).



- Tadarus Qur'an

Setiap hari setelah melaksanakan salat Dhuha seluruh peserta didik dan guru-guru tidak langsung meninggalkan masjid guna melaksanakan tadarus berjamaah di Masjid, Budaya ini juga menjadikan seluruh peserta didik yang berada di sekolah ini bisa membaca Alquran dan selalu menyetorkan hafalan Hafalan mereka kepada guru-guru yang berada di sekolah.



B. Pengamatan Struktur Organisasi dan Tata Kerja

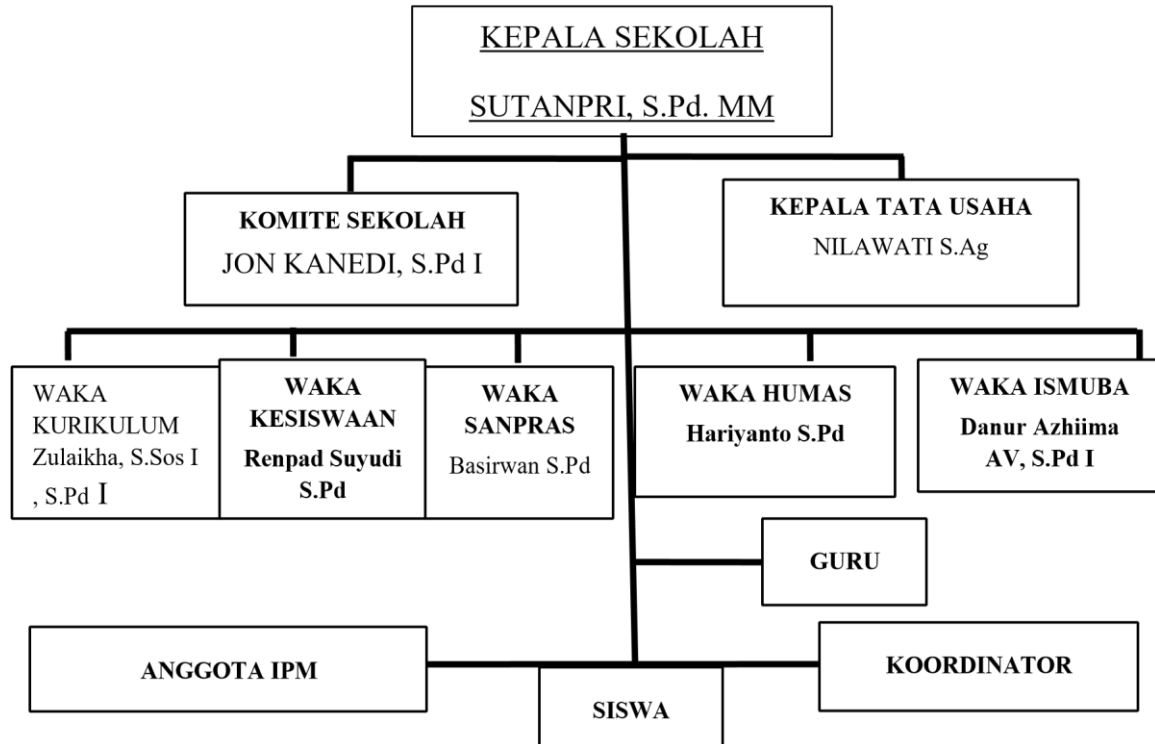
Tanggal Pengamatan: Rabu, 11 oktober 2023

Nama Sekolah : SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu

No	Struktur Organisasi dan Tata Kerja	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tdk	
		Bk	Kr		
1	Ada bagan struktur organisasi sekolah	√	-	-	
2	Ada deskripsi tugas untuk masing-masing komponen organisasi	√	-	-	

Keterangan: Tdk=tidak; Bk=baik; Kr=Kurang

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH
SMAM 4 Kota Bengkulu



Wali Kelas		
No	Nama	Kelas
1.	Titin Surmani, S.Pd	X UNGGUL
2.	Ririn Rahmayanti, S.Pd	X TALENTA
3.	Jahrul, S.SosI	X REGULER
4.	Rosi Rahmi, S.Pd	XI A UNGGUL 1
5.	Mismira Dewi, S.Pd	XI A UNGGUL 2
6.	Anggi Laras Gandini, S.Sos	XI B TALENTA
7..	Eza Qurnia Hayati, S.Pd	XI B REGULER
8.	Ricardo Yulian M, S.Pd	XII MIPA UNGGUL 1
9.	Liza Khamelia, M.Pd	XII MIPA UNGGUL 2
10.	Herlita Maya Sari,S.Pd	XII IPS TALENTA
11.	Ami Astuti, SE	XII IPS REGULER

Tata kelola Struktur Organisasi SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi sebagai pemimpin administrator dan supervisor :

- Kepala sekolah selaku pemimpin, mempunyai tiga tugas :
 - a) Menyusun perencanaan
 - b) Mengarahkan kegiatan
 - c) Mengkoordinasikan kegiatan
 - d) Menentukan kebijaksanaan
 - e) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
 - f) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dunia usaha.
- Kepala sekolah sebagai administrator, bertugas menyelenggarakan administrasi:
 - a) Pengorganisasian
 - b) Pengawasan
 - c) Kurikulum
 - d) Kesiswaan
 - e) Perlengkapan
 - f) Keuangan
 - g) Perpustakaan
 - h) Laboratorium
 - i) Ruang keterampilan/kesenian.
- Kepala sekolah selaku supervisor, bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :
 - a) Kegiatan belajar mengajar (KBM)
 - b) Kegiatan bimbingan dan penyuluhan/bimbingan karir

- c) Kegiatan ekstrakurikuler.
- d) Kegiatan kerja sama dengan masyarakat dan dunia usaha.
- Kepala sekolah sebagai leader/pemimpin:
 - a) Dapat dipercaya, jujur, dan bertanggung jawab
 - b) Memiliki visi dan memahami misi sekolah (Terlampir)
 - c) Membuat , mencari dan memilih gagasan baru.

2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Ismuba

Waka Al-Islam dan Kemuhammadiyah bertugas membantu Kepala Sekolah dan berkoordinasi dengan Wakasek Kesiswaan dalam kegiatankegiatan sebagai berikut :

- Menyusun Progam Kerja Pembinaan Kader dan kegiatan Al Islam, antara lain meliputi :
 - a) Kegiatan Harian untuk para siswa.
 - b) Kegiatan Harian untuk para pendidik dan tenaga kependidikan.
 - c) Kegiatan untuk memperingati Hari-hari Besar Islam.
 - d) Penyiapan perangkat administrasi untuk membuat laporan suatu kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - e) Mengkoordinasikan pembagian tugas pengawasan dengan Wali Kelas terkait dengan kegiatan rutin sholat berjamaah.
 - f) Melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana ibadah bagi siswa.
 - g) Menyusun program untuk meningkatkan gairah anak dalam kegiatan Baca Al-Qur'an.
 - h) Merencanakan pengadaan alat dan sarana serta prasarana Ibadah, seperti Al-Qur'an serta buku lain yang bernuansa pembinaan keagamaan.

- i) Mengkoordinir absensi siswa dalam mengikuti kegiatan-kegiatan rutin keagamaan yang telah ditetapkan sekolah.
- j) Mengkoordinir kegiatan pengajian kelas dan membagi tugas yang akan mengisi materi pengajian kelas.
- k) Mengajukan saran dan usul kepada pimpinan sekolah atau kepada yang didelegasikan mengenai hal-hal yang perlu perbaikan terkait dengan kegiatan peningkatan kader dan Al Islam Siswa.
- l) Membuat Laporan tertulis atas segala kegiatan yang telah dilaksanakan.

3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

- a) Menyusun program pembelajaran.
- b) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- c) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
- d) Mengatur kegiatan pelaksanaan kurikulum dan ekstrakurikuler.
- e) Mengatur kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, pembagian rapot dan STTB.
- f) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
- g) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- h) Mengatur pengembangan MGMP /MGP dan koordinator mata pelajaran BK.
- i) Mengatur mutasi sekolah.
- j) Melakukan supervisi administrasi dan akademis.
- k) Menyusun laporan

4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

- a) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan konseling.
- b) Mengatur dan mengkoordinasi pelaksanaan 7K.
- c) Mengatur dan membina program osis.

- d) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan.
- e) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana

- a) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- b) Menyelenggarakan program pengadaannya.
- c) Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana.
- d) Mengelola pengadaan, perbaikan dan perawatan.
- e) Mengatur pembukuan.
- f) Menyusun laporan.

6. Wakil Kepala Sekolah Bidang Urusan Hubungan Dengan Masyarakat

- a) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite, instansi terkait sekitar, masyarakat sekitar, orang tua siswa dan keluarga sekolah.
- b) Menyelenggarakan kegiatan bakti sosial.
- c) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan.
- d) Menyusun laporan.

7. Guru

Guru bertanggung jawab kepada sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab tersebut adalah :

- a) Membuat perangkat program pengajaran.
- b) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- c) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, dan ulangan atau ujian akhir semester.

- d) Melaksanakan analisis ulangan harian.
- e) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- f) Mengisi daftar nilai siswa.
- g) Melaksanakan kegiatan bimbingan kepada guru lain dalam proses KBM.
- h) Membuat alat peraga.
- i) Menumbuhkan sikap menghargai karya seni.
- j) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- k) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
- l) Mengadakan pengembangan program pengajaran.
- m) Membuat catatan tentang hasil belajar siswa.
- n) Mengisi kebersihan kelas dan ruangan praktikum.
- o) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat.

8. Wali kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a) Pengelolaan kelas.
- b) Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
 - Dena tempat duduk siswa di kelas
 - Papan absensi siswa atau buku absensi siswa
 - Daftar pelajaran kelas
 - Buku absensi siswa buku kegiatan belajar pembelajaran/jurnal kelas
 - Buku daftar kelas
 - Tata tertib kelas (terlampir)

- c) Pembuatan statistik bulanan siswa.
- d) Pengisian daftar kumpulan nilai siswa.
- e) Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
- f) Pencatatan mutasi siswa.
- g) Pengisian buku laporan pendidikan (rapot).
- h) Pembagian buku laporan pendidikan (rapot).
- i) Mengkoordinasi pengadaan atribut kelas.

9. Guru Pembimbing Dan Konseling (BK)

Guru pembimbing dan konseling di sekolah bertugas sebagai berikut:

- a) Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling koordinasi dengan wali.
- b) Mengatasi atau memecahkan masalah yang dihadapi siswa.
- c) Pemberian layanan bimbingan kepada siswa.
- d) Bimbingan pertimbangan dan saran kepada siswa untuk kelajuan pendidikan dan lapangan pekerjaan.
- e) Penyusunan statistik hasil penilaian BK.
- f) Penyusunan analisa hasil evaluasi BK.
- g) Penyusunan program tindak lanjut BK.
- h) Penyusunan laporan pelaksanaan BK.

10. Perpustakaan

- a) Perencanaan pengadaan buku.
- b) Pengurus pelayanan perpustakaan.
- c) Perencanaan pengembangan perpustakaan.
- d) Pemelihara dan perbaikan buku atau bahan pustaka.
- e) Investarisasi dan pengadministrasian buku atau bahan pustaka.

- f) Penyimpanan buku perpustakaan.
- g) Menyusun jadwal, layanan dan tata tertib perpustakaan.

11. Laboratorium

- a) Menyusun laporan laboratorium.
- b) Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium.
- c) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium.
- d) Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium.
- e) Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium.
- f) Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium
- g) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

12. Kepala Tata Usaha

- a) Penyusunan program tata usaha sekolah.
- b) Pengelola keuangan sekolah.
- c) Pengurus administrasi ketenangan dan siswa.
- d) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai.
- e) Penyusunan administrasi perlengkapan.
- f) Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah.
- g) Melaksanakan kegiatan 7K dan mengkoordinasikannya.
- h) Mengurus administrasi kantor atau surat menyurat.
- i) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tata usaha.

13. Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

- a) Menyusun program UKS.
- b) Menjalani kerja sama dengan puskesmas.
- c) Mengatur pengadaan obat-obatan untuk keperluan UKS.

- d) Mengatur pemberian layanan kesehatan di sekolah.
- e) Menyediakan perlengkapan P3K.
- f) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan UKS.

14. Pembinaan Koperasi Siswa

- a) Menyusun program pembinaan koperasi siswa.
- b) Membimbing siswa atau mengurus koperasi siswa dalam kegiatan koperasi siswa.
- c) Mengatur kegiatan koperasi siswa.
- d) Membuat laporan pembinaan secara berkala.

C. PENGAMATAN PERATURAN DAN TATA TERTIB SEKOLAH

1) Tata tertib guru

Guru dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan dan pengajaran berkewajiban:

- a) Dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab serta disiplin sesuai dengan tugas sebagai pendidik dan pengajar.
- b) 15 menit sebelum jam pelajaran dimulai guru sudah hadir di kantor.
- c) Sebelum melaksanakan penyajian bahan/materi pelajaran, selama 10 menit setiap guru memberikan motivasi belajar siswa, serta memperhatikan kebersihan serta ketertiban kelas.
- d) Menerapkan disiplin siswa baik tingkahlaku maupun pakaian.
- e) Bagi guru yang mengajar pada jam pertama dan terakhir wajib membimbing siswa membaca doa yang telah diterapkan.
- f) Setiap guru harus aktif dalam melaksanakan kurikulum, baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.
- g) Setiap guru wajib ikut serta aktif mendorong siswa dalam melaksanakan ekstrakurikuler.
- h) Setiap guru melaksanakan ketentuan-ketentuan/peraturan sekolah.

- i) Setiap guru mampu mengembangkan dan menciptakan situasi belajar yang dapat menarik perhatian/membangkitkan motivasi belajar siswa.
- j) Setiap guru wajib ikut aktif dalam melaksanakan semua kegiatan baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.
- k) Setiap guru melaksanakan/menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan sekolah baik didalam kelas maupun diluar kelas.
- l) Setiap guru dilarang merokok didalam kelas terutama pada waktu mengajar.
- m) Setiap guru harus bertingkah laku, berpakaian dengan sopan sesuai dengan peraturan-peraturan persyarikatan muhammadiyah.
- n) Pada awal tahun ajaran sekolah setiap guru harus membuat/menyusun program tahunan, semesteran dan harus diketahui oleh Kepala Sekolah.
- o) Setiap guru harus membuat satuan pelajaran yang disesuaikan dengan GBPP yang berlaku, sebelum penyajian materi pelajaran satuan pelajaran harus diperlihatkan kepada Kepala Sekolah untuk mendapat persetujuan.
- p) Agar tercapainya Tujuan Instruksional Khusus (TIK) setiap guru harus mampu menggunakan media pengajaran sesuai dengan bahan/materi pelajaran yang akan disajikan kepada siswa.
- q) Setiap guru sebelum dan sesudah penerapan materi pelajaran harus melaksanakan pre test dan post test.
- r) Selalu menjunjung tinggi nama baik sekolah dan persyarikatan.
- s) Menjaga dan menyimpan rahasia sekolah dan persyarikatan.

2. Tata Tertib Karyawan

- a) Setiap akan melaksanakan kegiatan yang melibatkan murid dengan membawa nama sekolah, harus minta izin terlebih dahulu kepada sekolah.
- b) Jenis kegiatan yang diperbolehkan didalam sekolah atau diluar sekolah adalah kegiatan yang ada hubungannya dengan

pengembangan kurikulum dan harus dibawah bimbingan salah seorang guru yang ditetapkan oleh kepala sekolah.

- c) Apabila mau keluar harus meminta izin kepada kepala sekolah.
- d) Selalu menjunjung tinggi nama baik sekolah dan persyarikatan.
- e) Menjaga dan menyimpan nama baik sekolah dan persyarikatan.
- f) Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berdisiplin tinggi.
- g) Wajib melaksanakan/menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan dan kesehatan.
- h) Wajib mengikuti setiap upacara dan peringatan hari besar islam (PHBI).
- i) Apabila tidak dapat masuk harus meminta izin tertulis yang ditunjukkan kepada Kepala Sekolah.

4. Tata Tertib Siswa

❖ Sikap Siswa

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Hormat dan sopan terhadap guru, orang tua, dan orang lain. Jujur, toleransi. Dan penuh pengendalian diri serta tenggang rasa.
- c. Disiplin dan bertanggung jawab.
- d. Mempunyai sikap rasa memiliki dan memelihara sarana dan prasarana sekolah.
- e. Menjunjung tinggi dan memelihara nama baik sekolah maupun keluarga.
- f. Cinta terhadap ilmu dan rajin belajar.
- g. Selalu memupuk jiwa kesatuan dan persatuan berdasarkan azas kekeluargaan.

❖ Kewajiban Siswa

- 1. Siswa/siswi wajib mengikuti mata pelajaran mulai :
Setiap hari seluruh siswa wajib hadir sebelum pukul 07.10 WIB untuk melakukan sholat Dhuha, tadarusan lalu kemudian dilanjutkan dengan kegiatan pembelajaran hingga pukul 13.00

WIB. Dan hari Jum'at seluruh siswa laki-laki melaksanakan sholat Jum'at di sekolah.

2. Siswa/siswi hadir sebelum jam pelajaran dimulai.
3. Siswa/siswi wajib melaksanakan piket kelas sesuai dengan jadwal piket.
4. Siswa/siswi yang piket wajib hadir minimal 20 menit sebelum pelajaran dimulai.
5. Siswa/siswi yang terlambat diperkenankan masuk kelas setelah mendapat izin dari guru piket.
6. Siswa/siswi wajib mengikuti upacara bendera dan hari-hari besar nasional.
7. Siswa/siswi wajib memelihara ketenangan kelas dan semangat belajar di kelas maupun di luar kelas.
8. Siswa/siswi wajib memakai seragam sekolah dengan ketentuan :
9. Senin s/d rabu baju putih, celana/rok abu-abu lengkap atribut.
10. Kamis baju batik SMA Muhammadiyah 4, celana/rok hitam.
11. Jum'at baju HW.
12. Sabtu baju olahraga lengkap.
13. Setiap pelajaran penjaskes pakaian olahraga sekolah.
14. Khusus siswi mengenakan jilbab warna putih.
15. Khusus siswa/siswi mengenakan sepatu warna hitam (tidak sejenis kulit), ikat pinggang warna hitam. Kaos kaki warna putih, untuk cewek kaos kaki panjang warna putih.
16. Siswa/siswi wajib memiliki dan membawa kartu pengenalan IPM (OSIS).
17. Siswa/siswi bertanggung jawab terhadap buku-buku dan alat-alat pelajaran lainnya yang disediakan sekolah.
18. Siswa/siswi wajib mengikuti semua kegiatan sekolah baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.

19. Siswa/siswi wajib menjaga keamanan, ketertiban, keimanan dan kekeluargaan.
20. Siswa harus mengikuti sholat jum'at berjamaah, sholat zuhur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
21. Tidak akan pindah kesekolah lain kecuali mengikuti kepindahan orang tua keluar daerah dan bersedia mengikuti prosedur pindah yang ditetapkan sekolah dengan membayar keuangan sekolah dan keuangan lainnya sampai tamat.
22. Siswa/siswi wajib memelihara dan menjaga kebersihan dan keindahan mangan kelas dan perkarangan baik didalam maupun diluar pelajaran.
23. Siswa/siswi wajib memiliki kartu perpustakaan.
24. Siswa/siswi wajib meminta izin kepala sekolah bila ada kegiatan diluar atas nama sekolah.
25. Siswa/siswi meminta persetujuan kepada kepala sekolah apabila ada proposal.

❖ **Kewajiban Piket Kelas**

- a. Menyediakan alat pelajaran yang diperlukan untuk kelas dan bertanggung jawab atas keselamatan alat-alat tersebut.
- b. Memelihara kebersihan dan kerapian kelas serta halaman di lingkungan kelas.
- c. Menyediakan pot bunga dan taplak meja secara bergilir. Membuka jendela kelas menjelang pelajaran dimulai dan menutup kembali setelah pelajaran selesai.
- d. Siswa/siswi yang akan meninggalkan kelas/sekolah pada jam pelajaran harus meminta izin terlebih dahulu kepada guru piket.
- e. Siswa/siswi yang tidak hadir karena sakit harus membuat surat izin dan jika lebih dari tiga hari harus disertai surat keterangan dokter.
- f. Siswa/siswi yang tidak hadir karena keperluan harus memberikan surat izin kepada guru piket atau wali kelas maksimal selama tiga hari, lebih dari tiga hari maka orang tua/wali dipanggil.

- g. Absen berturut-turut selama tiga hari tanpa keterangan akan dipanggil orang tua.
- h. Tamu siswa/siswi wajib melapor kepada guru piket dan tempat menerima tamu bagi siswa di ruangan.

❖ **Larangan**

- a. Pada waktu istirahat siswa/siswi tidak boleh meninggalkan halaman sekolah.
- b. Jika jam pelajaran kosong tidak diperbolehkan keluar kelas.
- c. Siswa/siswi tidak diperbolehkan pulang sebelum waktu pelajaran selesai, kecuali mendapat izin dari guru piket.
- d. Siswa/siswi tidak diperbolehkan memakai perhiasan berlebihan.
- e. Siswa/siswi tidak diperkenankan berambut pirang, memakai sting dan mengecat rambut, kuku panjang.
- f. Siswa/siswi tidak diperbolehkan membawa HP disaat proses belajar mengajar.
- g. Siswa/siswi tidak diperbolehkan membawa senjata tajam, obat terlarang, minuman keras, merokok, membawa buku porno dan yang bisa mengganggu proses belajar mengajar secara baik.
- h. Siswa/siswi dilarang memarkirkan kendaraan diluar perkarangan sekolah SMA M 4 dan harus mengamankannya sendiri.
- i. Siswa/siswi dilarang membuang sampah disembarang tempat.
- j. Siswa/siswi dilarang makan dan minum di dalam kelas.
- k. Siswa/siswi dilarang berkelahi baik antara sesama SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu maupun dengan siswa sekolah lain serta dengan masyarakat lainnya.
- l. Siswa/siswi tidak diperbolehkan memakai kaos oblong/kaos berlengan dan topi bukan atribut sekolah.
- m. Siswa/siswi tidak diperbolehkan memakai sandal/sepatu sandal seperti Carvil, Neckerman dan sejenisnya serta mengubah fungsi sepatu menjadi sandal.

- n. Siswa/siswi dilarang memakai baju seragam sekolah dengan model jangkis yang nampak bokongnya (ketat dan pendek).
- o. Siswa/siswi dilarang membentuk organisasi lain tanpa izin kepala sekolah.

❖ **Sanksi**

- a. Pelanggaran ringan, siswa/siswi akan diberi teguran secara lisan.
- b. Pelanggaran sedang, Siswa/siswi diberi peringatan secara tertulis dan pemanggilan orang tua/wali yang bertanggungjawab terhadap siswa/siswi tersebut.
- c. Bagi siswa/siswi yang memakai kaos oblong, bukan topi sekolah, buku-buku porno, senjata tajam, disita oleh sekolah dan yang tidak memakai kaos kaki atau sepatu yang bersangkutan diambil oleh sekolah. Jika dalam tempo tiga hari tidak mendatangkan orang tua/wali untuk mengambil barang yang disita, maka barang-barang tersebut menjadi milik sekolah.
- d. Bila HP hilang sekolah tidak bertanggung jawab.
- e. Bila dalam proses belajar mengajar kedatangan menggunakan HP dan mengecas disekolah maka HP disita sekolah.
- f. Pelanggaran berat, siswa/siswi akan dikembalikan kepada orang tua/wali (dikeluarkan dari SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu).
- g. Pelanggaran yang dilakukan berulang kali oleh siswa/siswi dapat dianggap pelanggaran berat.
- h. Pelanggaran yang dilakukan oleh siswa/siswi dihitung berdasarkan klarifikasi jenis pelanggaran dan bobot point.
- i. Siswa/siswi berkelahi di sekolah Muhammadiyah 4 akan dikeluarkan dari sekolah.

❖ **Penghargaan/Bonus**

- a. Siswa/siswi yang mendapat juara kelas.
- b. Siswa/siswi yang mendapat juara 1 lomba: mata pelajaran, olahraga, cerdas, cermat, paduan suara, menulis dan karya seni

lainnya yang mengharumkan nama sekolah ditingkat provinsi dan nasional.

D. Pengamatan Kegiatan-Kegiatan Seremonial-Formal Di Sekolah

1. Upacara Bendera

SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu melakukan upacara bendera disetiap pagi pada hari senin dan dimulai pada pukul 07.10 sampai dengan selesai. Siswa-siswi mengenakan baju seragam sekolah yaitu putih abu-abu dan mengenakan topi khusus yang laki-laki saja, bagi peserta upacara yang tidak melengkapi perlengkapan dan terlambat mengikuti upacara maka dikenakan hukuman.





2. Hari-hari Besar

- a. Mentari cup dilaksanakan pada bulan November
- b. Study tour dilaksanakan 1 tahun sekali
- c. pesantren kilat dilaksanakan bulan ramadhan
- d. 17 Agustus melaksanakan upacara bendera bersama sesama sekolah muhammadiyah
- e. Pawai 1 Muharam
- f. Maulid Nabi
- g. Hari Guru
- h. Perayaan Hari Ibu Kartini



Maulid Nabi

E. Pengamatan Kegiatan Kurikuler, Kokurikuler, Dan Ekstrakurikuler

Tanggal Pengamatan : Kamis, 12 oktober 2023

Nama Sekolah : SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu

No	Kegiatan kokurikuler dan Ekstrakuriuler	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tdk	
		Bk	Kr		
1	Ada kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler	√	-	-	
2	Ada jadwal pelaksanaan kokurikuler dan ekstrakurikuler	√	-	-	
3	Ada pembinaan kokurikuler dan ekstrakurikuler	√	-	-	
4	Setiap guru menjadi pembina kokurikuler dan ekstrakurikuler	√	-	-	
5	Setiap siswa wajib mengikuti kokurikuler dan ekstrakurikuler	√	-	-	

Keterangan: Tdk=tidak; Bk=baik; Kr=Kurang

• Kegiatan Kurikuler

Tujuan kurikuler adalah tujuan yang harus dicapai oleh setiap bidang studi atau mata pelajaran. Oleh sebab itu, tujuan kurikuler dapat didefinisikan sebagai kualifikasi yang harus dimiliki anak didik setelah mereka menyelesaikan suatu bidang studi tertentu dalam suatu lembaga pendidikan. Kegiatan kurikuler sendiri bisa dilaksanakan (setiap hari) pada jam mata pelajaran maupun bisa dilaksanakan diluar mata pelajaran, karena kegiatan ini adalah kegiatan sehari-hari, bisa juga diluar sekolah jika ada kegiatan perlombaan sains.

Tabel Kegiatan Kurikuler Sains

No	Mata pelajaran	Penanggung jawab
1	Fisika	Diya Novarina, M.Pd Si
2	Kimia	Basirwan, S.Pd
3	Matematika	Sutanpri, S.Pd, MM
4	Biologi	Titin sumarni, S.Pd
5	Ekonomi	Piping Irpan SE
6	Geografi	Haryanto, S.Pd
7	Bahasa inggris	Liza Khamelia, M.Pd

• **Kegiatan Ekstrakurikuler**

Kegiatan ekstrakurikuler atau eskul adalah kegiatan tambahan yang dilakukan di luar jam pelajaran yang dilakukan baik di sekolah atau diluar sekolah dengan tujuan untuk mendapatkan tambahan pengetahuan, keterampilan dan wawasan serta membantu membentuk karakter peserta didik sesuai dengan minat dan bakat masing-masing. Kegiatan ekstrakurikuler sendiri diadakan setiap hari (senin, rabu, jumat sampai minggu) pada jam luar sekolah, sehingga tidak mengurangi atau mengganggu proses belajar mengajar. Disekolah ini mempunyai beberapa ekstrakurikuler yang terdiri dari :

Table Kegiatan Ekstrakurikuler

No	Nama Kegiatan	Hari kegiatan	Penanggung jawab
1	Futsal	Senin dan rabu	Lukman, M.pd
2	Volley	Jumat dan sabtu	Herlita maya sari, S.pd
3	Paskibra	Sabtu dan minggu	Renpad suyudi, Spd.

4	Tapak suci	Sabtu dan minggu	Jon kanedi, S.pd.1
5	Rabotik	Sabtu	Diya novarina, M.pd.si
6	Seni baca al-quran	Jumat	Febri shinta paramita S.pd
7	PMR	Sabtu	Reka apriana, S.kep.Ns
8	Drum band	Sabtu	Eriansyah, S, Sn



Volly



Futsal

• **Kokurikuler**

Kokurikuler adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk lebih memperdalam dan menghayati materi pelajaran yang telah dipelajari dalam kegiatan ekstrakurikuler dalam kelas. Adapun agenda yg dilaksanakan yaitu pergi ketempat situs sejarah seperti Museum Angkut Malang, Monas, Planetarium, Bromo, Tangkuban Perahu, Kebun petik apel Malang dan Stasiun TV. Semua agenda itu menunjang aktivitas belajar mengajar disekolah karena mereka menelusuri situs sejarah dan tempat pertanian maupun stasiun TV sehingga membuat anak murid termotivasi untuk lebih giat lagi belajar disekolah karena sudah mendapatkan pengalaman baru diluar lingkungan sekolah. Kegiatan tersebut didampingi oleh beberapa guru untuk menelusuri tempat-tempat tersebut. Berikut daftar guru yang mendampingi mereka dapat dilihat di daftar nama guru pendamping dibawah ini.

Adapun guru pendamping :

1. Rempad suyudi, S.Pd.
2. Diya novarina, M. Pd. Si.
3. John kanedi, S. Pd.i.
4. Zulaikha, S. Pd. I, S. Sos,I.
5. Lukman, M. Pd.

F. Pengamatan Praktik-Praktik Pembiasaan Dan Kebiasaan Positif Sekolah

1) Pengkondisian Interaksi Dan Komunikasi Siswa Dilingkungan Sekolah

❖ Positif

Setiap orang pasti menginginkan lingkungan yang tenang, nyaman dan tentram. Begitu juga dengan SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu, sekolah ini juga menginginkan suasana yang nyaman selama Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung. Selama melakukan observasi kondisi interaksi dan komunikasi siswa dilingkungan sekolah sangat kondusif, seperti pada saat melakukan sholat dhuha, zuhur, maupun ashar (bagi siswa unggul). Dari mereka mengambil wudhu sampai sholat selesai

dan kembali ke kelas masing-masing mereka melakukannya dengan tenang dan tidak ada suasana gaduh, sehingga tercipta suasana yang kondusif.

❖ **Negatif**

- Siswa makan di kantin saat jam pelajaran.

2) Pembiasaan Dalam Menjaga Kebersihan

❖ **Positif**

Selama saya melakukan observasi, lingkungan SMA Muhammadiyah sangatlah bersih, baik dari lapangan, ruang guru, ruang TU, ruang kelas, maupun toilet siswa semua terlihat bersih. Agar terciptanya lingkungan yang bersih sekolah menempatkan tempat sampah di setiap halaman kelas dan tiap-tiap kelas mempunyai daftar piket untuk membersihkan kelas masing-masing, sehingga dengan adanya tempat sampah tersebut siswa tidak ada yang membuang sampah sembarangan. Selain itu, untuk menjaga kebersihan lingkungan kita memerlukan kesadaran yaitu kesadaran terhadap diri sendiri untuk menjaga lingkungan. Selain tempat sampah SMA Muhammadiyah 4 juga membuat ruangan menjadi “rumah sampah”. Rumah sampah ini dibuat agar bisa digunakan untuk mengumpulkan sampah-sampah yang telah menggunung di tempat sampah yang ada di setiap halaman kelas.

3) Pembiasaan Dalam Menjaga Ketenangan Dan Kedisiplinan Waktu •
Positif

Dalam menjaga ketenangan dan kedisiplinan waktu, SMA Muhammadiyah 4 sangatlah tenang dan disiplin. Seperti pada saat melakukan HW (HisbulWaton) mereka berkumpul di lapangan jam 07:30 hingga jam 08:50 dan kegiatan tersebut berjalan dengan lancar.

Begitu juga pada pagi hari, jarang terlihat siswa yang terlambat. Jika ada siswa yang terlambat maka siswa tersebut akan diberi sanksi.



Kegiatan HW (HisbulWaton)

4) Pembiasaan Dalam Ketaatan Beragama • Positif

Dalam ketaatan beragama SMA Muhammadiyah sangat taat dalam agama, karna selama melakukan observasi di SMA ini siswa-siswa dan guru-guru selalu melaksanakan sholat dhuha sebelum jam pelajaran berlangsung. Bahkan pada saat waktu sholat zhuhur tiba pun siswa-siswa dan para guru langsung menyempatkan waktu ke mushola untuk melaksanakan sholat berjama'ah.

5) Kebiasaan Sapa Dan Salam

Selama melakukan pengamatan di SMA Muhammadiyah 4. Saya melihat perilaku ramah siswa ketika bertemu dengan guru maupun tamu dengan mengucapkan salam ketika menyapa. Namun, di situasi pandemi siswa tidak melakukan sentuhan fisik dalam artian berjabat tangan demi menjaga protokol kesehatan. Kebiasaan ini sudah sangat baik, menciptakan karakter siswa yang berbudi.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Tujuan umum dilaksanakannya PLP kependidikan adalah agar para mahasiswa mendapatkan pengalaman kependidikan secara faktual dilapangan, sebagai wadah terbentuknya tenaga kependidikan yang profesional. Pengalaman yang dimaksud meliputi pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam profesi sebagai pendidik, serta mampu menerapkannya dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, baik di sekolah maupun diluar sekolah dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selama observasi dalam PLP I di SMA Muhammadiyah 4, penyusun dapat disimpulkan:

- Keadaan fisik sekolah terdiri dari beberapa ruangan yaitu ruangan kepala sekolah dan guru, kelas, lapangan voli, toilet, gudang, perpustakaan, UKS dan lainnya.
- Terdapat beberapa fasilitas yang cukup memadai dalam pelaksanaan kegiatan sekolah seperti lapangan olah raga, perpustakaan, mushola, kantin sekolah, dan lainnya.
- Kondisi lingkungan sekolah yang kondusif, kebersihan dan kebisingan sekolah terjaga dengan baik.

B. SARAN

Menurut saya lingkungan SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu ini sudah sangat baik, guru-guru di SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu juga sangat ramah dan tidak ragu menegur kami saat kami datang tidak tepat waktu. Saya harap SMA Muhammadiyah 4 Kota Bengkulu ini semakin baik kedepannya

Lembar Penilaian Laporan PLP 1

Nama : Sakut Adepio
NPM : 2184202010
Program Studi : Pendidikan Matematika
Nama Sekolah : SMAM 4 KOTA BENGKULU

No	Aspek yang dinilai	penilaian
1	Kualitas Isi/akurasi data	
2	Kerapian dan Kebersihan	
3	Organisasi isi/sistematika penulisan laporan	
4	Tata bahasa/ejaan	
5	Pemilihan dan penggunaan kata	
	Jumlah	
	Nilai rata-rata (jumlah nilai dibagi 5)	

Bengkulu, 13 oktober 2023

Drs. Masri, M.Si
NIDN. 0005016801

Lembar Penilaian Akhir PLP 1

Nama : Sakut Adepio

NPM : 2184202010

Program Studi : Pendidikan Matematika

Nama Sekolah : SMAM 4 KOTA BENGKULU

No	Aspek yang dinilai	Nilai
1.	Kehadiran dikampus dan di sekolah (A)	
2.	Laporan pelaksanaan PLP (B)	
3.	Ujian lisan oleh dosen pembimbing PLP 1(C)	
4.	Rata rata	

Bengkulu, 13 Oktober 2023

Mengetahui,

Ka. Prodi Pendidikan Matematika

Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Jumri, M.Pd

NBK. 193 1428 498

Drs. Masri, M.Si

NIDN.0005016801

Lampiran Foto



Foto Bersama Mahasiswa PLP 1





Parkiran Motor Sekolah SMAM 4 Kota Bengkulu



Disetiap Sudut Ada CCTV



Sholat Jum'at Siswa SMA Muhammadiyah 4 Kota
Bengkulu