

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Latar Belakang

Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 dan peraturan pemerintah RI No. 19 tahun 2005 mengamanatkan; “Setiap satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah wajib memenuhi Standar Nasional Pendidikan yang meliputi standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan”.

Standar Pengelolaan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan kab/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pendidikan. Standar pengelolaan pendidikan mencakup perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, pengawasan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi manajemen.

Salah satu komponen standar pengelolaan adalah pelaksanaan rencana kerja sekolah. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 untuk melaksanakan rencana kerja sekolah diperlukan berbagai pedoman pengelolaan sebagai petunjuk pelaksanaan operasional. Bagian utama dari pedoman pengelolaan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rencana kerja sekolah bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran adalah peraturan akademik.

Dalam upaya memenuhi kebutuhan satuan pendidikan guna mempercepat pemenuhan standar pengelolaan pendidikan, maka SMA Negeri 1 Pare telah menyusun dan menerbitkan Peraturan Akademik SMA Negeri 1 Pare.



Pasal 2

Tujuan

1. Petunjuk operasional dalam pelaksanaan rencana kerja sekolah bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran;
2. Upaya untuk meningkatkan kualitas layanan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di SMA Negeri 1 Pare.

Pasal 3

Landasan Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 sebagai Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/ Madrasah
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Menengah
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Menengah
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Kepramukaan sebagai Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah



11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2014 Tentang Peminatan pada Pendidikan Menengah
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2014 Tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pembelajaran pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 160 Tahun 2014 Tentang Pemberlakuan Kurikulum 2006 dan Kurikulum 2013
16. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 19 Tahun 2014 tentang Mata Pelajaran Bahasa Daerah sebagai Muatan Lokal Wajib di Sekolah/Madrasah tanggal 3 April 2014
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah
19. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah
20. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah
21. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah
22. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar Dan Menengah
23. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar Dan Menengah
24. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar Dan Menengah
25. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar Dan Menengah
26. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pendidikan Dasar Dan Menengah



27. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jatim Nomor 188.4/1919/103.02/2016 tentang hari efektif, hari efektif fakultatif, dan hari libur bagi Satuan Pendidikan di Provinsi Jawa Timur Tahun 2016/2017
28. Rencana Kegiatan Sekolah (RKS) SMA Negeri 1 Pare tahun Pelajaran 2016/2017

Pasal 4

Pengertian dan Konsep

1. Peraturan akademik adalah seperangkat aturan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan oleh semua komponen sekolah yang terkait dalam pelaksanaan rencana kerja sekolah bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran yang disusun untuk satu tahun pelajaran.
2. Peraturan akademik berisi tentang :
 - a. persyaratan minimal kehadiran peserta didik untuk mengikuti pelajaran dan tugas guru;
 - b. ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan;
 - a. ketentuan mengenai hak peserta didik untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan.
3. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) adalah kriteria ketuntasan belajar yang ditentukan oleh satuan pendidikan. KKM pada akhir jenjang satuan pendidikan untuk kelompok mata pelajaran selain ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan nilai batas ambang kompetensi.
4. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran untuk memantau kemajuan, melakukan perbaikan pembelajaran, dan menentukan keberhasilan belajar peserta didik
5. Ulangan harian adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu kompetensi dasar (KD) atau lebih
6. Ulangan tengah semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8 – 9 minggu kegiatan pembelajaran. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang mempresentasikan seluruh KD pada periode tersebut



7. Ulangan akhir semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang mempresentasikan semua KD pada semester tersebut
8. Ulangan kenaikan kelas adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik di akhir semester genap untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester genap pada satuan pendidikan yang menggunakan sistem paket. Cakupan ulangan meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan KD pada semester tersebut
9. Ujian sekolah adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari satuan pendidikan. Mata pelajaran yang diujikan adalah mata pelajaran kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi yang tidak diujikan dalam ujian nasional dan aspek kognitif dan atau psikomotorik kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia serta kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian yang akan diatur dalam POS Ujian Sekolah
10. Ujian nasional yang selanjutnya disebut UN adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik pada beberapa mata pelajaran tertentu dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka menilai pencapaian Standar Nasional Pendidikan
11. Pembelajaran remedial merupakan layanan pendidikan yang diberikan kepada peserta didik untuk memperbaiki prestasi belajarnya sehingga mencapai kriteria ketuntasan yang ditetapkan (Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran remedial Direktorat Pembinaan SMA)
12. Pengayaan merupakan pengalaman atau kegiatan peserta didik yang melampaui persyaratan minimal yang ditentukan oleh kurikulum dan tidak semua peserta didik dapat melakukannya (Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pengayaan Direktorat Pembinaan SMA)
13. Fasilitas belajar mencakup seluruh sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah, yang dapat digunakan oleh peserta didik selama mengikuti kegiatan pembelajaran baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.
14. Layanan konsultasi kepada mata pelajaran merupakan bagian dari program pengembangan diri, yang secara khusus dimaksudkan untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik agar siap dan mampu belajar secara efektif, mampu mengatasi



hambatan dan kesulitan dalam belajar, menguasai keterampilan akademik sesuai tuntutan kompetensi yang harus dicapai pada setiap mata pelajaran (Panduan Analisis Potensi Peserta Didik, Layanan Akademik dan Pengembangan Diri-Abkin dan Direktorat PSMA-Tahun 2008).

15. Guru bimbingan dan konseling/konselor adalah pendidik yang memiliki tugas dan wewenang untuk membantu peserta didik dalam pengembangan kehidupan pribadi, kehidupan sosial, kemampuan belajar dan pengembangan karir. Bidang pelayanan pengembangan kemampuan belajar dimaksudkan untuk membantu peserta didik mengembangkan kemampuan belajar untuk mengikuti pendidikan sekolah secara mandiri

BAB II

PERSYARATAN MINIMAL KEHADIRAN PESERTA DIDIK

Pasal 5

Syarat Persentase Minimal Kehadiran Peserta Didik Untuk Dapat Mengikuti Ulangan Akhir Semester

1. Peserta didik berhak mengikuti ulangan akhir semester bila persentase kehadiran peserta didik dalam mengikuti kegiatan pembelajaran efektif pada setiap mata pelajaran minimal 75% dari jumlah hari belajar efektif pada semester ganjil.
2. Peserta didik dinyatakan tidak berhak mengikuti ulangan akhir semester, bila persentase kehadiran peserta didik dalam mengikuti kegiatan pembelajaran efektif pada setiap mata pelajaran kurang dari 75% dari jumlah hari belajar efektif pada semester ganjil.
3. Bagi peserta didik yang dinyatakan tidak memenuhi syarat persentase minimal kehadiran (75%) untuk dapat mengikuti ulangan akhir semester, maka kepada peserta didik yang bersangkutan wajib mengerjakan tugas mata pelajaran dari guru yang bersangkutan.
4. Bagi peserta didik yang persentase minimal kehadirannya kurang dari 75% dari jumlah hari belajar efektif pada semester ganjil dan telah menyelesaikan tugas mata pelajaran yang diberikan guru yang bersangkutan dapat diikutsertakan dalam ulangan akhir semester namun pelaksanaan ulangannya ditempatkan secara khusus dan tersendiri.



5. Syarat kehadiran tersebut di atas tidak diperhitungkan bagi peserta didik yang tidak hadir disebabkan karena sakit, mengikuti kegiatan mewakili sekolah, mewakili pemerintah daerah ataupun mewakili Negara yang dibuktikan dengan surat izin atau surat tugas.

Pasal 6

Syarat Minimal Penyelesaian Tugas-Tugas yang diberikan oleh Guru Mata Pelajaran

1. Setiap peserta didik wajib menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan oleh guru mata pelajaran baik tugas mandiri maupun tugas kelompok.
2. Batas Waktu penyelesaian tugas-tugas yang diberikan oleh guru mata pelajaran, ditetapkan oleh masing-masing guru mata pelajaran dengan ketentuan paling lambat sampai dengan batas waktu penilaian yang diberikan oleh guru maupun oleh sekolah secara kolektif sebelum penyerahan Laporan Hasil Peserta Didik (LHBPD) disampaikan kepada orang tua peserta didik.
3. Setiap tugas yang diberikan guru mata pelajaran kepada peserta didik, wajib diperiksa dan dinilai oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.
4. Setiap peserta didik berhak mendapatkan kembali tugas yang telah diperiksa dan dinilai oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.
5. Setiap peserta didik berhak mengetahui hasil penilaian terhadap tugas yang diberikan guru kepadanya dan hasil penilaian tugas tersebut merupakan salah satu bagian dari penilaian akhir proses dan hasil belajar peserta



BAB III
KETENTUAN PELAKSANAAN ULANGAN DAN UJIAN

Pasal 7

Pelaksanaan Ulangan Harian

1. Waktu dan teknis pelaksanaan
 - a. Ulangan harian adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu Kompetensi Dasar (KD) atau lebih,
 - b. Ulangan harian dilaksanakan bila guru telah menyelesaikan kegiatan pembelajaran minimal satu Kompetensi Dasar (KD),
 - c. Peserta didik dapat mengikuti ulangan harian bila telah mengikuti kegiatan pembelajaran pada Kompetensi Dasar (KD) yang diujikan dengan syarat persentase kehadiran mengikuti kegiatan pembelajaran pada KD yang diujikan minimal 70%,
 - d. Bentuk soal yang diujikan dalam ulangan harian dirancang oleh masing-masing guru dalam bentuk soal uraian dan atau pilihan ganda,
 - e. Alokasi waktu pelaksanaan ulangan harian ditentukan oleh masing-masing guru mata pelajaran dengan mempertimbangkan jumlah butir soal dan tingkat kesukaran soal yang diujikan.

2. Solusi bagi peserta didik yang tidak mengikuti ulangan harian karena alasan tertentu.
 - a. Peserta didik yang tidak dapat hadir mengikuti ulangan harian pada waktu yang telah ditentukan karena alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dapat mengikuti ulangan harian susulan pada waktu yang ditentukan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan ketentuan peserta didik yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk mengikuti ulangan harian,
 - b. Peserta didik yang tidak hadir mengikuti ulangan harian pada waktu yang telah ditentukan karena alasan tertentu yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan peserta didik yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk mengikuti ulangan harian, maka peserta didik yang bersangkutan diharuskan mengikuti ulangan harian susulan yang dilakukan secara tulis dan atau lisan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan,



- c. Peserta didik yang tidak dapat hadir mengikuti ulangan harian pada waktu yang telah ditentukan karena alasan tertentu yang dapat dan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan tetapi peserta didik yang bersangkutan tidak memenuhi syarat untuk mengikuti ulangan harian maka peserta didik yang bersangkutan diharuskan terlebih dahulu menyelesaikan tugas-tugas belajar yang diberikan dan selanjutnya baru diperkenankan mengikuti ulangan harian susulan yang dilakukan secara lisan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.

Pasal 8

Pelaksanaan Ulangan Tengah Semester

1. Waktu dan teknis pelaksanaan
 - a. Ulangan tengah semester dilaksanakan setelah guru melaksanakan 8 – 9 minggu kegiatan pembelajaran,
 - b. Cakupan ulangan tengah semester meliputi seluruh indikator yang mempresentasikan seluruh Kompetensi Dasar (KD) pada periode tersebut,
 - c. Peserta didik berhak mengikuti ulangan tengah semester bila telah mengikuti kegiatan pembelajaran minimal 75% dari jumlah kegiatan pembelajaran yang telah dilaksanakan,
 - d. Bentuk soal yang diujikan dalam ulangan tengah semester dirancang oleh masing-masing guru dalam bentuk uraian dan atau pilihan ganda dan harus mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam penyusunan naskah soal,
 - e. Materi soal yang diujikan pada ulangan tengah semester harus mencakup dan mempresentasikan seluruh Kompetensi Dasar (KD) yang telah dipelajari,
 - f. Alokasi waktu pelaksanaan ulangan tengah semester ditentukan oleh masing-masing guru mata pelajaran dengan mempertimbangkan jumlah butir soal dan tingkat kesukaran soal yang diujikan.



2. Solusi bagi peserta didik yang tidak mengikuti ulangan tengah semester karena alasan tertentu
 - a. Peserta didik yang tidak dapat hadir mengikuti ulangan tengah semester pada waktu yang telah dijadwalkan karena alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan maka berhak mengikuti ulangan tengah semester susulan pada waktu yang ditentukan dikemudian hari oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan ketentuan peserta didik yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk mengikuti ulangan tengah semester,
 - b. Peserta didik yang tidak dapat hadir mengikuti ulangan tengah semester pada waktu yang telah dijadwalkan karena alasan tertentu yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan peserta didik yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk mengikuti ulangan tengah semester maka peserta didik yang bersangkutan diharuskan mengikuti ulangan tengah semester susulan yang dilakukan secara lisan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan,
 - c. Peserta didik yang tidak dapat hadir mengikuti ulangan tengah semester pada waktu yang telah ditentukan karena alasan tertentu yang dapat dan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan tetapi peserta didik yang bersangkutan tidak memenuhi syarat untuk mengikuti ulangan tengah semester maka peserta didik yang bersangkutan diharuskan terlebih dahulu menyelesaikan tugas belajar yang diberikan oleh guru dan selanjutnya baru diperkenankan mengikuti ulangan tengah semester susulan yang dilakukan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.

Pasal 9

Pelaksanaan Ulangan Akhir Semester

1. Waktu dan teknis pelaksanaan
 - a. Ulangan akhir semester dilaksanakan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester ganjil,
 - b. Cakupan ulangan akhir semester adalah indikator pada KD semester yang bersangkutan,
 - c. Pelaksanaan ulangan akhir semester dikoordinir oleh satuan pendidikan,



- d. Soal-soal yang diujikan pada ulangan akhir semester disusun secara bersama-sama oleh guru mata pelajaran pada kelas yang paralel. Dengan demikian soal-soal yang diujikan pada ulangan akhir semester berlaku untuk seluruh mata pelajaran sejenis pada jenjang, kelas dan jurusan yang paralel,
- e. Bentuk soal yang diujikan dalam ulangan akhir semester disusun oleh masing-masing guru mata pelajaran dalam bentuk pilihan ganda dengan pilihan jawaban terdiri dari 5 option dan harus mengacu kepada ketentuan yang berlaku dalam penyusunan naskah soal,
- f. Alokasi waktu dan jadwal pelaksanaan ulangan akhir semester ditentukan oleh sekolah dengan mempertimbangkan mata pelajaran, jumlah butir soal dan tingkat kesukaran soal yang diujikan.

2. Persyaratan Mengikuti Ulangan Akhir Semester

Peserta didik berhak mengikuti ulangan akhir semester bila :

- a. telah memenuhi syarat minimal persentase kehadiran dalam mengikuti kegiatan pembelajaran pada setiap mata pelajaran sebagaimana tersebut pada *Bab II Pasal 5*,
- b. telah mengikuti ulangan harian dan ulangan tengah semester ganjil,

3. Solusi bagi peserta didik yang tidak mengikuti Ulangan Akhir Semester karena alasan tertentu.

- a. Peserta didik yang tidak dapat hadir mengikuti ulangan akhir semester pada waktu yang telah ditentukan karena alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (*sebagaimana tersebut pada Bab II Pasal 5 ayat 5*), maka berhak mengikuti ulangan akhir semester susulan pada waktu yang ditentukan kemudian oleh sekolah dengan ketentuan peserta didik yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk mengikuti ulangan akhir semester,
- b. Peserta didik yang tidak dapat hadir mengikuti ulangan akhir semester pada waktu yang ditentukan karena alasan tertentu yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan peserta didik yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk mengikuti ulangan akhir semester maka peserta didik yang bersangkutan diharuskan mengikuti ulangan akhir semester yang dilakukan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.



- c. Peserta didik yang tidak dapat hadir mengikuti ulangan akhir semester pada waktu yang telah ditentukan karena alasan tertentu yang dapat dan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan tetapi peserta didik yang bersangkutan tidak memenuhi syarat minimal kehadiran untuk dapat mengikuti ulangan akhir semester maka peserta didik yang bersangkutan diharuskan terlebih dahulu mengikuti kegiatan belajar tambahan atau menyelesaikan tugas mata pelajaran yang diberikan oleh guru yang bersangkutan dan selanjutnya baru diperkenankan mengikuti ulangan akhir semester susulan yang dilakukan tersendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.

Pasal 10

Pelaksanaan Ulangan Kenaikan Kelas

1. Waktu dan teknis pelaksanaan
 - a. Ulangan kenaikan kelas dilaksanakan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester genap atau pada akhir tahun pelajaran,
 - b. Cakupan materi Ulangan Kenaikan Kelas mencakup seluruh indikator pada Kompetensi Dasar yang telah dipelajari pada semester genap,
 - c. Ulangan Kenaikan Kelas dilaksanakan secara kolektif oleh sekolah yang dikoordinir oleh satuan pendidikan,
 - d. Soal-soal yang diujikan pada ulangan kenaikan kelas disusun secara bersama-sama oleh guru mata pelajaran pada kelas yang paralel. Dengan demikian soal-soal yang diujikan pada ulangan akhir semester berlaku untuk seluruh mata pelajaran sejenis pada jenjang, kelas dan jurusan yang paralel,
 - e. Bentuk soal yang diujikan dalam ulangan kenaikan kelas disusun oleh masing-masing guru mata pelajaran dalam bentuk pilihan ganda dengan pilihan jawaban terdiri dari 5 option dan harus mengacu kepada ketentuan yang berlaku dalam penyusunan naskah soal,
 - f. Alokasi waktu dan jadwal pelaksanaan ulangan kenaikan kelas ditentukan oleh sekolah dengan mempertimbangkan mata pelajaran, jumlah butir soal dan tingkat kesukaran soal yang diujikan.



2. Persyaratan Mengikuti Ulangan Kenaikan Kelas

Peserta didik berhak mengikuti ulangan kenaikan kelas bila :

- a. telah memenuhi syarat minimal persentase kehadiran dalam mengikuti kegiatan pembelajaran pada setiap mata pelajaran sebagaimana tersebut pada *Bab II Pasal 6*,
- b. telah mengikuti ulangan harian dan ulangan tengah semester genap,
- c. telah memenuhi syarat administrasi yang ditetapkan oleh sekolah.

3. Solusi bagi peserta didik yang tidak mengikuti Ulangan Kenaikan Kelas karena alasan tertentu.

- a. Peserta didik yang tidak dapat hadir mengikuti ulangan kenaikan kelas pada waktu yang telah ditentukan karena alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (*sebagaimana tersebut pada Bab II Pasal 5 ayat 5*), maka berhak mengikuti ulangan kenaikan kelas susulan pada waktu yang ditentukan kemudian oleh sekolah dengan ketentuan peserta didik yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk mengikuti ulangan kenaikan kelas,
- b. Peserta didik yang tidak dapat hadir mengikuti ulangan kenaikan kelas pada waktu yang ditentukan karena alasan tertentu yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan peserta didik yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk mengikuti ulangan kenaikan kelas maka peserta didik yang bersangkutan diharuskan mengikuti ulangan kenaikan kelas yang dilakukan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.
- c. Peserta didik yang tidak dapat hadir mengikuti ulangan kenaikan kelas pada waktu yang telah ditentukan karena alasan tertentu yang dapat dan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan tetapi peserta didik yang bersangkutan tidak memenuhi syarat minimal kehadiran untuk dapat mengikuti ulangan kenaikan kelas maka peserta didik yang bersangkutan diharuskan terlebih dahulu mengikuti kegiatan belajar tambahan atau menyelesaikan tugas mata pelajaran yang diberikan oleh guru yang bersangkutan dan selanjutnya baru diperkenankan mengikuti ulangan akhir semester susulan yang dilakukan tersendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.



Pasal 11
Pelaksanaan Ujian Sekolah

1. Waktu dan teknis pelaksanaan
 - a. Ujian sekolah dilaksanakan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pare untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari SMA Negeri 1 Pare.
 - b. Ujian sekolah terdiri dari Ujian Tulis dan Ujian Praktik.
 - c. Ujian sekolah susulan hanya berlaku bagi peserta didik yang sakit atau berhalangan dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.
 - d. Mata pelajaran yang diujikan pada ujian sekolah adalah seluruh mata pelajaran yang ada pada struktur kurikulum yang selanjutnya akan diatur tersendiri dalam Prosedur Operasional Standar Ujian Sekolah SMA Negeri 1 Pare.
 - e. Alokasi waktu, jadwal dan teknis pelaksanaan Ujian Sekolah Tahun Pelajaran 2016/2017 akan diatur kemudian setelah diterbitkannya Permendikbud tentang Ujian Sekolah Tahun Pelajaran 2016/2017.

2. Persyaratan mengikuti ujian sekolah
 - a. Setiap peserta didik yang belajar pada tahun terakhir di SMA Negeri 1 Pare berhak mengikuti Ujian Sekolah.
 - b. Untuk mengikuti Ujian sekolah peserta didik harus memenuhi persyaratan :
 - memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan SMP/MTs. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 tahun sebelum mengikuti Ujian Sekolah atau sekurang-kurangnya 2 tahun untuk peserta program percepatan belajar (akselerasi),
 - Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada SMA Negeri 1 Pare mulai semester 1 Kelas X sampai dengan semester 1 Kelas XII.

3. Solusi bagi peserta didik yang tidak mengikuti ujian sekolah karena alasan tertentu.
 - a. Peserta didik yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti Ujian Sekolah di SMA Negeri 1 Pare dapat mengikuti Ujian Sekolah di satuan pendidikan lain pada jenjang dan jenis yang sama atau pada tempat lain yang ditentukan oleh SMA Negeri 1 Pare.



- b. Peserta didik yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti Ujian Sekolah Utama dapat mengikuti Ujian Sekolah Susulan.
- c. Peserta didik yang tidak lulus Ujian Sekolah pada tahun pelajaran sebelumnya yang akan mengikuti Ujian Sekolah tahun pelajaran 2016/2017 harus terdaftar pada SMA Negeri 1 Pare dan mengikuti proses pembelajaran yang diatur SMA Negeri 1 Pare. Mata pelajaran yang ditempuh dapat seluruh mata pelajaran yang diujikan atau mata pelajaran yang nilainya belum memenuhi syarat kelulusan sesuai Permendikbud tentang Ujian Sekolah. Nilai yang digunakan adalah nilai tertinggi dari kedua hasil ujian.

Pasal 12

Pelaksanaan Ujian Nasional

1. Waktu dan teknis pelaksanaan
 - a. Ujian Nasional dilaksanakan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik pada mata pelajaran tertentu dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka menilai pencapaian Standar Nasional Pendidikan.
 - b. Ujian Nasional terdiri dari Ujian Nasional Utama dan Ujian Nasional Susulan.
 - c. Ujian Nasional Susulan hanya berlaku bagi peserta didik yang sakit atau berhalangan dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.
 - d. Alokasi waktu, jadwal dan teknis pelaksanaan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017 akan diatur kemudian setelah diterbitkannya Permendikbud tentang Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017 dan Prosedur Operasional Standar Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017 yang diterbitkan oleh BSNP.
2. Persyaratan mengikuti Ujian Nasional
 - a. Setiap peserta didik yang belajar pada tahun terakhir di SMA Negeri 1 Pare berhak mengikuti Ujian Nasional.
 - b. Untuk mengikuti Ujian Nasional peserta didik harus memenuhi persyaratan :
 - memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berprestasi sama dengan ijazah dari satuan pendidikan SMP/MTs. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 tahun sebelum mengikuti Ujian Sekolah atau sekurang-kurangnya 2 tahun untuk peserta program percepatan belajar (akselerasi),



- Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada SMA Negeri 1 Pare mulai semester 1 Kelas X sampai dengan semester 1 Kelas XII.
 - c. Seluruh ketentuan tentang pelaksanaan Ujian Nasional pada *Pasal 12 ayat 1 dan 2* akan disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017.
3. Solusi bagi peserta didik yang tidak mengikuti Ujian Nasional karena alasan tertentu.
- a. Peserta didik yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti Ujian Nasional di SMA Negeri 1 Pare dapat mengikuti Ujian Nasional di satuan pendidikan lain pada jenjang dan jenis yang sama atau pada tempat lain yang ditentukan oleh SMA Negeri 1 Pare.
 - b. Peserta didik yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti Ujian Nasional Utama dapat mengikuti Ujian Nasional Susulan.
 - c. Peserta didik yang tidak lulus Ujian Nasional pada tahun pelajaran 2014/2015, dan/atau 2015/2016 yang akan mengikuti Ujian Nasional tahun pelajaran 2016/2017 harus terdaftar pada SMA Negeri 1 Pare atau sekolah penyelenggara UN. Mata pelajaran yang ditempuh dapat seluruh mata pelajaran yang diujikan atau mata pelajaran yang nilainya belum memenuhi syarat kelulusan sesuai Permendikbud tentang Ujian Nasional. Nilai yang digunakan adalah nilai tertinggi dari hasil ujian.
 - d. Seluruh ketentuan tentang pelaksanaan Ujian Nasional pada *Pasal 12* akan disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017.

BAB IV

PELAKSANAAN REMEDIAL DAN PENGAYAAN

Pasal 13

Ketentuan Pelaksanaan remedial

1. Ketentuan pelaksanaan remedial
 - a. Setiap peserta didik berhak mengikuti kegiatan remedial untuk memperbaiki prestasi belajar sehingga mencapai kriteria ketuntasan belajar yang ditetapkan oleh sekolah,
 - b. Pelaksanaan remedial hanya dilakukan terhadap peserta didik yang dalam penilaian proses dan hasil belajar yang diperolehnya baik pada satu Kompetensi Dasar, Standar



Kompetensi maupun pada satu mata pelajaran belum mencapai KKM yang telah ditetapkan,

- c. Hasil nilai remedial peserta didik yang telah tuntas ditulis oleh guru mata pelajaran pada kartu tanda mengikuti remedial diisi dan ditanda tangani oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan selanjutnya diserahkan kepada bidang akademik dan wali kelas,
- d. Bidang akademik dan wali kelas tidak berhak merubah nilai siswa yang belum menyerahkan kartu tanda telah mengikuti remedial sekalipun siswa yang bersangkutan telah mengikuti remedial.

2. Waktu pelaksanaan remedial

- a. Pelaksanaan remedial dapat dilakukan pada setiap akhir ulangan harian dan ulangan tengah semester,
- b. Peserta didik yang nilainya belum mencapai KKM diberi kesempatan mengikuti remedial maksimal 3 (tiga) kali,
- c. Batas waktu pelaksanaan remedial paling lambat sampai dengan akhir tahun pelajaran,
- d. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan siswa belum melaksanakan remedial, maka bidang akademik dan wali kelas berhak menulis nilai siswa yang bersangkutan dengan nilai sebelum remedial secara permanen pada Buku laporan Hasil Belajar Peserta Didik.

3. Teknis pelaksanaan remedial

- a. Pelaksanaan remedial juga dapat dilakukan setelah peserta didik mempelajari Kompetensi Dasar (KD) tertentu.
- b. Mengingat indikator keberhasilan belajar peserta didik adalah tingkat ketuntasan dalam mencapai Standar Kompetensi (SK) yang terdiri dari beberapa Kompetensi Dasar (KD) maka pelaksanaan remedial dapat juga dilakukan setelah peserta didik menempuh tes SK yang terdiri dari beberapa KD. Hal ini didasarkan atas pertimbangan bahwa SK merupakan satu kebulatan kemampuan yang terdiri dari beberapa KD. Peserta didik yang belum mencapai penguasaan SK tertentu maka perlu mengikuti program remedial.
- c. Bentuk pelaksanaan remedial dapat dilakukan peserta didik dengan cara :



- 1). Mengikuti pembelajaran ulang yang diberikan guru dengan metode dan media yang berbeda,
 - 2). Mengikuti bimbingan secara khusus yang diberikan guru, misalnya melalui bimbingan perorangan dan atau kelompok,
 - 3). Mengerjakan tugas-tugas latihan secara khusus yang diberikan oleh guru.
 - 4). Mengikuti kegiatan tutorial yang diberikan oleh teman sejawat yang memiliki kecepatan belajar yang lebih baik sesuai dengan arahan yang diberikan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.
- d. Hasil belajar yang menunjukkan tingkat pencapaian kompetensi melalui penilaian diperoleh dari penilaian proses dan penilaian hasil. Penilaian proses diperoleh melalui postes, tes kinerja, observasi, dan lain-lain. Sedangkan penilaian hasil diperoleh melalui ulangan harian, ulangan tengah semester, dan ulangan akhir semester.
- e. Jika peserta didik tidak lulus karena penilaian hasil maka peserta didik yang bersangkutan hanya mengulang tes tersebut dengan pembelajaran ulang jika diperlukan. Namun apabila ketidaklulusannya peserta didik akibat penilaian proses yang tidak diikuti (misalnya kinerja praktik, diskusi, presentasi) maka peserta didik harus mengulang semua proses yang harus diikuti.
- f. Nilai hasil remedial yang diperoleh peserta didik tidak melebihi nilai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang telah ditetapkan.

Pasal 14

Ketentuan Pelaksanaan Pengayaan

1. Ketentuan pelaksanaan pengayaan
 - a. Pembelajaran pengayaan merupakan kegiatan peserta didik yang melampaui persyaratan minimal yang ditentukan oleh kurikulum dan tidak dilakukan oleh semua peserta didik,
 - b. Pembelajaran pengayaan memberikan kesempatan bagi peserta didik yang memiliki kelebihan sehingga mereka dapat mengembangkan minat dan bakat serta mengoptimalkan kecakapannya,
 - c. Bentuk pengayaan dapat berupa belajar mandiri yang berupa diskusi, tutor sebaya, membaca dan lain-lain yang menekankan pada penguatan KD tertentu dan tidak ada penilaian di dalamnya.



2. Teknis pelaksanaan pengayaan

a. Pelaksanaan pengayaan dapat dilakukan dalam bentuk :

1). Belajar Kelompok

Sekelompok peserta didik yang memiliki minat tertentu diberikan pembelajaran bersama pada jam pelajaran sekolah biasa sambil menunggu peserta didik lainnya yang mengikuti pembelajaran remedial karena belum mencapai ketuntasan.

2). Belajar mandiri

Peserta didik belajar secara mandiri mengenai sesuatu yang diminati.

3). Pembelajaran berbasis tema

Memadukan kurikulum di bawah tema besar sehingga peserta didik dapat mempelajari hubungan antara berbagai disiplin ilmu.

4). Pemadatan kurikulum

Pemberian pembelajaran hanya untuk kompetensi yang belum diketahui peserta didik. Dengan demikian tersedia waktu bagi peserta didik untuk memperoleh kompetensi baru atau bekerja dalam proyek secara mandiri sesuai dengan kapasitas maupun kapabilitas masing-masing.

b. Sekolah memfasilitasi peserta didik dengan kelebihan kecerdasan dan bakat istimewa dalam bentuk kegiatan pengembangan diri dengan kompetensi bidang sains, seni budaya, dan olahraga.

c. Penilaian hasil belajar kegiatan pengayaan dilakukan dalam bentuk portofolio dan dihargai sebagai nilai tambah dari peserta didik yang normal.

BAB V

KETENTUAN KENAIKAN KELAS DAN PENJURUSAN

Pasal 15

Ketentuan Kenaikan Kelas

Peserta didik SMA Negeri 1 Pare dinyatakan naik kelas apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran dalam dua semester pada tahun pelajaran yang diikuti.



2. Deskripsi sikap sekurang-kurangnya minimal BAIK yaitu memenuhi indikator kompetensi sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
3. Deskripsi kegiatan ekstrakurikuler pendidikan kepramukaan minimal BAIK sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
4. Tidak memiliki lebih dari 2 (dua) mata pelajaran yang masing-masing nilai pengetahuan dan/atau keterampilan di bawah KKM. Apabila ada mata pelajaran yang tidak mencapai ketuntasan belajar pada semester ganjil dan/atau semester genap, nilai akhir diambil dari rerata semester ganjil dan genap pada mata pelajaran yang sama pada tahun pelajaran tersebut.

Pasal 16

Ketentuan Peminatan dan Lintas Minat

1. Waktu Peminatan dan Lintas Minat untuk Kelas X kurikulum 2013:
 - 1) Pemetaan dan pendataan peminatan dan lintas minat dilaksanakan pada saat pendaftaran peserta didik baru melalui penelusuran minat, bakat, dan potensi peserta didik, dengan memperhatikan nilai raport, SHUN, dan rekomendasi guru Bk dari sekolah asal (SMP/MTs.)
 - 2) Jumlah Peserta Didik untuk setiap rombongan belajar minimal 20 orang dan maksimal 40 orang;
 - 3) Pelaksanaan peminatan dan lintas minat mulai di semester 1.
 - a. Berdasarkan hasil analisis pendidik, tenaga kependidikan, dan sarana-prasarana yang tersedia di SMA Negeri 1 Pare, ditentukan peminatan yang dilaksanakan hanya Peminatan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA), dan Peminatan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) dengan jumlah masing-masing rombongan belajar yaitu kelas X sebanyak 5 (lima) untuk MIPA dan 4 (empat) untuk IPS, kelas XI sebanyak 5 (lima) untuk MIPA dan 4 (empat) untuk IPS, kelas XII sebanyak 4 (empat) untuk MIPA dan 5 (lima) untuk IPS. Lintas minat disediakan dengan masing-masing peserta didik memilih dua mata pelajaran yang ditawarkan (lihat struktur kurikulum) melalui angket yang dibagikan pada saat mendaftar.
 - b. Penentuan Peminatan Kelas X
 - 1) Pengolahan nilai raport, dan SHUN: Untuk peminatan MIPA yang diutamakan adalah nilai mata pelajaran Matematika, IPA, dan Bahasa Indonesia, dan untuk peminatan IPS diutamakan nilai mata pelajaran Matematika, IPS, dan Bahasa Indonesia.



- 2) Pertimbangan minat melalui angket peserta didik yang disetujui oleh orang tua (angket terlampir)
- 3) Rekomendasi dari guru BK sekolah asal (SMP/MTs)
- 4) Bagi peserta didik yang “ragu”, atau tidak memilih baik peminatan ataupun lintas minat, maka dilakukan wawancara dengan guru BP/BK dan hasilnya disetujui oleh orang tua.

2. Lintas Minat

- a. Peserta didik yang mengambil 4 mata pelajaran dari peminatan yang dipilihnya, maka peserta didik tersebut dapat mengambil mata pelajaran lintas minat sebanyak 6 jam pelajaran (2 mata pelajaran) di Kelas X atau sebanyak 4 jam pelajaran (1 mata pelajaran) di Kelas XI dan XII.
- b. Peserta didik yang mengambil Peminatan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam atau Peminatan Ilmu Pengetahuan Sosial, lintas minatnya harus diluar peminatan yang dipilihnya. Mata pelajaran lintas minat yang dipilih peserta didik tetap dari Kelas X sampai dengan Kelas XII.
- c. Peserta didik dapat menentukan pilihannya masing-masing, sesuai dengan sumber daya (ketersediaan guru dan fasilitas belajar) yang dimiliki SMA Negeri 1 Pare. SMA Negeri 1 Pare tidak memiliki Peminatan Bahasa dan Budaya, tetapi dapat menyediakan pilihan mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia, Bahasa dan Sastra Inggris, Antropologi atau salah satu mata pelajaran dalam kelompok Bahasa Asing Lain sebagai pilihan mata pelajaran lintas minat yang dapat diambil peserta didik dari Peminatan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam atau Kelompok Peminatan Ilmu Pengetahuan Sosial, sesuai dengan sumber daya (ketersediaan guru dan fasilitas belajar) yang dimiliki SMA Negeri 1 Pare. SMA Negeri 1 Pare melayani lintas minat Bahasa Asing Lain berupa Mata Pelajaran Bahasa Jepang serta Bahasa dan Sastra Inggris.



Tabel Pilihan Mata Pelajaran Lintas Minat

Ketentuan Pilihan matpel lintas minat	Peserta didik yang memilih Peminatan	
	MIPA	IPS
Di kelas X siswa dapat memilih dua mata pelajaran, kelas XI dan XII siswa dapat memilih satu mata pelajaran lintas minat seperti diatur disamping :	Geografi	Biologi
	Sosiologi	Fisika
	Ekonomi	Kimia
	Bahasa dan Sastra Inggris	Bahasa dan Sastra Inggris
	Bahasa dan Sastra Jepang	Bahasa dan Sastra Jepang

BAB VI
KETENTUAN KELULUSAN
DARI SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 17

Ketentuan Kelulusan dari Satuan Pendidikan

1. Peserta didik SMA Negeri 1 Pare pada tahun pelajaran 2016/2017 , dinyatakan lulus dari satuan pendidikan setelah:
 - 1) menyelesaikan seluruh program pembelajaran yaitu memiliki nilai Rapor dari mulai semester 1 kelas X sampai dengan semester 6 kelas XII.
 - 2) memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir aspek sikap untuk seluruh mata pelajaran
 - 3) Lulus Ujian Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Nilai Ujian Sekolah (US) paling rendah sama dengan Ketuntasan Minimal 60,0 untuk masing-masing mata pelajaran;
 - b) Rata-rata Nilai Sekolah (NS) untuk semua mata pelajaran yang diujikan paling rendah sama dengan 70,0



BAB VII

KETENTUAN HAK PESERTA DIDIK DALAM PENGGUNAAN FASILITAS BELAJAR

Pasal 18

Ketentuan Hak Peserta Didik dalam Penggunaan Ruang Belajar

1. Peserta didik berhak menggunakan ruang belajar sebagai sarana untuk mengikuti kegiatan pembelajaran pada jam belajar efektif,
2. Peserta didik berhak menggunakan ruang belajar sebagai sarana untuk kegiatan diskusi, seminar dll yang dilaksanakan di luar jam belajar efektif dalam upaya peningkatan wawasan pengetahuan peserta didik,
3. Penggunaan ruang belajar di luar jam belajar efektif harus dilaporkan serta mendapat ijin wakasek sarana,
4. Dalam setiap penggunaan ruang belajar setiap peserta didik wajib menjaga dan memelihara kebersihan dan fasilitas yang ada dalam ruang belajar.

Pasal 19

Ketentuan Hak Peserta Didik dalam Penggunaan Laboratorium IPA (Fisika, Kimia, dan Biologi)

1. Peserta didik berhak menggunakan laboratorium IPA (fisika, kimia, dan biologi) sebagai sarana untuk melaksanakan kegiatan praktikum baik pada jam belajar efektif maupun di luar jam belajar efektif,
2. Peserta didik berhak melaksanakan kegiatan praktikum di laboratorium IPA (fisika, kimia, dan biologi) minimal 2 (dua) kali dalam satu semester sesuai dengan jadwal kegiatan praktikum yang disusun oleh ketua laboratorium,
3. Peserta didik berhak menggunakan fasilitas yang ada dalam ruang laboratorium IPA (media pembelajaran, alat, dan bahan praktikum) sebagai sarana untuk melaksanakan kegiatan praktikum,
4. Penggunaan laboratorium IPA (fisika, kimia, dan biologi) di luar jam belajar efektif untuk kegiatan praktikum harus dilaporkan serta mendapat ijin dari guru pembimbing,



5. Setiap penggunaan laboratorium IPA (fisika, kimia, dan biologi) oleh peserta didik baik pada jam belajar efektif maupun di luar jam belajar efektif harus dikoordinir dan diawasi oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan bersama-sama dengan petugas laboran,
6. Dalam setiap penggunaan laboratorium IPA (fisika, kimia, dan biologi) setiap peserta didik wajib menjaga dan memelihara kebersihan dan fasilitas yang ada dalam ruang laboratorium serta mematuhi tata tertib yang berlaku dalam penggunaan laboratorium IPA (fisika, kimia, dan biologi).

Pasal 20

Ketentuan Hak Peserta Didik dalam Penggunaan Laboratorium Komputer dan Laboratorium Bahasa

1. Peserta didik berhak menggunakan laboratorium computer dan bahasa sebagai sarana untuk melaksanakan kegiatan praktikum baik pada jam belajar efektif maupun diluar jam belajar efektif,
2. Peserta didik berhak melaksanakan kegiatan praktikum di laboratorium computer dan bahasa sesuai dengan jadwal kegiatan praktikum yang disusun oleh ketua laboratorium,
3. Peserta didik berhak menggunakan fasilitas yang ada dalam ruang laboratorium komputer dan bahasa (media pembelajaran, alat, dan bahan praktikum) sebagai sarana untuk melaksanakan kegiatan praktikum,
4. Penggunaan laboratorium komputer dan bahasa diluar jam belajar efektif untuk kegiatan praktikum harus dilaporkan serta mendapat ijin dari guru pembimbing,
5. Setiap penggunaan laboratorium komputer dan bahasa oleh peserta didik baik pada jam belajar efektif maupun diluar jam belajar efektif harus dikoordinir dan diawasi oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan bersama-sama dengan petugas laboran,
6. Dalam setiap penggunaan laboratorium komputer dan bahasa setiap peserta didik wajib menjaga dan memelihara kebersihan dan fasilitas yang ada dalam ruang laboratorium serta mematuhi tata tertib yang berlaku dalam penggunaan laboratorium komputer dan bahasa.



Pasal 21

Ketentuan Hak Peserta Didik dalam Penggunaan Perpustakaan

1. Peserta didik berhak menggunakan perpustakaan sebagai sarana untuk menambah wawasan pengetahuan sesuai dengan waktu kunjungan yang ditetapkan oleh petugas perpustakaan,
2. Peserta didik berhak mengikuti kegiatan pembelajaran di perpustakaan dengan bimbingan guru mata pelajaran yang jadwal pelaksanaannya diatur oleh ketua perpustakaan,
3. Peserta didik berhak mengakses bahan ajar dari fasilitas internet yang tersedia di perpustakaan untuk kepentingan pembelajaran,
4. Dalam setiap penggunaan perpustakaan peserta didik wajib menjaga dan memelihara kebersihan dan fasilitas yang ada dalam ruang perpustakaan serta mematuhi tata tertib yang berlaku dalam ruang perpustakaan.

Pasal 22

Ketentuan Hak Peserta Didik dalam Penggunaan Buku Perpustakaan dan Buku Referensi

1. Peserta didik berhak membaca dan mencatat seluruh buku perpustakaan dan buku referensi lainnya di dalam ruang perpustakaan untuk kepentingan pembelajaran,
2. Peserta didik berhak meminjam buku perpustakaan dan buku referensi lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam peminjaman buku perpustakaan dan buku referensi yang telah ditetapkan sekolah,
3. Dalam setiap penggunaan buku perpustakaan dan buku referensi lainnya peserta didik wajib menjaga dan memelihara kondisi buku yang digunakan.

Pasal 23

Ketentuan Hak Peserta Didik dalam Penggunaan Sarana dan Fasilitas Olahraga

1. Peserta didik berhak menggunakan sarana dan fasilitas olahraga untuk kegiatan praktik mata pelajaran pendidikan jasmani, olahraga, dan kesehatan serta dikoordinir dan diawasi oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan,



2. Penggunaan sarana dan fasilitas olahraga di luar kegiatan sebagaimana pada butir 1 harus dilaporkan serta mendapat ijin dari wakasek sarana,
3. Dalam setiap penggunaan sarana dan fasilitas olahraga peserta didik wajib menjaga dan memelihara kondisi sarana dan fasilitas yang digunakan.

Pasal 24

Ketentuan Hak Peserta Didik dalam Penggunaan Fasilitas Internet

1. Peserta didik berhak menggunakan sarana dan fasilitas internet untuk kegiatan yang menunjang pembelajaran,
2. Peserta didik berhak mengakses bahan ajar dari internet untuk kegiatan pembelajaran,
3. Peserta didik dilarang mengakses konten dari internet selain bahan ajar yang menunjang kegiatan pembelajaran,
4. Peserta didik berhak mengisi konten yang ada pada website sekolah (komentar positif, karya tulis, berita, dll) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh admin website sekolah.

Pasal 25

Ketentuan Hak Peserta Didik dalam Penggunaan Media lainnya

1. Peserta didik berhak menggunakan media lainnya yang tersedia di sekolah (LCD projector, tape recorder, alat musik, sound system, TV dll), untuk kepentingan pembelajaran,
2. Penggunaan setiap media tersebut pada butir 1 harus dilaporkan serta mendapat ijin dari wakasek sarana serta dikoordinir dan diawasi oleh guru pembimbing,
3. Dalam setiap penggunaan media peserta didik wajib menjaga dan memelihara kondisi media yang digunakan agar terhindar dari kerusakan.



BAB VIII

KETENTUAN LAYANAN KONSULTASI DENGAN GURU, WALI KELAS DAN GURU BK

Pasal 26

Ketentuan Layanan Konsultasi dengan Guru Mata Pelajaran

1. Setiap peserta didik berhak mendapat layanan konsultasi dengan guru mata pelajaran,
2. Layanan konsultasi pada guru mata pelajaran merupakan bagian dari program pengembangan diri yang secara khusus dimaksudkan untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik agar mampu belajar secara efektif, mampu mengatasi hambatan dan kesulitan belajar sesuai dengan kompetensi yang harus dicapai pada setiap mata pelajaran,
3. Layanan konsultasi dapat dilaksanakan pada jam pembelajaran sekolah selama guru mata pelajaran yang bersangkutan tidak sedang tugas mengajar di kelas,
4. Layanan konsultasi dengan guru mata pelajaran dapat juga dilaksanakan di luar jam pembelajaran sekolah berdasarkan kesepakatan antara peserta didik dengan guru mata pelajaran yang bersangkutan namun pelaksanaannya tetap di lingkungan sekolah,
5. Layanan konsultasi pada guru mata pelajaran yang bersifat mendesak dapat juga dilaksanakan melalui telepon atau handphone sesuai dengan kepentingannya,
6. Layanan konsultasi dengan guru mata pelajaran hanya terkait dengan mata pelajaran guru yang bersangkutan khususnya dalam hal kesulitan belajar dan mengerjakan tugas pelajaran.

Pasal 27

Ketentuan Layanan Konsultasi dengan Wali Kelas

1. Setiap peserta didik berhak mendapat layanan konsultasi dengan wali kelasnya,
2. Layanan konsultasi dengan wali kelas dimaksudkan untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik agar mampu belajar secara efektif, mampu mengatasi hambatan dan kesulitan belajar sesuai dengan kompetensi yang harus dicapai dalam mengikuti seluruh mata pelajaran,
3. Layanan konsultasi dapat dilaksanakan pada jam pembelajaran sekolah selama wali kelas yang bersangkutan tidak sedang tugas mengajar di kelas,



4. Layanan konsultasi dengan wali kelas dapat juga dilaksanakan diluar jam pembelajaran sekolah berdasarkan kesepakatan antara peserta didik dengan wali kelas yang bersangkutan namun pelaksanaannya tetap di lingkungan sekolah,
5. Layanan konsultasi pada wali kelas yang bersifat mendesak dapat juga dilaksanakan melalui telepon atau handphone sesuai dengan kepentingannya,
6. Layanan konsultasi dengan wali kelas hanya terkait dengan masalah peserta didik di kelas yang bersangkutan.

Pasal 28

Ketentuan Layanan Konsultasi dengan Guru BK

1. Setiap peserta didik berhak mendapat layanan konsultasi dengan Guru BK,
2. Layanan konsultasi dengan Guru BK terkait dengan berbagai masalah peserta didik di kelas, di luar kelas, maupun masalah yang berkaitan dengan pergaulan siswa yang bersangkutan yang bersifat menghambat keaktifan dan keberhasilan peserta didik dalam proses belajar,
3. Setiap peserta didik berhak mendapat layanan konsultasi dengan guru BK terkait dengan minat, potensi, dan permasalahan lainnya yang mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran peserta didik,
4. Peserta didik yang mempunyai kepentingan khusus dan mendesak dapat meninggalkan pelajaran/kelas untuk mendapat layanan konsultasi Guru BK seijin guru mata pelajaran.
5. Jenis-jenis layanan akademik yang berhak diperoleh peserta didik dari Guru BK meliputi
 - a. Layanan Orientasi, yaitu layanan dalam bentuk kegiatan peserta didik baru (MOS)
 - b. Layanan informasi, yaitu layanan dalam bentuk pemberian informasi secara verbal dan atau non verbal, baik kepada peserta didik maupun orang tua.
 - c. Layanan Penguasaan Konten, yaitu layanan dalam bentuk kegiatan remedial, pengayaan, pemantapan, try out dll.
 - d. Layanan Penempatan dan Penyaluran, yaitu layanan dalam bentuk pembagian kelompok atau kelas dan penyaluran potensi, minat dan bakat peserta didik agar mereka berprestasi secara optimal.
 - e. Layanan bimbingan kelompok, yaitu bimbingan secara klasikal dengan materi tentang tehnik membaca cepat, tehnik membuat ringkasan, tehnik menghafal dsb.
 - f. Layanan konseling kelompok, yaitu layanan dalam bentuk diskusi kelompok dimana setiap anggota kelompok berpartisipasi aktif membahas permasalahan yang telah



mereka pilih sehingga setiap anggota kelompok dapat belajar dari pengalaman anggota kelompok lainnya.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 29

Peraturan akademik ini disampaikan dan disosialisasikan kepada pihak terkait untuk dipahami dan dilaksanakan sebagaimana yang diatur.

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dan belum sempurna dalam penyusunan peraturan akademik ini akan ditentukan dan diperbaiki kemudian.

Pasal 31

Peraturan akademik ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Pare
Pada tanggal : 15 Juli 2016
Kepala SMA Negeri 1 Pare,

Roziq, S.Pd, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19630718 198703 1 010



TIM PENYUSUN
BUKU PERATURAN AKADEMIK
UPTD SMA NEGERI 1 PARE KAB. KEDIRI
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Pengarah/Pelindung :

Roziq, S.Pd, M.Si

Ketua Tim Penyusun/Merangkap Anggota :

Sidik Purnomo, S.Pd, M.Si

Anggota Tim Penyusun :

1. Drs. Slamet Hariyono
2. Drs. M. Hilal
3. Eko Hadi Prasetyo, S.Pd



TUGAS DAN FUNGSI POKOK (TUPOKSI)

TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

SMA NEGERI 1 PARE KAB.KEDIRI

I. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah (EMASLIM).

1. *Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)*

- a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
- c. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba di luar sekolah.
- d. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
- e. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

2. *Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)*

- a. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
- b. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
- c. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU/laboran/teknisi/perpustakaan).
- d. Mengelola administrasi keuangan, baik administrasi keuangan rutin dan komite sekolah.
- e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.

3. *Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)*

- a. Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- b. Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, Walikelas, Kepala Tata Usaha, Bendahara, Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
- c. Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
- d. Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.

4. *Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)*

- a. Menyusun program supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya.
- b. Melaksanakan program supervisi baik supervisi kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain.
- c. Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.



5. **Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)**

- a. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
- b. Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik.
- c. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
- d. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
- e. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.

6. **Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)**

- a. Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
- b. 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.

7. **Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)**

- a. Mampu mengatur lingkungan kerja.
- b. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
- c. Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.

II. **Tugas Wakasek Urusan Kurikulum**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Menyusun program pengajaran
2. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
4. Menyusun jadwal ulangan dan pelaksanaan ujian sekolah
5. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan kelulusan
6. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan ijasah
7. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
8. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
9. Mengatur pengembangan MGMP/MGBK dan koordinator mata pelajaran
10. Melakukan supervisi administrasi akademis
11. Melakukan pengarsipan program kurikulum
12. Penyusunan laporan secara berkala

III. **Tugas Urusan Kesiswaan**

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, Paskibraka, pesantren kilat
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
4. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
5. Membina dan melaksanakan koordinasi 7 K
6. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa
7. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
8. Mengatur mutasi siswa
9. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Peserta Didik Baru dan pelaksanaan MOS
10. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
11. Menyelenggarakan Olimpiade Sains dan olah raga prestasi
12. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala



IV. Tugas Urusan Sarana dan Prasarana

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
2. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana
3. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
4. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana
5. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan
6. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
7. Menyusun laporan secara berkala

V. Tugas Urusan Humas

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan komite sekolah
2. Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid
3. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
4. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah
5. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah
6. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah
7. Mengkoordinir guru dan karyawan sekolah dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat sosial dan kekeluargaan
8. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 7 K
9. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan
10. Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
11. Menyusun laporan secara berkala

VI. Tugas Koordinator Tata Usaha:

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
3. Pengurusan administrasi sekolah
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kesiswaan dan ketenagaan
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
8. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

VII. BENDAHARA

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Menerima RAPBS setiap awal tahun pelajaran baru
2. Membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan
3. Mengelola sumber dana dan pengeluarannya
4. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan
5. Membuat usulan gaji karyawan
6. Membayarkan gaji guru dan karyawan



VIII. Tugas dan Fungsi Walikelas

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Pengelolaan Kelas:

a. Tugas Pokok meliputi:

- Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
- Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- Membantu pengembangan keterampilan anak didik
- Membantu pengembangan kecerdasan anak didik
- Mempertinggi budi pekerti dan kepribadian anak didik

b. Keadaan Anak Didik

- Mengetahui jumlah anak didik
- Mengetahui jumlah anak didik putra (Pa)
- Mengetahui jumlah anak didik putrid (Pi)
- Mengetahui nama-nama anak didik
- Mengetahui identitas lain dari anak didik
- Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
- Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik (tentang pelajaran, status sosial/ekonomi, dan lain-lain).

c. Melakukan Penilaian

- Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
- Kerajinan, ketekunan, dan kesantunan
- Kepribadian/tatib
- Dan lain-lain

d. Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu

- Pemberitahuan, pembinaan, dan pengarahan
- Peringatan secara lesan
- Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah

e. Langkah Tindak Lanjut

- Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
- Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
- Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik
- Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan

2. Penyelenggaraan Administrasi Kelas meliputi:

a. Denah tempat duduk anak didik

b. Papan absensi anak didik

c. Daftar Pelajaran

d. Daftar Piket

e. Buku Absensi

f. Buku Jurnal kelas

g. Tata tertib kelas

3. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik

4. Pengisian DKN dan Daftar Kelas

5. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik

6. Pencatatan mutasi anak didik

7. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar

8. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar



IX. Tugas dan Fungsi Guru Pembimbing (BK)

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar
3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
6. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling

X. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR BK

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan
2. Membantu guru dan wali kelas dalam menghadapi kasus anak
3. Membuat program bimbingan psikologi
4. Menyusun dan mengarsip data kasus siswa (konseling)
5. Memberikan penjelasan bersama dengan Kepala Sekolah tentang program dan tujuan bimbingan kepada Wali Murid
6. Membantu Wali Murid dalam memberikan layanan psikolog tentang perkembangan putra-putrinya
7. Koordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar.
8. Melaksanakan koordinasi dengan wali kelas dan guru serta dinas terkait dalam menilai siswa bila terjadi pelanggaran yang dilakukan siswa.
9. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan dan karir kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
11. Penyusunan dan pemberian saran serta pertimbangan pemilihan jurusan
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan
13. Mengadakan penilaian pelaksanaan BK
14. Melaksanakan home visit kepada siswa/orang tua siswa yang bermasalah setelah ditangani oleh wali kelas melalui home visit sebelumnya dan tidak ada perubahan
15. Menyusun statistik hasil penilaian BK
16. Menyusun laporan pelaksanaan BK secara berkala

XI. Pustakawan Sekolah

Membantu Kepala sekolah dalam kegiatan:

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
2. Pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
5. Inventarisasi dan pengadministrasian
6. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika
7. Menyusun tata tertib perpustakaan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala



XII. Laboran

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan:

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
3. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium
4. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium
5. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala

XIII. Tugas Pokok dan Fungsi Guru

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester dan ulangan kenaikan kelas
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai anak didik
7. Melaksanakan kegiatan bimbingan kepada peserta didik
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

XIV. KOORDINATOR GURU MATA PELAJARAN

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Bertanggungjawab atas :
 - a. Terlaksananya pertemuan MGMP intern sekolah minimal satu bulan sekali.
 - b. Penyusunan program dan pengembangan MGMP mata pelajaran sejenis.
 - c. Penyusunan program pengajaran :
 - (1). Analisis SK-KD.
 - (2). Analisis SKL
 - (2). Program Tahunan (Prota)
 - (3). Program Semester (Prosem)
 - (4). Pengembangan silabus
 - (5).Pengembangan RPP
 - (6).Pengembangan bahan ajar
 - (7).Penyusunan instrumen penilaian
 - (8).Penyusunan analisis hasil ulangan
 - (9).Pembelajaran remedial dan pengayaan.
2. Mengkoordinasikan penyusunan naskah soal Ulangan Harian.
3. Mengkoordinir pembuatan dan mengumpulkan analisis Ulangan Harian, Rekap daya serap dan ketuntasan belajar dan target kurikulum untuk selanjutnya diserahkan ke bidang kurikulum.
4. Membantu mengkoordinir Ulangan Harian dalam pelaksanaan UH, ketika mata pelajarannya diujikan.
5. Mengadakan monitoring Ulangan Harian pelaksanaan program perbaikan dan remedial mata pelajaran sejenis.
6. Mengadakan evaluasi Ulangan tengah semester dan ulangan akhir semester.



XV. Tugas Guru Piket KBM:

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Meningkatkan pelaksanaan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, dan kesehatan)
2. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket
3. Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval
4. Mencatat: guru dan siswa yang terlambat, guru dan siswa yang pulang belum waktunya, kejadian-kejadian penting dan berusaha untuk menyelesaikan
5. Petugas piket harus hadir paling sedikit 15 menit sebelum bel masuk.
6. Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing
7. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah

XVI. PESURUH SEKOLAH

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Melaksanakan tugas kebersihan
2. Menyediakan minum untuk Kepala Sekolah dan Guru
3. Meminta dan menerima tugas dari kepala sekolah
4. Membantu menyediakan kebutuhan barang-barang yang diperlukan Kepala Sekolah
5. Melakukan tugas belanja makan/minum, foto copy, mengantar surat dan tugas sejenis lainnya
6. Mengecek ketersediaan air minum, teh, gula dan kopi setiap hari.
7. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah

XVII. PENJAGA SEKOLAH

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Melaksanakan tugas pengamanan sekolah
2. Memonitor lingkungan sekolah sebanyak 3 (tiga) kali :
 - 2.1. Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas
 - 2.2. Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas
 - 2.3. Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan sekolah aman
3. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah
4. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah
5. Bekerjama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum

XVIII. Ketua Perpustakaan

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Merencanakan pengadaan buku/bahan pustaka media elektronik,
2. Mengurus pelayanan pustaka,
3. Merencanakan pengembangan perpustakaan,
4. Memelihara dan perbaikan buku/bahan pustaka/media elektronik,
5. Menginventarisasi dan mengadministrasikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronik,
6. Menyimpan buku-buku perpustakaan media elektronik,
7. Menyusun tata tertib perpustakaan,
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.



XIX. Koordinator Laboratorium IPA

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium IPA,
2. Bersama laboran menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium IPA,
3. Bersama laboran menyusun program tugas-tugas laboratorium IPA,
4. Mengatur dan menyimpan daftar alat-alat laboratorium IPA,
5. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratirum IPA, menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat laboratorium IPA,
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium IPA.
7. Mengatur kebersihan, pemeliharaan, perbaikan dan penyimpanan alat-alat, bahan-bahan laboratorium IPA.

XX. Koordinator Laboratorium Komputer

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Merencanakan pengadaan alat, bahan dan barang untuk komputer,
2. Membersihkan dan merawat perangkat komputer,
3. Memeriksa stabilitas aliran listrik, Memperbaiki / menyimpan alat, bahan, barang yang tidak terpakai, Membuat / mengatur jadwal penggunaan laboratorium Informatika Teknologi,
4. Menginventarisir dan mengadministrasikan alat, bahan dan barang,
5. Menyusun laporan pendayagunaan / pemanfaatan kepada Kepala Sekolah.

Ditetapkan di : Pare
Pada tanggal : 15 Juli 2016
Kepala SMA Negeri 1 Pare,

Roziq, S.Pd, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19630718 198703 1 010



TATA KRAMA DAN TATA TERTIB SISWA

BAB I KETENTUAN UMUM

1. Tatakrama dan tata tertib sekolah ini dimaksudkan sebagai rambu-rambu bagi siswa dalam bersikap dan bertingkah laku, berucap, bertindak dan melaksanakan kegiatan sehari-hari di sekolah dalam rangka menciptakan iklim dan kultur sekolah yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran yang efektif.
2. Tatakrama dan tata tertib sekolah ini dibuat berdasarkan nilai-nilai yang dianut sekolah dan masyarakat sekitar, yang meliputi nilai ketaqwaan, sopan santun pergaulan, kedisiplinan dan ketertiban, kebersihan, kesehatan, kerapian, keamanan dan nilai-nilai yang mendukung kegiatan belajar mengajar yang efektif.
3. Setiap siswa wajib melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam tatakrama dan tata tertib ini secara konsekuen dan penuh kesadaran.

Pasal 1 PAKAIAN SEKOLAH

Siswa wajib mengenakan pakaian seragam sekolah dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Umum

- 1) Sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Memakai pakaian seragam sesuai ketentuan yang berlaku :
 - Hari Senin, Selasa, Rabu dan Kamis pakaian seragam warna abu-abu - putih, ikat pinggang hitam, sepatu hitam polos, kaos kaki putih polos, memakai dasi yang sesuai.
 - Hari Jum'at pakaian Pramuka, ikat pinggang hitam, sepatu hitam polos, kaos kaki hitam polos, memakai saputangan leher (asduk).
 - Hari Sabtu pakaian khas SMA Negeri 1 Pare, memakai dasi yang sesuai, sepatu bebas asal bukan warna yang menyolok : merah, kuning, hijau, biru dan atau sepatu balet.
- 3) Memakai bedge OSIS, nama dan identitas sekolah.
- 4) Pakaian tidak terbuat dari kain yang tipis dan tembus pandang, tidak ketat dan tidak membentuk tubuh, model sesuai dengan ketentuan.
- 5) Ikat pinggang hitam lebar maksimal 3 cm, dikenakan tepat pada pinggang.
- 6) Topi sekolah sesuai dengan ketentuan.
- 7) Tidak mengenakan perhiasan yang mencolok dan berlebihan.



- b. Khusus siswa laki-laki
 - 1) Baju dimasukkan ke dalam celana.
 - 2) Panjang dan model celana sesuai ketentuan, lebar celana bagian bawah antara 18 - 22 cm.
 - 3) Celana dan lengan baju tidak digulung.
 - 4) Pakaian tidak disobek, dicoret-coret atau dijahit cutbrai.

- c. Khusus siswa perempuan.
 - 1) Baju dimasukkan ke dalam rok.
 - 2) Panjang dan model rok sesuai ketentuan.
 - 3) Bagi yang tidak berjilbab, panjang rok sampai mata kaki.
 - 4) Bagi yang berjilbab, rok panjang sampai mata kaki dan warna jilbab sesuai seragam.
 - 5) Tidak memakai perhiasan atau aksesoris yang mencolok dan berlebihan.
 - 6) Lengan baju tidak digulung.

- d. Pakaian Olah Raga
 Untuk pelajaran olah raga siswa wajib memakai pakaian olah raga yang telah ditetapkan oleh sekolah.

Pasal 2
RAMBUT, KUKU, TATO, MAKE UP

- a. Umum
 Siswa dilarang :
 - 1) Berkuku panjang
 - 2) Mengecat rambut dan kuku
 - 3) Bertato

- b. Khusus siswa laki-laki
 - 1) Tidak berambut panjang, ketentuan rambut :
 - 1.1 Panjang rambut tidak menyentuh kerah baju
 - 1.2 Bagian atas tidak lebih dari 5 cm
 - 1.3 Bagian samping tidak lebih dari 2 cm
 - 2) Tidak bercukur gundul
 - 3) Rambut tidak berkuncir
 - 4) Tidak memakai kalung, anting dan gelang

- c. Khusus siswa perempuan
 - 1) Tidak memakai make up atau sejenisnya yang berlebihan, kecuali bedak tipis.
 - 2) Rambut harus tertata rapi, bersih, dan terpelihara.



Pasal 3
MASUK DAN PULANG SEKOLAH

1. Siswa wajib hadir di sekolah selambat-lambatnya 10 menit sebelum bel masuk berbunyi dan segera men-scan-kan sidik jarinya ke finger print.
2. Siswa yang terlambat datang di sekolah kurang dari 5 menit harus lapor pada petugas piket dan diizinkan masuk setelah dicatat dalam buku piket dan ketertiban
3. Siswa yang terlambat datang lebih dari 5 menit harus lapor pada petugas piket, dilibatkan dalam kebersihan sekolah dan diizinkan masuk kelas setelah mendapat izin tertulis dari Kepala Sekolah atau Wakil Kepala Sekolah atau Guru piket dan Guru BK.
4. Siswa yang tidak hadir di sekolah karena sakit atau karena keperluan yang sangat penting, harus mengirimkan surat permohonan izin atau surat keterangan dokter dari orang tua atau wali.
5. Siswa yang tidak hadir di sekolah tanpa keterangan, pada waktu masuk kembali harus melapor kepada Kepala Sekolah dengan menyerahkan surat keterangan yang diperlukan (keterangan dokter atau surat izin dari orang tua atau wali siswa yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya).
6. Siswa yang tidak hadir 3 kali atau lebih tanpa keterangan, orang tua atau wali siswa akan diundang ke sekolah untuk dimintai keterangan.
7. Pada saat istirahat siswa sebaiknya berada di luar kelas.
8. Pada waktu pulang siswa diwajibkan men-scan-kan sidik jarinya ke finger print dan langsung meninggalkan sekolah menuju ke rumah, kecuali bagi yang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler atau kegiatan sekolah lainnya.
9. Pada waktu pulang sekolah siswa dilarang duduk-duduk (nongkrong) di tepi-tepi jalan atau tempat-tempat tertentu.

Pasal 4
KEBERSIHAN, KEDISIPLINAN DAN KETERTIBAN

1. Setiap kelas membentuk tim piket kelas yang secara bergiliran bertugas menjaga kebersihan dan ketertiban kelas.
2. Setiap tim piket kelas yang bertugas hendaknya menyiapkan dan memelihara perlengkapan kelas yang terdiri dari :
 - 1) Penghapus papan tulis, penggaris, boardmarker dan peralatan yang diperlukan lainnya.
 - 2) Taplak meja, vas bunga dan bunga.
 - 3) Sapu, sulak dan tempat sampah



3. Tim piket mempunyai tugas :
 - 1) Mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran, misalnya menyiapkan boardmarker dan membersihkan papan tulis
 - 2) Melengkapi dan merapikan hiasan dinding kelas
 - 3) Memasang taplak pada meja guru dan hiasan bunga
 - 4) Melaporkan pada guru piket tentang tindakan-tindakan pelanggaran di kelas yang menyangkut kebersihan dan ketertiban kelas.
4. Setiap siswa harus membiasakan menjaga kebersihan ruang kelas, teras kelas, kamar kecil (kamar mandi/WC), halaman sekolah dan lingkungan sekolah lainnya
5. Setiap siswa harus membuang sampah pada tempat sampah atau tempat yang ditentukan
6. Setiap siswa membiasakan budaya antri dalam mengikuti berbagai kegiatan sekolah dan luar sekolah yang berlangsung bersama-sama
7. Setiap siswa menjaga suasana ketenangan belajar baik di kelas, perpustakaan, laboratorium maupun di tempat lain di lingkungan sekolah
8. Setiap siswa mentaati jadwal kegiatan kegiatan sekolah, seperti jadwal pelajaran, penggunaan dan pinjam buku di perpustakaan, penggunaan laboratorium dan sumber belajar lainnya
9. Setiap siswa agar menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan guru atau sekolah sesuai ketentuan yang ditetapkan
10. Bagi siswa yang membawa kendaraan harus menempatkan kendaraannya dengan tertib dan rapi pada tempat yang disediakan dan ditentukan oleh sekolah
11. Setiap siswa agar menjaga keamanan kendaraannya, hilang atau rusak ditanggung siswa sendiri

Pasal 5

SOPAN SANTUN PERGAULAN

Dalam pergaulan sehari-hari di sekolah, siswa seharusnya :

1. Mengucapkan salam terhadap teman, tamu sekolah, kepala sekolah, guru dan pegawai sekolah apabila baru bertemu atau waktu akan berpisah
2. Menghormati sesama siswa, menghargai perbedaan agama yang dianut dan latar belakang sosial budaya yang dimiliki oleh masing-masing siswa, baik di sekolah maupun di luar sekolah.
3. Menghormati ide, gagasan, pikiran dan pendapat, hak karya orang lain dan hak milik teman dan warga sekolah lainnya.
4. Berani menyampaikan sesuatu yang salah adalah salah dan yang benar adalah benar dengan cara yang baik dan tidak menyinggung perasaan orang lain.
5. Menyampaikan ide, gagasan dan pendapat secara sopan tanpa menyinggung perasaan orang lain.
6. Membiasakan diri mengucapkan terima kasih kalau memperoleh jasa atau bantuan dari orang lain.



7. Berani mengakui kesalahan yang terlanjur dilakukan dan meminta maaf kepada orang yang haknya dilanggar atau berbuat salah kepada orang lain.
8. Menggunakan bahasa atau kata-kata yang sopan dan beradab yang membedakan hubungan dengan orang yang lebih tua dan teman sejawat dan tidak menggunakan kata-kata kotor, kasar dan cacian.

Pasal 6

UPACARA BENDERA DAN PERINGATAN HARI-HARI BESAR

1. Upacara bendera (Hari Senin)
Setiap siswa wajib mengikuti upacara bendera dengan pakain seragam, atribut lengkap, memakai topi dan sepatu yang telah ditentukan oleh sekolah.
2. Peringatan hari-hari besar
Setiap siswa wajib mengikuti upacara peringatan hari-hari besar nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

KEGIATAN KEAGAMAAN

1. Setiap siswa wajib melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianut.
2. Setiap siswa diharuskan mengikuti kegiatan keagamaan yang diselenggarakan oleh sekolah sesuai dengan agama yang dianut.

Pasal 8

PENGGUNAAN FASILITAS SEKOLAH

1. Setiap siswa dapat menggunakan fasilitas yang ada di sekolah dengan syarat memenuhi tata tertib dan peraturan yang ditetapkan.
2. Untuk menggunakan fasilitas sekolah harus mendapatkan izin tertulis terlebih dahulu dari sekolah melalui :
 - a. Wakasek Urusan Sarana/Prasarana
 - b. Penanggungjawab sarana/prasarana masing-masing.
3. Penggunaan fasilitas sekolah hanya boleh digunakan untuk menunjang kegiatan pendidikan selama berada di SMA Negeri 1 Pare.
4. Apabila terdapat kerusakan :
 - a. Kerusakan yang disebabkan oleh kesalahan pengguna alat, maka menjadi tanggung jawab pengguna.
 - b. Apabila kerusakan disebabkan oleh kondisi alat yang digunakan, maka menjadi tanggungjawab sekolah. Oleh karena itu sebelum menggunakan peralatan harus diteliti terlebih dahulu keadaan alat tersebut bersama petugas/pengelola.
5. Setiap menggunakan fasilitas sekolah harus selalu berusaha menjaga agar alat-alat tersebut tetap baik atau tidak rusak.



Pasal 9
KEGIATAN OSIS

1. Setiap siswa wajib mendukung serta berpartisipasi aktif terhadap setiap kegiatan yang dikoordinasikan oleh pengurus OSIS, baik yang diselenggarakan di sekolah maupun di luar sekolah.
2. Setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh OSIS harus direncanakan dengan baik, dilengkapi dengan proposal kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban setelah kegiatan dilaksanakan.
3. Apabila terdapat siswa atau sekelompok siswa menyelenggarakan suatu kegiatan di luar kegiatan yang diprogramkan oleh OSIS, maka :
 - a. Harus sepengetahuan ketua OSIS
 - b. Harus mengajukan proposal yang disetujui oleh :
 - Pembina kegiatan atau Pembina Sekbid
 - Wakasek Kesiswaan
 - Kepala Sekolah
 - c. Harus membuat laporan pertanggungjawaban setelah kegiatan dilaksanakan.
 - d. Apabila kegiatan dilaksanakan di luar lingkungan sekolah harus mendapatkan izin dari orang tua/wali siswa.
 - e. Setiap kegiatan harus didampingi oleh pembina kegiatan dan harus selalu menjaga nama baik sekolah.

Pasal 10
HAL PEMAKAIAN HANDPHONE (HP)

1. Bagi siswa yang membawa handphone (HP) ke sekolah, wajib mematikan HP selama proses KBM berlangsung.
2. Handphone (HP) yang dibawa ke sekolah tidak boleh ada fasilitas kamera dan video.
3. Selama KBM berlangsung handphone siswa wajib disimpan di dalam kotak penyimpanan HP yang telah disediakan di setiap kelas masing-masing.
4. Yang membawa handphone ke sekolah, maka keamanan atau kehilangan menjadi tanggung jawab siswa sendiri.
5. Jika handphone digunakan untuk hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan sekolah, maka akan disita oleh sekolah dan hanya dapat diambil oleh orang tua siswa.

Pasal 11
KEWAJIBAN-KEWAJIBAN SISWA

1. Siswa wajib menghormati semua tenaga kependidikan yang ada di sekolah.
2. Ikut bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, kekeluargaan, kerindangan dan kesehatan kelas serta sekolah pada umumnya.
3. Ikut bertanggung jawab atas pemeliharaan gedung, halaman, perabot dan peralatan sekolah lainnya.



4. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar mengajar baik di kelas, maupun di sekolah pada umumnya.
5. Ikut menjaga nama baik sekolah maupun tenaga kependidikan, baik di dalam maupun di luar sekolah.
6. Saling menghormati dan menghargai antar sesama siswa sehingga tercipta rasa kekeluargaan yang baik.
7. Melengkapi diri dengan keperluan sekolah yang ditetapkan.
8. Siswa yang membawa kendaraan ke sekolah harus menempatkan kendaraannya di tempat yang telah ditentukan dalam keadaan terkunci dan mentaati ketentuan yang ditetapkan oleh sekolah.
9. Menyelesaikan secara musyawarah mufakat apabila timbul permasalahan antara siswa dengan siswa, siswa dengan tenaga kependidikan, maupun antara siswa dengan sekolah sebagai suatu lembaga.
10. Ikut membantu agar tatakrama, peraturan maupun tata tertib ini dapat berjalan dan ditaati.

Pasal 12 **HAK-HAK SISWA**

1. Setiap siswa-siswi berhak mengikuti kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstrakurikuler.
2. Setiap siswa-siswi dapat meminjam buku-buku perpustakaan sekolah atau memanfaatkan fasilitas yang ada di sekolah, seperti laboratorium, perpustakaan, UKS, laboratorium komputer, alat-alat dan sarana olah raga dengan mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh sekolah.
3. Setiap siswa berhak mendapatkan layanan khusus dari guru bimbingan dan konseling BK dalam menyelesaikan masalah-masalah kesulitan belajar dan atau masalah-masalah pribadi.
4. Setiap siswa dapat mengembangkan bakat, minat dan daya kreasinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan dan tata tertib sekolah.
5. Setiap siswa-siswi berhak mendapatkan perlakuan yang sama sepanjang tidak melanggar tata tertib sekolah.

Pasal 13 **LARANGAN-LARANGAN**

Siswa dilarang melakukan hal-hal berikut :

1. Meninggalkan sekolah selama kegiatan belajar mengajar berlangsung, kecuali telah mendapat izin dari Kepala Sekolah atau Wali Kelas atau Guru Piket yang diketahui oleh Guru BK.
2. Menerima tamu di sekolah selama kegiatan belajar mengajar berlangsung kecuali orang tua atau wali murid yang telah mendapat izin dari Kepala Sekolah.



3. Meminjam uang kepada sesama siswa.
4. Mengganggu kegiatan belajar mengajar baik terhadap kelasnya maupun kelas lainnya.
5. Berada atau bermain-main di tempat parkir kendaraan atau ditempat lain yang dilarang untuk ditempati atau untuk bermain yang ditentukan oleh sekolah.
6. Merokok atau membawa rokok, meminum atau membawa minuman keras, mengkonsumsi atau mengedarkan narkoba, obat psikotropika, serta obat terlarang lainnya.
7. Berkelahi dan main hakim sendiri, baik perorangan maupun berkelompok, di dalam maupun di luar sekolah.
8. Melakukan pemerasan atau pemalakan kepada siswa lain atau orang lain.
9. Mencuri uang atau barang milik orang lain maupun milik sekolah.
10. Memalsu surat sekolah, tanda tangan kepala sekolah dan atau wakil kepala sekolah dan atau wali kelas dan atau guru.
11. Membuat surat izin palsu.
12. Merubah atau memalsu buku raport.
13. Menikah atau kawin selama dalam pendidikan.
14. Menghamili atau hamil selama dalam pendidikan
15. Membolos atau keluar meninggalkan sekolah tanpa izin
16. Mengikuti organisasi terlarang atau dilarang oleh pemerintah.
17. Memasuki atau keluar kelas lewat jendela.
18. Tidak mengikuti upacara bendera.
19. Mengganggu atau mengacau kelas lain.
20. Datang masuk sekolah terlambat.
21. Keluar kelas tanpa izin.
22. Tidak melaksanakan tugas piket.
23. Menunjukkan sikap tidak sopan atau menentang guru atau karyawan sekolah.
24. Membawa atau menyebarkan selebaran yang menimbulkan keresahan.
25. Membuang sampah sembarangan tidak pada tempatnya.
26. Merusak sarana dan prasarana sekolah, mencoret-coret dinding bangunan, pagar sekolah, bangku, kursi atau perabot dan peralatan sekolah lainnya yang memang bukan untuk dicoreti.
27. Membawa barang yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan kegiatan sekolah atau kegiatan belajar mengajar.
28. Membawa senjata tajam, senjata api atau alat-alat lain yang bisa digunakan sebagai senjata yang membahayakan keselamatan orang lain ke sekolah.
29. Menerima surat-surat atau edaran atau selebaran yang ditujukan kepada siswa yang dikirimkan melalui Pos atau jalur pengiriman lainnya yang dialamatkan ke sekolah dengan tujuan mengganggu konsentrasi belajar siswa, kecuali pengiriman uang melalui wesel pos dari orang tua atau wali siswa.
30. Membawa, membaca, menonton atau mempertontonkan, mengedarkan bacaan, gambar, sketsa, audio, maupun video pornografi.



31. Membawa kartu atau alat judi lainnya dan bermain judi di sekolah.
32. Menjadi anggota perkumpulan anak-anak nakal atau geng-geng terlarang.
33. Berada di kantin atau makan atau jajan diwaktu jam pelajaran, kecuali setelah jam Olah Raga.
34. Menaiki atau mengendarai kendaraan di halaman sekolah, termasuk ditempat parkir.
35. Bermain di tempat parkir kendaraan.
36. Memasuki atau menggunakan kamar mandi/WC guru dan karyawan.
37. Berhias atau berdandan yang berlebihan.
38. Memakai gelang, kalung, anting bagi siswa laki-laki.
39. Memakai perhiasan yang berlebihan bagi siswa perempuan.
40. Tidak memperhatikan panggilan bagi siswa yang melanggar tata tertib.
41. Membawa kaset, tape recorder, walkman, majalah, gitar, komik, kecuali dengan izin sekolah.
42. Melindungi teman yang bersalah.
43. Melompat pagar dan jendela, termasuk pagar masjid.
44. Memasuki kelas lain tanpa izin guru yang bersangkutan waktu jam pelajaran berlangsung.
45. Makan atau minum di dalam kelas ketika pelajaran berlangsung.
46. Berambut panjang (gondrong) dan tidak rapi bagi siswa laki-laki.
47. Menyemir atau mengecat rambut.
48. Berbicara kotor, mengumpat, bergunjing, menghina dan menyapa antar sesama siswa atau warga sekolah lainnya dengan kata sapaan atau panggilan yang tidak senonoh.

BAB II PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 1 BENTUK SANKSI PELANGGARAN

Setiap siswa yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang tercantum dalam tatakrama dan tata tertib kehidupan sosial sekolah bagi siswa dikenakan sanksi sebagai berikut :

- 1) Teguran
- 2) Penugasan
- 3) Pemanggilan orang tua
- 4) Diskorsing
- 5) Dikembalikan kepada orang tua



Pasal 2
KLASIFIKASI PELANGGARAN

1. KATEGORI A

1. Memalsu surat sekolah, tanda tangan kepala sekolah dan atau wakil kepala sekolah dan atau wali kelas dan atau guru.
2. Merubah atau memalsu buku raport.
3. Membawa minum-minuman keras dan atau meminum minuman keras di sekolah.
4. Berkelahi atau main hakim sendiri
5. Melakukan pemerasan atau pemalakan kepada siswa lain atau orang lain.
6. Terlibat dalam penyalahgunaan narkoba atau obat-obatan terlarang lainnya.
7. Merusak sarana dan prasarana sekolah.
8. Mencuri uang atau barang milik orang lain maupun milik sekolah.
9. Berurusan dengan pihak berwajib karena melakukan kejahatan.
10. Membawa atau menyebarkan selebaran yang menimbulkan keresahan.
11. Membawa senjata tajam yang dapat membahayakan diri sendiri atau orang lain.
12. Mengikuti organisasi terlarang atau dilarang oleh pemerintah.
13. Menikah atau kawin selama dalam pendidikan.
14. Hamil atau menghamili selama dalam pendidikan
15. Membawa secara sengaja atau tidak buku atau gambar atau VCD porno atau handphone yang memuat gambar porno atau yang berhubungan dengan pornografi.

2. KATEGORI B

1. Membuat surat izin palsu.
2. Membolos atau keluar meninggalkan sekolah tanpa izin.
3. Membawa kaset, tape recorder, walkman, majalah, gitar, komik, kecuali dengan izin sekolah.
4. Melindungi teman yang bersalah.
5. Melompat pagar (termasuk pagar masjid).
6. Memasuki atau keluar kelas lewat jendela.
7. Membawa kartu atau alat judi lainnya dan bermain judi di sekolah.
8. Tidak mengikuti upacara bendera.
9. Mengganggu atau mengacau kelas lain.
10. Bersikap tidak sopan atau menentang guru atau karyawan sekolah.
11. Mencoret-coret tembok, pintu, meja, kursi dan sarana sekolah lainnya yang tidak semestinya.
12. Merokok dan atau membawa rokok di lingkungan sekolah baik berseragam maupun tidak.



3. KATEGORI C

1. Datang masuk sekolah terlambat.
2. Keluar kelas tanpa izin.
3. Menerima tamu di sekolah selama kegiatan belajar mengajar berlangsung kecuali orang tua atau wali murid yang telah mendapat izin dari Kepala Sekolah
4. Menerima surat-surat atau edaran atau selebaran yang ditujukan kepada siswa yang dikirimkan melalui Pos atau jalur pengiriman lainnya yang dialamatkan ke sekolah dengan tujuan mengganggu konsentrasi belajar siswa, kecuali pengiriman uang melalui wesel pos dari orang tua atau wali siswa.
5. Membuang sampah sembarangan tidak pada tempatnya.
6. Meminjam uang kepada sesama siswa.
7. Mengganggu kegiatan belajar mengajar baik terhadap kelasnya maupun kelas lainnya.
8. Berada atau bermain-main di tempat parkir kendaraan atau ditempat lain yang dilarang untuk ditempati atau untuk bermain yang ditentukan oleh sekolah.
9. Membawa barang yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan kegiatan sekolah atau kegiatan belajar mengajar.
10. Berbicara kotor, mengumpat, bergunjing, menghina dan menyapa antar sesama siswa atau warga sekolah lainnya dengan kata sapaan atau panggilan yang tidak senonoh.
11. Piket tidak melaksanakan tugasnya.
12. Berseragam tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Makan atau minum di dalam kelas ketika pelajaran berlangsung.
14. Membeli makanan waktu pelajaran berlangsung.
15. Membuang sampah sembarangan, bukan pada tempat yang telah ditentukan.
16. Bermain di tempat parkir kendaraan.
17. Memasuki atau menggunakan kamar mandi/WC guru dan karyawan.
18. Berhias atau berdandan yang berlebihan.
19. Memakai gelang, kalung, anting bagi siswa laki-laki.
20. Memakai perhiasan yang berlebihan bagi siswa perempuan.
21. Tidak memperhatikan panggilan bagi siswa yang melanggar tata tertib.
22. Rambut panjang (gondrong) dan tidak rapi bagi siswa laki-laki.
23. Rambut disemir atau dicat.
24. Berada di luar kelas pada waktu pelajaran atau pergantian jam pelajaran tanpa izin.
25. Masuk kelas lain tanpa izin guru yang bersangkutan waktu jam pelajaran berlangsung.



Pasal 3
SANKSI PELANGGARAN

1. KATEGORI A

Orang tua dipanggil ke sekolah dan atau dikembalikan kepada orang tua dan dipersilahkan mengajukan permohonan keluar.

2. KATEGORI B

- Melakukan pelanggaran 1 (satu) kali mendapatkan teguran.
- Melakukan pelanggaran 2 (dua) kali diperingatkan dan membuat surat pernyataan yang diketahui orang tua atau wali, wali kelas, guru BK dan Kepala Sekolah.
- Melakukan pelanggaran 3 (tiga) kali orang tua dipanggil ke sekolah.
- Melakukan pelanggaran 5 (lima) kali dikembalikan kepada orang tua 1 (satu) hari, dapat kembali ke sekolah bersama orang tua.
- Melakukan pelanggaran 7 (tujuh) kali, dikembalikan kepada orang tua 1 (satu) minggu, dapat kembali ke sekolah bersama orang tua.
- Melakukan pelanggaran lebih dari 7 (tujuh) kali, dikembalikan kepada orang tua dan dipersilahkan mengajukan permohonan keluar sekolah.

3. KATEGORI C

- Melakukan pelanggaran C.1 tidak diizinkan mengikuti pelajaran sampai pergantian jam pelajaran, dilibatkan kebersihan sekolah.
- Melakukan pelanggaran 3 (tiga) kali, diperingatkan dan harus membuat surat pernyataan diketahui wali kelas dan guru BK.
- Melakukan pelanggaran 4 (empat) kali, diperingatkan dan harus membuat surat pernyataan diketahui oleh orang tua atau wali, wali kelas, guru BK dan Kepala sekolah.
- Melakukan pelanggaran 5 (lima) kali, orang tua diundang ke sekolah.
- Melakukan pelanggaran 7 (tujuh) kali, diserahkan kepada orang tua selama 1 (satu) hari, dapat masuk kembali bersama orang tua.
- Melakukan pelanggaran 9 (sembilan) kali, diserahkan kepada orang tua 1 (satu) minggu, dapat masuk kembali bersama orang tua.
- Melakukan pelanggaran lebih dari 9 (sembilan) kali, dikembalikan kepada orang tua dan dipersilahkan mengajukan permohonan keluar atau pindah sekolah.

Ditetapkan di : Pare
Pada tanggal : 15 Juli 2016
Kepala SMA Negeri 1 Pare,

Roziq, S.Pd, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19630718 198703 1 010



**TATA KRAMA DAN TATA TERTIB
KEHIDUPAN SOSIAL SEKOLAH
BAGI KEPALA SEKOLAH, GURU DAN PEGAWAI SEKOLAH
SMA NEGERI 1 PARE**

**Pasal 1
Ketentuan Umum**

1. Tata hubungan Kepala Sekolah dengan semua warga sekolah (Guru, pegawai sekolah dan siswa) hendaknya mengacu pada nilai-nilai dasar Ketaqwaan, Budi pekerti, Tatakrama, Tata Tertib, Kedisiplinan, Keberhasilan dan Keamanan. Hal ini diperlukan agar suasana kondusif di sekolah dapat terwujud sehingga kinerja semua warga sekolah dapat meningkat.
2. Tatakrama dan Tata Tertib di sekolah merupakan nilai dasar yang secara konsekuen harus dilaksanakan oleh warga sekolah untuk membentuk budi pekerti siswa sehingga berakhlak mulia.
3. Untuk mendukung terlaksananya tatakrama dan tata tertib sekolah bagi siswa maka diperlukan tatakrama dan tata hubungan Kepala Sekolah dengan siswa, guru dan pegawai sekolah.

Pasal 2

1. Kepala sekolah sebagai pribadi
 - 1) Kepala sekolah sebagai bagian dari warga sekolah mempunyai peran sebagai pendidik, manajer, administrator, supervisor, pemimpin, pemrakarsa dan motivator merupakan figure yang harus menjadi teladan bagi siswa, guru dan pegawai sekolah.
 - 2) Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari kepala sekolah hendaknya mengacu pada nilai-nilai dasar keimanan dan ketaqwaan, budi pekerti luhur serta konsekuen melaksanakan tatakrama dan tata tertib sekolah
 - 3) Kepala sekolah harus memiliki keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan YME, kepribadian yang mantab, keberanian moral, disiplin tinggi, kejujuran, obyektif dan berlaku peduli serta suka membantu, mempunyai wawasan dan kewibawaan.
2. Hubungan Kepala sekolah dengan Guru
 - 1) Kepala sekolah melakukan kerja sama yang baik dan harmonis dengan semua guru untuk mewujudkan sekolah yang efektif. Hubungan Kepala sekolah dengan Guru mencakup hubungan kedinasan, kemitraan (kolegial) dan kekeluargaan
 - 2) Kepala sekolah dan guru memiliki visi yang sama dalam merencanakan dan melaksanakan program pembelajaran, evaluasi belajar, melakukan analisis hasil evaluasi dan mengadakan program tindak lanjut program pembelajaran



- 3) Bersikap terbuka terhadap semua masukan, saran dan kritik
 - 4) Membantu guru dalam mencari alternative dan pemecahan masalah yang berhubungan dengan proses pembelajaran
 - 5) Tidak menegur atau memarahi guru didepan guru atau siswa
3. Hubungan Kepala sekolah dengan Pegawai
- 1) Kepala sekolah sebagai administrator hendaknya memberi contoh dan membantu kelancaran tugas pegawai administrasi
 - 2) Perlu kerjasama yang baik antara Kepala sekolah dengan seluruh pegawai termasuk dengan petugas kebersihan sekolah
 - 3) Dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai di sekolah perlu adanya supervise administrasi yang berkelanjutan oleh Kepala sekolah.
 - 4) Dalam membuat rincian tugas pegawai dan analisis pekerjaan Kepala sekoalh bekerja sama dengan Kepala Tata Usaha

Pasal 3 GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Guru sebagai pribadi
 - 1) Memiliki keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan YME, kepribadian yang mantab, tatakrama sesuai yang berlaku didaerah setempat, menjadi panutan bagi siswa, jujur, adil, disiplin, berwibawa dan berakhlak mulia.
 - 2) Dalam melaksanakan tugasnya guru hendaknya mentaati ketentuan dan peraturan yang berlaku di sekolah
 - 3) Melaksanakan 5 (lima) pembelajaran tugas pokoknya yaitu membuat program pembelajaran, melaksanakan pembelajaran yang efektif, mengevaluasi pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran dan melaksanakan program tindak lanjut.
2. Hubungan Guru dengan Guru

Hubungan guru dengan teman kolega dimaksudkan untuk menjalin hubungan kerja yang baik antar guru, sehingga tercipta suasana kekeluargaan yang harmonis dalam mendukung program sekolah efektif

 - 1) Diperlukan adanya saling pengertian dan tenggang rasa antara sesama guru
 - 2) Saling membantu dalam melaksanakan tata tertib sekolah dan melaksanakan lima tugas pokok guru
 - 3) Mau menerima pendapat sesama guru dan saling membantu memecahkan masalah yang dihadapi
 - 4) Menepati janji terhadap teman sejawat, konsisten kesepakatan yang dibuat demi peningkatan mutu sekolah
 - 5) Berkomunikasi aktif sehingga dapat menyampaikan saran dan kritik dengan bahasa yang sopan dan santun
 - 6) Saling tukar informasi positif demi kemajuan di bidang pembelajaran dan program inovasi pemebelajaran



- 7) Memberi contoh positif yang dapat memotivasi teman dalam peningkatan profesionalisme guru
 - 8) Memberi pujian bila teman guru melakukan hal yang baik
 - 9) Tidak menjelekkan dan mengkritik guru atau pegawai sekolah di depan siswa
 - 10) Tidak berdebat sengit dengan guru lain atau pegawai sekolah di depan siswa
 - 11) Aktif melaksanakan kegiatan di luar KBM tetapi menunjang profesi, misalnya seminar, MGMP, pelatihan dan sebagainya serta mengimbaskan pengetahuannya kepada teman guru sejawat dengan meningkatkan lima tugas pokok guru
3. Hubungan guru dengan Kepala sekolah
- 1) Melaksanakan dengan baik semua tugas yang diberikan oleh Kepala sekolah
 - 2) Mau menerima kritik dan saran setelah disupervisi klinis untuk pengembangan pembelajaran
 - 3) Tidak menjelekkan atau mengkritik Kepala sekolah di depan siswa atau didepan umum
 - 4) Menjalankan tugas yang diberikan Kepala sekolah dan menerima serta membantu Kepala sekolah dalam pengembangan peningkatan mutu sekolah
 - 5) Memberikan masukan atau saran positif dalam pengembangan pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler
 - 6) Memberikan gagasan-gagasan baru dalam melaksanakan peningkatan 7 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kerindangan, Kekekuasaan dan Kegotong royongan)
 - 7) Memberikan gagasan-gagasan baru dalam melaksanakan peningkatan 7S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun, Sederhana, Simpatik)

Ditetapkan di : Pare
Pada tanggal : 15 Juli 2016
Kepala SMA Negeri 1 Pare,

Roziq, S.Pd, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19630718 198703 1 010



TATA KRAMA DAN TATA HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN ORANG TUA, ALUMNI DAN MASYARAKAT

Pasal 1 KETENTUAN UMUM

Hubungan sekolah dengan orang tua siswa dan masyarakat merupakan salah satu faktor penting untuk mewujudkan sekolah efektif. Upaya ini terlaksana apabila mendapat dukungan secara intensif dari orang tua siswa, alumni sekolah dan tokoh masyarakat setempat.

Untuk mencapai kondisi seperti itu sekolah perlu menata hubungan antara sekolah dengan orang tua siswa, alumni dan tokoh masyarakat setempat.

Tata hubungan antara sekolah dengan orang tua siswa, alumni masyarakat setempat pada dasarnya diarahkan untuk mendukung terciptanya suasana kondusif bagi kegiatan pembelajaran siswa dan mengembangkan kepribadian serta budi pekerti siswa, baik di sekolah, di rumah maupun di lingkungan masyarakat.

Pasal 2 KEWAJIBAN UMUM

Kewajiban sekolah, orang tua siswa dan masyarakat pada umumnya menyangkut hal-hal sebagai berikut :

- 1) Sekolah dapat menjaga amanah dan mewujudkan harapan orang tua siswa yang telah mempercayakan putera/puterinya untuk mendapat pendidikan di sekolah agar terjadi peningkatan dibidang pengetahuan (Kognitif), sikap (Afektif) dan keterampilannya (Psikomotorik) serta keseimbangan antara pembinaan keimanan dan ketaqwaan (IMTAQ) dengan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 2) Orang tua siswa membantu dan berperan aktif mendidik putera/puterinya dalam belajar, bersikap, berperilaku dan berbudi pekerti luhur
- 3) Alumni hendaknya peduli terhadap perkembangan sekolah yang telah ikut ambil bagian dan berperan dalam “membesarkan dirinya”
- 4) Masyarakat agar berperan serta dalam menjaga keamanan, kebersihan dan kesehatan lingkungan sekolah serta iklim kekeluargaan antar warga sekolah



Untuk mewujudkan hal tersebut maka diperlukan kerjasama yang baik antara lain dengan cara :

1. Saling tukar informasi secara kontinyu antara sekolah dengan orangtua siswa mengenai perkembangan pembelajaran, perilaku dan kepribadian siswa
2. Mengadakan dialog untuk mengatasi masalah yang berhubungan dengan kesalahfahaman antara sekolah, orangtua, alumni dan masyarakat dalam pendidikan dan pelaksanaan tata tertib siswa
3. Diskusi untuk mendapatkan alternatif pemecahan masalah yang berhubungan dengan kesulitan belajar, norma etika, budi pekerti dan perilaku siswa.

Pasal 3 **TUGAS SEKOLAH**

1. Mewajibkan semua warga sekolah untuk berpakaian sederhana namun rapi selama berada di lingkungan sekolah serta bersikap ramah dan sopan santun kepada semua warga sekolah.
2. Melibatkan wakil orangtua siswa, alumni dan tokoh masyarakat dalam menyusun tata tertib dan peraturan sekolah
3. Memasukkan aspek budi pekerti dalam penyusunan visi, misi, tujuan dan program sekolah serta criteria kenaikan kelas/ke-tamat-an belajar
4. Menyampaikan visi, misi, tujuan dan program sekolah kepada orangtua siswa, alumni dan masyarakat
5. Menyiapkan buku penghubung sebagai sarana komunikasi antara sekolah dengan orangtua siswa.
6. Menyediakan kotak saran dan menanggapi dengan bijaksana masukan atau kritik yang disampaikan oleh orangtua siswa, alumni dan masyarakat
7. Memberi laporan yang obyektif dan jujur kepada orangtua siswa mengenai penggunaan keuangan komite sekolah dan ketercapaian program sekolah
8. Melaporkan kemajuan pembelajaran dan perilaku siswa di sekolah kepada orangtua siswa
9. Melayani semua orangtua siswa yang datang ke sekolah dengan baik, ramah tanpa membedakan kedudukan, agama, ras dan status sosial ekonomi
10. Menginformasikan prestasi yang dicapai sekolah dibidang akademik maupun non akademik kepada orangtua siswa, alumni dan masyarakat
11. Mengundang orangtua siswa, wakil alumni dan wakil masyarakat dalam berbagai pertemuan penting sekolah, seperti penyerahan hadiah kepada siswa berprestasi
12. Melaksanakan hukuman atas pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh siswa/warga sekolah sesuai peraturan yang disepakati sekolah dan orangtua siswa
13. Mendata siswa yang berasal dari keluarga pra sejahtera/miskin yang akan digunakan untuk pemberian beasiswa
14. Melibatkan aparat setempat untuk membantu menjaga dan menanggulangi masalah keamanan seperti perkelahian antar pelajar.



15. Bekerja sama dengan instansi terkait untuk memberikan ceramah/seminar mengenai cara meningkatkan kepercayaan diri, penanggulangan kenakalan remaja, pencegahan HIV-AIDS dan bahaya penyalahgunaan NARKOBA
16. Mengadakan razia/memeriksa tas siswa untuk mencegah agar siswa tidak membawa benda-benda berbahaya yang tidak ada hubungannya dengan pembelajaran di sekolah
17. Mengirimkan wakil dan memberi snatunan kepada orangtua siswa yang mengalami musibah
18. Berupaya memiliki data alumni yang baik dan akurat baik yang melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi maupun yang terjun ke dunia kerja
19. Bekerjasama dengan alumni yang telah “berhasil” agar dapat menularkan kiat keberhasilannya kepada “adik-adiknya” yang masih aktif sebagai siswa di sekolah.

Pasal 4

TUGAS ORANG TUA SISWA

1. Memperhatikan kesiapan dan kerapihan putera/puterinya sebelum berangkat ke sekolah, misalnya ketepatan waktu, kesiapan buku pelajaran, kerapihan pakaian, kebersihan buku dan kerapihan rambut
2. Mengingatkan putera/puterinya untuk berpamitan sebelum berangkat ke sekolah dan mengingatkan agar langsung pulang ke rumah setelah pulang dari sekolah.
3. Secara bijaksana memeriksa isi tas putera/puterinya untuk menghindari “terbawanya” barang-barang yang dilarang dan tidak ada hubungannya dengan proses belajar di sekolah misalnya : rokok, benda tajam, buku/gambar porno atau terlarang
4. Memberikan dorongan kepada putera/puterinya untuk belajar menyelesaikan pekerjaan rumah dengan baik.
5. Disiplin dan tertib dalam memberikan uang sekolah kepada putera/puterinya.
6. Menghadiri undangan dari sekolah baik untuk rapat anggota komite sekolah, pengambilan buku raport, maupun panggilan untuk membicarakan masalah pembelajaran dan perilaku putera/puterinya.
7. Menandatangani laporan perkembangan siswa (LKS, hasil ulangan dan raport).
8. Memberitahukan kepada sekolah apabila ada masalah menyangkut putera/puterinya dirumah.
9. Memberikan masukan atau kritik membangun untuk kemajuan sekolah
10. Berpakaian sederhana dan rapi setiap kali berada di lingkungan sekolah.
11. Bersikap ramah dan sopan santun kepada semua warga sekolah.
12. Membantu tegaknya wibawa Kepala sekolah dan guru serta karyawan sekolah.
13. Membantu menjaga nama baik sekolah.
14. Membina suasana menyenangkan di rumah untuk meningkatkan motivasi belajar putera/puterinya di sekolah.
15. Mendorong putera/puterinya dalam melaksanakan program 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kerindangan, Kekeluargaan dan Kesejahteraan)
16. Sederhana dan Simpatik



Pasal 5
TUGAS ALUMNI

1. Membentuk wadah ikatan alumni untuk ikut memikirkan dan berpartisipasi dalam meningkatkan mutu sekolah asal.
2. Bersikap sederhana namun rapi setiap berkunjung ke sekolah.
3. Bersikap ramah dan sopan santun kepada semua warga sekolah.
4. Mensosialisasikan cara belajar dan bertingkah laku yang baik serta kiat-kiat mencapai keberhasilan kepada “adik-adik”nya.
5. Membantu pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah
6. Menyumbangkan tenaga kepada almamater, misalnya alumni yang telah menjadi dokter, secara berkala memberikan layanan kesehatan di sekolah.
7. Memberikan saran dan kritik membangun untuk kemajuan sekolah.

Pasal 6
TUGAS MASYARAKAT DI SEKITAR SEKOLAH

1. Berpakaian sederhana namun rapi ketika berada di lingkungan sekolah.
2. Bersikap ramah dan sopan santun kepada semua warga sekolah.
3. Memberikan informasi yang diperlukan oleh sekolah.
4. Melaporkan kepada sekolah mengenai peristiwa yang terjadi di lingkungan sekolah yang melibatkan warga sekolah.
5. Menghadiri undangan dari sekolah.
6. Memberikan masukan dan kritik membangun kepada sekolah.
7. Ikut menjaga keamanan sekolah.
8. mengikut sertakan warga sekolah (selama tidak mengganggu kegiatan pembelajaran) dalam kegiatan kemasyarakatan.
9. Secara berkala mengadakan pertemuan dengan pihak sekolah untuk membahas berbagai masalah yang terjadi di lingkungan sekolah.



Pasal 7
PENUTUP

Pelaksanaan tata hubungan sekolah, orang tua siswa, alumni dan masyarakat di sekitar sekolah diharapkan akan menciptakan situasi kondusif yang dapat meningkatkan prestasi siswa baik di bidang akademik maupun non akademik serta peningkatan kepribadian dan budi pekerti luhur.

Ditetapkan di : Pare
Pada tanggal : 15 Juli 2016
Kepala SMA Negeri 1 Pare,

Roziq, S.Pd, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19630718 198703 1 010

