Lampiran – Lampiran

Lampiran 1

Surat Pengumpulan Data

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS HUKUM DAN ILMU SOSIAL
Alamat : Jalan Udayana Singaraja Bali 81116
Telepon : (0362)23884, Fax (0362)23994
Laman : undiksha.ac.id

No : 0560/UN48.8.1/DL/2021 28 April 2021
Hal : *Pengumpulan Data*

Kepada
Yth. Kepala SMA Negeri 1 Sukasada
d/a Jl. Jelantik Gingsir No.81 B, Kec. Sukasada
Kabupaten Buleleng
di
Tempat

Dalam rangka melengkapi syarat-syarat penyusunan skripsi dengan judul "**Pendidikan Karakter di SMA Negeri 1 Sukasada (Implementasi Berdasarkan Permendikbud No.20/Tahun 2018)**" dengan hormat, kami mohon ijin untuk melakukan wawancara dan pengambilan data terkait pendidikan karakter di Kelas XII yang diperlukan oleh:

Nama	: I Made Brahma Cahyantika
Nomor induk Mahasiswa	: 1714041014
Fakultas	: Hukum dan Ilmu Sosial (FHIS)
Jurusan	: Hukum dan Kewarganegaraan
Program Studi	: PPKn

Atas perhatiannya dan bantuan Saudara, kami sampaikan terima kasih.

A.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

Dr. I Nengah Suastika,S.Pd.,M.Pd
NIP 198007202006041001

Tembusan
1. Koordinator TU
2. Arsip

Lampiran 2

Surat Keterangan sudah melakukan penelitian

PEMERINTAH PROVINSI BALI

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 1 SUKASADA

Jalan Jelantik Gingsir 81 B, Telepon (0362) 32788 Singaraja

website : www.sman1sukasada.sch.id Email : sman1sukasada@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

No. 420/030612/SMAN1SKSD/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Sukasada Kabupaten Buleleng , dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a	: I Made Brahma Cahyantika
N I M	: 1714041014
Program Studi	: Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
Universitas	: Universitas Pendidikan Ganesha

Memang benar yang tersebut di atas telah melakukan Penelitian di SMA Negeri 1 Sukasada, pada tanggal 29 April s/d 31 Mei 2021, untuk melengkapi data Skripsi dengan Judul " Pendidikan Karakter di SMAN 1 Sukasada (Implementasi berdasarkan Permendikbud No.20/Tahun 2018)

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Bali, 3 Juni 2021

Kepala SMA Negeri 1 Sukasada

Drs. Putu Dana, M. Si

Nip. 19620818 198903 1 011

Lampiran 3

Tata Tertib Siswa

TATA TERTIB SISWA
SMA NEGERI 1 SUKASADA

TUJUAN :

1. Menciptakan suasana kondusif di lingkungan SMA Negeri 1 Sukasada demi terwujudnya sekolah sebagai Wiyata Mandala.
2. Meningkatkan mutu pendidikan yang berwawasan Imtaq dan Iptek.

1. SEMBAHYANG

1.1. Siswa yang beragama Hindu diwajibkan melaksanakan do'a (Tri Sandya) pada saat mengawali pelajaran dan berdo'a (Parama santi) saat mengakhiri pelajaran, siswa non Hindu menyesuaikan.

1.2. Siswa yang beragama Hindu diwajibkan melaksanakan sembahyang "Purnama dan Tilem" dan hari-hari besar lainnya sebelum pelajaran pertama dimulai, kecuali cuntaka agar menunggu di luar areal tempat suci sampai persembahyangan selesai.

2. PELAKSANAAN BELAJAR MENGAJAR

2.1. Siswa sudah hadir di sekolah 10 menit sebelum pelajaran jam pertama dimulai.

2.2. Seluruh siswa wajib mengkuti semua mata pelajaran sesuai kurikulum.

2.3. Seluruh siswa wajib mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru baikdi lingkungan sekolah maupun di rumah.

2.4. Bila sisiwa berhalangan pelajaran karena ada acara yang sudah direncanakan, maka surat permohonan izin (Rekomendasi diminta kepada guru BK) yang sudah ditanda tangani orang tua diserahkan kepada guru piket paling lambat sehai sebelumnya.

2.5. Siswa yang daatang terlambat > 5 menit agar melapor kepada guru piket dan piket Wasbimbri untuk mohon izin masuk kelas.

2.6. Siswa yang mohon pulang/meninggalkan sekolah karena suatu hal, agar melapor kepada guru piket/BK dan piket Wasbimbri.

2.7. Siswa boleh menerima tamu setelah mendapat izin dari guru piket/BK dan piket Wasbimbri.

3. PENGGUNAAN PAKAIAN / ATRIBUT SEKOLAH

3.1. Pakaian sekolah:
Hari Senin dan Selasa : atas putih, bawah putih, Rabu dan Kamis : atas putih, bawah abu-abu, Jum'at : pakain pramuka, Sabtu : atas kaos olahraga, bawah abu-abu.

3.2. Penggunaan Sepatu dan Kaos Kaki:
Senni, Selasa, Rabu, Kamis, jumat: sepatu warna hitam, (Bukan sepatu ABRI) dan kaos kaki putih, Sabtu: Sepatu olahraga.

3.3. Penggunaan ikat pinggang:
Penggunaan ikat pinggang harus sesuai dengan ketentuan sekolah (tidak tertutup pakaian).

3.4. Penggunaan Topi Sekolah:
Topi sekolah adalah topi yang berisikan logo sekolah SMA Negeri 1 Sukasada, dan digunakan pada saat upacara bendera atau kegiatan ekstra kurikuler.

3.5. Penggunaan Atribut Sekolah:
Atribut sekolah adalah atribut yang ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Sekolah meliputi : logo OSIS, tanda identitas sekolah, identitas diri serta logo sekolah, harus dipasang secara lengkap pada pakaian yang ditentukan.

3.6. Kaos Olahraga dan Kaos Kelas:
3.6.1. Pada saat mengikuti pelajaran olahraga wajib menggunakan seragam sekolah.
3.6.2. Pada saat kegiatan OSIS, bagi kelas yang memiliki kaos kelas diperkenankan menggunakannya, dan bagi yang tidak diwajibkan menggunakan kaos olahraga.

3.7. Penggunaan Tas Sekolah:
Pada saat mengikuti kegiatan belajar mengajar siswa wajib menggunakan tas sekolah.

4. RAMBUT, PERHIASAN / ASESORIS

4.1. Bagi Siswa Putra:
a. Panjang rambut bagian depan tidak melewati alis.
b. Panjang rambut bagian belakang tidak melewati kerah baju.
c. Tidak diperkenankan menggundul rambut.
d. Tidak diperkanan men cat rambut (semir) kecuali warna hitam.
e. Tidak diperkenankan memakai kalung, anting dan gelang.
f. Tidak diperkenankan mentato kulit / badan

4.2. Bagi Siswa Putri :
a. Panjang rambut sebahu, jika panjang rambut melewati bahu agar diikat rapi.
b. Tidak diperkenankan memakai cat rambut (semir) kecuali warna hitam.
c. Tidak diperkenankan memakai cat kuku, lipstik, dan sejenisnya kecuali ada kegiatan khusus.
d. Penggunaan asesoris tidak berlebihan.
e. Bila rambut terurai kedepan harus memakai jepit rambut.

5. UPACARA BENDERA HARI SENIN / HARI BESAR NASIONAL

5.1. Untuk upacara bendera semua siswa harus menuju lapangan upacara begitu bel upacara dibunyikan.
5.2. Upacara bendera hari-hari besar Nasional akan diatur sesuai keperluan.
5.3. Bilamana ada siswa tidak ikut upacara tanpa alasan yang logis akan dikenakan sanksi sesuai aturan yang ditetap.

6. PETUGAS PIKET

Piket Kelas Bertugas:
6.1. Membersihkan ruang kelas dan lingkungannya.
6.2. Menyiapkan taplak meja, vas bunga, dan kelengkapan kelas lainnya.

6.3. Menyiapkan dan menghaturkan canang sari.
6.4. Mengambil / mengisi dan mengembalikan adritrasi kelas ke ruang guru.
6.5. Menghubungi guru piket apabila ada guru 10 menit terlambat masuk kelas

7. KEUANGAN

7.1. Siswa wajib melunasi iuran komite paling lambat tanggal 10 pada bulan yang bersangkutan.
7.2. Jika poin 7.1. tidak dapat dipenuhi maka siswa wajib mendarangkan orang tua/wali ke sekolah untuk memberikan penjelasan/kepastian.

8. LARANGAN-LARANGAN LAINNYA

8.1. Dilarang membawa/menghisap rokok ataupun MIRASANTIKA (minuman keras dan narkotika) selama berada di lingkungan sekolah dan pada saat menggunakan identitas sekolah.
8.2. Dilarang membawa senjata tajam, senjata api, dan senjata lain yang terlarang.
8.3. Dilarang berkelahi.
8.4. Dilarang masuk organisasi/grup/geng diluar orgasisasi kesiswaan (OSIS) di sekolah.
8.5. Dilarang membawa HP kesekolah.
8.6. Dilarang mencoret-coret/merusak fasilitas sekolah.
8.7. Dilarang melakukan kegiatan yang sifatnya mengganggu jalannya pelajaran/keamanan sekolah.

9. SANKSI-SANKSI

9.1. Peringatan secara lisan/langsung kepada siswa.
9.2. Melaksanakan tugas tambahan di sekolah.
9.3. Peringatan tertulis kepada siswa dan tebusan kepada orang tau.
9.4. Dikeluarkan untuk sementara (skorrsing).
9.5. Dikembaklikan kepada orang tua.

Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib sekolah ini, akan diatur lebih lanjut.

Mengetahui,
Kepala SMA Negeri 1 Sukasada

Drs. Putu Dana, M.Si
NIP. 19620819 198903 1 011

Lampiran 4

Hasil Wawancara

1. Pedoman wawancara Strategi yang di terapkan guru kelas dalam berupaya memebentuk karakter peserta didik di kelas XII SMAN 1 Sukasada.

Wawancara Guru Mata Pelajaran PPKn SMA N 1 Sukasada.

NO	PERTANYAAN	KOMENTAR
1	Apa yang bapak/ibu ketahui tentang pendidikan karakter?	Pendidikan yang sistematis dan terencana untuk mendidik, memberdayakan, dan mengembangkan peserta didik agar dapat maksimal dalam membangun karakter secara pribadi. Sehingga, individu dapat tumbuh menjadi individu yang bisa memberikan manfaat bagi dirinya sendiri, bagi keluarga, bangsa, dan negara.
2	Apakah bapak/ibu sudah menerapkan pendidikan karakter dalam proses pembelajaran?	Sudah, pendidikan karakter di sekolah untuk membentuk karakter dan kepribadian seseorang sehingga menjadi orang yang memiliki nilai moral yang tinggi, tinggi toleransi, berperilaku baik, dan berakhlak mulia. Kita selaku guru adalah penanggung jawab terbentuknya siswa yang akan menjadi manusia dewasa di kemudian hari.
3	Apa tujuan diterapkannya pendidikan karakter di sekolah SMAN 1 Sukasada ?	Tujuan pendidikan karakter yang diajarkan pada siswa tidak lain untuk membentuk kepribadian tangguh sesuai dengan identitas bangsa Indonesi, tujuan pendidikan karakater dilakukan untuk mendidik para siswa agar menjadi pribadi yang bermartabat.
4	Bagaimana cara dan strategi yang dilakukan untuk menerapkan pendidikan karakter dalam proses belajar mengajar di dalam kelas XII SMAN 1 Sukasada?	Kalau kami biasanya memberi contoh seperti tidak datang terlambat ke kelas, lebih perhatian kepada siswa, memberikan pandangan religius, kejujuran, memberikan kegiatan spontan dan kegiatan rutin.
5	Apa saja yang dipersiapkan untuk menerapkan pendidikan karakter disekolah ini?	Penerapan tata tertib sekolah dengan jelas dan terpakan secara konsisten. mengajak siswa untuk menyepakati tata tertib di kelas. Penghargaan pada sebuah kesepatan dan keteraturan dapat dilatihkan pada peserta didik dengan mengenalkan siswa pada tata tertib sekolah atau kelas.

6	Apakah sarana dan prasarana yang ada telah mendukung pelaksanaan pendidikan karakter?	1. Ruang kelas: tempat siswa dan guru melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar. 2. Ruang perpustakaan: tempat koleksi berbagai jenis bacaan bagi siswa dan dari sinilah siswa dapat menambah pengetahuan. 3. Ruang laboratorium (tempat praktek): tempat siswa mengembangkan pengetahuan sikap dan keterampilan serta tempat meneliti dengan menggunakan media yang ada untuk memecahkan suatu masalah atau konsep pengetahuan. 4. Ruang ibadah atau tempat persembahyangan untuk kegiatan keagamaan 5. Ruang keterampilan: tempat siswa melaksanakan latihan mengenai keterampilan tertentu. 6. Ruang kesenian: tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan pengembangan bakat seni dan budaya. 7. Fasilitas olah raga: tempat berlangsungnya latihan-latihan olahraga.
7	Metode apa yang di gunakan guru dalam upaya meningkatkan pendidikan karakter peserta didik di kelas XII SMAN 1 Sukasada?	1. Metode Pembiasaan dan nasehat, antara lain berdoa sebelum dan sesudah pelajaran; membuang sampah pada tempatnya; meminta izin ketika akan keluar kelas pada saat kegiatan pembelajaran; mengucap salam ketika bertemu guru dan masuk kelas. 2. Metode cerita, dilaksanakan pada kegiatan pengembangan diri yaitu budi pekerti dan juga dilakukan ketika ada kejadian yang cukup istimewa misalnya anak berkelahi, berbuat curang dan tidak jujur misalnya maka guru akan bercerita dengan tema terkait kejadian yang ada. 3. Metode nasihat, digunakan untuk mendukung metode yang lain, yaitu metode pembiasaan dan metode cerita. Jika ada siswa yang belum bisa melaksanakan pembiasaan yang dilaksanakan guru maka guru akan menasehati siswa. Dan setelah bercerita juga guru juga menasehati siswa agar senantiasa berbuat baik. 4. Metode dialog, metode ini biasanya dilakukan oleh guru kelas atas ketika siswa melakukan perilaku-perilaku yang kurang baik maka siswa didekati kemudian diajak berdialog dan mengungkapkan alasan mengapa dia masih melakukan tindakan-tindakan kurang terpuji. 5. Metode karyawisata, metode ini digunakan untuk mengajarkan karakter mandiri, tanggung jawab, peduli dengan orang lain, dan taat pada peraturan. 6. Metode keteladanan, diantaranya untuk mengajarkan anak kedisiplinan maka guru memberi keteladanan dengan perilaku disiplin.

		7. Metode pemberian hadiah dan hukuman, metode ini biasanya dilakukan dengan memberikan pujian jika siswa berbuat dan berperilaku baik dan memberikan sanksi jika siswa tidak tertib dan tidak melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya

2. Pedoman Wawancara Faktor yang mendukung pelaksanaan dari strategi yang di terapkan guru kelas sebagai upaya membentuk karakter peserta didik di kelas XII SMAN 1 Sukasada.

Wawancara Guru Mata Pelajaran PPKn SMA N 1 Sukasada.

NO	PERTANYAAN	KOMENTAR
1.	Apakah penting menerapkan pendidikan karakter di kelas XII SMAN 1 Sukasada?	Sangat penting, pendidikan karakter yang diajarkan pada siswa tidak lain untuk membentuk kepribadian tangguh sesuai dengan identitas bangsa Indonesi, tujuan pendidikan karakater dilakukan untuk mendidik para siswa agar menjadi pribadi yang bermartabat.
2	Kegiatan apa saja yang mendukung keberhasilan pendidikan karakter di kelas XII SMAN 1 Sukasada?	1. Kegiatan Rutin yang dimaksud kegiatan rutin adalah kegiatan yang dilakukan secara reguler dan terus menerus di sekolah. Kegiatan rutin bertujuan membiasakan siswa melakukan sesuatu dengan baik. 2. Kegiatan Spontan adalah kegiatan yang dapat dilakukan tanpa dibatasi oleh waktu, tempat dan ruang. Hal ini bertujuan memberikan pendidikan secara spontan, terutama dalam membiasakan bersikap sopan santun, dan sikap terpuji lainnya. 3. Kegiatan Terprogram merupakan kegiatan yang dilaksanakan secara bertahap disesuaikan dengan kalender pendidikan atau jadwal yang telah ditetapkan sekolah. Membiasakan kegiatan ini artinya membiasakan siswa dan personil sekolah aktif dalam melaksanakan kegiatan sekolah sesuai dengan kemampuan dan bidang masing-masing. 4. Kegiatan Keteladanan yaitu kegiatan dalam bentuk perilaku sehari-hari yang dapat dijadikan contoh atau teladan seperti membiasakan berpakaian rapi, kebiasakan datang tepat waktu, membiasakan berbahasa dengan baik, membiasakan rajin membaca,

		membiasakan bersikap ramah.
3	Apa saja faktor pendukung dalam upaya pembentukan karakter siswa di kelas XII SMAN Sukasada?	Faktor yang mendukung yaitu profesional guru yang baik, telah dijalankannya peran peran guru dan memiliki kompetensi pedagogik guru, kompetensi kepribadian, kompetensi professional, kompentensi sosial.
4	Apakah sarana dan prasarana yang ada telah mendukung pelaksanaan pendidikan karakter di kelas XII SMAN 1 Sukasada?	1. Ruang kelas: tempat siswa dan guru melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar. 2. Ruang perpustakaan: tempat koleksi berbagai jenis bacaan bagi siswa dan dari sinilah siswa dapat menambah pengetahuan. 3. Ruang laboratorium (tempat praktek): tempat siswa mengembangkan pengetahuan sikap dan keterampilan serta tempat meneliti dengan menggunakan media yang ada untuk memecahkan suatu masalah atau konsep pengetahuan. 4. Ruang ibadah atau tempat persembahyangan untuk kegiatan keagamaan 5. Ruang keterampilan: tempat siswa melaksanakan latihan mengenai keterampilan tertentu. 6. Ruang kesenian: tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan pengembangan bakat seni dan budaya. 7. Fasilitas olah raga: tempat berlangsungnya latihan-latihan olahraga.
5	Faktor apa saja yang mempengaruhi pengimplementasian keteladanan guru agar membentuk karakter siswa yang optimal di kelas XII SMAN 1 Sukasada?	Guru terlebih dahulu harus membentuk kepribadian yang mulia pada dirinya sendiri karena menurut pandangan siswa bahwa segala perbuatan yang dilakukan oleh guru adalah baik, maka siswa menjadikan guru sebagai contoh atau teladan untuk ditiru, siswa meneladani segala sikap, tindakan, dan perilaku gurunya, baik dalam bentuk sifat, perkataan dan perilakunya. Peran keteladanan guru kelas sangat berpengaruh dalam pembentukan karakter siswa. Saat mengajar guru harus pandai dalam menjaga sikap untuk memberikan contoh yang terbaik, mengajarkan nilai moral pada pelajaran, jujur pada diri sendiri dan terbuka pada kesalahan, mengajarkan sopan santun dan lain sebagainya. Dalam pembentukan karakter siswa yaitu dari keluarga, lingkungan dan sekolah dan juga adanya kerjasama antara sekolah dan orang tua.

Pedoman Observasi

1. Mengamati secara langsung keadaan dan lingkungan sekolah SMA N 1 Sukasada

2. Mengamati secara langsung keadaan sarana dan prasarana sekolah SMA N 1 Sukasada

NO	Hal Yang Diamati	Ketersediaan	
		Ada	Tidak ada
1	Ruang Kepala Sekolah	✓	
2	Ruang Guru	✓	
3	Ruang TU	✓	
4	Ruang Kelas	✓	
5	Ruang UKS	✓	
6	Ruang Perpustakaan	✓	
7	Lapangan Sekolah	✓	
8	Taman Sekolah	✓	
9	Tempat Persembahyangan	✓	
10	Kantin	✓	
11	LAB	✓	
12	Kamar Mandi	✓	

Lampiran 5

Dokumentasi Proses wawancara.

Visi dan Misi Sekolah

Nama- nama Staf Guru Sekolah SMAN 1 Sukasada

PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 SUKASADA
Alamat : Jl. Jelantik Gingsir 81 B Telp. (0362) 32788 Kode Pos : 81161
Email : sman1sukasada@ymail.com website : www.sman1sukasada.sch.id

KOMITMEN MUTU SMA NEGERI 1 SUKASADA

Pada hari ini Jumat, tanggal Sembilan Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Sembilan Belas , kami segenap warga SMA Negeri 1 Sukasada berkomitmen dengan penuh tanggung jawab menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah untuk:

1. Melaksanakan 8 Standar Pendidikan Nasional (SNP) dan berupaya untuk memenuhinya;
2. Mengembangkan dan melaksanakan Sistim Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan;
3. Mengembangkan program Penguatan Pendidikan Karakter dan Gerakan Literasi Sekolah.

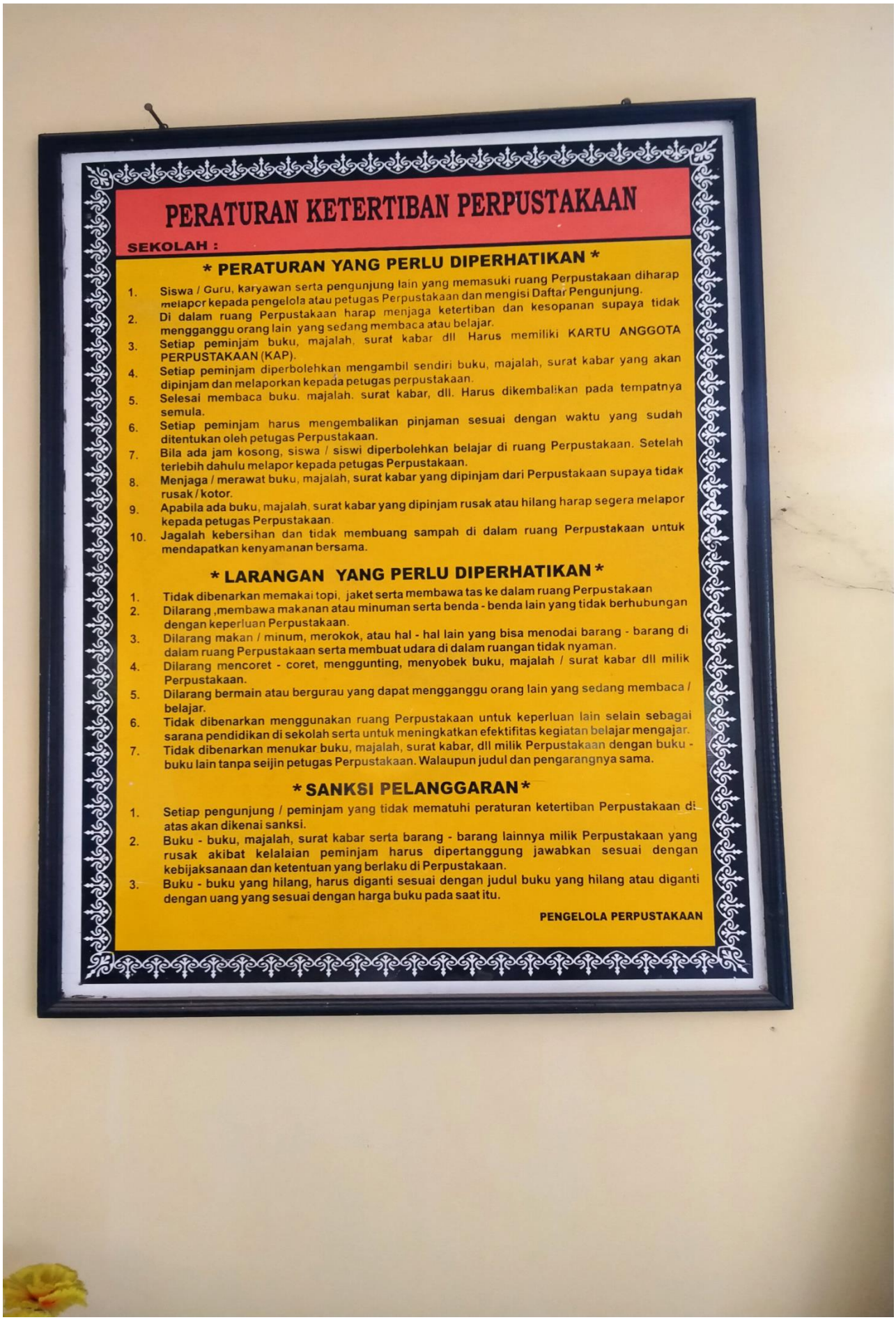
No.	NAMA	NIP	TANDA TANGAN
1.	Drs. Putu Dana, M. Si	19620818 198903 1 011	1.
2.	Drs. I Ketut Wita	19591020 199512 1 001	2.
3.	I Gede Mandiasa, S.Pd	19600327 198403 1 006	3.
4.	Ni Made Suratri, S.Pd	19601027 198012 2 004	4.
5.	Komang Sudharma, S.Pd., M. Si.	19620308 198304 1 010	5.
6.	Ketut Rahayuni, S.Pd	19630727 198411 2 003	6.
7.	Ni Luh Sudharmiasih, S.Pd	19630924 198411 2 003	7.
8.	Nyoman Suwela, S.Pd	19641231 198404 1 015	8.
9.	Drs.I Gusti Made Selamat	19660606 199802 1 005	9.
10.	Drs. Dewa Made Suwastika	19660910 199802 1 003	10
11.	Dra.I Gusti Ayu Sri Utami	19660526 199802 2 002	11.
12.	Dra. Ni Luh Kompiang Oka.P., M. Pd.	19670606 199203 019	12.
13.	Ni Ketut Harmony, S.Pd	19670627 199003 2 011	13.
14.	Dra.I.A.M. Dharma Diantari P	19670729 199512 2 004	14.
15.	Ketut Darmada, S.Pd	19671231 199103 1 145	15.
16.	Drs. Putu Wijana Oka	19680710 199601 1 002	16.
17.	Nyoman Sukamandra, S.Pd	19680916 199802 1 005	17.
18.	Ni Ketut Martini, S.Pd	19700320 199702 2 004	18.
19.	Nyoman Suantara, S.Pd	19710423 199702 1 004	19.
20.	I Made Sudiyasa, S.Pd	19700412 200501 1 015	20.
21.	Made Pasek Suardita, S.Pd	19710306 200604 1 014	21.
22.	I Ny. Wididarmawan, S.Pd	19710501 199803 1 015	22.
23.	Made Widiada, S.Pd	19710727 199702 1 003	23.
24.	I Pt Gd Sattvika M, S.Pd	19740905 200604 1 014	24.
25.	Made Purna Suker, S.Pd	19771027 200501 2 011	25.
26.	Made Sinar Dewi, S.Pd	19800731 200501 2 010	26.
27.	Drs. I Wayan Budiada, M. Pd	19670706 200701 1 040	27.
28.	Dra. Eny Fendriati	19680601 200701 2 031	28.
29.	Ni Luh Putu Indradewi, S.Pd	19780821 200701 2 012	29.
30.	Nur Kusnariyantini, S. Pd	19711107 200902 2 011	30.
31.	A.A.Ayu Rahatri Ningrat, S. Pd	-	31.
32.	Nyoman Weda Adnyana, S.Pd.	-	32.
33.	Ngurah Alit Suryawan, S.Pd.	-	33.
34.	Ni Komang Trisna Suparwati, S.Pd	-	34.
35.	Nyoman Widiada, S.Pd.B	-	35.
36.	Ketut Lestariani, S, Pd.	-	36.
37.	Komang Sukraniasih, S.Pd	-	37.
38.	Made Artama, S. Kom	19821111 200604 1 009	38.
39.	I Putu Ariawan	19630522 198903 1 012	39.
40.	I Ketut Teken, S. Sos	19700621 201406 1 003	40.
41.	Made Mangku.	19660723 201406 1 005	41.
42.	Putu Sugita.	-	42.
43.	Putu Pancer	-	43.
44.	Ida Bagus Sudarsa	-	44.
45.	Ketut Seriada	-	45.
46.	Putu Arya Kariada	-	46.
47.	Ketut Mei Putra Negara, S. Sos.	-	47.
48.	Ida Bagus Suadnyana	-	48.
49.	Komang Agus Arimbawa	-	49.
50.	Luh Putu Puja Asrini, S. Pd	-	50.
51.	Kadek Agus Oka Ambara	-	51.
52.	Ni Luh Sutrisnayanti	-	52.
53.	Wayan wirayanti, S. Pd.	-	53.

Ditetapkan: di Sukasada
Tanggal : 19 Juli 2019
Kepala SMA Negeri 1 Sukasada

Drs. Putu Dana, M. Si
NIP. 19620818 198903 1 011

Perpustakaan SMAN 1 Sukasada

Peraturan Ketertiban Perpustakaan.



PERATURAN KETERTIBAN PERPUSTAKAAN

SEKOLAH :

* PERATURAN YANG PERLU DIPERHATIKAN *

1. Siswa / Guru, karyawan serta pengunjung lain yang memasuki ruang Perpustakaan diharap melapor kepada pengelola atau petugas Perpustakaan dan mengisi Daftar Pengunjung.
2. Di dalam ruang Perpustakaan harap menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca atau belajar.
3. Setiap peminjam buku, majalah, surat kabar dll Harus 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. Harus dikembalikan pada tempatnya semula.
6. Setiap peminjam harus mengembalikan pinjaman sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan oleh petugas Perpustakaan.
7. Bila ada jam kosong, siswa / siswi diperbolehkan belajar di ruang Perpustakaan. Setelah terlebih dahulu melapor kepada petugas Perpustakaan.
8. Menjaga / merawat buku, majalah, surat kabar yang dipinjam dari Perpustakaan supaya tidak rusak / kotor.
9. Apabila ada buku, majalah, surat kabar yang dipinjam rusak atau hilang harap segera melapor kepada petugas Perpustakaan.
10. Jagalah kebersihan dan tidak membuang sampah di dalam ruang Perpustakaan untuk mendapatkan kenyamanan bersama.

* LARANGAN YANG PERLU DIPERHATIKAN *

1. Tidak dibenarkan memakai topi, jaket serta membawa tas ke dalam ruang Perpustakaan
2. Dilarang ,membawa makanan atau minuman serta benda - benda lain yang tidak berhubungan dengan keperluan Perpustakaan.
3. Dilarang makan / minum, merokok, atau hal - hal lain yang bisa menodai barang - barang di dalam ruang Perpustakaan serta membuat udara di dalam ruangan tidak nyaman.
4. Dilarang mencoret - coret, menggunting, menyobek buku, majalah / surat kabar dll milik Perpustakaan.
5. Dilarang bermain atau bergurau yang dapat mengganggu orang lain yang sedang membaca / belajar.
6. Tidak dibenarkan menggunakan ruang Perpustakaan untuk keperluan lain selain sebagai sarana pendidikan di sekolah serta untuk meningkatkan efektifitas kegiatan belajar mengajar.
7. Tidak dibenarkan menukar buku, majalah, surat kabar, dll milik Perpustakaan dengan buku - buku lain tanpa seijin petugas Perpustakaan. Walaupun judul dan pengarangnya sama.

* SANKSI PELANGGARAN *

1. Setiap pengunjung / peminjam yang tidak mematuhi peraturan ketertiban Perpustakaan di atas akan dikenai sanksi.
2. Buku - buku, majalah, surat kabar serta barang - barang lainnya milik Perpustakaan yang rusak akibat kelalaian peminjam harus dipertanggung jawabkan sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku di Perpustakaan.
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.

PENGELOLA PERPUSTAKAAN