

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN I (PPL I)
DI SMA NEGERI 4 SEMARANG
KOTA SEMARANG**



Disusun Oleh :

Hannah Kori Malinda	(2302409064)
Muthiara S. Fathia	(2302409044)
Dena Okkaruniawan	(2302409018)
Rois Susilowati	(3101409008)
Alvina	(3101409083)
Kevin Cedi A. Saputro	(3201409037)
Agustina Ridhowati	(3201409095)
Lutfia Kusuma Dewi	(3301409092)
Rizal Ahkmad	(3301409100)
Dwi Indah Novilayati	(3401409006)
Ahmad Najihul Himam	(3401409054)
Desti Anisa Zoraida	(4101409006)
Rochmah Widdy Ningsih P.	(4201409021)
Kiswanto	(4201409079)
Indah Puji Rahayu	(4301409017)
Desy Wijayanti	(4301409050)
Muhammad Zaenal Arifin	(6301409093)
Nur Rochmad	(6301409177)
Septian Sabar Maryanto	(7101409045)
Charina Oktaviani	(7101409060)
Rara Amimia	(7101409015)
Nur Chayyi	(7101409078)

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TAHUN 2012**

LEMBAR PENGESAHAN

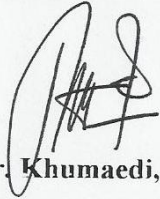
Laporan PPL 1 ini telah disusun sesuai dengan Pedoman PPL UNNES.

Hari :

Tanggal : Agustus 2012

Disahkan oleh:

Dosen Koordinator Lapangan

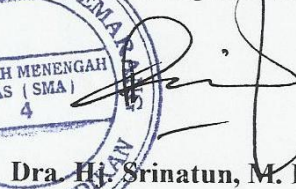


Dr. Khumaedi, M.Si

NIP 196306101989011002



Kepala SMA Negeri 4 Semarang



Dra. Hj. Srinatun, M. Pd.

NIP 19570507 198103 2 010

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktik Pengalaman Lapangan 1 (PPL 1) di SMA Negeri 4 Semarang, Kota Semarang dapat terlaksana dengan lancar.

Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh Mahasiswa prodi kependidikan. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk latihan untuk menerapkan berbagai ilmu dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan. Praktik Pengalaman Lapangan I dilaksanakan selama 2 minggu di sekolah latihan dengan kegiatan kurikuler, baik ekstra maupun intra kurikuler. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan I dimaksudkan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa dan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah. Kegiatan PPL ini merupakan usaha dari Universitas Negeri Semarang dalam menyiapkan tenaga pendidik yang siap belajar praktik di sekolah..

Sebagai sebuah tim PPL, kami menyadari penuh bahwa kelancaran kegiatan ini adalah hasil kerja keras tim dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Soedjiono Sastroatmodjo, M.Si selaku Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Masugino, M.Pd selaku Kepala Pusat Pengembangan PPL
3. Dr. Khumaedi, M.Si, Dosen Koordinator Lapangan PPL SMA Negeri 4 Semarang.
4. Dra. Hj. Srinatun, M. Pd., selaku Kepala SMA Negeri 4 Semarang.
5. Segenap Guru, karyawan, dan staf Tata Usaha SMA Negeri 4 Semarang yang telah membimbing dan memberikan informasi kepada mahasiswa selama PPL 1.
6. Seluruh siswa dan warga sekolah SMA Negeri 4 Semarang atas partisipasinya dalam kegiatan PPL 1.
7. Seluruh pihak yang telah membantu kelancaran dalam kegiatan PPL 1 Unnes 2011.

Tak ada yang sempurna kecuali Tuhan Yang Maha Sempurna, begitu juga dengan penyusunan laporan PPL 1 yang telah kami buat. Oleh karena itu, saran yang bersifat membangun kami harapkan. Akhirnya, semoga laporan ini dapat bermanfaat sekaligus menjadi tambahan ilmu pengetahuan bagi seluruh pihak yang berkaitan.

Semarang, Agustus 2012

Tim PPL Unnes 2011 di SMA N 4 Semarang

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
Latar Belakang.....	1
Tujuan.	1
Manfaat.	2
BAB II LANDASAN TEORI	3
Dasar Hukum.....	3
Dasar Konsepsional.	3
Kajian Pelaksanaan Pembelajaran.	3
Acuan Operasional Penyusunan KTSP.....	4
BAB IV HASIL PENGAMATAN	6
Sejarah Singkat SMA Negeri 4 Semarang.	6
Visi, Misi dan Tujuan SMA Negeri 4 Semarang.	6
Keadaan Fisik SMA Negeri 4 Semarang	7
Keadaan Lingkungan SMP Negeri 4 Semarang.....	7
Fasilitas Sekolah.	8
Penggunaan Fasilitas Sekolah.	12
Keadaan Guru dan Siswa.	12
Interaksi Sosial.	12
Tata Tertib dan Pelaksanaanya.	14
Bidang Administrasi.	14
BAB V PENUTUP	15
Simpulan.	15
Saran.	15
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Rincian Luas SMA Negeri 4 Semarang
2. Denah Ruang SMA Negeri 4 Semarang
3. BK SMA Negeri 4 Semarang
4. Jadwal Perpustakaan SMA Negeri 4 Semarang
5. Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 4 Semarang
6. Kegiatan Perpustakaan SMA Negeri 4 Semarang
7. Petugas perpustakaan SMA Negeri 4 Semarang
8. Inventaris perpustakaan SMA Negeri 4 Semarang
9. Inventaris Laboratorium Biologi SMA Negeri 4 Semarang
10. Struktur Organisasi Laboratorium Biologi SMA Negeri 4 Semarang
11. Tata Tertib Laboratorium Biologi SMA Negeri 4 Semarang
12. Inventaris Laboratorium Kimia SMA Negeri 4 Semarang
13. Struktur Organisasi Laboratorium Kimia SMA Negeri 4 Semarang
14. Tata Tertib Laboratorium Bahasa SMA Negeri 4 Semarang
15. Data Guru PNS SMA Negeri 4 Semarang
16. Data Guru Tidak Tetap SMA Negeri 4 Semarang
17. Data Siswa Kelas X SMA Negeri 4 Semarang
18. Data Siswa Kelas XI SMA Negeri 4 Semarang
19. Data Siswa Kelas XII SMA Negeri 4 Semarang
20. Data Karyawan PNS dan PTT SMA Negeri 4 Semarang
21. Tata Tertib Siswa SMA Negeri 4 Semarang
22. Tata Tertib Guru dan Karyawan SMA Negeri 4 Semarang
23. Struktur Organisasi SMA Negeri 4 Semarang
24. Struktur OSIS SMA Negeri 4 Semarang
25. Pengurus Komite SMA Negeri 4 Semarang
26. Kalender Pendidikan SMA Negeri 4 Semarang
27. Jadwal Ekstrakurikuler SMA Negeri 4 Semarang
28. Refleksi Diri Mahasiswa PPL
29. Struktur Organisasi Mahasiswa PPL 1
30. Daftar Peserta PPL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan salah satu pilar yang sangat penting bagi suatu negara untuk dapat tetap eksis ditengah kemajuan jaman yang begitu pesat. Alasan ini sesuai dengan cita – cita para pendiri bangsa ini yang tertuang pada UUD 1945, bahwa salah satu cita – cita nasional berdirinya negara ini adalah mencerdaskan kehidupan bangsanya dan membentuknya menjadi manusia yang seutuhnya. Pada era globalisasi terjadi perkembangan yang sangat pesat di segala bidang. Salah satunya perkembangan di bidang pendidikan. Universitas Negeri Semarang (UNNES) sebagai lembaga pendidikan harus mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan, oleh karena itu mahasiswa tidak cukup hanya dibekali pengetahuan berupa teori saja, tetapi juga harus dibekali pengalaman lapangan yang memadai.

Berbagai perubahan timbul di segala bidang termasuk di dalamnya bidang pendidikan. Reformasi di bidang pendidikan sangatlah penting, karena dengan pendidikan yang berkualitas, akan dihasilkan sumber daya manusia yang berkualitas pula. Inovasi dalam rangka peningkatan mutu atau kualitas pendidikan nasional tersebut tidak lepas dari peran keprofesionalan guru dalam kegiatan belajar mengajar, sehingga potensi peserta didik dapat berkembang secara optimal. Bertolak dari alasan tersebut maka UNNES sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menyiapkan tenaga pendidik selalu berupaya untuk meningkatkan kualitas calon-calon guru agar menjadi tenaga perndidik yang profesional sehingga dapat mengoptimalkan kemampuan para peserta didik.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka diadakanlah kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), yang merupakan wahana mahasiswa untuk mempraktekkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dan sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman.

B. Tujuan

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki beberapa tujuan, antara lain sebagai berikut ini.

1. Tujuan Umum

Membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang professional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi professional.

2. Tujuan Khusus

- a. Mengetahui gambaran umum sekolah latihan.

- b. Melakukan observasi sekaligus orientasi terkait kondisi fisik sekolah, manajemen dan administrasi kelas atau sekolah, struktur organisasi, kegiatan ekstrakurikuler, keadaan murid dan guru, dan lain-lain.
- c. Mendapatkan informasi tentang komite sekolah dan peranannya.
- d. Mendapatkan informasi tentang pengembangan profesi guru.
- e. Memantapkan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f. Mahasiswa dapat terlibat aktif dalam proses mendapatkan pengetahuan model-model pembelajaran di sekolah latihan.
- g. Melatih dan mengembangkan kemampuan masing-masing diri praktikan secara optimal.

C. Manfaat

Kegiatan PPL I dilaksanakan sebagai pengenalan awal secara melalui pengamatan langsung terhadap situasi dan kondisi pembelajaran di sekolah. Kegiatan ini sangat bermanfaat untuk latihan penerapan berbagai ilmu dan teori yang telah diperoleh selama dalam perkuliahan pada semester-semester sebelumnya.

Manfaat yang dapat diperoleh dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut ini.

1. Dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa praktikan untuk lebih mengenal dan dapat berinteraksi secara langsung dengan subyek dan obyek pendidikan.
2. Dapat menambah pengalaman mahasiswa praktikan dalam menyusun perangkat pembelajaran.
3. Dapat menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa praktikan tentang model dan cara pembelajaran yang efektif dan efisien.
4. Dapat memahami lebih lanjut tentang profesi keguruan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Dasar Hukum

Pelaksanaan PPL ini mempunyai dasar hukum sebagai landasan pelaksanaannya, yaitu:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaga Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaga Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).
3. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang:
 - a. Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang.
 - b. Nomor 05 tahun 2009 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang.
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang nomor 14 tahun 2012 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang.

B. Dasar Konseptual

Dasar konseptual terdapat dalam Peraturan Rektor tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang pada BAB II pasal 3, yaitu:

1. Tenaga kependidikan terdapat di jalur pendidikan sekolah dan di jalur pendidikan luar sekolah.
2. Salah satu tugas Universitas Negeri Semarang menyiapkan tenaga kependidikan yang terdiri dari : tenaga pengajar, tenaga pembimbing, tenaga pelatih, dan tenaga kependidikan lainnya.
3. Calon tenaga kependidikan sebagai tenaga pembimbing, tenaga pengajar, tenaga pelatih, dan tenaga kependidikan lainnya wajib mengikuti proses pembentukan kompetensi melalui kegiatan PPL.

C. Kajian Pelaksanaan Pembelajaran

1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

Kurikulum merupakan salah satu komponen pendidikan yang sangat esensial karena merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan

sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Tujuan tersebut meliputi tujuan pendidikan nasional serta kesesuaian dengan kekhasan, kondisi, potensi daerah, satuan pendidikan dan peserta didik. Oleh sebab itu, kurikulum disusun oleh satuan pendidikan untuk memungkinkan penyesuaian program pendidikan dengan kebutuhan dan potensi di daerah. Serta untuk tujuan pendidikan menengah adalah meningkatkan kecerdasan pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, ketrampilan, untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 (UU 20/2003) tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 (PP 19/2005) tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan kurikulum tingkat satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah disusun oleh satuan pendidikan dengan mengacu pada SI dan SKL serta berpedoman pada panduan yang disusun oleh BSNP. Dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 22, 23 dan 24 tahun 2006, maka kurikulum yang diterapkan di SMA Negeri 4 Semarang adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) adalah kurikulum operasional yang disusun dan dilaksanakan oleh masing-masing satuan pendidikan. KTSP terdiri dari tujuan pendidikan tingkat satuan pendidikan, struktur dan muatan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kalender pendidikan, dan silabus.

Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

2. Acuan Operasional Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

Kurikulum tingkat satuan pendidikan disusun dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Peningkatan iman dan taqwa serta akhlak mulia,
2. Peningkatan potensi, kecerdasan dan minat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemampuan peserta didik,
3. Keragaman potensi dan karakteristik daerah dan lingkungan,
4. Tuntutan pembangunan daerah dan nasional,
5. Tuntutan dunia kerja,
6. Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni,
7. Agama,
8. Dinamika perkembangan global,
9. Persatuan nasional dan nilai-nilai kebangsaan,
10. Kondisi sosial budaya masyarakat setempat,
11. Kesetaraan *gender*,
12. Karakteristik satuan pendidikan.

BAB III

HASIL PENGAMATAN

a) SEJARAH SINGKAT SMA NEGERI 4 SEMARANG

SMA Negeri 4 Semarang berlokasi di jalan Karangrejo raya no. 12 A Banyumanik, Semarang Selatan berdiri sejak tanggal 16 Januari 1978, sebelumnya berlokasi di jalan Pemuda 149 satu atap dengan SMA Negeri 3 Semarang.

Sejak tanggal 16 Januari 1978, praktis SMA Negeri 4 Semarang menjadi sekolah baru dengan kelas II dan III masih tetap di lokasi lama dan secara administratif dan edukatif dibawah pengelolaan SMA Negeri 3 Semarang. SMA Negeri 4 Semarang merupakan eks SMA bagian A sebelum dimunculkannya SMA gaya baru, dimana setiap SMA harus memiliki 4 jurusan : pasti, alam, sosial dan budaya yang merupakan kelanjutan dari SMT pada zaman Jepang atau kelanjutan dari AMS Afdeling A dari zaman Belanda yang dulu berlokasi di jalan Bojong dan sekarang menjadi Jalan Pemuda 149 Semarang.

b) VISI SEKOLAH

”TERWUJUDNYA SMA BERTARAF INTERNASIONAL YANG
UNGGUL DALAM PRESTASI DAN BERBUDI PEKERTI LUHUR”

c) MISI SEKOLAH

1. Meningkatkan kualitas iman dan taqwa untuk menghasilkan sumber daya manusia yang profesional dan berbudi pekerti luhur.
2. Meningkatkan mutu layanan pendidikan untuk menghasilkan siswa yang mampu bersaing di era globalisasi.
3. Unggul dalam berbagai lomba di bidang akademik dan nonakademik tingkat Nasional dan Internasional.
4. Membentuk siswa yang berbudaya dan menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan bangsa.

d) TUJUAN

1. Terbentuknya warga negara Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Terbentuknya sumber daya manusia yang profesional.
3. Terciptanya manusia yang berakhlak mulia dan berbudi pekerti luhur.

4. Menghasilkan output yang berkualitas di tingkat nasional dan internasional.
5. Menghasilkan outcome yang mampu bersaing di perguruan tinggi negeri dan swasta terkemuka.
6. Meraih prestasi dalam lomba bidang akademik tingkat Nasional dan Internasional.
7. Meraih prestasi dalam lomba bidang non akademik tingkat Nasional dan Internasional.
8. Terbentuknya sumber daya manusia yang menjunjung tinggi budaya bangsa.
9. Terwujudnya nilai-nilai demokrasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

A. Keadaan Fisik

SMA Negeri 4 Semarang berlokasi di Jalan Karangrejo Raya no 12 A Banyumanik, Semarang Selatan dengan Luas lahan 20.707 m² dan luas bangunan 5.367 m². Rincian luas masing-masing jenis sarana prasarana dan denah SMA Negeri 4 Semarang terlampir.

B. Keadaan Lingkungan

Keadaan lingkungan sekitar SMA Negeri 4 Semarang sebagai berikut :

- Batas-batas lokasi SMA Negeri 4 Semarang adalah sebagai berikut.

Sebelah Utara	: Pemukiman penduduk
Sebelah Selatan	: SD N 04 Sronдол Wetan
Sebelah Timur	: SMP Negeri 21 Semarang
Sebelah Barat	: Kantor Polsek Banyumanik

- Kondisi lingkungan

a. Kebersihan dan sanitasi

SMA Negeri 4 Semarang sangat bersih dan rapi, banyak saluran pembuangan air yang berfungsi untuk mengalirkan air baik air hujan atau air pembuangan sebagai pencegah terjadinya banjir.

b. Tingkat kebisingan

Lingkungan SMA Negeri 4 Semarang sangat kondusif untuk kegiatan belajar mengajar karena lokasinya tidak terletak di tepi jalan raya besar yang padat. Selain itu lokasi SMA Negeri 4 Semarang yang memasuki gang sekitar ± 35 m dari jalan utama dan dikelilingi sekolah yang lain sehingga tingkat kebisingannya sangat rendah.

c. Jalan penghubung

Akses menuju SMA Negeri 4 Semarang mudah dijangkau dari segala arah. Karena berada dekat dengan jalan besar Setiabudi yang menghubungkan Kota Semarang dengan Kabupaten Ungaran. Serta aksesibilitasnya mudah karena banyak angkutan yang melewati SMA Negeri 4 Semarang. Perkiraan jarak dari Universitas Negeri Semarang ke SMA Negeri 4 Semarang jika lewat jalan Setiabudi 9,7 km menempuh waktu sekitar 25 menit.

d. Masyarakat sekitar

Masyarakat di sekitar SMA Negeri 4 Semarang merupakan warga perumahan yang banyak membuka wirausaha yang menyediakan kelengkapan sekolah dll.

C. Fasilitas Sekolah

1. Fasilitas Utama

a. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah menjadi satu dengan ruang Wakil Kepala Sekolah yang di dalamnya terdapat AC, televisi, ruang tamu, meja, kursi, komputer, printer, meubeler, lemari, kamar mandi, serta papan daftar personalia pegawai dan guru.

b. Ruang Guru

Ruang guru digunakan sebagai kantor guru tetap dan guru tidak tetap. Fasilitasnya meliputi AC, televisi, air minum galon dispenser, lemari, meubeler, komputer, printer, ruang tamu, meja, kursi, alat kebersihan dan telepon.

c. Ruang Kelas

Ruang kelas digunakan para siswa untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar oleh kelas X, XI, dan XII. Secara umum fasilitas yang dimiliki masing-masing kelas adalah LCD, kipas angin 2 buah, lemari, whiteboard, penghapus, spidol, papan daftar nama siswa, papan jadwal pelajaran, tempat sampah 4 macam setiap kelas, sapu, gantungan untuk baju dan sapu, serta meja kursi untuk siswa dan guru.

Keseluruhan ruang kelas di SMA Negeri 4 Semarang ada 33 ruang kelas, yang terdiri dari kelas X terdapat 11 kelas, kelas XI IPA dan XII IPA ada 8 kelas, serta kelas XI IPS dan XII IPS ada 3 kelas.

d. Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha merupakan ruangan pusat administrasi sekolah dan digunakan untuk kegiatan para pegawai yang mengurus Tata Usaha sekolah. Pegawai di SMA Negeri 4 Semarang berjumlah 23 pegawai. Fasilitas yang terdapat di ruang Tata Usaha yaitu 4 buah komputer, 3 printer, meja, kursi, televisi, meubeler, telepon, kamar mandi, mesin fotocopy, AC, lemari arsip, dan struktur organisasi.

e. Ruang BK

Pelayanan konseling diselenggarakan melalui berbagai kegiatan layanan dan kegiatan pendukung. Bentuk kegiatan layanan konseling meliputi: individual, kelompok, klasikal, lapangan, dan pendekatan khusus.

Secara umum kondisi ruang BK sangat baik dan menunjang untuk kegiatan pelayanan konseling. Ruang BK di SMA Negeri 4 Semarang berukuran 102 x 15 m². Ruangnya terdiri atas ruang tamu, ruang administrasi, ruang konseling perorangan, ruang komputer, dan ruang UKS. Fasilitas-fasilitas, administrasi, dan program tahunan pelayanan Bimbingan Konseling SMA Negeri 4 Semarang terlampir.

2. Fasilitas Penunjang

a. Perpustakaan

Perpustakaan di SMA Negeri 4 Semarang mempunyai luas bangunan 144 m². Kondisi perpustakaan rapi, bersih, tenang, nyaman, cukup ramai dikunjungi siswa dan dengan referensi buku yang cukup lengkap. Di perpustakaan ini menyediakan koleksi bermacam-macam buku, antara lain buku referensi 1586 buah, ilmu pengetahuan praktis 167 buah, buku filsafat 100 buah, buku agama 368 buah, fiksi 180 buah, karya umum 105 buah, Ilmu pengetahuan sosial 1727 buah, Ilmu pengetahuan dasar 1610 buah, Ilmu pengetahuan alam 6523 buah, kesenian 332 buah, Sejarah biografi 1605 buah, nonfiksi 1605 buah. Jadwal kunjungan, cara peminjaman, tata tertib, kegiatan, petugas, dan data inventaris perpustakaan SMA Negeri 4 Semarang terlampir.

b. Laboratorium IPA

1. Laboratorium Biologi

Laboratorium adalah suatu tempat untuk melaksanakan percobaan atau penelitian. Luas untuk laboratorium biologi di SMA Negeri 4 Semarang adalah 120 m². Adapun data inventaris, tata tertib laboratorium, dan pengurus laboratorium terlampir.

2. Laboratorium Fisika

Laboratorium Fisika SMA Negeri 4 Semarang dilengkapi dengan berbagai inventaris yaitu meja, kursi, LCD, wall screen, white board, microphone, speaker, loker, dan kipas angin. Di dalamnya digunakan untuk kegiatan praktikum dan eksperimen fisika dari kelas X, XI, dan XII. Luas laboratoriumnya adalah 144 m².

3. Laboratorium Kimia

Laboratorium kimia bersebelahan dengan laboratorium biologi. Luas laboratorium kimia di SMA Negeri 4 Semarang ialah 96 m². Di laboratorium ini dipakai siswa kelas X, XI, dan XII untuk melakukan kegiatan praktikum atau eksperimen untuk pelajaran kimia. Adapun untuk daftar inventaris dan pengurus laboratorium kimia terlampir.

4. Laboratorium Bahasa

Di SMA Negeri 4 Semarang juga terdapat satu laboratorium bahasa. Luas laboratorium bahasa adalah 72 m². Kondisi laboratorium cukup mendukung proses belajar mengajar karena tersedia meja booth, kursi, microphone, whiteboard, kaset, headset, dan sound system. Adapun tata tertib laboratorium terlampir.

5. Laboratorium TIK

Laboratorium TIK SMA Negeri 4 Semarang terletak di sebelah ruang TU. Di dalamnya terdapat 45 unit komputer, 45 kursi, 35 meja, 1 LCD, 1 laptop, dan 2 AC. Kegiatan di dalamnya dilakukan oleh seluruh siswa pada saat pelajaran TIK. Luas laboratorium TIK adalah 140 m².

6. Laboratorium Multimedia

Di laboratorium multimedia terdapat komputer, LCD, sound system, televisi, meja, kursi, dan kipas angin. Ruangan ini biasanya digunakan untuk pembelajaran dan presentasi karya tulis. Luasnya adalah 150 m².

c. Ruang Osis

Ruang Osis berada di jejeran ruang laboratorium. Fasilitas antara lain, meja, rak buku, cermin dan lain sebagainya.

d. Ruang Pramuka

Ruang pramuka ini terletak di sebelah aula. Ruangan ini berisi barang-barang anak pramuka selain meja, rak buku dan kursi.

e. Mushola

Di SMA Negeri 4 Semarang terdapat 1 mushola yang bernama Mushola An Nida dengan luas 167 m² dan terletak di tengah-tengah bangunan sekolah, tepatnya di sebelah ruang kelas XII IS 2. Dengan fasilitas almari dengan loker-loker yang berisi mukena, sajadah, Al Qur'an dan juz amma, serta karpet sajadah, mushola tersebut digunakan sebagai sarana ibadah oleh semua warga sekolah serta aktivitas keagamaan baik kurikulum maupun ekstrakurikuler. Tempat wudlu dan toilet di mushola SMA Negeri 4 Semarang tergolong bersih dan pengairannya lancar.

f. Aula

Aula berfungsi sebagai gedung pertemuan dan gedung serba guna yang digunakan aktivitas yang bersifat besar misalnya rapat yang melibatkan orang tua murid, MKKS, Komite Sekolah, atau acara-acara khusus yang diselenggarakan oleh sekolah. Selain itu aula sekolah juga digunakan oleh pihak ekstern untuk berbagai kegiatan seperti: seminar, pertemuan MGMP, pelaksanaan lomba karya tulis. Di SMA Negeri 4 Semarang terdapat 1 aula dengan luas 325 m².

g. Ruang UKS

Ruang UKS memiliki ruangan tersendiri. Ruangan ini kecil berbentuk persegi, fasilitas yang di berikan adalah kotak obat beserta obatnya, tempat tidur, meja, kursi, dan jam dinding. Pada hari Sabtu, SMA Negeri 4 Semarang mendatangkan seorang Dokter untuk pengecekan kesehatan siswa, dsb.

h. Lapangan

Di SMA Negeri 4 Semarang terdapat 3 jenis lapangan olahraga yaitu lapangan sepak bola, lapangan basket dan lapangan voly.

D. Penggunaan Sekolah

Penggunaan sekolah di SMA Negeri 4 Semarang ini sudah sangat kompleks. Penggunaan ruang kelas untuk proses belajar mengajar sudah sangat optimal pada tiap harinya. Selain itu, kegiatan ekstrakurikuler pun dilakukan di sore hari sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Penggunaan gedung SMA Negeri 4 Semarang hanya untuk kegiatan yang melibatkan warga SMA Negeri 4 Semarang. Kegiatannya diantara lain kegiatan ekstrakurikuler, intrakurikuler dan kegiatan yang melibatkan komite sekolah dan wali murid. Sehingga tidak ada sekolah lain yang menggunakan fasilitas SMA Negeri 4 Semarang.

E. Keadaan Guru dan siswa

1. Keadaan guru

Jumlah guru di SMA Negeri 4 Semarang ada 69 orang dengan rincian Guru PNS sebanyak 64 guru dan GTT sebanyak 5 guru. Data rincian guru PNS dan GTT terlampir.

2. Keadaan siswa

Keadaan siswa kelas X, XI, dan XII untuk tiap kelas terlampir.

3. Keadaan staff dan karyawan

Jumlah karyawan di SMA Negeri 4 Semarang ada 23 orang dengan rincian karyawan PNS sebanyak 6 pegawai sedangkan PTT sebanyak 17 pegawai. Data rincian karyawan PNS dan PTT terlampir.

F. Interaksi Sosial

Dari hasil observasi yang dilakukan di SMA Negeri 4 Semarang, diperoleh beberapa gambaran mengenai interaksi sosial diantara warga SMA Negeri 4 Semarang.

a. Kepala Sekolah dengan Guru

Hubungan antara kepala sekolah baik dengan guru tidak pernah ada masalah. Guru selalu berkonsultasi dengan kepala sekolah sehubungan dengan perangkat pembelajaran, kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilaksanakan baik kegiatan yang berada di dalam atau di luar sekolah. Kepala sekolah sering mengingatkan tentang penataan tata tertib guru. Kepala sekolah memberikan reward bagi guru yang baik, yaitu dengan memberikan predikat guru teladan. Dan bagi guru yang

melanggar peraturan akan diberikan teguran secara langsung atau melalui surat.

b. Guru dengan Guru

Interaksi sosial antara guru dengan guru terjadi secara formal dan informal. Interaksi secara formal terjadi ketika mengadakan rapat kedinasan. Interaksi secara informal terjadi ketika bercengkerama sehari-hari selain urusan kedinasan.

c. Guru dengan siswa

Interaksi sosial guru dengan siswa terjadi dengan baik dengan mengembangkan 6S yaitu senyum, salam, sapa, sopan santun, semangat, dan sportif. Hubungan antara guru dan siswa ini bisa dikatakan bagai hubungan antar teman, tetapi tetap tidak melupakan sopan santun. Hubungan seperti itu diciptakan agar kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri Semarang ini dapat berjalan secara lancar dan menyenangkan.

d. Siswa dengan siswa

Interaksi sosial siswa dengan siswa terjadi dengan baik, baik itu siswa sekelas maupun antar kelas.

e. Guru dengan Staf TU

Hubungan guru dengan staf TU terjalin dengan baik, komunikasi baik, penuh kekeluargaan, saling membutuhkan dan kerja sama tidak bisa lepas sendiri-sendiri. Guru membutuhkan TU untuk membantu dan kerja sama dalam kelengkapan surat tugas, berkas-berkas kenaikan pangkat, tugas siswa-siswa, dan lain sebagainya.

f. Hubungan Secara Keseluruhan

Seperti yang dipaparkan diatas, pada dasarnya hubungan antara guru dengan keseluruhannya meliputi hubungan dengan Kepala Sekolah, Guru, TU, siswa, dan orangtua siswa serta yang berkaitan dengan sekolah dapat disimpulkan baik. Dengan Kondisi lingkungan seperti ini mendukung terbentuknya suasana pembelajaran yang kondusif dan solid serta tercipta hubungan kekeluargaan yang erat antarwarga sekolah maupun tamu dan instansi lain yang terkait dengan SMA Negeri 4 Semarang.

G. Tata Tertib dan Pelaksanaannya.

Seperti sekolah pada umumnya, sebagai upaya untuk mewujudkan atmosfer akademis yang baik SMA Negeri 4 Semarang mempunyai sejumlah tata tertib baik untuk siswa, maupun guru dan karyawan. Setiap pelanggaran terhadap tata tertib yang ada akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh sekolah. Adapun tata tertib bagi siswa dan cara menanamkan disiplin terhadap siswa serta tata tertib bagi guru / karyawan terlampir.

H. Bidang Pengelolaan dan Administrasi

1. Struktur organisasi sekolah

Struktur organisasi sekolah meliputi seluruh aspek sekolah yang terdiri dari komite sekolah, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, tata usaha, guru dan karyawan, serta para siswa. Struktur organisasi SMA Negeri 4 Semarang terlampir.

2. Struktur organisasi kesiswaan.

Organisasi Siswa Intra Sekolah adalah organisasi intra sekolah. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) merupakan lembaga eksekutif bagi para siswa di sekolah. Struktur OSIS SMA Negeri 4 Semarang terlampir.

3. Struktur komite sekolah

Struktur komite SMA Negeri 4 Semarang terlampir.

4. Kalender akademik

Kalender akademik merupakan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode satu tahun. Kalender akademik dan jadwal kegiatan ekstrakurikuler SMA Negeri 4 Semarang tahun 2012/2013 terlampir.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Setelah melaksanakan observasi pelaksanaan pendidikan di SMA Negeri 4 Semarang sebagai sekolah latihan dalam rangka Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 1 yang di laksanakan selama 2 Minggu mulai tanggal 1-11 Agustus 2011 dapat disimpulkan:

1. SMA Negeri 4 Semarang merupakan sekolah yang sangat kondusif untuk menyelenggarakan proses pendidikan karena bertempat di lokasi yang strategis serta lingkungan sekitar yang mendukung.
2. Fasilitas yang dimiliki SMA Negeri 4 Semarang tergolong memadai sehingga dapat menunjang seluruh kegiatan di SMA Negeri 4 Semarang.
3. Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di SMA Negeri 4 Semarang didukung oleh guru-guru yang berkompeten di bidangnya dengan mengembangkan potensi peserta didik sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.
4. Guru-guru di SMA Negeri 4 Semarang melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan memanfaatkan teknologi dan fasilitas yang ada di sekolah.
5. Komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah dengan guru dan karyawan, sesama guru dan karyawan, serta antara guru dan peserta didik cukup baik dan perlu ditingkatkan untuk beberapa hal terkait dengan beberapa pihak yang terkait dengan kepala sekolah.

B. Saran

Beberapa saran yang dapat direkomendasikan antara lain :

1. Melihat bahwa SMA Negeri 4 Semarang merupakan sekolah favorit yang juga sebagai Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI), maka perlu adanya sistem pengelolaan sekolah yang berbasis multimedia seperti pemanfaatan secara maksimal penggunaan internet dan fasilitas lainnya

yang terkait dengan hal yang menunjang aktivitas belajar seluruh peserta didik.

2. Intensitas komunikasi lebih ditingkatkan lagi antar seluruh civitas akademika di SMA Negeri 4 Semarang.
3. Meningkatkan kerapian pada area parkir siswa di SMA Negeri 4 Semarang.
4. Peraturan dan kedisiplinan sekolah hendaknya lebih ditingkatkan lagi, agar mutu dan kualitas sekolah tetap terjaga ketertibannya.

Lampiran 1

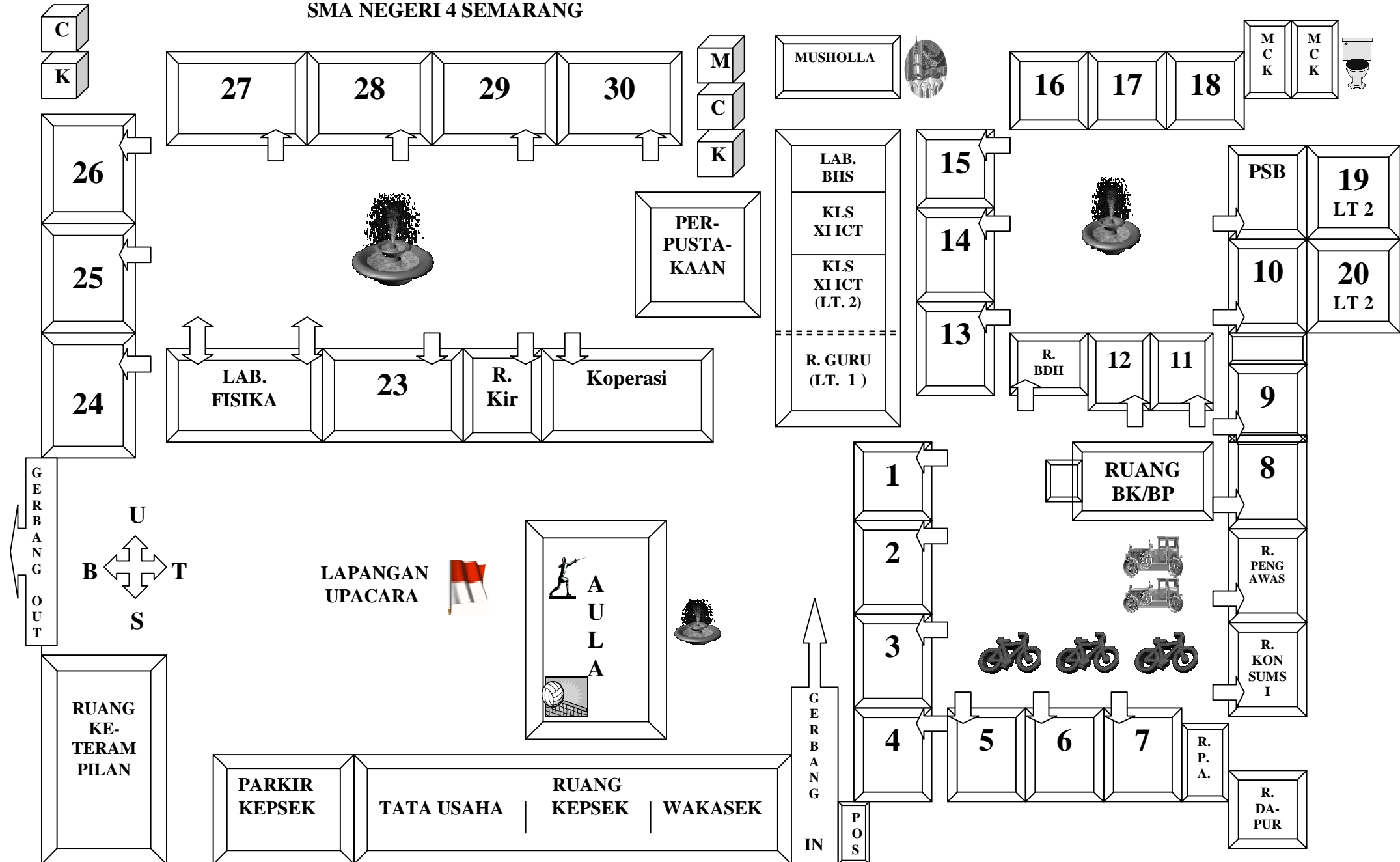
**Rincian Luas Sarana dan Prasarana
SMA Negeri 4 Semarang**

No	Jenis Sarana / Prasarana	Jumlah Ruang	Luas Bangunan (M²)
1	Ruang Kepala Sekolah	1	42
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1	42
3	Ruang Guru	2	216
4	Perpustakaan Siswa	1	144
5	Ruang Kelas	33	1.944
6	Laboratorium Fisika	1	144
7	Laboratorium Kimia	1	96
8	Laboratorium Biologi	1	120
9	Laboratorium Komputer	2	140
10	Laboratorium Bahasa	1	72
11	Mushola	1	167
12	Ruang Kesenian	1	18
13	Lapangan Olahraga	2	4000 x 225
14	Lapangan Upacara	1	1000
15	Ruang Layanan BK	1	102 x 15
16	Ruang Tamu	1	42
17	Ruang UKS	1	15
18	Ruang Komite Sekolah	1	15
19	Ruang OSIS	1	15
20	Kantin Sekolah	5	75
21	Koperasi	1	64
22	Ruang Media / alat bantu PBM	1	72
23	Ruang Penjaga Sekolah	4	16
24	Ruang / Pos Keamanan	1	4
25	Ruang Gudang	2	85
26	Kamar Mandi / WC Kasek	1	12
27	Kamar Mandi / WC Guru (L)	2	12

28	Kamar Mandi / WC Guru (P)	2	12
29	Kamar Mandi / WC Siswa (Pa)	24	10
30	Kamar Mandi / WC Siswi (Pi)	24	10
31	Kamar Mandi / WC Tamu	4	10

Lampiran 2

DENAH RUANG
SMA NEGERI 4 SEMARANG



Lampiran 3

1. Fasilitas-fasilitas ruang BK SMA Negeri 4 Semarang :
 - i. 1 buah AC
 - ii. 1 perangkat komputer dan printer
 - iii. 2 set meja tamu
 - iv. 6 meja dan kursi untuk guru
 - v. 2 set meja dan kursi untuk konseling kelompok
 - vi. 3 buah rak buku

2. Administrasi yang ada adalah sebagai berikut.
 - i. Jadwal pembagian tugas
 - ii. Buku tamu
 - iii. Buku terlambat masuk
 - iv. Buku izin pulang
 - v. Buku pembinaan
 - vi. Buku konsultasi
 - vii. Buku harian
 - viii. Jurnal kelas
 - ix. Kartu pribadi

3. Program tahunan pelayanan Bimbingan Konseling adalah sebagai berikut.
 - i. Layanan orientasi
 - ii. Layanan informasi
 - iii. Layanan penempatan dan panyaluran
 - iv. Layanan penguasaan kontens
 - v. Layanan konseling program
 - vi. Layanan bimbingan kelompok
 - vii. Layanan konseling kelompok
 - viii. Layanan konsultasi
 - ix. Layanan mediasi
 - x. Aplikasi instrumentasi
 - xi. Himpunan data
 - xii. Konferensi kasus
 - xiii. Kunjungan rumah
 - xiv. Tampilan kepustakaan
 - xv. Alih tangan kasus

Lampiran 4

1. Jadwal kunjungan ke perpustakaan SMA Negeri 4 Semarang
 - i. Hari Senin-Kamis perpustakaan dibuka pukul 07.00-13.30 WIB
 - ii. Hari jumat perpustakaan buka pukul 07.00-11.15 WIB
 - iii. Hari sabtu dibuka mulai pukul 07.00-12.45 WIB

2. cara peminjaman perpustakaan SMA Negeri 4 Semarang yaitu persyaratannya hanya mengisi daftar pinjaman dan menunjukkan kartu perpustakaan. Siswa diperbolehkan meminjam maksimal 2 buku dengan jangka waktu peminjaman selama 1 minggu.

Lampiran 5

Peraturan Ketertiban Perpustakaan

Peraturan Yang Perlu Diperhatikan

- 1) Siswa, guru, karyawan, serta pengunjung lain yang memasuki perpustakaan diharap melapor kepada pengelola atau petugas perpustakaan dan mengisi daftar pengunjung.
- 2) Di dalam ruang perpustakaan diharap menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca atau belajar.
- 3) Setiap meminjam buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain diharuskan memiliki kartu anggota perpustakaan (KAP)
- 4) Setiap peminjam diperbolehkan mengambil sendiri buku, majalah, surat kabar yang akan dipinjam dan melaporkan kepada petugas perpustakaan.
- 5) Selesai membaca buku, majalah, surat kabar, dll, dikembalikan pada tempat semula.
- 6) Setiap peminjam harus mengembalikan peminjaman sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan oleh petugas perpustakaan.
- 7) Apabila ada jam kosong siswa-siswa diperbolehkan belajar diperpustakaan setelah terlebih dahulu melapor pada petugas perpustakaan.
- 8) Merawat atau menjaga buku, majalah, surat kabar, yang dipinjam dari perpustakaan supaya tidak rusak atau kotor.
- 9) Apabila ada buku, majalah, surat kabar yang dipinjam rusak/hilang harap segera melapor pada petugas perpustakaan.
- 10) Jagalah kebersihan dan tidak membuang sampah di dalam ruang perpustakaan untuk mendapatkan kenyamanan bersama.

Larangan Yang Diperhatikan

- 1) Tidak dibenarkan memakai topi, jaket, serta membawa tas dalam perpustakaan
- 2) Dilarang membawa makanan dan minuman, serta benda-benda lain yang tidak berhubungan dengan keperluan perpustakaan.
- 3) Dilarang makan atau minum, merokok, atau hal-hal lain yang bias menodai barang-barang dalam perpustakaan., serta membuat udara didalam ruangan tidak nyaman.
- 4) Dilarang mencorat-coret, mennggunting, menyobek buku, majalah, atau surat kabar, dan lain-lain milik perpustakaan.
- 5) Dilarang main atau bergurau yang dapat mengganggu orang lain yang sedang belajar.

- 6) Tidak dibenarkan menggunakan ruang perpustakaan untuk keperluan lain selain sebagai sarana pendidikan sekolah serta untuk meningkatkan efektivitas kegiatan belajar mengajar.
- 7) Tidak dibenarkan menukar buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain milik perpustakaan dengan buku-buku lain tanpa seijin petugas perpustakaan walaupun judul dan pengarangnya sama.

Sanksi Pelanggaran

- 1) Setiap pengunjung atau peminjam yang tidak mematuhi peraturan ketertiban perpustakaan yang diatas akan dikenakan sanksi.
- 2) Buku-buku majalah, surat kabar, serta barang-barang lain milik perpustakaan yang rusak akibat kelalaian peminjam harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku diperpustakaan.
- 3) Buku-buku yang hilang harus diganti sesuai dengan judul buku yang hilang atau diganti dengan uang yang sesuai dengan harga buku pada saat itu.

Lampiran 6

KEGIATAN PERPUSTAKAAN

Kegiatan perpustakaan, meliputi:

- a. Menginventarisasi alat-alat atau kebutuhan perpustakaan dalam pemakaian satu tahun
- b. Mengindukkan buku hasil pembelian dan sumbangan
- c. Menentukan nomor klasifikasi umum
- d. Menentukan nomor klasifikasi koleksi referensi
- e. Pembuatan label buku, kantong buku, dan kartu buku
- f. Pembuatan kartu deskripsi sekaligus pengetikan kartu katalog
- g. Melakukan penyampulan dan perawatan bahan pustaka
- h. Pembuatan statistik pengunjung harian, bulanan, dan tahunan
- i. Pembuatan statistik buku yang dipinjam harian, bulanan, dan tahunan
- j. Memberikan informasi kepada siswa tentang penambahan buku perpustakaan
- k. Pembelian buku perpustakaan
- l. Penataan kembali buku paket dan buku koleksi umum sesuai dengan judul buku
- m. Peminjaman buku paket
- n. Peminjaman buku koleksi sistem kartu atau penunjang
- o. Pengindukkan koran dan majalah
- p. Evaluasi atau kerja perpustakaan
- q. Kerjasama antara guru dan perpustakaan untuk memilih bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan
- r. Merekap daftar peminjam untuk guru dan siswa yang terlambat mengembalikan buku
- s. Melakukan bimbingan kepada siswa baik layanan referensi atau layanan lain
- t. Membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja perpustakaan
- u. Program penghijauan perpustakaan serta memelihara keindahan, kerapian ruangan
- v. Pengetikan kartu anggota perpustakaan
- w. Pengembalian buku paket dari siswa
- x. Pemberian surat bebas peminjaman kepada siswa yang telah mengembalikan buku
- y. Pengembangan dan perencanaan gedung perpustakaan
- z. Pemberian buku kenangan sekolah untuk siswa yang telah lulus

Lampiran 7

Petugas Perpustakaan

Pengurus perpustakaan di SMA Negeri 4 Semarang antara lain adalah:

- a. Kepala Sekolah
Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan perpustakaan yang telah diprogramkan.
- b. Kepala Perpustakaan
 - a. Bertanggung jawab tentang penyelenggaraan atau pengolahan seluruh unit perpustakaan
 - b. Mengkoordinir tata kerja dan hubungan dengan staf perpustakaan
- c. Petugas urusan pengolahan koleksi dan pelestarian koleksi
 - a. Menambah koleksi perpustakaan
 - b. Menyeleksi buku yang masuk/baru.
 - a. Menerima saran dan permintaan dari pemakai
 - b. Menadakan kerjasama dengan instalasi lain
 - c. Menginfentarisasikan buku baru.
 - d. Mengatur buku
 - e. Menjilid buku majalah
- d. Petugas urusan pelayanan
 - a. Memberikan informasi kepada siswa, guru, dan tamu terkait perpustakaan
 - b. Memberikan pelayanan dalam segala hal urusan perpustakaan

Lampiran 8

Inventaris ruang perpustakaan

- a. Meja baca 8 buah
- b. Meja sirkulasi 1 buah
- c. Meja kerja 5 buah
- d. Rak buku 13 buah
- e. Rak majalah 2 buah
- f. Rak surat kabar 1 buah
- g. Rak katalog 1 buah
- h. Rak display 1 buah
- i. Rak barang 1 buah
- j. Kursi baca 50 buah
- k. Kursi kerja 5 buah
- l. Komputer 2 buah
- m. Jam Dinding 1 buah
- n. Televisi 1 buah
- o. AC 2 buah

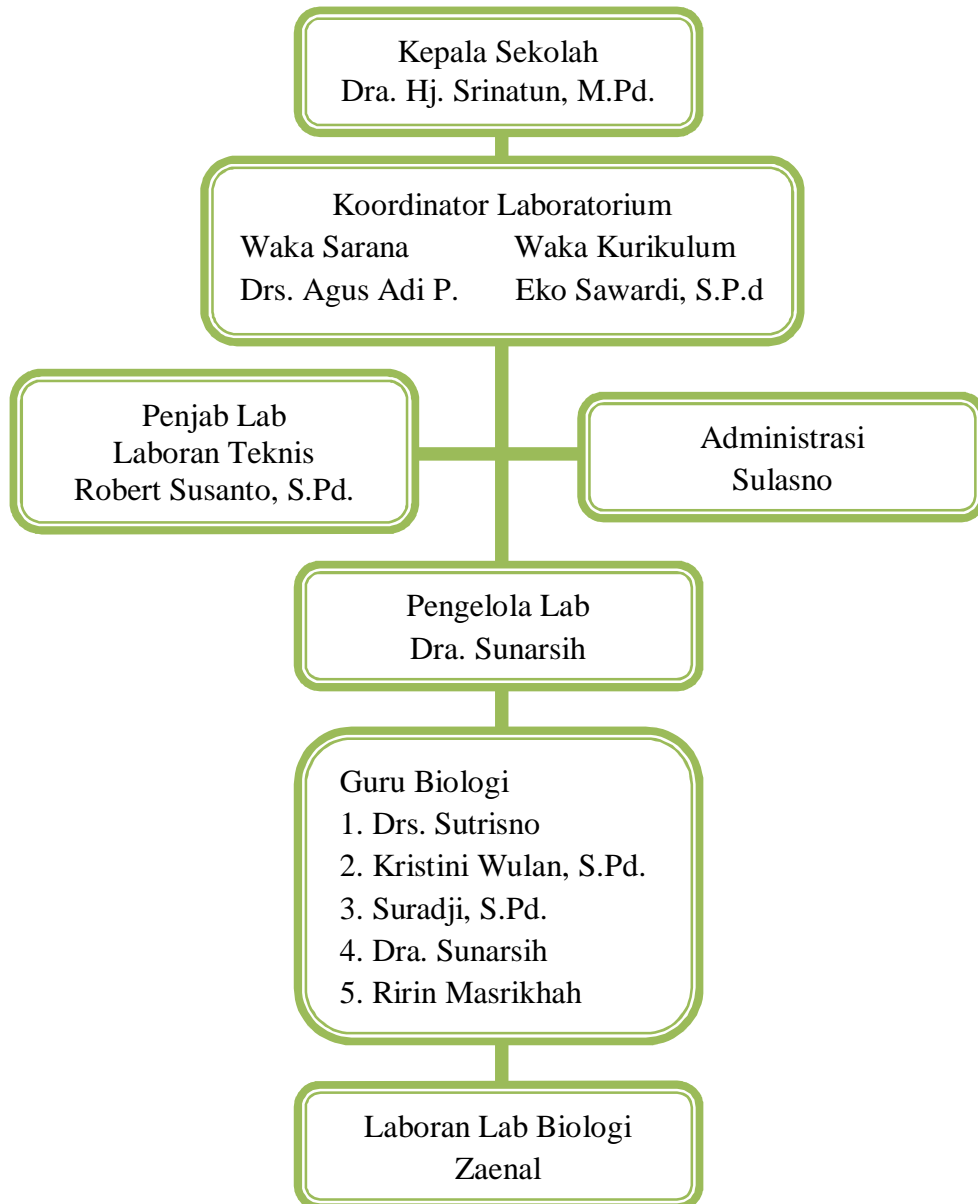
Lampiran 9

**Daftar Inventaris Laboratorium
Biologi**

No.	Nama/Jenis Barang
1.	Mikroskop XSP-12
2.	Mikroskop XSP-13A
3.	Mikroskop MIPA-400
4.	Kalori makanan
5.	Mikroton
6.	Pinggang uap
7.	Rak tabung reaksi
8.	Pooter
9.	Lumpang+alu
10.	Plat tetes
11.	Perangkat alat bedah
12.	Baki kayu
13.	Lampu Bunsen
14.	Pretidisk
15.	Silinder ukur 25 ml
16.	Silinder ukur 10 ml
17.	Corong gelas
18.	Erlemeyer
19.	Erlemeyer
20.	Neraca
21.	Tabung reaksi
22.	Termometer
23.	Penjepit tab reaksi
24.	Pipa analisis gas
25.	Atmometer
26.	Tekanan air
27.	Mano respirometer
28.	Pressure coker
29.	Kotak genetic
30.	Potometer
31.	Respirometer sederhana
32.	Preparat awetan

33.	Kaca objek
34.	Kaca penutup
35.	Kaca pembesar
36.	Tally counter
37.	Hygrometer
38.	Torso manusia wanita
39.	Kerangka manusia
40.	Respirometer ganong
41.	Model mata
42.	Model telinga
43.	Model jantung
44.	Model kulit
45.	Model ginjal
46.	Insektarium
47.	Jala plankton
48.	Kuadrat
49.	Model otak
50.	Meja demonstrasi
51.	Meja praktikum
52.	Kursi siswa
53.	Almari kaca
54.	Gambar pre/WK
55.	OHP
56.	Almari rak

Struktur Organisasi Laboratorium Biologi



Lampiran 11

Tata Tertib Laboratorium Biologi

1. Siswa-siswi tidak diperkenankan masuk laboratorium tanpa izin dari pembimbing.
2. Sebelum praktikum, siswa-siswa diharap mendalami petunjuk-petunjuk praktikum.
3. Alat serta bahan di dalam laboratorium tidak diperkenankan untuk diambil/ dibawa ke luar tanpa izin pembimbing.
4. Jika ada alat yang rusak/ pecah, segera dilaporkan kepada pembimbing dan menggantinya.
5. Jika terjadi kecelakaan (karena kaca, terbakar) segera melapor kepada pembimbing.
6. Selesai percobaan alat-alat dikembalikan dengan keadaan baik dan bersih.
7. Buanglah sampah pada tempatnya.
8. Dilarang corat-coret meja/ kursi di ruang laboratorium.
9. Siswa-siswi diharap memakai jas praktikum

Lampiran 12

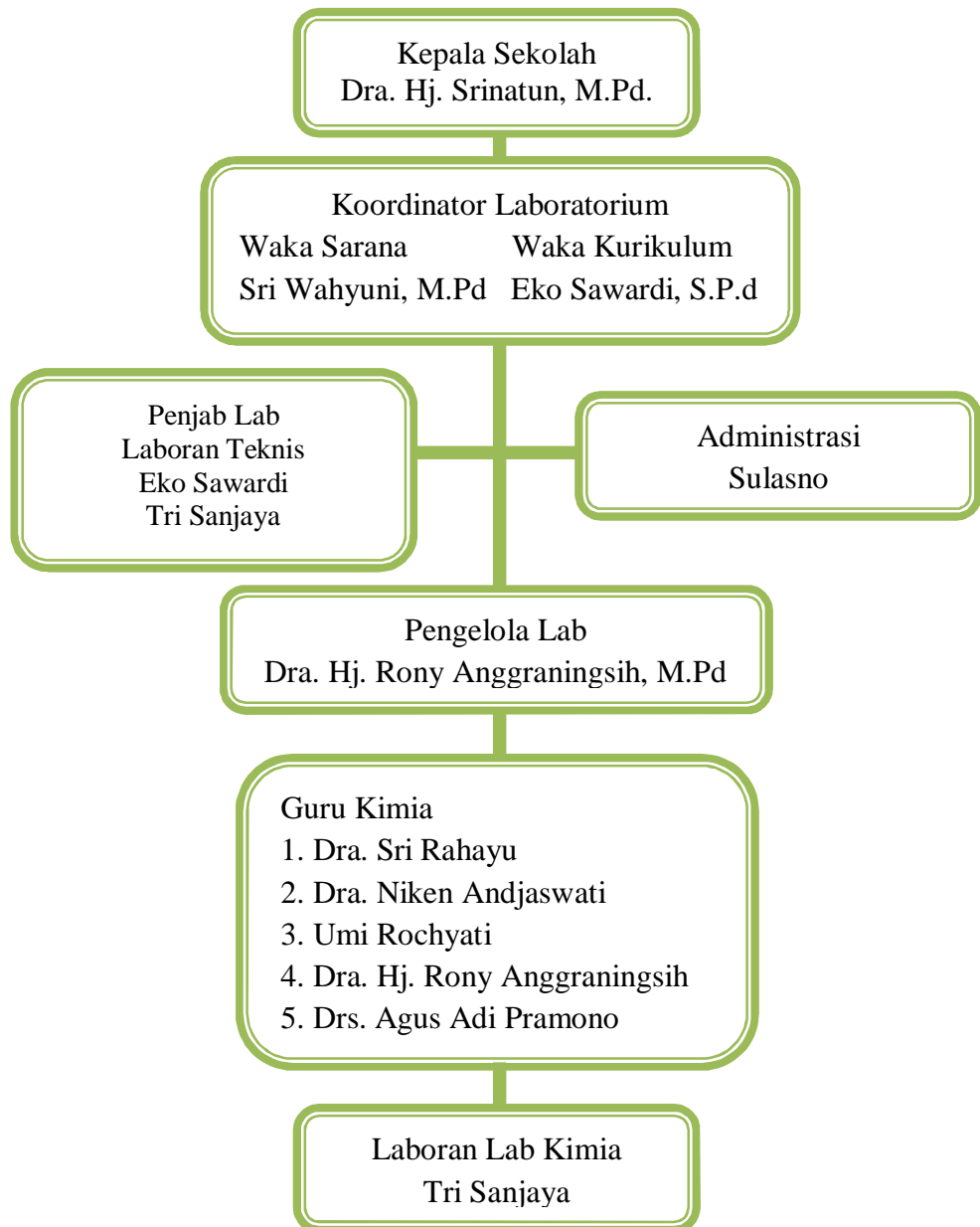
Daftar Inventaris Laboratorium Kimia

No.	Jenis/ Nama Barang	Ukuran	Jumlah Barang	Keadaan barang		
				Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1.	Buret	25 ml	6 buah	6 buah	-	
2.	Buret	50 ml	11 buah	11 buah	-	
3.	Alat pemusing		3 buah	3 buah	-	
4.	Pendingin liebig		7 buah	7 buah	-	
5.	Segitiga		40 buah	30 buah	-	10 buah
6.	Corong pemisah	125 ml	6 buah	6 buah	-	
7.	Corong pemisah	250 ml	5 buah	5 buah	-	
8.	Tabung reaksi Y		13 buah	13 buah	-	
9.	Tabung U		8 buah	8 buah	-	
10.	Tabung U pipa samping		5 buah	5 buah	-	
11.	Corong gelas		15 buah	15 buah	-	
12.	Beker glas	250 ml	10 buah	10 buah	-	
13.	Beker glas	400 ml	2 buah	2 buah	-	
14.	Beker glas	60 ml	2 buah	2 buah	-	
15.	Cawan porselin		2 buah	2 buah	-	
16.	Gelas ukur	10 ml	6 buah	6 buah	-	
17.	Gelas ukur	25 ml	8 buah	8 buah	-	
18.	Gelas ukur	50 ml	4 buah	4 buah	-	
19.	Gelas ukur	100 ml	12 buah	12 buah	-	
20.	Gelas ukur	150 ml	4 buah	4 buah	-	
21.	Pinggan uap	50 cc	8 buah	8 buah	-	
22.	Pinggan uap	60 cc	3 buah	3 buah	-	
23.	Pinggan uap	100 cc	5 buah	5 buah	-	
24.	Pinggan uap	125 cc	6 buah	6 buah	-	
25.	Pinggan uap	150 cc	1 buah	1 buah	-	
26.	Lumpang+alu	90 mm	2 buah	2 buah	-	
27.	Lumpang+alu	115 mm	3 buah	3 buah	-	
28.	Lumpang+alu	140 mm	7 buah	7 buah	-	
29.	Pelat tetes	6 lekuk	2 buah	2 buah	-	
30.	Pelat tetes	12 lekuk	8 buah	8 buah	-	

31.	Beker glas	1000 ml	7 buah	7 buah	-	
32.	Labu destilasi	125 ml	2 buah	2 buah	-	
33.	Labu destilasi	500 ml	1 buah	1 buah	-	
34.	Labu ukur	250 ml	2 buah	2 buah	-	
35.	Labu ukur	500 ml	1 buah	1 buah	-	
36.	Labu ukur	1000 ml	1 buah	1 buah	-	
37.	Lampu Bunsen	-	15 buah	15 buah	-	
38.	Kasa asbes	-	20 buah	20 buah	-	
39.	Termometer	10-110	6 buah	6 buah	-	
40.	Termometer	0-150	5 buah	5 buah	-	
41.	Termometer	0-250	2 buah	2 buah	-	
42.	Termometer	0-360	4 buah	4 buah	-	
43.	Termometer	0-500	8 buah	8 buah	-	
44.	Rak tabung reaksi	12 hole	4 buah	4 buah	-	
45.	Rak tabung reaksi	6 hole	10 buah	10 buah	-	
46.	Tabung reaksi	10 ml	28 buah	28 buah	-	
47.	Tabung reaksi	20 ml	110 buah	110 buah	-	
48.	Tabung reaksi		10 buah	10 buah	-	
49.	Penjepit tab reaksi		20 buah	8 buah	-	12 buah
50.	Pengaduk kaca		10 buah	10 buah	-	
51.	Meja demonstrasi		1 buah	1 buah	-	
52.	Meja praktikum		10 buah	10 buah	-	
53.	Kursi siswa		50 buah	50 buah	-	
54.	Almari kaca		1 buah	1 buah	-	
55.	Almari zat asam		1 buah	1 buah	-	
56.	Gambar Pre/Wk		1 set	1 set	-	
57.	OHP		1 buah	1 buah	-	
58.	Almari zat padat		1 buah	1 buah	-	
59.	Gambar Garuda		1 buah	1 buah	-	
60.	Almari rak		1 buah	1 buah	-	

Lampiran 13

Pengurus Laboratorium Kimia



Lampiran 14

Tata Tertib Laboratorium Bahasa

1. Masuklah tanpa alas kaki dengan tertib dan hati-hati.
2. Duduklah pada booth sesuai nomor urut.
3. Tidak boleh membawa makanan atau minuman ke dalam ruangan.
4. Jaga kebersihan tempat duduk, meja booth, serta ruang laboratorium dengan baik.
5. Jangan membuat tulisan/coretan di atas meja booth atau tembok ruangan.
6. Jangan merusak alat yang ada.
7. Setelah selesai pelajaran, kembalikan headset di sisi kiri Anda dengan posisi mic di atas sisi kiri.
8. Tinggalkan booth dengan kursi merapat pada booth.
9. Jangan membawa keluar barang yang bukan milik Anda

Data Guru PNS
SMA Negeri 4 Semarang
Tahun 2012

No	Nama	NIP	Pangkat / Gol / Ruang	Tugas Mengajar Mapel	Bbn Mengajar
1	Dra. Hj. Srinatun, M. Pd	195705071981032010	Pembina Utama, IV/c	PKn / KS	6
2	Drs. Iskandar	195607131984031002	Pembina, IV/a	Fisika	24
3	Drs. Christono	195711301986021001	Pembina, IV/a	Sejarah	24
4	Drs. Hj. Rubiyanti	195903111986032007	Pembina, IV/a	Bahasa Indonesia	
5	A. Asyhari P, S. Pd	195404271979031006	Pembina, IV/a	Sosiologi	24
6	Dra. Rahayuningtyas, M. Pd	195908221984032004	Pembina TK I, IV/b	B Inggris	24
7	Dra. Supraptiwi	196104241985032008	Pembina, IV/a	Matematika/ Waka	24
8	Dra. Etty Herawati	195811191986032000	Pembina, IV/a	Matematika	25
9	Dra. Endang .W	196109171986032006	Pembina, IV/a	Matematika	24
10	Drs. Sutrisno, M.Pd	195511271988031001	Pembina, IV/a	Biologi	24
11	Drs. Setyo Basuki, M.Pd	196301131988031007	Pembina, IV/a	Fisika/ Waka	15
12	Dra. Niken Andjaswati	195510161980072001	Pembina, IV/a	Kimia	24
13	Suratminingsih, S. Pd	195310061979032003	Pembina, IV/a	BP / BK	24
14	Lisninghati, S. Pd	195306091979032002	Pembina, IV/a	Sejarah	24
15	Kristini Wulan, S. Pd	195705311979032001	Pembina, IV/a	Biologi	26
16	Sri Rahyuni	195410131979032002	Pembina, IV/a	BP / BK	24
17	Drs. Moch Cholil	195309011980121001	Pembina, IV/a	Ekon Akunt	24
18	Drs. Agus Adi Pramono	195308281985031009	Pembina, IV/a	Kimia	18

19	Dra. Esti Gusti Arini, M.Pd	196008211986032013	Pembina, IV/a	B Indonesia	24
20	Drs. Micael Sri R, M. Pd	196103151986031015	Pembina, IV/a	Matematika	24
21	Dra. Sunarsih	195502151985032004	Pembina, IV/a	Biologi	25
22	Drs. Abdul Rauf	196008601986031011	Pembina, IV/a	Geografi	25
23	Drs. Mardiyono	195603131986031011	Pembina, IV/a	PPKn	24
24	Umi Rochyati, S. Pd	195209101978032002	Pembina, IV/a	Kimia	24
25	Robert Susanto, S. Pd	195510071981021002	Pembina, IV/a	Geografi	24
26	Purwani, BA	195302161979032002	Pembina, IV/a	Ekon Akunt	24
27	Dra. Indah Gunawati	196103231985032005	Pembina, IV/a	B Inggris	24
28	Anies Sri Redjeki	195602261982032001	Pembina, IV/a	B Indonesia	24
29	Drs. Suyanto, M.Pd	197706032000121002	Pembina, IV/a	Fisika	
30	Dra. Susy Setyawati	195307191986012001	Pembina, IV/a	Sejarah	25
31	Drs. Sutrimo	195804201986021002	Pembina, IV/a	PKn	25
32	Dra. Kusmiyati, M.Pd	196401041990032002	Pembina, IV/a	B Indonesia	24
33	Dra. Nani Andriani	196401041990032002	Pembina, IV/a	BP / BK	24
34	Sunarmi, SPd	196312141989012002	Pembina, IV/a	Matematika	12
35	Dra. Ronny A, M. Pd	196006281994122001	Pembina, IV/a	Kimia	24
36	Drs. Eko Sawardi	196203111988031007	Pembina, IV/a	Fisika / Waka	15
37	Sunarto,S. Pd, M.Pd	195912091986031013	Pembina, IV/a	PKn	24
38	B. Siswanto, S. Pd	196803071990031009	Pembina, IV/a	Matematika	24
39	Dra. PGK Wardhani, M. Pd	196004151989102001	Pembina, IV/a	BP	24
40	Sisman, SPd, M. Pd	196105121995121001	Pembina, IV/a	B Inggris	24
41	Drs. Toto Setyobudi	195905151988111001	Pembina, IV/a	Penjaskes	22
42	Sunaryo	196111281986011002	Penata TK. I, III/d	Kerajinan	24
43	L. Siswanti,S.Pd	196308091988032009	Penata TK.	Ekon Akunt	24

			I, III/d		
44	Drs. Kismunadi, M.Pd	196712161995121003	Penata TK. I, III/d	Fisika	32
45	Indrati Rahayu, S. Pd	196904051994012003	Penata TK. I, III/d	Matematika	24
46	Sri Wahyuni ,S. Pd, M.Pd	197306271998022002	Penata TK. I, IV/a	B Indonesia/Wa ka	24
47	Danda Kasmi, S. Pd	196412121985032006	Penata TK. I, III/d	B Inggris	25
48	Dra. Ambartatik S.	196805281998032002	Penata TK. I, III/d	Biologi	24
49	Dwi Endang Sujati, M. Hum	196611062007012014	III/b		
50	Ririn Masrikhah, SSi., M.Si	197302062000122002	Penata , III/d	Biologi/Pej. RSBI	12
51	Hery Wiyastuti	19621121198811200 1	Penata , III/d	BK	24
52	Sri Supadmi, S.Pd	196811112002122008	Penata Md TK I, III/c	B Indonesia	26
53	Turino, S.Pd, M.Kom	197305102002121005	Penata Md TK I, III/c	B Inggris	24
54	Achmad Solechan, S.Pd	197404212002121003	Penata Md TK I, III/c	Fisika	32
55	Maria Niken, S. Pd	196806172005012009	Penata Muda, III/b	B Inggris	24
56	Drs. Budi Sulistiyanto	196710212006041008	Penata Muda, III/a	Penjaskes	24
57	Yatman, S. Pd	197212232008011009	Penata Muda, III/a	Penjaskes	18
58	Aunur Rofiq S.Ag	196912011998051001	Penata, III/c	A Islam	24
59	Maria Salindri S.Ag	150332130	Penata Md TK I, III/b	A Katolik	24
60	Sri Lestari Fajarwati, S.Pd	19711029200801200 2	Penata Muda III/a	Sosiologi	18
61	Anik Purwanti, S.Pd	198306082009032011	Penata Muda III/a	Seni	24
62	Adhisty W. S.Psi	198203302009032004	Penata Muda III/a	BK	24
63	Pardiyono, S. S	197901012010011021	Capeg III/a	B. Jepang	20
64	Geger Bravo Romeo, S.Kom	197503202010011008	Penata Muda III/a	TIK	30
65	Siti Ekowati, M.Pd	197503012007012016	Penata Muda / IIIa		

Lampiran 16

Data Guru WB SMA Negeri 4 Semarang

Tahun 2012

No	Nama	Tugas Mengajar Mapel	Bbn Mengajar
1	H. MUSAFAK, S.Ag	Agm. Islam	12
2	ROSALISA PRIANGGANI, SS	B. Jawa	12
3	Drs. I Nyoman Wedu		
4	Muhammad Taufik	Seni Musik	12
5	Rudi Hermansyah, M. Kom	TIK	12

Lampiran 17

Data Karyawan PNS dan PTT SMA Negeri 4 Semarang

Tahun 2012

No.	Nama	NIP	Gol Ruang	Jenjang pendidikan terakhir
1	Sulasno, A.Md	195907221986031011	III/b	D3
2	TT Pramhadi, B.Sc	195911281988031008	III/c	D3
3	Suratini	195807211986012001	III/a	SMA
4	Slamet A	195609011982031013	II/d	SMA
5	Juri	196203081983031013	II/c	SMP
6	Slamet B	195701211986031009	II/c	SMP
7	Ikawati Sutikno, SH			S1
8	Wiwin Aprianto, A.Md			D3
9	Sagino			SMA
10	Diah Rinto			SMA
11	Zaenal Arifin			SMA
12	Dwi Joko Prastowo			SMA
13	Sahuri			SMP
14	Sumiati			SD
15	Munawir			SD
16	Partono			SMP
17	Anang Triyadi			SMA
18	Pilipus Aris S.			SMA
19	Sutrisno			SMA
20	Indah F. Oktaviana			D2
21	Agnis P., S.Km			S1
22	Tri Sanjaya			SMA
23	Dwi Jayanti, S.Pd			S1

Lampiran 18

Tata Tertib Bagi Siswa

Konsekuensi yang harus diterima siswa jika melakukan pelanggaran tata tertib adalah berupa akumulasi skor. Setiap pelanggaran akan dicatat dalam buku tata tertib dengan memberi skor dalam setiap pelanggaran yang dilakukan dengan kriteria skor dapat dilihat dalam buku tertib. Sanksi akan diberikan berdasarkan jumlah skor yang diperoleh dengan perincian sebagai berikut:

1. Skor 30 : Dibina oleh wali kelas dan BP, orang tua diberitahu dan tanda tangan.
2. Skor 50 : Peringatan pertama, orang tua dipanggil dan tanda tangan.
3. Skor 70 : Peringatan kedua, orang tua dipanggil dan tanda tangan.
4. Skor 90 : Peringatan Ketiga, orang tua dipanggil dan tanda tangan.
5. Skor 100 : dikembalikan pembinaannya ke orang tua atau wali.

Jumlah skor diperhitungkan dalam penilaian budi pekerti pada buku rapor.

Cara menanamkan disiplin terhadap siswa :

1. Sebelum siswa benar – benar menjadi warga sekolah SMA 4 Negeri Semarang, siswa diberikan pendidikan tentang kedisiplinan pada masa MOS (Masa Orientasi Sekolah).
2. Pengarahan terhadap siswa saat upacara bendera hari senin.
3. Pengarahan terhadap siswa yang melakukan pelanggaran.
Melalui mata pelajaran tertentu diselipkan pengarahan – pengarahan tentang pentaatan tata tertib sekolah. Misalnya mata pelajaran PPKN, Agama, BK dan lain sebagainya.

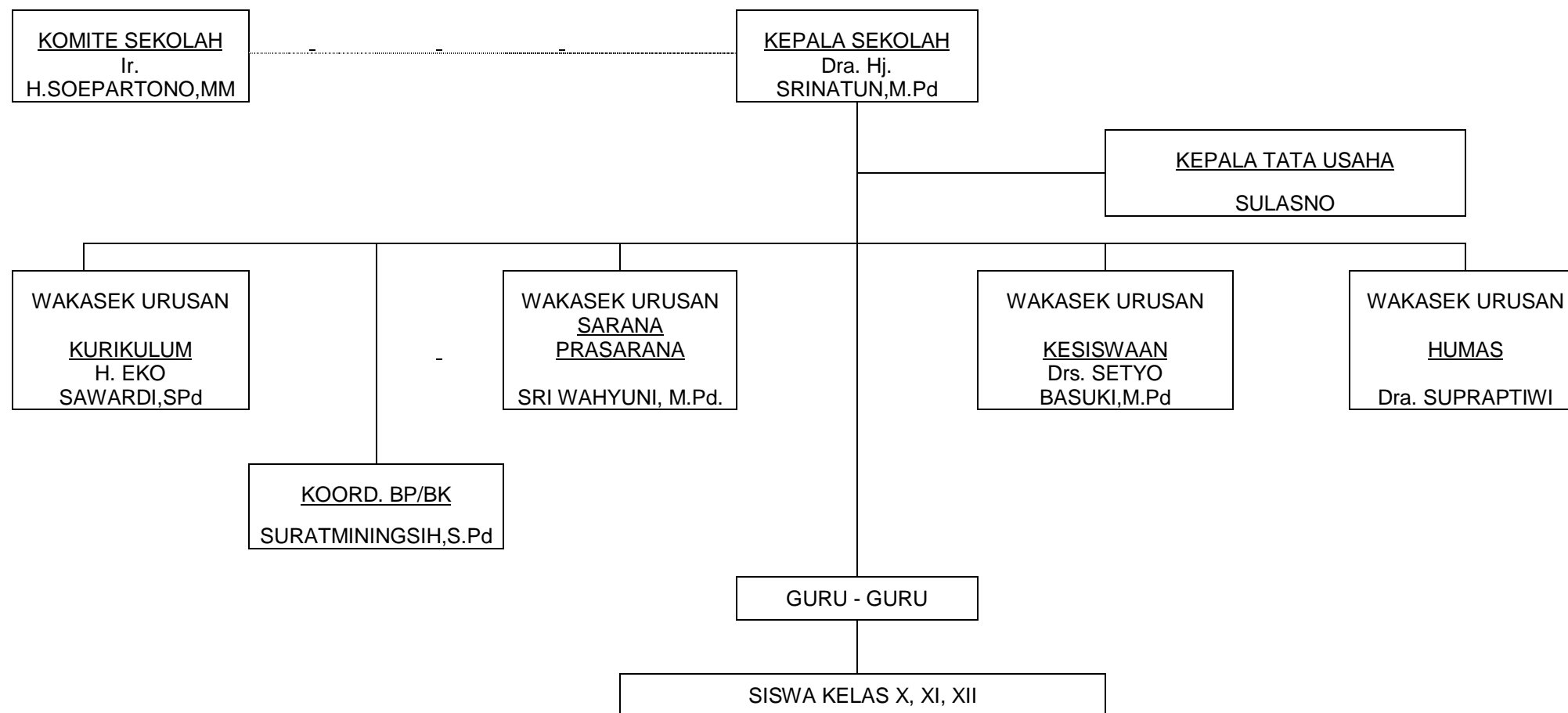
Lampiran 19

Tata Tertib Guru dan Karyawan

1. Menaati ketentuan jam kerja :
 - Senin s/d Kamis** hadir paling lambat pukul 07.00 pulang pukul 13.30
 - Jumat** hadir paling lambat pukul 07.15 pulang pukul 11.15
 - Sabtu** hadir paling lambat pukul 07.00 pulang pukul 13.00

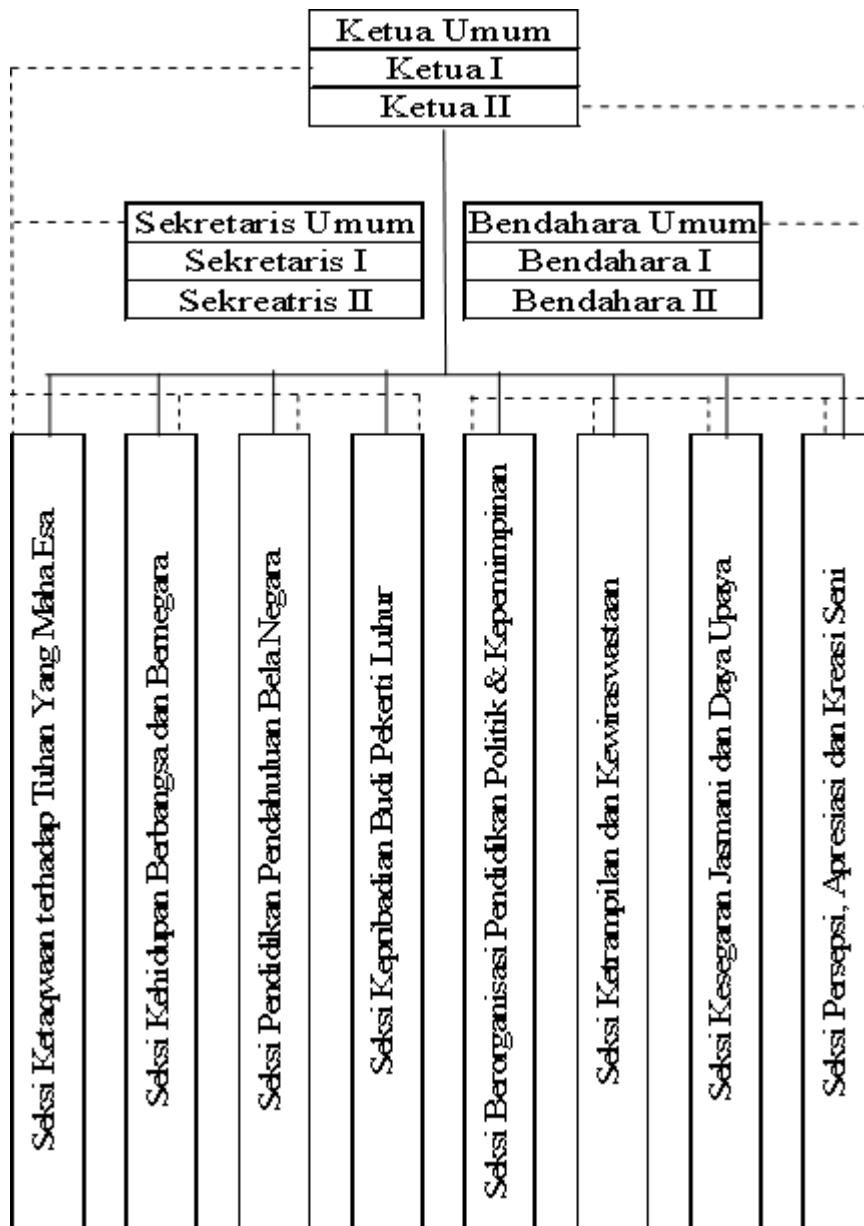
***(kecuali petugas khusus)**
2. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
3. Berpakaian rapi dan sopan sesuai ketentuan yang berlaku
4. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai dan terhadap atasan.
5. Memelihara dan meningkatkan kebutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan
6. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian dan bertanggungjawab

**STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH
SMA NEGERI 4 SEMARANG
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**



Struktur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)

SMA Negeri 4 Semarang



Pengurus OSIS SMA Negeri 4 Semarang

Kewajiban Pengurus OSIS

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga OSIS;

2. Selalu menjunjung tinggi nama baik, kehormatan, dan martabat sekolahnya;
3. Kepimpinan pengurus OSIS bersifat kolektif;
4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada perwakilan kelas pada akhir masa jabatannya;
5. Selalu berkonsultasi dengan pembina.

Tugas Pengurus OSIS :

1. Ketua OSIS

- Memimpin organisasi dengan baik dan bijaksana;
- Mengkoordinasikan semua aparat kepengurusan;
- Menetapkan kebijaksanaan yang telah dipersiapkan dan direncanakan oleh aparat kepengurusan;
- Memimpin rapat pengurus OSIS;
- Menetapkan kebijaksanaan dan mengambil keputusan berdasarkan musyawarah dan mufakat;
- Setiap saat mengevaluasi kegiatan aparat kepengurusan.

2. Wakil Ketua OSIS

- Bersama Ketua menetapkan kebijaksanaan;
- Memberikan saran kepada Ketua dalam rangka mengambil keputusan;
- Menggantikan Ketua jika berhalangan;
- Membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;
- Bertanggung jawab kepada Ketua;
- Wakil Ketua bersama dengan Wakil Sekretaris I mengkoordinasi 4 seksi, yaitu Sekbid I, II, III, IV. Sedangkan Wakil Ketua II bersama Wakil Sekretaris II mengkoordinasikan Sekbid V, VI, VII, dan VIII.

3. Sekretaris Umum OSIS

- Memberi saran/ masukan kepada Ketua dalam mengambil keputusan;
- Mendampingi Ketua dalam memimpin rapat;
- Menyiarkan, mendistribusikan, dan menyimpan surat serta arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan;
- Menyiapkan laporan, surat, hasil rapat dan evaluasi kegiatan;
- Bersama Ketua menandatangani setiap surat;
- Bertanggung jawab atas tertib administrasi organisasi;

- Bertindak sebagai notulis dalam rapat, atau diserahkan kepada wakil sekretaris.

4. Wakil Sekretaris

- Aktif membantu pelaksanaan tugas sekretaris;
- Mengganti sekretaris umum jika berhalangan;
- Masing - masing wakil sekretaris membantu wakil ketua dalam mengkoordinasi seksi bidang I - VIII

5. Bendahara Umum dan Wakil Bendahara

- Bertanggung jawab dan mengetahui segala pemasukkan dan pengeluaran biaya/ uang yang ada;
- Membuat tanda bukti kuitansi setiap pemasukan/pengeluaran uang untuk pertanggungjawaban;
- Menyampaikan laporan keuangan secara berkala;
- Bertanggung jawab atas inventaris dan pembendaharaan

6. Ketua/Koordinator Sekbid

- Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan sekbid yang menjadi tanggung jawabnya;
- Melaksanakan kegiatan sekbid yang telah diprogramkan;
- Memimpin rapat sekbid;
- Menetapkan kebijaksanaan sekbid dan mengambil keputusan berdasarkan musyawarah mufakat;
- Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekbid kepada Ketua melalui Koordinator.

Tugas - tugas pokok tiap Sekbid

I. Sekbid Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

- Melaksanakan ibadah sesuai dengan ketentuan agama masing - masing;
- Memperingati hari - hari besar agama;
- Mengadakan kegiatan lomba yang bersifat keagamaan; dan
- Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan keagamaan.

II. Sekbid Kehidupan Berbangsa dan Bernegara

- Melaksanakan Upacara bendera pada setiap hari Senin pagi dan hari Sabtu sore serta hari - hari besar nasional;
- Melaksanakan Bhakti sosial/masyarakat;
- Memelihara kelestarian dan keindahan lingkungan sekolah; dan
- Kegiatan lainnya.

III. Sekbid Pendidikan dan Pendahuluan Bela Negara

- Melaksanakan Tata Tertib Sekolah;
- Melaksanakan Baris berbaris;
- Melaksanakan wisata siswa, mendaki gunung napak tilas; dan
- Kegiatan lainnya.

IV. Sekbid Kepribadian Budi Pekerti Luhur

- Melaksanakan P4;
- Melaksanakan Tata Krama Siswa;
- Melaksanakan kegiatan amal untuk meringankan penyandang cacat, yatim piatu, orang jompo dan orang yang tertimpa bencana; dan
- Kegiatan lainnya.

V. Sekbid Berorganisasi Pendidikan Politik dan Kepemimpinan

- Memantapkan OSIS dan mengembangkan program OSIS;
- Melaksanakan latihan kepemimpinan siswa;
- Mengadakan forum diskusi ilmiah; Membantu pelaksanaan penataran P4 siswa atau Masa Orientasi; dan
- Kegiatan lainnya.

VI. Sekbid Ketrampilan dan Kewiraswastaan

- Meningkatkan usaha koperasi sekolah dan unit produksi;
- Melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN);
- Membuat ketrampilan dengan bahan bekas; dan
- Kegiatan lainnya.

VII. Sekbid Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi

- Menyenggarakan lomba Olahraga;
- Menyenggarakan senam pagi;
- Melaksanakan pencegahan penyalahgunaan obat terlarang maupun narkotika;

- Pelestarian lingkungan hidup yang dikreasikan berupa : penghijauan, perbaikan selokan, perbaikan sarana Mandi Cuci Kakus (MCK) dan sebagainya; Mengadakan gerakan kebersihan lingkungan yang dikreasikan berupa kegiatan membersihkan coretan dinding, papan nama jalan, papan reklame, bus umum, gapura sekolah/gerbang sekolah,
- memelihara telepon umum yang ada disekitar sekolah dan sebagainya;
- Menciptakan barang - barang yang semula tidak berguna menjadi barang yang berguna dan bernilai;
- Kegiatan lainnya.

VIII. Sekbid Persepsi, Apresiasi dan Kreasi Seni

- Menyelenggarakan berbagai macam pentas seni;
- Menyelenggarakan lomba lawak, panggung remaja, deklamasi/baca puisi;
- Menyelenggarakan sanggar berbagai macam seni;
- Kegiatan lainnya.

Pokok kegiatan sekbid dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah.

Lampiran 22

**PENGURUS KOMITE SMA N 4 SEMARANG
PERIODE 2012-2013**

No	NAMA	JABATAN	KOMPETENSI	ALAMAT
1.	Ir. H. Supartono, MM	Ketua	Bersertifikasi Konstruksi	Jl. Murbei III Semarang, 08157600930
2.	Drs. H. Bambang M, MM	Sekretaris	Pendidikan PT	Jl. Perum Untag 14 Semarang 0811273472
3.	Niken Wijayanti, S.IP	Bendahara	DPKAD Pemkot Semarang	Jl. Bendho No. 17 Banyumanik Semarang 08122812149
4.	H. Bastomi, S.Pt	Anggota	Pengusaha	Jl. Gaharu Barat No 5 Banyumanik 0811297363
5.	Wahyudin, SH	Anggota	Kepala kelurahan	Jl. Rasamala II/23 Banyumanik 081325252574
6.	Ir. H. Gusanto, MM	Anggota	Bersertifikasi Konstruksi	Jl. Sanggung Raya 179 Semarang 081275413394
7.	Tri Waluya, SH	Anggota	Dinas Pendidikan Kota Semarang	Jl. Karang Rejo Dalam Banyumanik Semarang 08156515243
8.	Drs. H. Arifin	Anggota	BAPERMAS Kota Semarang	Jl. Waru, Banyumanik 081325329199
9.	Sri Suhediningsih, BA, SH, Sp.N	Anggota	Notaris-PPAT	Jl. Jangli Perbalan Jatingaleh 08122811313
10.	Kejora Pinilih	Anggota	Ketua OSIS	Jl. Meranti Barat No. 7 Banyumanik 085641122277
11.	Sunarmi, S.Pd	Anggota	Wakil KS Ur. Humas	Jl. Kepodang Selatan 23 Ppayung 081326381262
12.	Drs. Agus Adi P	Anggota	Wakil KS Ur. Sarpras	Jl. Ganesa Barat 306 Semarang 081326198161

13.	Dra. Niken Andjaswati	Anggota	Pembantu Humas	Jl. Dewi Sartika VIII/62 Semarang 0812288899
-----	--------------------------	---------	----------------	---

Kepala SMA N 4

Semarang

Dra. Hj. Srinatun, M.Pd

NIP.

195705071981032010

**KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2012/2013
SMA NEGERI 4 SEMARANG**

JULI 2011						
9						
SN	SL	RB	KM	JM	SB	MI
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AGUSTUS 2011						
15						
SN	SL	RB	KM	JM	SB	MI
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

SEPTEMBER 2011						
24						
SN	SL	RB	KM	JM	SB	MI
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OKTOBER 2011						
21						
SN	SL	RB	KM	JM	SB	MI
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOPEMBER 2011						
24						
SN	SL	RB	KM	JM	SB	MI
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

DESEMBER 2011						
1						
SN	SL	RB	KM	JM	SB	MI
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JANUARI 2012						
25						
SN	SL	RB	KM	JM	SB	MI
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

FEBRUARI 2012						
24						
SN	SL	RB	KM	JM	SB	MI
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

Lampiran 24

PEMBAGIAN TUGAS DALAM PROSES MEMBIMBING EKSTRA KURIKULER PADA TAPEL 2012/2013
MEMBIMBING DALAM KEGIATAN EKSTRA KURIKULER

I. WAJIB

NO	CABANG YG DIBIMBING	N A M A	KLASIFIKASI	JADUAL LATIHAN	
				HARI	JAM
1	Pramuka (Kagudep Setiabudi)	H. Eko Sawardi, S.Pd	Pramuka (Kelas X)	Jumat	15,00 - 17,00
2	Pramuka (Kagudep Malahayati)	Hj. Krsitini Wulan, S.Pd			
3	Pramuka	Hj.Lisninghati, S.Pd			
4	Pramuka	Andreas Suhardono			
5	Pramuka	Dra. Hj. Rony Anggraeni, M.Pd			
6	Pramuka	Pardiyono,SS			
7	Pramuka	Geger Bravo romeo, S.Kom			
8	Pramuka	Anik Purwanti, S.Pd.			
9	Komputer (koordinator)	Robert Susanto, S.Pd	Komputer (kelas X sem 2 & Kelas XI sem 1)	Senin - Sabtu	14,00 - 17,30
10	Komputer	Achmad Fauzi, S.Pd			
11	Komputer	H. Eko Sawardi, S.Pd			
12	Komputer	Achmad Solechan, S.Pd			
13	Komputer	B. Siswanto, S.Pd			
14	Komputer	Turino, S.Pd, M.Kom			
15	Komputer	Geger Bravo romeo, S.Kom			

I. PILIHAN KHUSUS (BERSYARAT)

NO	CABANG YG DIBIMBING	N A M A	KLASIFIKASI	JADUAL LATIHAN	
				HARI	JAM
1	Olimpiade Matematika	Drs. Mikael SR, M.Pd	Olimpiade	senin - Kamis	14.00 - 15.30
		B. Siswanto, M.Pd			
2	Olimpiade Fisika	H. Eko Sawardi, S.Pd			
		Achmad Solechan, S.Pd			
3	Olimpiade Kimia	Dra. Hj. Rony Anggraeni, M.Pd			
		Drs. Agus Adi Pramono			
4	Olimpiade Biologi	Ririn Masrikhah, M.Si			
		Hj. Krsitini Wulan, S.Pd			
5	Olimpiade Astronomi	Drs. Setyo Basuki, M.Pd			
		Drs.Kismunadi, M.Pd			
6	Olimpiade Kebumian	Robert Susanto, S.Pd			
		Drs. Abdul Rauf			

Pilihan khusus, Syarat dan ketentuan berlaku, misalnya adanya tes seleksi masuk jenis ekstra tersebut.

II. PILIHAN UMUM

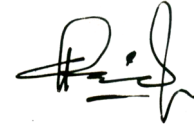
NO	CABANG YG DIBIMBING	N A M A	KLASIFIKASI	JADUAL LATIHAN	
				HARI	JAM
1	Olimp Ekonomi	Lorentina S, S.Pd.	Olimpiade	Jum'at	
2	Olimp TIK	Geger Bravo Romeo, S.Kom		Kamis	14,00 - 15.30
3	B. Jepang	Pardiono, SS	Bahasa	Senin, Sabtu	14,00 - 17,00
4	ECC	Dra. Rahayuningtyas, M.Pd		Kamis	14,00 - 16,00
		M. Niken Setyorini, S.Pd			

5	Paduan Suara	Anik Purwanti, S.Pd	Seni	Sabtu	12,00 - 13,30
6	Tari	Anik Purwanti, S.Pd		Selasa	13,30 - 16,30
7	Band	Anik Purwanti, S.Pd		Rabu	13,30 - 16,30
8	Pelestarian Aset Budaya Indonesia	Sunarto, S.Pd		Rabu	15,00 - 17,00
9	Theater	Noniusar Theisa Omar		Kamis	14,00 - 16,00
10	Qiroati	Purwanto, S.Ag	Keagamaan	Jum'at	14,00 - 15,00
11	Rohis/ Annisa	Aunur Rofiq, S.Ag		Jum'at	14,00 - 15,00
12	Nasyid	Aunur Rofiq, S.Ag		Sabtu	14,00 - 15,00
13	Badminton Pa, Pi	Drs Toto Seyobudi	Olahraga	Sabtu	14,00 - 16,00
14	Sepakbola	Yatman, S.Pd		Rabu	15,00 - 17,00
15	Bola Volly Pa	Drs. Budi Sulistiyanto		Rabu	15,00 - 17,00
16	Bola Volly Pi	Adhitya Ibnu Anggara		Rabu	15,00 - 17,00
17	Basket Pa	Yudha		Rabu	15,00 - 17,00
18	Basket Pi	Diniel		Rabu	15,00 - 17,00
19	Karate	Sisman, S.Pd, M.Pd	Bela diri	Kamis	15,30 - 17,30
		Sarmanto			
20	Kempo	Drs. H. Sutrimo		Senin	15,30 - 17,30
		Rival Ihdin Verdiansyah			
21	Silat Perisai Diri	I Ktut Widiyantara			
22	Instruktur / Paskibra	Drs. Setyo Basuki	Instruktur	Senin	15,00 - 17,00
		Drs. Budi Sulistiyanto			
23	KIR	Sri Wahyuni, S.Pd	KIR	Kamis/Selas	13,30 - 15,00
24	PMR	Drs. F. Mardiyono	PMR	Rabu	15,00 - 17,00
25	Resmaepala	Yatman, S.Pd	Pecinta Alam	Sabtu	15,00 - 17,00

guru olahraga
guru seni
guru agama
guru bhs inggris

Semarang, Juli 2012

Kepala Sekolah



Dra. Hj. SRINATUN, M.Pd

NIP. 195705071981032010