



# **PERATURAN URUSAN DINAS DALAM SMA KEBANGSAAN (PUDD)**

**SURAT KEPUTUSAN  
KETUA UMUM LEMBAGA PERGURUAN TAMAN TARUNA  
KEBANGSAAN**

**NOMOR : ...../  
TANGGAL : .....**

**LEMBAGA PERGURUAN TAMAN TARUNA KEBANGSAAN**  
Jl. Lintas Timur KM 75, Ds.Pisang, Kecamatan Penengahan Kalianda, Kabupaten  
Lampung Selatan, Provinsi Lampung.

**TIDAK DIPERJUALBELIKAN**





## KATA PENGANTAR

Lembaga Perguruan Taman Taruna Kebangsaan (LPTTK), adalah pelaksana kegiatan Yayasan Insan Cendikia Kalianda Lampung Indonesia (YICKLI), yang menyelenggarakan fungsi pendidikan SMA Kebangsaan sebagai sekolah menengah rujukan, dengan sistem pendidikan dilaksanakan dalam kehidupan berasrama (*boarding school*) yang diwujudkan dalam bentuk Tri Pusat Pendidikan yaitu suasana keluarga, sekolah dan masyarakat dengan menggunakan metode among. Metode among tersebut meliputi pengajaran yang bertitik berat pada potensi intelektual (kognitif), pelatihan yang bertitik berat pada keterampilan (psikomotorik), pengasuhan yang bertitik berat pada pembentukan kepribadian (afektif).

Sistem Among yang diterapkan di SMA Kebangsaan menempatkan guru sebagai pamong, yakni mereka yang selalu hadir dalam kehidupan siswa, yang dengan kehadirannya ini memberikan pengayoman, pengasuhan dan juga keteladanan. Para pamong hidup dalam area pemukiman yang menjadi satu dengan asrama para siswa sehingga memungkinkan pengayoman, pengasuhan dan keteladanan tersebut berlangsung secara berkesinambungan.

Untuk menjamin proses pengasuhan tersebut berjalan dengan baik, diperlukan penyempurnaan ketentuan-ketentuan pokok Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD) sebagai pedoman yang harus dipahami, dihayati dan dilaksanakan oleh keluarga besar SMA Kebangsaan.

Perubahan-perubahan akibat penyesuaian terhadap perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, secara otomatis memerlukan penyesuaian yang seimbang di PUDD, oleh karena itu masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan dalam penyempurnaan PUDD ini akan sangat berarti. Semoga Allah SWT melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya kepada kita semua. Amin.

Jakarta, 2021

Ketua Umum  
Lembaga Perguruan  
Taman Taruna Kebangsaan

Radityo Egi Pratama, S.T, M.B.A



**DAFTAR ISI**  
**PERATURAN URUSAN DINAS DALAM**  
**SMA KEBANGSAAN**

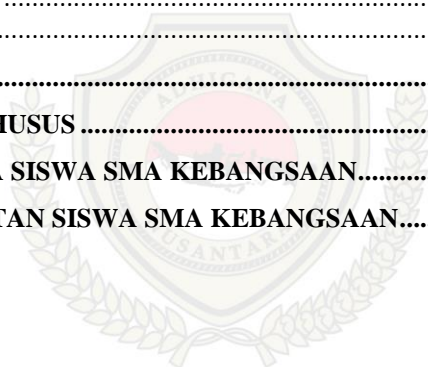
<b>COVER</b> .....	<b>I</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>II</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>III</b>
<b>PRASASTI TUGU PANCASILA SMA KEBANGSAAN</b> .....	<b>VI</b>
<b>SURAT KEPUTUSAN</b> .....	<b>VII</b>
<b>BAB I KETENTUAN UMUM</b> .....	<b>1</b>
<b>PASAL 1 PENGERTIAN</b> .....	<b>1</b>
<b>PASAL 2 MAKSUD</b> .....	<b>4</b>
<b>PASAL 3 TUJUAN</b> .....	<b>4</b>
<b>PASAL 4 NILAI-NILAI DASAR</b> .....	<b>4</b>
<b>PASAL 5 VISI DAN MISI</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB II ORGANISASI, PEJABAT, FASILITAS, SARPRAS DAN</b> <b>PENGATURANNYA</b> .....	<b>5</b>
<b>PASAL 6 ORGANISASI SMA KEBANGSAAN</b> .....	<b>5</b>
<b>PASAL 7 PEJABAT SMA KEBANGSAAN</b> .....	<b>5</b>
<b>PASAL 8 FASILITAS, SARANA, PRASARANA DAN PENGATURANNYA</b> .....	<b>9</b>
<b>BAB III KEMASYARAKATAN DI LINGKUNGAN SMA KEBANGSAAN</b> .....	<b>10</b>
<b>PASAL 9 UMUM</b> .....	<b>10</b>
<b>PASAL 10 KEGIATAN KEMASYARAKATAN</b> .....	<b>10</b>
<b>BAB IV KETERTIBAN PERSONEL DI LINGKUNGAN SMA KEBANGSAAN</b> .....	<b>11</b>
<b>PASAL 11 UMUM</b> .....	<b>11</b>
<b>PASAL 12 KETERTIBAN SISWA</b> .....	<b>11</b>
<b>PASAL 13 KETERTIBAN PAMONG</b> .....	<b>13</b>
<b>PASAL 14 KETERTIBAN LINGKUNGAN SMA KEBANGSAAN</b> .....	<b>15</b>
<b>PASAL 15 TAMU SMA KEBANGSAAN</b> .....	<b>16</b>
<b>PASAL 16 APEL</b> .....	<b>18</b>
<b>PASAL 17 UPACARA BENDERA DAN PENGHORMATAN BENDERA</b> .....	<b>20</b>
<b>BAB V ORGANISASI JAGA</b> .....	<b>21</b>



PASAL 18 UMUM .....	21
PASAL 19 PETUGAS JAGA.....	22
PASAL 20 SUSUNAN JAGA.....	23
PASAL 21 KETENTUAN BELAJAR TAMBAHAN.....	24
<b>BAB VI PEMELIHARAAN KESEHATAN .....</b>	<b>25</b>
PASAL 22 CAKUPAN PEMELIHARAAN KESEHATAN.....	25
PASAL 23 KESEHATAN PERORANGAN.....	25
PASAL 24 KESEHATAN LINGKUNGAN .....	25
PASAL 25 KESEHATAN MENTAL .....	26
PASAL 26 KESEHATAN JASMANI .....	26
PASAL 27 PELAYANAN KESEHATAN DAN PENGOBATAN .....	27
PASAL 28 LAPORAN SAKIT.....	28
PASAL 29 KETENTUAN SISWA RAWAT INAP DAN OPERASI.....	28
PASAL 30 KETERTIBAN DAN KEBERSIHAN SEKOLAH .....	29
<b>BAB VII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN.....</b>	<b>29</b>
PASAL 31 TUJUAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN .....	29
PASAL 32 PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PENDIDIKAN.....	30
PASAL 33 PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN DI BIDANG AKADEMIK .....	30
PASAL 34 PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN DI BIDANG KEHIDUPAN KESISWAAN DAN ASRAMA .....	30
PASAL 35 PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN DI BIDANG PENJAMINAN MUTU	31
PASAL 36 PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN DIBIDANG ADMINISTRASI.....	32
PASAL 37 PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN DIBIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) .....	32
PASAL 38 PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN DIBIDANG INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA (INFOLAHTA).....	32
PASAL 39 PEMERIKSAAN PERLENGKAPAN DAN PERALATAN.....	32
PASAL 40 PEMERIKSAAN PERLENGKAPAN DAN PERALATAN DI GUDANG.....	33
PASAL 41 PEMERIKSAAN TAMAN DAN BANGUNAN .....	33
PASAL 42 PEMERIKSAAN ANGKUTAN .....	34
PASAL 43 PEMERIKSAAN LISTRIK .....	34
PASAL 44 PEMERIKSAAN AIR.....	35
PASAL 45 PEMERIKSAAN TELEPON.....	35
PASAL 46 PENANGGUNG JAWAB DATA DAN INFORMASI.....	36
PASAL 47 PEMERIKSAAN GERHA, PERLENGKAPAN DAN PERALATAN SISWA .....	36
PASAL 48 PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DAN KESIAPAN KELAS DAN TOILET ...	37
<b>BAB VIII HAK DAN KEWAJIBAN.....</b>	<b>37</b>
PASAL 49 HAK PAMONG .....	37
PASAL 50 KEWAJIBAN PAMONG .....	37



<b>PASAL 51 HAK SISWA .....</b>	<b>41</b>
<b>PASAL 52 KEWAJIBAN SISWA .....</b>	<b>41</b>
<b>BAB IX TINDAKAN DAN HUKUMAN.....</b>	<b>42</b>
<b>PASAL 53 UMUM .....</b>	<b>42</b>
<b>PASAL 54 KETENTUAN POKOK .....</b>	<b>42</b>
<b>PASAL 55 KLASIFIKASI PELANGGARAN.....</b>	<b>42</b>
<b>PASAL 56 TINDAKAN DISIPLIN DAN HUKUMAN .....</b>	<b>43</b>
<b>PASAL 57 PEJABAT YANG BERWENANG MENJATUHKAN HUKUMAN .....</b>	<b>45</b>
<b>PASAL 58 PROSEDUR PENJATUHAN HUKUMAN.....</b>	<b>45</b>
<b>PASAL 59 TATA CARA PELAPORAN DAN PEMERIKSAAN PELANGGARAN .....</b>	<b>46</b>
<b>PASAL 60 PENGAJUAN KEBERATAN TERHADAP HUKUMAN YANG DIJATUHKAN</b>	<b>47</b>
<b>PASAL 61 PEMBEBASAN HUKUMAN .....</b>	<b>48</b>
<b>PASAL 62 REHABILITASI .....</b>	<b>48</b>
<b>PASAL 63 PENYAMPAIAN MASALAH/KONSULTASI .....</b>	<b>49</b>
<b>BAB X PENUTUP.....</b>	<b>50</b>
<b>PASAL 64.....</b>	<b>50</b>
<b>PENJELASAN .....</b>	<b>51</b>
<b>KRITERIA IZIN KHUSUS .....</b>	<b>66</b>
<b>PANCA PRASETYA SISWA SMA KEBANGSAAN.....</b>	<b>67</b>
<b>KODE KEHORMATAN SISWA SMA KEBANGSAAN.....</b>	<b>68</b>





**PRASASTI TUGU PANCASILA  
SMA KEBANGSAAN**





## SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SKEP/ / /2021

### TENTANG PERATURAN URUSAN DINAS DALAM SMA KEBANGSAAN KETUA UMUM LEMBAGA PERGURUAN TAMAN TARUNA KEBANGSAAN

- Menimbang : a. Bahwa SMA Kebangsaan merupakan Lembaga Pendidikan berasrama penuh yang menjadi tempat kegiatan pendidikan, tempat tinggal siswa, Pengurus dan Pamong Pengajar Pengasuh beserta keluarganya.
- b. Bahwa Peraturan Urusan Dinas Dalam SMA Kebangsaan merupakan pedoman bersikap dan bertindak bagi setiap warga dalam kehidupan SMA Kebangsaan untuk optimalisasi proses pembelajaran SMA Kebangsaan.
- c. Bahwa penyempurnaan Peraturan Urusan Dinas Dalam SMA Kebangsaan perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Akta Notaris Rudi Hartono, SH,M.Kn S.H. Nomor: 50 tanggal 13 Februari 2013, tentang Pendirian Yayasan Insan Cendikia Kalianda Lampung Indonesia
3. Surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-AH.01.06-0016505 tanggal 15 November 2019 tentang perubahan data Yayasan ICKLI
4. Akte Notaris Perubahan data Yayasan ICKLI Sabria Umar SH.M.K.N Nomor 06 tanggal 27 Februari 2017 tentang perubahan data Yayasan ICKLI
5. Akte Notaris Perubahan data Yayasan ICKLI Sabria Umar SH.M.K.N Nomor 01 tanggal 07 November 2019 tentang perubahan data Yayasan ICKLI
6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan tentang Surat Izin Operasional SMA Kebangsaan Kabupaten Lampung Selatan Nomor : 421/308 /III.01/2015
7. Surat Keputusan Ketua LPTTK Nomor : Skep/16/III/2011 beserta perubahannya tanggal 24 Maret 2011, tentang Peraturan Kepegawaian di Lingkungan Lembaga Perguruan Taman Taruna Kebangsaan.
8. Surat Keputusan Ketua LPTTK Nomor : Skep/62/XI/2013 tanggal 4 November 2013, tentang Organisasi dan Tugas SMA Kebangsaan.
- Memperhatikan : Bahwa Peraturan Urusan Dinas Dalam SMA Kebangsaan sesuai Surat Keputusan Kepala Nomor : Skep/34/VII/2018 tanggal 5 Juli 2018, tentang Peraturan Urusan Dinas Dalam SMA Kebangsaan.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERATURAN URUSAN DINAS DALAM SMA KEBANGSAAN



## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

##### **Pengertian**

Dalam Peraturan Urusan Dinas Dalam SMA Kebangsaan ini, yang dimaksud dengan :

- 1.1 Perguruan adalah Lembaga Perguruan Taman Taruna Kebangsaan (LPTTK) dan SMA Kebangsaan.
- 1.2 SMA Kebangsaan adalah lembaga pendidikan berasrama penuh yang mengintegrasikan tempat kegiatan pendidikan, tempat tinggal siswa, Pengurus dan Pamong beserta keluarganya.
- 1.3 Peraturan Urusan Dinas Dalam SMA Kebangsaan disingkat PUDD SMA Kebangsaan adalah ketentuan tentang tata tertib yang wajib dipedomani dan dilaksanakan oleh setiap warga SMA Kebangsaan untuk bersikap dan bertindak dalam kehidupan sehari-hari, dalam rangka mendukung upaya, tindakan dan kegiatan yang menjamin keberhasilan visi dan misi perguruan.
- 1.4 Disiplin merupakan ketepatan perilaku dalam melaksanakan peraturan, berfungsi mengembangkan kepribadian dan budaya dengan membiasakan cara berpikir, cara bertindak, maupun cara kerja yang tertib, cepat, dan tepat sehingga menjadi pola sikap dan pola tindak sehari-hari yang harmonis dalam kehidupan SMA Kebangsaan.
- 1.5 Nilai Kepribadian siswa adalah nilai-nilai kepemimpinan yang mencerminkan kedisiplinan, karakter, integritas dan komitmen sesuai dengan visi SMA Kebangsaan yang meliputi wawasan kejuangan, wawasan kebangsaan, dan wawasan kebudayaan.
- 1.6 Pengurus Sekolah adalah personel SMA Kebangsaan yang berwenang dan bertanggung jawab dalam mengatur penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar (KBM), terdiri dari Kepala Sekolah (Kasek), Sekretaris Sekolah, Bendahara Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Pendidikan (Wakasekdik), Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan, Asrama, Pembinaan dan Pengasuhan (Wakaseksismabinsuh), Wakil Kepala Sekolah Humas (Wakasekhumas), dan Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana (Wakaseksarpras).
- 1.7 Pamong adalah personel SMA Kebangsaan yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pengajaran, pembelajaran, pembinaan, pengasuhan dan pelatihan siswa dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.



- 1.8 Pamong Pengajar Pengasuh (P3) adalah personel SMA Kebangsaan yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pengajaran sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya serta melaksanakan kegiatan pengasuhan dan pelatihan sesuai dengan mata pelajaran kurikulum khusus SMA Kebangsaan.
- 1.9 Pamong Pengajar (P2) adalah pamong yang ditunjuk dengan surat perintah Kepala SMA Kebangsaan bertugas mengajar mata pelajaran tertentu berstatus tidak tetap dan hanya hadir pada saat jadwal jam mengajar yang bersangkutan.
- 1.10 Pamong Administrasi (PA) adalah personel SMA Kebangsaan yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan SMA Kebangsaan.
- 1.11 Pamong Gerha adalah personel SMA Kebangsaan yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pembinaan, pengasuhan dan pelatihan khususnya dibidang kepribadian siswa di Gerha.
- 1.12 Pamong Jaga adalah Pamong yang memiliki fungsi pengawasan dan penertiban operasional Pendidikan selama jam KBM berlangsung.
- 1.13 Pamong Jaga siswa adalah Pamong yang bertugas dan bertanggung jawab di luar jam kerja terhadap tata tertib seluruh aktivitas kehidupan siswa di bawah Pamong Jaga Harian.
- 1.14 Pamong Jaga harian adalah Pamong yang bertugas dan bertanggung jawab di dalam jam kerja terhadap tata tertib seluruh aktivitas kehidupan siswa.
- 1.15 Pejabat SMA Kebangsaan adalah semua personel yang mengawasi organisasi SMA Kebangsaan yang memiliki peran fungsi tugas sebagai mana diatur dalam organisasi SMA Kebangsaan terdiri atas Kasek, Wakasek, Para Kabag/Ka, Para Kasubbag/Kasi
- 1.16 Siswa adalah personel SMA Kebangsaan yang menjadi obyek dan subyek pendidikan.
- 1.17 Keluarga adalah personel SMA Kebangsaan yang terdiri atas istri/suami dan anak para Pengurus Sekolah atau Pamong serta personel keluarga lainnya yang bertempat tinggal di dalam SMA Kebangsaan.
- 1.18 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.



- 1.19 Pengajaran (*teaching*) adalah refleksi sistem kepribadian guru yang bertindak secara profesional.
- 1.20 Pembelajaran (*learning*) adalah refleksi sistem kepribadian siswa yang menunjukkan perilaku yang terkait dengan tugas yang diberikan.
- 1.21 Pembinaan Pengasuhan Pelatihan (*instruction*) adalah sistem sosial tempat berlangsungnya belajar mengajar.
- 1.22 Upacara bendera adalah upacara penghormatan terhadap Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan tujuan untuk menanamkan kesadaran kehidupan berbangsa dan bernegara serta menanamkan disiplin perorangan maupun kelompok.
- 1.23 Jaga Keamanan/Pos Jaga SMA Kebangsaan adalah petugas yang bertanggung jawab dan berkewajiban melaksanakan pengawasan atas kegiatan dan lalu lintas orang dan kendaraan, serta menegakkan ketertiban di dalam SMA Kebangsaan.
- 1.24 Jaga Pelayanan SMA Kebangsaan adalah petugas yang bertanggung jawab dan berkewajiban melaksanakan dukungan dan pelayanan atas kegiatan operasional pendidikan di SMA Kebangsaan.
- 1.25 Jaga Operasional Pendidikan adalah P3 yang bertanggung jawab dan berkewajiban melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan keseharian siswa.
- 1.26 Siswa Jaga Harian adalah siswa yang berperan sebagai pendukung Pamong Gerha dalam melaksanakan tugas.
- 1.27 Pengawasan dan pengendalian adalah salah satu tanggung jawab dan fungsi yang melekat pada seluruh pejabat SMA Kebangsaan dan wajib dilaksanakan untuk mencapai misi perguruan baik sasaran dalam proses pembelajaran maupun pembinaan lembaga.
- 1.28 Hukuman adalah suatu bentuk prosedur atau tindakan yang diberikan kepada individu atau kelompok atas kesalahan, pelanggaran atau kejahatan yang telah dilakukan dalam bentuk verbal atau non-verbal dalam rangka pembinaan dan perbaikan tingkah laku sehingga tidak terulang kembali.
- 1.29 Sanksi adalah tindakan kepada siswa dan pamong atas kesalahan, pelanggaran atau kejahatan yang terulang kembali sesuai batas berlaku atau karena memenuhi kriteria tertentu yang ditetapkan dalam tabel pelanggaran, hukuman, dan sebagainya untuk memaksa siswa dan pamong menaati peraturan yang telah ditetapkan sekolah.



- 1.30 Fasilitas, sarana dan prasarana SMA Kebangsaan adalah aset dan alat peralatan yang menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di SMA Kebangsaan.

## **Pasal 2**

### **Maksud**

PUDD SMA Kebangsaan ini merupakan pedoman bagi setiap warga SMA Kebangsaan dalam bersikap, bertindak dan berperilaku sehari-hari dalam kehidupan di lingkungan SMA Kebangsaan, sehingga menjadi lingkungan yang kondusif bagi pencapaian misi perguruan.

## **Pasal 3**

### **Tujuan**

PUDD SMA Kebangsaan bertujuan mewujudkan kehidupan SMA Kebangsaan yang berdisiplin dan tercapainya penyelenggaraan fungsi-fungsi SMA Kebangsaan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mewujudkan misi perguruan.

## **Pasal 4**

### **Nilai-Nilai Dasar**

- 4.1 Nilai Aspiratif adalah nilai yang berisikan idealisme dan cita-cita yang digambarkan dalam sosok idaman yang dikejar dan diwujudkan, serta menjadi pedoman arah pendidikan SMA Kebangsaan, dituangkan dalam Panca Prasetya Siswa SMA Kebangsaan.
- 4.2 Nilai Imperatif adalah nilai kehormatan yang menjadi prinsip dasar yang dijunjung tinggi dan ditegakkan untuk membentuk hati nurani dan watak yang luhur, dituangkan dalam Kode Kehormatan Siswa SMA Kebangsaan.
- 4.3 Nilai Implementatif adalah implementasi nilai aspiratif dan imperatif yang berisikan pedoman bersikap, bertindak dan berperilaku bagi warga SMA Kebangsaan yang dituangkan dalam PUDD, Peraturan Kehidupan Siswa (Perdupsis), Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis dan ketentuan lain yang ditetapkan.

## **Pasal 5**

### **Visi dan Misi**

#### 5.1 VISI

Menjadi tempat persemaian terbaik bagi calon pemimpin masa depan yang berwawasan kebangsaan dan mampu memadukan iman, ilmu dan amal serta siap



bekerja sama saling membantu dalam menciptakan dunia kooperatif, baik di lingkup nasional maupun internasional.

## 5.2 MISI

- 1) Membentuk kader pemimpin masa depan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME
- 2) Membentuk kader pemimpin masa depan yang memiliki jiwa nasionalisme yang berlandaskan Pancasila dan undang-undang dasar 1945 serta kebinekaan dalam negara kesatuan negara republik Indonesia
- 3) Membentuk kader pemimpin masa depan yang memiliki keunggulan dalam aspek IPTEK, Kepribadian dan Kesamaptaan untuk bekerja sama dalam menciptakan dunia yang kooperatif baik lingkup nasional maupun internasional
- 4) Menghasilkan lulusan yang memiliki ikatan almamater kuat dan bermanfaat bagi bangsa, negara dan aga.

## **BAB II**

### **ORGANISASI, PEJABAT, FASILITAS, SARPRAS DAN PENGATURANNYA**

#### **Pasal 6**

#### **Organisasi SMA Kebangsaan**

Organisasi SMA Kebangsaan disusun tersendiri dalam ketetapan LPTTK.

#### **Pasal 7**

#### **Pejabat SMA Kebangsaan**

- 7.1 Kepala Sekolah disingkat Kasek adalah pejabat tertinggi yang memegang pimpinan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, mengintegrasikan potensi/ sumber daya sekolah dan pengembangan umum pendidikan maupun kehidupan di SMA Kebangsaan, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Ka LPTTK.
- 7.2 Wakil Kepala Sekolah disingkat Wakasek, adalah Pamong yang berfungsi sebagai pembantu Kasek yang bertugas pada bidang yang diemban sesuai dengan *jobdesk* dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kasek.
- 7.3 Wakil Kepala Sekolah Pendidikan disingkat Wakasekdik adalah P3 yang berfungsi sebagai pembantu Kasek yang bertugas dan bertanggung jawab



dibidang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan Pendidikan sesuai dengan kurikulum pendidikan nasional dan mengkoordinasikan operasionalisasi kurikulum khusus SMA Kebangsaan, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kasek.

- 7.4 Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, Asrama Pembinaan dan Pengasuhan disingkat Wakaseksismabinsuh adalah P3 yang berfungsi sebagai pembantu Kasek bertugas dan bertanggung jawab dibidang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pembinaan dan pengasuhan siswa, kehidupan berasrama serta pelaksanaan kegiatan kurikulum khusus, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kasek.
- 7.5 Wakil Kepala Sekolah Humas disingkat Wakasekhumas adalah pamong yang berfungsi sebagai pembantu kasek dibidang kehumasan, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Wakasekhumas bertanggung jawab kepada Kasek.
- 7.6 Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana, disingkat Wakaseksarpras, adalah pamong yang berfungsi sebagai pembantu Kasek dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program kerja bidang sarana dan prasarana, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Wakaseksarpras bertanggung jawab kepada Kasek.
- 7.7 Sekretaris sekolah, adalah pamong yang berfungsi sebagai pembantu kasek. Sekretaris sekolah memiliki tugas pokok yaitu memimpin satuan unit kerja bidang kesekretariatan umum, pengamanan, ketertiban, kebersihan, pelayanan dan kegiatan rumah tangga. Sekretaris sekolah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kasek.
- 7.8 Bendahara sekolah, adalah pamong yang berfungsi sebagai pembantu Kasek yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan sekolah.
- 7.9 Kepala Sekretariat Umum disingkat Kasetum adalah pejabat yang bertugas dan bertanggung jawab dibidang pelaksanaan administrasi umum sekolah, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kasetum bertanggung jawab kepada Kasek.
- 7.10 Kepala Infolahta adalah Kepala Informasi dan Pengolahan Data yang bertugas terhadap operasional perangkat keras, jaringan komunikasi data dan perangkat lunak sistem maupun aplikasi serta pelatihan terhadap personel di lingkungan SMA Kebangsaan untuk menguasai dan menyesuaikan terhadap perkembangan teknologi informasi bertanggung jawab kepada Sekretaris Sekolah.
- 7.11 Kepala Badan Penjaminan Mutu disingkat Kabagjamintu adalah pejabat setingkat Wakasek yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap mutu/kualitas pamong, *input*, pengajaran/ pengasuhan, *output*, dan akreditasi institusi serta buku petunjuk yang diperlukan di lingkungan SMA Kebangsaan, dalam



melaksanakan tugas dan fungsinya Kabagjamintu bertanggung jawab kepada Kasek

- 7.12 Kepala Bagian disingkat Kabag, adalah pembantu Wakasek yang bertugas dan bertanggung jawab sesuai tupoksi.
- 7.13 Kepala Bagian Pengajaran disingkat Kabagjar, adalah P3 Senior yang berfungsi sebagai pembantu Wakasekdik dengan Tugas pokok Menyusun kalender akademik (Kaldik), mengidentifikasi dan menerapkan standar isi, standar kompetensi lulusan (SKL), kompetensi inti (KI), kompetensi dasar (KD) pembelajaran dan kurikulum khusus (KK), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kabagjar bertanggung jawab kepada Wakasekdik.
- 7.14 Kepala Bagian Kesiswaan disingkat Kabagsis, adalah P3 yang berfungsi sebagai pembantu Wakaseksismabinsuh dengan tugas pokok melaksanakan kegiatan selama pelaksanaan KBM dan kegiatan ekstrakurikuler baik di dalam maupun di luar sekolah, dan secara otomatis menjadi Pembina OSIS, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kabagsis bertanggung jawab kepada Wakaseksismabinsuh.
- 7.15 Kepala Bagian Asrama (Kabag Asrama) adalah pembantu Wakaseksismabinsuh yang bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinasikan tugas-tugas pamong gerha dan kegiatan keasramaan.
- 7.16 Kepala Bagian Pelatihan / Bela Negara disingkat Kabaglat / BN merupakan pembantu Wakaseksismabinsuh dibidang Pelatihan / Bela Negara, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakaseksismabinsuh.
- 7.17 Kepala Bagian Fasilitas Pengajaran disingkat Kabagfasjar, adalah Pamong yang berfungsi sebagai pembantu Wakasekdik dalam menyiapkan fasilitas pengajaran dan inventarisasi fasilitas pengajaran, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Wakasekdik.
- 7.18 Kepala Mimbar Ajar disingkat KaMimbar, adalah P3 yang berfungsi sebagai pembantu kabagjar dalam mengkoordinasikan kegiatan mimbar utamanya dalam mengintegrasikan silabus antar mimbar, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya KaMimbar bertanggung jawab kepada Wakasekdik.
- 7.19 Kepala Bimbingan Konseling atau disingkat Ka BK, adalah P3 yang berfungsi sebagai pembantu Wakaseksismabinsuh yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan bimbingan konseling siswa baik akademik dan non akademik, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Wakaseksismabinsuh.
- 7.20 Kepala Bagian Sarana Prasarana disingkat Kabagsarpras adalah pejabat yang bertanggung jawab atas segala perlengkapan, alat peralatan dan barang-barang



yang berada di dalam gudang serta memperhatikan pemeliharaan, kelengkapan, kondisi dan pengaturannya.

- 7.21 Kepala Bagian Personalia disingkat Kabag Pers adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap administrasi dan pembinaan personel pamong dan siswa SMA Kebangsaan.
- 7.22 Kepala Unit Kesehatan Sekolah atau disingkat Ka UKS, adalah pembantu Wakaseksismabinsuh yang bertugas dan bertanggung jawab dalam kegiatan pelayanan kesehatan terhadap seluruh warga sekolah.
- 7.23 Pamong Pengajar Pengasuh disingkat P3, adalah pamong yang tinggal di dalam kampus, bertugas dan bertanggung jawab kepada Kasek dalam melaksanakan kegiatan pengajaran sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya serta melaksanakan kegiatan pengasuhan dan pelatihan siswa.
- 7.24 Pamong Pengajar disingkat P2, adalah pamong yang bertugas dan bertanggung jawab kepada Kasek dalam melaksanakan kegiatan pengajaran sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya.
- 7.25 Pamong Administrasi disingkat PA, adalah pamong yang berfungsi sebagai pembantu Sekretaris Sekolah yang bertugas di bidang administrasi dan pelayanan sekolah, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Sekolah.
- 7.26 Mimbar Ajar adalah kelompok P3 dan P2 yang mengampu mata pelajaran yang sejenis atau saling berkaitan dengan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran mata pelajarannya, di bawah koordinasi P3 yang ditunjuk.
- 7.27 Wali Gerha adalah P3 yang berfungsi sebagai pembantu kabag kesiswaan dalam melaksana tugas pembinaan dan pengasuhan serta penegakan disiplin siswa. dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wali gerha bersinergi dengan pamong gerha, dan bertanggung jawab kepada Wakaseksismabinsuh.
- 7.28 Kepala Wali Kelas disingkat Ka Wali Kelas, adalah pembantu Wakasekdik yang bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinasikan tugas-tugas Wali Kelas.
- 7.29 Wali Kelas adalah P3 sebagai pembantu Kepala Wali Kelas yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pembelajaran, memantau dan mengendalikan perkembangan akademik di kelas ampuannya dengan koordinator Wali Kelas yang ditunjuk.
- 7.30 Komite Sekolah adalah organisasi masyarakat mitra sekolah sesuai undang-undang, mewadahi dan menyalurkan aspirasi orang tua siswa, masyarakat umum dan pemangku kepentingan bidang pendidikan.



- 7.31 Pembina Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) adalah Pamong yang ditunjuk untuk melaksanakan pembinaan OSIS bertanggung jawab kepada Wakaseksismabinsuh
- 7.32 Ketua OSIS adalah siswa yang bertugas dan bertanggung jawab sebagai pimpinan OSIS.
- 7.33 Ketua Majelis Perwakilan Kelas adalah siswa yang bertugas sebagai pimpinan dan mengkoordinasikan Perwakilan Kelas dalam pengawasan kerja OSIS serta menampung aspirasi siswa.
- 7.34 Ketua Kelas adalah siswa yang bertugas memimpin kelas dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran kelas sehari-hari.
- 7.35 Ketua Angkatan adalah siswa yang bertugas dan bertanggung jawab memimpin setiap pergerakan siswa pada angkatannya.
- 7.36 Personel di lingkungan SMA Kebangsaan adalah seluruh pamong dan siswa

## **Pasal 8**

### **Fasilitas, Sarana, Prasarana dan Pengaturannya**

- 8.1 Fasilitas, sarana, dan prasarana pendidikan yang ada di SMA Kebangsaan terdiri dari:
  - 8.1.1 Ruang kelas, Laboratorium dan Perpustakaan
  - 8.1.2 Kantor Pamong
  - 8.1.3 Alat peralatan dan alat instruksi.
  - 8.1.4 Lapangan olahraga.
  - 8.1.5 Gerha, tempat tinggal dan wisma.
  - 8.1.6 Gedung serbaguna.
  - 8.1.7 *Jogging track*.
  - 8.1.8 Fasilitas pendukung lainnya.
- 8.2 Pengaturan fasilitas, sarana dan prasarana SMA Kebangsaan dimaksudkan untuk:
  - 8.2.1 Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna sesuai dengan tujuan dan fungsinya.
  - 8.2.2 Memenuhi syarat standar mutu dan keamanan.
  - 8.2.3 Memenuhi keserasian pengaturan sarana dan prasarana sesuai fungsi.
  - 8.2.4 Memudahkan pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian



- 8.3 Pengaturan bangunan atau fasilitas ditetapkan oleh Ketua LPTTK, warga SMA Kebangsaan tidak diperkenankan mengubah, menambah atau mengurangi bangunan dan fasilitas yang terpasang tanpa seizin Ketua LPTTK.
- 8.4 Barang inventaris kelas, Gerha dan milik LPTTK/SMA Kebangsaan lainnya diberi nomor registrasi dan dicatat dalam buku inventaris LPTTK/SMA Kebangsaan.

### **BAB III** **KEMASYARAKATAN DI LINGKUNGAN** **SMA KEBANGSAAN**

#### **Pasal 9** **Umum**

- 9.1 Warga SMA Kebangsaan adalah masyarakat SMA Kebangsaan dan juga bagian dari masyarakat sekitarnya. Aktivitas warga yang bersifat publik berpedoman pada peraturan pemerintah serta menghormati adat istiadat setempat.
- 9.2 SMA Kebangsaan berkedudukan di Jl. Sekolah SMA Kebangsaan Jalan Trans Sumatera Desa Pisangan Kecamatan Penengahan Lampung Selatan Lampung.
- 9.3 Ketua Rukun Tetangga disingkat Ketua RT dijabat oleh warga yang berdomisili di kampus SMA Kebangsaan.
- 9.4 Ketua Rukun Warga disingkat Ketua RW dijabat oleh Kepala SMA Kebangsaan.

#### **Pasal 10** **Kegiatan Kemasyarakatan**

- 10.1 Kegiatan Ekstern.
  - 10.1.1 Setiap warga SMA Kebangsaan wajib menaati ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku, serta menghormati norma-norma masyarakat setempat.
  - 10.1.2 Mengadakan komunikasi sosial dengan masyarakat sekitar SMA Kebangsaan dengan kegiatan seperti kegiatan amal, bakti sosial, perhelatan, penanggulangan bencana dan kegiatan kemasyarakatan lainnya.
- 10.2 Kegiatan Intern.



- 10.2.1 Menumbuhkembangkan aktivitas kegotong-royongan antar sesama warga.
- 10.2.2 Memupuk kebersamaan dan kekeluargaan dalam kegiatan kemasyarakatan.

## **BAB IV KETERTIBAN PERSONEL DI LINGKUNGAN SMA KEBANGSAAN**

### **Pasal 11 Umum**

Kegiatan operasional pendidikan di SMA Kebangsaan merupakan upaya untuk mewujudkan misi perguruan, dan upaya itu memerlukan dukungan lingkungan belajar dan kerja yang kondusif yaitu lingkungan berdisiplin, menumbuhkan motivasi, inovasi dan semangat yang kuat serta suasana kerja sama yang erat dan kondusif. Dukungan dan peran setiap warga menjadi keharusan dan menjadi bagian yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan, pemeliharaan, dan penegakan tata tertib dalam setiap gerak, langkah dan kegiatan SMA Kebangsaan.

### **Pasal 12 Ketertiban Siswa**

- 12.1 Ketertiban pelaksanaan kegiatan.
  - 12.1.1 Ketertiban siswa berpedoman pada Kurikulum Kemendikbud dan Kurikulum Khusus SMA Kebangsaan, disiapkan dengan perencanaan yang teliti serta wajib dilaksanakan.
  - 12.1.2 Ketertiban siswa dilaksanakan pada kegiatan sehari-hari meliputi :
    - a) Bangun pagi.
    - b) Ibadah.
    - c) Olahraga pagi.
    - d) Makan pagi.
    - e) Apel pagi.
    - f) Kegiatan pembelajaran.
    - g) Apel siang.
    - h) Makan siang.
    - i) Kegiatan ekstrakurikuler.
    - j) Makan malam.
    - k) Belajar malam.



- l) Apel malam.
- m) Istirahat.

12.1.3 Ketertiban siswa pada kegiatan sehari-hari diatur tersendiri dalam peraturan kehidupan siswa (PERDUPSIS).

12.1.4 Siswa wajib mengikuti seluruh program pendidikan dan kegiatan, termasuk kegiatan kurikulum khusus sesuai ketentuan yang diatur tersendiri.

12.2 Ketertiban sikap dan perilaku siswa.

Ketertiban sikap dan perilaku siswa sehari-hari baik di dalam maupun di luar SMA Kebangsaan dalam kegiatan harian, tata krama pergaulan, berpakaian, makan, berkendara, bertamu dan tata tertib lainnya diatur dalam PERDUPSIS.

12.3 Perizinan selama jam pelajaran.

12.3.1 Siswa yang akan meninggalkan kelas untuk melaksanakan kegiatan lain di dalam lingkungan SMA Kebangsaan, harus mendapat izin dari pembina dan diketahui oleh Pamong Jaga Tatap Muka dan diketahui Wali Kelas yang bersangkutan dengan mengisi formulir surat izin.

12.3.2 Siswa yang akan meninggalkan SMA Kebangsaan pada jam pelajaran, harus mendapat izin dari Pengurus Sekolah atau pejabat yang ditunjuk, diketahui Pamong Jaga Tatap Muka Wali Kelas dan Pamong Gerha.

12.4 Perizinan di luar jam kerja atau pelajaran.

12.4.1 Siswa yang akan meninggalkan SMA Kebangsaan di luar jam pelajaran diwajibkan mengisi formulir izin diketahui Pamong Gerha, Wali Kelas, Kabagma/Kabagsis dan Wakaseksismabinsuh

12.4.2 Dalam keadaan khusus untuk keperluan tertentu dan siswa sampai bermalam di luar SMA Kebangsaan, harus ada surat permohonan dari orang tua siswa dilampirkan bukti alasan izin untuk meninggalkan SMA Kebangsaan dan perizinan tersebut diatur oleh sekolah.

12.4.3 Setiap siswa yang meninggalkan dan masuk kembali SMA Kebangsaan wajib menunjukkan surat izin kepada Pamong Jaga Keamanan di Pos Pam dan Pamong Gerha.

12.4.4 Bagi siswa yang statusnya sedang menjalani hukuman dilarang keluar SMA Kebangsaan, kecuali ada hal-hal khusus dapat diizinkan tetapi



harus dikawal oleh Kabag Asrama/Pamong Gerha atau pamong lain yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah.

12.5 Kembali ke SMA Kebangsaan setelah selesai melaksanakan izin.

Siswa selesai melaksanakan perizinan segera kembali ke SMA Kebangsaan lapor kepada Pamong Jaga Keamanan, Pamong Gerha, Wali Kelas, dan mengikuti kegiatan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

12.6 Siswa yang kehadirannya kurang dari 90% mengikuti kegiatan pembelajaran dalam satu semester di SMA Kebangsaan tidak bisa mengikuti kegiatan Penilaian Akhir Semester di SMA Kebangsaan, kecuali siswa yang melaksanakan Dinas Luar mewakili SMA Kebangsaan.

### **Pasal 13** **Ketertiban Pamong**

13.1 Ketertiban dan keteladanan pamong.

13.1.1 Upaya mengaktualisasikan potensi siswa secara optimal, diperlukan dukungan lingkungan yang memberikan keteladanan. Para pamong menjadi figur dan idola siswa dalam kehidupan sehari-hari yang disiplin, tertib dan teratur diatur dengan peraturan tersendiri.

13.1.2 Pamong wajib mengayomi siswa agar siswa merasa aman dan terlindungi, karena itu pamong harus menjalin komunikasi kekeluargaan yang harmonis kepada siswa seperti orang tua dengan anaknya.

13.1.3 Pengurus dan Pamong wajib bertempat tinggal di rumah dinas SMA Kebangsaan dan bertanggung jawab atas kebersihan dan perawatan rumah dinas tanpa merubah bentuk bangunan.

13.2 Ketertiban selama jam kerja.

13.2.1 Jam kerja SMA Kebangsaan mulai Pukul 07.00 WIB ditandai dengan bunyi terompet apel pagi s.d. 16.00 WIB setiap hari, kegiatan sore dan malam hari sesuai dengan jadwal yang berlaku. Terompet tidak dibunyikan apabila jam pelajaran belum berakhir.

13.2.2 Pamong Pengajar (P2) berada di dalam SMA Kebangsaan pada jam kerja sesuai dengan jadwal kegiatan belajar mengajar yang diampunya.



- 13.2.3 Pakaian seragam dan perlengkapan perorangan wajib dipakai setiap hari sesuai ketentuan yang berlaku.
- 13.2.4 Pengurus dan P3 SMA Kebangsaan selama jam kerja wajib berada di kantor baik ada jadwal mengajar maupun tidak.
- 13.2.5 Jam kerja Pamong Gerha SMA Kebangsaan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan SMA Kebangsaan.
- 13.3 Ketertiban di luar jam kerja.
  - 13.3.1 Pengurus Sekolah dan P3 melaksanakan kegiatan keseharian dibidang pengasuhan dan kepribadian siswa, melaksanakan bimbingan akademik tambahan dan khusus, serta melaksanakan tugas jaga sesuai jadwal yang ditentukan, maupun tugas-tugas khusus lain.
  - 13.3.2 PA melaksanakan penyelesaian pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai sasaran sesuai bidang dan fungsinya.
  - 13.3.3 Penggunaan pakaian dan perlengkapan disesuaikan dengan tuntutan kegiatan dan memperhatikan kepatutan, keserasian dan kesopanan.
- 13.4 Perizinan selama jam kerja.
  - 13.4.1 Pamong yang akan meninggalkan SMA Kebangsaan pada jam kerja, wajib lapor kepada atasan langsungnya atas persetujuan Kasek.
  - 13.4.2 Setiap Pamong yang meninggalkan SMA Kebangsaan pada jam kerja wajib menunjukkan surat izin kepada Pamong Jaga Keamanan di Pos Pam pada saat melalui pintu keluar.
  - 13.4.3 Lama waktu izin meninggalkan SMA Kebangsaan mempertimbangkan keperluan dan kelancaran jalannya fungsi-fungsi organisasi SMA Kebangsaan.
- 13.5 Perizinan di luar jam kerja/pelajaran.

P3 yang akan meninggalkan SMA Kebangsaan untuk keperluan kegiatan keseharian, memberitahukan tujuannya kepada Pamong Jaga Keamanan pada waktu melalui pintu keluar. Untuk keperluan dengan jangka waktu lebih dari 1 hari, harus mendapat izin Kasek atau pejabat yang ditunjuk.
- 13.6 Meninggalkan SMA Kebangsaan dengan menggunakan kendaraan dinas.



- 13.6.1 Untuk kegiatan dinas ke luar SMA Kebangsaan dengan dukungan kendaraan dinas, harus dengan persetujuan Kasek atau pejabat yang ditunjuk dengan pengajuan melalui buku kendali penggunaan kendaraan dinas. Untuk kegiatan dalam wilayah Lampung, penggunaan kendaraan dinas harus dengan izin Wakasekhumas, sedangkan untuk kegiatan ke luar wilayah Lampung, penggunaan kendaraan dinas harus mendapat izin Kasek atau pejabat yang ditunjuk.
  - 13.6.2 Penggunaan kendaraan dinas untuk keperluan pribadi dapat diberikan atas izin Kasek atau pejabat yang ditunjuk.
  - 13.6.3 Semua kendaraan non dinas milik penghuni kompleks SMA Kebangsaan wajib memiliki tanda pengenal yang ditentukan oleh Lembaga.
- 13.7 Kembali dari melaksanakan izin.

Pamong setelah selesai melaksanakan izin segera kembali ke SMA Kebangsaan baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja, dengan memberitahukan surat izin kepada Pamong Jaga Keamanan di Pos Pam dan lapor kepada atasan langsungnya.

#### **Pasal 14** **Ketertiban Lingkungan SMA Kebangsaan**

- 14.1 Semua alat peralatan dan material yang berada di dalam SMA Kebangsaan menjadi tanggung jawab personel masing-masing bagian sesuai dengan jabatannya.
- 14.2 Pemeliharaan dilakukan secara berkala, baik perorangan maupun unit kerja.
- 14.3 Kerusakan atas barang atau bagian alat peralatan tertentu, wajib segera dilaporkan ke Kepala Rumah Tangga atau bagian sarana-prasarana.
- 14.4 Dalam membantu program Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan (7K), warga SMA Kebangsaan wajib memperhatikan estetika dan keserasian lingkungan.
- 14.5 Pemeliharaan tanaman di dalam SMA Kebangsaan menjadi tanggung jawab bersama warga SMA Kebangsaan dengan pembagian sektor tanggung jawab, sebagai berikut :
  - 14.5.1 Sektor tanaman di sekitar kelas menjadi tanggung jawab siswa dan pamong sesuai dengan sub sektor yang telah ditentukan.

- 14.5.2 Sektor tanaman di Gerha dipelihara dan menjadi tanggung jawab siswa penghuni Gerha.
- 14.5.3 Sektor tanaman di lingkungan publik menjadi tanggung jawab Karumga dan dengan partisipasi seluruh warga SMA Kebangsaan.
- 14.6 Semua hasil tanaman menjadi milik SMA Kebangsaan untuk dinikmati bersama yang diatur oleh sekolah.
- 14.7 Setiap warga SMA Kebangsaan wajib membuang sampah di tempat yang telah ditentukan.
- 14.8 Setiap warga SMA Kebangsaan wajib memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan di sekitar tempat tinggal dan tempat kerja.
- 14.9 Kegiatan pemeliharaan kebersihan lingkungan SMA Kebangsaan oleh siswa dan pamong diselenggarakan terkoordinasi dan terpadu melalui program sekolah.



**Pasal 15**  
**Tamu SMA Kebangsaan**

- 15.1 Pengelompokan Tamu SMA Kebangsaan.
  - 15.1.1 Tamu VVIP, tamu VIP dan tamu dinas biasa.
  - 15.1.2 Tamu pamong dan keluarga.
  - 15.1.3 Tamu siswa.
- 15.2 Tamu VVIP.

Tamu VVIP adalah tamu kehormatan SMA Kebangsaan yang berkunjung atas permintaan LPTTK untuk bertindak selaku pejabat inspektur upacara, jumpa tokoh nasional atau kunjungan resmi pejabat nasional. Tata cara penjemputan dan penerimaan tamu VVIP diatur dalam petunjuk tersendiri.

- 15.3 Tamu VIP

Tamu VIP adalah tamu yang diundang berkunjung ke SMA Kebangsaan untuk berbagai keperluan seperti undangan menghadiri kegiatan upacara dan atau acara-acara tertentu. Pada saat kedatangan, tamu diantar oleh petugas Jaga Keamanan Pos Pam dan diarahkan ke Wisma Tamu untuk diterima oleh Pengurus Sekolah/Pejabat yang ditunjuk.

- 15.4 Tamu dinas biasa.



- 15.4.1 Tamu yang berkunjung untuk kepentingan dinas dan berkaitan dengan pejabat atau fungsi SMA Kebangsaan.
  - 15.4.2 Tamu mendaftarkan diri kepada Petugas Jaga Keamanan di Pos Pam dan menyerahkan identitas dan menerima kartu tamu.
  - 15.4.3 Petugas melaporkan kepada pejabat yang akan menerima selanjutnya, tamu diterima oleh pejabat yang dituju.
  - 15.4.4 Tamu dinas diterima di ruang kerja pamong atau di Wisma Tamu.
  - 15.4.5 Selesai berkunjung, tamu melapor pada Petugas Jaga Keamanan di Pos Pam, mengembalikan kartu tamu dan mengambil kartu identitasnya.
- 15.5 Tamu pamong dan keluarga.
- 15.5.1 Tamu pamong dan keluarga adalah tamu yang berkunjung untuk menemui warga SMA Kebangsaan yaitu pamong dan keluarganya untuk urusan yang bersifat pribadi dan tidak berkaitan dengan fungsi sekolah atau fungsi jabatan.
  - 15.5.2 Dalam jam dinas, tata cara berkunjung sesuai pasal 15.4 di atas.
  - 15.5.3 Di luar jam dinas, tamu mendaftar kepada Petugas Jaga Keamanan di Pos Pam dan kemudian diarahkan ke tempat tinggal yang akan dikunjungi.
  - 15.5.4 Tamu yang akan bermalam dilaporkan oleh Kepala Keluarga penerima tamu kepada Ketua RT dan PAM dengan mengisi blangko daftar tamu menginap.
- 15.6 Tamu siswa.
- 15.6.1 Tamu siswa SMA Kebangsaan adalah tamu yang berkunjung untuk menemui siswa SMA Kebangsaan.
  - 15.6.2 Waktu berkunjung kepada siswa adalah hari Minggu dimulai pukul 09.00 WIB s.d. 15.00 WIB sesuai dengan ketentuan berlaku.
  - 15.6.3 Proses menerima tamu berpedoman sesuai pasal 15.4 di atas dan siswa yang bersangkutan dipanggil oleh Pamong Jaga Siswa
  - 15.6.4 Siswa menerima tamu di Gedung Serba Guna atau Wisma Tamu SMA Kebangsaan, tamu dilarang masuk ke Gerha siswa.



- 15.6.5 Parkir kendaraan tamu, di tempat parkir Gedung Serba Guna atau tempat parkir yang telah ditentukan dan dilarang parkir di luar ketentuan tersebut.
- 15.6.6 Tata cara siswa menerima tamu diatur dalam PERDUPSIS.
- 15.6.7 Dalam keadaan tertentu, siswa dapat menemui tamu atas izin Pengurus SMA Kebangsaan/ Kabag Asrama dan wajib lapor kepada Pamong Jaga Siswa.

## **Pasal 16** **Apel**

- 16.1 Macam apel.
  - 16.1.1 Apel Harian.
  - 16.1.2 Apel Bersama.
  - 16.1.3 Apel Luar Biasa.
- 16.2 Penyelenggaraan apel SMA Kebangsaan.
  - 16.2.1 SMA Kebangsaan menyelenggarakan apel secara teratur setiap hari kerja.
  - 16.2.2 Apel Harian bagi para pamong dan para siswa dilakukan terpisah.
  - 16.2.3 Apel dilaksanakan dengan tertib. Menjelang apel, diberikan bunyi terompet atau dengan cara pemberitahuan lain sebagai tanda bahwa waktu apel telah tiba.
- 16.3 Apel Harian Pamong.
  - 16.3.1 Apel Harian Pamong adalah apel pagi dan apel siang wajib bagi semua PA, P3 dan Pamong Gerha kecuali yang sedang berdinias, sedangkan P2 tidak diwajibkan apel.
  - 16.3.2 Waktu apel pagi pada hari Senin sampai Jumat pukul 07.00 WIB.
  - 16.3.3 Pelaksanaan apel dalam hubungan unit kerja.
  - 16.3.4 Pejabat yang mengambil apel adalah Pengurus SMA Kebangsaan atau Kabag yang ditunjuk secara bergiliran.
- 16.4 Apel Harian Siswa.



- 16.4.1 Apel harian siswa adalah apel pagi, apel siang dan apel malam yang wajib diikuti oleh seluruh siswa.
  - 16.4.2 Waktu apel pagi pada hari Senin s.d Sabtu pukul 07.00 WIB sedangkan apel siang Senin s.d Sabtu pukul 13.00 WIB, sedangkan apel malam pukul 21.30 WIB. Khusus hari Sabtu, apel malam dilaksanakan pukul 21.00 WIB dan 22.30 WIB
  - 16.4.3 Pelaksanaan apel dalam hubungan angkatan.
  - 16.4.4 Pemimpin yang mengambil apel harian adalah siswa yang ditunjuk secara bergiliran oleh OSIS di bawah pengawasan Kabag Asrama/Kabag Kesiswaan/ Wali Kelas/ Pamong Gerha yang diatur oleh Wakaseksismabinsuh dan Wakasekdik.
  - 16.4.5 Apel Olahraga pagi dilaksanakan pukul 05.15 WIB di bawah pengawasan Pamong BINJAS dibantu Pamong Jaga Harian, dan Pamong Jaga Siswa untuk pengecekan kehadiran siswa.
  - 16.4.6 Apel pagi, siang dan malam dilaksanakan di bawah pengawasan Pamong Jaga Siswa.
  - 16.4.7 Apel bisa dilaksanakan sewaktu-waktu di Gerha dipimpin oleh masing-masing Pamong Gerha dalam rangka pengecekan tata tertib di Gerha.
  - 16.4.8 Tata cara apel siswa diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Pelaksanaan Apel.
  - 16.4.9 Pada pukul 07.00 WIB siswa wajib menyanyikan lagu Indonesia Raya dengan menghadap ke arah tiang bendera.
  - 16.4.10 Apel Perwalian dilaksanakan setiap hari Kamis pagi, diambil oleh wali kelas.
- 16.5 Apel Bersama.
- 16.5.1 Apel Korps Siswa adalah apel yang diikuti seluruh siswa yang dilaksanakan pada setiap hari Rabu. Pejabat pengambil apel adalah Ketua OSIS/Ketua PK/Pengurus Sekolah/ Pejabat yang ditunjuk secara bergiliran.
  - 16.5.2 Apel Pamong adalah apel yang diikuti seluruh pamong SMA Kebangsaan yang dilaksanakan pada setiap hari Rabu pagi dalam hubungan unit kerja, sedangkan yang mengambil apel adalah Kasek atau Wakasek secara bergiliran.



## 16.6 Apel Luar Biasa.

Apel Luar Biasa adalah apel khusus yang wajib diikuti warga SMA Kebangsaan, dilaksanakan sewaktu-waktu atas instruksi Kasek karena adanya keperluan dan kondisi tertentu.

### **Pasal 17**

#### **Upacara Bendera dan Penghormatan Bendera**

17.1 Upacara Bendera dilakukan dalam rangka pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara serta melatih kedisiplinan baik pribadi maupun kelompok. Seluruh Pamong dan Siswa wajib mengikutinya.

17.2 Upacara Bendera.

17.2.1 Pengibaran dan Penurunan Bendera.

17.2.2 Upacara Bendera hari Senin atau tanggal 17 setiap bulan.

17.2.3 Upacara Peringatan Hari Besar Nasional.

17.3 Tata cara pelaksanaan Upacara Bendera pada ayat 17.2.2 dan 17.2.3 diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Upacara Bendera.

17.4 Pengibaran dan Penurunan Bendera.

17.4.1 Pengibaran dan Penurunan Bendera dilaksanakan setiap hari. Pengibaran Bendera dilaksanakan setiap pukul 06.00 WIB dan Penurunan Bendera setiap pukul 18.00 WIB dengan tata cara pelaksanaan yang diatur sesuai dengan ketentuan sekolah.

17.4.2 Pengibaran dan Penurunan Bendera dilaksanakan oleh siswa secara bergilir dan diawasi oleh Petugas Jaga Siswa. Pada waktu siswa cuti, Pengibaran dan Penurunan Bendera dilaksanakan oleh Petugas Jaga Pamong (Piket Wisma Tamu).

17.4.3 Tata cara pelaksanaan Pengibaran dan Penurunan Bendera diatur dalam ketentuan tersendiri.

17.5 Penghormatan Bendera.

17.5.1 Pada saat Upacara Bendera, seluruh peserta upacara wajib melakukan Penghormatan Bendera.

17.5.2 Pada saat Pengibaran / Penurunan Bendera :



- a. Warga SMA Kebangsaan yang berada di sekitar Tempat Penaikan Bendera wajib berhenti, mengambil sikap sempurna menghadap penuh ke bendera dan melakukan penghormatan.
  - b. Bila berada di dalam ruangan, cukup dengan sikap sempurna atau duduk siap, disesuaikan dengan kondisi ruangan.
  - c. Warga SMA Kebangsaan yang berada di luar gedung/bangunan SMA Kebangsaan yang sedang berjalan atau berkendara atau dalam kegiatan tertentu, segera berhenti dan mengambil sikap sempurna.
- 17.5.3 Warga SMA Kebangsaan yang akan masuk/keluar ruangan yang di dalamnya terpasang Bendera Merah Putih, wajib melakukan penghormatan dengan cara berdiri dengan sikap sempurna menghadap bendera, kemudian melakukan penghormatan.
- 17.5.4 Selama Pengibaran dan Penurunan Bendera sedang berlangsung, jalan masuk dan keluar SMA Kebangsaan ditutup sementara.
- 17.5.5 Penghormatan Bendera berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan Tata Upacara Bendera.
- 17.6 Warga SMA Kebangsaan wajib mengibarkan Bendera Merah Putih pada hari besar nasional di setiap rumah dinas mulai pukul 06.00 s.d. 18.00 WIB.

## **BAB V ORGANISASI JAGA**

### **Pasal 18 Umum**

- 18.1 Organisasi jaga SMA Kebangsaan disusun dalam struktur petugas jaga untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap ketertiban, keamanan dan pelaksanaan kegiatan sehari-hari SMA Kebangsaan.
- 18.2 Tugas jaga juga melibatkan siswa SMA Kebangsaan yang berfungsi untuk menumbuhkembangkan kepemimpinan siswa.



## Pasal 19 Petugas Jaga

- 19.1 Petugas jaga terdiri atas Pamong Jaga Keamanan, Jaga Pelayanan, Jaga Operasional Pendidikan, Jaga Harian, Jaga Siswa dan dibantu Siswa Jaga Harian.
- 19.2 Jaga Keamanan dan Jaga Pelayanan.
  - 19.2.1 Jaga Keamanan dan Jaga Pelayanan dilaksanakan oleh PA secara bergantian.
  - 19.2.2 Organisasi dan tata kerja Jaga diatur dalam ketentuan tersendiri yang dikeluarkan oleh Kasek
- 19.3 Jaga Operasional Pendidikan.
  - 19.3.1 Jaga Operasional Pendidikan dilaksanakan oleh Pamong secara bergantian terdiri atas Jaga Tatap Muka, Jaga Belajar Tambahan dan Jaga Harian Pamong.
  - 19.3.2 Jaga Operasional Pendidikan diatur oleh Kasek melalui organisasi dan tata kerja dengan ketentuan tersendiri.
  - 19.3.3 Jaga Tatap Muka adalah P3 yang bertugas selama KBM.
  - 19.3.4 Jaga Belajar Tambahan adalah PA yang bertugas menyiapkan dan mengawasi sebelum, saat pelaksanaan dan sesudah kegiatan belajar tambahan.
  - 19.3.5 Jaga Harian Pamong adalah Pamong Gerha yang bertugas mengendalikan kegiatan keseharian siswa.
- 19.4 Pamong Jaga Siswa dilaksanakan oleh Pamong Gerha diatur secara bergiliran oleh Wakaseksismabinsuh.
- 19.5 Jaga Harian Siswa.
  - 19.5.1 Jaga Harian Siswa dilaksanakan oleh siswa SMA Kebangsaan secara bergantian.
  - 19.5.2 Organisasi dan tata kerja Jaga Harian Siswa SMA Kebangsaan diatur dalam ketentuan tersendiri.
  - 19.5.3 Pengaturan petugas Jaga Harian Siswa SMA Kebangsaan diatur oleh Wakaseksismabinsuh.



## Pasal 20 Susunan Jaga

- 20.1 Macam Jaga.
  - 20.1.1 Jaga Keamanan dan Pelayanan.
  - 20.1.2 Jaga Operasional Pendidikan.
  - 20.1.3 Jaga Harian Siswa.
  
- 20.2 Susunan Jaga Keamanan dan Pelayanan.
  - 20.2.1 Pamong Pengawas Umum.
  - 20.2.2 Pamong Jaga Keamanan.
  - 20.2.3 Pamong Jaga Wisma Tamu.
  - 20.2.4 Pamong Jaga Operator.
  - 20.2.5 Pamong Jaga Kesehatan.
  - 20.2.6 Pamong Jaga Angkutan.
  - 20.2.7 Pamong Jaga Kesiapan Makan dan Dapur.
  - 20.2.8 Pamong Jaga Kelas, Perpustakaan dan Laboratorium.
  
- 20.3 Susunan Jaga Operasional Pendidikan.
  - 20.3.1 Pamong Jaga Tatap Muka.
  - 20.3.2 Pamong Jaga Belajar Tambahan.
  - 20.3.3 Pamong Jaga Harian.
  - 20.3.4 Pamong Jaga Siswa.
  
- 20.4 Susunan Jaga Harian Siswa.
  - 20.4.1 Jaga Gerha.
  - 20.4.2 Jaga Ruang Komunikasi Bersama (RKB) /Ruang Makan.
  - 20.4.3 Jaga Perpindahan Siswa.
  - 20.4.4 Piket Kelas.
  - 20.4.5 Piket Pesiar.
  - 20.4.6 Ketua Gerha.
  - 20.4.7 Ketua Kelas.
  
- 20.5 Ketentuan Jaga.
  - 20.5.1 Pergantian Jaga keamanan dan pelayanan dilaksanakan pada pukul 08.00 WIB.
  
  - 20.5.2 Jaga Operasional Pendidikan dilaksanakan oleh P3 dibantu oleh Jaga Harian Siswa.



- 20.5.3 Jaga Siswa dilaksanakan oleh Pamong Gerha dibantu oleh Jaga Harian Siswa.
- 20.5.4 Pamong Jaga Tatap Muka dan Belajar Tambahan bertanggung jawab dan bertugas memelihara ketertiban pelaksanaan proses pembelajaran dan belajar mandiri.
- 20.5.5 Pamong Jaga Harian bertugas dan bertanggung jawab pengawasan dan pengendalian kegiatan keseharian siswa.
- 20.5.6 Pamong Jaga Keamanan dan Pelayanan bertanggung jawab kepada Wakasekhumas. Pamong Jaga Operasional Pendidikan bertanggung jawab kepada Wakasekdik dan Wakaseksismabinsuh.
- 20.5.7 Semua petugas jaga keamanan dan pelayanan yang akan turun jaga, wajib melapor kepada Ka/Kabag masing-masing. Apabila ada tugas yang harus diselesaikan saat itu wajib dikerjakan, dan untuk pengganti waktu istirahat jaga diatur oleh Ka/Kabag terkait.
- 20.5.8 Ketentuan pengaturan jaga meliputi struktur, uraian tugas, waktu dan teknis pelaksanaan diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Organisasi Jaga SMA Kebangsaan.
- 20.5.9 Pengaturan personel dan jadwal jaga dilaksanakan oleh masing-masing Wakasek sesuai fungsinya, tembusan kepada Kasek, kecuali jaga pengawas umum diatur oleh Kasek.

## **Pasal 21** **Ketentuan Belajar Tambahan**

- 21.1 Belajar Tambahan bertujuan untuk meningkatkan kualitas hasil belajar kelas X, XI dan XII dalam rangka sukses Pendidikan Lanjut
- 21.2 Belajar tambahan adalah kegiatan terjadwal yang dilaksanakan pada pukul 20.00-21.30 WIB (2 Jam Pelajaran) diampu oleh P3 sesuai dengan mata pelajaran yang diamban menggunakan metode pembelajaran semi bimbingan belajar.
- 21.3 Belajar Tutorial adalah kegiatan belajar yang bertujuan mempersiapkan siswa sebagai Tim Lomba, ketentuan diatur tersendiri oleh Kasek.



## **BAB VI**

### **PEMELIHARAAN KESEHATAN**

#### **Pasal 22**

##### **Cakupan Pemeliharaan Kesehatan**

- 22.1 Pemeliharaan kesehatan meliputi jasmani, rohani dan kesehatan lingkungan untuk perorangan dan seluruh personel keluarga besar SMA Kebangsaan.
- 22.2 Pemeliharaan kesehatan seluruh personel keluarga besar SMA Kebangsaan merupakan kegiatan yang saling melengkapi guna terwujudnya kesamaptaaan jasmani bagi setiap personel SMA Kebangsaan.
- 22.3 Fasilitas kesehatan SMA Kebangsaan disediakan untuk pamong dan siswa.

#### **Pasal 23**

##### **Kesehatan Perorangan**

- 23.1 Warga SMA Kebangsaan wajib memelihara kebersihan dan kesehatan.
- 23.2 Warga SMA Kebangsaan wajib memelihara serta menjaga kerapian dan kebersihan berpakaian.
- 23.3 Warga SMA Kebangsaan wajib memelihara kebersihan tempat tinggal masing-masing.
- 23.4 Warga SMA Kebangsaan wajib mengenal, mengetahui dan mampu melaksanakan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).

#### **Pasal 24**

##### **Kesehatan Lingkungan**

- 24.1 Warga SMA Kebangsaan secara perorangan dan kelompok wajib memelihara dan menjaga kesehatan lingkungan SMA Kebangsaan dengan:
  - 24.1.1 Mewujudkan kebersihan, kerapian dan keindahan di Gerha, kelas, rumah, gedung, serta kamar mandi dan kamar kecil sekolah.
  - 24.1.2 Menghindari terjadinya pencemaran tanah, air dan udara.
  - 24.1.3 Memelihara kebersihan dan keindahan halaman dan taman.
- 24.2 Pengaturan tempat pembuangan sampah.



- 24.2.1 Tempat sampah organik, yaitu tempat untuk sampah yang berasal dari makanan, buah-buahan, tumbuh-tumbuhan dan lain-lain yang sejenis.
- 24.2.2 Tempat sampah anorganik, yaitu tempat untuk sampah yang berasal dari kaca, kaleng, seng, plastik dan lain-lain yang sejenis.
- 24.2.3 Tempat sampah kertas yaitu tempat untuk sampah yang berasal dari kertas bekas, kardus dan lain-lain yang sejenis.

## **Pasal 25** **Kesehatan Mental**

- 25.1 Warga SMA Kebangsaan secara perorangan dan bersama wajib memelihara dan menjaga kesehatan mental diri sendiri dan kelompok.
  - 25.1.1 Membangun lingkungan SMA Kebangsaan yang kondusif bagi terwujudnya rasa aman, nyaman, tentram, menyenangkan serta menumbuhkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dengan mengembangkan komunikasi sosial dan hubungan yang harmonis, sehat dan serasi.
  - 25.1.2 Menciptakan hubungan kekeluargaan yang positif, sehat dan toleran.
  - 25.1.3 Meningkatkan keimanan dan ketakwaan warga SMA Kebangsaan sesuai dengan agama masing-masing.
- 25.2 Kerja sama dan hubungan kerja antar personel keluarga besar SMA Kebangsaan berdasarkan atas asas kekeluargaan, profesionalitas, menciptakan lingkungan kehidupan SMA Kebangsaan yang sehat dan dinamis, saling asah, asih dan asuh.
- 25.3 Warga SMA Kebangsaan selalu bekerja sama dan tolong menolong serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan dalam kehidupan sehari-hari.
- 25.4 Warga SMA Kebangsaan wajib melaksanakan kegiatan keagamaan dengan sungguh-sungguh sesuai dengan ajaran agama masing-masing.

## **Pasal 26** **Kesehatan Jasmani**

Warga SMA Kebangsaan secara perorangan dan bersama wajib memelihara dan menjaga kesehatan jasmani diri sendiri dan kelompok



## Pasal 27

### Pelayanan Kesehatan dan Pengobatan

- 27.1 Kabag kesehatan bertanggung jawab atas masalah kesehatan warga SMA Kebangsaan secara aktif preventif.
- 27.2 Pelayanan kesehatan atas warga SMA Kebangsaan dapat dilaksanakan setiap saat atau pada waktu tertentu sesuai keperluan dengan tetap mendahulukan pelayanan kepada siswa.
- 27.3 Pelayanan kesehatan pamong dan siswa dilaksanakan oleh bagian kesehatan secara periodik atau pada waktu tertentu sesuai keperluan.
- 27.4 Kabag kesehatan mengatur Petugas Jaga Kesehatan untuk kesiapan bagian kesehatan dalam melayani warga SMA Kebangsaan, khususnya siswa yang berada dalam perawatan di dalam lingkungan SMA Kebangsaan.
- 27.5 Wakaseksismabinsuh dibantu Kabag Asrama, Pamong Gerha dan Kabag kesehatan memantau siswa yang menjalani rawat inap di luar lingkungan SMA Kebangsaan.
- 27.6 Kesehatan fisik tidak terpisahkan dengan kesehatan mental, sehingga pelayanan kesehatan harus dilaksanakan secara terpadu baik secara fisik maupun psikologis.
- 27.7 Kabag kesehatan berhak mengidentifikasi seorang siswa dan warga SMA Kebangsaan sakit atau sehat, dan memberi surat rekomendasi untuk keperluan perizinan.
- 27.8 Pemeriksaan kesehatan rutin bagi warga SMA Kebangsaan ditanggung oleh sekolah sesuai ketentuan yang berlaku.
- 27.9 Pengobatan bagi pamong dan siswa yang sakit atau kecelakaan saat menunaikan tugas, ditanggung oleh sekolah, sedangkan di luar ketentuan tersebut biaya pengobatan menjadi tanggung jawab masing-masing.
- 27.10 Kabag kesehatan membantu program Posyandu RT/RW di lingkungan SMA Kebangsaan.
- 27.11 Pamong BINJAS dibantu Kabag kesehatan melaksanakan tes aerobik/kesamaptan secara berkala bagi pamong dan siswa.



## **Pasal 28**

### **Laporan Sakit**

- 28.1 Warga SMA Kebangsaan yang berobat di poliklinik/UKS wajib mengisi buku berobat.
- 28.2 Siswa sakit yang berobat dan masih mampu berjalan, wajib lapor kepada Ketua Kelas dan Pamong Jaga Tatap Muka untuk selanjutnya menuju ke poliklinik/UKS.
- 28.3 Bagi siswa yang sakit di Gerha dan tidak mampu berjalan, Ketua Gerha dan Siswa Jaga wajib melaporkan siswa sakit tersebut kepada Wali/Pamong Gerha dan Pamong Jaga Kesehatan.
- 28.4 Pamong atau siswa yang sakit dan tidak dapat melaksanakan kegiatan belajar mengajar, harus mendapatkan surat rekomendasi dari petugas Kesehatan.
- 28.5 Siswa yang sakit dan memerlukan rawat inap di rumah sakit, langsung dilaporkan kepada Kasek dan Wakaseksismabinsuh oleh Kabag Kesehatan atau Pamong Jaga Kesehatan.
- 28.6 Warga SMA Kebangsaan yang sakit dan memerlukan rawat inap di rumah sakit, dilaporkan kepada Pamong Jaga Kesehatan dan Kabag/Ka masing-masing untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kasek.
- 28.7 Siswa yang memerlukan pemeriksaan kesehatan di luar SMA Kebangsaan dan tidak menjalani rawat inap, harus mendapat rujukan dari Kabag kesehatan SMA Kebangsaan serta mengajukan izin berobat yang diketahui Pamong Jaga Kesehatan, selanjutnya melaporkan kepada Kabag Asrama atau Wakaseksismabinsuh untuk mendapatkan persetujuan.

## **Pasal 29**

### **Ketentuan Siswa Rawat Inap dan Operasi**

- 29.1 Siswa yang memerlukan rawat inap, dapat dilaksanakan di rumah sakit rujukan (diatur dalam PERDUPSIS).
- 29.2 Rawat inap sementara di sekolah hanya untuk siswa yang berdasarkan keterangan Tenaga Kesehatan Sekolah tidak bisa mengikuti kegiatan belajar (menderita penyakit ringan yang tidak menular), sedangkan rawat inap di rumah sakit rujukan diperuntukkan bagi siswa yang memerlukan pengobatan intensif.
- 29.3 Siswa yang memerlukan rawat inap di rumah sakit rujukan harus dengan surat keterangan rujukan Tenaga Kesehatan Sekolah dan mendapat persetujuan Kasek atau pejabat yang ditunjuk.



- 29.4 Apabila diperlukan pengobatan dengan operasi, maka persetujuan dan penandatanganan pernyataan persetujuan dilakukan oleh orang tua siswa atau yang diberi kuasa sesuai prosedur pelaksanaan pengobatan dengan operasi.
- 29.5 Biaya rawat inap dan pengobatan di rumah sakit ditanggung oleh orang tua/wali siswa yang bersangkutan.
- 29.6 Taman atau bangunan, segera mengadakan tindakan yang diperlukan dan melaporkan kepada petugas atau pejabat terkait.

### **Pasal 30** **Ketertiban dan Kebersihan Sekolah**

- 30.1 Wakaseksarpras dibantu oleh pejabat yang ditunjuk oleh Kasek untuk melaksanakan pemeriksaan ketertiban dan kebersihan lingkungan SMA Kebangsaan secara mingguan dan insidental diawasi dan dikontrol oleh Sekretaris Sekolah.
- 30.2 Wakaseksismabinsuh dibantu Kabag Asrama, Kepala Pamong dan Wali/Pamong Gerha melaksanakan pemeriksaan ketertiban dan kebersihan Gerha siswa.
- 30.3 Wakaseksismabinsuh dibantu Kabag Asrama, Kepala Pamong dan Wali/Pamong Gerha melaksanakan penertiban barang di luar ketentuan PUDD dan PERDUPSIS yang telah dinyatakan tidak ada pemilikinya sesuai dengan pemberitahuan dalam batas waktu 3 (tiga) hari akan dimusnahkan sesuai dengan ketentuan berlaku.
- 30.4 Wakasekdik dibantu Wali Kelas melaksanakan pemeriksaan ketertiban dan kebersihan ruang kelas.

## **BAB VII** **PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 31** **Tujuan Pengendalian dan Pengawasan**

- 31.1 Memenuhi kesiapan 8 Standar Nasional Pendidikan dan Kurikulum Khusus agar seluruh kegiatan pembinaan lembaga, pengajaran dan pengasuhan berjalan sesuai ketentuan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.



- 31.2 Mencegah pemborosan, kecerobohan dan kecelakaan akibat kelalaian penggunaan alat peralatan dan perlengkapan dalam setiap kegiatan.
- 31.3 Mencapai pengelolaan keuangan yang lebih transparan, objektif dan akuntabel menuju efisien dan efektif.
- 31.4 Mendeteksi dengan tepat dan cepat setiap indikasi yang mengarah kepada hal-hal negatif dan meminimalisasi kekurangan, kehilangan, kerusakan alat peralatan dan barang yang digunakan sehari-hari yang berada di lingkungan SMA Kebangsaan.
- 31.5 Menjaga dan mewujudkan tertib administrasi di setiap bidang fungsi dan kegiatan.

### **Pasal 32**

#### **Pengendalian dan Pengawasan Operasional Pendidikan**

Kepala Sekolah bertanggung jawab secara menyeluruh terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional pendidikan yang meliputi bidang kurikulum, pengajaran, pembelajaran, bimbingan pengasuhan, dan pelatihan SMA Kebangsaan.

### **Pasal 33**

#### **Pengendalian dan Pengawasan di Bidang Akademik**

- 33.1 Wakasekdik bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian manajemen pendidikan di bidang akademik meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, bimbingan dan pelatihan serta pengembangan pendidikan sesuai dengan kurikulum pendidikan nasional dan mengkoordinasikan operasionalisasi kurikulum khusus di SMA Kebangsaan.
- 33.2 Wali Kelas berkewajiban mengadakan pengawasan dan pengendalian atas kemajuan belajar siswa, serta mengkomunikasikan kepada Kabag Asrama dan Pamong Gerha mengenai kemajuan belajar dan perkembangan kepribadian siswa di kelas.
- 33.3 Pamong Jaga Operasional pendidikan bertanggung jawab membantu pejabat-pejabat terkait di bidang akademik, pengasuhan dan pelatihan sesuai dengan peran tugas fungsi masing-masing dibantu oleh Jaga Harian Siswa.

### **Pasal 34**

#### **Pengendalian dan Pengawasan di Bidang Kehidupan Kesiswaan dan Asrama**



- 34.1 Wakaseksismabinsuh bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian terhadap sistem dan kegiatan operasional pelatihan dan pengasuhan serta dalam Kehidupan Kesiswaan dan Asrama meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, bimbingan dan pelatihan serta pengembangan kepribadian sesuai dengan kurikulum pendidikan nasional dan kurikulum khusus SMA Kebangsaan.
- 34.2 Kabag Asrama, Ka BP/BK, Kabaglat/Bela Negara, dan Pamong Jasmani beserta jajarannya bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian di bidang kehidupan kesiswaan dan asrama dalam rangka mencapai tujuan pendidikan di bidang nilai kepribadian dan kesamaptaan jasmani siswa, serta menindak lanjuti hasil komunikasi perkembangan siswa dibidang akademik dari Wali Kelas.
- 34.3 Kabag Asrama dan Pamong Gerha berkewajiban mengadakan pengawasan dan pengendalian atas kemajuan pengasuhan, pembinaan kepribadian dan penegakan disiplin siswa serta memonitor perkembangan siswa dibidang akademik dari Wali Kelas.
- 34.4 Wakaseksismabinsuh dibantu Kabaglat/Bela Negara, Kabag Kesiswaan, dan Pembina Kegiatan Ekstra Kurikuler mengadakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelatihan sesuai jadwal yang ditentukan.
- 34.5 Kabag Kesiswaan bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan OSIS sehari-hari dan bertanggung jawab kepada Wakaseksismabinsuh. Kabag Kesiswaan membantu pejabat terkait dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kehidupan kesiswaan.
- 34.6 Pamong Jaga Siswa bertanggung jawab membantu pejabat-pejabat terkait di bidang kehidupan kesiswaan dan asrama, dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian sesuai dengan peran tugas fungsi masing-masing, dan dalam pelaksanaan sehari hari dibantu oleh Jaga Harian Siswa.
- 34.7 Seluruh Pamong SMA Kebangsaan ikut bertanggung jawab terhadap penegakan disiplin, ketertiban, kerapian dan cara berpakaian siswa.

### **Pasal 35** **Pengendalian dan Pengawasan** **di Bidang Penjaminan Mutu**

Kabajamintu bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian manajemen mutu delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP), Tenaga Pendidikan, Tenaga Kependidikan, Dokumen Pendukung Akreditasi, Kurikulum meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pelatihan.



**Pasal 36**  
**Pengendalian dan Pengawasan**  
**Dibidang Administrasi**

- 36.1 Sekretaris Sekolah dibantu Kasetum bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian terhadap dukungan dan pelayanan Administrasi logistik, dan Personel, dalam menjalankan tugasnya Sekretaris Sekolah bertanggung jawab kepada Kasek.
- 36.2 Kasetum bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian atas administrasi surat-menyurat meliputi konsep surat, tata tulis, penyaluran, pengaturan pengarsipan, pengurusan arsip umum, pengaturan pengamanan surat dan tulisan dinas, pembuatan laporan serta kesesuaian dengan surat maupun nota dinas SMA Kebangsaan, bertanggung jawab kepada Sekretaris Sekolah.
- 36.3 Pamong administrasi bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian sesuai peran tugas fungsi masing-masing dan bertanggung jawab kepada Kasetum.

**Pasal 37**  
**Pengendalian dan Pengawasan**  
**Dibidang Hubungan Masyarakat (HUMAS)**

Wakasekhumas bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian terhadap bidang kehumasan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penyebaran, pengamanan, pemeliharaan dan evaluasi atas materi publikasi, dokumentasi, komunikasi dan informasi bagi keperluan pengelolaan serta promosi SMA Kebangsaan.

**Pasal 38**  
**Pengendalian dan Pengawasan**  
**Dibidang Informasi dan Pengolahan Data (INFOLAHTA)**

Ka Infolahta bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian informasi dan data terkait dengan siswa, pamong, alumni, kondisi sekolah, dan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) serta mengolah data tersebut menjadi informasi yang dipertanggungjawabkan kepada Kasek.

**Pasal 39**  
**Pemeriksaan Perlengkapan dan Peralatan**

- 39.1 Para Kabag bertanggung jawab sesuai tugas dan fungsinya atas segala alat-peralatan, perlengkapan, material dan fasilitas SMA Kebangsaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing bagian meliputi kelengkapan, fungsi, kebersihan dan keberadaannya. Agar tidak terjadi kehilangan, kerusakan dan ketidak patutan



penggunaan, fungsi pengawasan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan para Kabag terkait segera mengambil tindakan sebagaimana mestinya.

- 39.2 Warga SMA Kebangsaan segera melakukan tindakan yang diperlukan bila menemukan terjadinya kehilangan, kerusakan atau penggunaan yang tidak benar atas alat-peralatan, perlengkapan atau fasilitas yang ada.
- 39.3 Sekretaris Sekolah bersama Wakaseksarpras, Kabag Asrama, Ka.Pamong Gerha melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan, kondisi dari peralatan Gerha siswa setiap pekan maupun insidental.
- 39.4 P3 terkait mengadakan pemeriksaan kelengkapan dan kondisi peralatan ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, sarana dan prasarana olahraga, gedung seni dan budaya, serta melaporkan sarana prasarana lainnya secara periodik maupun insidental kepada Wakaseksarpras.
- 39.5 Setiap selesai mengadakan pemeriksaan, hasilnya segera dilaporkan kepada Kasek secara lisan maupun tertulis oleh Wakaseksarpras.

#### **Pasal 40**

#### **Pemeriksaan Perlengkapan dan Peralatan di Gudang**

Kabag Sarpras bertanggung jawab atas segala perlengkapan, alat-peralatan dan barang-barang yang berada di dalam gudang serta memperhatikan pemeliharaan, kelengkapan, kondisi dan pengaturannya, meliputi :

- 40.1 Ketertiban atas catatan/pembukuan perlengkapan, alat-peralatan dan barang-barang di dalam gudang.
- 40.2 Kelengkapan, kondisi, keteraturan, kerapian dan kebersihan barang-barang di dalam gudang.
- 40.3 Pengaturan material harus menurut golongan, klasifikasi, jenis dan fungsi yang memudahkan pemeriksaan dan pengambilan.

#### **Pasal 41**

#### **Pemeriksaan Taman dan Bangunan**

- 41.1 Seluruh warga SMA Kebangsaan wajib ikut serta dalam memelihara keberadaan alat-peralatan dan perlengkapan taman atau bangunan, berhak mengadakan pemantauan atas kelengkapan, kebersihan dan pelaksanaan perawatan serta melaporkan dan mengambil tindakan yang diperlukan bila terjadi kehilangan, kerusakan atau ketidak patutan penggunaan.



- 41.2 Warga SMA Kebangsaan yang mengetahui atau melihat terjadi kehilangan, kerusakan atau ketidak patutan penggunaan atas perlengkapan, bagian dari
- 41.3 Kabag Sarpras dibantu pejabat terkait senantiasa melaksanakan pemeriksaan atas kelengkapan bagian taman dan bangunan secara periodik maupun insidental.
- 41.4 Petugas gudang melaksanakan pemeriksaan, pengaturan dan pembersihan gudang setiap hari.
- 41.5 Pemeriksaan perlengkapan, alat-peralatan dan barang-barang secara menyeluruh dilakukan oleh Wakaseksarpras dibantu Kabag Sarpras secara periodik maupun insidental.

### **Pasal 42** **Pemeriksaan Angkutan**

- 42.1 Pamong Pelayanan dan Jasa bertanggungjawab atas kesiapan operasional kendaraan dan alat-peralatan beserta perlengkapannya serta berkewajiban mengadakan pemeriksaan terhadap kesiapan kendaraan maupun pelaksanaan pemeliharaannya. sesuai peran tugas fungsi bertanggung jawab kepada Wakaseksarpras.
- 42.2 Setiap pengemudi bertanggung jawab untuk memeriksa dan memelihara setiap hari kendaraan yang dipertanggung jawabkan kepadanya serta segera melaporkan kepada Wakaseksarpras setiap menemukan adanya kerusakan atau ketidak patutan atas kendaraannya.
- 42.3 Setiap kendaraan dilengkapi dengan buku jurnal angkutan yang diisi oleh setiap pengemudi untuk memudahkan pemeriksaan dan pemeliharaan.
- 42.4 Pemeriksaan perlengkapan, peralatan, kebersihan dan kondisi kendaraan secara menyeluruh dilakukan oleh Wakaseksarpras dibantu Kabag Sarpras dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya dua pekan sekali atau secara insidental.

### **Pasal 43** **Pemeriksaan Listrik**

- 43.1 Sekretaris Sekolah bertanggung jawab atas segala alat-peralatan, perlengkapan dan kondisi kelistrikan serta disiplin penggunaannya di lingkungan SMA Kebangsaan.
- 43.2 Staf Wakaseksarpras Bidang Perawatan dan Perbaikan berkewajiban memeriksa dan memelihara instalasi listrik setiap hari dan segera melaporkan kepada



Wakaseksarpras dan instansi terkait (PLN) atas setiap kerusakan atau gangguan yang terjadi.

- 43.3 Pemeriksaan perlengkapan, alat-peralatan, kerapian jaringan dan kondisi instalasi listrik secara menyeluruh dilakukan oleh Wakaseksarpras dibantu oleh Kabag Sarpras, secara periodik sekurang-kurangnya sebulan sekali atau secara insidental.

#### **Pasal 44** **Pemeriksaan Air**

- 44.1 Staf Wakaseksarpras Bidang Perawatan dan Perbaikan bertanggung jawab atas segala perlengkapan, kelancaran distribusi air, dan memeriksa kondisi sumber air dan kualitas serta keteraturan penggunaan air di lingkungan SMA Kebangsaan.
- 44.2 Staf Wakaseksarpras Bidang Perawatan dan Perbaikan berkewajiban memelihara kelancaran distribusi air dan memeriksa kondisi jaringan air setiap hari, serta melaporkan kepada Wakaseksarpras dan instansi terkait (PDAM) setiap kerusakan atau gangguan pada jaringan dan distribusi air.
- 44.3 Pemeriksaan kelengkapan, peralatan, kerapian, jaringan air dan kelancaran distribusi air serta kualitas air secara menyeluruh dilakukan oleh Sekretaris Sekolah secara periodik sekurang-kurangnya sebulan sekali dan secara insidental.

#### **Pasal 45** **Pemeriksaan Telepon**

- 45.1 Karumga bertanggung jawab atas segala peralatan, perlengkapan jaringan telepon, dan kondisi telepon baik yang dipakai warga SMA Kebangsaan secara perorangan maupun dinas.
- 45.2 Petugas telepon berkewajiban memeriksa dan memelihara peralatan maupun jaringan telepon setiap hari dan segera melaporkan kepada Karumga, Wakasekmin dan instansi terkait (Telkom) atas setiap kerusakan atau gangguan jaringan telepon.
- 45.3 Pemeriksaan perlengkapan, peralatan, kelayakan jaringan dan kondisi telepon secara menyeluruh dilakukan oleh Sekretaris Sekolah secara periodik sekurang-kurangnya sebulan sekali dan secara insidental.
- 45.4 Kerusakan jaringan telepon di lingkungan SMA Kebangsaan segera dilaporkan oleh petugas telepon kepada Kabag Sarpras dan instansi terkait (Telkom) untuk ditindaklanjuti.



## **Pasal 46**

### **Penanggung Jawab Data dan Informasi**

- 46.1 Kainfolaha bertanggung jawab atas operasional semua peralatan dan perlengkapan jaringan LAN dan WAN SMA Kebangsaan agar pelayanan bagi warga SMA Kebangsaan berjalan secara optimal.
- 46.2 Kainfolaha bertanggung jawab terhadap operasional semua aplikasi yang berada di SMA Kebangsaan.
- 46.3 Kainfolaha bertanggung jawab terhadap validitas data, keamanan data serta informasi, berkoordinasi dengan bagian-bagian lain yang terkait.
- 46.4 Kainfolaha bertanggung jawab untuk meningkatkan kemampuan personel SMA Kebangsaan untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi.
- 46.5 Kainfolaha bertanggung jawab terhadap pengembangan aplikasi yang ada di SMA Kebangsaan koordinasi dengan Ketua 1 LPTTK.

## **Pasal 47**

### **Pemeriksaan Gerha, Perlengkapan dan Peralatan Siswa**

- 47.1 Kabag Asrama bersama Pamong Gerha mengadakan pemeriksaan Gerha beserta kelengkapannya dilakukan pada saat Gerha kosong maupun saat siswa berada di dalam Gerha. hasil pemeriksaan dicatat dalam buku pemeriksaan Gerha.
- 47.2 Kabag Asrama bersama Pamong Gerha dibantu Pamong Jaga dan Siswa Jaga harian Gerha mengadakan pemeriksaan perlengkapan dan peralatan siswa secara periodik setiap hari untuk kerapian baik secara umum maupun secara khusus dalam rangka ketertiban dan kerapian secara menyeluruh.
- 47.3 Kabag Asrama didampingi Pamong Gerha melaksanakan pemeriksaan kamar mandi dan WC setiap hari, serta kelengkapan dan kerapian pakaian siswa pada saat apel pagi, siang dan malam, serta pemeriksaan tas secara insidental.
- 47.4 Wakaseksismabinsuh dibantu Kabag Asrama dan Wali/Pamong Gerha melakukan pemeriksaan perlengkapan dan peralatan siswa secara menyeluruh dilakukan secara periodik maupun insidental.



## Pasal 48

### Pemeliharaan Kebersihan dan Kesiapan Kelas dan Toilet

Pamong kebersihan melaksanakan kebersihan lingkungan luar kelas dan toilet. Wali Kelas mengawasi kebersihan dan kesiapan ruang kelas. Pamong kebersihan dan wali kelas melaporkan secara periodik ke Wakaseksarpras.

## BAB VIII HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 49 Hak Pamong

- 49.1 Memperoleh penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan lembaga.
- 49.2 Menerima tunjangan jabatan, tunjangan keluarga dan tunjangan pengabdian sesuai ketentuan lembaga.
- 49.3 Mendapat penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerjanya.
- 49.4 Memperoleh pembinaan karier dan peningkatan kemampuan diri sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.
- 49.5 Memperoleh kenaikan pangkat/golongan/*grade* dan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan lembaga, kecuali Pegawai Tidak Tetap (PTT).
- 49.6 Mendapatkan cuti dan libur sesuai dengan ketentuan lembaga.
- 49.7 Untuk izin ke luar negeri, diajukan kepada Ketua Umum LPTTK paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan keberangkatan.
- 49.8 Memperoleh bantuan hukum dan jaminan keamanan sesuai ketentuan lembaga.
- 49.9 Khusus *native speaker* dapat diberikan fasilitas tempat tinggal di SMA Kebangsaan yang pengaturannya dilaksanakan oleh Wakasekhumas.

### Pasal 50 Kewajiban Pamong

- 50.1 Wajib menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang bermakna, komunikatif, menarik, melatih keterampilan berpikir kritis, kolaboratif, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis.



- 50.2 Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
- 50.3 Mempunyai komitmen secara profesional meningkatkan mutu pendidikan.
- 50.4 Memahami dan menaati segala peraturan dan tata tertib di sekolah.
- 50.5 Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.
- 50.6 Memegang teguh rahasia jabatan.
- 50.7 Bersedia ditempatkan pada jabatan dilingkungan SMA Kebangsaan dan bersedia melaksanakan tugas di luar jam dinas yang ditentukan sekolah.
- 50.8 Bagi Pamong yang mengakhiri masa dinas di SMA Kebangsaan, wajib mengosongkan rumah dinas yang ditempati dan mengembalikan barang inventaris paling lambat satu bulan setelah menerima Surat Perintah Pemberhentian.
- 50.9 Pamong wajib menggunakan pakaian dinas dan kelengkapan sesuai dengan peraturan SMA Kebangsaan.
- 50.10 Khusus bagi P3.
  - 50.10.1 Wajib memahami dan menguasai materi bahan ajar dan cara pembelajarannya sesuai ketentuan kurikulum mata pelajaran masing-masing.
  - 50.10.2 Melaksanakan bimbingan, pengasuhan dan pengawasan terhadap siswa.
  - 50.10.3 Wajib membuat rencana pengajaran, administrasi pengajaran dan penilaian dengan melaporkan hasil pembelajaran.
  - 50.10.4 Wajib memahami dan melaksanakan metode dan administrasi kurikulum dengan baik.
  - 50.10.5 Wajib meningkatkan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus sesuai dengan perkembangan iptek.
  - 50.10.6 Wajib berada di kantor selama jam kerja baik ada jadwal mengajar maupun tidak.

50.10.7 Wajib merawat, memelihara dan menggunakan inventaris alat dan jaringan komunikasi (interkom) yang diberikan dinas sesuai fungsinya di dalam rumah dinas.

50.11 Khusus bagi PA:

50.11.1 Memahami dan melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

50.11.2 Melaksanakan pelayanan dan pengawasan terhadap siswa.

50.11.3 Membuat perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan tugasnya kepada atasan langsungnya.

50.12 Landasan Kewajiban Pamong.

50.12.1 Keimanan.

50.12.2 Keteladanan.

50.12.3 Kesetiaan.

50.12.4 Ketaatan.

50.12.5 Kejujuran.

50.12.6 Prasaja.

50.12.7 Penguasaan tugas.

50.12.8 Tanggung jawab.

50.12.9 Selalu memelihara hubungan baik dengan sesama pamong.

50.12.10 Selalu memelihara hubungan baik dengan siswa.

50.12.11 Inisiatif.

50.12.12 Integritas.

50.12.13 Komunikatif.

50.12.14 Kolaboratif.

50.12.15 Kreatif/inovatif

50.12.16 Berpikir Kritis

50.13 Larangan dalam menggunakan media sosial

50.13.1 Sengaja/tidak sengaja mengirimkan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang berisi ancaman kekerasan atau menakutkan yang ditujukan secara pribadi.

50.13.2 Sengaja/tidak sengaja mengirimkan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang dapat menimbulkan kesan negatif dan citra buruk bagi institusi, Pamong atau Siswa lainnya.

50.13.3 Sengaja/tidak sengaja mendistribusikan dan/ atau mentransmisikan dan/ atau mengakses Informasi Elektronik dan/atau Dokumen



Elektronik (file dokumen, gambar, foto, film, grafis, tulisan dll) yang memiliki muatan yang melanggar kesusilaan.

- 50.13.4 Sengaja/tidak sengaja mendistribusikan dan/ atau mentransmisikan dan/atau mengakses Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik (file dokumen, gambar, foto, film, grafis, tulisan dll) yang memiliki muatan perjudian.
- 50.13.5 Sengaja/tidak sengaja mendistribusikan dan/ atau mentransmisikan dan/atau mengakses Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik (file dokumen, gambar, foto, film, grafis, tulisan dll) yang memiliki muatan penghinaan dan/atau pencemaran nama baik.
- 50.13.6 Sengaja/tidak sengaja mendistribusikan dan/ atau mentransmisikan dan/atau mengakses Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik (file dokumen, gambar, foto, film, grafis, tulisan dll) yang memiliki muatan pemerasan dan/atau pengancaman.
- 50.13.7 Sengaja/tidak sengaja menyebarkan berita bohong dan menyesatkan yang mengakibatkan nama baik institusi tercemar, baik secara individu, kelompok, Siswa maupun Pamong
- 50.13.8 Sengaja/tidak sengaja menyebarkan informasi yang ditujukan untuk menimbulkan rasa kebencian atau permusuhan individu dan/atau kelompok Siswa tertentu berdasarkan atas suku, agama, ras dan antar golongan (SARA).
- 50.13.9 Siswa dengan sengaja/tidak sengaja mengakses Komputer, Gadget dan/atau Sistem Elektronik milik Siswa lain dengan cara apapun, kecuali untuk kepentingan pendidikan dan pembinaan kepribadian.
- 50.13.10 Sengaja/tidak sengaja mengakses Komputer, Gadget dan/atau Sistem Elektronik milik Dinas SMA KEBANGSAAN dengan cara apapun dengan tujuan untuk memperoleh Informasi Elektronik dan/ atau Dokumen Elektronik dan disalah gunakan atau diperjual belikan tanpa izin.
- 50.13.11 Sengaja/tidak sengaja mengakses Komputer dan/atau Sistem Elektronik dengan cara apapun dengan melanggar, menerobos, melampaui, atau sabotase sistem pengamanan.
- 50.13.12 Sengaja/tidak sengaja melakukan intersepsi atau penyadapan atas Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik pada Komputer dan/atau Sistem Elektronik tertentu milik SMA KEBANGSAAN, Pamong atau Siswa lain.

## **Pasal 51**

### **Hak Siswa**

Hak siswa diatur tersendiri secara rinci dalam PERDUPSIS.

- 51.1 Mendapatkan hak mengikuti pembelajaran, pelatihan dan pengasuhan yang sama.
- 51.2 Mendapatkan pendidikan agama sesuai dengan agama yang dianutnya dan diajarkan oleh pamong yang seagama.
- 51.3 Mendapatkan penghargaan bagi siswa yang berprestasi.
- 51.4 Mendapatkan rapor akademik setiap semester dan ijazah pada akhir pendidikan.
- 51.5 Mendapatkan jaminan keamanan selama berada di lingkungan SMA Kebangsaan.
- 51.6 Bagi siswa yang dikembalikan kepada orang tua, berhak mendapatkan kelengkapan administrasi untuk pindah sekolah dengan cara orang tua siswa mengajukan permohonan kepada Kepala Sekolah.

## **Pasal 52**

### **Kewajiban Siswa**

Kewajiban siswa diatur tersendiri secara rinci dalam PERDUPSIS.

- 52.1 Wajib menjaga norma-norma perguruan untuk menjamin keberlangsungan proses dan keberhasilan pendidikan.
- 52.2 Sanggup membayar iuran sekolah tepat waktu selambat-lambatnya tanggal 5 dalam setiap bulan, apabila terjadi tunggakan ke 1, orang tua diberikan surat peringatan. Tunggakan ke 2 orang tua di panggil ke sekolah. Tunggakan ke 3 dikembalikan ke orang tua.
- 52.3 Wajib mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran, pelatihan dan pengasuhan sesuai jadwal yang ditetapkan sekolah.
- 52.4 Wajib menaati peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh sekolah.
- 52.5 Siswa yang diberhentikan oleh LPTTK, wajib kembali ke tempat asal, biaya ditanggung orang tua / wali siswa.



## **BAB IX TINDAKAN DAN HUKUMAN**

### **Pasal 53 Umum**

Pelaksanaan PUDD dan ketentuan-ketentuan yang berlaku perlu dijamin ketepatan pelaksanaannya di lingkungan SMA Kebangsaan dengan penegakan disiplin melalui pemberian penghargaan dan hukuman yang berlandaskan pada kaidah-kaidah pedagogis.

### **Pasal 54 Ketentuan Pokok**

- 54.1 Pertimbangan penjatuhan jenis tindakan dan hukuman bagi pelanggar disiplin dengan berpedoman :
  - 54.1.1 Jenis, frekuensi dan tingkat pelanggaran yang dilakukan Pamong dan Siswa SMA Kebangsaan.
  - 54.1.2 Bersifat mendidik dan preventif bagi Pamong dan Siswa SMA Kebangsaan.
  - 54.1.3 Peraturan yang berlaku di lingkungan SMA Kebangsaan.
  - 54.1.4 Kondisi lingkungan yang berlaku pada saat melakukan pelanggaran.
  - 54.1.5 Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi.
- 54.2 Pemberian tindakan dan hukuman terhadap siswa atau pamong dilakukan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku khusus di lingkungan SMA Kebangsaan, norma-norma umum, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta dengan pertimbangan yang arif dan bijaksana.
- 54.3 Sebelum memberikan tindakan dan hukuman kepada siswa yang melakukan pelanggaran sedang dan berat, diwajibkan menyelenggarakan sidang Dewan Sekolah yang diatur tersendiri oleh sekolah.

### **Pasal 55 Klasifikasi Pelanggaran**

- 55.1 Klasifikasi Pelanggaran terdiri dari pelanggaran yang bersifat ringan, sedang dan berat.



- 55.2 Pelanggaran ringan yaitu perbuatan atau tindakan melanggar peraturan sekolah yang sedemikian ringan sifatnya atau tidak pantas dilakukan oleh siswa atau pamong. (Dijelaskan dalam penjelasan)
- 55.3 Pelanggaran sedang yaitu perbuatan atau tindakan yang bertentangan atau melanggar peraturan sekolah dalam skala lebih berat sifatnya dan masih dapat untuk diperbaiki / dibina (Dijelaskan dalam penjelasan)
- 55.4 Pelanggaran berat yaitu perbuatan atau tindakan yang nyata-nyata bertentangan atau melanggar PUDD dan PERDUPSIS dan cenderung selalu mengabaikan aturan sekolah dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Dijelaskan dalam penjelasan)
- 55.5 Jenis-jenis pelanggaran yang termasuk dalam kategori pelanggaran ringan, sedang dan berat terlampir dalam tabel Pelanggaran dan Sanksi.
- 55.6 Tata cara penyelesaian dan penjatuhan hukuman diatur tersendiri. (Dibuat tersendiri)

## **Pasal 56** **Tindakan Disiplin dan Hukuman**

- 56.1 Tindakan disiplin adalah tindakan yang bersifat pembinaan dilandasi oleh asas asah, asih, dan asuh.
- 56.2 Tindakan disiplin adalah sanksi yang diberikan bagi siswa atau pamong yang melakukan pelanggaran yang bersifat ringan.
- 56.2.1 Bagi siswa peringatan dan pembinaan dengan sanksi :
- 56.2.2 Bagi pamong peringatan dengan sanksi :
- a) Peringatan secara lisan atas pelanggaran yang dilakukan.
  - b) Teguran lisan yang dicatat akan berpengaruh dalam pemberian nilai PPK (Penilaian Prestasi Kerja).
- 56.3 Hukuman adalah sanksi yang diberikan bagi siswa atau pamong yang melakukan pelanggaran yang bersifat sedang dan berat.
- 56.4 Hukuman ringan sebagai sanksi diberikan berupa tindakan disiplin.
- 56.5 Hukuman sedang.
- 56.5.1 Bagi siswa berupa:
- a. Teguran tertulis.
    - 1) Dicatat dalam buku saku siswa.



- 2) Dicatat dalam buku pelanggaran yang dicatat oleh Wakaseksimabinsuh dan berpengaruh dalam nilai kepribadian.
- b. Dilarang menerima tamu minimal 1 (satu) minggu, maksimal 4 (empat) minggu secara berturut-turut waktu kunjungan.
- c. Dilarang pesiar minimal 1 (satu) minggu, maksimal 4 (empat) minggu kesempatan pesiar secara berturut-turut.

#### 56.5.2 Bagi pamong.

- a. Teguran tertulis dan tercatat secara administrasi berpengaruh kepada penilaian kepribadian (DP3).
- b. Penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun.
- c. Penundaan kenaikan pangkat/golongan 1 (satu) periode.
- d. Bagi Kabag/Kasi, dicabut jabatannya selama 6 bulan dan dapat dipertimbangkan kembali untuk menjabat tetapi tidak pada jabatan yang sama.

#### 56.6 Hukuman berat percobaan

Dikembalikan ke orang tua dan atau dikeluarkan dari sekolah sementara waktu (skorsing), sebagai hukuman percobaan sesuai persyaratan tertentu, tetap bisa mengikuti kegiatan belajar atas pertimbangan tertentu. (Dijelaskan dalam penjelasan)

#### 56.7 Hukuman berat.

##### 56.7.1 Bagi siswa :

- a. Dikembalikan ke orang tua atau dikeluarkan dari sekolah.
- b. Tidak diakui sebagai alumni SMA Kebangsaan.

##### 56.7.2 Bagi pamong :

- a. Penurunan pangkat/golongan satu tingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- b. Pembebasan dari jabatan (skorsing).
- c. Tidak diperpanjang ikatan kerjanya.
- d. Diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
- e. Diberhentikan dengan tidak hormat.



## Pasal 57

### Pejabat yang Berwenang Menjatuhkan Hukuman

- 57.1 Hukuman pelanggaran berat dan berat percobaan oleh Ketua LPTTK setelah memperhatikan laporan pendapat dan saran Kasek dan hasil sidang Dewan Sekolah.
- 57.2 Hukuman pelanggaran sedang :
- 57.2.1 Bagi siswa diberikan oleh Kasek dengan memperhatikan laporan pendapat dan saran Wakaseksismabinsuh atas hasil sidang Dewan Sekolah.
- 57.2.2 Bagi pamong diberikan oleh Kasek.
- 57.3 Hukuman pelanggaran ringan.
- 57.3.1 Bagi siswa diberikan oleh pamong yang sifatnya memberikan tindakan untuk pembinaan atau pengasuhan.
- 57.3.2 Bagi pamong diberikan oleh Pengurus Sekolah.

## Pasal 58

### Prosedur Penjatuhan Hukuman

- 58.1 Tahap-tahap penjatuhan hukuman kepada siswa.
- 58.1.1. Penjatuhan hukuman ringan :
- Peringatan lisan.
  - Dicatat dalam buku saku.
- 58.1.2. Penjatuhan hukuman sedang :
- Laporan Kejadian/BAP.
  - Sidang Dewan Sekolah.
  - Teguran tertulis.
- 58.1.3 Penjatuhan hukuman berat dan berat percobaan:
- Laporan Kejadian/BAP.
  - Sidang Dewan Sekolah.
  - Diajukan kepada Ketua LPTTK untuk mendapatkan keputusan hukuman.
- 58.2. Tahap-tahap penjatuhan hukuman kepada Pamong.
- 58.2.1. Penjatuhan hukuman ringan :



- a. Peringatan lisan.
  - b. Dicatat dalam buku DP3.
- 58.2.2. Penjatuhan hukuman sedang :
- a. Laporan Kejadian/BAP.
  - b. Sidang Dewan Kehormatan Pamong.
  - c. Teguran tertulis.
- 58.2.3 Penjatuhan hukuman berat :
- a. Laporan Kejadian/BAP.
  - b. Sidang Dewan Kehormatan Pamong.
  - c. Dijukan kepada Ketua LPTTK untuk mendapatkan keputusan hukuman.
- 58.3 Penyampaian hukuman diberikan langsung kepada yang bersangkutan oleh pejabat yang berhak, atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengurus Sekolah dengan menyebut alasan dan jenis hukuman.
- 58.4 Semua hukuman yang telah dijatuhkan kepada siswa SMA Kebangsaan dicatat dalam buku pelanggaran dan disimpan oleh Pamong BK, sedangkan hukuman yang telah dijatuhkan kepada pamong SMA Kebangsaan dicatat dalam buku pelanggaran dan disimpan oleh Kasetum.
- 58.5 Pembinaan terhadap pamong yang melakukan pelanggaran dilakukan oleh Kasek atau pejabat yang ditunjuk.

## **Pasal 59**

### **Tata Cara Pelaporan dan Pemeriksaan Pelanggaran**

- 59.1 Laporan pelanggaran.
- 59.1.1 Laporan dapat diterima dari siapa saja, ditujukan kepada pejabat yang sedang bertugas, dengan memperhatikan jenis dan tingkat pelanggaran, kemudian laporan disampaikan segera dan langsung kepada Kasek atau Wakasek.
- a. Untuk siswa, dilaporkan kepada petugas jaga siswa, Pamong yang bertugas dan Pamong BK untuk selanjutnya dilaporkan kepada Wakaseksismabinsuh.
  - b. Untuk Pamong dilaporkan kepada atasan langsung/Ka/Kabag dan tembusan kepada Kasetum dan Sekretaris Sekolah.
- 59.1.2 Untuk pelanggaran yang dilakukan oleh siswa, laporan tertulis dibuat rangkap dua, ditujukan kepada Pamong BK yang menangani pelanggaran.



- 59.1.3 Terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pamong, laporan tertulis dibuat oleh pejabat Kabag/Ka atas dialamatkan kepada Kasek.
- 59.1.4 Laporan mencantumkan tempat, tanggal, waktu, fakta kejadian, serta jenis pelanggaran yang telah dilakukan, sedapat mungkin mencantumkan kemungkinan tindakan dan hukuman dilampiri kronologis kejadian yang dibuat dan ditandatangani oleh yang melakukan pelanggaran.
- 59.2 Pemeriksaan pelanggaran.
  - 59.2.1 Pemeriksaan terhadap siswa yang melakukan pelanggaran ditangani oleh Kabag Asrama, Wali/Pamong Gerha, Pamong Jaga dan BK di bawah kendali Wakaseksismabinsuh.
  - 59.2.2 Pemeriksaan terhadap pamong yang melakukan pelanggaran dilaksanakan oleh Sekretaris Sekolah dibantu pengurus sekolah yang ditunjuk Kasek.
  - 59.2.3 Pemeriksaan pamong/siswa yang berkaitan dengan masalah pidana dilakukan oleh pihak yang berwajib atas pertimbangan Kasek.
- 59.3 Tata cara penjatuhan hukuman mulai dari pemeriksaan sampai dilaksanakannya Sidang Dewan Kehormatan Sekolah dan atau Sidang Dewan Kehormatan Pamong diatur dalam peraturan tersendiri.

## **Pasal 60**

### **Pengajuan Keberatan Terhadap Hukuman Yang Dijatuhkan**

- 60.1 Pamong dan Siswa SMA Kebangsaan yang dijatuhi hukuman dapat mengajukan keberatan terhadap alasan, jenis dan lamanya tindakan dan hukuman yang dijatuhkan.
- 60.2 Keberatan diajukan dalam jangka waktu 1 x 24 jam terhitung dari hari pemberitahuan hukuman secara tertulis.
- 60.3 Bagi Siswa :
  - 61.3.1 Keberatan terhadap tindakan dan hukuman diajukan secara hierarki dan tertulis dengan surat pernyataan disertai penjelasan tentang keberatannya diajukan kepada pejabat yang menjatuhkan hukuman.
  - 61.3.2 Keputusan diterima atau ditolak atas pengajuan keberatan dilakukan oleh Kasek atau Wakasek yang ditunjuk, disampaikan tertulis dengan



penjelasan sebagaimana mestinya secara langsung kepada yang bersangkutan atau secara hierarki melalui Kabag Asrama, dan Wali Kelas yang bersangkutan.

60.4 Bagi Pamong :

61.4.1 Keberatan terhadap hukuman diajukan secara tertulis melalui atasan langsung, ditujukan kepada pejabat yang menjatuhkan hukuman.

61.4.2 Keputusan pengajuan keberatan pelanggaran ringan dan sedang menjadi kewenangan Kepala Sekolah. Sedangkan untuk hukuman berat menjadi kewenangan Ketua LPTTK.

### **Pasal 61 Pembebasan Hukuman**

61.1 Pembebasan hukuman dapat dilakukan apabila :

61.1.1 Hukuman telah dilaksanakan.

61.1.2 Diberikan keringanan terhadap hukuman.

61.1.3 Dilakukan pencabutan atas hukuman yang diberikan.

61.2 Pembebasan atas tindakan dan hukuman ringan oleh Wakil Kepala Sekolah yang ditunjuk dan hukuman sedang dilakukan oleh Kasek, sedangkan hukuman berat oleh Ketua LPTTK disampaikan baik secara langsung kepada yang bersangkutan maupun secara hierarki melalui pejabat yang terkait dengan penerima tindakan dan hukuman tersebut.

### **Pasal 62 Rehabilitasi**

62.1 Dalam hal terjadi kesalahan atau kekeliruan dalam penjatuhan tindakan dan hukuman, lembaga wajib melaksanakan peninjauan ulang atas fakta-fakta, data, proses pemeriksaan dan keputusan hukuman.

62.2 Perbaikan atas kesalahan atau kekeliruan dalam penjatuhan tindakan dan hukuman dapat berbentuk perbaikan atas keputusan penjatuhan tindakan dan hukuman atau rehabilitasi.

62.3 Rehabilitasi dilakukan dengan Surat Keputusan Rehabilitasi sesuai dengan yang mengeluarkan Surat Keputusan Hukuman dan diumumkan melalui apel luar biasa.



- 62.4 Pimpinan Apel Luar Biasa Rehabilitasi sesuai dengan tingkatan hukuman yang diberikan sebelumnya.

### **Pasal 63** **Penyampaian Masalah/Konsultasi**

- 63.1 Setiap siswa dan pamong yang ingin menyampaikan permasalahan dapat disalurkan kepada :

63.1.1 Bagi siswa kepada Wali Kelas, Pamong BK, Wali/Pamong Gerha, Kabag Asrama dan pada saat kondisi mendesak dapat langsung kepada Wakaseksismabinsuh.

63.1.2 Bagi pamong kepada atasan langsungnya dan pada saat tertentu boleh langsung kepada Kasek, setelah itu diwajibkan lapor kepada atasan langsungnya.

- 63.2 Penyelesaian permasalahan apabila mendapat laporan baik dari siswa atau pamong adalah sebagai berikut:

63.2.1 Bagi siswa:

- a. Pamong yang mendapat laporan permasalahan siswa segera mencari data tentang permasalahan tersebut dan segera membuat laporan kepada Wali Gerha/ Wali Kelas, Kabag Asrama, dan BK selambat-lambatnya 1 (satu) hari.
- b. Apabila dalam batas waktu tersebut, permasalahan belum mendapatkan penyelesaian, maka akan diteruskan kepada Wakaseksismabinsuh.
- c. Penyelesaian ditingkat Pengurus Sekolah selambat-lambatnya 3X24 Jam sejak permasalahan diterima.
- d. Selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak permasalahan diterima, maka penyelesaian harus sudah diberikan keputusan oleh Ketua LPTTK atau pengurus yang menanganinya.
- e. Pada hari itu juga permasalahan dilaporkan kepada Ketua LPTTK.

63.2.2 Bagi pamong penyelesaiannya adalah :

- a. Atasan yang menerima laporan permasalahan dari pamong segera mencari data dan segera diselesaikan selambat lambatnya 1 (satu) hari harus sudah ada penyelesaiannya.
- b. Setelah batas waktu tersebut permasalahan belum mendapat penyelesaian, maka diteruskan ke tingkat Pengurus Sekolah.
- c. Penyelesaian ditingkat pengurus selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak permasalahan diterima.
- d. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak permasalahan diterima, maka penyelesaian sudah diberikan keputusan oleh Kasek.
- e. Pada hari itu juga permasalahan dilaporkan kepada Ketua LPTTK.

## **BAB X PENUTUP**

### **Pasal 64**

64.1 PUDD ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan PUDD sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

64.2 Hal-hal yang belum diatur dalam PUDD ini, akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

Jakarta,

2022

Ketua Umum  
Lembaga Perguruan  
Taman Taruna Kebangsaan

Radityo Egi Pratama, S.T, M.B.A.



## PENJELASAN

### ATAS

**KEPUTUSAN KETUA LPTTK NOMOR: KEP/ / /2022**  
**TANGGAL : ..... 2022**

### TENTANG

## **PERATURAN URUSAN DINAS DALAM SMA KEBANGSAAN**

-----

#### I. UMUM.

Pendirian LPTTK dan SMA Kebangsaan dilakukan berdasarkan kesepakatan kerja sama antara Yayasan Kejuangan Panglima Besar Sudirman dan Yayasan Kebangkitan Nasional pada tanggal 20 Mei 1989 untuk menjawab tantangan akan kebutuhan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas. SMA Kebangsaan merupakan bagian dari upaya mencerdaskan bangsa demi mewujudkan manusia Indonesia berkualitas, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan yang tinggi, kesehatan jasmani dan rohani yang baik, kepribadian yang mantap dan mandiri, serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Karena itu SMA Kebangsaan dirancang khusus yang memiliki perbedaan dengan sekolah-sekolah lain yang setingkat di Indonesia.

Kekhususan SMA Kebangsaan diketahui dengan adanya Kurikulum Khusus dalam proses belajar mengajar yang berorientasi kepada pengembangan kepemimpinan yang kuat, integritas kepribadian yang berwawasan kebangsaan, kejuangan dan kebudayaan serta memiliki kesadaran berbangsa dan bernegara.

Sebagai lembaga pendidikan yang dirancang khusus, SMA Kebangsaan merupakan Sekolah Menengah Atas berasrama penuh yang mengintegrasikan tempat kegiatan pendidikan, tempat tinggal siswa, pengurus, P3 dan keluarganya menjadi lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat dalam SMA Kebangsaan sehingga penyelenggaraan fungsi-fungsi SMA Kebangsaan berjalan dengan baik.

Untuk mendukung terselenggaranya kehidupan kondusif dalam SMA Kebangsaan, dibutuhkan PUDD sebagai salah satu wadah aturan/ketentuan di lingkungan SMA Kebangsaan, sehingga proses pembelajaran bagi para siswa berjalan lancar.

Agar tidak terjadi salah penafsiran terhadap aturan-aturannya, diperlukan penjelasan pada pasal pasal PUDD.



## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

### **Pasal 7** **Ayat 7.10**

Wali Kelas selain melaksanakan tugas pokoknya juga menyiapkan program strategi peningkatan prestasi siswa secara terukur dan terkoordinir yang harus dilaksanakan oleh para Wali Kelas. Dan bertugas sebagai Pembimbing Akademik.

### **Pasal 8** **Ayat 8.1**

Fasilitas adalah barang/alat peralatan yang digunakan langsung untuk proses pembelajaran. Tanpa barang/alat peralatan ini, proses pembelajaran berhenti atau langsung terganggu. Fasilitas antara lain ruang kelas, kantor, laboratorium, perpustakaan atau alat instruksi.

Prasarana antara lain bus, truk dan lain-lain. Sarana antara lain Gerha, rumah pamong, ruang makan dan lain-lain.

### **Ayat 8.4**

Disusun menjadi data dalam bentuk Inventarisasi Kekayaan LPTTK.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

**Pasal 12**  
**Ayat 12.1.3**

Kegiatan siswa harian setelah bangun pagi merapikan dan pembersihan sekitar tempat tidur serta melaksanakan ibadah.

**Pasal 13**  
**Ayat 13.1.2**

Tri pusat pendidikan dikembangkan secara seimbang dan serasi. Suasana kekeluargaan yang harmonis menjadi dukungan psikologis yang berharga bagi siswa yang mampu meningkatkan motivasi belajar.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.





- Pasal 30  
Cukup jelas.
- Pasal 31  
Cukup jelas.
- Pasal 32  
Cukup jelas.
- Pasal 33  
Cukup jelas.
- Pasal 34  
Cukup jelas.
- Pasal 35  
Cukup Jelas.
- Pasal 36  
Cukup jelas.
- Pasal 37  
Cukup jelas.
- Pasal 38  
Cukup jelas.
- Pasal 39  
Cukup jelas.
- Pasal 40  
Cukup jelas.
- Pasal 41  
Cukup jelas.
- Pasal 42  
Cukup jelas.
- Pasal 43  
Cukup jelas.
- Pasal 44  
Cukup jelas.
- Pasal 45  
Cukup jelas.
- Pasal 46  
Cukup jelas.
- Pasal 47  
Cukup jelas.
- Pasal 48  
Cukup jelas.
- Pasal 49  
Cukup jelas.





## Pasal 50 50.10.2

Yang dimaksud melaksanakan bimbingan, pengasuhan dan pengawasan terhadap siswa yaitu selama di dalam kelas, di lingkungan SMA Kebangsaan, selama mengikuti pembelajaran dan di luar SMA Kebangsaan bila ada kegiatan sekolah.

50.12.1 Keimanan adalah :

- a. Melaksanakan perintah agama dan menjauhi larangannya.
- b. Menghayati dan menjalankan ketentuan agama masing-masing dalam tingkah laku/perbuatan sehari-hari.

50.12.2 Keteladanan adalah :

-Menjadi panutan dalam bersikap, bertindak dan berperilaku.

50.12.3 Kesetiaan adalah :

- a. Menjunjung tinggi nama baik perguruan.
- b. Mengutamakan kepentingan perguruan dari pada kepentingan diri sendiri, perorangan atau kelompok.

50.12.4 Ketaatan adalah :

- a. Mematuhi peraturan, tata tertib, dan ketentuan yang ditetapkan oleh perguruan.
- b. Melaksanakan perintah dengan patuh dan memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap perintah yang diberikan.
- c. Dapat menerima keputusan yang sah walaupun tidak sependapat.

50.12.5 Kejujuran adalah :

- a. Melaksanakan tugas dengan ikhlas dan penuh kesungguhan.
- b. Tidak menyalahgunakan kedudukan dan kewenangan yang ada padanya.
- c. Melaporkan hasil kerja sebagaimana adanya sesegera mungkin.

50.12.6 Prasaja adalah

Sederhana, tidak berlebih-lebihan.

50.12.7 Penguasaan tugas adalah :



- a. Memiliki kecakapan, keterampilan, dan pengalaman yang luas dalam tugasnya.
- b. Melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- c. Dapat mencapai kerja seperti yang telah ditargetkan oleh lembaga.

50.12.8 Tanggung jawab adalah :

- a. Menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu.
- b. Berada di tempat tugas dalam segala keadaan.
- c. Tidak melemparkan kesalahan kepada orang lain.
- d. Berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan.
- e. Menyimpan dan memelihara dengan baik alat peralatan perguruan yang dipercayakan kepadanya.

50.12.9 Hubungan baik dengan pamong lainnya adalah :

- a. Bersifat sopan santun.
- b. Dapat bekerja sama dengan seluruh pamong.
- c. Menghargai pendapat orang lain.

50.12.10 Hubungan baik dengan siswa adalah :

- a. Bersifat ramah tamah.
- b. Dalam batas-batas tertentu dapat menyesuaikan diri dengan siswa.
- c. Menegur dengan cara bijaksana bila mengetahui pelanggaran yang dilakukan oleh siswa.

50.12.11 Memiliki Inisiatif adalah :

- a. Tanpa menunggu perintah berani mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang tidak bertentangan dengan peraturan, tata tertib, dan ketentuan yang berlaku.
- b. Berusaha mencari tata kerja baru dalam mencapai hasil yang lebih baik.
- c. Dapat memberikan saran yang baik dan bermanfaat kepada Kepala Lembaga/Kasek.

50.12.12 Integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.



Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Pasal 55.1

Cukup jelas

Pasal 55.2

Yang dimaksud pelanggaran ringan :

a. Bagi siswa adalah antara lain :

- 1) Tidak memakai baju seragam yang ditentukan sekolah.
- 2) Berpakaian tidak rapi.
- 3) Membuang sampah di sembarang tempat.
- 4) Makan sambil jalan.
- 5) Tidak mengikuti apel yang dijadwalkan sekolah.
- 6) Terlambat/tidak mengikuti pelajaran siang (intra & ekstrakurikuler) dan belajar malam (mandiri & ST).
- 7) Pada saat dalam barisan berbicara sama teman, langkah tidak sama, dan bergurau atau tidak sesuai dengan ketentuan PBB.
- 8) Tidak melakukan tugas dan kewajibannya sebagai siswa.
- 9) Tidak melaksanakan makan di Ruang Komunikasi Bersama (RKB).
- 10) Membuang sisa air dan sampah dari jendela.
- 11) Tidak merapikan dan membersihkan tempat tidur dan sekitarnya pada saat bangun pagi.
- 12) Tidak melaksanakan belajar malam sesuai yang ditentukan sekolah.
- 13) Berjalan di atas rumput dalam SMA Kebangsaan.

b. Bagi pamong antara lain :

- 1) Tidak memakai pakaian dinas sesuai ketentuan SMA Kebangsaan.
- 2) Memakai pakaian dinas tidak rapi dan tidak bersih.
- 3) Terlambat masuk kerja maksimal 1jam dari jam mulai bekerja.
- 4) Mengabsenkan orang lain pada saat apel.
- 5) Memerintahkan orang lain mengabsenkan pada saat apel.
- 6) Tidak melaporkan adanya perubahan administrasi seperti kelahiran anak dan perubahan anak.
- 7) Makan sambil jalan.

Pasal 55.3

Yang dimaksud pelanggaran sedang :



- a. Bagi siswa antara lain :
- 1) Melanggar pasal dan ayat yang ditentukan dalam Perdupsis dan atau PUDD, kecuali yang ditentukan lain dalam peraturan yang ditetapkan lembaga.
  - 2) Tidak mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh pamong.
  - 3) Membuat gaduh dalam ruangan atau dalam barisan.
  - 4) Tidak melaksanakan perintah pamong yang berkaitan dengan pembelajaran, pelatihan, dan pengasuhan.
  - 5) Terlambat cuti.
  - 6) Tidak mengikuti kegiatan pembelajaran selama 1 x 24 jam tanpa keterangan.
  - 7) Mengikuti kegiatan organisasi kesiswaaan lainnya/ilegal.
  - 8) Tidak mengikuti apel 3 kali berturut-turut.
  - 9) Membawa, menyimpan atau menggunakan *handphone* di luar waktu/tempat yang ditentukan.
  - 10) Memanfaatkan laptop untuk kepentingan selain penunjang KBM.
  - 11) Melakukan pelanggaran ringan berturut-turut dan ditetapkan sebagai pelanggaran sedang oleh Dewan Sekolah.
  - 12) Mengadakan rapat di lingkungan SMA Kebangsaan tanpa izin pengurus sekolah.
  - 13) Menyimpan makanan di Gerha lebih dari 3 (tiga) hari.
  - 14) Loncat dari jendela.
  - 15) Berkata kasar atau berbuat tidak sopan.
  - 16) Menandatangani presensi teman yang tidak hadir pada suatu kegiatan
- b. Bagi pamong antara lain :
- 1) Melanggar pasal dan ayat dalam PUDD kecuali yang ditentukan lain dalam peraturan yang ditetapkan lembaga.
  - 2) Tidak melaksanakan pekerjaan/ tugasnya.
  - 3) Menolak perintah atau penugasan yang diberikan oleh atasannya.
  - 4) Dengan sengaja atau lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan sakit, sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
  - 5) Menghukum siswa dengan kekerasan atau tindakan yang merendahkan martabat manusia.
  - 6) Tidak masuk kerja tanpa keterangan 3 kali berturut-turut.
  - 7) Adu mulut atau cekcok dengan sesama pamong.
  - 8) Melakukan perbuatan yang merusak dan merugikan nama baik perguruan.



- 9) Memberikan sarana dan fasilitas kepada siswa yang bertentangan dengan PUDD dan atau PERDUPSIS.
- 10) Tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- 11) Mengadakan rapat di lingkungan SMA Kebangsaan tanpa izin pengurus sekolah
- 12) Menggunakan fasilitas perguruan bukan untuk kepentingan perguruan tanpa persetujuan pengurus sekolah.
- 13) Tidak melakukan tugas dan kewajibannya sebagai seorang pamong.

#### Pasal 55.4

Yang dimaksud pelanggaran berat :

a. Bagi siswa antara lain :

- 1) Melanggar pasal dan ayat dalam PERDUPSIS dan PUDD yang dinyatakan sebagai pelanggaran berat.
- 2) Menyimpan, mengedarkan dan minum miras di luar maupun di dalam kampus.
- 3) Membawa, menyimpan atau menggunakan obat terlarang, narkoba atau obat psikotropika.
- 4) Berjudi di SMA Kebangsaan atau di luar SMA Kebangsaan.
- 5) Melakukan tindakan kekerasan, berkelahi, pemukulan atau merendahkan martabat manusia kepada sesama siswa dan atau orang lain.
- 6) Mengajukan pendapat dengan cara corat-coret dinding, meja, kursi, papan tulis atau dengan surat kaleng.
- 7) Menghasut teman atau adik kelas untuk melawan pamong atau pengurus sekolah.
- 8) Keluar SMA Kebangsaan tanpa izin.
- 9) Tidak melaksanakan perintah dari pamong yang berkaitan dengan pembelajaran, pelatihan, dan pengasuhan
- 10) Menghasut teman atau adik kelas untuk berbuat melanggar peraturan sekolah.
- 11) Membawa, menyimpan, mengedarkan, melakukan jual beli, menggunakan, dan menghisap semua jenis rokok, minum minuman keras, narkoba dan sejenisnya.
- 12) Merusak barang-barang inventaris sekolah secara sengaja.
- 13) Melakukan tindakan kepada adik kelas secara berlebihan yang mengakibatkan cedera, cacat atau membekas.
- 14) Tidak mengikuti upacara bendera
- 15) Melanggar Kode Kehormatan Siswa antara lain :
  - a) Tidak menjunjung tinggi Tri Prasetya Siswa.
  - b) Tidak hormat pada orang tua.



- c) Tidak hormat pada guru/ pamong (melawan guru/ pamong dan atau kata-kata tidak sopan/kotor).
  - d) Mencontek (tindakan mengambil, meniru, menyadur, mengutip pemikiran orang lain).
  - e) Menipu (perbuatan mengelabui/ memanipulasi sesuatu untuk menyembunyikan sesuatu atau niat atau perbuatan sendiri yang bertentangan dengan peraturan, etika atau moral, memberi keterangan berbelit belit).
  - f) Mencuri (mengambil barang orang lain tanpa sepengetahuan/ seizin pemiliknya untuk dimiliki/ digunakan/ disimpan/ diserahkan kepada orang lain).
  - g) Berbuat asusila (berpelukan, berciuman, menginap bersama dalam satu tempat, berhubungan intim baik sesama siswa maupun orang lain, pelecehan seksual, menyimpan/ membaca / membicarakan / menonton hal porno).
- 16) Melakukan pelanggaran sedang yang berulang-ulang dan ditetapkan sebagai pelanggaran berat oleh Dewan Sekolah
- b. Bagi pamong antara lain :
- 1) Melakukan tindak kejahatan seperti berjudi, mencuri, menipu, dan memperdagangkan barang terlarang.
  - 2) (Menghina secara kasar atau mengancam atasan dan keluarganya atau sesama pamong.
  - 3) Membujuk teman atau atasannya untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan peraturan yang dikeluarkan oleh perguruan.
  - 4) Dengan sengaja merusak, menghilangkan, atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang-barang milik perguruan.
  - 5) Membongkar rahasia atau mencemarkan nama baik perguruan.
  - 6) Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan pada saat penerimaan pamong.
  - 7) Tidak masuk kerja 6 kali berturut-turut tanpa ada keterangan.
  - 8) Telah berkali-kali melakukan pelanggaran sedang, pada hal sudah mendapat peringatan.
  - 9) Menghasut sesama pamong untuk menentang kebijaksanaan Kasek atau Ketua LPTTK karena adanya ketidakpuasan.
  - 10) Mengikuti organisasi terlarang.

## Pasal 56

### 56.2.1. c Tindakan fisik/ non fisik.

- 1) Tindakan fisik berupa :



- a) Lari keliling Balairung minimal 3 kali maksimal 10 kali.
  - b) Push up minimal 25 kali maksimal 50 kali.
  - c) Pull up minimal 5 kali maksimal 20 kali.
  - d) Langkah tegap keliling Balairung minimal 1 kali maksimal 5 kali sambil teriak pelanggaran.
  - e) Hormat Bendera Merah Putih minimal 15 menit maksimal 30 menit.
  - f) Lepas pasang sprei minimal 5 kali maksimal 15 kali.
- 2) Tindakan non fisik berupa :
- a) Membuat ringkasan pelajaran yang diberikan oleh P3.
  - b) Menulis pasal-pasal PUDD atau Perdupsis yang dilanggar minimal 50 kali maksimal 100 kali.
  - c) Wajib lapor kepada Ka Wali Gerha pada jam istirahat ke dua selama menjalani hukuman.
  - d) Pakai kalung label tulisan pelanggaran selama menjalani hukuman.
  - e) Pakai selimut ke atau di atau dari lapangan apel.

56.6 Yang dimaksud Hukuman Berat Percobaan adalah:

- 1) Terhukum melakukan pelanggaran berat yang seharusnya dijatuhi hukuman dikembalikan ke orang tua dan atau dikeluarkan dari sekolah, tetapi hukuman tersebut tidak seketika langsung dijalani dan terhukum masih tetap melakukan proses belajar mengajar disekolah dengan persyaratan sebagaimana ditentukan oleh pejabat yang menghukum dalam kurun waktu tertentu.
- 2) Apabila terhukum dalam kurun waktu tertentu melakukan pelanggaran dan atau tidak mematuhi persyaratan yang telah ditentukan seketika akan diberlakukan hukuman berat berupa dikembalikan ke orang tua dan atau dikeluarkan dari sekolah.

Hukuman Berat Percobaan dapat dijatuhkan apabila Sidang Dewan Sekolah yang dibentuk memutuskan untuk menjatuhkan hukuman tersebut, berdasarkan pertimbangan bahwa :

- 1) Terhukum diyakini dapat diperbaiki.
- 2) Belum pernah dijatuhi hukuman.
- 3) Perilaku sehari-hari sebelumnya normatif, relatif tidak pernah diberi tindakan disiplin.
- 4) Berprestasi menonjol.



## Pelanggaran Berat

- 1) Asusila. Yang dimaksud dengan perbuatan Asusila adalah :
  - a) Berpelukan atau berciuman yang didasari nafsu birahi antara siswa putra dengan siswa putri atau siswa putra / putri dengan orang lain.
  - b) Bepergian bersama dengan menginap dalam satu hotel / penginapan / rumah tanpa disertai keluarga / famili.
  - c) Berhubungan seksual / intim.
  - d) Melakukan tindakan pelecehan seksual seperti mempermainkan kemaluan sesama siswa, menyentuh bagian tubuh siswa lain yang dapat menimbulkan syahwat, atau menempatkan diri sedemikian rupa sehingga menghalangi kebebasan bergerak lawan jenis.
  - e) Menyimpan, membawa, atau membaca buku / majalah porno, menonton film porno, menggambar atau mengambil gambar dengan alat elektronik dengan sasaran porno, membicarakan hal-hal yang sifatnya porno.

## Asusila yang dapat dijatuhi Hukuman Berat Percobaan adalah :

- a) Berciuman, berpelukan, pelukan sambil ciuman dengan lawan jenis maupun sesama jenis, yang lazimnya merupakan aktivitas fisik penyaluran atau yang didorong hasrat seksual, dengan pembatasan :
  - (1) Baru satu kali dilakukan.
  - (2) Tidak disertai perbuatan lain yang lebih tinggi derajat gambaran pelampiasan / dorongan hasrat seksualnya.
- b) Menempatkan diri sedemikian rupa hingga menghalangi kebebasan bergerak lawan jenis.
- 2) Menyontek. Yang dimaksudkan dengan menyontek adalah tindakan yang mengambil, meniru, menyadur, atau mengutip pemikiran orang lain yang diakui atau dinyatakan sebagai hasil pemikiran atau pekerjaan sendiri.

## Menyontek yang dapat dijatuhi hukuman berat percobaan adalah :

- a) Bertanya, mengintip, menyalin sebagian kecil hasil pekerjaan teman dalam ulangan.



- b) Ditemukan contekan di atas meja test atau di bawah lembar jawaban. soal, tetapi tidak tertangkap basah sedang menggunakan contekan atau diketahui sudah selesai menggunakan contekan.
- c) Baru satu kali melakukan perbuatan seperti yang dimaksud pada Penjelasan PERDUPSIS.
- 3) Mencuri. Yang dimaksudkan dengan mencuri adalah mengambil sesuatu/barang milik orang lain tanpa sepengetahuan atau seizin pemilik atau pemegang sesuatu/barang tersebut dengan maksud untuk dimiliki, digunakan, disimpan, atau diserahkan kepada orang lain.

Mencuri yang dapat dijatuhi hukuman berat percobaan adalah :

- a) Baru satu kali dilakukan selama mengikuti pendidikan di SMA Kebangsaan.
- b) Tidak menimbulkan kerugian yang dianggap bernilai besar bagi orang lain / sekolah, yang bersifat materiil / finansial / moril.

Baru satu kali melakukan perbuatan seperti yang dimaksud pada Penjelasan Pasal 6 (enam) huruf f PERDUPSIS.

- 4) Berkelahi. Yang dimaksudkan berkelahi adalah tindakan atau perbuatan fisik dengan kekerasan terhadap orang lain untuk memaksakan kehendak sendiri, seperti tindakan saling memukul di antara dua orang atau lebih, memukul orang lain dengan personel badan ataupun dengan benda lain.

Berkelahi yang dapat dijatuhi hukuman berat percobaan adalah :

- a) Tindakan fisik dengan kekerasan terhadap orang lain tidak menimbulkan cedera, cacat, opname atau meninggal dunia.
- b) Memukul atau menendang dilakukan 1 (satu) kali dan tidak menimbulkan sakit, memar, dan bengkak.
- c) Ada provokasi sedemikian rupa dari korban sendiri yang membuat pelaku tidak mampu mengendalikan emosi sebagaimana lazimnya.
- d) Didasari niat baik atau mendidik.
- e) Baru satu kali melakukan perbuatan seperti yang dimaksud pada Penjelasan PERDUPSIS.

- 5) Menipu. Yang dimaksud dengan menipu adalah perbuatan yang mengelabui atau memanipulasi sesuatu untuk menyembunyikan

sesuatu atau niat, atau perbuatan sendiri yang bertentangan dengan peraturan, etika, atau moral yang menimbulkan kerugian material maupun moril kepada orang atau badan/ instansi lain.

Menipu yang dapat dijatuhi hukuman berat percobaan adalah :

- a) Tidak menimbulkan kerugian materiil / finansial / moril yang besar menurut pendapat umum dan atau pendapat pihak yang dirugikan, atau yang dapat menjatuhkan / merusak nama baik orang lain.
- b) Berulang kali menipu pamong, teman, petugas, dengan membuat alasan / alibi untuk menghindari kegiatan pendidikan / kegiatan lain yang ditentukan oleh sekolah.
- c) Berulang kali tidak menyelesaikan tugas sekolah dengan memberikan alasan tidak sah.
- d) Baru satu kali melakukan perbuatan seperti yang dimaksud pada Penjelasan PERDUPSIS.

56.7.1 b. Siswa yang tidak diakui sebagai alumni SMA Kebangsaan adalah siswa yang melakukan Pelanggaran Berat tetapi sudah terdaftar sebagai peserta Ujian Nasional. Siswa tersebut harus tinggal di luar kampus dan berhak mengikuti ujian.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.



Pasal 64

Cukup jelas

### III. SELESAI.

Jakarta, 2019

Ketua Umum  
Lembaga Perguruan  
Taman Taruna Kebangsaan

Radityo Egi Pratama, ST.M.BA





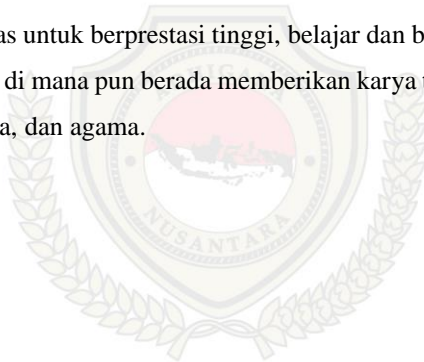
### KRITERIA IZIN KHUSUS

1. Orang tua, saudara kandung, kakek/nenek sakit keras atau meninggal dunia.
2. Orang tua naik haji/*umroh* (tidak termasuk orang tua pulang haji/*umroh*).
3. Orang tua, saudara kandung menikah (tidak termasuk khitanan dan lamaran).
4. Orang tua, saudara kandung wisuda.
5. Siswa mengurus KTP/Paspor.
6. Siswa dinyatakan sakit oleh Dokter SMA Kebangsaan (SMA KEBANGSAAN) dan tidak memungkinkan dirawat di poliklinik SMA KEBANGSAAN.
7. Siswa dinyatakan mengalami gangguan psikis oleh BK SMA KEBANGSAAN dan tidak memungkinkan untuk dirawat di SMA KEBANGSAAN.
8. Periksa rutin kesehatan (fisik maupun psikis), terapi mata, kaki X/O, dan tinggi badan.
9. Peringatan Hari Keagamaan yang tidak diperingati di SMA KEBANGSAAN.
10. Orang tua tugas ke luar negeri dalam waktu lebih dari 6 (enam) bulan atau sertijab promosi jabatan.
11. Diizinkan Kepala SMA KEBANGSAAN karena pertimbangan tertentu.



## PANCA PRASETYA SISWA SMA KEBANGSAAN

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.
3. Memegang teguh Persatuan dan Kesatuan Bangsa, Sumpah Pemuda dan Bhinneka Tunggal Ika serta bersedia menyerahkan seluruh jiwa raga bagi cita-cita dan perjuangan Bangsa Indonesia
4. Menjunjung tinggi Kode Kehormatan Siswa, berkepribadian mandiri, disiplin dan berjiwa merdeka.
5. Berupaya keras untuk berprestasi tinggi, belajar dan berlatih dengan sungguh - sungguh serta di mana pun berada memberikan karya terbaik, bagi masyarakat, bangsa, negara, dan agama.





## **KODE KEHORMATAN SISWA SMA KEBANGSAAN**

1. Menjunjung Tinggi Panca Prasetya Siswa.
2. Hormat dan patuh kepada Orang Tua.
3. Hormat dan patuh kepada pimpinan, guru dan karyawan.
4. Hormat dan patuh kepada pimpinan Negara dan segala peraturan perundangan yang berlaku.
5. Pantang mencontek dan bekerja sama sewaktu ujian.
6. Pantang menipu dan berbohong.
7. Pantang mencuri dan berbuat kriminal.
8. Pantang berkelahi dan bertindak kekerasan.
9. Pantang berbuat asusila dan pornografi.
10. Pantang merokok, minum-minuman keras, mabuk, narkoba dan obat-obatan terlarang lainnya.