



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

ANTARA



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

DENGAN

SMA NEGERI 1 KOTA BENGKULU

TENTANG

PROGRAM PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN I (PLP I)

Nomor : 9914 -PKS/D.F.01/FKIP/UMB/2021

Nomor : -PKS/ /SMAN1/2021

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 bertanda tangan 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. **Apandi, M.Pd.** : **Kepala Sekolah SMA Negeri 1**, dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama SMA Negeri 1 yang beralamat di Jl. Kuala Lempuing, Kec. Ratu Agung, 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:

Pihak I : FKIP UM Bengkulu

Pihak II: SMA Negeri 1 Kota Bengkulu

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 Plagam 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 memperkokoh 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 memperkokoh pilar-pilar kebangsaan; dan
 - 4) Wajib menjaga nama baik **PIHAK PERTAMA** maupun **PIHAK KEDUA**.

Pihak I : FKIP UM Bengkulu
Pihak II : SMA Negeri 1 Kota Bengkulu

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 atau perbedaan pendapat yang timbul sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini akan diselesaikan terlebih dahulu oleh kedua belah **PIHAK** 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 melalui pos 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 : Apandi, M.Pd.
Kepala Sekolah SMA Negeri 1
Alamat : Jl. Kuala Lempuing, Kec. Ratu Agung, Kota Bengkulu.

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 **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** 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. Hal-hal yang belum cukup diatur dan/ atau 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 Universitas Muhammadiyah Bengkulu,



M.Si.

PIHAK KEDUA
SMA Negeri 1 Kota Bengkulu,



Apandi, M.Pd.
Kepala Sekolah

Pihak I : FKIP UM Bengkulu
Pihak II : SMA Negeri 1 Kota Bengkulu

LAPORAN KEGIATAN
PELAKSANAAN PROGRAM PLP 1
DI SMA NEGERI 1 KOTA BENGKULU



Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan
Penyelesaian Program PLP 1

Oleh:
Delvia Egita
NPM. 2184202029

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

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KEGIATAN PLP 1

DI SMA NEGERI 1 KOTA BENGKULU



Oleh:

Delvia Egita

NPM. 2184202029

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

Ka Prodi Pendidikan Matematika

Dosen Pembimbing

Rahmat Jumri,M.Pd

Mardiah Syofiana,M.Pd

NBK. 193 1428 498

NBK. 035 119 0177

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan PLP 1 berhasil diselesaikan tepat pada waktunya. Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan PLP 1 ini, antara lain kepada :

1. Dr. Susiyanto M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
2. Drs. Santoso, M.Si selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
3. Rahmat Jumri, M.Pd selaku Ketua Prodi Pendidikan Matematika Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
4. Mardiah Syofiana, M.Pd selaku Dosen Pembimbing selama masa kegiatan pengenalan lapangan persekolahan (PLP) 1
5. H. Rustiyono, M.Pd selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kota Bengkulu
6. Laina Tusifah, S.Pd selaku Waka Kurikulum yang membimbing selama di sekolah
7. Dan semua pihak yang telah membantu sehingga laporan ini selesai tepat pada waktunya.

Apabila terdapat kesalahan dalam penulisan laporan PLP 1 ini, penulis mohon kritik dan saran bagi para pembaca.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan PLP 1 ini.

Bengkulu, November 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN..... ii

KATA PENGANTARiii

DAFTAR ISI.....iv

DAFTAR GAMBARv

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 1

C. Manfaat 2

BAB II HASIL PENGAMATAN

A. Pengamatan Kultur Sekolah..... 3

B. Pengamatan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja 10

C. Pengamatan Visi dan Misi Sekolah 12

D. Pengamatan Kegiatan-kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler 13

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan 17

B. Saran 17

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Slogan 5S	
Gambar 2.2 Budaya menerapkan 5S	
Gambar 2.3 Pelaksanaan Upacara	
Gambar 2.4 Seragam putih abu-abu	
Gambar 2.5 Seragam batik.....	
Gambar 2.6. Seragam pramuka.....	
Gambar 2.7 Seragam Muslim.....	
Gambar 2.8. Pamflet buang sampah	
Gambar 2. 9 Piket kelas.....	
Gambar 2.10 Gazebo.....	
Gambar 2.11 Maulid Nabi.....	
Gambar 2.12 Parkiran.....	
Gambar 2.13 Tata tertib parkir.....	
Gambar 2.14 Kantin.....	
Gambar 2.15 Tata tertib kantin.....	
Gambar 2.16 Visi dan Misi	
Gambar 2.17 Ekstrakurikuler volly	
Gambar 2.18Ekstrakurikuler karate	
Gambar 2.19 Ekstrakurikuler basket.....	
Gambar 2.20 Ekstakurikuler marawis	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disingkat LPTK sebagaimana dinyatakan pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Pasal 1 Ayat (14) adalah perguruan tinggi yang diberi tugas oleh pemerintah untuk menyelenggarakan program pengadaan guru pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar dan/atau pendidikan menengah serta untuk menyelenggarakan dan mengembangkan ilmu kependidikan dan nonkependidikan.

Implikasi dari berbagai peraturan perundangan yang terkait dengan guru dan pendidikan, hal yang paling mendasar adalah perubahan, pengembangan, dan penyesuaian adalah kurikulum untuk penyiapan guru profesional, khususnya kurikulum pendidikan Program Sarjana Pendidikan. Kurikulum pendidikan Program Sarjana Pendidikan yang bermutu, akan menghasilkan lulusan calon pendidik yang bermutu. Calon pendidik yang bermutu akan dapat mengikuti Program PPG dengan baik, dan akhirnya akan dihasilkan luaran sebagai guru profesional.

Dapat dinyatakan bahwa penyiapan guru profesional harus disiapkan mulai dari jenjang akademik baik pada tataran akademik di kampus maupun pengenalan lapangan sedini mungkin pada setting nyata (latar otentik) di sekolah atau lembaga pendidikan lainnya. Hal ini dimaksudkan agar sedini mungkin calon pendidik memahami, mengetahui, menghayati, menjiwai, dan memiliki kemampuan kritis dan analitis terhadap profesinya kelak. Untuk itulah, seluruh mahasiswa Program Sarjana Pendidikan wajib mengikuti tahapan pemagangan penyiapan calon guru profesional melalui PLP.

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan PLP 1 adalah menyiapkan guru profesional dalam bidang akademik, salah satunya dilakukan dengan prakondisi dalam bentuk kegiatan PLP 1 sebagai bagian dari penyiapan guru berkewenangan ganda dan profesional.

Kegiatan PLP 1 ini bertujuan untuk membentuk mahasiswa FKIP yang paham dan cakap mengenai ilmu pendidikan, melalui kegiatan :

1. Mengamati langsung kultur sekolah yang terjadi di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu.
2. Mengamati struktur organisasi dan tata kerja.
3. Mengamati visi dan misi sekolah.
4. Mengamati kokurikuler dan ekstrakurikuler.

C. Manfaat

1. Mendapatkan pemahaman, penghayatan, dan pengalaman dibidang manajemen dan kultur sekolah.
2. Mendapatkan pengalaman melaui pengamatan terhadap struktur organisasi dan tata kelola disekolah.
3. Mendapatkan pengalaman dan penghayatan melalui pengamatan peraturan dan tata tertib sekolah.
4. Mendapatkan pengalaman dan penghayatan melalui pengamatan kegiatan-kegiatan seremonial-formal disekolah (misalnya: upacara bendera, rapat briefing).
5. Mendapatkan pengalaman dan penghayatan melalui pengamatan kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler,kokurikuler,dan ekstrakurikuler;dan
6. Mendapatkan pengalaman dan penghayatan melalui pengamatan praktik-praktik pembiasaaan dan kebiasaaan positif disekolah.
7. Dapat mengembangkan pengetahuan tentang proses belajar mengajar dan tugas keguruan lainnya.

BAB II

HASIL

A. Pengamatan Kultur Sekolah

Kultur Sekolah adalah keyakinan, harapan, nilai-nilai, norma, tata aturan, dan rutinitas kerja yang internalisasi warga sekolah sehingga mempengaruhi hubungan sejawat dan kinerja warga sekolah dalam upaya mencapai tujuan sekolah. Kultur inilah yang menjadi pembeda antar sekolah satu dan yang lainnya.

Deskripsi Pengamatan Kultur Sekolah

- a. Kegiatan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun) di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu



Gambar 2.1 Slogan 5s



Gambar 2.2 Budaya menerapkan 5S

Dari hasil pengamatan kami kegiatan 5S di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu terlaksana dengan baik. Guru selalu menghimbau siswa untuk selalu membiasakan 5S di sekolah kepada seluruh warga sekolah. Kegiatan 5S mulai dilakukan ketika siswa memasuki gerbang sekolah. Guru piket, kepala sekolah beserta wakil kurikulum dan penjaga sekolah menyambut kedatangan siswa dengan senyum, sapa, salam, sopan, santun akan tetapi ketika kami sedang melakukan plp selama 10 hari kepala sekolah dan para guru yang bertugas pagi menyambut kedatangan siswa digantikan oleh kami mahasiswa yang sedang melaksanakan plp dari berbagai universitas. Oleh karena itu, kegiatan 5S di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu ini sudah menjadi keharusan dan kebiasaan yang baik.

b. Pengondisian Awal Belajar

Pada saat kami tengah mengobservasi bagaimana kegiatan pengondisian awal belajar di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu dan lebih tepatnya pada saat itu kami mengamati beberapa kelas untuk pengondisian awal terlaksana dengan baik. Pengondisian awal belajar dilakukan berupa pelaksanaan kebiasaan ketua kelas menyiapkan kelas dengan memberi salam kepada guru dan memimpin doa sebelum belajar, selanjutnya guru menanyakan kabar siswa, mengabsen kehadiran para siswa, guru menanyakan kesiapan siswa untuk belajar dan langsung menjalankan pembelajaran seperti biasanya. Dari hasil pengamatan siswa mengikuti pelajaran dengan baik dan tenang hingga jam pelajaran selesai.

c. Kegiatan yang ada di lingkungan sekolah SMA Negeri 1 Kota Bengkulu

1. Upacara Bendera



Gambar 2.3 Pelaksanaan Upacara

Upacara bendera hari senin merupakan kegiatan seremonial formal yang selalu dilaksanakan di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu. Kegiatan upacara bendera merupakan kegiatan rutin yang wajib diikuti oleh seluruh warga sekolah. Adapun petugas dari upacara bendera hari senin yang dijadwalkan dari seluruh kelas mulai dari kelas X sampai XII baik jurusan IPA maupun IPS. Untuk tata letak upacara bendera hari senin untuk bapak dan ibu guru berbaris di koridor depan, untuk pembina upacara berdiri tepat di depan tengah barisan sejajar dengan tiang bendera dan pemimpin upacara, disamping kanan sebelah bawah dari pembina upacara terdapat petugas yang telah memiliki jadwal untuk menjadi petugas upacara. Para petugas terdiri dari MC/protokol, pembaca UUD 1945 tetapi sedikit berbeda dengan sekolah lain karena di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu ini pembacaan UUD

mereka tidak hanya menggunakan Bahasa Indonesia tetapi juga menggunakan Bahasa Inggris, selanjutnya pembaca janji pelajar, pembacaan doa, serta tim paduan suara dari kelompok paduan suara SMA Negeri 1 Kota Bengkulu. Untuk petugas pengibar bendera dilakukan oleh siswa yang mengikuti ekstrakurikuler PASKIBRA dimana mereka memiliki jadwal pengibaran masing-masing. Untuk peserta peletakannya juga diurutkan dengan kelas dimulai dari 10 IPA A dan berakhir kelas 12 IPS 5. Pelaksanaan upacara bendera hari senin di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu bisa dibilang baik karena seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan secara tertib, terstruktur dan runtut.

2. Penggunaan Seragam Sekolah

Berdasarkan data tata tertib yang dipaparkan di lingkungan sekolah penggunaan seragam sekolah di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu sudah terlaksana dengan baik, yaitu:



Gambar 2.4 seragam putih abu-abu



Gambar 2.5 seragam batik



Gambar 2.6 seragam olahraga



Gambar 2.7 seragam muslim

- Untuk seragam hari senin dan Selasa baju putih dan celana/rok warna abu-abu, sama halnya dengan SMA pada umumnya, dilengkapi dengan nama, pangkat kelas, dan lambang sekolah. Menggunakan sepatu putih polos, kaos kaki putih polos, ikat pinggang hitam polos, baju kaos dalam putih, untuk putri menggunakan jilbab berwarna putih dan menggunakan dalaman jilbab. Khusus pada hari senin pada saat upacara diwajibkan menggunakan topi, dasi sekolah dan almamater yang berwarna biru.

- Untuk hari rabu memakai baju batik berwarna biru dan celana/rok warna putih, menggunakan sepatu putih polos, kaos kaki putih polos ikat pinggang hitam polos, baju kaos dalam putih, untuk putri menggunakan jilbab berwarna putih dan menggunakan dalaman jilbab.
- Untuk hari kamis memakai baju pramuka dan celana/rok warna coklat, menggunakan sepatu hitam polos, kaos kaki hitam polos ikat pinggang hitam polos, baju kaos dalam putih, untuk putri menggunakan jilbab berwarna coklat dan menggunakan dalaman jilbab.
- Untuk hari jum'at menggunakan pakaian muslim berwarna coklat yang ditentukan sekolah, kaos kaki dan sepatu hitam polos, baju kaos dalam putih, untuk putri menggunakan jilbab berwarna hitam dan menggunakan dalaman jilbab.

Akan tetapi walaupun sudah ditentukan aturan berpakaian yang baik masih saja ada beberapa siswa yang melanggar aturan dan tidak berpakaian rapi seperti tidak menggunakan ikat pinggang, baju di keluarkan dan untuk yang perempuan masih belum taat menggunakan dalaman jilbab walaupun itu diharuskan akan tetapi para guru juga tidak memberikan sanksi kepada mereka hanya saja memberikan teguran sedikit. Untuk penggunaan baju olahraga hanya digunakan saat mereka ada kegiatan senam dan ketika ada jam olahraga saja selepas dari senam dan jam olahraga mereka kembali menggunakan baju sesuai dengan jadwal.

3. Anjuran Menjaga Kebersihan



Gambar 2.8 Pamflet buang sampah



Gambar 2.9 Piket kelas

Untuk kebersihan di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu bisa dikatakan baik, baik dalam kelas maupun luar kelas atau lingkungan sekolah. Terdapat tempat sampah di berbagai tempat seperti di depan kelas maupun di dalam kelas. Di SMA Negeri 1

Kota Bengkulu juga sudah mulai menerapkan dan menyediakan tempat sampah untuk dipilah sesuai dengan bahan sampah tersebut. Ada juga tempat cuci tangan di setiap depan kelas dan tidak lupa juga pamflet untuk himbauan menjaga kebersihan di lingkungan sekolah. Setiap pulang sekolah siswa juga melakukan kebersihan sesuai dengan jadwal piket kelas mereka. Ada juga beberapa petugas kebersihan untuk membantu membersihkan lingkungan sekolah.

4. Anjuran Menjaga Waktu

Pada saat kami melakukan observasi kami mengamati bagaimana cara guru mengajarkan kedisiplinan terhadap waktu kepada para siswa maupun sesama guru. Kedisiplinan di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu patut di apresiasi SMA Negeri 1 Kota Bengkulu sangat menjunjung tinggi kedisiplinan terutama kepala sekolahnya. Pada saat bel masuk berbunyi jam 07.15 satpam segera bergegas untuk menutup gerbang sekolah bagi siswa atau guru yang tidak disiplin akan di berikan hukuman atau hukuman. Contohnya murid yang telat datang akan menunggu di luar sekolah selama satu jam pelajaran dan diberikan sanksi , jika ingin memasuki kelas harus menggunakan surat dari guru piket diperbolehkan masuk atau tidak.

5. Tercipta Suasana Yang Tenang Dan Nyaman Untuk Belajar

Hasil observasi kami untuk suasana yang tenang dan nyaman di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu bisa dibilang sangat baik dan patut untuk di contoh karena terdapat lingkungan yang sangat kondusif dan siswa juga tidak ada yang berkeliaran di luar kelas saat KBM berlangsung. Saat jam pelajaran berlangsung tak jarang bapak kepala sekolah berkeliling sekolah untuk mengecek para siswa agar tidak ada yang berkeliaran dan juga jika ada kelas yang tidak ada gurunya guru piket langsung sigap memberikan arahan kepada beberapa mahasiswa yang sedang melakukan plp disana untuk mengawasi kelas yang tidak ada gurunya.

6. Suasana Di Sekolah Menyenangkan



Gambar 2.10 Gazebo

Untuk suasananya sudah cukup menyenangkan, guru yang ramah, siswa yang suka menyapa dan mengucapkan salam kepada guru-guru, keindahan lingkungan sekolah cukup membuat nyaman, di lingkungan sekolah ini juga terdapat beberapa tempat duduk mini untuk belajar dan istirahat.

7. Senam/Yasinan (Kegiatan Maulid Nabi)



Gambar 2.11 Maulid Nabi

Biasanya setiap hari jumat pada pukul 07.15 WIB di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu melaksanakan senam/yasinan semua murid dan guru sudah berada di lapangan untuk melakukan senam /yasinan sebelum pembelajaran dimulai. Namun pada hari jumat pada saat kami melakukan observasi di SMAN 1 Kota Bengkulu sedang melaksanakan peringatan Hari Maulid Nabi Muhammad SAW 12 Rabiul Awal/ 1445 H. Pada saat memperingati Maulid Nabi ada beberapa siswa dari ekstrakurikuler marawis tampil sebagai pembukaan acara maulid nabi setelah itu juga ada beberapa anak dari paduan suara tampil menyanyikan lagu. Kegiatan maulid Nabi berjalan lancar dimana ada ustad yang ceramah tentang sejarah Nabi Muhammad dan juga kepala sekolah memberikan pertanyaan kepada siswa dan guru dan juga diberikan apresiasi sebagai tanda telah benar menjawab pertanyaan.

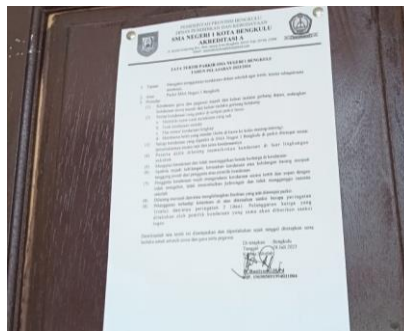
8. Perpustakaan

Perpustakaan SMA Neeri 1 Kota Bengkulu dimana tempat para siswa untuk membaca bahkan mencari buku untuk panduan belajar mereka. Di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu ini para siswa ketika ingin melakukan peminjaman buku itu menggunakan kartu perpustakaan dimana dikartu tersebut telah tertera barcode atas nama siswa hal ini dilakukan sekolahan agar peminjaman buku di sekolah lebih tertib dan mengajarkan siswa untuk lebih bertanggung jawab akan buku yang mereka pinjam.

9. Parkiran



Gambar 2.12 Parkiran



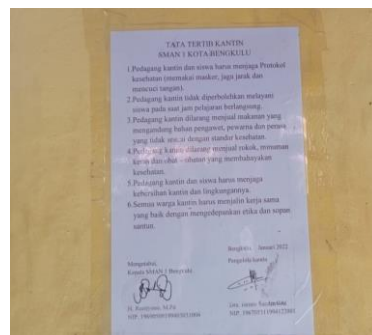
Gambar 2.13 Tata tertib parkir

Untuk parkir guru dan pegawai masuk dan keluar melalui gerbang depan sedangkan kendaraan siswa masuk dan keluar melalui gerbang belakang. Setiap kendaraan yang terparkir diperuntukan sesuai pada tempatnya secara rapih dan sesuai jenis kendaraan. Di setiap gerbang telah terdapat pos satpam yang mana satpam juga akan membantu siswa untuk parkir sesuai dengan aturannya.

10.Kantin



Gambar 2.14 Kantin



Gambar 2.15 Tata tertib kantin

Suasana kantin di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu ini bersih,nyaman, tenang dan disiplin dimana siswa tidak diperbolehkan untuk berbelanja kecuali pada saat jam

istirahat. Hal ini sangat di terapkan oleh warga sekolah yang mana juga untuk melatih kedisiplinan para siswa.

11. Ruang Bk

Ruang bimbingan konseling atau BK ini selalu dibuka setiap hari dan kondisi ruangnya juga bersih dan rapi. Ruang BK merupakan ruang yang digunakan siswa-siswi sebagai tempat mendapatkan pelayanan konseling dan bimbingan apabila siswa-siswi memiliki masalah di lingkungan sekolah. Ketika kami sedang melakukan observasi ada banyak hal yang kami tau tentang siswa yang bermasalah pada waktu itu ada beberapa siswa melanggar aturan dimana mereka merokok di lingkungan sekolah namun dari pihak sekolah melalui guru BK memberikan hukuman berupa di skors selama 3 hari hal ini dilakukan pihak sekolah agar para siswa tidak mengulang kesalahan mereka tetapi siswa diskors juga dikarenakan telah melakukan tiga kali kesalahan. Jika hanya sekali mereka hanya diberikan surat pemanggilan orang tua.

12. Ruang UKS

Ruang UKS ini buka setiap hari dimana mengantisipasi jika ada terjadi sesuatu hal kepada siswa, di ruang UKS juga sudah ada beberapa macam obat-obatan dan P3K yang menjadi pertolongan pertama bagi siswa yang membutuhkan. Untuk penjaga uks sudah ada ahlinya namun setiap hari juga sudah ada daftar piket anak PMR untuk membantu di ruang UKS ini.

13. Mushola

Suasana di mushola sangat tenang dan bersih, dimana kegiatan yang selalu dilakukan di mushola yakni melaksanakan shalat Dhuha dan shalat zuhur berjamaah. Dengan adanya kegiatan ini bisa menumbuhkan kesadaran bagi setiap siswa dalam menjalankan shalat lima waktu.

B. Pengamatan Struktur Sekolah dan Tata Kelola Sekolah

Deskripsi Tugas Untuk Setiap Masing-Masing Komponen Organisasi :

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai Edukator, Manajer, Administrator, dan Supervisor, Pemimpin/Leader inovator, Motivator. Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kota Bengkulu berdasarkan tugas dan wewenangnya sebagai kepala sekolah sudah sangat baik dan bertanggung jawab. Selama PLP kepala sekolah selalu datang tepat waktu dan melakukan sapa pagi. Selain itu, setiap pagi

mengkoordinir kegiatan guru dalam kegiatan belajar mengajar di kelas untuk memastikan bahwa sudah ada guru yang mengajar di kelas saat bel masuk telah berbunyi. Kepala sekolah juga sering mengelilingi sekolah untuk memastikan tidak ada siswa yang berkeliaran pada saat jam pelajaran berlangsung.

2. Tugas Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah SMA Negeri 1 Kota Bengkulu selalu datang tepat waktu dan memonitor kegiatan yang berlangsung. Wakil kepala sekolah juga selalu datang tepat waktu dan melakukan sapa pagi. Wakil kepala sekolah juga terbagi-bagi lagi menjadi beberapa bidang, yaitu: kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat dan prestasi dan SDM. Wakil kepala sekolah bidang kurikulum juga menjadi guru pembimbing pada saat kami melaksanakan plp dan membantu kami untuk mencari hal-hal yang kami butuhkan.

3. Tugas Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas pokok dan bertanggung jawab melaksanakan proses belajar dan mengajar secara efektif dan efisien. Guru juga mempunyai tugas untuk menyambut siswa ketika pagi hari namun yang menyambut itu guru yang memiliki jadwal ngajar pagi pada jam pertama.

4. Tugas Wali Kelas

Wali Kelas adalah Guru yang membantu Kepala Sekolah untuk membimbing siswa dalam mewujudkan disiplin kelas, sebagai manajer dan motivator untuk membangkitkan gairah atau minat siswa untuk berprestasi di kelas. Tugas pokok dan fungsi wali kelas seperti: pengelolaan kelas, mengenal dan memahami situasi kelasnya, menyelenggarakan administrasi kelas.

C. Pengamatan Visi Misi Sekolah



Gambar 2.16 Visi dan Misi

1. Visi :

Terciptanya peserta didik yang beriman, berakhlak, cerdas, terampil, mandiri dan berwawasan global.

Pada sekolah SMA Negeri 1 Kota Bengkulu sudah menerapkan visi mereka dengan baik. Seperti beriman mereka diajarkan dan diajak untuk melakukan sholat berjamaah, berakhlak mereka diajari bagaimana cara sopan santun terhadap sesama seperti melaksanakan 5S itu sudah salah satu cara menerapkan akhlak yang baik kepada para siswa, terampil juga sudah diajari setiap kelas mereka menghiasi kelas dengan kreasi mereka sendiri dimana hal ini memacu keterampilan para siswa, mandiri dan berwawasan global juga diajarkan seperti kegiatan belajar mengajar dimana hal ini untuk mengasah pengetahuan mereka dan menambah wawasan para siswa.

2. Misi :

1. Menanamkan keimanan dan ketakwaan melalui pengamalan ajaran agama

SMA Negeri 1 Kota Bengkulu sudah menanamkan keimanan dan ketakwaan kepada siswa melalui sholat berjamaah dan ada juga dilakukan pada hari jumat yaitu yainan bersama.

2. Melaksanakan proses pembelajaran dan bimbingan dengan mengedepankan kualitas pembelajaran yang didasari sikap ilmiah dan berwawasan lingkungan serta pelayanan bimbingan secara efektif.

Proses pembelajaran yang diajarkan sekolah ini sudah sangat baik. Baik wawasan lingkungan dan sikap ilmiah. Siswa selalu di didik agar menjadi murid yang independen dan menjunjung tinggi pendidikan yang berkualitas.

3. Mengembangkan potensi peserta didik berdasarkan minat dan bakat yang dimiliki.

Siswa diberikan ruang tersendiri berdasarkan minat dan bakat mereka seperti ekstrakurikuler yang ada di sekolah sangat menunjang minat dan bakat para siswa.

4. Membina kemandirian peserta didik melalui kegiatan pembiasaan, kedisiplinan, kewirausahaan, dan pengembangan diri yang terencana secara bersikembungan.

Siswa di biasakan untuk disiplin dari segi apapun bukan hanya siswa tetapi para warga sekolah lain juga membiasakan untuk disiplin hal ini terlihat ketika para siswa yang menghargai waktu agar tidak telat, siswa juga mengikuti peraturan sekolah dengan tertib.

5. Menjalani kerja sama yang harmonis antara warga sekolah, warga sekitar sekolah, dan lembaga yang terkait.

SMA Negeri 1 Kota Bengkulu sangat mengajarkan bagaimana cara berperilaku yang baik terhadap sesama warga sekolah. Seperti bekerja sama dalam hal menjaga kebersihan sekolah.

6. Membudayakan warga sekolah untuk cinta lingkungan hidup.

SMA Negeri 1 Kota Bengkulu sangat menerapkan cinta lingkungan seperti menjaga kebersihan lingkungan dan di sekolah juga sudah banyak sekali tumbuhan seperti bunga sebagai wujud mereka cinta akan lingkungan.

D. Pengamatan Kegiatan-Kegiatan Rutin berupa Kurikuler, Kokurikuler, dan Ekstrakurikuler

1. Kurikuler

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah bagi para siswa-siswinya untuk mencapai kegiatan akademik. SMA Negeri 1 Kota Bengkulu memiliki 2

kurikulum yang mereka gunakan yaitu pada kelas X mereka menggunakan kurikulum merdeka dan untuk kelas XI maupun kelas XII mereka menggunakan kurikulum merdeka.

2. Kokurikuler

Kegiatan kokurikuler adalah kegiatan yang dilakukan di luar jam pelajaran intrakurikuler dan pada dasarnya bertujuan agar peserta didik lebih mendalami dan menghayati materi yang dipelajari dalam kegiatan intrakurikuler. Kegiatan kokurikuler ini dapat berupa mempelajari buku-buku tertentu, melakukan percobaan sederhana, mengerjakan pekerjaan rumah, dan sebagainya. Kegiatan ini ikut diperhitungkan dalam pemberian nilai mata pelajaran yang bersangkutan. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, terdapat kegiatan kokurikuler yang dilakukan di SMAN 1 Kota Bengkulu ini yaitu :

Data Kegiatan Kokurikuler

NO	NAMA KOKURIKULER	HARI	PUKUL	TEMPAT KEGIATAN
1.	Karya Ilmia Remaja	Rabu	15.00	Sekolah
2.	Lempuing English clube	Rabu	16.00	Sekolah
3.	Matematika	Jum'at	14.30	Sekolah
4.	Biologi	Jum'at	14.30	Sekolah
5.	Kimia	Jum'at	14.00	Sekolah
6.	Fisika	Kamis	15.00	Sekolah
7.	Astronomi	Jum'at	14.00	Sekolah
8.	Kebumian	Jum'at	14.00	Sekolah
9.	Ekonomi	Jum'at	14.30	Sekolah
10.	Geografi	Jum'at	14.00	Sekolah
11.	Lempuing Sastra Clube	Jum'at	16.00	Sekolah

3. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan sebagai fasilitas pengembangan bakat dan kebutuhan anak yang berbeda-beda. Baik moral,sikap,bakat maupun kreatifitas. Oleh karena itu kegiatan ekstrakurikuler perlu disusun dan dituangkan dalam rencana kerja tahunan/ kalender satuan pendidikan. Pelatihannya sesuai jadwal yang telah ditentukan dan dilatih oleh pelatih yang telah ditunjukan dari masing-maing cabang ekstrakurikuler. Pada saat kami sedang melakukan observasi kami hanya dapat melihat beberapa ekstrakurikuler yang sedang latihan, seperti : ekstrakurikuler volly,basket,karate dan marawis.

Data Kegiatan Ektrakurikuler

NO	NAMA EKSTAKULIKULER	HARI	PUKUL	TEMPAT KEGIATAN
1.	Paskibra	Jum'at	15.00	Sekolah
2.	Robotik	Sabtu	14.00	Lab Fisika
3.	Rohis/Risma	Selasa	16.00	Sekolah
4.	Pusat Informasi dan Konseling Remaja	Jum,at	16.00	Sekolah
5.	Pramuka	Kamis	15.30	Sekolah
6.	PMR	Senin	15.30	Sekolah
7.	UKS	Jum,at	14.30	Sekolah
8.	Seni Tari	Senin	16.00	Sekolah
9.	Seni Musik	Sabtu	09.00	Sekolah
10.	Paduan Suara	Jum,at	14.30	Sekolah
11.	Marawis	Selasa	16.30	Sekolah
12.	Muangthai	Senin dan Kamis	16.30	Jaguar Mungthai Comp Lingkar Barat
13.	Karate	Selasa	16.00	Sekolah
14.	Basket	Kamis dan Selasa	16.30 15.30	Sport Center
15.	Volly	Selasa dan Kamis	16.30	Sekolah
16.	Badminton	Minggu	10.00	Lapangan Sidomulyo
17.	PA	Jum'at	14.00	Sekolah

Data Nama Pembina Kokururikuler dan Ekstrakurikuler

1. Kokulikuler

NO	NAMA KEGIATAN	PEMBINA	PELATIH
1.	Karya Ilmia Remaja	Dr. Syalendra Putra, M.Pd	Dita Adinda Sari
2.	Lempuing English clube	Mariyah Ulva, S.Pd	Mariya Ulva
3.	Matematika	Yeni Seftian Rezi, S.Pd	Widya Paramita Sari
4.	Biologi	Yeni Seftian Rezi, S.Pd	Ade Hasbullah
5.	Kimia	Yeni Seftian Rezi, S.Pd	Izzauddin
6.	Fisika	Yeni Seftian Rezi, S.Pd	Muhammad Rozah
7.	Astronomi	Yeni Seftian Rezi, S.Pd	Bone Kumala Senja
8.	Kebumian	Yeni Seftian Rezi, S.Pd	Hernita Otkavia
9.	Ekonomi	Yeni Seftian Rezi, S.Pd	Sinta Sabela
10.	Geografi	Yeni Seftian Rezi, S.Pd	Mia Febri;ia Gusti
11.	Lempuing Sastra Clube	Nova Efrianti, M.Pd	Friska Melinda

2. Ekstrakurikuler

NO	NAMA KEGIATAN	PEMBINA	PELATIH
1.	Paskibra	Siti Khadijah, S.Pd	Ahmad adean
2.	Robotik	Rosmiati, M. Pd.SI	Febrian Jalistio
3.	Rohis/Risma	Yuhelda, S.Ag	Afifah D. Kharisma Eko Yulianto
4.	Pusat Informasi dan Konseling Remaja	Herri Agustari, S.Pd	Herri Agustari
5.	Pramuka	Nurlatifah, S.Pd	Yuza Viga Guntara
6.	PMR	Isrohani Hamidah, S.Pd	Wize Caniah
7.	UKS	Suatini, S.Pd	Wize Caniah
8.	Seni Tari	Ajalon Taemizi, S.Pd	Dwi Junafrianti
9.	Seni Musik	Ajalon Taemizi, S.Pd	Samsul Bahari
10.	Paduan Suara	Ajalon Taemizi, S.Pd	Taura Agaya
11.	Marawis	Yuhelda,S.Ag	Eko Yulianto
12.	Muangthai	Robi Parmawantori, S.Pd	Surya Bahtera
13.	Karate	Yozi Seftian Rezi, S.Pd	Indra Putra
14.	Basket	Yozi Seftian Rezi, S.Pd	Rozi Nasution
15.	Volly	Yozi Seftian Rezi, S.Pd	Ahmad Anggi Wahyukusuma
16.	Badminton	Yozi Seftian Rezi, S.Pd	Rahyan Kaka Gunawan
17.	PA	Ahmad Syafie, S.Pd	Jumaidi Aulia



Gambar 2.17 Ekstrakurikuler volly



Gambar 2.18 Ekstrakurikuler karate



Gambar 2.19Ekstrakurikuler basket



Gambar 2.20 Ekstrakurikuler marawis

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Selama melaksanakan PLP 1 di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu, mulai dari tanggal 02 Oktober 2023 sampai dengan tanggal 14 Oktober 2023 yang dipandu oleh guru-guru SMA Negeri 1 Kota Bengkulu. Dari observasi saya dapat disimpulkan bahwa semua kegiatan yang terjadi di SMA Negeri 1 berjalan dengan baik sesuai dengan aturan tata tertib sekolah tersebut. SMA Negeri 1 Kota Bengkulu ini sudah memiliki aspek-aspek yang baik dalam proses pendidikan serta dalam hubungan sosial, individu, maupun kelompok antara kepala sekolah, guru, staf dan warga sekitar sekolah yang memiliki hubungan sosial yang baik.

Selain itu lingkungan dan fasilitas yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bengkulu sangat bagus, mulai dari fasilitas belajar maupun fasilitas untuk istirahat.

B. Saran

1. Untuk pihak Sekolah PLP 1 ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dan masukan yang berkaitan dengan kegiatan PLP 1. Dan juga dalam hal kedisiplinan dewan guru diharapkan lebih ditingkatkan lagi hal ini dikarenakan melihat dari kehadiran bapak kepala sekolah yang selalu lebih dulu datang dibandingkan dewan guru lainnya dan untuk hal lainnya sudah baik semua dari segi melayani dan proses pembelajaran.
2. Untuk mahasiswa PLP1 selanjutnya, sebaiknya mampu penyesuaian dari dengan subjek dan lingkungan sekolah dan sekitarnya dengan lebih baik, serta lebih aktif dan semangat untuk terlibat dalam kegiatan di sekolah selama kegiatan PLP 1. Sebagai calon guru yang profesional mahasiswa PLP 1 harus melakukan observasi dengan serius dan bertanggung jawab agar memperoleh data atau informasi sesuai dengan kenyataan di sekolah yang dituju. Gunakan waktu yang ada dengan sebaik-baiknya.