



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



ANTARA

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

DENGAN

SMP NEGERI 21 KOTA BENGKULU

TENTANG

PROGRAM PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN I (PLP I)

Nomor : 9913-PKS/D.F.01/FKIP/UMB/2021

Nomor : -PKS/ /SMPN21/2021

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. **Helen, S.Pd., M.M.** : **Kepala Sekolah SMP Negeri 21**, dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama SMP Negeri 13 yang beralamat di Jl. Jaya Wijaya, No. 8500, Panorama, Kec. Singaran Pati, 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 melanjutkan **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 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 : fkp@umb.ac.id
Web : fkp.umb.ac.id

PIHAK KEDUA : Helen, S.Pd., M.M.
Kepala Sekolah SMP Negeri 21
Alamat : Jl. Jaya Wijaya, Kel. Panorama, Kec. Singaran Pati, 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 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 Addendum 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,



Drs. Santoso, M.Si.
Dekan

PIHAK KEDUA

SMP Negeri 21 Kota Bengkulu,



Helen, S.Pd., M.M.
Kepala Sekolah

Pihak I : FKIP UM Bengkulu
Pihak II : SMP Negeri 21 Kota Bengkulu

LAPORAN KEGIATAN
PELAKSANAAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN 1
DI SMPN 21 KOTA BENGKULU



LAPORAN
Diajukan Untuk Melengkapi Peryaratan
Penyelesaian Program PLP 1

Oleh :

VICKHA AYU SAFITRI
NPM. 2184202015

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

2023

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN PLP 1
SMPN 21 KOTA BENGKULU**



VICKHA AYU SAFITRI

NPM. 2184202015

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

Ka. Prodi Pendidikan Matematika

Dosen Pembimbing

Rahmat Jumri, M.Pd.
NIDN: 193 1428 498

Drs, Ristontowi M.Kom.
NIDN: 0019126601

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan PLP 1 yang berjudul “Pelaksanaan PLP 1 di Sekolah Menengah Pertama Negri 21 Kota Bengkulu” tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk aktivitas observasi, analisis dan pengamatan langsung terhadap kegiatan di sekolah. Pada kesempatan ini, penulis hendak menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan sehingga laporan kegiatan PLP 1 ini dapat selesai. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada :

1. Bapak Dr.Susiyanto,M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
2. Bapak Drs.Santoso,M.Si Selaku Dekan Fakultas Keguruan dan ilmu pendidikan Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
3. Orang tua serta keluarga yang telah memberikan doa, dorongan dan semangat selama pelaksanaan kegiatan PLP 1
4. Bapak Rahmat Jumri, M.Pd selaku Ketua Prodi Pendidikan Matematika Universitas Muhammadiyah Bengkulu
5. Bapak Drs. Ristontowi, M.Kom selaku Dosen Pembimbing selama masa kegiatan PLP 1 Universitas Muhammadiyah Bengkulu
6. Bapak Pariyanto, M.Pd selaku Dosen Koordinator lapangan selama masa kegiatan PLP 1
7. Ibu Helen, S.Pd.,MM Selaku Kepala Sekolah SMPN 21 Kota Bengkulu Telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan PLP 1 di SMPN 21 kota bengkulu
8. Bapak dan ibu guru serta staff SMPN 21 Kota Bengkulu yang telah membantu dan membimbing penulis selama melakukan kegiatan PLP 1 ini.
9. Rekan rekan satu kelompok PLP 1 dan peserta didik di SMP Negri 21 Kota Bengkulu.

Bengkulu, Oktober 2023

Vickha Ayu Safitri

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB IPENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Manfaat.....	3
BAB II HASIL OBSERVASI.....	4
2.1 PENGAMATAN LANGSUNG KULTUR SEKOLAH.....	4
2.2 PENGAMATAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TAT KERJA (STOK)	9
2.3 PENGAMATAN PERATURAN DAN TATA TERTIB SEKOLAH.....	31
2.4 PENGAMATAN KEGIATAN SEREMONIAL-FORMAL DI SEKOLAH	34
2.5 PENGAMATAN KOKURIKULER DAN EKSTRAKURUKULER	34
2.6 PENGAMATAN KEGIATAN POSITIF DI SEKOLAH.....	36
BAB III PENUTUP	38
A. KESIMPULAN	38
B. SARAN.....	38
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Bengkulu (FKIP UMB) sebagai Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) mensyaratkan bahwa institusi pendidikan harus menetapkan profil lulusan. Profil lulusan tersebut akan menentukan rumusan capaian pembelajaran (*learning outcome*). Penetapan capaian pembelajaran harus mengacu pada *market signal* dan standar kompetensi. Standar kompetensi bagi lulusan haruslah sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Berdasarkan pertimbangan tersebut maka capaian pembelajaran lulusan FKIP UMB akan menjadi dasar pengembangan keahlian sesuai dengan strata keahlian profesi, yaitu guru pertama, guru muda, guru madya, dan guru utama.

Selanjutnya pasal 5 menyatakan bahwa Program Pendidikan Profesi Guru yang selanjutnya disebut Program PPG adalah program pendidikan yang diselenggarakan setelah program sarjana atau sarjana terapan untuk mendapatkan sertifikat pendidik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan/atau pendidikan menengah. Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disingkat LPTK sebagaimana dinyatakan pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru 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 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. Menyikapi berbagai perundangan di atas, maka model pengembangan kurikulum pendidikan guru dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip berikut.

Pertama, keutuhan penguasaan kompetensi yang terkait dengan akademik kependidikan dan akademik bidang studi. Dan jika memungkinkan keutuhan untuk pendidikan akademik dan pendidikan profesi, mulai dari perekrutan, pendidikan akademik, dan pendidikan profesi. Namun jika tidak memungkinkan terintegrasi antara pendidikan akademik dan pendidikan profesi, maka keutuhan antara akademik kependidikan dan akademik bidang studi adalah mutlak.

Kedua, Keterkaitan mengajar dan belajar. Prinsip ini menunjukkan bahwa bagaimana cara guru mengajar harus didasarkan pada pemahaman tentang bagaimana peserta didik sebenarnya belajar dalam lingkungannya. Dengan demikian penguasaan teori, metode, strategi pembelajaran yang mendidik dalam perkuliahan di kelas harus dikaitkan dan dipadukan dengan bagaimana peserta didik belajar di sekolah dengan segenap latar belakang sosial-kulturalnya. Oleh karena itu, pada struktur kurikulum pendidikan akademik untuk calon guru harus menempatkan pemajanan awal (*early exposure*), yaitu pemberian pengalaman sedini mungkin kepadacalon guru dengan **Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)** atau *internship* di sekolah mitra secara berjenjang.

Ketiga, adanya koherensi antar konten kurikulum. Koherensi mengandung arti keterpaduan (*integrated*), keterkaitan (*connectedness*), dan relevansi (*relevance*). Koherensi dalam konten kurikulum pendidikan guru bermakna adanya keterkaitan di antara kelompok matakuliah bidang studi (*content knowledge*), kelompok matakuliah yang berkaitan dengan pengetahuan tentang metode pembelajaran secara umum (*general pedagogical knowledge*) yang berlaku untuk semua bidang studi tertentu (*content specific pedagogical knowledge*), pengetahuan dan keterampilan dalam pengembangan kurikulum (*curricular knowledge*), pengetahuan dan keterampilan dalam pemilihan dan pengembangan alat penilaian (*assesment and evaluation*), pengetahuan tentang konteks pendidikan (*knowledge of educational context*), serta didukung dengan pengetahuan dan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi informasi dalam proses pembelajaran (*information technology*).

Dari kerangka pikir tersebut 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.

1.2 Tujuan

Secara umum kegiatan pengenalan lapangan persekolahan bertujuan untuk membentuk pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional mahasiswa sebagai calon pendidik. Kegiatan pengenalan lapangan persekolahan I bertujuan untuk membangun landasan jati diri pendidik dan memantapkan kompetensi akademik kependidikan melalui:

1. Pengamatan langsung kultur sekolah.
2. Pengamatan struktur organisasi dan tata kelola di sekolah
3. Pengamatan peraturan dan tata tertib sekolah;
4. Pengamatan kegiatan-kegiatan serimonial formal di sekolah
5. Pengamatan kokurikuler dan ekstrakurikuler
6. Pengamatan kegiatan positif di sekolah

1.3 Manfaat

Program PLP 1 ini diharapkan bermanfaat bagi mahasiswa fakultas keguruan dan ilmu pendidikan, diantaranya:

1. Mengetahui bagaimana menjadi guru yang profesional
2. Mendapatkan pengalaman melalui pengamatan terhadap struktur organisasi dan tata kola disekolah
3. Mendapatkan pengalaman melalui pengamatan terhadap peraturan dan tata tertib sekolah
4. Mendapatkan pengalaman dan pemahaman melalui pengamatan terhadap kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakuler
5. Mendapatkan pengalaman, pemahaman, dan keterampilan melalui terhadap praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah
6. Mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang kegiatan serimonial formal di sekolah

BAB II

HASIL OBSERVASI

2.1 MENGAMATI LANGSUNG KULTUR SEKOLAH

Adapun hasil observasi yang penulis lakukan di tempat selama melaksanakan kegiatan PLP 1 di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu di mulai tanggal 2 oktober – 14 oktober 2023 memperoleh data sebagai berikut :

A. Profil sekolah

TABEL 1
PROFIL
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI 21
KOTA BENGKULU TAHUN 2023

1. Identitas Sekolah		
1. Nama Sekolah	SMP NEGERI 21 KOTA BENGKULU	
2. NPSN	10702473	
3. Jenjang Pendidikan	SMP	
4. Status Sekolah	Negeri	
5. Alamat Sekolah	Jl.Merapi ujung	
RT/RW	2/2	
Kode pos	38226	
Kelurahan	Panorama	
Kecamatan	Kec. singaran pati	
Kabupaten/ Kota	Kota Bengkulu	
Provinsi	Prov. Bengkulu	
Negeri	Indonesia	
6. Posisi Geografis	-3,8046	Lingkar
	102,2956	A Bujur
2. Data Pelengkap		
7. Sk pendirian sekolah	14	
8. Tanggal Sk pendirian	2004-01-30	
9. Status kepemilikan	Pemerintah Daerah	
10. Sk izin operasional	14	
11. Tgl Sk izin operasional	2004-01-30	
12. Kebutuhan khusus Dilayani		
13. Nomor Rekening	10100201257426	
14. Nama Bank	BPD Bengkulu	
15. Cabang KCP/Unit	BPD Bengkulu Cabang Bengkulu	
16. Rekening Atas Nama	SMPN 21 Kota Bengkulu	
17. MBS	Ya	
18. Memungut Iuran	Tidak	
19. Nominal/siswa	0	

20. Nama Wajib Pajak	
21. NPWP	953616570311000
3. Kontak Sekolah	
22. Nomor Telepon	073628117
23. Nomor Fax	073628117
24. Email	Smpn21kotabengkulu@gmail.com
25. Website	http://smpn21kotabengkulu.com
4. Data Periodik	
26. Waktu Penyelenggaraan	Pagi/5 hari
27. Bersedia Menerima Bos?	Ya
28. Sertifikat ISO	Belum Bersertifikat
29. Sumber Listrik	PLN
30. Daya Listrik (watt)	3500
31. Akses Internet	50Mb
32. Akses Internet Alternatif	Tidak Ada
5. Sanitasi	
Sustainable Development Goals (SDG)	
33. Sumber air :	Sumur terlindungi
34. Sumber air minum	Disediakan oleh sekolah
35. Kecukupan air bersih	Cukup sepanjang waktu
36. Sekolah menyediakan jamban yang dilengkapi dengan fasilitas pendukung untuk digunakan oleh siswa berkebutuhan khusus	Tidak
37. Tipe jamban	Leher angsa (toilet duduk/jongko)
38. Sekolah menyediakan pembalut cadangan	Tidak ada
39. Jumlah hari dalam seminggu siswa mengikuti kegiatan cuci tangan berkelompok	5 hari
40. Jumlah tempat cuci tangan	0
41. Jumlah tempat cuci tangan yang rusak	0
42. Apakah sabun dan air mengalir pada tempat cuci tangan	Ya
43. Sekolah memiliki saluran pembuangan air limbah dari jamban	Ada saluran pembuangan air limbah ke sekolah/kali/sungai
44. Sekolah pernah mengurastangi septik dalam 3 hingga 5 tahun terakhir dengan truk/motor sedot tinja	Ya
Stratifikasi UKS	
45. Sekolah memiliki selokan untuk menghindari genangan air.	Ya

46. Disetiap ruang kelas (sesuai permendikbud tentang standar sarpras)	Ya
47. Sekolah menyediakan tempat sampah tertutup di setiap unit jamban perempuan	Ya
48. Sekolah menyediakan cermin di setiap unit jamban perempuan	Ya
49. Sekolah memiliki tempat pembuangan sampah sementara (TPS) yang tertutup	Ya
50. Sampah dari tempat pembuangan sampah sementara di angkut secara rutin	Ya
51. Ada perencanaan dan penganggaran untuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan sanitasi sekolah	Ya
52. Ada kegiatan rutin untuk melibatkan siswa untuk memelihara dan merawat fasilitas sanitasi di sekolah	Ya

Berikut ini adalah deskripsi tentang Pengamatan Kultur Sekolah:

1. Pengkondisian Awal Belajar

Aktivitas rutin yang selalu dilakukan guru sebelum mengajar yaitu Mengkondisikan suasana kelas terlebih dahulu supaya lebih nyaman ketika proses belajar mengajar berlangsung dikelas. Ada beberapa tahapan yang menjadi rutinitas guru dan siswa sebelum belajar yaitu ;

a. Literasi

Sebelum memulai aktivitas di kelas, siswa maupun guru melakukan kegiatan literasi berupa mengaji, membaca nama-nama Allah (Asmaul-Husna), dan menyanyikan lagu nasional.

b. Salam

Murid mengucapkan salam kepada guru.

c. Membaca Doa

Membacakan do'a-do'a belajar yang dipimpin oleh ketua kelas.

d. Guru mengabsen siswa

Guru mengabsen kehadiran siswa-siswi terlebih dahulu dan menertibkan siswa supaya serius dalam belajar.

- e. Guru menjelaskan materi
guru menanyakan batas materi yang telah dipelajari dan kemudian menjelaskan materi selanjutnya
- f. Guru meminta siswa mengerjakan materi yang dijelaskan
siswa mencoba mengerjakan materi yang dipelajari untuk melihat pemahaman siswa terhadap materi yang diajarkan.
- g. Guru menutup pelajaran dengan memberikan tugas kepada siswa
Pada tahap terakhir guru memberikan pekerjaan (PR) rumah kepada siswa

2. Penggunaan Seragam Sekolah

- a. Hari senin berpakaian baju putih, celana/rok biru, memakai dasi, topi,
- b. Hari selasa berpakaian baju putih, celana/rok biru.
- c. Hari rabu berpakaian seragam pramuka
- d. Hari kamis berpakaian seragam muslim/muslimah.
- e. Hari jum'at berpakaian seragam olahraga.

Penggunaan seragam di SMP Negeri 21 kota Bengkulu sudah baik, terlihat dari cara siswa berpakaian setiap harinya sudah sesuai dengan aturan yang berlaku, tetapi masih ada siswa yang berseragam sekolah tidak sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan sekolah. Bagi siswa yang melanggar aturan tersebut mendapatkan sanksi berupa membersihkan sampah yang ada didalam perkarangan sekolah.

3. Anjuran Menjaga Kebersihan

Anjuran menjaga kebersihan di SMP Negeri 21 kota Bengkulu ini sangat ditekankan oleh pihak sekolah supaya selalu menjaga kebersihan lingkungan agar terciptanya lingkungan aman, nyaman, dan bersih. Hal tersebut terlihat dari slogan-slogan yang ada disekolah, dimana berisi tentang anjuran menjaga kebersihan dalam lingkungan sekolah. Selain itu dapat dilihat juga dari tempat sampah yang sudah disediakan oleh pihak sekolah dan juga didepan kelas memiliki keran air untuk mencuci tangan siswa jika sudah beraktivitas diluar ruangan maupun didalam ruangan. Dan disekolah ini siswa rutin dalam menjalankan tugas piketnya setiap hari, sehingga lingkungan sekolah ini cukup bersih.

4. Anjuran Menjaga Ketenangan

Setiap siswa-siswi SMP Negeri 21 Kota Bengkulu, dianjurkan untuk menjaga suasana ketenangan belajar, baik saat di kelas ketika sedang belajar maupun ulangan, di perpustakaan, di laboratorium, maupun di lingkungan sekolah.

Dan saat guru sudah mulai masuk dalam kelas untuk memulai pelajaran, maka para siswa harus sudah tertip dan siap untuk menerima materi yang akan diberikan. Pada saat tidak ada guru yang masuk kedalam kelas, agar siswa tidak ribut dikelas guru piket akan memberikan tugas, sehingga tidak mengganggu kelas yang lainnya dan agar kelas tetap kondusif.

5. Anjuran Memanfaatkan Waktu

Setiap warga sekolah SMP Negeri 21 Kota Bengkulu, dianjurkan untuk memanfaatkan waktu. Baik guru maupun siswanya jam 07.30 harus sudah berada disekolah. Anjuran memanfaatkan juga dilakukan ketika akan memulai pelajaran, biasanya setiap siswa dan gurunya ketika sudah berbunyi bel mereka segera menuju ke kelas untuk melaksanakan proses pembelajaran. Dan para siswa memanfaatkan waktu luang untuk belajar atau untuk membaca buku dan bahkan untuk mengerjakan tugas sekolah.

6. Terciptanya Suasana Yang Tenang Dan Nyaman Untuk Belajar

Ketenangan dan kenyamanan merupakan poin yang sangat penting yang harus diperhatikan untuk belajar. SMP Negeri 21 kota Bengkulu merupakan salah satu sekolah yang suasananya cukup baik. Suasana kelas yang kondusif dan ruang kelas yang bersih membuat para siswa merasa tenang dan nyaman untuk melaksanakan proses belajar dan didukung juga adanya sarana dan prasarana sekolah yang cukup memadai membuat siswa menjadi lebih nyaman.

7. Suasana Di Sekolah Menyenangkan

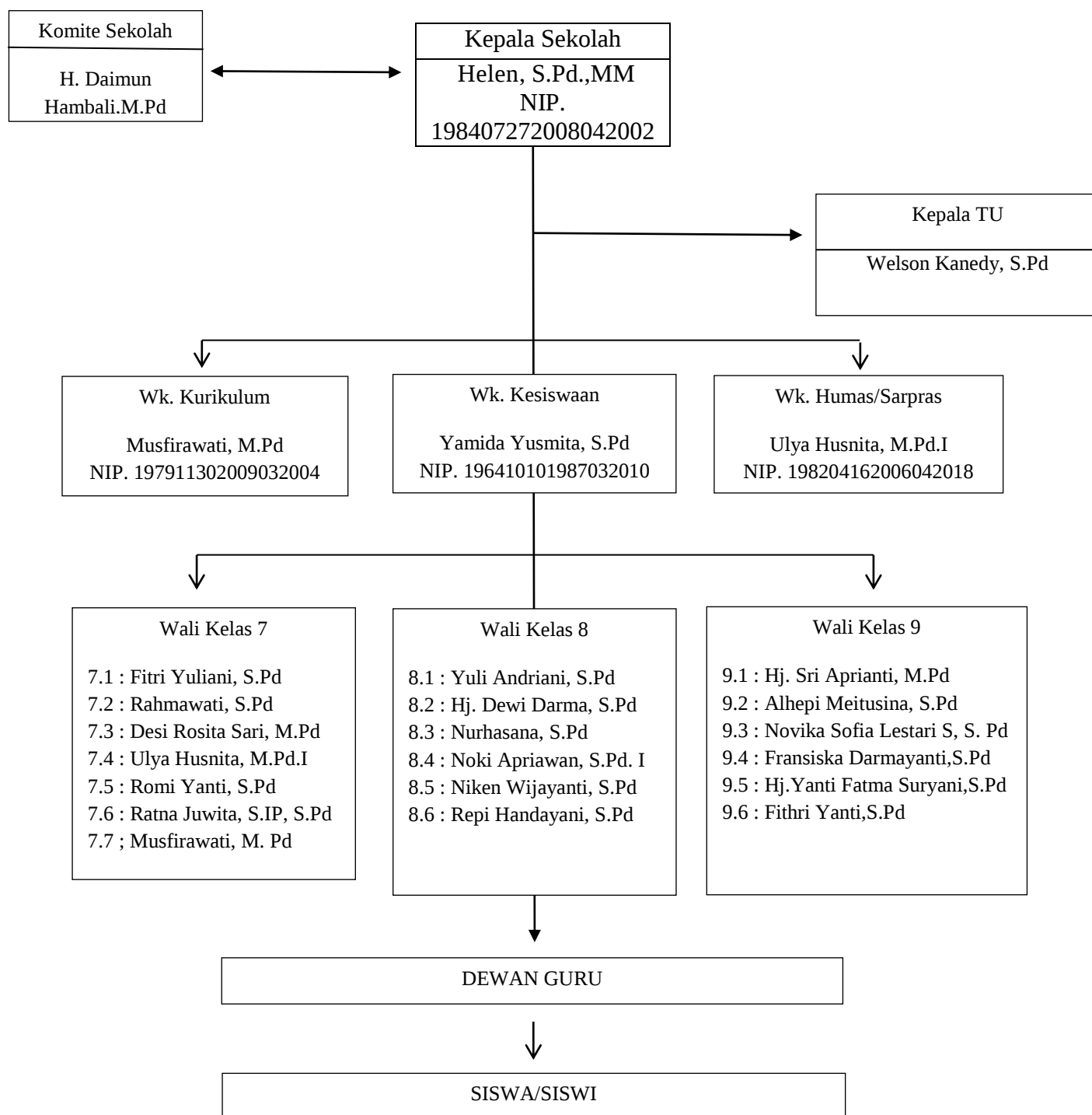
Suasana di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu, dari Hasil pengamatan menyenangkan. lingkungannya yang bersih, tertata rapi, siswa yang aktif dalam proses pembelajaran dan menerapkan 3s (senyum,sapa, salam). Pada saat kita bertanya terhadap siswa maupun guru mereka dengan ramah menjawab pertanyaan

kita tersebut dan pada saat pembelajaran didalam kelas guru mengajar dengan serius dan siswa juga menerima dengan baik.

2.2 PENGAMATAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)

A. Bagan Struktur Organisasi Sekolah

STRUKTUR ORGANISASI SMP NEGERI 21 KOTA BENGKULU TAHUN PELAJARAN 2022-2023



B. Deskripsi Tugas Masing-Masing Komponen Organisasi

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi sebagai :

a) Kepala sekolah selaku Edukator

Merencanakan membuat perangkat pembelajaran sesuai dengan mata pelajaran yang diampu seperti:

1. Pengalokasian waktu
2. Silabus
3. RPP
4. Analisis hasil evaluasi
5. Program remedial dan pengayaan
6. Melaksanakan evaluasi atau penilaian
7. Melaksanakan evaluasi atau penilaian hasil belajar

b) Kepala sekolah selaku Administrator

Kepala sekolah sebagai administrator bertugas menyelenggarakan administrasi:

1. Mengatur administrasi pengorganisasian
2. Mengatur administrasi pengawasan
3. Mengatur administrasi kurikulum
4. Mengatur administrasi kesiswaan
5. Mengatur administrasi sarana dan prasarana
6. Mengatur administrasi hubungan masyarakat
7. Mengatur administrasi ketatausahaan
8. Mengatur administrasi keuangan
9. Mengatur administrasi perpustakaan
10. Mengatur administrasi laboratorium
11. Mengatur administrasi bimbingan dan konseling
12. Mengatur administrasi UKS

13. Mengatur administrasi OSIS

14. Mengatur administrasi gudang

c) Kepala sekolah selaku Supervisor

Kepala sekolah sebagai supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:

1. Membuat program supervisi
2. Melaksanakan pemantauan
3. Melakukan supervisi PBM, BK, TU, ekstrakurikuler, OSIS
4. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut
5. Pelaksanaan pembinaan
6. Membuat laporan hasil supervisi
7. Memberikan penilaian terhadap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (DP3)

d) Kepala sekolah selaku Pimpinan:

1. Dapat dipercaya, jujur, dan bertanggung jawab
2. Dapat diteladani (ditiru)
3. Mengetahui kondisi guru, TU dan siswa
4. Memahami visi dan misi sekolah
5. Berani mengambil keputusan
6. Mampu mencari, memilih dan membuat gagasan baru

e) Kepala sekolah selaku Innovator:

1. Merencanakan pengembangan kurikulum
2. Merencanakan pengembangan prasarana
3. Merencanakan pengembangan sarana
4. Merencanakan pengembangan keuangan
5. Merencanakan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan sebagai berikut :

- a) Wakil kepala sekolah bertugas membantu kepala sekolah dalam bidang akademik:
1. Menyusun program pembelajaran
 2. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
 3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
 4. Mengatur kegiatan pelaksanaan kurikulum dan ekstrakurikuler
 5. Mengatur kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, laporan kemajuan belajar siswa, pembagian rapot dan STTB
 6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
 7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
 8. Mengatur pengembangan MGMP /MGP dan koordinator mata pelajaran BK
 9. Mengatur mutasi sekolah
 10. Melakukan supervisi administrasi dan akademis
 11. Menyusun laporan
- b) Wakil kepala sekolah bertugas membantu kepala sekolah dalam bidang kesiswaan:
1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan konseling
 2. Mengatur dan mengkoordinasi pelaksanaan 7K
 3. Mengatur dan membina program osis
 4. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan
 5. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.
- c) Wakil kepala sekolah bertugas membantu kepala sekolah dalam bidang humas/peningkatan mutu:
1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite, instansi terkait sekitar, masyarakat sekitar, orang tua siswa dan keluarga sekolah
 2. Menyelenggarakan kegiatan bakti sosial
 3. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan
 4. Menyusun laporan

d) Wakil kepala sekolah bertugas membantu kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana:

1. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
2. Menyelenggarakan program penggadaannya
3. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasaran
4. Mengelola pengadaan, perbaikan dan perawatan
5. Mengatur pembukuan
6. Menyusun laporan

3. Guru

Guru bertanggung jawab Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab guru yaitu :

a) Membuat perangkat program pengajaran:

1. Program rencana pengajaran (RPP)
2. Lembar kerja siswa (LKS)
3. Analisis materi pelajaran (AMP)
4. Program tahunan/semesteran
5. Program satuan pelajaran (satpel)
6. Program mingguan guru

b) Melaksanakan kegiatan pembelajaran:

1. Sebelum pelajaran di mulai siswa mengucapkan salam kepada guru masuk di dalam kelas
2. Siswa melakukan literasi berupa berdoa, membaca Asmaul Husna dan surat pendek
3. Guru mengabsen siswa
4. Guru memulai materi pembelajaran

4. Wali Kelas

Tugas dan wewenang wali kelas membantu kepala sekolah dalam beberapa hal :

a) Pengelolaan kelas:

Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu ini wali kelas sudah mengelolah kelasnya dengan baik dimana kelas yang rapi, bersih, terdapat lukisan

yang bagus di dinding belakang kelas dan jendelanya menggunakan gordena yang bagus. Ada beberapa kelas yang jika masuk ruangnya melepaskan sepatu agar kelasnya selalu bersih.

b) Penyelenggara administrasi kelas yang menjadi:

1. Denah tempat duduk siswa
2. Papan absensi siswa
3. Daftar pelajaran siswa
4. Daftar piket siswa
5. Buku absensi siswa
6. Buku pembelajaran/buku kelas
7. Tata tertib kelas

c) Penyusunan pembuatan statistik ulangan siswa

d) Pengisian daftar kumpulan nilai siswa

e) Mencatat mutasi siswa

f) Penyusunan laporan penilaian hasil belajar siswa

5. Guru Bimbingan Konseling

Tugas guru bimbingan dan konseling membantu kepala sekolah dalam bidang :

a) Menyusun program dan pelaksanaan bimbingan konseling

Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu terdapat penyusunan program bimbingan konseling, program tersebut dilaksanakan selama periode satu tahun/semester.

b) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa dalam kesulitan belajar

Guru bimbingan konseling berkoordinasi dengan wali kelas dalam mengatasi masalah siswa dalam kesulitan belajar dilakukan setiap satu minggu sekali.

c) Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan konseling

Penilaian pelaksanaan bimbingan konseling di SMP Negeri 21 kota Bengkulu dilaksanakan sudah cukup baik, karena proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk menentukan pencapaian hasil belajar siswa.

d) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar

Dengan adanya analisis evaluasi belajar ini dapat memudahkan guru dalam mendapatkan informasi data mengenai hasil belajar mengajar yang dialami siswa.

e) Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling

Bimbingan konseling sudah dilakukan sejak siswa masuk di sekolah SMP Negeri 21 kota Bengkulu, dilaporkan oleh guru bimbingan konseling kepada kepala sekolah melalui wakil kepala sekolah.

6. Perpustakaan Sekolah

Tugas dan wewenang dibagian perpustakaan membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

a) Perencanaan pengadaan bahan pustaka dan media elektronik.

Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu perpustakaan menyediakan berbagai macam buku dari buku pelajaran hingga buku cerita yang disusun dengan rapi sesuai dengan mata pelajaran dan jenis buku. Sumber buku perpustakaan itu didapatkan dari dana BOS, hibah, pembelian dan lain sebagainya.

b) Pengurusan pelayanan perpustakaan.

Pengurus perpustakaan di SMP Negeri 21 kota Bengkulu melayani siswa meminjam buku dengan baik. Di sekolah ini siswa meminjam buku setiap satu semester sekali, setiap buku yang dipinjam dicatat di kartu perpustakaan dan buku tersebut dikembalikan pada saat sebelum pembagian rapor.

c) Perencanaan pengembangan perpustakaan.

Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu ini pengembangan perpustakaan sudah bagus karena terdapat banyak koleksi berbagai buku, pelayanannya baik dan terdapat fasilitas pendukung lainnya seperti lemari, meja dan lain sebagainya.

d) Pemeliharaan dan perbaikan buku – buku atau bahan pustaka atau media elektronik.

Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu ini buku-buku dan bahan pustaka atau media elektronik terjaga dengan baik.

e) Investasi dan pengadministrasian buku – buku atau bahan pustaka media elektronik.

Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu investarisasi sudah dilakukan dengan baik dengan cara mencatat setiap bahan yang dimiliki oleh perpustakaan harus dicatat dalam buku induk perpustakaan.

- f) Penyimpanan buku –buku perpustakaan atau media elektronik.

Buku buku yang ada di perpustakaan sudah tersimpan dengan baik dengan cara tersusun dengan rapih di dalam rak buku yang ada di perpustakaan

- g) Menyusun tata tertib perpustakaan.

Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu sudah di terapkan tata tertib perpustakaan yang tata tertib tersebut sudah di pajang dalam perpustakaan

- h) Menyusun laporan kegiatan perpustakaan.

Kegiatan laporan perpustakaan sudah dilakukan dengan baik,laporan kegiatan perpustakaan dibuat pertahun

7. Laboratorium

Pengelolaan Laboratorium bertugas membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a) Perencanaan pengadaan alat – alat bahan laboratorium.

Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu sudah melakukan perencanaan pengadaan alat alat bahan laboratorium di lihat dari sekolah ini sudah memiliki berbagai alat alat dan bahan laboratorium yang sesuai dengan mata pelajaran biologi,kimia yang dapat digunakan oleh siswa maupun guru untuk melakukan kegiatan praktek untuk memenuhi mata pelajaran tersebut.

- b) Menyusun jadwal dan tata tertib penyusunan laboratorium.

Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu ini tata tertib laboratorium sudah tersusun dengan baik,tata terbit di laboratorium dibuat agar menjaga kelancaran dan keselamatan saat di dalam ruangan/saat melakukan praktek. penyusunan jadwal di laboratoriu sudah disusun dengan baik sesuai dengan jadwal pemakaian laboratorium.

- c) Mengatur penyimpanan dan daftar alat – alat laboratorium.

Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu alat alat laboratoriu sudah di simpan dengan baik dan tersusun rapi

- d) Memelihara dan perbaikan penggunaan laboratorium.

Penanggung jawab laboratorium memelihara dan merawat semua peralatan yang ada di laboratorium dan menjaga kebersihan laboratorium.

8. Kepala TU

Tugas dan bertanggung jawab kepala tata usaha adalah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a) Menyusun program kerja tata usaha sekolah.

Kepala TU Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu sudah bertanggung jawab dalam menyusun program kerja dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada di sekolah.

b) Pengelolaan keuangan sekolah.

Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu kepala TU sudah melaksanakan tugasnya dalam mengelola keuangan sekolah dengan membuat pembukuan pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah bersama kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan bendahara sekolah.

c) Menyusun administrasi ketenagaan dan siswa.

Kepala TU sudah mengurus penyusunan administrasi ketenagaan dan siswa dengan baik.

d) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha.

Kepala TU sudah melakukan pembinaan dan pengembangan karir terhadap pegawai tata usaha

e) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.

Kepala TU sudah menyusun administrasi perlengkapan sekolah dengan baik

f) Menyusun dan penyajian data statistik sekolah.

Kepala TU sudah melakukan tugasnya untuk menyusun dan penyajian data statistic di sekolah SMP Negeri 21 kota Bengkulu

g) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.

Kepala tu sudah mengkoordinasikan staff tu melaksanakan 7 k (keindahan, ketetapan, kebersihan, keamanan, kekeluargaan, kerindangan dan kedisiplinan)

h) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

Kepala TU sudah menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

Jenis-jenis administrasi sekolah smp negeri 21 kota bengkulu

- Administrasi guru

1. Silabus

Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu guru sudah membuat atau menyusun silabus dengan baik silabus di buat dengan tujuan untuk membantu guru dalam menjabarkan secara lebih detil standar kompetensi menjadi rencana kegiatan pembelajaran agar prose pembelajaran menjadi lebih terarah dan tujuan yang jelas.

2. Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP)

Di SMP Negeri 21 kota bengkulu sudah memyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).ini di buat yang di kembangkan dari silabus dengan tujuan untukmengarahkan kegiatan belajar mengajar dalam upaya mencapai kompetensi dasar.

3. Program Semester atau Promes

Di SMP Negeri 21 kota bengkulu sudah menerapkan program semester,program ini disusun untuk satu tahun ajaran atau selama satu semester

4. Program Tahunan atau Prota

Program ini disusun dalam waktu selama satu tahun ajaran dalam mencapai standar kompetensi dan kompetensi dasar yang telah di tentukan oleh sekolah.di SMP Negeri 21 kota bengkulu ini guru sudah menerapkan program tahunan ini dengan baik.

5. Modul Ajar

Di SMP Negeri 21 kota bengkulu guru telah membuat atau merancang modul ajar. modul ini telah di rancang secara lengkap dan sistematis sebagai panduan dan pedoman guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran

6. Modul Projek

Di SMP Negeri 21 kota bengkulu ini sudah menggunakan kurikulum merdeka dengan itu guru harus mempersiapkan atau membuat modul projek yang bertujuan untuk memudahkan guru maupun siswa dalam melaksanakan projek penguatan profil pelajar pancasila (P5).

7. Daftarnilai

Di SMP Negeri 21 kota bengkulu ini guru sudah membuat daftar nilai siswa.seperti angka yang tertera di dalam rapot seperti hasil niai ujian.

Di smp negeri 21 kota Bengkulu ini guru sudah melakukan tugasnya dengan baik sesuai dengan peraturan dan kurikulum yang ada di sekolah.

- Administrasi kurikulum

Proses administrasi kurikulum di SMP Negeri 21 kota Bengkulu yaitu:

1. Perencanaan kurikulum

Perencanaan kurikulum yang dilakukan oleh guru SMP Negeri 21 kota Bengkulu dimana guru menganalisis terlebih dahulu capaian pembelajaran siswa untuk menyusun tujuan pembelajaran dan alur tujuan pembelajaran. Guru juga menyesuaikan pembelajaran dengan tahap capaian dan karakteristik siswa agar guru mengetahui kurikulum apa yang cocok di gunakan di sekolah ini.

2. Penyusunan kurikulum

Setelah guru merencanakan kurikulum barulah guru menyusun kurikulum sesuai dengan perencanaan kurikulum yang ingin dilakukan atau sesuai dengan karakteristik siswa agar dapat tercapainya proses pembelajaran yang baik.

3. Pelaksanaan kurikulum

Setelah penyusunan kurikulum selesai barulah melaksanakan kurikulum tersebut agar dapat mencapai tujuan pendidikan. Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu ini menggunakan dua kurikulum yang dimana siswa kelas IX masih menggunakan kurikulum K13 dan siswa kelas VII,VIII sudah menggunakan kurikulum merdeka.

4. Evaluasi kurikulum

Evaluasi kurikulum dilakukan untuk penilaian tentang hasil-hasil pembelajaran apakah kurikulum yang dilakukan sudah cocok dengan siswa yang ada di SMP Negeri 21 kota Bengkulu

- Administrasi kepegawaian

Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Pegawai SMP Negeri 21 Kota Bengkulu

No	NIP	NAMA	Golongan		Jabatan			Pend.terakhir	
			Gol	TMT	Jenis jabatan	Nama jabatan	TMT jabatan	Tingkatpendidikan	Jurusan pendidikan
1.	198407272008042002	Helen, S.Pd.,MM	111/d	01-04-10	Fungsional_ Tertentu	Guru Muda	01/04/2008		
2.	196606181989031009	Damri,S.Pd.,MM	IV/b	09-10-14	Fungsional_ Tertentu	Guru madya	09-09-19	S-2	Manj.pendidikan
3.	197012131995122002	Hj.fahnur desiawati,M.Pd	IV/b	01-10-15	Fungsional_ Tertentu	Guru madya	01/12/1995	S-2	PPKN
4.	196103121983022003	Hj.Rodilatul hawa,S.Pd	IV/a	01-04-05	Fungsional_ Guru	Guru madya	01/02/1983	S-1	Pend.sejarah
5.	196104051987032004	Nartisah,S.Pd	IV/a	01-10-06	Fungsional_ Tertentu	Guru madya	10/03/1987	S-1	Bahasa inggris
6.	196809051990022001	Dewi darma,S.Pd	IV/a	01-10-06	Fungsional_ Tertentu	Guru madya	01/02/1990	S-1	Bahasa inggris
7.	196606151689022003	Muhta rohmin,S.Pd	IV/a	01-04-07	Fungsional_ Tertentu	Guru madya	01/02/1990	S-1	Matematika
8.	196409221990102001	Sughem,S.Pd	IV/a	01-04-06	Fungsional_ Tertentu	Guru madya	01/10/1990	S-1	Seni budaya
9.	196806231991022001	Seri nalulita,S.Pd	IV/a	01-10-06	Fungsional_ Tertentu	Guru madya	01/02/1991	S-1	Pend.matematika
10.	196309281997022001	Dra.Anik choirohwaroh	IV/a	01-10-06	Fungsional_ Tertentu	Guru madya	01/02/1997	S-1	Biologi
11.	196410101987032010	Yamidah yusmita,S.Pd	IV/a	01-10-09	Fungsional_ Tertentu	Guru madya	01/03/1997	S-1	Pend.biologi
12.	196207211983012001	Yusminah	IV/a	10-09-12	Fungsional_ Tertentu	Guru madya	01/01/1993	Diploma 1	Ipa

					Tertentu				
13.	197210191998022002	Rahmawati, S.Pd	III/d	01-10-09	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/03/1998	S-1	Pend.fisika
14.	197109042003122003	Hj.Yanti fatma suryanti	III/d	01-04-13	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/12/2003	S-1	Pend.bhs Indonesia
15.	198005142005022012	Alhepi meitusina, S.Pd	III/d	01-04-10	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/02/2006	S-1	Pend.Ekonomi
16.	197911092005022005	Novita Sovia lestari S, S.Pd	III/d	01-04-10	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/02/2006	S-1	Pend.bhs.Indonesia a
17.	197204042006042001	Hj.sri aprdiyanti, M.Pd	III/d	01-04-10	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/04/2000	S-2	Pend bhs.Indonesia
18.	196806201995071001	Muhammad aslam, S.Pd, I	III/d	01-10-2020	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/03/2000	S-1	Pend.agama islam
19.	198204162006042018	Ulya husnita, M.Pd, I	III/c	01-04-12	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/04/2000	S-2	Pend.agama islam
20.	197607052006042010	Iinda wati, S.Pd	III/c	01-04-2013	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/04/2000	S-1	Pend.matematika
21.	198202022009032010	Ratna juwita, S.IP.S.Pd	III/c	01-04-10	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/03/2009	S-1	Pend.PPKN
22.	197104242007012028	Nurhasana, S.Pd	III/c	01-04-10	Fungsioanal_ Tertentu	Guru muda	01/01/2007	S-1	Pend.Geografi
23.	198307282009032007	Niken wijayanti, S.Pd	III/c	01-10-10	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/03/2009	S-1	Pend.seni budaya
24.	197604082008012003	Neti nurliani, S.Pd	III/c	01-10-10	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/01/2008	S-1	Pend.ekonomi
25.	197911302009032004	Musfira wati, M.Pd	III/c	01-10-10	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/03/2009	S-2	Manajemen pend.islam
26.	197906072009032007	Yuli andriani, S.Pd	III/d	01-10-10	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/03/2009	S-1	Pend.bhs Indonesia
27.	198005032009032005	Feransiska	III/c	01-10-10	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/03/2009	S-1	Pend.fisika

		darmayanti,S.Pd			Tertentu				
28.	198508302011012003	Desi rosita sari,M.Pd	III/c	01-04-17	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/01/2011	S-2	Pend.biologi
29.	198409072009022005	Desi efmasari,S.Pd	III/c	01-10-17	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/02/2009	S-1	Pend.matematika
30.	198111122006041008	Welson kenedy,S.Pd	III/d	01-04-10	Fungsional_ Tertentu	Guru muda	01/04/2000	S-1	Pend.geografi
31.	196608122014071002	Bakhatiar	II/b	01-10-08	Struktural	Pengatur Muda TK	01/07/2014	SLTA	Agama
32.	198290125023232003	Repi Handayani	III/c	01-04-17	Fungsional_ tertentu	Guru Muda	01/02/2011	S-1	BK

- Administrasi humas

Wakil urusan humas di SMP Negeri 21 kota Bengkulu membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan baik antara sekolah dengan Komite Sekolah
2. Menampung saran-saran dan pendapat masyarakat demi kemajuan sekolah
3. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan antara sekolah dengan orang tua / wali murid
4. Mengkoordinir pelayanan terhadap Tamu Dinas, yang berkepentingan dengan Kepala Sekolah, Guru, Siswa dan warga sekolah pada umumnya
5. Memberikan gambaran dan kondisi sekolah misalnya melalui
 - Laporan kepada orang tua
 - Buletin sekolah
 - Pameran sekolah
 - Kunjungan ke sekolah
 - Kunjungan ke rumah siswa
 - Penjelasan oleh staf sekolah
 - Website sekolah

- Administrasu keuangan

Di SMP Negeri 21 kota Bengkulu bendahara Sekolah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah yang meliputi Kegiatan sebagai berikut :

1. Menyimpan Keuangan Sekolah di Rekening Sekolah
2. Mengeluarkan atau membayar harus berdasarkan persetujuan/diketahui Kepala Sekolah.
3. Membayar Gaji guru dan staf setiap bulan serta honor dan transport kegiatan tambahan.
4. Menyetor atau membayar Pajak (PPN dan PPh) yang menjadi kewajiban
5. Menutup Buku Kas Umum (BKU) setiap akhir tahun yang diketahui oleh Kepala Sekolah.
6. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat-surat atau kwitansi pengeluaran dengan rapi dan teratur

7. Berkoordinasi dengan Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah tentang kegiatan penegelolaan keuangan sekolah.
8. Menyusun Laporan Tahunan pada akhir tahun Anggaran.

- Administrasi persuratan dan pengarsipan

1. Menyelenggarakan pembinaan ketata usahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat menyurat, yang meliputi pembuatan penerimaan, penegelolaan, pendistribusian dan penyimpanannya.
2. Bagi SMP Negeri 21 Kota Bengkulu arsipkan harus dikelola dengan baik, dengan sistem masalah, abjad, tanggal dan wilayah hal itu dimaksudkan agar arsip ditemukan kembali dengan mudah cepat dan tepat.
3. Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu ini juga mengelolah dan memelihara persuratan dan pengarsipan dengan baik

- Administrasi sarana dan prasarana

1. Perencanaan pengadaan barang

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu merencanakan pengadaan barang seperti menganalisis terhadap kebutuhan mata pelajaran terhadap alat-alat atau media pembelajarannya

2. Pengadaan barang

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu sudah mengadakan suatu kegiatan penyediaan semua kebutuhan barang, alat untuk keperluan pembelajaran

3. Inventaris

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu inventari ini dilakukan untuk penyempurnaan pengurusan dan memberikan masukan berharga bagi efektifitas pengelolaan sarana dan prasaran yang ada di sekolah tersebut

4. Pemanfaatan dan pemeliharaan

Pemanfaatan dan pemeliharaan ini dilakukan untuk memelihara barang dan mengurangi unsur-unsur kerusakan sehingga barang dapat di manfaatkan secara optimal di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu.

- Administrasi layanan khusus

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu melaksanakan penyelenggaraan layanan khusus di sekolah agar dapat mendukung atau memajukan pembelajaran dan dapat

diberikan kepada peserta didik untuk memenuhi kebutuhan khusus di sekolah, membantu memfasilitasi dan mempercepat pelaksanaan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah tersebut

1. Teknis Media

Tugas dan tanggung jawab teknis media yaitu membantu kepala sekolah dalam kegiatan:

a) Merencanakan pengadaan alat – alat media.

Perencanaan pengadaan alat-alat di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu sudah berjalan dengan baik dimana sarana dan prasarannya sudah memadai dan mendukung berjalannya kegiatan yang ada di sekolah.

b) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media.

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu penggunaan mediannya sudah sesuai dengan baik sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh sekolah.

c) Menyusun program kegiatan teknis media.

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu program kegiatan teknis medianya sudah tersusun dengan baik.

d) Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, perbaikan alat – alat media

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu itu terdapat banyak peralatan atau prasarana yang digunakan di sekolah itu maka kita harus terapkan dalam menyimpan memelihara peralatan itu agar tidak terjadi ada kerusakan jika terdapat kerusakan kita harus memperbaiki alat alat itu tersebut agar peralatan sekolah itu dapat digunakan dengan lengkap

e) Menyusun laporan pemanfaatan alat – alat media.

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu sudah membuat penyusunan laporan penggunaan atau pemanfaatan alat-alat media yang ada di sekolah tersebut dengan baik

10 Layanan teknis di bidang keamanan (SATPAM).

Kegiatan – kegiatan layanan teknis di bidang keamanan meliputi :

a) Mengisi buku catatan kejadian.

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu satpamnya selalu mengisi buku catatan kejadian jika ada kejadian tertentu di sekolah tersebut

b) Mengantar atau memberi petunjuk tamu sekolah.

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu satpam dapat membantu mengarahkan tamu sekolah atau wali murid sesuai dengan tujuan tamu tersebut

c) Menjaga kebersihan pos jaga.

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu tidak memiliki pos satpam

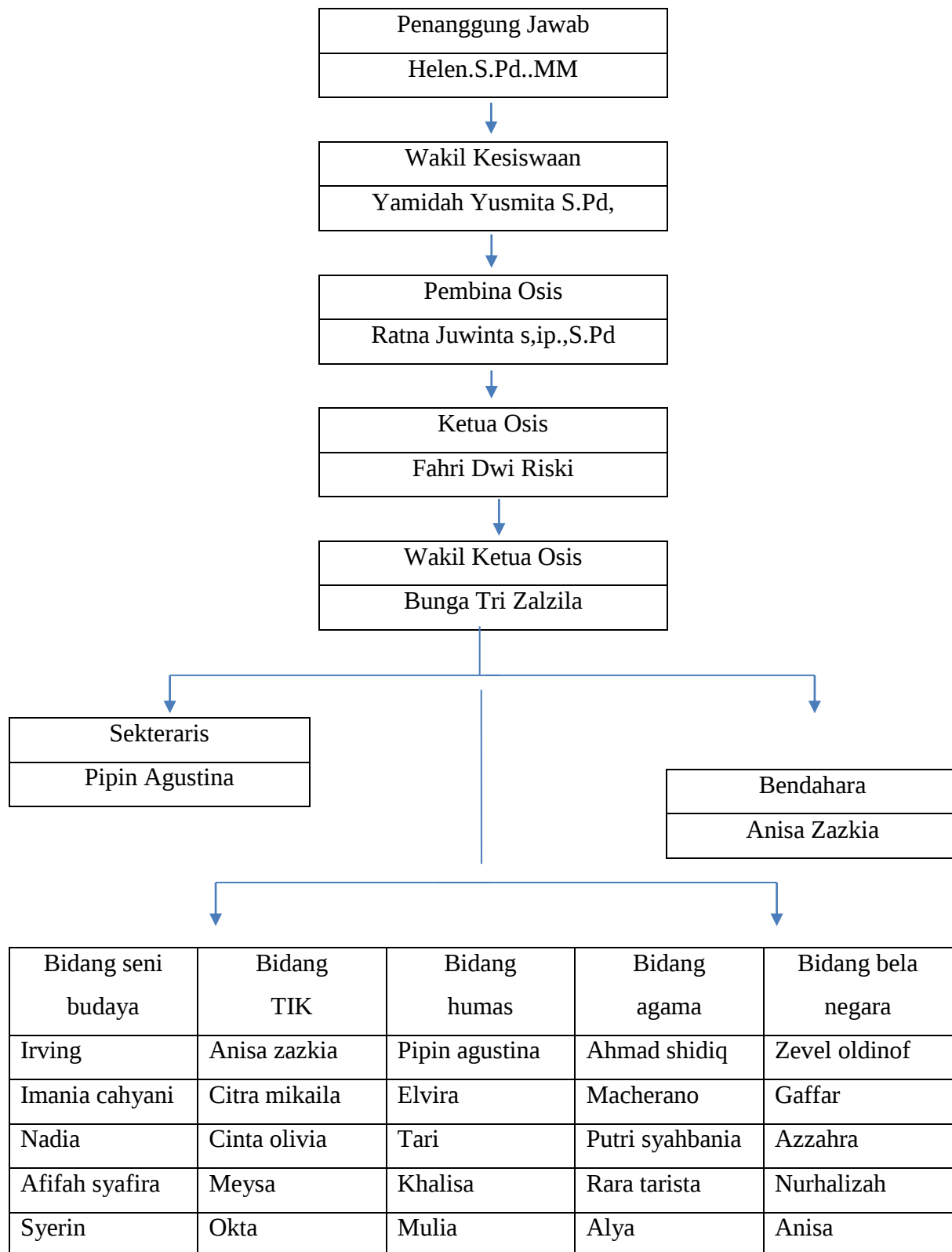
d) Melaporkan kejadian secepatnya.

satpam yang ada di sekolah SMP Negeri 21 Kota Bengkulu harus cepat dalam melaporkan kejadian yang ada di sekolah tersebut

e) Menjaga ketenangan dan keamanan sekolah.

Satpam sudah melaksanakan tugasnya dalam menjaga ketenangan dan keamanan di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu.

STRUKTUR ORGANISASI OSIS
SMP NEGERI 21 KOTA BENGKULU
TAHUN PELAJARAN 2023/2024



	Arinda salsabila	Era destiana	Keyla	
--	------------------	--------------	-------	--



Bidang Kewirausahaan	Bidang Olahraga	Bidang Kesehatan
Andika arif	Reja	Lina agustina
Sakinah	Hafiz	Anggun reva
Nur sakinahi	M.iqbal	Chinta mannawa
Jennyta carisa	Era destiana	Herdina zefanya
Aurel	Melisa olivia	Anggun avril
	Bayu	

Daftar Nama Pengurus Osis SMP NEGRI 21 Kota Bengkulu

No	Nama	Jabatan
1.	Fahri dwi riski	Ketua Osis
2.	Bunga tri Zalzila	Wakil ketua osis
3.	Pipin agustina	Sekretaris 1
4.	Ceffi kaliska	Sekretaris 2
5.	Anisa Zazkia	Bendahara
6.	Mascerano Yusron	Ketua sekbid agama
7.	Ahmad sodiq	Anggota sekbit agama
8.	Putri syahbania	Anggota Sekbid Agama
9.	Rara tarista	Anggota sekbid agama
10.	Alya	Anggota sekbid agama
11.	Natasya	Anggota sekbit agama
12.	Shalsya trie raffica	Anggota sekbid agama
13.	Irving	Ketua sekbid seni budaya
14.	Imaniya Chyani	Anggota sekbit seni budaya
15.	Nadia	Anggota sekbid seni budaya
16.	Afifah syafira	Anggota sekbid seni budaya

17.	Syerin	Anggota sekbid seni budaya
18.	Andika	Anggota Sekbid seni budaya
19.	Meisya dwike	Anggota sekbid seni budaya
20.	Chinta Mannawa	Anggota sekbid seni budaya
21.	Ferdyan	Ketua sekbid bela negara
22.	Zevel oldinof aziz	Anggota sekbid bela negara
23.	Daffar	Anggota sekbid bela negara
24.	Azzahra aulia	Anggota sekbid bela negara
25.	Ardiansyah	Anggota sekbid bela negara
26.	Argani	Anggota sekbid bela negara
27.	Baim	Anggota sekbid bela negara
28.	Anisa Rahmadani	Anggota sekbid bela negara
29.	Naila safitri	Anggota sekbid bela negara
30.	Andika arif permana	Ketua sekbid kewirausahaan
31.	Sakinah	Anggota sekbid kewirausahaan
32.	Sakiah	Anggota sekbid kewirausahaan
33.	Jennyta carisa	Anggota sekbid kewirausahaan
34.	Ramzy zulendra	Anggota sekbid kewirausahaan
35.	Nilah putri	Anggota sekbid kewirausahaan
36.	Natasya	Anggota sekbid kewirausahaan
37.	Dela	Anggota sekbid kewirausahaan
38.	Aurel	Anggota sekbid kewirausahaan
39.	Ceffi kaliska	Ketua sekbid olahraga
40.	Hafiz	Anggota sekbid olahraga
41.	M.iqbal	Anggota sekbid olahraga
42.	Zero	Anggota sekbid olahraga
43.	Bayu	Anggota sekbid olahraga
44.	Reja dermansyah	Anggota sekbid olahraga
45.	Midi	Anggota sekbid olahraga
46.	Irwansyah putra	Anggota sekbid olahraga
47.	Anisa zaskia	Ketua sekbid TIK
48.	Cinta olivia	Anggota sekbid TIK

49.	Meisa Olivia	Anggota sekbid TIK
50.	Arinda salsabila	Anggota sekbid TIK
51.	Nurhalizah	Anggota sekbid TIK
52.	Okta	Anggota sekbid TIK
53.	Pipin agustina	Ketua sekbid humas
54.	Elvira	Anggota sekbid humas
55.	Alisya	Anggota sekbid humas
56.	Mulia dewi	Anggota sekbid humas
57.	Yusriyyah	Anggota sekbid humas
58.	Khalisa julia	Anggota sekbid humas
59.	Eta destiana	Anggota sekbid humas
60.	Anngun reva junita	Ketua sekbid kesehatan
61.	Lina Agustina	Anggota sekbid kesehatan
62.	Tika Junita putri	Anggota sekbid kesehatan
63.	Herdina zevanya	Anggota sekbid kesehatan
64.	Meiza	Anggota sekbid kesehatan
65.	Nadya	Anggota sekbid kesehatam
66.	Anggu Avril	Anggota sekbid kesehatan
67.	Meilani	Anggota sekbid kesehatan

2.3 PENGAMATAN VISI MISI SEKOLAH

Visi Misi SMPN 21 KOTA BENGKULU

VISI

“TERWUJUDNYA MANUSIA YANG BERAKHLAK MULIA, BERKARAKTER PANCASILA,BERPRESTASI DAN BERKOMPETENSI DI ERA DIGITALISASI”

MISI

- Meyakini,memahami,dan menjalankan ajaran agama yang dianut dalam kehidupan serta menerapkan budi pekerti, akhlak mulia, sebagai cerminan keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan yang Maha Esa.”

- Membangun kehidupan peserta didik yang berkarakter dan mencerminkan profil pelajar pancasila.
- Menjadikan peserta didik yang berprestasi dalam bidang akademik dan non akademik ditingkat kecamatan,kabupaten atau kota, provinsi,nasional,dan internasional.
- Mewujudkan pelajaran dalam penguasaan IPTEK dan penerapannya serta mampu berkompetensi di era digitalisasi.
- Mewujudkan pelaksanaan pelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan dengan pendekatan scientific.
- Melaksanakan proses belajar mengajar dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.

Penyelenggaraan pendidikan tentu mengacu kepada visi dan misi yang dimiliki oleh sekolah. Oleh karena itu, dari pengamatan saya di SMP Negeri 21 kota Bengkulu ini sudah menerapkan visi dan misi dengan baik, yang dimana terdapat didalam visinya yaitu:

- Terwujudnya manusia yang berakhlak mulia

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu telah menerapkan berakhlak mulia yang dimana siswa setiap masuk gerbang dan pulang sekolah menyalami guru-gurunya, dan siswa SMP Negeri 21 Kota Bengkulu ini memiliki sikap yang santu dan ramah baik kepada guru maupun sesama siswa.

- BerkarakterPancasila

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu siswanya sudah menerapkan berkarakter pancasila dimana terlihat dari sikap siswa terhadap sesama manusia saling peduli satu sama lain.

- Berprestasi dan berkompetensi di era digitalisasi

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu ini juga mampu bersaing di era digitalisasi di zaman sekarang ini, sekolah ini juga sudah banyak prestasi yang sudah diraih siswanya seperti mendapat juara di kelas, dan prestasi-prestasi lainnya yang didapatkan di luar sekolah.

Misinya:

- Meyakini, memahami, dan menjalankan ajaran agama yang dianut dalam kehidupan serta menerapkan budi pekerti akhlak mulia, sebagai cerminan keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan yang Maha Esa.

Mengenai sikap siswa di SMP 21 Kota Bengkulu terhadap agama yang di anut dalam kehidupan serta menerapkan budi pekerti akhlak mulia, sebagai cerminan dan ketaqwaan terhadap Tuhan yang Maha Esa dari pengamatan saya siswa di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu ini banyak menganut agama Islam, dalam mengamalkan agama nya siswa rajin melakukan ibadah sholat berjemaah dan setiap hari Kamis siswa melaksanakan sholat Dhuha. Dalam melaksanakan itu siswa sudah mengamalkan nya dengan baik meski ada salah satu siswa tidak melaksanakannya dengan baik.

- Membangun kehidupan peserta didik yang berkarakter dan mencerminkan profil pelajar Pancasila.

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu siswanya sudah menerapkan berkarakter Pancasila dimana terlihat dari sikap siswa terhadap sesama manusia saling peduli satu sama lain. Di SMP ini guru menekan agar siswa dapat bersikap mencerminkan profil pelajar Pancasila walaupun masih ada siswa yang nakal dan bandel.

- Menjadikan peserta didik yang berprestasi dalam bidang akademik dan non-akademik ditingkatkan kecamatan, kabupaten atau kota, provinsi, nasional, dan internasional.

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu banyak peserta didik yang berprestasi seperti juara 3 nasional e-tournament ARSANTA cup Jakarta, juara 1 O2SN renang, juara 2 lomba tari tingkat provinsi, juara 3 hapalan hadis tingkat kota, juara 3 lomba karate putri dan masih banyak prestasi-prestasi yang di raih oleh SMP Negeri 21 kota Bengkulu.

- Mewujudkan pelajar dalam penguasaan IPTEK dan penerapannya serta mampu berkompetensi di era digitalisasi.

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu ini sudah menguasai IPTEK dan sudah mampu bersaing di era digitalisasi di lihat dimana siswa saat ulangan harian dan tugas sudah menggunakan google classroom dari internet.

- Mewujudkan pelaksanaan pelajaran, aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan dengan pendekatan scientific.

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu ini sudah melaksanakan pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan terlihat dari metode pembelajaran yang di terapkan oleh guru. Di Sekolah ini juga sudah menggunakan atau menerapkan

kurikulum merdeka. Dengan kurikulum ini siswa dapat lebih aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan dan siswa dapat berfikir kritis.

- Melaksanakan proses belajar mengajar dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.

Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu sudah melaksanakan proses belajar mengajar dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya dilihat dari bagaimana cara guru memotivasi dan terus menggali potensi yang dimiliki siswa.

2.4 PENGAMATAN KEGIATAN SERIMONIAL-FORMAL DI SEKOLAH

a. Upacara Bendera

Upacara bendera merupakan kegiatan rutin yang selalu dilakukan setiap hari senin, yang dimulai dari jam 07.15 WIB. Seluruh guru dan siswa di sekolah wajib untuk mengikuti upacara tersebut yang berada di lapangan SMP Negeri 21 Kota Bengkulu.

Upacara bendera di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu berjalan dengan baik, dimana petugas upacara sudah dipersiapkan dengan matang sehingga upacara dapat berjalan dengan lancar, tetapi masih banyak kekurangan saat upacara bendera seperti masih ada siswa yang terlambat dalam mengikuti upacara bendera, siswa tersebut diberitahu oleh guru diberitahu depan dan setelah upacara selesai siswa tersebut dicatat namanya dan diberikan sanksi berupa dijemuur di lapangan.

2.5 PENGAMATAN KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER

a. Ada kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler

a. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan dari kegiatan akademik, dan tentu saja di dalam proses pembelajaran pendukung dari itu adalah siswa dan guru, berdasarkan data yang diambil di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu data-data siswa dan guru di dalamnya sebagai berikut :

a. Jumlah Siswa Dan Ruang Belajar

Kelas	Jumlah Ruang Belajar	Jumlah Siswa
7	7ruang	221 siswa
8	6 ruang	180 siswa
9	6 ruang	172 siswa
Jumlah	19 ruang	573 siswa

b. Kokurikuler

Kokurikuler adalah kegiatan pendukung dari kurikulum pembelajaran diluar kelas yang meliputi kegiatan dalam labor seperti praktik-praktik mata pelajaran biologi dan lainnya, atau pembelajaran diluar kelas seperti kunjungan-kunjungan ke museum dan tempat edukasi lainnya.

Di SMP Negeri 21 Bengkulu ruang kegiatan kokurikuler seperti kegiatan laboratorium IPA, bertujuan agar siswa dapat terjun langsung praktik di lapangan supaya siswa tidak hanya belajar tentang teori saja.

c. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler merupakan kegiatan non-akdemik yang dilakukan oleh peserta didik di luar waktu pelajaran. Kegiatan ekstrakurikuler SMPN 21 Kota Bengkulu bertujuan untuk mengembangkan potensi, bakat dan minat siswa secara optimal, sehingga mereka bebas untuk mengekspresikan diri baik melalui kegiatan mandiri maupun kelompok.

Jenis ekstrakurikuler di sekolah SMP Negeri 21 Kota Bengkulu mempunyai beberapa ekstrakurikuler yang terdiri dari Pramuka, volly, futsal, MTQ, PMR,dan seni

b. Ada jadwal pelaksanaan korikuler dan ekstrakurikuler

Jadwal korikuler dan ekstrakurikuler di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu sebagai berikut :

- Korikuler

Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan jadwal pelajaran setiap kelas. (apabila terdapat jadwal praktek)

- Ekstrakurikuler

1. Pramuka : Dilaksanakan setiap hari Senin/Selasa
2. Volly : Dilaksanakan setiap hari Kamis
3. Futsal : Dilaksanakan setiap hari Jumat
4. PTQ : Dilaksanakan setiap hari Sabtu (pagi)
5. PMR : Dilaksanakan setiap hari Rabu
6. Seni : Dilaksanakan setiap hari Minggu

c. Ada pembina kokurikuler dan ekstrakurikuler

1. Pramuka (Ratna Juwita, S.IP,S.Pd)
2. Volly (Perdian Sutianto, S.Pd)
3. Futsal (Pilda, S.Pd)
4. PTQ (Noki Apriawan, S.Pd.I)
5. PMR (Desi Lidia Putri, A.Md Keb)
6. Seni (Yuli Andriani, S.Pd)

d. Setiap guru menjadipembina kokurikuler dan ekstrakurikuler

Setiap guru yang megajar di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu, tidak semuanya menjadi Pembina ekstrakurikuler Cuma guru tertentu dan yang mempunyai pengetahuan, keahlian, bidang ekstrakurikuler tersebut.

e. Setiap siswa wajib mengikuti ekstrakurikuler

Menurut Pembina OSIS SMP Negeri 21 Kota Bengkulu, mengatakan sebenarnya siswa SMP Negeri 21 Kota Bengkulu memang diharapkan mengikuti ekstrakurikuler yang ada di SMP tersebut. ada satu ekstra yang wajib untuk diikuti oleh siswa-siwi SMP Negeri 21 Kota Bengkulu yaitu ekstrakurikuler pramuka.

2.6 PENGAMATAN KEGIATAN POSITIF DI SEKOLAH

a. Sholat dhuha

Di SMPN 21 Kota Bengkulu membiasakan seliuruh siswa/siswinya untuk melakukan kegiatan positif yaitu sholat dhuha yang di laksanakan setiap hari kamis pagi sebelum memulai kegiatan belajar mengajar. Kegiatan sholat dhuha ini tidak hanya dilakukan oleh para siswanya saja, tetapi para dewan guru beserta staff tata usaha di SMPN 21 Kota Bengkulu wajib mengikuti kegiatan positif tersebut.

Pada kegiatan rutin ini seluruh keluarga besar SMPN 21 Kota Bengkulu diwajibkan untuk membawa alat sholat masing-masing. Jika ada yang sengaja untuk tidak mengikuti kegiatan positif tersebut maka akan dikenakan sanksi.

b. Kegiatan 3S (senyum, sapa, salam)

Sekolah ini selalu membudayakan salam dengan baik hal ini dapat dilihat setiap pagi guru selalu menyambut murid di gerbang sekolah. Sehingga siswa terbiasa dengan membudayakan senyum, sapa dan salam dilingkungan sekolah setiap harinya. Guru juga terbiasa memberikan contoh kepada muridnya dengan memberikan senyum, sapa salaman kepada guru lain jika bertemu guru diluar ruangan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari kegiatan PLP 1 yang dilaksanakan di SMPNegeri 21 Kota Bengkulu selama durasi waktu kurang lebih 10 hari lamanya, dapat saya simpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu telah terselenggara dengan baik karena didukung oleh tenaga pendidik yang berkualitas dan sarana-prasarana pendukung kegiatan pembelajaran yang memadai.

Selain itu pihak Tata Usaha dan bidang penunjang pendidikan di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu telah menjalankan tugas dengan sangat baik. Kepala sekolah dan guru berantusias dalam menjalankan tugas masing-masing. Kelengkapan administrasi sekolah juga telah diatur dengan baik, lingkungan sekolah yang indah dan tertata rapi membuat nyaman dalam keberlangsungan kegiatan belajar mengajar.

B. Saran

Dari pengamatan saya di SMP Negeri 21 kota Bengkulu perlu meningkatkan lagi komunikasi yang baik antara para guru dan siswa untuk tetap mempertahankan kedisiplinan yang lebih tinggi agar menjadi siswa yang lebih baik dan berguna bagi bangsa dan negara.

LEMBAR PENGAMATAN

KULTUR SEKOLAH SMP NEGERI 21 KOTA BENGKULU

Tanggal Pengamatan : 02 Oktober – 14 Oktober 2023

Nama Sekolah : SMPN 21 KOTA BENGKULU

No	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		Bk	Kr		
1	Kegiatan 3S (senyum, sapa, salam)	√			Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu selalu menerapkan kegiatan 3S, baik itu siswa maupun guru.
2	Pengkondisian awal belajar	√			Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu sebelum memulai awal proses belajar mengajar terlebih dahulu adanya literasi membaca surat pendek dan asmaul husna yang di pandu oleh guru. Kemudia guru mengabsen siswa.
3	Upacara bendera	√			SMP Negeri 21 Kota Bengkulu setiap hari senin melakukan upacara bendera yang dimulai dari jam

					07.15 Wib.pada saat upacara bendera, seluruh guru dan siswa di sekolah wajib untuk mengikuti upacara tersebut yang berada di lapangan SMP Negeri 21 Kota Bengkulu.
4	Penggunaan seragam sekolah	√			Seragam sekolah juga selalu dikenakan dengan baik di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu
5	Anjuran menjaga kebersihan	√			Di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu sudah melaksana menjaga kebersihatan dengan baik.
6	Anjuran menjaga ketenangan	√			Anjuran menjaga ketenangan juga baik yang ditunjukan siswa yang sedang belajar
7	Anjuran memanfaatkan waktu	√			Anjuran memanfaatkan waktu juga baik,ketika bel berbunyi siswa langsung masuk ke

					kelas.
8	Tercipta suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar	√			Terciptannya suasana dan nyaman untuk belajar juga baik, terlihat dari suasana kelas yang bersih.
9	Suasana di sekolah menyenangkan	√			Suasana sekolah juga menyenangkan di dukung dengan pepohonan dan Bungan yang dirawat dengan baik.

Keterangan : Bk=Baik Kr=Kurang

Kelompok : **SMPN 21 KOTA BENGKULU**

Nama Mahasiswa:

Vickha Ayu Safitri

LEMBAR PENGAMATAN

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)

SMP NEGERI 21 KOTA BENGKULU

Tanggal Pengamatan : 02Oktober – 14Oktober 2023

Nama Sekolah : **SMPN 21 KOTA BENGKULU**

No	Struktur Organisasi Dan Tata Kerja	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		Bk	Kr		
1	Ada bagan struktur organisasi sekolah	√			Foto (lampiran 1) <i>Gambar 2</i>
2	Ada deskripsi tugas untuk masing-masing komponen organisasi	√			Juga terdapat deskripsi tugas dari komponen organisasi sekolah.

Keterangan : Bk=Baik Kr=Kurang

Uraian / Deskripsi STOK Sekolah:

Di SMP N 21 KOTA BENGKULU terdapat struktur bagan organisasi yang terletak di dalam kantor. Di samping bagan struktur terdapat deskripsi tugas untuk masing-masing komponen organisasi.

Kelompok : **SMPN 21 KOTA BENGKULU**

Nama Mahasiswa:

Vickha Ayu Safitri

LEMBAR PENGAMATAN

VISI DAN MISI SEKOLAH SMP NEGERI 21 KOTA BENGKULU

Tanggal Pengamatan : 07 Oktober - 10 Oktober 2022

Nama Sekolah : SMPN 21 KOTA BENGKULU

No	Visi Dan Misi Sekolah	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		Bk	Kr		
1	Ada visi dan misi sekolah	√			Foto (lampiran 1) <i>Gambar 1</i>
2	Ada pemaparan visi dan misi sekolah di beberapa tempat	√			Foto (lampiran 1) <i>Gambar 1</i>

Keterangan : Bk=Baik Kr=Kurang

Uraian / Deskripsi STOK Sekolah:

Di **SMPN 21 KOTA BENGKULU** terdapat adanya visi dan misi sekolah , dandapat dilihat bahwa ada pemaparan struktur yaitu di samping ruang TU dan ruang kepala sekolah.

Kelompok : **SMPN 21 KOTA BENGKULU**

Nama Mahasiswa

Vickha Ayu Safitri

LEMBAR PENGAMATAN

Kokurikuler Dan Ekstrakurikuler

Tanggal Pengamatan : 02 Oktober – 14 oktober 2023

Nama Sekolah : SMPN 21 KOTA BENGKULU

No	Kegiatan Kokurikuler Dan Ekstrakurikuler	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		Bk	Kr		
1	Ada kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler	√			Ektrakulikuler di SMP Negeri 21 Kota Bengkulu cukup beragam di mulai dari kegiatan keagamaan MTQ,pramuka,olahraga,PMR sampai dengan kegiana kesenian yang mengarahkan pada pembentukan mental dan sikap perilaku disiplin siswa yang berprestasi
2	Ada jadwal pelaksaa kokulikuler dan ekstrakurikuler	√			Disetiap ekstrakulikuler sudah di tentuksn jadwalnya
3	Ada pembinaan kokurikuler dan ekstrakurikuler	√			Setiap ekstrakurikuler dibina oleh satu orang guru
4	Setiap guru menjadi pembina kokurikuler dan ekstrakurikuler		√		Hanya guru yang dipilih menjadai pembin.
5	Setiap siswa wajib mengikuti kokurikuler dan ekstrakurikuler	√			Seluruh siswa diwajibkan untuk mengikuti ekstrakulrikuler pramuka.

Keterangan : Bk=Baik Kr=Kurang

Kelompok : SMPN 21 KOTA BENGKULU

Nama Mahasiswa:

Vickha Ayu Safitri

**L
A
M
P
I
R
A
N**

FOTO-FOTO LAMPIRAN OBSERVASI

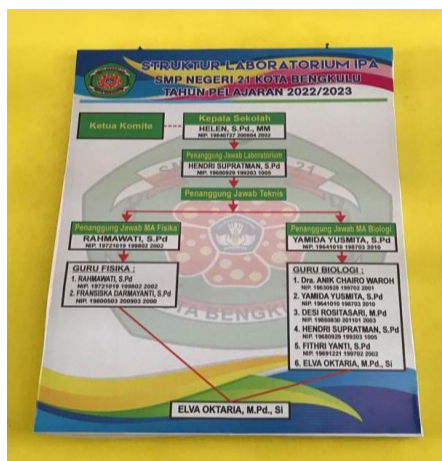
LAMPIRAN 1



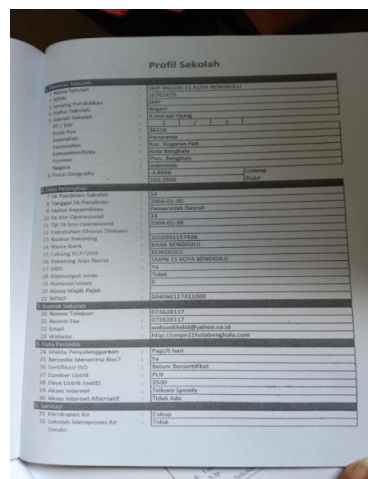
Gambar 1: Visi dan Misi SMPN 21 Kota Bengkulu



Gambar 2: Struktur Organisasi SMPN 21 Kota Bengkulu



Gambar 3: Struktur Laboraturium IPA SMPN 21 Kota Bengkulu



Gambar 4: Profil SMPN 21 kota Bengkulu



Gambar 5: Struktur UKS SMPN 21 Kota Bengkulu



Gambar 6: Struktur Organisasi OSIS SMPN 21 Kota Bengkulu



Gambar 3: Ekstrakurikuler Futsal



Gambar 4: gerbang SMP N 21 Kota Bengkulu



Gambar 5: Suasana Upacara bendera SMPN 21



Gambar 6 : Kegiatan salam sapa pagi



Gambar 7: Kegiatan senam yang diadakan setiap hari jumat



Gambar 8: Foto Bersama siswa-siswa Petugas Upacara



Gambar 9: Kantin Seberang



Gambar 10: Kantin Atas



Gambar 11 : Kegiatan Solat dhuha yang diadakan setiap hari kamis



Gambar 12:Penyerahan Mahasiswa PLP 1 & 2



Gambar 13: Akses ke kelas seberang



Gambar 14: Kegiatan Kebersihan Laboratorium SMPN 21 Kota Bengkulu



Gambar 15: Kegiatan Mengawas Kelas



Gambar 16: Ruang Guru Smpn 21 Kota Bengkulu



Gambar 17: Penyerahan Cindramata Dari PLP 1 ke pihak SMPN 21 Kota Bengkulu



Gambar 18: Penarikan Mahasiswa PLP 1