

PANDUAN WAWANCARA KEPADA INFORMAN

NO	INFORMAN	JUMLAH	PANDUAN PERTANYAAN
			1. Bagaimana Anda mendapatkan informasi tentang PPK berdasarkan j Perper 8772018?
			p Apa respons-'reaksi Anda mendapat mfbrnasi tersebut?
			3. Apa langkah Anda selanjutnya untuk menerapkan PPK dalam proses pembelajaran berbasis Kurikulum 2013?
			1. Bagaimana Anda mengalokasikan nilai-nilai pendidikan karakter I kepada peserta didik? Apa alasannya? Dan mengapa?
			5. Apakah dari kefima nifef-nflaf PPK (<i>religius</i> , nasionalis, gotong royong, mandiri dan integritas) dapat Anda terapkan selama proses ' pembelajaran?
			5. Apakah Anda menyampaikan kepada peserta didik tentang PPK saat proses pembelajaran? Apa alasannya?
			7. Bagaimana reaksi/respons peserta didik saat Anda menyampaikan/ menanamkan nilai-nilai karakter? Berikan alasan dan pendapat Anda?
			L Apakah Anda menyampaikan kepada orang tua peserta didik tentang PPK? Mengapa?
			Z Sebagai Guru Wali Kelas, apakah ruang kelas yang Anda kelola memiliki sarana yang menunjang PPK dalam proses pembelajaran? i Apa yang seharusnya ada dalam kelas Anda untuk mendukung PPK? •
			10. Bagaimana cara Anda untuk menyediakan sarana'sumber pembelajaran di kelas untuk menunjang PPK?
1.	Guru Wali Kelas	8	11. Apakah pernah ada orang tua peserta didik yang menyampaikan keluhan karena diminta kontribusi penyediaan sarana pembelajaran ! yang menunjang pelaksanaan PPK ? j
			12. Bagaimana Anda berkoordinasi dengan Kepala Sekolah atau Wakil < Kepala Sekolah mengenai pelaksanaan PPK dalam proses pembelajaran di kelas? >
			13. Bagaimana proses supervisi antara Kepala Sekolah atau Wakil Kepala Sekolah dengan Anda? Dalam hal apa? Mengapa?
			14. Bagaimana mengkomunikasikan kepada peserta didik untuk membudayakan PPK di kelas dan di sekolah? Apa reaksi peserta ! didik saat Anda menyampaikan informasi tersebut?
			15. Bagaimana strategi Anda meningkatkan partisipasi peserta didik ; dalam proses pembelajaran? Mengapa?
			16. Apa dampak langsung terhadap peserta didik dengan penerapan PPK dalam proses pembelajaran? Mengapa?
			17. Apa tantangan, hambatan, kekuatan dan peluang menerapkan PPK 1 dalam proses pembelajaran?
			18. Apakah ada kaitannya penerapan PPK berbasis kelas (sekolah) dengan peningkatan mutu pembelajaran? Apa alasan dan pendapat ' Anda?
			19. Apa kendala penerapan PPK dalam proses pembelajaran yang menggunakan kurikulum 2013? Apa alasan dan pendapat Anda?
			J----- i

0. Apa yang Anda lakukan terhadap peserta didik untuk menanamkan pendidikan karakter dan membiasakan dalam kehidupan sehari-hari baik di sekolah maupun di rumah?

Wakil Kepala Sekolah

1. Bagaimana Anda mendapatkan informasi tentang PPK berdasarkan Perper 37/2015

L Apa respons/reaksi anda mendapat informasi tersebut?

1 Apa tengah Anda selanjutnya untuk mengkomunikasikan tentang PPK kepada rekan-rekan guru yang lain?

I. Apa reaksi yang Anda lihat dari rekan-rekan guru yang saat Anda menyampaikan PPK? Apa alasannya?

5. Apakah Anda berusaha memberikan informasi tentang PPK kepada orang tua siswa, Komite Sekolah dan masyarakat? Apa alasannya?

5. Bagaimana Anda menyampaikan informasi tentang PPK kepada rekan-rekan guru, orang tua siswa, Komite Sekolah, dan masyarakat? *Berikan pendapat dan alasan, mengapa cara tersebut yang Anda pilih untuk mengkomunikasikan PPK kepada mereka?*

7. Apakah informasi yang telah Anda sampaikan kepada rekan-rekan guru tentang PPK dimonitoring dan dievaluasi pelaksanaannya dalam proses pembelajaran? Berikan alasan dan pendapat Anda!

8. Apakah Anda berkoordinasi dengan Kepala Sekolah tentang pelaksanaan PPK dalam proses pembelajaran di SMPN 2 Tondon Toraja Utara? Bagaimana Anda berkoordinasi dan mengapa langkah tersebut Anda pilih? Apa alasan dan pendapat Anda?

9. Bagaimana Anda memantau pelaksanaan PPK *dalam proses* pembelajaran di kelas? Sejahtera pelaksanaan PPK dalam proses pembelajaran telah diterapkan? Mengapa? Berikan alasan dan

1 pendapat Anda!

10. Apakah Anda mengajak orang tua siswa, Komite Sekolah, dan masyarakat atau komponen/instansi/ terlibat dalam PPK di sekolah terutama dalam proses pembelajaran di kelas? Mengapa? Berikan alasan dan pendapat Anda!

L Bagaimana Anda membudayakan PPK *di lingkungan SMPN 2* Tondon Toraja Utara? Berikan alasan dan pendapat Anda?

12. Bagaimana "apabila" penerapan PPK di sekolah membutuhkan biaya tambahan (seperti pengadaan bendera, tambang negara Garuda Pancasila, foto Presiden dan Wakil Presiden dan perlengkapan lain di kelas)? Mengapa? Berikan alasan dan *pendapat Anda!*

13. Apakah Anda juga telah mengupayakan PPK berbasis masyarakat/komunitas di sekitar lokasi SMPN 2 Tondon Toraja Utara?

14. Apa dampak langsung terhadap peserta didik dengan penerapan PPK dalam proses pembelajaran? Mengapa?

15. Apa tantangan, hambatan, kekuatan dan peluang menerapkan PPK dalam proses pembelajaran?

16. Apakah ada kaitannya penerapan PPK berbasis kelas (sekolah) dengan peningkatan mutu pembelajaran? Apa alasan dan pendapat Anda?

17. Apa kendala penerapan PPK dalam proses pembelajaran yang menggunakan kurikulum 2013? Apa alasan dan pendapat Anda?

			<p>8. Apakah rekan-rekan guru di SMPN 2 Tondon Toraja Utara berkonsultasi dengan Anda dalam menyusun dan mempersiapkan silabus dan RPP? Mengapa? Berikan alasan dan pendapat Anda? j</p> <p>19. Bagaimana Anda mendistribusikan kewenangan pelaksanaan PPK j kepada rekan-rekan guru terkait (misalnya guru pendidikan agama, ■ guru PPKn, guru BP, wali kelas atau guru lainnya)? Mengapa? Apa j pendapat dan saran Anda?</p> <p>20. Apakah sarana dan <i>prasarana (infrastruktur)</i> (S SMPN 2 Tondon Toraja Utara cukup memadai untuk menerapkan PPK dalam proses ! pembelajaran? Apa alasan dan pendapat Anda?</p>
3.	Komite Sekolah	2	<p>1. Apa Bapak/Ibu tahu tentang PPK? i</p> <p>Z. Bagaimana Anda mendapatkan informasi tentang PPK berdasarkan j Perper 87/2018?</p> <p>L Apa respons/reaksi anda mendapat informasi tersebut?</p> <p>k Apakah Komite Sekolah sebaiknya terlibat dalam pelaksanaan PPK di sekolah dan masyarakat? Mengapa? Berikan pendapat dan l alasan Anda!</p> <p>5. Apakah PPK yang dilaksanakan di sekolah dapat merebah sikap dan perilaku peserta didik? ;</p> <p>6. Apakah Anda berusaha memberikan informasi tentang PPK kepada j orang tua dan masyarakat? Apa alasannya?</p> <p>7. Bagaimana Anda menyampaikan informasi tentang PPK kepada orang tua siswa dan masyarakat?</p> <p>J. Apakah informasi yang telah Anda sampaikan kepada orang tua dan masyarakat tentang PPK akan Anda pantau? Berikan alasan dan pendapat Anda!</p> <p>9. Bagaimana tanggapan Anda apabila Komite Sekolah diminta bantuan untuk pengadaan sarana dan prasarana belajar yang menunjang PPK?</p> <p>0. Apa yang akan Anda lakukan jika Komite Sekolah harus membantu pengadaan sarana dan prasarana untuk pendidikan karakter di sekolah? j</p>
4	Orang tua siswa	5	<p>1. Apa Bapak/Ibu tahu tentang PPK? 1</p> <p>2. Bagaimana Anda mendapatkan informasi tentang PPK? f</p> <p>. Apa respons/reaksi anda mendapat informasi tersebut?</p> <p>—• ~ “ i</p> <p>L Apakah orang tua sebaiknya terlibat dalam pelaksanaan PPK di sekolah dan masyarakat? Mengapa? Berikan pendapat dan alasan 'j Andai</p> <p>«>. Apakah PPK yang dilaksanakan di sekolah dapat merubah sikap dan perilaku peserta didik?</p> <p>>. Apakah Anda berusaha memberikan informasi tentang PPK kepada i tetangga terdekat? Apa alasannya?</p> <p>l Bagaimana Anda menyampaikan informasi tentang PPK kepada tetangga?</p> <p>s. Bagaimana tanggapan Anda apabila orang tua siswa diminta bantuan untuk pengadaan sarana dan prasarana belajar yang menunjang PPK?</p>

	[- - - - -]		<p>Apa yang akan Anda lakukan jika Anda harus membantu pengadaan sarana dan prasarana untuk, pendidikan karakter di sekolah? i</p> <p>10. Apa tanggapan Anda mengenai penguatan pendidikan karakter di sekolah?</p>
5.	Siswa	22	<p>1 > Apakah kamu berdoa sebelum belajar, makan, tidur?</p> <p>2. <i>Apakah kamu menghormati ayah dan ibu di rumah serta guru di sekolah?</i></p>

3. Apakah mu beribadah *pada hari Minggu/Jumat atau hari raya* keagamaanmu?
- I. Apakah kamu menjaga kebersihan diri sendiri, kelas, dan di rumah?
5. Apakah kamu membuang sampah sembarangan?

5. Apakah kamu membantu teman yang butuh pertolongan sekalipun beda agama/kepercayaan?

7. Apakah kamu bersikap memusuhi teman/orang lain yang beda agama dan keyakinan? |
8. Apakah kamu mengikuti upacara bendera hari Senin

Apakah kamu menjunjung dan menghormati bendera dan lambang • negara?

I G; Apakah kamu merayakan hari besar nasional? .
11. Apakah kamu memusuhi teman/orang lain yang beda pendar (tidak j sepaham)? _____ I
12. Apakah kamu membantu teman yang membutuhkan pertolongan? ! _____ I

- B. Apakah kamu melanggar peraturan *sekolah*?
14. Apakah kamu menyadari yang dialami/dirasakan sekarang adalah I hasil perjuangan pahlawan?
15. Bagaimana caramu menghargai pahlawan? } _____ j
16. *Apa yang* kamu lakukan untuk menunjukkan semangat reia . berkorban?
17. Apakah kamu mengerjakan tugas dan pekerjaan rumah? _____ i

18. Apakah kamu rajin belajar dan membantu orang, tua? _____ ,

19. *Apakah kamu berusaha menciptakan kreasi baru?* _____ !
20. Apakah kamu membaca semua buku-buku materi pembelajaran dari sekolah? Kenapa?
- bl. Apakah kamu sering terlambat datang di sekolah?

22. *Apakah kamu pernah tidak masuk sekolah tanpa minta ijin (surat) <■ dari Wali kelas? Berapa kali?*
23. Apakah kamu mengerjakan tugas dari sekolah walaupun berat dan susah? | _____ |

24. Apakah kamu selalu belajar sekalipun tidak ada PR?

25. Apakah kamu belajar kelompok dengan teman-teman satu kelas?
 26. Apakah kamu pernah bersama teman-teman membantu orang yang membutuhkan bantuan?
 27. Apakah kamu menghadiri dan mengucapkan turut berduka cita bila ada teman yang keluarganya meninggal?
 28. Apakah kamu bersedia mengalah demi kebaikan bersama?
 29. Apakah kamu selalu mau menang sendiri dan tidak peduli terhadap teman?
 30. Apakah kamu mengatakan yang sebenarnya?
 31. Apakah kamu memberikan contoh sikap yang baik kepada teman-teman?
 32. Apakah kamu korupsi jika disuruh membeli?
 33. Apakah kamu membela jika ada teman yang disalahkan oleh teman lain tanpa alasan?
 34. Apakah kamu suka membela yang benar?
-
35. Apakah kamu menghormati dan menghargai orang tua, guru, dan orang yang lebih tua

Pengawas dan Assesor
PPK

1. Menurut Bapak, apakah PPK yang dilaksanakan di SMP Negeri 2 Tondon akan memberikan dampak terhadap sikap dan perilaku peserta didik?
2. Apa dampak langsung dari pembelajaran berbasis kurikulum 2013 menerapkan PPK? Dan apa dampak tidak langsungnya? Mengapa? ;
3. Apa strategi sekolah untuk dapat menerapkan PPK berbasis kurikulum 2013? Berikan alasan dan pendapat Anda' :
4. Apakah orang tua dan masyarakat harus terlibat dalam pelaksanaan PPK di sekolah? Mengapa? Berikan pendapat dan alasan Anda!
5. Bagaimana PPK di SMP Negeri 2 Tondon dikaitkan dengan budaya Toraja? Apa peluang dan hambatannya? j

DAFTAR NAMA-NAMA JNFORMAN/NARA SUMBER

NO	NAMA	STATUS	ALAMAT	J. i : KET
1.	Yusuf Sattu Pakendek, S.Pd.	Waka SMP Negeri 2 Tondon	Tondon	i i
2.	Pither Rede Mellolo	Komite Sekolah	Tondon	1
3.	Bibiana Sirupang, S.Pd.	Waka Ur. Kurikulum	Tondon	1
4.	Telli Malaga^S.Pd.	Waka Ur. Kesiswaan	Tondon	1 1
5.	Trisna Lamba, S.Si.	Guru Biologi	Tondon	i
6.	Dina Paledungan, SE	Guni PPKn.	Tondon	j i
7.	Petrus Menden P., S.Pd.	Wali Kelas VII.A	Tondon	i
	Adriana T. Payuk, SJPd.	Wali Kelas VH.B	Tondon	j. 1
9.	Heriati Pakan, S.Th.	Wali Kelas VII.C	Tondon	i
10.	Firson J. Rambang, S.Pd.	Guru Bahasa Inggris	Tondon	r-j
11	Esra Pither, S.Pd.	Guni Bahasa Indonesia	Tondon	i
12.	Adotfma Simrote	Orang tua siswa	Tondon	
13.	Merry T. Bua	Orang tua siswa	Tondon	~1
14.	Kadang R. Tandung	Orang tua siswa	Tondon	i
15.	Andri T.	Siswa Kelas VII. A	Tondon	1
16.	Ipan Rnnba	Siswa Kelas VII1.B	Tondon	i
17.	Adelia Danun	Siswi Kelas VIU.A	Tondon	j
18.	Daniel S.Silamba ⁵	Siswa Kelas VTII.A	Tondon	
19.	DwisHvam RT.	Siswa Kelas VIU.B	Tondon	
20.	C. Masayona	Siswa Kelas IX.A	Tondon	i

RENSTRA SMP NEGERI 2 TONDON

KABUPATEN TORAJA UTARA

l) Analisis Lingkungan Strategis

1.1. Lingkungan internal. Analisis lingkungan internal bertujuan mengidentifikasi dan menjelaskan faktor-faktor yang menjadi kekuatan dan kelemahan.

1.1.1. Kekuatan (*Strengthen*)

- > Adanya dukungan dari masyarakat dan pemerintah daerah untuk meningkatkan kualitas pendidikan.
- > Tersedia lahan yang luas yang menunjang untuk melaksanakan pengembangan sekolah.
- > Adanya struktur organisasi dan tata keaja yang baru guna *mendukung sistem kerja yang relatif profesional,*
- > Tersedianya SDM latar belakang pendidikan tenaga pendidik/pengajar sarjana yang cenderung kreatif dan inovatif dalam mengembangkan pembelajaran,
- > Persyaratan standar pelayanan minimal (SPM) secara keseluruhan atau pada umumnya telah terpenuhi.
- > Partisipasi dan daya kritis masyarakat dan *stageholder* terhadap pendidikan cukup tinggi.
- > Adanya dukungan dari komite sekolah dalam melaksanakan program-program sekolah.

1.1.2. Kelemahan (*Weakness*)

- > Kualitas SDM belum seluruhnya berpendidikan SI keguruan sebagai pemenuhan standar tenaga kependidikan
- > Masih kurang memadainya sarana dan prasarana pendidikan
- > Tingkat kinerja kelembagaan yang masih lemah, terutama dalam administrasian.
- > Relevansi *kompetensi input dengan output* pendidikan yang masih belum optimal
- > Kurikulum sekolah dengan beban belajar terlalu banyak

- > Belum tergalinya sumber-sumber dana secara optimal yang berasal dari masyarakat/dunia usaha bagi pendidikan
- > Pelaksanaan MBS belum optimal.
- A- Komite sekolah belum berfungsi secara proporsional (4 peran Komite Sekolah) dalam membangun MBS

1.2. Lingkungan Eksternal. Analisis lingkungan eksternal bertujuan mengidentifikasi dan menjelaskan faktor-faktor yang menjadi peluang dan ancaman sebagai bahan kajian analisis dan evaluasi atas kondisi di luar lingkungan sekolah.

1.2.1. Peluang (*Opportunities*)

- > Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagai pedoman dan arah yang legal untuk melaksanakan dan mengembangkan pendidikan di SMPN 2 TONDON.
- > Penerapan Kurikulum 2013 (K.13)
- > Semakin tingginya minat dan dukungan partisipasi masyarakat dalam kemajuan pendidikan.
- > Terlaksananya *School Based Management* (SBM/MBS).
- > Tercapainya peningkatan hasil Ujian Nasional
- > Meraih juara dalam berbagai lomba.

1.2.2. Ancaman (*Threats*)

- > Semakin tingginya persaingan positif antarsekolah dalam pengelolaan dengan berbagai keunggulan.
- > Banyak SMP Negeri dan swasta menjadi juara dalam berbagai kejuaraan pada setiap perlombaan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- > Perubahan budaya karena desakan budaya global yang tidak tersaring akan mempengaruhi budaya sekolah.

2) **Strategi Organisasi**

Secara umum strategi diarahkan untuk menyikapi seluruh program dan kegiatan yang dirumuskan:

2.1. Me_goptimalkanimp]emeMasiKi

" Me[^]«[^]komh_{mco}_

> Pemerataan informasi dan (ekosis,CTn P[^]dikan}
yang mengalokasikan PPR[^]rh • Penerapan Pembelajaran K. 13
b asmanPPK berbasis CTL atau PAIKEM
SeZT⁸^ PWa^{»8}ka* PemberiaiaTM: SK_ «<3bus, RPP
secara *optimal*.

- > Melaksanakan diversifikasi kurikulum
- > Pencapaian kurikulum formal mandiri.

1.1. Pendidikan dan pelatihan tenaga pendidikan, melalui program penyetaraan D4, dan SI

1.2. Meningkatkan kualitas pembelajaran dengan strategi:

- > Mengadakan *need assessment tes* bagi para guru
- > Peningkatan kemampuan profesionalisme guru, melalui pelatihan, penataran, *workshop* (MGMP)
- > Mengembangkan kurikulum muatan lokal dalam rangka mewujudkan hasil pendidikan karakter.
- > Pengembangan *bench marking*.
- > Pengembangan budi pekerti yang luhur.

1.3. Mengembangkan kualitas dan kuantitas pembelajaran dengan strategi:

- > Merenovasi dan menambah ruang belajar setiap tahun
Pengadaan sarana pembelajaran seperti perpustakaan, laboratorium (IPA, bahasa, dan komputer), kantor, ruang guru, dan ruang multimedia.
- > Menata lingkungan agar rapi,nyaman, dan menyenangkan

1.4. Meningkatkan kualitas lulusan dengan strategi:

- > Melaksanakan *Bridging course* dan *matrikulasi* kelas VII
- > Melaksanakan *remedial teaching*
- > Pengayaan dan pematapan kelas IX
- > Efektifitas jadwal pelajaran dan jam belajar
- > Meningkatkan pembinaan siswa melalui penyaluran bakat dan prestasi dalam bidangolahraga dan seni

> Meningkatkan pelaksanaan program ekstrakurikuler dan program pembinaan kesiswaan.

1.5. Meningkatkan suasana ketentraman dan ketenangan belajar dalam mewujudkan ketahanan sekolah, dengan strategis:

> Meningkatkan mutu pengelolaan sekolah melalui MBS

> Menciptakan kesamaan *persepsi tentang pengembangan* sekolah

Meningkatkan kerjasama dengan LSM dan organisasi masyarakat serta Yayasan Pendidikan Kristen dalam meningkatkan kesadaran tanggung jawab dan keimanan siswa

> Mengefektifkan peran dan fungsi Komite Sekolah, orang tua siswa, dan masyarakat sebagai mitra kerja sekolah (ekosistem pendidikan).

1.6. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembiayaan pendidikan dengan strategi:

> Mengembangkan peran dan fungsi alumni

> Meningkatkan peran masyarakat membantu biaya pendidikan

> Membentuk dan mengembangkan peran Komite Sekolah

> Meningkatkan peran serta Lembaga Sosial Masyarakat (LSM) dunia usaha

> Meningkatkan peran dan fungsi himpunan penyelenggara pendidikan luar sekolah oleh masyarakat dalam mengembangkan pendidikan luar sekolah (Les, Bimbingan Belajar, dan kursus)

1.7. Mengembangkan penilaian dengan strategi:

> Melaksanakan strategi penilaian yang variatif

> Melaksanakan penilaian yang transparan, akuntabel, dan demokratis.

3) ***Faktor Keberhasilan***

Untuk memacu perkembangan pendidikan di SMPN 2 Tondon perlu diidentifikasi faktor-faktor penentu keberhasilan tersebut dengan memperhatikan analisis lingkungan berupa sumber daya dan sumber dana yang didukung peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan serta keterlibatan masyarakat dalam mencapai Visi dan Misi. Adapun faktor-faktor yang mendukung keberhasilan antara lain:

- Dukungan dan *political will* dari pemerintah daerah dan sekolah dalam melaksanakan MBS dan K. 13 serta penerapan PPK

- Teratasinya kinerja kelembagaan, keorganisasian, keadministrasian yang masih sebagai *upaya* meningkatkan kualitas pendidikan dan kualitas SDM.
- Pelaksanaan otonomi daerah dan desentralisasi pendidikan dalam melaksanakan MBS.
- Dukungan partisipasi masyarakat, orang tua siswa untuk meningkatkan sarana prasarana pendidikan.
- Dukungan partisipasi Komite Sekolah untuk meningkatkan peran dan fungsinya sebagai mitra dan *supporting, advisory, controlling*, dan mediator[^] sehingga sekolah dapat melaksanakan programnya secara efektif, efisien, dan produktif.

1.1. Visi: "Unggul Dalam Mutu Berpijak Pada Budaya Bangsa"

Indikator.

- Unggul dalam pengembangan kurikulum
- Unggul dalam proses pembelajaran berdasarkan IMTAK
- Unggul dalam proses pembelajaran berdasarkan IPTEK
- Unggul dalam SDM yang didasari dengan IMTAK
- Unggul dalam prestasi akademik
- Unggul dalam prestasi non Akademik
- Unggul dalam kelulusan
- Unggul dalam penggalangan pemberdayaan pembiayaan sekolah

1.2. Misi

- Mengembangkan kurikulum untuk meningkatkan proses pembelajaran
- Meningkatkan dan mengembangkan media pembelajaran
- Mengoptimalkan tenaga kependidikan dalam melaksanakan proses belajar mengajar yang berprinsip pada nilai-nilai PPK.
- Mengembangkan kualitas kinerja tenaga kependidikan dan tenaga administrasi
- Melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efisien
- Melaksanakan penilaian secara periodik
- Mengoptimalkan kegiatan pengembangan diri
- Meningkatkan dan mengoptimalkan mutu lulusan

- Menggalang partisipasi masyarakat dalam sekolah baik fisik maupun non fisik sesuai dengan tujuan program
- Uraian tugas lengkap dan jelas
- Mekanisme kerja yang jelas, sederhana dan praktis.
- Personalia yang berkualitas menunjang pelaksanaan program
- Melaksanakan pengembangan fasilitas pendidikan (aspek teknik)
- Merintis pengembangan pembiayaan pendidikan

1.3. Tujuan Sekolah

1.3.1. Tujuan Sekolah Dalam Empat Tahun.

Mengingat visi merupakan tujuan jangka panjang, maka tujuan yang akan dicapai selama 4 tahun (2019/2020 s/d 2021/2022):

- 95 % guru melaksanakan pembelajaran aktif dan menyenangkan
- 95 % guru dan tenaga kependidikan Lainnya berkualifikasi SI
- 65 % guru dan tenaga kependidikan lainnya terampil ICT
- 50 % siswa mampu memimpin Ibadah setiap pagi
- Tingkat kehadiran warga sekolah mencapai 97 %
- Seluruh siswa dapat mengamalkan nilai-nilai PPK
- Seluruh siswa mempunyai dan menerapkan nilai-nilai PPK
- Setiap kelas memiliki taman bunga dan tempat sampah
- Rata-rata pencapaian nilai selisih UN setiap mata pelajaran +0,5
- 90 % siswa hihis UN/US dengan nilai mumi
- Tim atletik menjadi juara umum Tingkat Kabupaten
- Tim Bulutangkis menjadi juara 1 Tingkat Kabupaten
- Tim Sepak Takraw menjadi juara 1 Tingkat Kabupaten
- Tim Tenrris Meja menjadi juara 1 Tingkat Kabupaten
- Tim Catur menjadi juara 1 Tingkat Kabupaten
- Masuk dalam 3 besar dalam lomba seni Tingkat Kabupaten
- Masuk dalam 5 besar dalam OSN dan O2SN
- Masuk dalam 3 besar kegiatan kepramukaan Tingkat Kabupaten
- 40 % lulusan dapat diterima di SMA/SMK favorit

1.3.2. Hasil Yang Diharapkan

- Kurikulum 2013 dan PPK diterapkan secara maksimal.
- Adanya dokumen perangkat pembelajaran setiap mata pelajaran.
- Sistem penilaian yang berbasis kompetensi.
- Adanya desain pembelajaran yang bervariasi.
- Peningkatan, jumlah, lulusan, dan. rata-rata nilai hasil LTN/US.
- Juara lomba mata pelajaran dan juara olah raga dan seni tingkat kabupaten.
- Terpenuhinya media pembelajaran.
- Terpenuhinya sarana dan prasarana pendidikan secara bertahap mulai tahun 2012/2013
- Meningkatnya profesionalisme guru
- Meningkatnya kinerja tenaga non pendidikan.
- Terlaksananya supervisi klinis secara berkala.
- Meningkatnya pengelolaan sekolah
- Tercapainya tertib administrasi sekolah
- Tercukupinya dana untuk penyelenggaraan pendidikan.

4) ***Program Prioritas Empat Tahunan***

1.1. Pengembangan Akademik.

Indikator mutu pendidikan sekolah dilihat dari kelengkapan sarana dan prasarana pembelajaran, guru, siswa, serta mutu lulusan. Prioritas program dalam peningkatan mutu pendidikan tahun 2018 - 2022.

1.1.1. Intrakurikuler.

Intensifikasi pelaksanaan pendekatan ketrampilan proses, analisis ulangan harian, perbaikan dan pengayaan serta ketuntasan belajar

- Mendayagunakan buku, alat dan peraga pembelajaran.
- Meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses pembelajaran.
- Meningkatkan praktikum dan kunjungan perpustakaan.
- Supervisi dan pembinaan guru/pegawai tata usaha
- Menambah jam pelajaran pada beberapa mata pelajaran UN baik dalam kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.

Adapun indikator keberhasilan pelaksanaan program yaitu:

- Adanya peningkatan rata-rata Ujian Nasional,output, dan input
- Adanya peningkatan Ujian Nasional dari tahun ke tahun
- Jumlah lulusan di terima diSMA/SMK negeri
- Adanya siswa yang berprestasi di luar bidang akademis
- Menjadi warga negara yang baik berlandaskan tujuan pendidikan nasional.

1.1.2. Ekstrakurikuler.

Menekankan pengembangan minat dan bakat siswa yang meliputi:

- Pramuka
- Palang Merah Remaja (PMR)
- Pembinaan seni
- Pembinaan budaya dan karakter bangsa
- Karya Ilmiah. Remaja (KIR)
- Pembinaan olahraga prestasi dan pengembangan diri
- Pembinaan kelompok belajar untuk lomba

1.2. Pengembangan Non Akademik (Fisik).

Prioritas sarana dan prasarana yang menunjang KBM dan penampilan sekolah secara umum antara lain;

- Perawatan komputer dan laboratorium
- Tambahan buku perpustakaan (fisik)
- Pembuatan saluran air
- Pembuatan WC siswa dan taman di depan kelas
- Penanaman pohon perindang
- Menyelesaikan rehab kelas
- Tersedianya daya listrik, yang memadai/instalasi listrik di kelas
- Penataan dan pemeliharaan lapangan
- Pengadaan multimedia (internet, Sound system, bel listrik)
- Pengadaan kantin sekolah.

5) *Monitoring Dan Evaluasi*

Monitoring merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui apakah program sekolah berjalan sebagaimana yang di rencanakan. Selain itu untuk mengidentifikasi hambatan yang terjadi dan cara mengatasi masalah tersebut.

Sedangkan evaluasi bertujuan untuk mengetahui apakah program sekolah mencapai sasaran yang diharapkan.

1.1. Komponen Utama Monitoring Dan Evaluasi

1. I. I. Komponen input

- Aspek. tenaga kependidikan Kepala, sekolah, Guru. dan. staf/TU
- Aspek kesiswaan: kondisi siswa dan prestasi siswa
- Aspek sarana dan prasarana
- Aspek peran masyarakat

1,1.2, Komponen, proses

- Aspek kurikulum dan bahan ajar
- Aspek proses belajar mengajar
- Aspek penilaian
- Aspek manajemen dan kepemimpinan

1.1.3. Komponen output

- Aspek prestasi belajar siswa
- Aspek prestasi kepala sekolah, guru, dan Tata Usaha
- Aspek prestasi siswa

1.2. Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi

1.2.1. Internal

- Kepala Sekolah
- Wakil Kepala Sekolah
- KaurTU

1.2.2. Eksternal

- Komite Sekolah
- Cabang Dinas Pendidikan
- Dinas pendidikan Toraja Utara
- Inspektorat Kabupaten, Propinsi dan Pusat

TUPOKSI PERANGKAT PENDIDIKAN

Sebagai Pelaksana Pendidikan Tingkat SMP Negeri 2 Tondon

Tugas pokok kepala sekolah dalam usaha mengembangkan sekolah: 1) menyusun dan menyempurnakan visi, misi dan tujuan sekolah; 2) menyusun struktur organisasi sekolah; 3) menyusun rencana kerja jangka menengah (RKJM) dan rencana kerja tahunan (RKT); 4) menyusun peraturan sekolah; dan 5) mengembangkan sistem informasi manajemen.

Menindaklanjuti tugas tersebut maka Kepala Sekolah menyusun Tugas Pokok Dan Fungsi Perangkat Pendidikan sebagai pelaksana pendidikan di satuan tingkat pendidikan sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Tugas pokok kepala sekolah yaitu sebagai pendidik, manajer administrasi dan supervisor, pemimpin, inovator dan motivator.

1.1. Fungsi Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)

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

1.2. Fungsi Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)

- a) Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.

C-

- b) Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
- c) Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.
- d) Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
- e) Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.

1.3. Fungsi Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi

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

1.4. Kepala Sekolah sebagai Penyelia (Supervisor)

- a) Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.
- b) Melaksanakan program supervisi.
- c) Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.

1.5. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin (Leader)

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

1.6. Kepala Sekolah sebagai Pembaharu (Inovator)

- a) Mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru.
- b) Melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan, dalam menggali SDM di Komite dan masyarakat.

1.7. Kepala Sekolah sebagai Pendorong (Motivator)

- a) Mengatur lingkungan kerja.
- b) Mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
- c) Menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku

2. Wakil Kepala Sekolah

Tugas pokok Wakil Kepala Sekolah yaitu membantu dan bertanggung Jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan sekolah. Adapun fungsinya yaitu:

- a) Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan kegiatan sekolah
- b) Pengorganisasian
- c) Pengarahan
- d) Ketenagaan
- e) Pengkoordinasian
- f) Pengawasan
- g) Penilaian
- h) Identifikasi dan pengumpulan data
- i) Mewakili Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan
- j) Membuat laporan secara berkala

3. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum

Tugas pokok Wakil Kepala Sekolah yaitu membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam

- a) Menyusun program pengajaran

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

4. Wakil Kepala. Sekolah Urusan Kesiswaan

Tugas pokoknya membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah. Adapun fungsinya yaitu:

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

5. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana

Tugas pokoknya Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah sedangkan fungsinya yaitu;

- a) Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
- b) Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana
- c) Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
- d) Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana
- e) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan
- f) Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
- g) Menyusun laporan secara berkala

6. Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas

Tugas pokoknya membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah, sedangkan fungsinya yaitu;

- a) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah
- b) Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid
- c) Membina pengembangan antarsekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
- d) Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah
- e) Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah
- f) Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah
- g) Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan P K
- h) Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan)
- i) Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
- j) Menyusun laporan secara berkala

7. Wakil Kepala Sekolah Urusan Tata Usaha

Tugas pokoknya membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah, sedangkan fungsinya yaitu:

- a) Penyusunan program keaja tata usaha sekolah

- b) Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
- c) Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
- d) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e) Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
- f) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
- g) Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya
- h) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
- i) Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

8. Wali Kelas

Tugas pokoknya membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah, sedangkan fungsinya yaitu:

- a) Pengelolaan Kelas
 - Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
 - Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
 - Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
 - Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik
- b) Pengelolaan terhadap Anak Didik
 - Mengetahui jumlah (Putra dan Putri) dan nama-nama anak didik
 - Mengetahui identitas lain dari anak didik
 - Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
 - Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik
- c) Sebagai assesor (penilai) Anak didik
 - Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
 - Kerajinan, Kelakuan, dan Kedisiplinan anak
 - Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu
 - Pemberitahuan, pembinaan, dan pengarahan
 - Peringatan secara lisan dan tertulis
 - Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah
- d) Langkah Tindak Lanjut
 - Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
 - Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik

- Memperhatikan, dan membina suasana kekeluargaan
- e) Penyelenggaraan Administrasi Kelas, meliputi
 - Denah tempat duduk anak didik
 - Papan absensi anak didik
 - Daftar Pelajaran dan Daftar Piket
 - Buku Presensi
 - Buku Jurnal kelas
 - Tata tertib kelas
- f) Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
 - Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
 - Pencatatan mutasi anak didik
 - Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

9. Guru Pembimbing (BK)

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

10. Pustakawan Sekolah

- a) Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
- b) Pelayanan perpustakaan
- c) Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d) Pemeliharaan dan perbaikan buku-bahan pustaka/media elektronika
- e) Inventarisasi dan pengadministrasian

- f) Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika
- g) Menyusun tata tertib perpustakaan
- h) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

11. Laboran

- a) Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- b) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- c) Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium
- d) Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium
- e) Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium
- f) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala

12. GURU

- a) Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
- b) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
- d) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f) Mengisi daftar nilai anak didik
- g) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
- h) Membuat alat pelajaran/alat peraga
- i) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- j) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- k) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- l) Mengadakan pengembangan program pembelajaran
- m) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
- n) Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
- o) Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
- p) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

13. Guna. Piket

- a) Meningkatkan pelaksanaan 9 K (keamanan; kebersihan; ketertiban; keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterhid-ann)
- b) Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket
- c) Menertibkan, kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval
- d) Pada jam ke 2 harus berusaha menghubungi orang tua siswa yang tidakmasuk tanpa keterangan. Melalui telepon, atau mengunjungi ke rumah bagi yang tidak memiliki telepon
- e) Mencatat beberapa kejadian:
 - Guru dan siswa yang terlambat,
 - Guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya,
 - Kelas yang pulang/dipulangkan sebelum waktunya,
 - Kejadian-kejadian penting lainnya
- f) Mengawasi siswa sewaktu berada diluar kelas karena istirahat. Dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih berada di dalam kelas.
- g) Petugas piket harus hadir paling sedikit 5 menit sebelum bel masuk.
- h) Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing
- i) Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah

3 Tata Tertib Guru. Dan Karyawan

Ij Hari Dinas selama 6 hari kerja-

- 2) Mempersiapkan sarana dan kelengkapan proses pembelajaran
- 3) Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang
- 4) Mengisi jurnal kegiatan pembelajaran sehari-hari
- 5j Mengumpulkan jurnal kegiatan pada akhir semester
- 6) Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah disepakati
- 7) Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya
- 8) Memahami dan mengamalkan Wawasan Wiyata Mandala
- 9) Apabila berhalangan hadir dalam dinas, harus:
 - Ada pemberitahuan (surat/kurir/telepon/SMS/WA)
 - Substansi izin harus jelas dan sesuai ketentuan kedinasan

- Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari)
 - Memberikan, 'mengirimkan tugas untuk siswa melalui guru piket
- 10) Memakai seragam dengan atribut lengkap:
 - Hari Senin memakai PSH abu-abu (Guru) dan PDH Hansip (Karyawan)
 - Hari Selasa - Rabu memakai PSH warna bebas (Guru) dan PDH Coklat (Karyawan)
 - Hari Kamis memakai batik
 - Hari Jum'at - Sabtu memakai pakaian bebas rapi
 - Setiap tanggal 17 Agustus memakai pakaian KORPRI
 - 11) Mengikuti upacara bendera setiap hari Senin/hari besar nasional
 - 12) Melaksanakan tugas menjadi pembina upacara sesuai dengan jadwal