

**MODUL MATAKULIAH
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN 1
Semester 6
Kode Matakuliah: PBI21 309**



**Pengusun:
Riwa Rambu Hada Enda, S.S., M.Pd**

**Program Studi Pendidikan Biologi
Fakultas Pendidikan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Kristen Wira Wacana Sumba**

PERTEMUAN 1

VISI MISI UNIVERSITAS FAKULTAS & PROGRAM STUDI



VISI

UNIVERSITAS KRISTEN WIRA WACANA SUMBA

Menjadi Universitas Unggul Berlandaskan Semangat Kewirausahaan Dan Nilai-nilai Kristiani.

Makna Visi Unkriswina



Unggul → Membentuk insan berkeahlian tinggi, insan berbudaya, dan wirausahawan professional



Semangat kewirausahaan → Nilai-nilai yang terkandung dalamnya adalah Kreativitas, Inovasi, Transformatif, dan Arif (KITA)



Nilai-nilai Kristiani → kasih, keadilan, kebenaran, dan damai sejahtera

MISI UNKRISWINA SUMBA

1

Melaksanakan pendidikan dan pengajaran berkompetensi kewirausahaan yang berlandaskan pada nilai-nilai kristiani

2

Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mengedepankan pengembangan kreativitas, inovasi, dan upaya transformasi masyarakat

3

Mengembangkan kerjasama yang sinergi untuk mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi

4

Melaksanakan tata kelola universitas yang unggul, luhur, pelopor, teladan, dan berani

Tujuan Unkriswina Sumba
**Menghasilkan Sarjana
yang Kreatif, Inovatif,
Transformatif, dan Arif.**
(Sarjana KITA)

Moto Unkriswina Sumba
BERDOA BERKATA
BERPIKIR BERKARYA

**FAKULTAS
KEGURUAN DAN
ILMU PENDIDIKAN
(FKIP)**

VISI FKIP



Menjadi Fakultas yang
Unggul dan berdaya saing, di
bidang Pendidikan yang
dilandasi jiwa *edupreneur*
dan nilai-nilai kristiani.

MISI FKIP

Melaksanakan pendidikan dan pengajaran yang
unggul, berkualitas dan professional dilandasi nilai-
nilai budaya serta mampu bersaing secara global

Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada
masyarakat

Mengembangkan kerjasama kemitraaan dengan
berbagai pihak baik lokal, nasional maupun
internasional

Melaksanakan tata Kelola fakultas secara
profesional dan akuntabel

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN BIOLOGI
(PBI)**

Visi PBI

Menjadi pusat keunggulan
bidang ilmu Pendidikan Biologi
yang menghasilkan **tenaga
pendidik** dan **Peneliti Ekologi**
yang berjiwa Edupreneur
dengan berlandaskan nilai-nilai
Kristiani.

Misi PBI

Menyelenggarakan dan mengembangkan pengajaran di bidang Pendidikan Biologi

Melaksanakan penelitian secara internal dalam Dharma Pendidikan dan Pengajaran di bidang Pendidikan Biologi dan Ekologi

Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud dari pengamalan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) secara internal dalam Dharma Pendidikan dan Pengajaran di bidang Pendidikan Biologi dan Ekologi

Membangun kemitraan dengan lembaga-lembaga lain (pemerintah, Swasta, LSM) dalam bidang Pendidikan Biologi dan Ekologi

PROFIL DAN DESKRIPSI LULUSAN PBI

Kode	Profil Lulusan (LO Learning Out comes)	Deskripsi Profil lulusan
PL 1	Pendidik Biologi di Sekolah Menengah	Lulusan yang menunjukkan (A5) sikap seorang Pendidik Biologi, mampu merancang (C6) pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan penguasaan materi biologi yang baik, memiliki kemampuan menggunakan (P5) teknologi informasi, mengelola (P5) laboratorium MIPA di Sekolah Menengah, serta menghasilkan (P5) karya ilmiah pendidikan sehingga menjadi guru professional.
PL 2	Peneliti Biologi di bidang Ekologi	Lulusan yang menunjukkan (A5) sikap seorang Peneliti Biologi di bidang Ekologi, mampu menganalisis (C4) dan membuat (C6) solusi terkait permasalahan yang berhubungan dengan sumber daya alam hayati dan pencemaran lingkungan, membuat (P5) karya ilmiah, serta mempublikasikan (P5) hasilnya dalam forum ilmiah.

PERTEMUAN 2 dan 3

SEKOLAH

Berasal dari kata skole, scola, scolae (bahasa Latin) yang berarti waktu luang/waktu senggang.

Sejarah Sekolah

Pengertian awal sekolah

- kegiatan diwaktu luang bagi anak-anak ditengah kegiatan utama mereka yaitu bermain dan menghabiskan waktu untuk menikmati masa anak-anak dan remaja
- Mempelajari cara berhitung; membaca huruf dan mengenal tentang moral (budi pekerti) dan estetika (seni)
- Didampingi seorang ahli yang mengerti psikologi anak, sehingga memberi kesempatan yang sebesar-besarnya bagi anak untuk menciptakan sendiri dunianya

Contoh-contoh sekolah dulu

- *Sekolah formal*: jaman Yunani kuno, Roma kuno; India kuno; Cina kuno.
- Eropa: chatedral school (untuk mengajarkan pendeta)
- Budaya Islam: madrasah
- United Kingdom dan negara-negara maju: membagi sekolah menjadi pre-school/nursery school; primary school. Secondary school
- India: gurukul (tinggal dekat atau dengan guru di dalam rumah yang sama)
- Eropa: primary education (4-9 tahun); secondary education education (gymnasiums dan vocational school)
- Amerika Utara dan United State: preschool, kindergarten, elementary school, middle school, graduated school
- Africa: bush school----training camps that pass down culture skills, traditions, knowledge to their students.
- Quranic school: mengajarkan Alquran dan pengetahuan Islami

Pengertian Sekolah Berubah

- Sekolah berubah arti menjadi bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat untuk menerima dan memberi pelajaran
- School: an educational institution designed to provide learning spaces and learning environments for the teaching of students (pupils) under the direction of a teacher
- Sekolah: lembaga untuk para siswa, pengajaran siswa/murid di bawah pengasan guru
- Sekolah: Lembaga pendidikan yang sifatnya formal, non formal, dan informal dimana pendiriannya dilakukan oleh negara maupun swasta dengan tujuan untuk memberikan pengajaran, mengelola dan mendidik para murid melalui bimbingan yang diberikan oleh para pendidik atau guru

Sekolah menurut status

- Sekolah negeri: sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah, mulai dari SD, SMP, SMA/smk, perguruan tinggi
- Sekolah swasta: sekolah yang diselenggarakan oleh non-pemerintah/swasta, penyelenggara berupa yayasan pendidikan yang sampai saat ini badan hukum penyelenggara pendidikan masih berupa rancangan peraturan pemerintah

Sekolah menurut jenis:

- Sekolah konvensional: sekolah yang kita kenal selama ini, ada wujud gedung yang dibangun khusus untuk keperluan penyelenggaraan pendidikan.
- Sekolah terbuka: bentuk sekolah yang dikembangkan pemerintah, berkantor di sekolah konvensional yang sudah ada. Perbedaan dengan sekolah konvensional adalah jumlah pertemuan antara pengajar dan murid.
- Sekolah kejar paket: jalur pendidikan nonformal yang difasilitasi oleh pemerintah untuk siswa yang belajarnya tidak melalui jalur sekolah, atau bagi siswa yang belajar di sekolah berbasis non pemerintah seperti Cambridge dan IB (international baccalureate).
- Sekolah rumah dan sekolah alternative: lembaga-lembaga kursus atau lembaga bimbingan belajar untuk bidang tertentu saja
- Sekolah elektronik/sekolah berbasis teknologi internet: melakukan proses pendaftaran dan pembelajaran melalui internet

Unsur-unsur sekolah

1. Bangunan sekolah: tempat kegiatan belajar mengajar dilakukan. Terdiri dari: kelas, perpustakaan, ruang lab sekolah, kantor guru, toilet siswa dan guru, kantin sekolah...
2. Murid/siswa: peserta didik yang akan mendapatkan pengajaran dari guru
3. Guru/pengajar: tenaga pengajar yang harus memiliki kualifikasi tertentu agar dapat memberikan pengajaran kepada para peserta didik
4. peraturan sekolah: semua peraturan yang ditetapkan di sekolah dengan tujuan memberikan batasan aturan kepada para peserta didik, tenaga pengajar, dan unsur sekolah lainnya

Fungsi sekolah

- Memberikan pengetahuan umum
- Memberikan keterampilan dasar
- Membentuk pribadi social
- Menyediakan sumber daya manusia
- Alat transformasi kebudayaan

Jenjang Pendidikan di Indonesia

- Pendidikan anak usia dini (paud): pendidikan dan pembinaan yang diberikan kepada anak sejak lahir sehingga berusia 6 tahun; membantu tumbuh kembang jasmani dan rohani menuju jenjang pendidikan berikut
- Pendidikan dasar: tahapan pendidikan awal selama Sembilan tahun, yaitu sd (6 tahun); smp (3 tahun)
- Pendidikan menengah: tahapan pendidikan berikutnya setelah pendidikan 9 tahun (3 tahun)
- Pendidikan tinggi: diploma, sarjana, magister, doctor

Komponen Sekolah

Peserta didik

- (Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003) adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu

- (Abu Ahmadi) Sosok manusia sebagai individu/pribadi (manusia seutuhnya). Individu diartikan orang seorang yang tidak tergantung dari orang lain, dalam arti benar-benar seorang pribadi yang menentukan diri sendiri dan tidak dipaksa dari luar, mempunyai sifatsifat dan keinginan sendiri

Tenaga Kependidikan

(UU No 20 Tahun 2003 Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan

Kurikulum

- (UU No.20 tahun 2003) seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu
- (Soedijarto) kurikulum merupakan serangkaian pengalaman dan kegiatan belajar yang direncanakan untuk diatasi oleh siswa dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan oleh suatu lembaga pendidikan yang berwenang

Pembiayaan pendidikan

- (Levin) adalah proses dimana pendapatan dan sumber daya yang tersedia digunakan untuk menyusun dan menjalankan lembaga pendidikan di berbagai wilayah dengan tingkat pendidikan yang berbeda-beda
- (Fattah) biaya pendidikan merupakan jumlah uang yang dihasilkan dan dibelanjakan untuk berbagai keperluan penyelenggaraan pendidikan yang mencakup gaji guru, peningkatan profesional peralatan, pengadaan alat-alat dan buku pelajaran, alat tulis kantor (ATK), kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan pengelolaan pendidikan, dan supervisi pendidikan

Sarana dan Prasarana

- Sarana: Perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah
- Contoh: Perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, sumber belajar, teknologi informasi, serta perlengkapan wajib di sekolah
- Prasarana: lahan, bangunan, ruangan-ruangan, instalasi daya dan jasa

Hubungan sekolah dan masyarakat

Proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat untuk meningkatkan pengertian masyarakat tentang kebutuhan serta kegiatan pendidikan, serta mendorong minat dan Kerjasama untuk masyarakat dalam peningkatan dan pengembangan sekolah

Layanan khusus

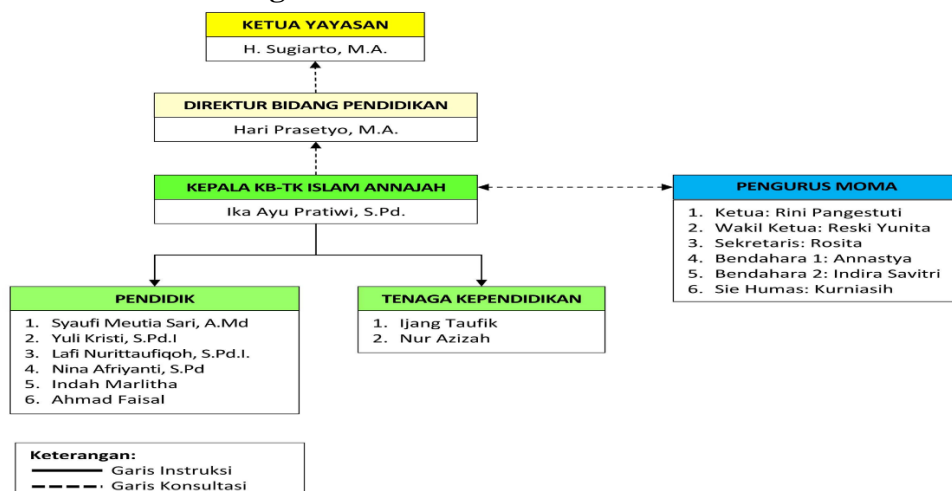
- Layanan khusus adalah suatu usaha yang tidak secara langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar di kelas, tetapi secara khusus diberikan kepada peserta didik oleh Lembaga pendidikan agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan proses pembelajaran di sekolah
- Contoh: Kantin, bimbingan konseling, Uks, layanan transportasi sekolah, perpustakaan dll

PERTEMUAN 4

Struktur Organisasi Sekolah

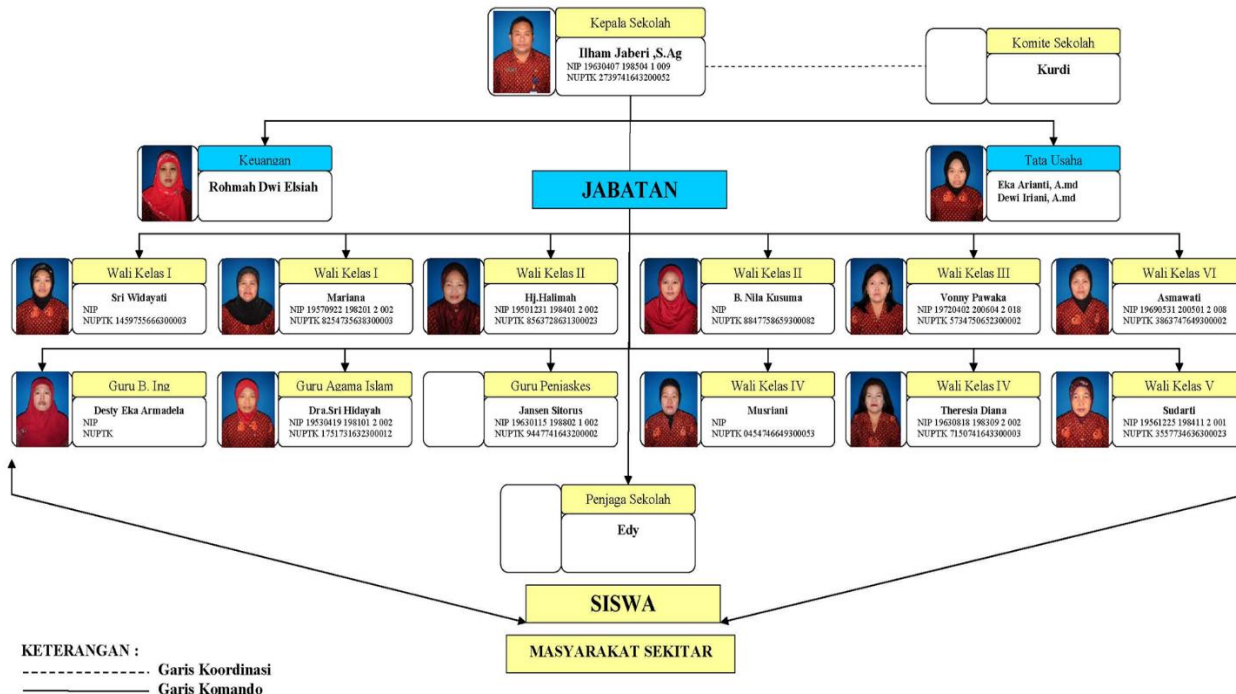
Struktur organisasi adalah suatu susunan atau hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan

Contoh Struktur Organisasi

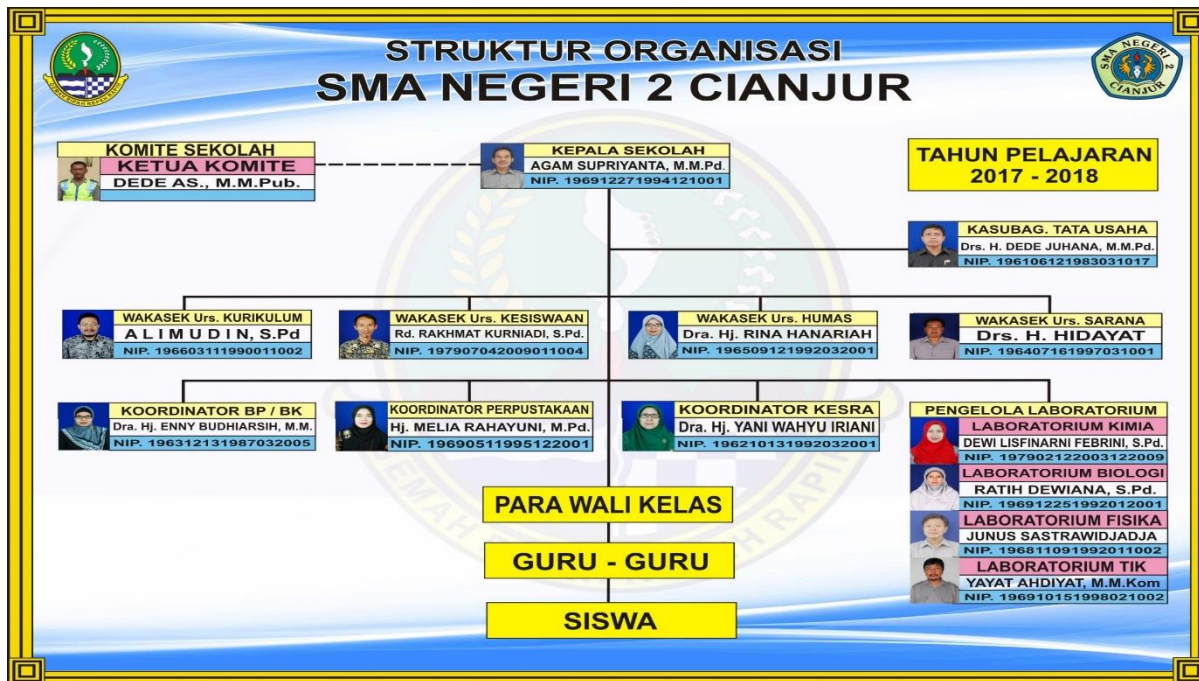
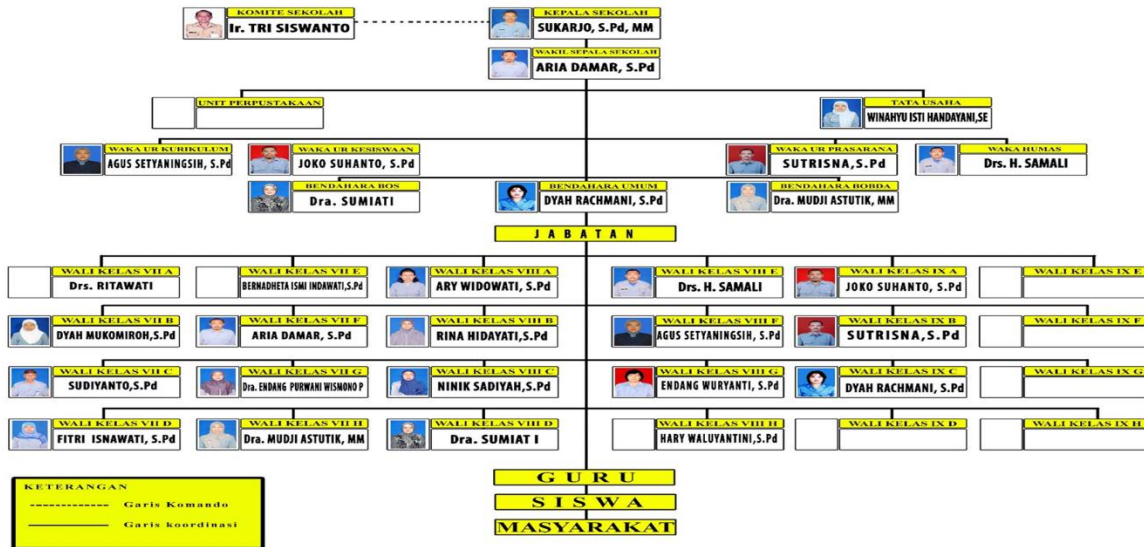


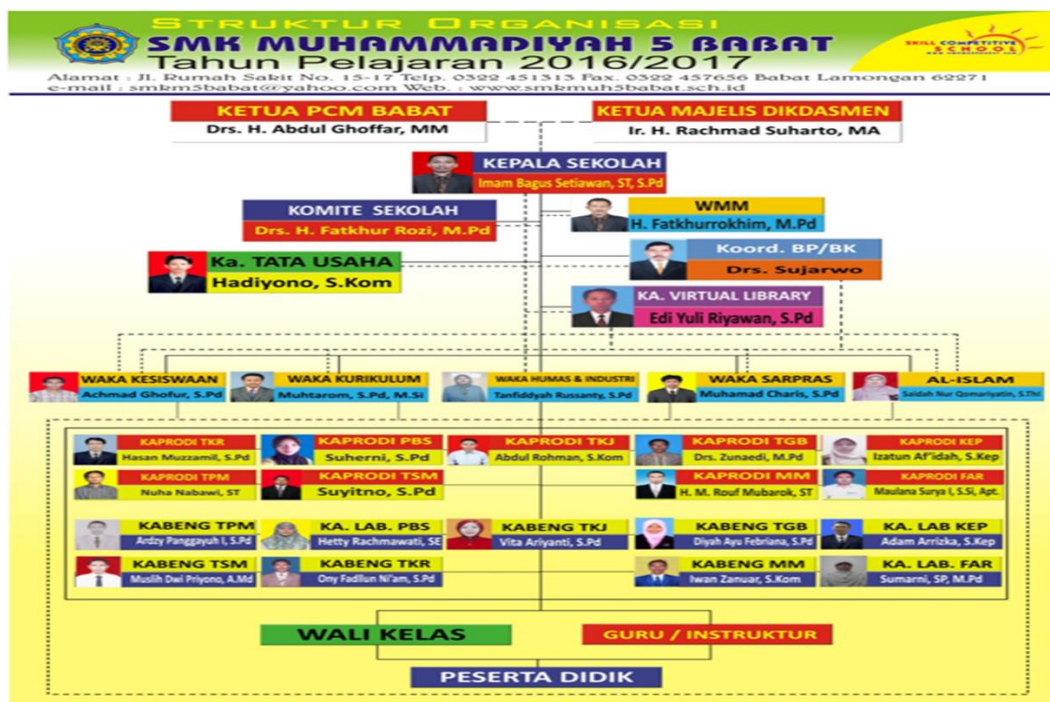
STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH

SEKOLAH : SDN 013
TAHUN PELAJARAN : 2010 / 2011



STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH
 SEKOLAH : SMP NEGERI 49 SURABAYA
 TAHUN PELAJARAN : 2013 / 2014





Tata Kerja Sekolah

Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Kepala Sekolah

1. Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)
 - Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
 - Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
 - Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
 - Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
 - Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan
2. Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)
 - Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
 - Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
 - Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.
 - Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
 - Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan
3. Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)

- Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
 - Menyusun organisasi ketenagaan disekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Walikelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
 - Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
 - Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal,
 - memanfaatkan sarana / prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah
4. Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)
 - Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
 - Melaksanakan program supervisi.
 - Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah
 5. Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)
 - Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
 - Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
 - Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
 - Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
 - Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis
 6. Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)
 - Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
 - Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan. Kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di Komite dan masyarakat
 7. Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)
 - Mampu mengatur lingkungan kerja.
 - Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
 - Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku

Tugas Pokok Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam segala kegiatan di sekolah

- Menyusun rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan
- Pengorganisasian
- Ketenagakerjaan
- Pengkoordinasian
- Penilaian
- Pengawasan
- Pengidentifikasi dan pengumpulan data

Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Urusan Kurikulum

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Menyusun program pengajaran
- Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
- Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
- Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB
- Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
- Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran
- Melakukan supervisi administrasi akademis
- Melakukan pengarsipan program kurikulum
- Penyusunan laporan secara berkala

Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Urusan Kesiswaan

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat
- Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka
- menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
- Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
- Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K
- Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa
- Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- Mengatur mutasi siswa
- Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS
- Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
- Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
- Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Urusan Sarana Prasarana

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
- Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana
- Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
- Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana
- Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan
- Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
- Menyusun laporan secara berkala

Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Urusan Humas

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

- Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah

- Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid
- Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
- Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah
- Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah
- Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah
- Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9 K
- Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan)
- Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk mnghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
- Menyusun laporan secara berkala

PERTEMUAN 5

Peraturan dan Tata Tertib di Sekolah

- SEMUA KETENTUAN ATAU PERATURAN DAN PROGRAM YANG DIBUAT OLEH SEKOLAH YANG MENGIMPLEMENTASIKANNYA HARUS MENGANDUNG NILAI-NILAI BUDI PEKERTI DAN TIDAK BOLEH BERTENTANGAN DENGAN NILAI-NILAI BUDI PEKERTI, SEHINGGA MEMBUAT SUASANA SEKOLAH YANG KONDISIF
- KETERTIBAN ADALAH SUATU KONDISI YANG MENCERMINKAN KEHARMONISAN DAN KETERATURAN DALAM PERGAULAN ANTAR WARGA SEKOLAH. KETERTIBAN HARUS TERCERMIN DALAM PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH PENGGUNAAN WAKTU BELAJAR MENGAJAR DAN BERHUBUNGAN DENGAN MASYRAKAT SEKITAR. KETERTIBAN TIDAKLAH TERCIPTA DENGAN SENDIRINYA, MELAINKAN HARUS DIUPAYAKAN OLEH WARGA SEKOLAH

TATA TERTIB SEKOLAH HENDAKNYA MENCERMINKAN NILAI-NILAI KEIMANAN, KETAQWAAN, KEJUJURAN, KETERTIBAN, KEBERSIHAN, DAN SOPAN SANTUN. DALAM RANGKA PEMBUDAYAAN BUDI PEKERTI LUHUR HAL-HAL YANG PERLU DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIMASUKAN KE DALAM TATA TERTIB BERDASARKAN KURIKULUM PEDOMAN DAN PEMBINAAN GURU (1986:21), ANTARA LAIN:

- SEMUA WARGA SEKOLAH WAJIB MENGUCAPKAN SALAM SELAMAT PAGI, SELAMAT SIANG, DAN SEBAGAINYA APABILA BERTEMU ATAU BERTATAP MUKA.
- BERDOA SEBELUM ATAU SESUDAH PROSES BELAJAR MENGAJAR.
- KEWAJIBAN UNTUK MELAKUKAN IBADAH BERSAMA GUNA MELATIH BERDISIPLIN BERIBADAH, DAN JIWA KEBERSAMAAN SEPERTI: SHOLAT DHUHUR BAGI PEMELUK AGAMA ISLAM.
- KEWAJIBAN MENGIKUTI KEGIATAN KEAGAMAAN YANG DILAKSANAKAN OLEH SEKOLAH SEPERTI MEMPERINGATI HARI-HARI BESAR KEAGAMAAN.
- KEWAJIBAN MENCIPTAKAN SUSANA AMAN, BERSIH, SEHAT, INDAH, TERTIB, KEKELUARGAAN, INDAH, SALING PEDULI DI LINGKUNGAN SEKOLAH DAN LAIN SEBAGAINYA

KODE ETIK PENDIDIK

- BERIMAN DAN BERTAKWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA
- SETIA KEPADA PANCASILA, UUD 1945, DAN NEGARA
- MENJUNJUNG TINGGI HARKAT DAN MARTABAT PESERTA DIDIK
- BERBAKTI KEPADA PESERTA DIDIK DALAM MEMBANTU MEREKA MENGEMBANGKAN DIRI
- BERSIKAP ILMIAH DAN MENJUNJUNG TINGGI PENGETAHUAN, ILMU, TEKNOLOGI, DAN SENI SEBAGAI WAHANA DALAM PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK
- LEBIH MENGUTAMAKAN TUGAS POKOK DAN ATAU TUGAS NEGARA LAINNYA DARIPADA TUGAS SAMPINGAN
- BERTANGGUNG JAWAB, JUJUR, BERPRESTASI, DAN AKUNTABEL DALAM BEKERJA
- DALAM BEKERJA BERPEGANG TEGUH KEPADA KEBUDAYAAN NASIONAL DAN ILMU PENDIDIKAN
- MENJADI TELADAN DALAM BERPERILAKU
- BERPRAKARSA
- MEMILIKI SIFAT KEPEMIMPINAN
- MENCIPTAKAN SUASANA BELAJAR ATAU STUDI YANG KONDUSIF
- MEMELIHARA KEHARMONISAN PERGAULAN DAN KOMUNIKASI SERTA BEKERJA SAMA DENGAN BAIK DALAM PENDIDIKAN
- MENGADAKAN KERJA SAMA DENGAN ORANG TUA SISWA DAN TOKOH- TOKOH MASYARAKAT
- TAAT KEPADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN KEDINASAN
- MENGEMBANGKAN PROFESI SECARA KONTINU
- SECARA BERSAMA-SAMA MEMELIHARA DAN MENINGKATKAN MUTU ORGANISASI PROFESI

TATA TERTIB GURU DAN KARYAWAN

- HARI DINAS SELAMA 6 HARI KERJA
- MEMPERSIAPKAN SARANA DAN KELENGKAPAN PROSES PEMBELAJARAN
- MENGISI DAFTAR HADIR SAAT DATANG DAN PULANG
- MENGISI JURNAL KEGIATAN PEMBELAJARAN SEHARI-HARI
- MENGUMPULKAN JURNAL KEGIATAN PADA AKHIR SEMESTER
- MELAKSANAKAN TUGAS PIKET SESUAI JADWAL YANG TELAH DISEPAKATI
- MELAKSANAKAN TUGAS SESUAI DENGAN KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWABNYA
- MEMAHAMI DAN MENGAMALKAN WAWASAN WIYATA MANDALA
- APABILA BERHALANGAN HADIR DALAM DINAS, HARUS:
 - ADA PEMBERITAHUAN (SURAT / KURIR / TELEPON / SMS)
 - SUBSTANSI IZIN HARUS JELAS DAN SESUAI KETENTUAN KEDINASAN
 - ADA SURAT DOKTER (APABILA SAKIT LEBIH DARI 3 HARI)
 - MEMBERIKAN/MENGIRIMKAN TUGAS UNTUK SISWA MELALUI GURU PIKET
- MEMAKAI SERAGAM DENGAN ATRIBUT LENGKAP:
- HARI SENIN MEMAKAI PSH ABU-ABU (GURU) DAN PDH HANSIP (KARYAWAN)
- HARI SELASA – RABU MEMAKAI PSH WARNA BEBAS (GURU) DAN PDH COKLAT (KARYAWAN)
- HARI KAMIS MEMAKAI BATIK
- HARI JUM'AT – SABTU MEMAKAI PAKAIAN BEBAS RAPI
- *SETIAP TANGGAL 17 AGUSTUS MEMAKAI PAKAIAN KORPRI*
- MENGIKUTI UPACARA BENDERA SETIAP HARI SENIN/HARI BESAR NASIONAL
- MELAKSANAKAN TUGAS MENJADI PEMBINA UPACARA SESUAI DENGAN JADWAL

SETIAP SEKOLAH SELALU MEMPUNYAI TATA TERTIB YANG HARUS DITAATI OLEH PARA SISWANYA, SECARA GARIS BESAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

- SISWA HARUS HADIR DI SEKOLAH LIMA MENIT PALING LAMBAT SEBELUM LONCENG BERBUNYI.
- BERBARIS DENGAN TERTIB DAN DIATUR OLEH KETUA KELAS.
- SEBELUM PELAJARAN DIMULAI DAN PADA AKHIR PELAJARAN, ANAK-ANAK BERDOA SESUAI DENGAN AGAMA DAN KEPERCAYAAN MASING-MASING
- SISWA-SISWI HARUS SELALU MENGIKUTI UPACARA SEKOLAH DENGAN TERTIB.
- SISWA SISWI HARUS MEMAKAI PAKAIAN YANG RAPIH DAN BERSIH, SERAGAM SEKOLAH YANG TELAH DITENTUKAN SESUAI DENGAN HARI-HARINYA.
- SISWA-SISWI YANG BERPAKAIAN SERAGAM, BAJU KEMEJANYA HARUS MASUK KE DALAM.
- TIDAK DIBENARKAN BERKUKU PANJANG, BERAMPUT GONDONG, DAN BAGI ANAK-ANAK WANITA DILARANG MEMAKAI PERHIASAN YANG MENYOLOK KE SEKOLAH.
- SELALU HORMAT KEPADA TAMU YANG HADIR DI SEKOLAH.
- HARUS PATUH KEPADA PERATURAN DAN TATA TERTIB YANG TELAH DITENTUKAN SEKOLAH.
- BILA TIDAK MASUK SEKOLAH ORANG TUA/WALI ANAK, HARUS MEMBERITAHUKAN DENGAN LISAN ATAU TERTULIS KE SEKOLAH.
- PELIHARALAH BUKU DAN ALAT PERLENGKAPAN LAINNYA SECARA RAPIH DAN BERSIH,
- PADA WAKTU ISTIRAHAT, TIDAK DIBENARKAN JAJAN DI LUAR PEKARANGAN SEKOLAH.
- HARUS MEMBANTU MENJAGA KEBERSIHAN SEKOLAH, MEMBUANG SAMPAH PADA TEMPATNYA,
- BERSIHKAN DAN SIRAM KEMBALI WC SETELAH DIPERGUNAKAN.
- BUANG AIR HARUS DITEMPAT YANG TELAH DITENTUKAN.
- DILARANG MENCORETI BANGKU, MEJA, PINTU, JENDELA DAN TEMBOK.
- JAGA DAN PELIHARALAH TANAMAN-TANAMAN YANG ADA DIPEKARANGAN SEKOLAH.
- DILARANG KERAS MEROKOK.
- TIDAK DIBENARKAN MEMBAWA UANG JAJAN BERLEBIHAN.
- HARUS MENJAGA NAMA BAIK SEKOLAH DIMANAPUN BERADA.

PERTEMUAN 7

Kegiatan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler di Sekolah

3 jenis kegiatan kurikuler :

- Kegiatan Intrakurikuler (Intra Curricular Activities): kegiatan yang dilakukan oleh sekolah yang sudah teratur, jelas, dan terjadwal dengan sistematis yang merupakan program utama dalam proses mendidik siswa.
- Kegiatan Kokurikuler (Co Curricular activities): kegiatan yang sangat erat sekali dan menunjang serta membantu kegiatan intrakurikuler biasanya dilaksanakan diluar jadwal intrakurikuler dengan maksud agar siswa lebih memahami dan memperdalam materi yang ada di intrakurikuler, biasanya kegiatan ini berupa penugasan atau pekerjaan rumah ataupun tindakan lainnya yang berhubungan dengan materi intrakurikuler yang harus diselesaikan oleh siswa.
- Kegiatan Ekstrakurikuler (Extra Curricular Activities): kegiatan yang dilaksanakan diluar jam pelajaran biasa (diluar intrakurikuler), dan kebanyakan materinya pun di luar materi intrakurikuler, yang berfungsi utamanya untuk menyalurkan/mengembangkan kemampuan siswa sesuai dengan minat dan bakatnya, memperluas pengetahuan, belajar bersosialisasi, menambah keterampilan, mengisi waktu luang, dan lain sebagainya, bisa dilaksanakan di sekolah ataupun kadang-kadang bisa di luar sekolah

Dalam melaksanakan kegiatan kokurikuler, ada hal-hal yang harus diperhatikan, diantaranya:

- Dalam memberikan tugas kokurikuler hendaknya jelas dan sesuai dengan pokok bahasan atau sub pokok bahasan yang sedang diajarkan.
- Dalam memberikan tugas kokurikuler seorang guru hendaknya tahu mengenai tingkat kesulitannya bagi siswa sehingga tugas yang diberikan kepada siswa itu sesuai dengan kemampuannya dan tidak memberatkan baik pada fisiknya maupun psikisnya.
- Dalam penilaian tugas kokurikuler, hendaknya jelas dan adil sesuai dengan hasil masing-masing kemampuan siswanya.
- Dalam fungsi memberikan tugas kokurikuler, hendaknya selain untuk memperdalam pengetahuan siswa, guru juga hendaknya dengan tugas kokurikuler ini bisa membantu dalam penentuan nilai raport

Dalam melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler ini, ada hal-hal yang harus diperhatikan, supaya kegiatan ini berlangsung dengan baik, diantaranya:

- Dalam pelaksanaan kegiatannya, hendaknya bisa bermanfaat bagi siswa, baik buat masa kini maupun masa yang akan datang.
- Dalam pelaksanaan kegiatannya, hendaknya tidak membebani bagi siswa.
- Dalam jenis kegiatannya hendaknya bisa memanfaatkan lingkungan sekitar, alam, industri, dan dunia usaha,
- Dalam pelaksanaannya tidak mengganggu kegiatan yang utama, yakni kegiatan intrakurikuler,

Jenis-Jenis Kegiatan Ekstrakurikuler:

- **Kegiatan ekstrakurikuler wajib** adalah kegiatan ekstrakurikuler yang wajib diselenggarakan oleh satuan pendidikan dan wajib diikuti oleh seluruh peserta didik. Kegiatan Ekstrakurikuler wajib pendidikan kepramukaan diperuntukan bagi peserta didik SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK. Pelaksanaannya dapat bekerja sama

dengan organisasi kepramukaan setempat/terdekat dengan mengacu kepada Pedoman dan prosedur Operasi Standar Pendidikan Kepramukaan sebagai Kegiatan Ekstrakurikuler wajib.

- **Kegiatan ekstrakurikuler pilihan** adalah kegiatan ekstrakurikuler yang dapat dikembangkan dan diselenggarakan oleh satuan pendidikan dan dapat diikuti oleh peserta didik sesuai bakat dan minatnya masing-masing. Kegiatan ekstrakurikuler pilihan diselenggarakan oleh satuan pendidikan bagi peserta didik sesuai bakat dan minat peserta didik.

Adapun pengembangan kegiatan ekstrakurikuler pilihan di sekolah bisa dilakukan dengan melewati tahapan-tahapan seperti berikut ini :

- Menganalisis sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler
- Mengidentifikasi kebutuhan, potensi, dan minat peserta didik
- Menetapkan bentuk kegiatan yang diselenggarakan
- Mengupayakan sumber daya sesuai pilihan peserta didik atau menyalurkannya ke satuan pendidikan atau lembaga lainnya
- Menyusun Program Kegiatan Ekstrakurikuler

Bentuk-Bentuk Kegiatan Ekstrakurikuler

- **Kegiatan Ekstrakurikuler Krida:** misalnya, Kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan sebagainya.
- **Kegiatan Ekstrakurikuler Karya ilmiah:** misalnya, Kegiatan Ilmiah Remaja (KIR), kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, penelitian, dan lainnya.
- **Kegiatan Ekstrakurikuler Latihan Olah-Bakat dan Minat:** pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, pecinta alam, bikers, jurnalistik, majalah dinding, teater, teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa, fotografi, sinematografi, wirausaha, koperasi siswa, dsb.
- **Kegiatan Ekstrakurikuler Keagamaan:** pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis alquran, retreat, dsb.

Prinsip-Prinsip pada Kegiatan Ekstrakurikuler:

- **Partisipasi Aktif:** dalam pelaksanaannya, kegiatan ekstrakurikuler tentunya menuntut keikutsertaan peserta didik secara penuh sesuai dengan minat dan pilihan masing-masing. Tidak boleh ada pemaksaan dalam kegiatannya, terkecuali bagi pelaksanaan ekstrakurikuler yang sifatnya wajib seperti pramuka.
- **Menyenangkan:** Sangat penting untuk selalu memegang prinsip menyenangkan. Setiap kegiatan ekstra kurikuler yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh sekolah haruslah menyenangkan bagi para siswa atau peserta didik yang ikut di dalamnya. Kegiatan ekstrakurikuler harus dilaksanakan dalam suasana yang menggembirakan bagi peserta didik

PERTEMUAN 8

ETS

Melakukan wawancara dan membuat laporan

Daftar Pustaka

- Amka. 2021. *Manajemen dan Administrasi Sekolah*. Sidoarjo: Nizamia learning Center
- Sherly dan kawan-kawan. 2020. *Manajemen Pendidikan: Tinjauan Teori dan Praktis*. Bandung: Widina Bhakti Persada
- Supardi. 2015. *Sekolah Efektif: Konsep Dasar dan Praktis*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Syahrudin dan Susanto, Heri. 2019. *Sejarah Pendidikan di Indonesia: Era Prakolonialisme sampai Reformasi*. Banjarmasin: Universitas Lambang Makurut