



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



ANTARA

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

DENGAN

SMP NEGERI 6 KOTA BENGKULU

TENTANG

PROGRAM PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN I (PLP I)

Nomor : 9903-PKS/D.F.01/FKIP/UMB/2021

Nomor : 421 -PKS/114 /SMPN6/2021

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. **Mukhtarimin, M.Pd. Mat.** : **Kepala Sekolah SMP Negeri 6**, dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama SMP Negeri 6 yang beralamat di Jl. Muhajirin, Dusun Besar, Kec. Singaran Pati, Kota Bengkulu, Prov. Bengkulu, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

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

PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai berikut:

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

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai berikut:

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

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN

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

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

PASAL 4 PELAKSANAAN

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

PASAL 5 PEMBIAYAAN

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

PASAL 6 JANGKA WAKTU

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

PASAL 7 EVALUASI

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

PASAL 8 KEADAAN MEMAKSA ATAU *FORCE MAJEURE*

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

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

PASAL 9
HUKUM YANG BERLAKU DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

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

PASAL 10
KORESPONDENSI DAN PEMBERITAHUAN

1. Koordinasi, komunikasi, dokumen, dan/ atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini disampaikan secara langsung dan/ atau tertulis 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 : Mukhtarimin, M.Pd. Mat.
Kepala Sekolah SMP Negeri 6
Alamat : Jl. Muhajirin, Dusun Besar, Kec. Singaran Pati, Kota Bengkulu.
Email : smp06bengkulu@yahoo.com
Web : www.smpn6bengkulu.sch.id

PASAL 11
PENUTUP

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

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

PIHAK PERTAMA
FKIP Universitas Muhammadiyah Bengkulu,

Drs. Santoso, M.Si.
Dekan

PIHAK KEDUA
SMP Negeri 6 Kota Bengkulu,

Mukhtarimin, M.Pd. Mat.
Kepala Sekolah
Pihak I : FKIP UM Bengkulu
Pihak II : SMP Negeri 6 Kota Bengkulu

**LAPORAN KEGIATAN
PELAKSANAAN PLP 1
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 6 KOTA BENGKULU**



Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan
Penyelesaian Program PLP 1

Oleh:

Elvina Damayanti

NPM. 2184202005

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

2023

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN PLP 1
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 6 KOTA BENGKULU



Oleh :
ELVINA DAMAYANTI
NPM.2184202005

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

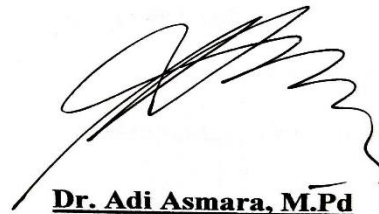
Ka Prodi Pendidikan Matematika



Rahmat Jumri, M.Pd

NBK. 1931428298

Dosen pembimbing



Dr. Adi Asmara, M.Pd

NIDN. 0018115901

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PLP 1 yang berhasil diselesaikan tepat pada waktunya di SMAN 6 Kota Bengkulu.

Laporan ini berisikan hasil dari observasi yang dilakukan penulis selama 10 hari di sekolah meliputi: kultur sekolah, struktur organisasi sekolah dan tata tertib sekolah, visi misi sekolah, kegiatan kokurikuler, dan ekstrakurikuler.

Tidak lepas dari ucapan terima kasih atas berkat dukungan dan bantuan dari semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan PLP 1 ini, antara lain kepada :

1. Dr. Susiyanto, M.Si selaku Rektor UMB.
2. Drs. Santoso, M.Si selaku Dekan FKIP UMB
3. Rahmat Jumri, M.Pd selaku Ka Prodi Pendidikan Matematika UMB
4. Dr. Adi Asmara, M.Pd selaku Dosen Pembimbing PLP 1 SMAN 6 Kota Bengkulu.
5. Rahmat Jumri, M.Pd selaku Dosen Koordinator PLP 1 SMAN 6 Kota Bengkulu.
6. Bihanudin, S.Pd, M.Pd selaku Kepala Sekolah SMAN 6 Kota Bengkulu.
7. Vera Anggraeni, M.Pd, SI selaku guru pendamping
8. Dan semua pihak yang telah membantu

Apabila laprann ini memiliki kesalahan, 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, Desember 2023

Elvina Damayanti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	2
C. Manfaat.....	2
BAB II.....	4
HASIL	4
A. Pengamatan Kultur Sekolah.....	4
B. Pengamatan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja (SOTK)	10
C. Pengamatan Visi dan Misi Sekolah	28
D. Pengamatan Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler.....	29
E. Pengamatan Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler.....	31
BAB III.....	43
PENUTUP	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	45
LEMBAR PENGAMATAN.....	46
LAMPIRAN : DOKUMENTASI	50
LAMPIRAN : TATA TERTIB.....	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Pengamatan Kultur Sekolah

Lampiran 2 Lembar Pengamatan Struktur Organisasi dan Tata kerja (STOK)

Lampiran 3 Lembar Pengamatan Visi Misi Sekolah

Lampiran 4 Lembar Pengamatan Kokulikuler dan Ekstrakulikuler

Lampiran 5 Dokumentasi di SMAN 6 Kota Bengkulu

Lampiran 6 Tata Tertib

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan suatu usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan ilmu pengetahuan yang dilakukan dengan cara mempraktikkan atau menerapkan ilmu pengetahuan dijenjang pendidikan maupun lingkungan masyarakat. Ilmu pengetahuan tersebut diharapkan dapat mendidik dan menjadi bekal hidup bagi tunas-tunas bangsa yang sedang berkembang.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Pasal 1 Ayat (1) menyatakan bahwa Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Pada Pasal 8 menyatakan bahwa guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Selanjutnya Pasal 9 menyatakan bahwa kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diperoleh melalui pendidikan tinggi program sarjana atau program diploma empat.

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.

Guru professional harus disiapkan mulai dari jenjang akademik baik pada tataran akademik di kampus maupun pengenalan lapangan sedini mungkin pada seting 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

PLP I bertujuan untuk membangun landasan jati diri pendidik melalui beberapa bentuk kegiatan di sekolah sebagai berikut:

1. Pengamatan langsung kultur sekolah.
2. Pengamatan struktur organisasi dan tata kelola di sekolah;
3. Pengamatan peraturan dan tata tertib sekolah;
4. Pengamatan kegiatan seremonial-formal di sekolah;
5. Pengamatan kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler; dan
6. Pengamatan praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.

C. Manfaat

Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP 1) ini diharapkan bermanfaat bagi mahasiswa, sekolah tempat PLP 1 dan Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Adapun manfaatnya sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa
 - 1) Mendapatkan pemahaman dalam mendeskripsikan struktur organisasi dan tata kerja sekolah, peraturan dan tata tertib sekolah.
 - 2) Mendapatkan pengalaman secara nyata bagaimana proses pembelajaran di sekolah dan bagaimana kegiatan rutin di sekolah

- 3) Dapat membentuk kepribadian dan jati diri sebagai calon pendidik sebagai dasar modal dalam mengembangkan profesional sebagai calon pendidik.
 - 4) Mendapatkan pengalaman untuk berkomunikasi yang baik terhadap guru kepada guru, dan guru kepada siswa.
2. Bagi sekolah SMA Negeri 6 Kota Bengkulu
 - 1) Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan antara sekolah tempat PLP 1 dengan Universitas Muhammadiyah Bengkulu
 - 2) Memperoleh kesempatan untuk ikut serta dalam menyiapkan calon guru yang berdedikasi dan profesional
 3. Bagi Universitas Muhammadiyah Bengkulu
 - 1) Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan antara sekolah tempat PLP 1 dengan Universitas Muhammadiyah Bengkulu
 - 2) Memperluas jaringan dan kerja sama dengan sekolah
 - 3) Mendapatkan informasi tentang sekolah, baik itu kultur sekolah, struktur sekolah, tata tertib sekolah dan ekstrakurikuler sekolah
 - 4) Dapat menghasilkan lulusan calon pendidik yang bermutu.

BAB II

HASIL

A. Pengamatan Kultur Sekolah

1. Kegiatan 3S (Senyum, Sapa, Salam)

SMAN 6 Kota Bengkulu pada kegiatan 3S (Senyum, Sapa, Salam) setiap hari selalu diterapkan dengan baik. Setiap pagi guru piket selalu datang lebih awal dan berdiri di dekat gerbang sekolah untuk menyambut para siswa/i nya yang datang ke sekolah. Kegiatan senyum dan sapa selalu terlihat dari para siswa/i yang datang tersenyum dan menyapa guru piket. Begitupun juga guru-guru di sekolah juga ramah dan selalu tersenyum ketika disapa oleh siswa/i nya. Kegiatan ini dilakukan untuk menanamkan pembiasaan yang baik dan dalam rangka menciptakan lingkungan yang kondusif yang diimpikan oleh para guru maupun warga sekolahnya sehingga terbentuknya karakter siswa yang ramah dan baik terhadap sesamanya.



Gambar 1 : Kegiatan awal siswa datang ke sekolah

2. Pengkondisian Awal Belajar

Pengkondisian awal belajar di SMAN 6 Kota Bengkulu sudah baik. Di era new normal ini, siswa dan guru masih menerapkan protokol kesehatan. Sebelum memulai pembelajaran di kelas, siswa memberi salam kepada guru,

serta berdoa menurut agama dan kepercayaannya masing-masing yang dipimpin oleh ketua kelas dan dilakukan bersama dengan siswa lainnya dan guru yang akan mengajar. Setelah itu, guru terlebih dahulu mengecek kehadiran para siswa dan sedikit membahas materi sebelumnya untuk melanjutkan materi berikutnya. Apabila bel pembelajaran sudah masuk, seluruh siswa di SMAN 6 Kota Bengkulu masuk ke kelas masing-masing untuk persiapan pembelajaran dan menunggu guru yang akan mengajar.



Gambar 2 : Kegiatan pada pengkondisian awal belajar

3. Upacara Bendera

Berdasarkan dari pengamatan selama melakukan kegiatan PLP 1 di SMAN 6 Kota Bengkulu setiap hari senin selalu melakukan kegiatan upacara bendera yang dimulai pada pukul 07.15 WIB yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Petugas upacara dan pengibar bendera dilakukan oleh siswa-siswi yang mengikuti ekstrakurikuler PASKIBRAKA dan Paduan Suara yang menyanyikan Lagu Indonesia Raya. Kegiatan Upacara ini menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris oleh Petugas.



Gambar 3 : Kegiatan Upacara Bendera

4. Penggunaan Seragam Sekolah

Berdasarkan data tata tertib yang dipaparkan di lingkungan sekolah penggunaan seragam sekolah di SMAN 6 Kota Bengkulu sudah terlaksana dengan baik, yaitu:

- 1) Untuk hari senin dan Selasa menggunakan baju putih dan celana/rok warna abu-abu, dilengkapi dengan nama, pangkat kelas, dan lambang sekolah. Menggunakan sepatu hitam polos, kaos kaki putih dan ikat pinggang hitam. Khusus untuk hari senin pada saat upacara diwajibkan menggunakan topi dan dasi sekolah.
- 2) Untuk hari Rabu menggunakan seragam Pramuka.
- 3) Untuk hari Kamis menggunakan baju batik dan celana/rok warna putih dilengkapi dengan sepatu hitam polos, kaos kaki putih dan ikat pinggang.
- 4) Untuk hari Jumat menggunakan pakaian muslim atau pakaian olahraga sesuai dengan kegiatan yang dilakukan pada hari Jumat.



Gambar 4 : Penggunaan seragam putih abu-abu sekolah

5. Anjuran Menjaga Kebersihan

Berdasarkan hasil pengamatan langsung di SMAN 6 Kota Bengkulu lingkungan sekolah sudah baik. Terlihat bahwa terdapat slogan-slogan yang menganjurkan untuk selalu menjaga kebersihan di sekolah yang terlihat jelas di gedung utama sekolah. Lapangan sekolah dan sekitar kelas terlihat bersih

yang telah dibersihkan oleh petugas kebersihan sekolah, serta terdapat tempat sampah organik dan anorganik di depan setiap kelas.



Gambar 5 : Slogan anjuran menjaga kebersihan

6. Anjuran Menjaga Ketenangan

Anjuran untuk menjaga ketenangan di SMAN 6 Kota Bengkulu sudah terlaksana dengan baik karena terlihat bahwa siswa diajarkan untuk menaati peraturan dan tata tertib sekolah yang telah diberikan di awal masuk ke sekolah. Pada saat pembelajaran sedang berlangsung semua siswa dianjurkan untuk masuk ke kelasnya agar tidak mengganggu siswa lainnya. Ketika guru berhalangan hadir maka siswa pun dianjurkan untuk tenang dan tidak ribut serta tertib di dalam kelas. Siswa pun selalu diajarkan untuk saling menghormati, menghargai, sopan, dan berlaku baik terhadap sesama agar tidak adanya kekerasan di dalam maupun di luar sekolah. Jika siswa ada yang melanggar aturan dan tata tertib yang ada maka akan diberikan sanksi yang berlaku di dalam sekolah.



Gambar 6 : Terciptanya suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar

7. Anjuran Memanfaatkan Waktu

Di SMAN 6 Kota Bengkulu setiap pagi terlihat ada siswa yang memanfaatkan waktunya dengan baik mulai dari memasuki gerbang sekolah dan tidak terlambat masuk sekolah begitupun dengan para guru sudah memanfaatkan waktunya dengan baik, tetapi masih ada siswa yang terlambat datang ke sekolah. Dengan itu sekolah akan memberikan sanksi atau hukuman agar keesokan harinya tidak terlambat lagi datang ke sekolah. Siswa juga memanfaatkan waktunya dengan baik dalam mengerjakan tugas dan sebisa mungkin menyelesaikannya dengan tepat waktu..



Gambar 7 : Slogan 10 Budaya Malu

8. Tercipta Suasana yang Tenang dan Nyaman untuk Belajar

Di SMAN 6 Kota Bengkulu suasana dan rasa nyamannya tercipta dengan baik, bisa terlihat dari lingkungannya yang hijau dikarenakan terdapat banyak pepohonan dan juga bunga yang memperindah lingkungan sekolah, oleh karena itu akan merasakan udara yang sejuk dan enak dipandang mata. Dan juga di dekat gedung utama akan di sambut dengan air mancur dan juga kolam ikan, yang di mana di kolam ikan tersebut terdapat ikan koi yang membuat orang-orang melihatnya merasa senang dan nyaman. Sarana dan prasarana di sekolah ini juga sudah lengkap sehingga membuat siswa nyaman untuk belajar, dari wc nya yang bersih dan di dalam wc tersebut juga terdapat

kaca besar untuk siswa yang ingin merapikan baju sekolahnya. Di SMAN 6 Kota Bengkulu terdapat taman mini untuk siswa belajar di luar kelas agar tidak jenuh ketika belajar di dalam kelas.



Gambar 8 : Taman Mini SMAN 6 Kota Bengkulu

9. Suasana di Sekolah yang Menyenangkan

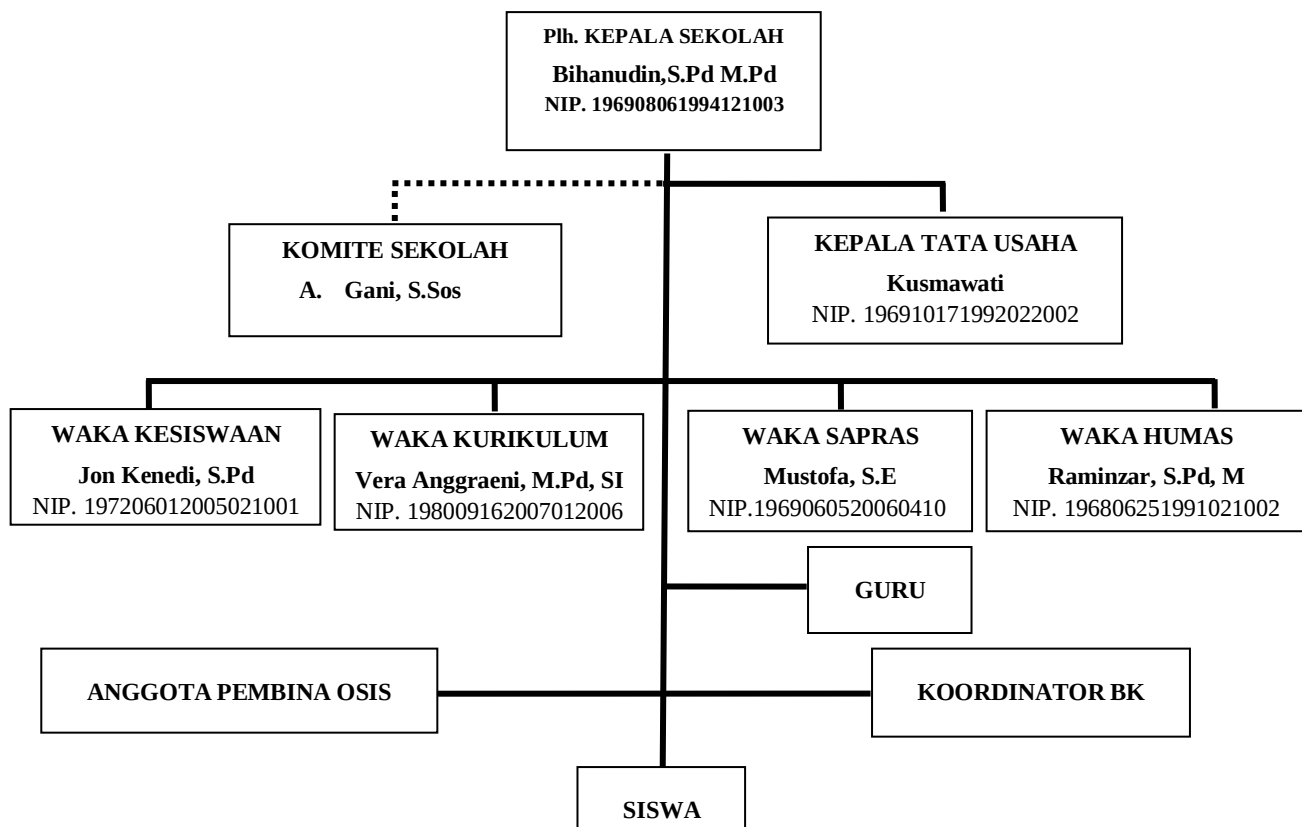
Berdasarkan pengamatan suasana menyenangkan di SMAN 6 Kota Bengkulu sudah baik. Dapat terlihat siswa yang suka menyapa, fasilitas sekolah yang memadai, suasananya yang sejuk, kebersihan dan keindahan sekolah yang terjaga, dapat terlihat jika berjalan di gedung utama SMAN 6 Kota Bengkulu disambut dengan pemandangan kolam ikan, dan tidak lupa tempat cuci tangan beserta sabunnya untuk memenuhi protokol kesehatan. itulah yang membuat sekolah ini menjadi menyenangkan dan tidak membuat jenuh siswa.



Gambar 9 : Suasana yang menyenangkan di dalam kelas

B. Pengamatan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja (SOTK)

1. Bagan Struktur Organisasi Sekolah



Keterangan:



Garis Komando



Garis Koordinasi

Tata Kelola Struktur Organisasi SMAN 6 Kota Bengkulu

1) Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai edukator, manajer, administrator dan supervisor. Pemimpin/ leader inovatif, motivator

a. Kepala Sekolah selaku Edukator

Kepala Sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien (lihat tugas guru)

b. Kepala Sekolah selaku Manajer mempunyai Tugas

1. Menyusun perencanaan
2. Mengorganisasikan kegiatan
3. Mengarahkan kegiatan
4. Mengkoordinasikan kegiatan
5. Melaksanakan pengawasan
6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
7. Menentukan kebijaksanaan
8. Mengadakan rapat
9. Mengambil keputusan
10. Mengatur proses belajarmengajar
11. Mengatur administrasi :ketatausahaan; Siswa, ketenagaan; Sarana dan prasarana; keuangan / RAPBS
12. Mengatur organisasi siswa intra sekolah (OSIS)
13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

c. Kepala Sekolah selaku Administrator bertugas Menyelenggarakan Administrasi

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarah
4. Pengkoordinasian
5. Pengawasan
6. Kurikulum

7. Kesiswaan
 8. Ketatausahaan
 9. Ketenagaan
 10. Kantor
 11. Keuangan
 12. Perpustakaan
 13. Laboratorium
 14. Ruang Keterampilan/kesenian
 15. Bimbingan konseling
 16. UKS
 17. OSIS
 18. Serbaguna
 19. Media
 20. Gudang
 21. 7K
- d. Kepala Sekolah selaku Supervisor bertugas menyelenggarakan Supervise mengenai
1. Proses belajar mengajar
 2. Kegiatan bimbingan dan konseling
 3. Kegiatan ekstrakurikuler
 4. Kegiatan ketatausahaan
 5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
 6. Sarana dan prasarana
 7. Kegiatan OSIS
 8. Kegiatan 7K
- e. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin/Leader
1. Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab
 2. Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
 3. Memiliki visi dan memahami misi sekolah
 4. Mengambil keputusan urusan intern dan eksteren sekolah
 5. Membuat, mencari dan memilih gagasan baru

- f. Kepala Sekolah sebagai Innovator
 - 1. Melakukan pembaharuan di bidang
 - a. KBM
 - b. BK
 - c. Ekstrakurikuler
 - d. Pengadaan
 - 2. Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
 - 3. Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di BP 3 dan masyarakat
- g. Kepala Sekolah sebagai Motivator
 - 1. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
 - 2. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM/ BK
 - 3. Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk pratikum
 - 4. Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar
 - 5. Mengatur halaman/ lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur
 - 6. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan
 - 7. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan
 - 8. Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah dapat mendelegasi kepada wakil kepala sekolah

2) Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan

- d. Ketenangan
- e. Pengoordinasian
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identitasi dan pengumpulan data
- i. Penyusunan laporan

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

a) Bidang Kurikulum

- 1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3. Mengatur penyusunan program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum
- 4. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
- 5. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB
- 6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- 7. Mengatur pemanfaatan program lingkungan sebagai sumber belajar
- 8. Mengatur pengembangan MGMPP dan coordinator mata pelajaran
- 9. Mengatur mutasi siswa
- 10. Melakukan supervise administrasi dan akademis
- 11. Menyusun laporan

b) Bidang Kesiswaan

- 1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling

2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan)
3. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan, palang merah remaja (PMR), kelompok ilmiah remaja (KIR), usaha kesehatan sekolah (UKS), patrol keamanan sekolah (PKS), paskibra
4. Mengatur program pesantren kilat
5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
6. Menyelenggarakan cerdas cermat, olahraga prestasi
7. Menyeleksi calon untuk diusulkan menjadi beasiswa

c) Bidang Sarana Prasarana

1. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
1. Merencanakan program pengadaannya
2. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
3. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
4. Mengatur pembakuannya
5. Menyusun laporan

d) Bidang Hubungan Dengan Masyarakat

1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan BP3 dan peran BP3
2. Menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata
3. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan)
4. Menyusun laporan

3) Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien;

Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi:

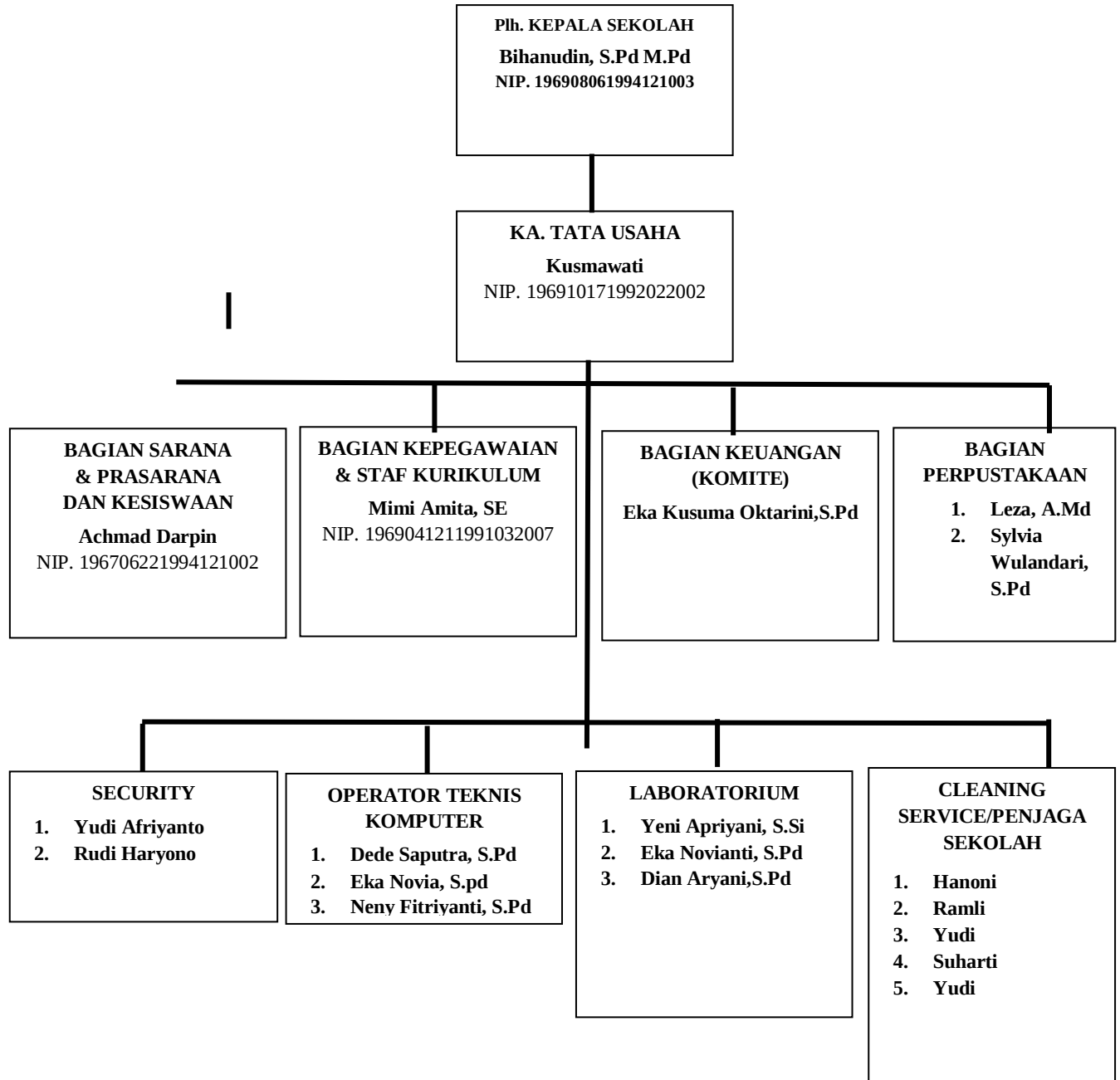
- a. Membuat perangkat program pengajaran
 - AMP
 - Program Tahunan
 - Program Satuan Pelajaran
 - Program rencana pengajaran
 - Program mingguan guru
 - LKS
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian ulangan umum, ujian akhir.
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengisi daftar nilai siswa
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
- h. Membuat alat pelajaran / alat peraga
- i. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- j. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- k. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni
- l. Mengikuti pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

4) Wali Kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
 - 1. Denah tempat duduk siswa
 - 2. Papan absensi siswa
 - 3. Daftar pelajaran kelas
 - 4. Daftar piket kelas
 - 5. Buku absensi siswa
 - 6. Buku kegiatan pembelajaran / buku kelas
 - 7. Tata tertib siswa
- c. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (Legger)
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencatatan mutasi siswa
- g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

- Struktur Organisasi Tata Usaha (TU) SMAN 6 Kota Bengkulu Tahun Pelajaran 2023/2024

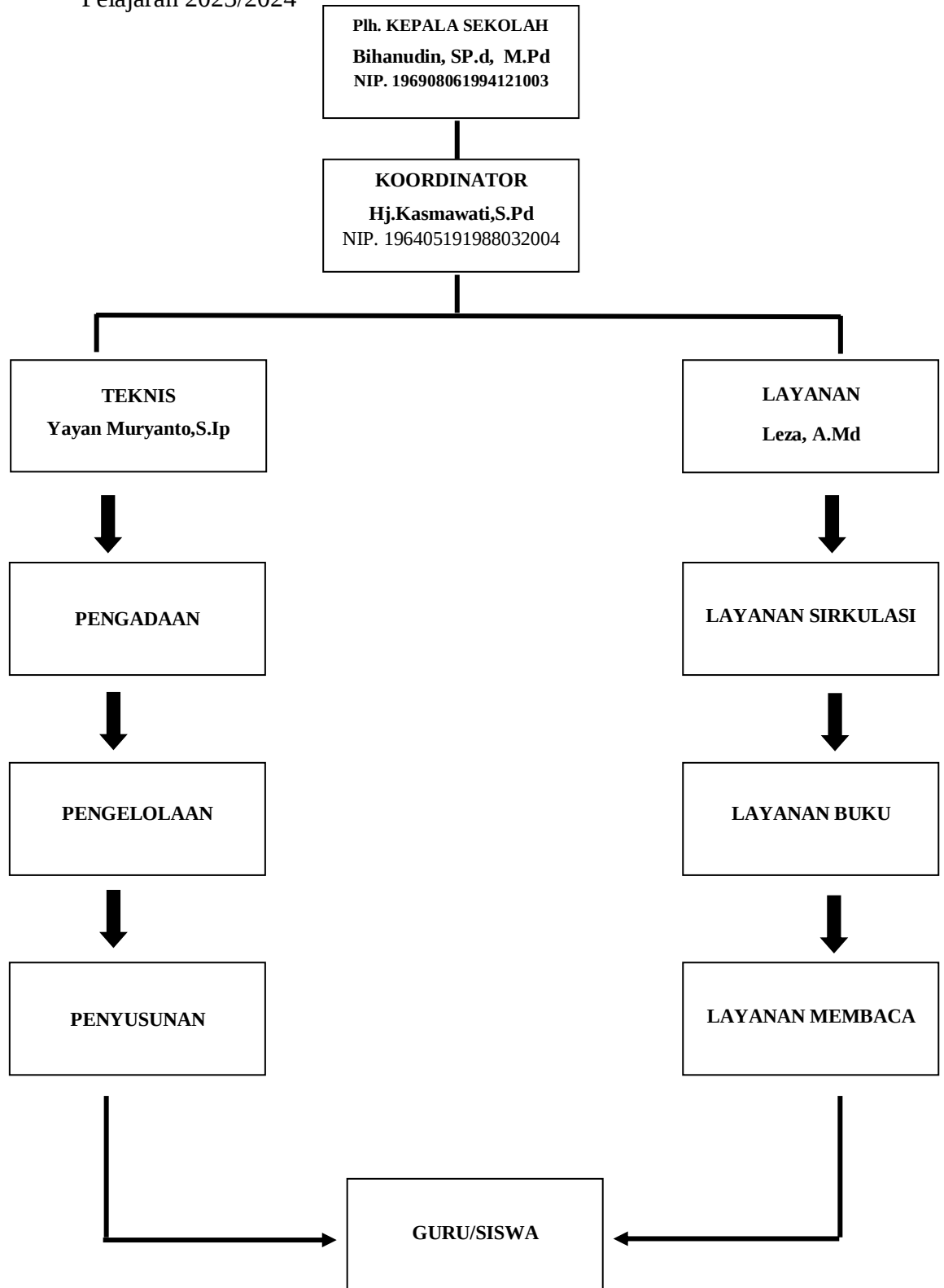


Tata kerja Tata Usaha (TU) SMAN 6 Kota Bengkulu

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tat usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan penyajian data / statistic sekolah
- g. Mengkoordinisasikan dan melaksanakan 7K
- b. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

- Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 6 Kota Bengkulu Tahun Pelajaran 2023/2024

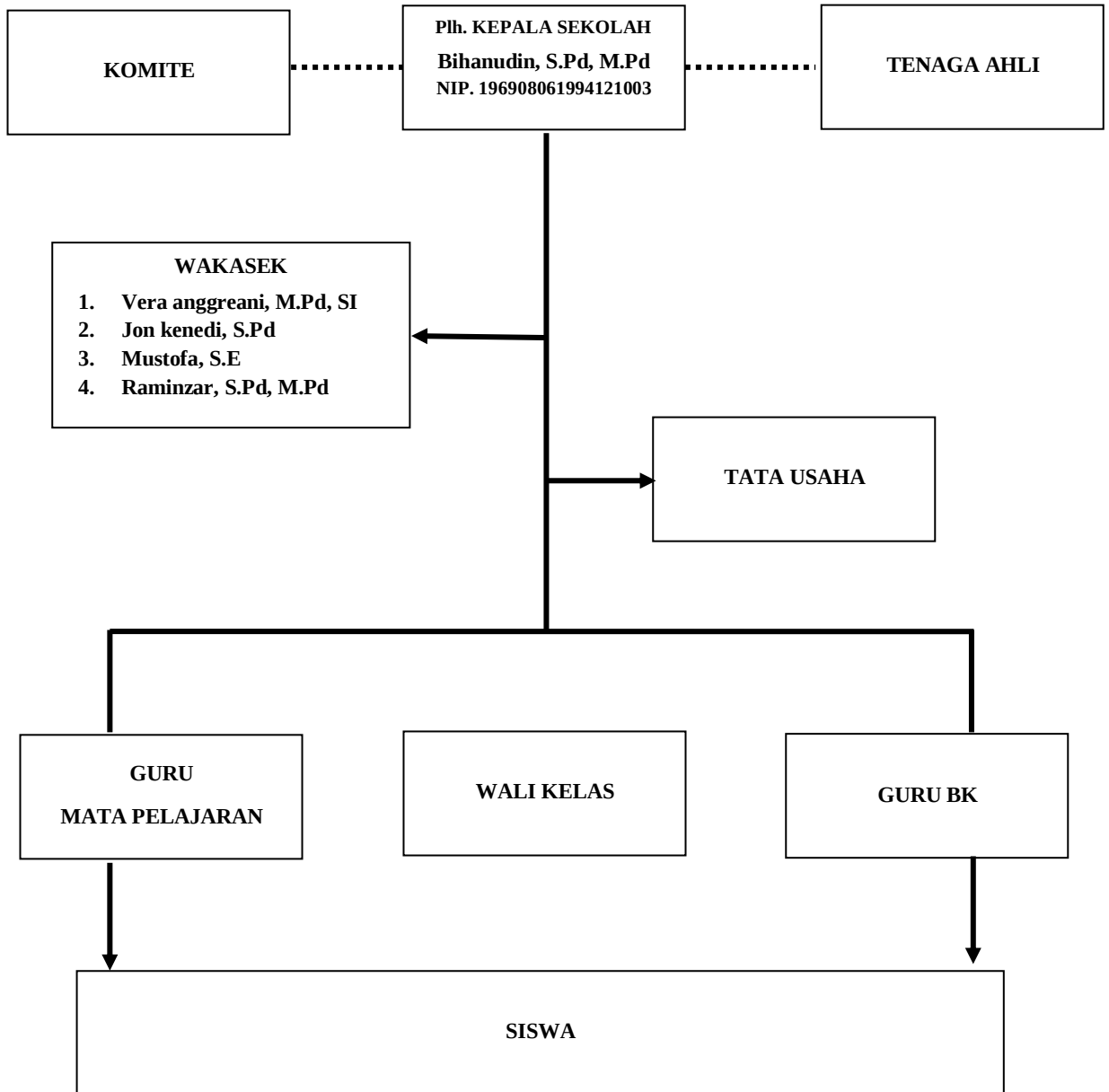


Tata kerja Perpustakaan SMAN 6 Kota Bengkulu

Pustakawan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan buku buku/bahan pustaka/ media elektronika
- b. Pengurusan pengembangan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/ media elektronik
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian bukubuku/ bahan pustaka/ media elektronika
- f. Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
- g. Penyimpanan buku-buku perpustakaan / media elektronika
- h. Menyusun tata tertib perpustakaan
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

- Struktur Organisasi Bimbingan Konseling (BK) SMAN 6 Kota Bengkulu
Tahun Pelajaran 2023/2024

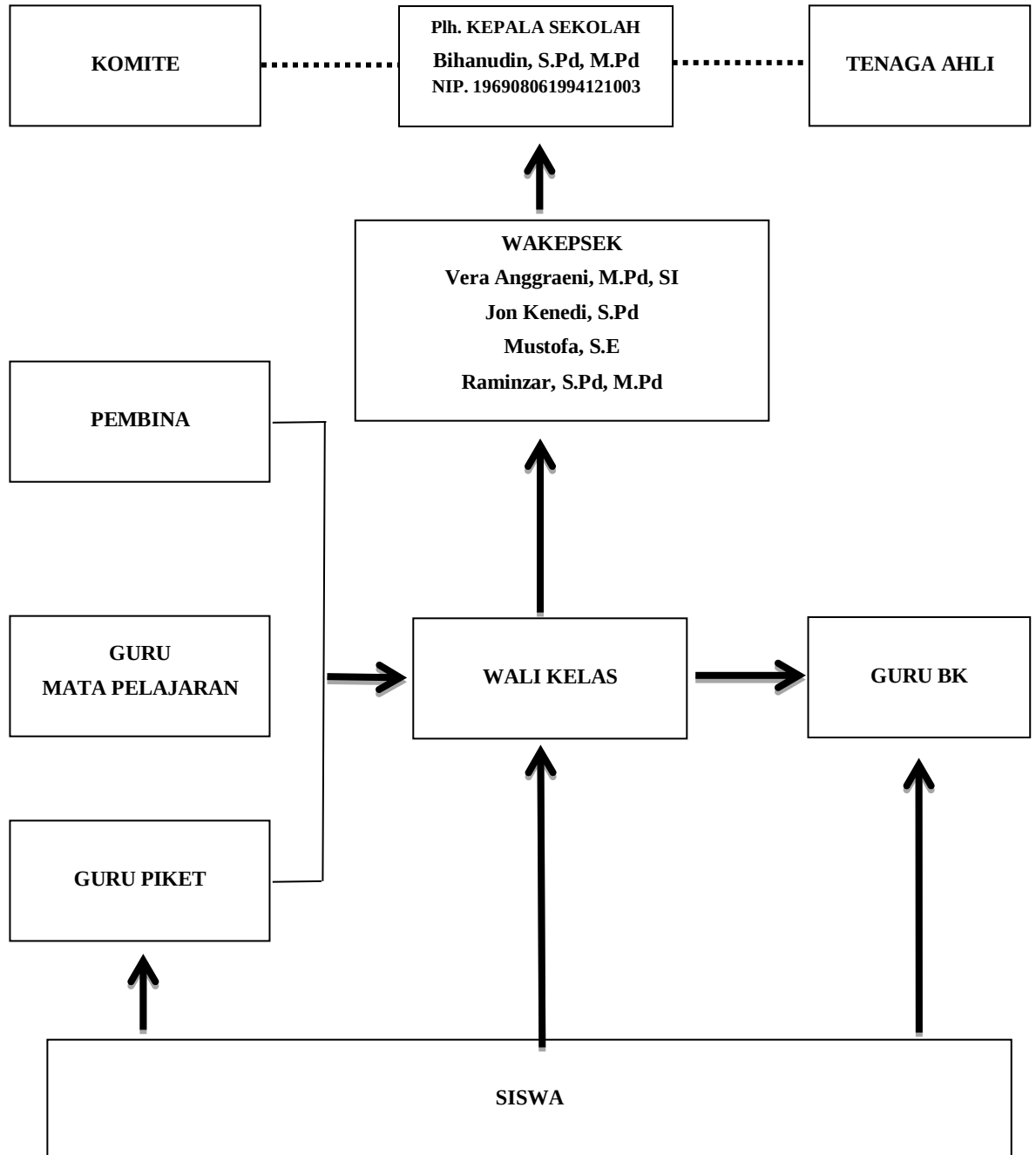


Tata kerja Struktur Organisasi Bimbingan Konseling (BK) SMAN 6 Kota Bengkulu

Bimbingan dan konseling membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah – masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- f. Menyusun statistic hasil penilaian bimbingan dan konseling
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling

- Mekanisme Penanganan Masalah Siswa SMAN 6 Kota Bengkulu Tahun Pelajaran 2023/2024

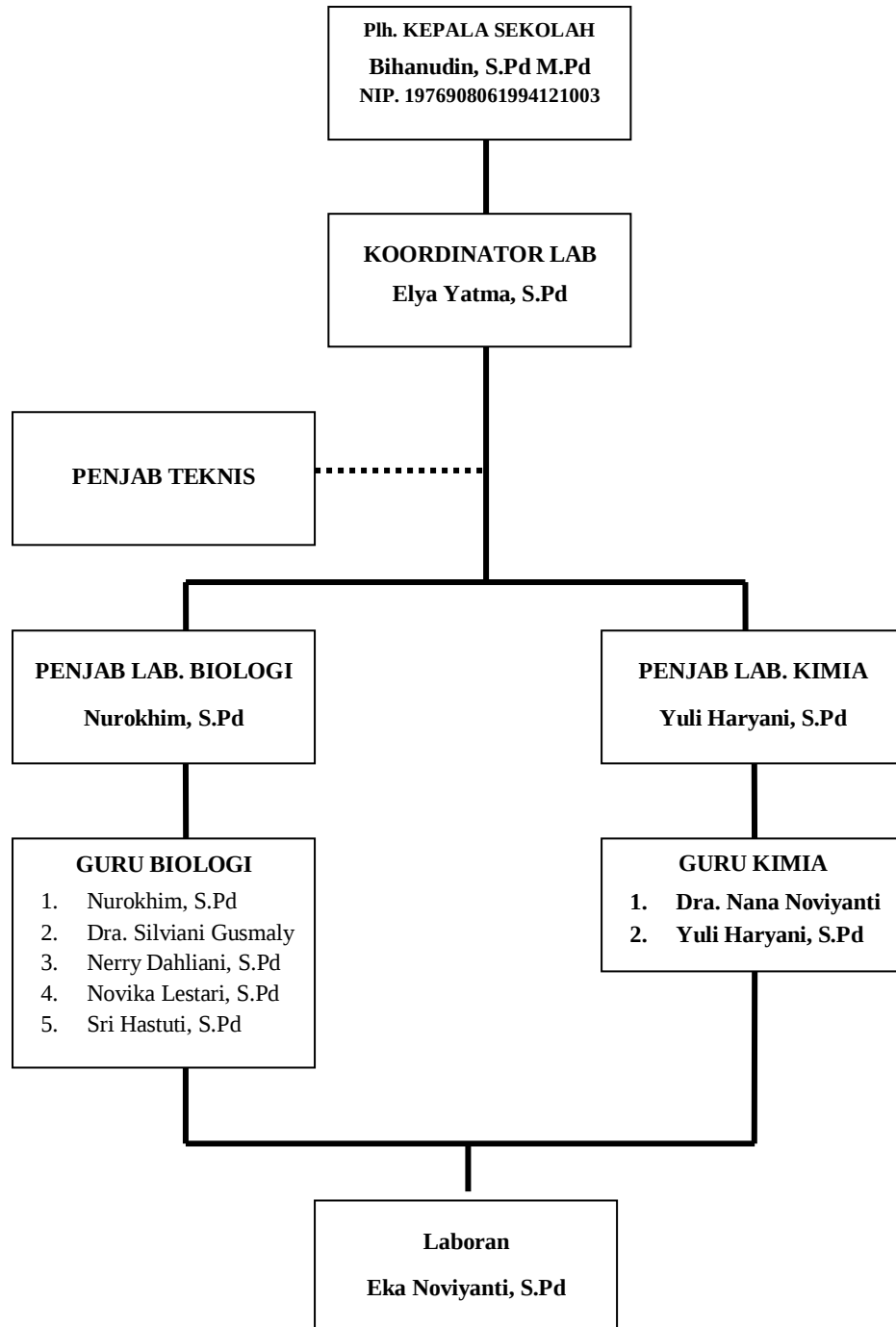


Tata Kelola Mekanisme Penanganan Masalah Siswa SMAN 6 Kota Bengkulu

Mekanisme penanganan masalah siswa di SMAN 6 Kota Bengkulu yaitu, dimulai dengan siswa yang mempunyai masalah. Jika siswa bermasalah dengan guru piket, guru mata pelajaran, dan guru pembina serta tidak adanya penyelesaian maka guru-guru itu dapat melapor kepada wali kelas. Apabila masih belum mempunyai penyelesaian maka wali kelas melapor ke wakil kepala sekolah. Jika belum tampak juga penyelesaian permasalahan tersebut, dari wakil kepala sekolah akan langsung ditinjau lanjuti oleh kepala sekolah. Atau dari wali kelas, siswa akan di arahkan ke Guru BK untuk diberikan arahan dalam menemukan penyelesaian permasalahan siswa tersebut. Jika siswa mempunyai masalah yang ringan, siswa akan langsung di proses oleh wali kelas. Jika masih belum menemukan penyelesaian, maka wali kelas akan mengantarkan siswa ke Guru BK untuk ditinjau lanjuti.

Menurut hasil pengamatan saya mekanisme penanganan masalah siswa di SMAN 6 Kota Bengkulu sudah terlaksana dengan baik. Seperti sudah ada beberapa orang tua siswa yang datang ke sekolah untuk bertemu wali kelas ataupun guru BK. Ada juga yang orang tua siswa datang langsung menemui wakil kepala sekolah di bagian kesiswaan.

- Struktur Organisasi Laboratorium Kimia/Biologi SMAN 6 Kota Bengkulu Tahun Ajaran 2023/2024



Tata kelola Laboratorium Kimia/Biologi SMAN 6 Kota Bengkulu

Pengelola laboratorium membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut

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

C. Pengamatan Visi dan Misi Sekolah

1. Visi dan Misi Sekolah

VISI DAN MISI SMAN 6 KOTA BENGKULU

VISI

“ Terwujudnya generasi unggul, kreatif inovatif, peduli dengan lingkungan, tanggap terhadap segala tantangan dan bencana yang dilandasi Iman dan Taqwa “

MISI

1. Melaksanakan kegiatan pembelajaran secara efektif-efesien dengan memperdayakan seluruh komponen sekolah
2. Mengoptimalkan kegiatan keagamaan di sekolah dalam tataran amalan praktis dan sikap perilaku
3. Menciptakan situasi sekolah yang kondusif untuk pengembangan kreatifitas dan inovasi peserta didik
4. Mewujudkan sekolah yang memiliki budaya kompetitif, cinta lingkungan, religius dan berprestasi dibidang akademik maupun non akademik untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi
5. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan warga sekolah terhadap mitigasi bencana
6. Membentuk warga sekolah yang peduli dan siap membantu sesama dalam menghadapi tantangan dan menanggulangi bencana

2. Ada Pemaparan Visi & Misi Sekolah di BeberapaTempat

Pemaparan visi dan misi SMAN 6 Kota Bengkulu terlihat jelas jika memasuki area SMAN 6 Kota Bengkulu dan juga visi misi ini bisa terlihat setiap hari oleh warga sekolah karena di letakkan di tempat yang staregis.

D. Pengamatan Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler

1. Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler

a. Kokurikuler

Berdasarkan hasil wawancara kami dengan waka humas, SMAN 6 Kota Bengkulu melaksanakan kegiatan kokurikuler.

b. Ekstrakurikuler

SMAN 6 Kota Bengkulu mempunyai kegiatan tambahan yang dilaksanakan di luar jam pelajaran yang dilakukan baik di sekolah maupun di luar sekolah atau kegiatan ekstrakurikuler. Seluruh siswa SMAN 6 Kota Bengkulu wajib mengikuti 1 kegiatan ekstrakurikuler yaitu pramuka dan boleh mengikuti lebih dari satu kegiatan ekstrakurikuler tersebut. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setiap jumat yang dilakukan setelah jam pelajaran wajib.

c. Jadwal Pelaksanaan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler

Adapun jadwal ekstrakurikuler sebagai berikut :

No	Kegiatan Ekstrakurikuler	Pembina/Pelatih	Tugas	Hari	Lokasi Ruang
1.	Paskibra	Wemmy Santosa, SE. M.Pd	Pembina/ pelatih	Jumat	Lap Upacara
2.	Basket	Achmad Darpin	Pembina/ pelatih	Jumat	Lap basket
3.	Futsal	H. Moh. Husni, S.Pd	Pembina/ pelatih	Jumat	Lap basket
4.	Bola volly	Hardiansyah, S.Pd	Pembina/ pelatih	Jumat	Lap volly
5.	Badminton	Fatra Wijaya, S.Pd, M,Pd	Pembina/ pelatih	Sabtu	Lap luar sekolah

2. Pembinaan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler

Setiap kokurikuler dan ekstrakurikuler yang ada di SMAN 6 Kota Bengkulu masing-masing terdapat pembina dan pelatihnya. Ekstrakurikuler di SMAN 6 Kota Bengkulu dalam pembinaannya dilakukan oleh satu orang guru di setiap ekstrakurikuler yang bersangkutan. Dalam pelaksanaannya ekstrakurikuler selalu dibimbing oleh pelatih dan pembinanya sendiri.

3. Setiap Guru menjadi Pembina Kokurikuler dan Ekstrakurikuler

Pembina kokurikuler dan ekstrakurikuler di SMAN 6 Kota Bengkulu sudah baik terlihat guru yang menjadi pembina merupakan guru yang ahli di bidangnya masing-masing. Tetapi tidak semua guru di SMAN 6 Kota Bengkulu menjadi Pembina ekstrakurikuler.

4. Setiap Siswa Wajib Mengikuti Kokurikuler dan Ekstrakurikuler

Di SMAN 6 Kota Bengkulu kegiatan ekstrakurikuler wajib sudah dilaksanakan dengan baik, setiap siswa wajib mengikuti 1 kegiatan ekstrakurikuler yaitu Pramuka yang sesuai dengan ketentuan kurikulum 2013, dan setiap siswa diperbolehkan memilih lebih dari 1 ekstrakurikuler sesuai dengan minat dan bakat siswa tersebut.

E. Pengamatan Peraturan Dan Tata Tertib Sekolah

1. Tata Tertib

a. Tata Tertib Sekolah

1. Tiba di sekolah sekurang-kurangnya 15 menit sebelum bel masuk berbunyi
2. Berada diruangan saat belajar atau ditempat yang ditentukan saat pengarahan
3. Menyelesaikan semua pekerjaan atau tugas belajar yang diberikan sekolah tepat waktu
4. Memelihara, merapikan merawat milik sekolah dan membuang sampah pada tempatnya
5. Menasehati atau melerai siswa yang berselisih paham dan melaporkan setiap pelanggaran kepada pihak sekolah
6. Tidak menyinggung/ mengganggu perasaan atau merugikan sesama teman sekelas
7. Menyampaikan setiap undangan pihak sekolah kepada orang tua
8. Boleh pulang sekolah bila sudah tidak waktunya atau izin sekolah
9. Membantu sekolah membimbing siswa sholat 5 waktu di rumah agar saat siswa ujian praktek tidak mendapat kesulitan

b. Tata Tertib Kegiatan Belajar Mengajar (KMB)

1. Hadir tepat waktu sesuai jadwal 07.30 WIB
2. Memakai seragam lengkap
3. Untuk laki-laki harus pendek dan tidak diwarnai, serta kuku pendek, Perempuan tidak memakai kutek, kosmetik, dan tidak berkuku Panjang
4. Selalu mencuci tangan pergantian jam Pelajaran
5. Mematuhi protocol Kesehatan

c. Penilaian Sikap Perilaku Sesuai Dengan Bobot Pelanggaran (tata tertib sekolah)

NO	Bentuk Pelanggaran	Bobot	Sanksi Edikatif
1	Terlambat masuk sekolah	2	Siswa/i dibina dan diberi tugas oleh guru piket. Jika sudah 3 (tiga) kali terlambat dalam 1 bulan, maka dipanggil orang tuanya oleh wali kelas Tim Tatib.
2	Tidak masuk tanpa keterangan (alpa)	2	Siswa/i dibina dan diingatkan oleh wali kelas
3	Siswa/i memakai pakaian seragam tidak rapi	2	Siswa/i diingatkan oleh guru mata pelajaran
4	Rambut menutup telinga atau kerah baju	2	Di potong oleh guru
5	Siswa/i berkuku panjang dan memakai pewarna selain inai	2	Kuku di potong dan pewarna kuku dibersihkan oleh siswa sendiri didepan guru/wali kelas
6	Membawa benda yang tidak ada kaitannya dengan proses belajar mengajar saat itu	2	Disita sekolah dan dikembalikan melalui orang tua/ walinya
7	Tidak melaksanakan piket kelas	2	Melaksanakan piket pada saat itu juga
8	Makan dan minum saat KBM sedang berlangsung	2	Siswa/i diingatkan oleh wali kelas
9	Tidak mengikuti upacara	2	Siswa/i diingatkan oleh

	bendera pada hari Senin dan hari besar lainnya tanpa keterangan		wali kelas
10	Mengaktifkan dan menggunakan HP saat KBM sedang berlangsung dengan suara	3	HP disita sekolah dan dikembalikan melalui orang tua/ walinya
11	Memakai pewarna rambut	3	Dihitamkan kembali seperti semula
12	Meninggalkan kelas selama jam pelajaran tertentu	3	Diingatkan dan membuat surat perjanjian
13	Tidak memakai seragam sekolah sesuai aturan	4	Siswa/i dipanggil oleh Tim Tatib dan membuat surat perjanjian
14	Siswa/i berhias atau memakai perhiasan berlebihan	4	Perhiasan disita sekolah dan dikembalikan melalui orang tua
15	Mencoret-coret, mengotori benda milik sekolah, guru, karyawan, atau orang lain.	5	Siswa/i diwajibkan mengganti/memperbaiki seperti semula.
16	Siswa/i melakukan perayaan yang mengotori sekolah	5	Siswa/i ditegur dan diberi pembinaan oleh wali kelas
17	Siswa/i hadir kemudian meninggalkan kelas tanpa izin sampai jam pulang/bolos	5	Orang tua dipanggil oleh wali kelas kemudian membuat surat perjanjian

18	Siswa/i tidak masuk dengan membuat surat keterangan palsu, memalsukan tanda tangan orang tua/wali/dokter	10	Orang tua dipanggil dan membuat surat perjanjian
19	Siswa mengancam secara lisan	15	Orang tua dipanggil dan membuat surat perjanjian
20	Siswa berada dikantin saat KBM sedang berlangsung, siswa tidak diperkenankan di kantin sekolah	10	Siswa dipanggil membuat surat perjanjian
21	Siswa/i membayar tidak semestinya saat jajan dikantin	15	Orang tua dipanggil, mengganti barang yang hilang membuat surat perjanjian dan di skorsing selama 2 hari
22	Menghina, melecehkan, menjelekkkan, nama baik sekolah dan atau pribadi guru, karyawan dan siswa baik secara langsung maupun tidak langsung melalui lisan, tulisan ataupun media cetak dan elektronik ataupun media lainnya	20	Dipanggil oleh wali kelas
23	Membawa, merokok	20	Rokok disita, orang tua

			dipanggil dan di skor selama 2 hari
24	Memukul atau mencederai orang lain dilingkungan sekolah	20	Orang tua dipanggil, membuat surat perjanjian, tidak diperbolehkan mengikuti KBM selama 3 hari
25	Perkelahian dengan teman satu sekolah	25	Orang tua dipanggil, membuat surat perjanjian, tidak diperbolehkan mengikuti KBM selama 3 hari
26	Perkelahian dengan teman di sekolah lain	35	Orang tua dipanggil, membuat surat perjanjian, tidak diperbolehkan mengikuti KBM selama 5 hari
27	Berjudi di sekolah	35	Orang tua dipanggil, membuat surat perjanjian, tidak diperbolehkan mengikuti KBM selama 5 hari
28	Membawa, menjual buku bergambar porno, VCD porno, alat kontrasepsi dan sejenisnya	40	Orang tua dipanggil, membuat surat perjanjian, tidak diperbolehkan

			mengikuti KBM selama 6 hari
29	Membawa obat terlarang dan minuman keras	43	Orang tua dipanggil, membuat surat perjanjian, tidak diperbolehkan mengikuti KBM selama 7 hari
30	Menggunakan, menjual obat terlarang dan minuman keras di dalam dan di luar sekolah	45	Barang disita, siswa/i dikembalikan pada orang tua dan diserahkan pada pihak berwajib
31	Membawa senjata api/ sajam	45	Barang disita, siswa/i dikembalikan pada orang tua dan diserahkan pada pihak berwajib
32	Memperjual belikan senjata api/ sajam	45	Barang disita, siswa/i dikembalikan pada orang tua dan diserahkan pada pihak berwajib
33	Menggunakan senjata api dan tajam untuk mengancam	50	Barang disita, siswa/i dikembalikan pada orang tua dan diserahkan pada pihak berwajib
34	Melukai orang lain dengan senjata api dan tajam	50	Barang disita, siswa/i dikembalikan pada orang tua dan diserahkan pada pihak berwajib
35	Melakukan perbuatan asusila dilingkungan	50	Siswa/i dikembalikan pada orang tua/ walinya

	sekolah		
36	Mencuri, menghilangkan barang milik guru, TU, dan teman	25	Orang tua dipanggil, mengganti barang yang hilang membuat surat perjanjian dan di skorsing selama 2 hari
37	Bermain kartu diluar kepentingan belajar	25	Orang tua dipanggil, membuat surat perjanjian, tidak diperbolehkan mengikuti KBM selama 3 hari

d. Tata Tertib Perpustakaan

1. Pengunjung atau pembaca tidak diperkenankan membawa buku/tas ke ruangan perpustakaan.
2. Siswa yang masuk diwajibkan mengisi daftar pengunjung.
3. Tidak dibenarkan membawa makanan/minuman keruangan perpustakaan.
4. Buku yang sudah dibaca dikembalikan ke tempat semula.
5. Pengunjung tidak dibenarkan berisik diruang perpustakaan.
6. Tidak dibenarkan mengganggu/bicara yang tidak perlu diruangan perpustakaan.
7. Majalah dan buku-buku referensi boleh dibaca tetapi tidak boleh dibawa pulang.
8. Buku yang hilang harus diganti dengan buku yang sama. Jika tidak mungkin karena tidak ada di toko buku bisa diganti dengan buku yang lain dengan harga yang sama.
9. Tidak boleh mengotori ruangan dan menulis/mencoret buku-buku.
10. Siswa dapat meminjam buku di perpustakaan apabila mempunyai kartu perpustakaan.

e. Tata Tertib Laboratorium IPA

1. Tata tertib guru pembimbing

1. Dilarang menggunakan lab diluar kepentingan kegiatan praktik/sejenisnya.
2. Sebelum mengadakan praktik/eksperimen dimohon memberitahu terlebih dahulu pada penanggung jawab laboratorium.
3. Semua alat/bahan yang telah digunakan disusun pada tempatnya kembali dalam keadaan bersih dan rapi.
4. Guru/pembimbing bertanggung jawab sepenuhnya pada:
 - a) Ketertiban, dan keamanan laboratorium
 - b) Kebersihan, dan kerapian laboratorium
 - c) Keselamatan dan keutuhan semua alat yang sedang/telah digunakan
 - d) Keselamatan praktik/siswa
5. Wajib mengisi buku harian kegiatan laboratorium setiap mengadakan praktik/eksperimen
6. Melaporkan segala kejadian yang sedang/telah terjadi selama berlangsung praktik/eksperimen baik secara lisan maupun tertulis

2. Tata tertib siswa

1. Dilarang masuk laboratorium tanpa izin guru pembimbing.
2. Dilarang bercanda/bermain/ribut yang dapat membahayakan diri dan orang lain selama praktik/eksperimen berlangsung.
3. Dilarang menutup/mengunci pintu selama kegiatan praktik berlangsung.
4. Dilarang mencicipi/mencium/memegang/menuangkan zat pada bagian tubuh atau tempat lain tanpa izin/intruksi dari guru pembimbing.
5. Laksanakan kegiatan sesuai petunjuk LKS/guru.

6. Mintalah petunjuk guru pembimbing jika ada petunjuk/permasalahan yang kurang jelas.
7. Periksa alat/bahan dengan seksama sebelum digunakan karena kerusakan sesudah dipakai menjadi tanggung jawab siswa/kelompok.
8. Dilarang mengambil alat/bahan tanpa izin guru pembimbing.
9. Dilarang membuang sampah/zat/sisa bahan praktik dari kegiatan praktik pada bak air/saluran air.
10. Bersihkan alat-alat yang telah digunakan dan keringkan.
11. Kembalikan dan susun kembali alat dan bahan yang telah digunakan ketempat semula dengan rapi sesuai intruksi guru.

3. Kehadiran siswa disekolah

1. Siswa wajib hadir di sekolah minimal 5 (lima) menit sebelum kegiatan belajar dimulai karena gerbang ditutup.
2. Siswa wajib masuk kelas sebelum waktu yang telah ditentukan, berakhir sesuai dengan jadwal pelajaran di sekolah, kecuali hari Jumat, siswa pulang jam 11.20 WIB.
3. Siswa yang terlambat hadir mendapat sanksi dan pembinaan dari guru piket dan masuk kelas harus membawa surat izin dari guru piket.
4. Siswa yang berhalangan hadir wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang diketahui oleh orang tua dan apabila sakit lebih dari 3 hari harus melampirkan surat keterangan dokter.
5. Siswa yang 2 hari berturut-turut tidak hadir di sekolah tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan, maka dilakukan panggilan kepada orang tua siswa oleh wali kelas.

4. Sikap siswa

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2. Siswa bertingkah laku dan bersikap sopan santun saling menghormati sesama teman, guru, karyawan, dan tamu sekolah.
3. Jujur, bertoleransi, penuh pengendalian diri dan tenggang rasa.
4. Sportif, disiplin dan bertanggung jawab.
5. Cinta ilmu, cinta kebersihan dan bertanggung jawab.
6. Selalu menjunjung tinggi dan memelihara nama baik sekolah maupun keluarga di mana saja berada.

5. Tata tertib pakaian

1. Siswa wajib berpakaian rapi dan sopan menurut pakaian seragam dengan ketentuan:
 - a. Hari Senin dan Selasa, seragam putih abu-abu, jilbab putih, sepatu hitam kaos kaki putih.
 - b. Hari Rabu, seragam pramuka, jilbab coklat, sepatu hitam, kaos kaki hitam.
 - c. Kamis, seragam batik, jilbab putih, sepatu hitam/putih kaos kaki putih.
 - d. Hari Jumat, seragam muslim, jilbab hitam, sepatu hitam, kaos kaki hitam.
2. Jaket, sweater, rompi, dan topi atau sejenisnya tidak diperbolehkan dipakai dilingkungan sekolah.
3. Pakaian seragam olahraga hanya dipakai pada saat jam pelajaran olahraga berlangsung, sedangkan untuk jam pelajaran sebelumnya dan berikutnya harus disesuaikan dengan pakaian seragam pada hari tersebut.
4. Pada saat jam pelajaran olahraga, siswa tidak diperbolehkan memakai pakaian olahraga lain kecuali pakaian olahraga sekolah.

6. Waktu masuk dan pulang

1. Senin, jam 07.15 s.d 15.15

2. Selasa, Rabu, Kamis, jam 07.30 s.d 15.15
3. Jum'at, jam 07.30 s.d 11.45

7. Hak dan kewajiban siswa

Hak

- a. Siswa berhak mendapat pendidikan dari pengajaran yang sama dengan sebaik-baiknya dari sekolah sebagaimana diamanahkan dalam Pembukaan UUD 19945 alinea IV dan UUD 1945 pasal 31.
- b. Setiap siswa berhak menggunakan fasilitas pendidikan yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku disekolah.
- c. Siswa menyampaikan masalah serta keluhannya secara lisan/tulisan kepada guru, wali kelas, guru BK, wakil kepala sekolah, dan atau kepala sekolah secara baik dan santun, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapat tanggapan dan perhatian serta penyelesaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kewajiban

- a. Siswa wajib mentaati dan mematuhi peraturan dan tata tertib siswa baik didalam maupun diluar sekolah.
- b. Siswa wajib melaksanakan program 7K (keamanan, kebersihan, ketertibsn, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, dan kesehatan) sekolah.
- c. Siswa wajib mengikuti dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak sekolah/OSIS.

8. Sanksi pelanggaran

1. Bentuk sanksi pelanggaran peraturan dan tata tertib siswa bersifat preventif dan edukatif dan diatur dalam bagian tersendiri.
2. Akibat pelanggaran peraturan dan tata tertib sekolah, siswa dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. Pembinaan, teguran, dan sanksi secara lisan dari guru, guru piket, wali kelas, guru BK, Tim Tatib, wakil kepala sekolah, dan kepala sekolah.
- b. Pemanggilan orang tua/ wali murid dan pemberian sanksi kepada siswa dengan membuat surat perjanjian secara tertulis oleh wali kelas, guru BK, 31 Tim Tatib, W.K kesiswaan dan kepala sekolah diketahui orang tua/ wali siswa. (sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan)
- c. Tidak diperkenankan mengikuti KBM di kelas dalam waktu tertentu d. Dikembalikan kepada orang tua/ wali setelah memenuhi ketentuan yang berlaku dari pihak sekolah.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PLP 1 yang berlangsung selama 10 hari (tanggal 2-14 Oktober 2023) telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga bagi mahasiswa. Walaupun pada saat dua hari awal masuk ke sekolah sedikit canggung namun selanjutnya menumbuhkan keberanian pada saya di saat proses PLP berlangsung. Lingkungan sekolah SMAN 6 Kota Bengkulu, Memiliki hubungan yang sangat baik antara sesama guru, guru dengan siswa, guru dengan wali murid dan masyarakat sekitar. Hubungan sesama guru sangatlah harmonis tidak ada masalah antar sesama guru. Selanjutnya hubungan siswa dan guru juga baik karena siswa mengikuti aturan sekolah yang berlaku, walaupun masih ada siswa yang tidak mengikuti aturan tersebut. Mahasiswa PLP 1 juga mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan sekolah yang berupa kultur sekolah, susunan kepengurusan sekolah dan proses pembelajaran di sekolah yang akan memberikan bekal bagi mahasiswa FKIP untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional terhadap profesinya di masa mendatang.

B. Saran

1. Kepada Pihak Sekolah untuk terus membimbing peserta didik guna membentuk peserta didik yang berkualitas cerdas dan kreatif.
2. Kepada peserta didik SMAN 6 kota Bengkulu untuk terus semangat dalam belajardan tetap disiplin serta taat terhadap aturan yang berlaku.
3. Kepada mahasiswa harus bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab. Sebagai Mahasiswa PLP 1 diharapkan ikut serta berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang ada di sekolah agar dapat menjadi pengalaman dan bekal untuk menjadi calon pendidik nantinya.

DAFTAR PUSTAKA

TIM PLP.2023.*Buku Panduan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan 1 Mahasiswa S-1 Reguler FKIP Universitas Muhammadiyah Bengkulu*.Bengkulu: Universitas Muhammadiyah Bengkulu.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

LEMBAR PENGAMATAN (Untuk Mahasiswa)

Kultur Sekolah

Petunjuk :

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I, pada Topik Kultur Sekolah
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan pembiasaan yang terjadi di sekolah tempat PLP, yang dapat membangun sikap (karakter) baik warga sekolah
3. Mohon memberitahu centang (✓) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang)
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan : 02 s.d 13 Oktober 2023

Nama Sekolah : SMAN 6 Kota Bengkulu

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

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

Nama Mahasiswa :

Elvina Damayanti

LEMBAR PENGAMATAN (Untuk Mahasiswa)

Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I, pada Topik SOTK
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan SOTK di sekolah tempat PLP
3. Mohon member tanda centang (✓) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang)
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan : 02 s.d 13 Oktober 2023

Nama Sekolah : SMAN 6 Kota Bengkulu

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

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

Uraian/Deskripsi SOTK Sekolah

Bagan struktur organisasi SMAN 6 Kota Bengkulu sudah baik, dan disetiap ruangan terdapat bagan struktur organisasi masing-masing, misalnya bagan struktur organisasi sekolah berada di ruang kepala sekolah, bagan struktur organisasi tata usaha berada di ruang tata usaha. Deskripsi tugas untuk masing-masing komponen organisasi terletak di dekat meja piket, sehingga dapat dilihat dengan baik oleh siapapun.

Nama Mahasiswa :

Elvina Damayanti

LEMBAR PENGAMATAN (Untuk Mahasiswa) VISI MISI SEKOLAH

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I, pada Topik Visi dan Misi Sekolah
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Visi dan Misi Sekolah di sekolah tempat PLP
3. Mohon member tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang)
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan : 02 Oktober 2023

Nama Sekolah : SMAN 6 Kota Bengkulu

No	Visi dan Misi Sekolah	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tdk	
		Bk	Kr		
1	Ada visi dan misi sekolah	√			
2	Ada pemaparan visi dan misi sekolah di beberapa tempat		√		

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

Uraian/Deskripsi Visi dan Misi Sekolah

Di SMAN 6 Kota Bengkulu Visi dan Misi sekolah sudah baik, visi misi ini akan dipaparkan setiap tahunnya untuk mengenal dan dapat memotivasi untuk meningkatkan pengetahuan. Dapat terlihat visi dan misi ini di buat seperti poster dan di letakkan didekat jalur masuk utama sekolah yang mudah terlihat oleh warga sekolah. Akan tetapi visi misi sekolah hanya di letakkan di satu tempat itu saja.

Nama Mahasiswa :

Elvina Damayanti

LEMBAR PENGAMATAN (Untuk Mahasiswa) KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I, pada Topik Kokurikuler dan Ekstrakurikuler
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Pelaksanaan Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler di sekolah tempat PLP
3. Mohon memberi tanda centang (✓) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang)
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan : 09 s.d 10 Oktober 2023

Nama Sekolah : SMAN 6 Kota Bengkulu

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

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

Uraian/Deskripsi Visi dan Misi Sekolah

Kegiatan ekstrakurikuler di SMAN 6 Kota Bengkulu sudah baik, akan tetapi, hanya 5 kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan dan terdapat jadwal pelaksanaannya serta guru pembinanya, dan untuk ekstrakurikuler wajib yaitu pramuka.

Nama Mahasiswa :

Elvina Damayanti

LAMPIRAN : DOKUMENTASI (SMA N 6 Kota Bengkulu)



Gambar 10 : Gerbang Sekolah SMA N 6 Kota Bengkulu



Gambar 11 : Papan Nama SMAN 6 Kota Bengkulu



Gambar 12 : Penyerahan Mahasiswa PLP 1 & 2



Gambar 13 : Mushollah dan Gedung Utama SMAN 6 Kota Bengkulu



Gambar 14 :Parkiran Guru dan Siswa/i



Gambar 15 : Lab. Biologi, Kimia dan Fisika



Gambar 16 : Lab. Komputer



Gambar 17 : Ruang Guru dan Ruang Wakepek



Gambar 18 : Ruang Pespustakaan dan Ruang BK



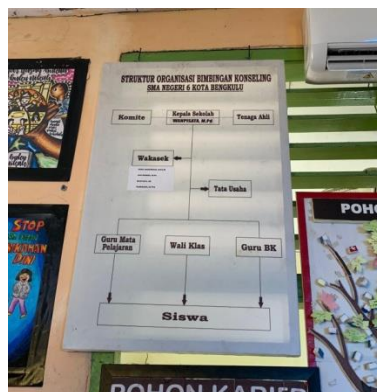
Gambar 19 : Foto Mahasiswa PLP 1&2 Bersama Guru SMAN 6 Kota Bengkulu



Gambar 20 : Struktur Organisasi SMAN 6 kota Bengkulu

A table titled "FUNGSI DAN TUGAS PENGELOLA SEKOLAH" (Functions and Tasks of School Managers). The table is organized into columns and rows, detailing the responsibilities of various school management roles. The roles listed include Kepala Sekolah (Principal), Wakil Kepala Sekolah (Vice Principal), Kepala Bidang (Head of Division), Kepala Rumpun (Head of Group), and various staff members. The table is divided into sections for each role, with specific functions and tasks listed for each.

Gambar 21 : Tugas dan Fungsi Pengelola Sekolah





Gambar 28 : Prestasi Siswa akademik dan non-akademik



Gambar 29 : Rapat OSIS



Gambar 30 : Ruang OSIS



Gambar 31 : Kantin



Gambar 32 : Gedung Kelas

LAMPIRAN 6 : TATA TERTIB

BOBOT PELANGGARAN PERATURAN TATA TERTIB SISWA DI SMA NEGERI 6 KOTA BENGKULU

Siswa –siswa yang melanggar ketentuan tata tertib sekolah akan diberikan sanksi berdasarkan bobot poin dan sanksi edukatif berdasarkan pelanggaran yang dibuatnya. Apabila seorang siswa-siswi yang sudah mencapai bobot 50 maka siswa siswi tersebut dapat dikembalikan pada orang tua/walinya.

No	Bentuk Pelanggaran	Point	Sanksi
1	Terlambat masuk sekolah	2	Siswa dibina dan diberi tugas oleh guru piket jika sudah 3 kali terlambat dalam 1 bulan, maka dipanggil orang tua oleh wali kelas dan tim tatib
2	Tidak masuk tanpa keterangan (Alpa)	2	Siswa dibina dan diingatkan wali kelas
3	Siswa/siswi memakai pakaian tidak seragam Memakai jaket, sweater dan cardigan yang bukan atribut sekolah	2	Siswa dibina dan di ingatkan oleh guru yang melihat
4	Rambut menutup telinga atau kerah baju dan tidak rapi	2	Dipotong oleh guru
5	Siswa/i berkuku panjang dan memakai pewarna selain inai	2	Kuku dipotong dan pewarna kuku dibersihkan sendiri oleh siswa di depan guru
6	Membawa benda yang tidak ada kaitanya dengan proses belajar mengajar saat itu	2	Disita sekolah dan dikembalikan oleh guru yang mengajar
7	Tidak melakukan piket kelas	2	Siswa dibina dan diingatkan oleh wali kelas
8	Makan dan minum saat KBM sedang berlangsung	2	Disita dan diingatkan oleh guru yang mengajar
9	Tidak mengikuti upacara bendera hari senin, tidak mengikuti kegiatan literasi, olahraga bersama, dan kebersihan kelas serta peringatan hari besar lainnya tanpa keterangan	2	Siswa dibina dan diingatkan oleh wali kelas
10	Mengaktifkan dan menggunakan HP saat KBM berlangsung dengan suara	3	HP disita dan dikembalikan melalui orang tua dengan perantara wali kelas
11	Memakai pewarna rambut	3	Rambut dihitamkan kembali dan dibina wali kelas
12	Meninggalkan kelas selama jam pelajaran tertentu	3	Diingatkan dan membuat surat perjanjian

13	Tidak memakai seragam dan atribut sekolah sesuai dengan jadwal	4	Siswa dipanggil oleh tim tatib dan membuat surat perjanjian
14	Siswa/i berhias atau memakai perhiasan berlebihan	4	Perhiasan disita sekolah dan di kembalikan ke orang tua
15	Mencoret-coret, mengotori benda milik sekolah, guru, karyawan atau orang lain	5	Siswa diwajibkan mengganti dan memperbaiki
16	Siswa/i melakukan perayaan yang mengotori sekolah	5	Siswa dibina dan diingatkan oleh wali kelas
17	Siswa/i hadir kemudian meninggalkan kelas tanpa izin sampai jam pulang atau bolos	5	Orang tua siswa dipanggil dan membuat surat perjanjian
18	Siswa/i tidak masuk sekolah dengan membuat surat keterangan palsu, memalsukan tanda tangan orang tua/wali	10	Orang tua siswa dipanggil dan membuat surat perjanjian
19	Siswa mengancam secara lisan	15	Orang tua siswa dipanggil dan membuat surat perjanjian
20	Siswa/i berada di kantin saat KBM berlangsung	10	Siswa dibina dan membuat perjanjian
21	Siswa/i berbohong, tidak membayar semestinya saat jajan di kantin	15	Siswa dibina dan diwajibkan membayar
22	Mencuri, menghilangkan barang milik sekolah, guru, TU dan teman	25	Orang tua dipanggil dan mengganti barang yang hilang dan siswa di skor 2 hari
23	Menghina, melecehkan, menjelekkan nama baik sekolah atau pribadi guru, karyawan dan siswa lain baik secara langsung maupun tidak langsung melalui tulisan, perkataan ataupun media cetak, elektronika atau media lainnya	20	Siswa dibina dan diingatkan oleh wali kelas
24	Membawa dan merokok	20	Rokok disita, orang tua dipanggil dan di skor 2 hari
25	Memukul atau mencederai orang lain di lingkungan sekolah	20	Orang tua dipanggil, membuat surat perjanjian dan skor 3 hari
26	Perkelahian dengan teman satu sekolah	25	Orang tua dipanggil, membuat surat perjanjian dan skor 3 hari
27	Bermain kartu di luar kepentingan belajar	25	Orang tua dipanggil, membuat surat perjanjian dan skor 3 hari
28	Perkelahian dengan teman sekolah lain	35	Orang tua dipanggil, membuat surat perjanjian dan skor 5 hari
29	Berjudi di sekolah	35	Orang tua dipanggil, membuat surat perjanjian dan skor 5 hari

30	Membawa, menyimpan video/gambar/foto porno, alat kontrasepsi dan sejenisnya	40	Orang tua dipanggil, membuat surat perjanjian dan skor 6 hari
31	Membawa obat terlarang dan minuman keras	45	Orang tua dipanggil, membuat surat perjanjian dan skor 7 hari
32	Menggunakan, menjual, obat terlarang dan minuman keras di dalam dan luar sekolah	45	Barang disita dan siswa dikembalikan kepada orang tua dan pihak berwajib
33	Membawa senjata api/ tajam	45	Barang disita dan siswa dikembalikan kepada orang tua dan pihak berwajib
34	Memperjual belikan senjata api dan tajam	45	Barang disita dan siswa dikembalikan kepada orang tua dan pihak berwajib
35	Menggunakan senjata api dan tajam	50	Barang disita dan siswa dikembalikan kepada orang tua dan pihak berwajib
36	Melukai orang lain dengan senjata api dan tajam	50	Barang disita dan siswa dikembalikan kepada orang tua dan pihak berwajib
37	Melakukan perbuatan asusila di lingkungan sekolah	50	Barang disita dan siswa dikembalikan kepada orang tua dan pihak berwajib
38	Masuk/keluar lingkungan sekolah dengan melompat pagar	15	Orang tua dipanggil dan dibuat perjanjian

KLASIFIKASI TINGKAT PELANGGARAN

No	Point	Sanksi
1	10	: Siswa/i dipanggil oleh wali kelas untuk mendapat pembinaan dan peringatan
2	15	: Siswa/i dipanggil oleh wali kelas untuk mendapatkan pembinaan dan membuat surat perjanjian
3	20	: Orang tua dipanggil oleh wali kelas, membuat surat perjanjian dan siswa/i tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan belajar mengajar selama 2 hari
4	25	: orang tua dipanggil oleh wali kelas, Tim tatib dan BK, membuat surat perjanjian dan siswa/i tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan belajar mengajar selama 3 hari
5	30	: orang tua dipanggil oleh wali kelas, Tim tatib dan BK, membuat surat perjanjian dan siswa/i tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan belajar mengajar selama 4 hari
6	35	: orang tua dipanggil oleh wali kelas, Tim tatib dan BK, membuat surat perjanjian dan siswa/i tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan belajar mengajar selama 5 hari

7	40	: orang tua dipanggil oleh wali kelas, Tim tatib dan BK, membuat surat perjanjian dan siswa/i tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan belajar mengajar selama 6 hari
8	45	: orang tua dipanggil oleh wali kelas, Tim tatib dan BK, membuat surat perjanjian dan siswa/i tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan belajar mengajar selama 7 hari
9	50	: siswa/i dikembalikan pada orang tua/wali murid setelah memenuhi ketentuan yang berlaku

Penyelesaian pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib sekolah, bila diperlukan dapat melibatkan pihak berwajib.

Menyetujui,
Kepala SMAN 6 Kota Bengkulu



Wanpisata, M.Pd
NIP. NIP. 17206012005021001

Ditetapkan : Di Bengkulu
Pada Tanggal : 18 Januari 2022

Wakil Kesiswaan

Jon Kenedi, M.Pd
NIP. 197211072003121003

PERSETUJUAN POINT PELANGGARAN TATIB SISWA

NO	POINT	KETERANGAN
1	10 point	Siswa/i dipanggil wali kelas untuk mendapatkan pembinaan dan peringatan
2	15 point	Siswa/i dipanggil wali kelas untuk mendapatkan pembinaan dan membuat surat perjanjian
3	20 Point	Orang tua di panggil oleh wali kelas, membuat surat perjanjian dan siswa/i tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan belajar mengajar selama 2 hari
4	25 Point	Orang tua dipanggil wali kelas, tim tatib, BK dan membuat surat perjanjian dan siswa/i tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan belajar mengajar selama 3 hari
5	30 Point	Orang tua dipanggil wali kelas, tim tatib, BK dan membuat surat perjanjian dan siswa/i tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan belajar mengajar selama 4 hari
6	35 Point	Orang tua dipanggil wali kelas, tim tatib, BK dan membuat surat perjanjian dan siswa/i tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan belajar mengajar selama 5 hari
7	40 Point	Orang tua dipanggil wali kelas, tim tatib, waka kesiswaan dan membuat surat perjanjian dan siswa/i tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan belajar mengajar selama 6 hari
8	45 Point	Orang tua tim tatib dan waka kesiswaan dan membuat surat perjanjian dan siswa/i tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan belajar mengajar selama 7 hari
9	50 Point	Siswa/i dikembalikan pada orang tua/wali setelah memenuhi ketentuan yang berlaku

Penyelesaian pelanggaran terhadap peraturan tata tertib sekolah bila diperlukan dapat melibatkan pihak berwajib

Saya orang tua murid dari : RAFIF ADI BRATA kelas X telah membaca dan bersedia mematuhi tata tertib di SMA Negeri 6 Kota Bengkulu. Apabila dikemudian hari ternyata anak saya melanggar tata tertib dan telah memenuhi ketentuan yang berlaku, maka saya menerima keputusan yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.

Orang Tua Siswa



Bengkulu, 7 Juli 2022

Siswa yang bersangkutan

