



**MERDEKA
BELAJAR**

LAPORAN

WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN

SMPN 2 DARANGDAN



Tahun 2024

PROGRAM KERJA KESISWAAN SMPN 2 DARANGDAN TAHUN PELAJARAN 2023/2024

A. LATAR BELAKANG

Upaya peningkatan mutu kualitas sumber daya manusia yang bertaqwa, cerdas dan berahlaq mulia serta mampu hidup bersaing adalah tuntutan dari perkembangan zaman pada saat ini. Oleh karena itu upaya peningkatan SDM ini harus diprogramkan secara terstruktur, berkesinambungan dan di evaluasi secara berkala. Hal ini menjadi semakin penting karena perubahan-perubahan akibat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) serta komunikasi menjadi semakin tidak kentara. Hal ini menjadi tugas bersama seluruh lembaga pendidik dan tenaga kependidikan dengan dimulai dari hal yang terkecil dan mungkin terlupakan oleh kita bersama. Salah satu masalah yang terlupakan adalah peran serta atau keaktifan siswa di luar jam belajar (ekstra kurikuler).

Sangat boleh jadi semangat belajar siswa ditentukan dari kepuasan mereka dalam menyalurkan bakat dan keinginannya. Faktor-faktor yang berhubungan secara langsung dan tidak langsung dengan siswa harus dijadikan sebuah tolak ukur untuk menentukan keberhasilan pendidikan. Sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang secara langsung berhubungan dengan siswa dan dapat mengembangkan minat, bakat, dan keinginan siswa. Prestasi demi prestasi akan terus dicetak oleh siswa jika sekolah memberikan dukungan yang lebih kepada siswa.

Tugas utama siswa di sekolah adalah belajar. Kegiatan di luar sekolah tentu bukan suatu batu loncatan ketika siswa tidak mampu lagi belajar. Kegiatan di dalam ekstra kurikuler haruslah menjadi penopang yang sangat kuat terhadap kegiatan belajar di sekolah.

B. KEBIJAKAN UMUM

Kesiswaan bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan siswa. Harapan utamanya adalah bagaimana siswa menjadi insan bertaqwa, cerdas dan berahlaq mulia selalu mengembangkan kepribadiannya untuk kemanfaatan pribadi, lingkungan dan orang lain.

Semua kegiatan siswa sudah terakomodir dan difasilitasi oleh sekolah. Berkenaan dengan tugas tersebut, PKS kesiswaan sudah menentukan garis besar semua kegiatan yang boleh diikuti oleh siswa, diantaranya :

1. Semua kegiatan dilaksanakan dengan izin kepala sekolah dan orang tua siswa
2. Semua kegiatan tidak melupakan tugas utamanya, yaitu belajar.
3. Semua kegiatan selalu berorientasi untuk pengembangan diri setiap siswa
4. Semua kegiatan didanai oleh Bos Pusat, Bos Provinsi dan Komite Sekolah
5. Jadwal kegiatan harus disesuaikan dengan agenda kegiatan sekolah.
6. Semua kegiatan sudah terencana dengan baik dan matang.
7. Semua kegiatan tidak menyebabkan eksese negatif baik untuk SMP Negeri2 Darangdan maupun sekolah lainnya.
8. Semua kegiatan ekstra kurikuler harus dilaksanakan di luar jam sekolah kecuali dalam keadaan mendesak dengan izin kepala sekolah.

C. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
 - Pasal 1 butir 6 yang mengemukakan bahwa konselor adalah pendidik,
 - Pasal 3 bahwa pendidikan nasional bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik,
 - Pasal 4 ayat (4) bahwa pendidikan diselenggarakan dengan memberi keteladanan, membangun kemauan, dan mengembangkan kreativitas peserta didik dalam proses pembelajaran,
 - Pasal 12 Ayat (1b) yang menyatakan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 5 s.d Pasal 18 tentang standar isi untuk satuan pendidikan dasar dan menengah.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, yang memuat pengembangandiri peserta didik dalam struktur kurikulum setiap satuan pendidikan difasilitasi dan/atau dibimbing oleh konselor, guru, atau tenaga kependidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 39 Tahun 2008 tentang materi pembinaan kesiswaan
5. Dasar Standarisasi Profesi Konseling yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Tahun 2004 untuk memberi arah pengembangan profesi konseling di sekolah dan di luar sekolah.

D. FUNGSI KESISWAAN

1. Mewakili Kepala Sekolah/ Wakil Kepala Sekolah apabila berhalangan hadir kecuali masalah keuangan dan penandatanganan surat-surat yang tidak didelegasikan.
2. Menyusun program kegiatan kesiswaan setiap awal tahun pelajaran dan melaporkannya kepada Wakil Kepala Sekolah / Kepala Sekolah untuk mendapatkan pengesahannya.
3. Merencanakan dan melaksanakan penerimaan peserta didik baru.
4. Bersama staf kurikulum mengelola mutasi siswa dan melaporkannya kepada Wakil Kepala Sekolah / Kepala Sekolah.
5. Merencanakan dan melaksanakan masa orientasi peserta didik baru.
6. Mengorganisir:
 - a. Kegiatan pembinaan OSIS
 - b. Kegiatan Ekstrakurikuler
 - c. Kegiatan Upacara Bendera
 - d. 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kerindangan, Kedamaian dan Kekeluargaan)
 - e. Kegiatan pelepasan peserta didik kelas IX.
 - f. Pembinaan siswa berprestasi
 - g. Kegiatan memberikan informasi tentang lembaga pendidikan SMA/SMK bagi peserta didik kelas IX.
7. Mengatur tata tertib peserta didik dan mengurus peserta didik yang melanggar tata tertib.
8. Mengatur seluruh aktivitas peserta didik baik di dalam maupun di luar sekolah
9. Mengorganisir pelaksanaan karya wisata peserta didik.
10. Melaksanakan pemilihan calon peserta didik teladan dan calon siswa penerima beasiswa bersama-sama dengan BK.

E. VISI DAN MISI

Program kerja kesiswaan mempunyai Visi dan Misi yang sesuai dengan visi dan misi sekolah yaitu:

Visi :

Pelopop dalam inovasi, terdepan dalam prestasi serta teladan dalam sikap

Misi :

- a. Melaksanakan pembinaan agama secara rutin
- b. Mengoptimalkan peningkatan iman dan taqwa peserta didik secara rutin
- c. Menanamkan nilai-nilai etika dalam pergaulan di sekolah maupun di masyarakat
- d. Mendorong kreatifitas dan produktifitas siswa dalam berkarya.

F. STRATEGI

1. Mengembangkan kreatifitas, bakat, dan minat siswa
 - a. Membuat kegiatan-kegiatan yang berguna buat siswa
 - b. Melaksanakan kegiatan yang kreatif dan inovatif
 - c. Membuat program kerja setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh OSIS dan ekstrakurikuler.
 - d. Membuat anggaran yang proporsional untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh OSIS dan ekstrakurikuler.

2. Mencetak siswa yang berprestasi di dalam akademik dan organisasi
 - a. Memantau seluruh kegiatan ekstra kurikuler dan OSIS.
 - b. Mengikuti seluruh turnamen, lomba-lomba, kuis-kuis, seleksi siswa teladan di Jawa Barat maupun di luar Jawa Barat.
 - c. Mengirim siswa berprestasi ke tingkat Provinsi Jawa Barat dan tingkat nasional di bidang seni/olahraga dan akademik.
 - d. Mengutus siswa mengikuti seminar dan diklat yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga tertentu yang berhubungan dengan pengembangan kepribadian siswa
 - e. Mendata kegiatan-kegiatan yang diikuti oleh siswa

G. PROGRAM KERJA KESISWAAN

1. PROGRAM KERJA JANGKA PENDEK

Adapun program jangka pendek merupakan suatu rencana pencapaian tujuan kegiatan dalam kurun waktu 1 semester sampai 1 tahun, diantaranya:

- a. Menyusun program kerja
- b. Mewajibkan setiap peserta didik untuk memilih maksimal 2 kegiatan ekstra
- c. kurikuler dengan persetujuan orang tua/wali
- d. Menyusun jadwal kegiatan setiap kegiatan OSIS dan ekskul (semua jadwal terlampir)
- e. Membuat Tata Tertib Siswa (terlampir)
- f. Menyusun pengurus dan pembina OSIS dan ekskul
- g. Membina siswa yang bermasalah.
- h. Memantau dan membimbing kegiatan yang dilaksanakan oleh OSIS dan ekskul
- i. Menjalin hubungan baik dengan Wakasek, Kurikulum, Sarpras dan Humas.

2. PROGRAM KERJA JANGKA PANJANG

Program jangka panjang merupakan suatu rencana pencapaian tujuan kegiatan dalam kurun Waktu 2 - 5 tahun, diantaranya:

- a. Membangun sekolah yang berwawasan disiplin dan patuh terhadap aturan yang berlaku.
- b. Mencetak siswa yang berprestasi di Kabupaten, Jawa Barat dan Nasional.
- c. Mengembangkan kepribadian siswa sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku.
- d. Mengirimkan wakil atau duta siswa yang mengikuti OSN, O2SN, LPIR, FLS2N dan lomba tingkat internasional.
- e. Mencetak siswa yang mempunyai kemampuan bertaraf nasional dan internasional.
- f. Mengirim utusan pertukaran pelajar dengan negara lain.

3. RINCIAN PROGRAM KERJA DALAM 1 TAHUN

1. Kegiatan Awal Tahun

- a. Menyusun program kerja, OSIS, Wakil kesiswaan dan para Pembina OSIS
- b. Melaksanakan rapat koordinasi kesiswaan
- c. Bersama PKS Humas menyusun jadwal petugas upacara pengibaran bendera serta pembina upacara.
- d. Mendata jadwal petugas piket OSIS
- e. Rapat koordinasi, pembentukan panitia dan pelaksanaan MABIM (Masa Bimbingan Siswa) sesuai juklak dan juknis.
- f. Pengenalan dan pembinaan wawasan wiyata mandala, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan / OSIS dalam rangka penegakan disiplin melalui penerapan tata tertib siswa.
- g. Membina dan melaksanakan koordinasi 5K yakni keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan dan kekeluargaan.
- h. Mengarahkan siswa untuk memilih salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang wajib diikuti sesuai minat dan bakat.
- i. Mempublikasikan para pembina, pelatih dan kordinator kesiswaann.
- j. Registrasi dan pencatatan anggota masing masing EKSKUL
- k. Melaksanakan uji kelayakan pengurus OSIS dan MPK
- l. Mengadakan latihan dasar kepemimpinan bagi siswa baru dan pengurus OSIS
- m. Pempublikasian 5K pengurus OSIS dan MPK
- n. Pempublikasian jadwal kegiatan mencakup: sarat calon penerima beasiswa dan jenis beasiswa, calon siswa teladan serta karyawisata dan yang lainnya.
- o. Pendataan biodata siswa diklasifikasikan sesuai minatnya dalam kegiatan ekskul.

2. Kegiatan Harian

- a. Membina siswa untuk tetap disiplin dan patuh pada aturan yang berada disekolah baik
- b. yang tertulis maupun yang tak tertulis.
- c. Mengamati dan mendata serta menggali informasi calon siswa berprestasi di SMP Negeri 2 Darangdan
- d. Mendata dan memberikan point nilai pelanggaran bagi siswa yang melanggar peraturan
- e. Mengontrol pelaksanaan 5K di lingkungan sekolah
- f. Melaksanakan tugas-tugas pendelegasian dari kepala sekolah
- g. Menandatangani penggunaan anggaran kesiswaan sesuai keperluan dan terdapat pada mata anggaran sekolah atas persetujuan pimpinan.
- h. Mewakili guru piket jika yang bersangkutan tidak hadir sesuai jadwal piket pimpinan.
- i. Mengirimkan siswa unntuk mengikuti undangan dan penataran atas persetujuan kepala sekolah
- j. Mengirimkan pembina atau pelatih guna membimbing atau mengikuti berbagai latihan atau perlombaan

3. Kegiatan Mingguan

- a. Mengawasi, mengontrol dan mengabsen pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler
- b. Melaksanakan pengibaran dan penurunan bendera tiap satu minggu sekali
- c. Pembinaan tentang perlunya siswa disiplin dan mentaati peraturan tata tertib sekolah dan melaksanakan 5K.

4. Kegiatan Bulanan

- a. Membimbing pengurus OSIS untuk melaksanakan berbagai kegiatan OSIS
- b. sesuai jadwal kegiatan seperti hari besar agama atau nasional
- c. Penerbitan majalah siswa/ Mading
- d. Melaksanakan koordinasi dengan pengurus OSIS dan MPK dan para Pembina OSIS atau dengan para Pembina lainnya
- e. Bersama para pembina dan petugas piket mengadakan razia.
- f. Melaksanakan rapat koordinasi dengan para Pembina.

5. Kegiatan Semester I

- a. MPLS (Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah))
- b. Upacara Bendera
- c. Pengumuman berbagai hasil penilaian kreativitas siswa menyangkut 5K,
- d. absensi dan pelaksanaan upacara pengibaran bendera.
- e. Pemilihan MPK
- f. Pemilihan OSIS
- g. Diklat ekstrakurikuler
- h. Latihan dasar kepemimpinan siswa (LDKS).

6. Kegiatan semester II

- a. Karyawisata
- b. Menyiapkan dan melaksanakan perpisahan kelas IX
- c. Mengadakan rapat koordinasi dengan pengurus OSIS dan para Pembina
- d. Mengadakan razia
- e. Peringatan Isra Miraj
- f. Peringatan maulid Nabi Muhammad saw

7. Kegiatan Akhir Tahun

- a. Menyiapkan dan menyusun kelompok kerja panitia siswa baru
- b. Memberikan SK kepala Sekolah pada panitia penerimaan siswa baru
- c. Menyiapkan dan menyusun kelompok kerja panitia MABIM
- d. Memberikan SK kepsek pada panitia MABIM
- e. Melaksanakan PPDB dan MABIM
- f. Laporan evaluasi Program

H. PENUTUP

Semua kegiatan yang akan dilaksanakan, baik langsung oleh sekolah maupun oleh siswa yang berkaitan dengan pengembangan kepribadian selalu terencana dengan baik dan matang dengan selalu membuat rencana program kerja atau kegiatan dan rencana anggaran kegiatan. Semua rencana harus dilaksanakan dengan baik sesuai dengan agenda sekolah dan selalu dipantau oleh Kepala Sekolah melalui Wakasek Kesiswaan. Peran serta yang sangat aktif dari seluruh siswa sangat diharapkan demi terwujudnya kepribadian siswa yang menuju ke arah yang positif.

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Drs. ROHMAN NURJAMAN
NIP. 19680221 199802 1001

Darangdan, Juli 2023
Wakasek Kesiswaan,

RINA SUPRIATI, S.PdI.
NIP. 197403152007012013



Lampiran 1

RENCANA PROGRAM KESISWAAN TAHUN 2023- 2024

No	Unit/ Jenis Kegiatan	Bulan	Penanggung Jawab Pelaksana
1	Penyusunan Program Kerja Tahunan Kesiswaan	Juli 2023	Pembina Kesiswaan
2	Penyusunan Program Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	Juli 2023	Pembina Kesiswaan / Panitia PPDB
3	Penyusunan Program Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik (MPLS)	Juli 2023	Pembina Kesiswaan / Panitia MPLS
4	Masa Bimbingan Peserta Didik (MPLS)	Juli 2023	Panitia MPLS / Pembina Kesiswaan
5	Klasifikasi dan Distribusi Siswa Baru	Juli 2023	Panitia PPDB / Pembina Kesiswaan
6	Perencanaan Program Ekstrakurikuler	Juli 2023	Pembina Kesiswaan dan Para Pembina Ekstra
7	Pengambilan Data Murid / Data Kesehatan / Data Pribadi dan Psikotest (jika ada) / Data Pemahaman dan Praktek Ibadah	Juli 2023	Pembina Kesiswaan dan BK
8	Penjadwalan dan Pembinaan Pelaksanaan Upacara Bendera	Juli 2023	Pembina Kesiswaan / PKS Humas
9	Mutasi Siswa	Tentatif	Kepala Tata Usaha
10	Pengisian Klapper dan Legger	Agustus 2023	Staf Tata Usaha
11	Pengisian Buku Induk Siswa	Agustus 2023	Staf Tata Usaha
12	Monitoring dan Pembinaan Absensi Harian Siswa Kasus-kasus Pelanggaran Tata Tertib Sekolah	Tentatif	Pembina Kesiswaan dan BK
13	Laporan Absensi Siswa Mingguan dan bulanan	Tentatif	Penjab Budaya Lingkungan / Guru Agama / Wali Kelas
14	Kegiatan Ekstrakurikuler Kebersihan (5K) Bimbingan dan Konseling	Tentatif	Pembina Kesiswaan / Penjab Budaya Lingkungan / BK / OSIS
15	Upacara HUT Pramuka di Kwarran	Agustus 2023	Pembina Pramuka dan Pembina Kesiswaan
18	Upacara HUT Kemerdekaan RI	Agustus 2023	Pembina Kesiswaan
19	Pemilihan dan Penyusunan Pengurus OSIS	Januari 2024	Pembina Kesiswaan / /MPK
20	Pelantikan OSIS dan Ekskul	Januari 2024	Pembina Kesiswaan
21	Peringatan Hari-Hari Besar Islam dan Nasional	Tentatif 2024	Pembina Kesiswaan
22	Pengayaan Persiapan Kls IX menghadapi ujian akhir	Oktober 2024	Pembina Kesiswaan

23	Kegiatan mengikuti lomba di tingkat Kabupaten sampai Nasional	Tentatif	Pembina Kesiswaan
24	Ujian Praktik dan Ujian Sekolah kelas IX	Jan - Maret 2024	Pembina Kesiswaan
31	Penyusunan laporan dan penyerapan dana akhir tahun	Juni 2024	Pembina Kesiswaan
32	Penyusunan Laporan Akhir Tahun Pembina Kesiswaan SMPN 2 Darangdan	Juni 2024	Pembina Kesiswaan

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Darangdan, Juli 2023
Wakasek Kesiswaan,



Drs. ROHMAN NURJAMAN
NIP. 196802211998021001

RINA SUPRIATI, S.PdI.
NIP. 197403152007012013

Lampiran 2

ATURAN SEKOLAH DAN TATA TERTIB SISWA SMP NEGERI 2 DARANGDAN

I. KEHADIRAN SISWA

- 1.1. Siswa wajib hadir di sekolah minimal 15 menit sebelum bel berbunyi,
- 1.2. Siswa wajib mengikuti Kegiatan pembiasaan setiap hari yang berbeda jenisnya
- 1.3. Jam belajar dimulai 07.00 dengan berdo'a dipimpin guru bidang studi
- 1.4. Siswa terlambat datang ke sekolah harus lapor kepada guru piket dan diijinkan masuk kelas dengan surat ijin khusus
- 1.5. Jika meninggalkan ruang belajar sebelum waktunya harus seijin guru mata pelajaran
- 1.6. Jika meninggalkan sekolah sebelum waktunya harus seijin guru piket dan wali kelas
- 1.7. Selama pelajaran berlangsung dan pada pergantian jam pelajaran siswa dilarang berada di luar kelas.
- 1.8. Pada waktu istirahat, siswa dilarang berada di dalam kelas dan keluar dari lingkungan sekolah kecuali ada ijin dari sekolah (guru piket).

II. KETERLAMBATAN HADIR

- 2.1. Dinyatakan terlambat bila hadir setelah bel tanda pelajaran dimulai sudah berbunyi
- 2.2. Guru piket dapat memberikan ijin untuk mengikuti pelajaran berikutnya dengan terlebih dahulu memprosesnya dengan mencantumkan angka kredit
- 2.3. Guru piket dapat memberikan hukuman fisik terukur, mendidik dan mengarahkan untuk menunggu dilapangan (depan sekolah) sebelum masuk ruang belajar pada jam pelajaran berikutnya
- 2.4. Lima kali terlambat (kumulatif angka kredit 20) akan mendapat surat pemberitahuan - peringatan (yang ditujukan kepada orang tua)

III. KETIDAKHADIRAN

- 3.1. Sakit dinyatakan dengan surat keterangan dokter dari instansi yang berwenang (klinik, puskesmas, dll yang sejenis)
- 3.2. Ijin dinyatakan dengan surat dari orang tua
- 3.3. Tidak menginformasikan ketidak hadiran melalui siswa /temannya
- 3.4. Dinyatakan Alpa jika tidak ada pemberitahuan resmi berupa surat dari orang tua atau surat keterangan sakit
- 3.5 Empat kali Alpa / tanpa keterangan (kumulatif angka kredit 20) siswa akan menerima surat pemberitahuan - peringatan kepada orang tua

IV. KERAPIHAN BERPAKAIAN SISWA/SISWI

- 4.1. Penjadwalan penggunaan pakaian seragam sekolah adalah :
 - a. Pakaian Putih Biru pada hari Senin
 - b. Baju Pramuka pada hari Selasa
 - c. Baju Pangsi /Kebaya pada hari Rabu
 - d. Baju Batik/ Khas pada hari Kamis
 - e. Pakaian Muslim pada hari Jum'at
- 4.2. Pakaian seragam yang dikenakan harus
 - a. Mempunyai logo sekolah yang dijahit pada lengan baju putih sebelah kiri
 - b. Mempunyai logo OSIS disaku sebelah kiri
 - c. Mempunyai Badge pengenalan nama sekolah (lokasi) yang dijahit pada lengan baju putih sebelah kanan
 - d. Mempunyai Badge/papan nama jelas dibagian dada baju sebelah kanan
 - e. Tidak mengenakan asesoris tambahan selain pin OSIS atau Ekskul
 - f. Rapih, pantas, tidak terlalu ketat, tidak gombrang, mengenakan kaos dalam/singlet
 - h. Mengenakan pakaian olah raga resmi yang sudah ditentukan sekolah pada jam pelajaran olah raga praktek
- 4.3. Mengenakan pakaian seragam resmi sekolah dengan tata cara :
 - a. Rok sebatas lutut dengan baju dimasukkan kedalamnya, dan mengenakan ikat

- pinggang hitam logo biru untuk baju putih Biru, logo coklat untuk baju pramuka
- b. Rok sebatas mata kaki, baju lengan panjang bagi yang berjilbab
- c. Celana (tidak gombrang) dengan baju dimasukan kedalamnya, dan mengenakan ikat pinggang hitam polos
- d. Tidak mempunyai coret-coretan atau logo tambahan lain
- e. Sepatu yang diperbolehkan hanya berwarna hitam polos (jenis warior) dan berkaos kaki putih

V. PENAMPILAN DIRI SISWA/SISWI

- 5.1. Rambut siswa tidak menutupi telinga, kerah baju, alis mata, dan tidak diwarna warni
- 5.2. Rambut siswi tidak terlalu pendek, diikat/dibando, tidak diwarna warni
- 5.3. Siswa tidak mengenakan kalung, cincin, gelang dan anting
- 5.4. Siswi tidak mengenakan asesoris dan kosmetik/make up yang berlebihan
- 5.5. Siswi tidak mengenakan cincin, kalung, gelang lebih dari satu
- 5.6. Anting wanita tidak lebih dari satu pasang
- 5.7. Tidak bertato dan tindikan

VI. SARANA - PRASARANA BELAJAR SISWA/SISWI

- 6.1 Wajib melengkapi alat-alat kelengkapan belajar sesuai dengan yang telah ditentukan oleh sekolah/guru
- 6.2 Hanya boleh membawa ke sekolah buku-buku dan alat pembelajaran lain yang ada hubungannya dengan pelajaran
- 6.3. Menggunakan sarana-prasarana belajar di sekolah dengan baik dan benar agar tidak rusak atau hilang
- 6.4. Tidak "mencorat-coret" sarana-prasarana belajar dilingkungan sekolah
- 6.5. Tidak diizinkan membawa kendaraan roda empat , roda dua atau lebih

VII. UPACARA BENDERA

- 7.1. Dilaksanakan setiap hari Senin pagi, dan hari-hari besar nasional
- 7.2. Siswa/siswi yang ditunjuk sebagai petugas upacara harus berlatih, mempersiapkan diri, dan melaksanakan tugas dengan baik
- 7.3. Siswa/siswi wajib mengikuti upacara bendera dengan tertib dan hikmat
- 7.4. Saat mengikuti upacara bendera siswa/siswi mengenakan pakaian seragam lengkap dengan topi
- 7.5. Siswa/siswi yang tidak mengikuti upacara bendera akan beri sanksi/ tindakan kedisiplinan yang sesuai

VIII. ETIKA DAN SOPAN SANTUN SISWA/SISWI

- 8.1. Wajib menghargai, menghormati, menyapa Kepala Sekolah, Guru, Staff TU, Orang Tua dan sesama pelajar baik dilingkungan sekolah maupun diluar lingkungan sekolah
- 8.2. Wajib menjaga/memelihara Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kenyamanan Kerindangan, dan Kekeluargaan di dalam dan luar lingkungan sekitar SMP Negeri 2 Darangdan.
- 8.3. Tidak membuat coret-coretan dikelas, lingkungan sekolah dan luar sekolah
- 8.4. Ikut memelihara tumbuhan/taman di dalam maupun diluar lingkungan/sekitar sekolah
- 8.5. Tidak mengganggu/merusak sarana-prasarana belajar disekolah
- 8.6. Wajib menjaga nama baik sekolah di dalam maupun diluar sekolah
- 8.7. Wajib mengenal semua guru yang mengajar maupun yang tidak mengajar dikelas yang bersangkutan

IX. LARANGAN

- 9.1. Dilarang mengenakan topi bebas, asesoris dan perhiasan berlebihan
- 9.2. Dilarang jajan pada waktu jam pelajaran berlangsung
- 9.3. Dilarang membawa ponsel/HP
- 9.4. Dilarang keras membawa rokok, minuman beralkohol, narkoba, senjata tajam/api ke lingkungan sekolah
- 9.5. Dilarang menerima tamu di dalam kelas dan dilingkungan sekolah tanpa seijin guru piket
- 9.6. Dilarang membawa uang melebihi keperluan belajar disekolah
- 9.7. Dilarang melakukan kegiatan yang merugikan diri sendiri, sekolah dan masyarakat
- 9.8. Dilarang keras melakukan keributan, perkelahian, dan pemerasan
- 9.9 . Dilarang keras membawa koran/majalah, buku-buku, VCD, yang bersifat porno grafi dan porno aksi

- 9.10. Dilarang keras merokok, minum-minuman beralkohol dan menggunakan narkoba di dalam maupun di luar lingkungan/sekitar sekolah
- 9.11. Dilarang keras melakukan kegiatan yang mengganggu ketertiban belajar dan ketertiban umum
- 9.12. Dilarang keras melakukan kegiatan yang tidak sesuai dengan kepribadian pelajar dan kepribadian nasional

X. SANKSI - HUKUMAN – TINDAKAN

Siswa/siswi yang melanggar/tidak mematuhi aturan sekolah dan tata tertib siswa dikenakan sanksi hukuman-tindakan sebagai berikut :

- 10.1. Peringatan lisan
- 10.2. Peringatan tertulis
- 10.3. Pemberitahuan-peringatan kepada orang tua
- 10.4. Panggilan orang tua
- 10.5. Penugasan mendidik dan tidak merugikan siswa
- 10.7. Penggantian material tertentu sesuai pelanggaran yang dilakukan
- 10.8. Pengembalian kepada orang tua (dikeluarkan dari sekolah)
- 10.9. Hal tindakan yang menyangkut pidana/perdata yang tidak dapat diselesaikan disekolah akan diserahkan kepada pihak yang berwajib

XI. SANKSI KHUSUS

- 11.1. Ketidakhadiran siswa (alpa) yang melebihi 4% dari hari efektif belajar satu tahun tidak memenuhi persyaratan untuk naik kelas
- 11.2. Ketidakhadiran siswa (alpa) yang melebihi 4% pada hari efektif belajar (mata pelajaran) per semester tidak akan diikutsertakan dalam kegiatan ulangan semester dan remedial ataupun pada perbaikan nilai di akhir semester

XII. HAL-HAL YANG BELUM TERCANTUM DALAM ATURAN SEKOLAH TATA TERTIB SISWA INI AKAN DITENTUKAN KEMUDIAN SESUAI DENGAN KEBIJAKAN SEKOLAH

Mengetahui
Ketua Komite
SMP N 2 Darangdan

ADE SUPARMAN

Ditetapkan Di Darangdan
Pada Tanggal 17 Juli 2023
Kepala SMP N 2 Darangdan



Drs. ROHMAN NURJAMAN
NIP. 196802211998021001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
UPTD SMP NEGERI 2 DARANGDAN

Alamat : Jl. Mekarsari No. 1 Kec. Darangdan – Purwakarta
E-mail : smpn2_darangdan@yahoo.com
Web : www.smpn2darangdanpwk.sch.id



SURAT KEPUTUSAN
Nomor : KPG.421.3/011/SMP/2024
TENTANG
PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2023/2024

Menimbang : Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SMP Negeri 2 Darangdan dipandang perlu untuk menetapkan pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan lainnya bagi guru.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang diubah dari Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah /Madrasah
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
9. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah / Madrasah.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
12. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2019 tentang Disiplin Jam Kerja bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
14. Permendikbud Nomor 68 Tahun 2014 tentang Peran Guru Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Guru Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi dalam Implementasi Kurikulum 2013.
15. Permendikbud Nomor 68 Tahun 2014 tentang Peran Guru Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Guru Keterampilan Komputer dan Pengelolaan.
16. Permendikbud Nomor 104 Tahun 2014 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik pada Pendidikan Dasar dan Menengah.
17. Permendikbud Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah
18. Perda No. 9 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan
19. Perbup No. 13 Tahun 2021 Tentang TdBA
20. Hasil Rapat Dewan Guru SMPN 2 Darangdan Purwakarta tanggal 16 Januari 2024

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
PERTAMA : Pembagian tugas guru dalam kegiatan proses belajar mengajar dan tugas tambahan seperti terlampir dalam lampiran I, II, III, IV, V, VI, dan Jadwal Pelajaran pada Surat Keputusan ini.
KEDUA : Menugaskan guru untuk melaksanakan tugas seperti tersebut pada lampiran I, II, III, IV, V, VI, dan Jadwal Pelajaran pada Surat Keputusan ini.
KETIGA : Masing-masing guru wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah dan mengusulkan penilaian kinerja guru setiap tahun serta mengajukan penetapan angka kredit tahunan kepada pejabat yang berwenang untuk menetapkan angka Kredit.
KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini, akan dibebankan kepada anggaran yang berlaku.
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Darangdan
Pada Tanggal : 16 Januari 2024

Kepala Sekolah



Drs. ROHMAN NURJAMAN
NIP. 19680221 199802 1 001

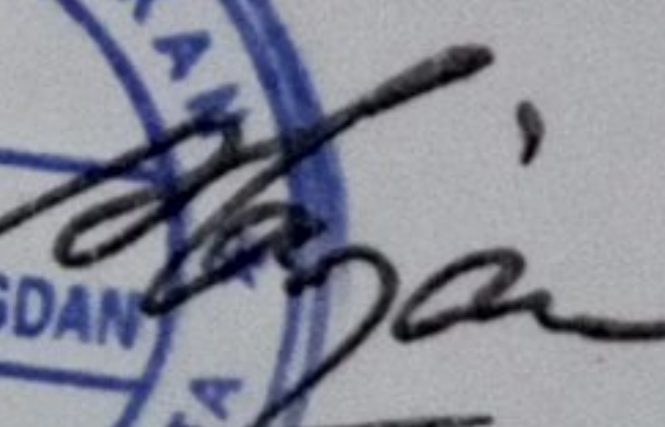
Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta
2. Pengawas Pembina
3. Yang bersangkutan
4. Pertinggal

A Pembagian Tugas Guru Dalam KBM
Semester Genap Tahun Pelajaran 2023/2024

Lampiran I
Nomor : KPG.421.3/ 011 /SMP/2024
Tanggal : 16 Januari 2024

NO	NAMA/NIP/NUPTK	Gol/ Ruang	Jabatan Guru	Jenis Guru	Mata Pelajaran	KELAS VII					KELAS VIII					KELAS IX				JML JAM	Tugas Tambahan	
						A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D			
1	Drs. ROHMAN NURJAMAN 196802214 199802 1 001 3553 7466 4820 0012	IV/b	Guru Madya	Guru MP	PAI																0	Kepsek
2	Drs. AZIS SUGANDI 19640808 199211 1 002 7140 7426 4420 0013	IV/b	Guru Madya	Guru MP	Informatika	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3						30	
3	PARIDAH BUDIARTI, S. Pd 19700814 199702 2 003 8146 7486 5130 0023	IV/a	Guru Madya	Guru MP	IPA	5	5	5	5	5	5	5									35	Wali Ks VII B
4	Dra. TETI YULIAWATI 19680702 199802 2 005 8539 7466 4830 0052	IV/a	Guru Madya	Guru MP	B. Indonesia											6	6	6	6		24	Wali Ks IX A
5	BAMBANG DWI SUGIHARTO, S. Pd 19710504 199403 1 006 8836 7496 5120 0022	IV/a	Guru Madya	Guru MP	IPA								5	5	5	5	5	5	5		35	
6	ADE M. NUGRAHA, S. Pd 19670606 199412 1 002 1938 7456 4720 0042	IV/a	Guru Madya	Guru MP	PKn								3	3	3	3	3	3	3		24	Wali Ks VIII A
7	RINA SUPRIATI, S. Pd. I 19740315 200701 2 013 9647 7526 5330 0022	IV/a	Guru Madya	Guru MP	PAI											3	3	3	3		12	PKS Kesiswaan Wali Ks IX B
8	Drs. UBAIDILLAH 19671017 200701 1 007 0349 7456 4920 0013	IV/a	Guru Madya	Guru MP	PAI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3						30	Wali Ks VII E
9	USMAN SUHAMAN, SE 19750310 200604 1 018 6642 7536 5520 0022	IV/a	Guru Muda	Guru MP	IPS	4	4	4	4	4						4	4	4	4		36	Wali Ks VII C
10	ASEP NURJAMAN, S. Pd 19770510 200902 1 001 3842 7556 5812 0002	III/c	Guru Pertama	Guru MP	Penjas						3	3	3	3	3	3	3	3	3		27	Wali Ks VIII B
11	ERDITA PRASANTI RIANTINI, S. Pd 19870612 202012 2 002 7944 7656 6613 0172	III/a	Guru ahli Pertama	Guru MP	B. Inggris											4	4	4	4		16	PKS Kurikulum
12	MAHRUNISA EL ZAHRA, S. Pd 19900218 202012 2 001	III/a	Guru ahli Pertama	Guru BK	BP/BK																0	BP/BK
13	AWAL NUMAWALIASIH, S. Pd 19761005 202321 2 002 4337 7546 5830 0003	-	-	Guru MP	PKn	3	3	3	3	3	3										18	Koordinator P5 Kelas VII Wali Ks VIII D
14	MARLINA, S. Pd 19750611202321 2 003 7943 7536 5530 0032	-	-	Guru MP	SBK B. Inggris						4	4	4	4	4	3	3	3	3		32	Koordinator P5 Kelas VIII Wali Ks VIII C
15	CUCU NANI MULYANI, S. Ag 8435 7536 5630 0003	-	-	Guru MP	B. Sunda	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		28	Wali Kls IX D
16	NENG ASTI FEBRIANTI, S. Pd 2542 7646 6530 0052	-	-	Guru MP	B. Inggris IPS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						40	-
17	AGUNG AHMAD MUSTAFA, S. Pd.	-	-	Guru MP	Penjas	3	3	3	3	3											15	-
18	WIDA AMALIA, S. Pd	-	-	Guru MP	B. Indonesia	6	6	6	6	6											30	Wali Ks VII D
19	DESI HERYANTI, S. Pd.	-	-	Guru MP	B. Indonesia						6	6	6	6	6						30	Wali Kls VIII E
20	ELIS SITI SUANTI, S. Pd	-	-	Guru MP	Prakarya	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		28	-
21	MUSI TRI WAHYUNI, S. Pd	-	-	Guru MP	Matematika	5	5	5	5	5					5	5					35	Wali Kls VII A
22	PRATIWI ANGGRAENI, S. Pd	-	-	Guru MP	Matematika						5	5	5			5	5	5	5		35	Wali Ks IX C
23	Ust. HENDRA	-	-	Guru AKPK	AKPK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		28	
JUMLAH						42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	588	

Ditetapkan di : Darangdan
 Pada Tanggal : 16 Januari 2024
 Kepala Sekolah

 Drs. Rohmah Nurjaman
 NIP. 19680221 199802 1 001

