SMP NEGERI 5 PALLANGGA

LAPORAN

guru

PIKET

Dalam setiap langkah sebagai guru piket, kita membentuk fondasi keamanan, keteraturan, dan kehangatan di sekolah

GENA

P2023-2024

PENDAHULUAN

Sebagai salah satu upaya untuk menciptakan lingkungan sekolah yang aman, tertib, dan nyaman, peran guru piket di SMP menjadi sangat vital. Guru piket memiliki tanggung jawab untuk memastikan keamanan dan keteraturan sekolah selama jam-jam tertentu, baik itu selama kegiatan pembelajaran maupun di luar jam pelajaran.

Keberadaan guru piket menjadi garda terdepan dalam menjaga ketertiban di lingkungan sekolah. Dengan kewajiban untuk memonitor aktivitas siswa, mengawasi pergerakan di area sekolah, dan merespon berbagai situasi yang mungkin timbul, guru piket memiliki peran strategis dalam menciptakan atmosfer belajar yang kondusif.

Laporan ini disusun sebagai upaya dokumentasi dan evaluasi atas pelaksanaan tugas guru piket di SMP Negeri 5 Pallangga. Melalui laporan ini, diharapkan dapat tergambar secara jelas sejauh mana efektivitas dan kesinambungan pelaksanaan tugas guru piket dalam mencapai tujuan utama, yakni menciptakan lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan mendukung perkembangan optimal siswa.

Dalam penulisan laporan ini, data yang dikumpulkan mencakup berbagai aspek seperti kehadiran siswa, kejadian atau insiden yang terjadi, tindakan yang diambil oleh guru piket, serta rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan ke depannya. Semua informasi yang terkumpul diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai peran guru piket dalam menjaga ketertiban sekolah.

Melalui evaluasi ini, diharapkan pula dapat ditemukan solusi dan strategi yang lebih efektif untuk memastikan keberlanjutan dan peningkatan kualitas pelaksanaan tugas guru piket di SMP. Dengan demikian, sekolah dapat terus menjadi tempat yang aman dan kondusif bagi siswa dalam menjalani proses pembelajaran mereka.

Guru Piket

RINCIAN TUGAS GURU PIKET

1. **Menjemput siswa di pagi hari di depan gerbang sekolah dan memastikan semua siswa meninggalkan sekolah di saat jam pulang sekolah**

- Penjagaan Pintu dan Pintu Gerbang: Guru piket bertanggung jawab untuk berada di pintu masuk dan pintu gerbang utama sekolah pada jam pulang. Tugas ini mencakup memastikan bahwa siswa yang meninggalkan sekolah melalui pintu-pintu yang telah ditentukan untuk keamanan dan keteraturan.
- Menjaga Keteraturan Antrian: Guru piket harus membantu dalam membentuk dan menjaga keteraturan antrian siswa di pintu keluar. Hal ini bertujuan untuk mencegah kekacauan dan memastikan bahwa setiap siswa dapat meninggalkan sekolah dengan aman.
- Verifikasi Kehadiran: Guru piket perlu memastikan bahwa semua siswa yang masuk dan meninggalkan sekolah adalah siswa yang seharusnya, dengan melakukan verifikasi melalui seragam atau kartu identifikasi siswa. Hal ini dapat membantu mengidentifikasi setiap siswa yang tidak seharusnya berada di dalam area sekolah.
- Penanganan Keterlambatan atau Kehilangan Siswa: Guru piket perlu melakukan pemantauan aktif terhadap siswa yang mungkin terlambat atau tidak ditemukan saat jam pulang. Jika ada siswa yang terlambat atau hilang, guru piket harus segera mengambil tindakan dengan berkoordinasi dengan pihak terkait.
- Komunikasi dengan Guru dan Staff Lainnya: Komunikasi antara guru piket, guru lain, dan staf sekolah sangat penting. Informasi tentang siswa yang perlu mendapatkan perhatian khusus, seperti siswa yang memiliki izin khusus atau perlu ditemani, perlu disampaikan dengan jelas kepada semua pihak terkait.

- **Meningkatkan pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan (9K)**

Keamanan:

Memastikan bahwa seluruh pintu dan gerbang sekolah terkunci dengan baik setelah jam belajar.
Melakukan patroli rutin di area sekolah untuk mengawasi keamanan dan mencegah kejadian yang tidak diinginkan.

Kebersihan:

2. Memantau dan menjaga kebersihan lingkungan sekolah, termasuk koridor, kelas, dan area terbuka.
Mendorong siswa untuk menjaga kebersihan diri dan lingkungan sekitar.

-
-
-
-

Ketertiban:

- *Menjaga keteraturan selama jam pelajaran dan jam istirahat di area tertentu seperti kantin, toilet, dan lapangan.*
- *Merespons secara tegas terhadap pelanggaran ketertiban dengan memberikan sanksi yang sesuai.*

Keindahan:

- *Membantu dalam menjaga keindahan ruang kelas dan area umum dengan melibatkan siswa dalam proyek-proyek seni atau penghijauan.*
- *Menjaga taman dan area hijau sekolah agar tetap terawat dan indah.*

Kekeluargaan:

- *Membangun hubungan yang baik dengan siswa, guru, dan staf sekolah.*
- *Menjadi sosok yang dapat diakses dan dapat diandalkan bagi siswa yang membutuhkan dukungan atau pembicaraan.*

Kerindangan:

- *Memberikan dukungan emosional kepada siswa yang memerlukan bantuan.*
- *Mengorganisir kegiatan-kegiatan yang memupuk rasa saling peduli dan empati di antara siswa.*

Kesehatan:

- *Memastikan fasilitas kesehatan di sekolah, seperti toilet dan tempat cuci tangan, selalu dalam kondisi baik.*
- *Mengawasi dan memberikan perhatian khusus terhadap siswa yang membutuhkan perawatan kesehatan.*

Keteladanan:

- *Menunjukkan perilaku dan etika yang baik sebagai contoh bagi siswa.*
- *Mengingatkan siswa untuk mengikuti norma-norma etika dan perilaku yang diharapkan.*

Keterbukaan:

- *Membuka saluran komunikasi dengan siswa, guru, dan orang tua.*
- *Mendorong siswa untuk menyampaikan ide, saran, atau keluhan melalui forum yang telah disediakan.*

3 **Menerima dan mendata tamu sekolah**

Penerimaan Tamu:

- *Memberikan sambutan hangat kepada setiap tamu yang datang ke sekolah.*
- *Memastikan bahwa tamu diberi informasi yang jelas mengenai prosedur dan aturan di sekolah.*

Pemeriksaan Identitas:

- *Meminta dan memeriksa identitas setiap tamu, serta mencatat informasi tersebut untuk keperluan keamanan dan dokumentasi.*
- *Memastikan bahwa tamu memiliki alasan yang sah untuk mengunjungi sekolah.*

Memberikan Bantuan:

- *Memberikan bantuan kepada tamu dalam menemukan tujuan atau orang yang ingin mereka temui di sekolah.*
- *Memberikan informasi tentang fasilitas dan layanan yang tersedia di sekolah.*

Mendata Kunjungan:

- *Mencatat data kunjungan tamu, termasuk nama, tujuan kunjungan, waktu kedatangan, dan waktu keberangkatan.*
- *Menggunakan sistem pencatatan atau buku tamu yang telah disediakan untuk keperluan monitoring.*

Pemberitahuan Kepada Pihak Terkait:

- *Memberi tahu pihak terkait, seperti kepala sekolah atau staf administrasi, mengenai kedatangan tamu dan tujuan kunjungan mereka.*
- *Berkoordinasi dengan staf lain jika diperlukan untuk memberikan layanan lebih lanjut kepada tamu.*

Keamanan dan Pengawasan:

- *Memantau aktivitas tamu di sekitar area sekolah.*
- *Melakukan langkah-langkah keamanan seperti memberikan identifikasi tamu yang mudah dikenali, dan memastikan bahwa tamu mengikuti prosedur keamanan yang telah ditetapkan.*

Pelaporan Kepada Otoritas:

- *Melaporkan setiap aktivitas atau perilaku yang mencurigakan kepada pihak keamanan atau otoritas sekolah.*
- *Bersiap untuk memberikan keterangan atau informasi lebih lanjut jika diperlukan.*

Kepedulian dan Keramahan:

- *Menunjukkan sikap peduli dan keramahan kepada tamu, memberikan kesan positif terhadap pengalaman kunjungan mereka di sekolah.*
- *Menanggapi pertanyaan atau kebutuhan tamu dengan sigap dan profesional.*

4 **Mengoordinasikan guru pengganti bagi kelas yang Gurunya berhalangan hadir**

Memastikan Ketersediaan Daftar Kontak Guru Pengganti:

- *Menyusun dan memastikan ketersediaan daftar kontak lengkap guru-guru pengganti yang dapat dihubungi jika diperlukan.*

Memeriksa Pemberitahuan Ketidakhadiran Guru:

- *Memeriksa pemberitahuan ketidakhadiran guru utama, baik melalui pesan, telepon, atau catatan yang ditinggalkan di sekolah.*
- *Menyelidiki alasan ketidakhadiran guru dan memahami lamanya waktu ketidakhadiran.*

Menghubungi Guru Pengganti:

- *Menghubungi guru pengganti yang sesuai dari daftar kontak yang telah disiapkan.*
- *Menjelaskan alasan ketidakhadiran guru utama dan meminta ketersediaan guru pengganti.*

Menyesuaikan Jadwal Penggantian:

- *Menyesuaikan jadwal penggantian sesuai dengan mata pelajaran dan kelas yang ditinggalkan oleh guru utama.*
- *Memastikan bahwa guru pengganti mampu mengajar mata pelajaran yang bersangkutan.*

Memberitahu Pihak Terkait:

- *Memberitahu kepala sekolah atau staf administrasi mengenai penggantian guru dan memberikan informasi yang diperlukan.*
- *Mengkoordinasikan dengan guru pengganti untuk memastikan bahwa segala kebutuhan administratif terpenuhi.*

Menginformasikan Siswa:

- *Memberikan pengumuman kepada siswa mengenai perubahan guru dan memberikan petunjuk atau informasi yang diperlukan.*
- *Memastikan bahwa siswa tahu tempat dan jam pelajaran yang telah diubah.*

Pantau Proses Penggantian:

- *Memantau pelaksanaan penggantian guru, termasuk memastikan bahwa guru pengganti telah tiba tepat waktu dan dapat memberikan pengajaran dengan efektif.*

Menyelenggarakan Koordinasi Lanjutan:

- *Jika diperlukan, menyelenggarakan koordinasi tambahan dengan guru-guru pengganti untuk memastikan semua proses pembelajaran berjalan dengan baik selama absennya guru utama.*

Pelaporan dan Evaluasi:

- *Merekam informasi tentang penggantian guru, termasuk informasi tentang guru pengganti yang dihubungi, waktu pelajaran yang diganti, dan evaluasi pelaksanaan penggantian.*
- *Melaporkan ke kepala sekolah atau pimpinan lainnya mengenai proses penggantian guru.*

5 Mencatat dan melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada Kepala Sekolah

Pemantauan Aktivitas Siswa:

- *Melakukan pemantauan aktif terhadap aktivitas siswa di area sekolah selama jam pelajaran dan di luar jam pelajaran.*
- *Mengamati perubahan perilaku atau situasi yang dapat dianggap sebagai kasus khusus.*

Pencatatan Kejadian:

- *Mencatat dengan cermat setiap kejadian atau perilaku yang dianggap khusus atau memerlukan perhatian lebih.*
- *Menyertakan informasi seperti waktu, tempat, orang-orang yang terlibat, dan saksi-saksi yang mungkin ada.*

Interaksi dengan Siswa:

- *Berinteraksi secara proaktif dengan siswa untuk mendapatkan informasi lebih lanjut atau klarifikasi terkait suatu kasus.*
- *Menjalin hubungan yang baik dengan siswa sehingga mereka merasa nyaman berbicara tentang masalah yang mungkin mereka alami.*

Berkomunikasi dengan Guru dan Staf:

- *Berkomunikasi dengan guru dan staf sekolah untuk mendapatkan informasi tambahan atau pandangan mereka terkait kasus khusus.*
- *Mengumpulkan berbagai sudut pandang untuk memahami konteks kasus dengan lebih baik.*

Menyusun Laporan Rinci:

- *Menyusun laporan rinci mengenai setiap kasus khusus yang terjadi, termasuk deskripsi peristiwa, langkah-langkah yang telah diambil, dan rekomendasi untuk tindakan lebih lanjut.*
- *Menyajikan fakta secara obyektif dan tidak memihak.*

Bertindak sebagai Penengah:

- *Jika mungkin, bertindak sebagai penengah dalam kasus-kasus konflik antar siswa atau situasi yang memerlukan penyelesaian.*
- *Menerapkan pendekatan yang adil dan memastikan bahwa keadilan ditegakkan.*

Melaporkan Kepada Kepala Sekolah:

- *Melaporkan secara teratur kepada Kepala Sekolah mengenai kasus-kasus khusus yang telah dicatat.*
- *Menyampaikan laporan secara tertulis dan memberikan update jika ada perkembangan baru.*

Menyarankan Tindakan Lanjutan:

- *Memberikan saran kepada Kepala Sekolah terkait tindakan lanjutan yang dapat diambil untuk menangani kasus-kasus khusus tersebut.*
- *Memastikan bahwa solusi yang diusulkan sesuai dengan kebijakan sekolah dan aturan yang berlaku.*

Kerjasama dengan Pihak Terkait:

Berkoordinasi dengan pihak terkait seperti orang tua, konselor, atau pihak eksternal jika diperlukan untuk menangani kasus-kasus yang kompleks.

Menjaga kerahasiaan dan privasi dalam penanganan informasi sensitif.

6 Membuat laporan hasil piket

PELAKSANAAN TUGAS GURU PIKET

- Nama Guru Piket: ...
- Hari/Tanggal: ...
- Jam Piket: ...
- Ruangan Piket:
- ...

1. **Menjemput siswa di pagi hari di depan gerbang sekolah dan memastikan semua siswa meninggalkan sekolah di saat jam pulang sekolah**

Meningkatkan pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan (9K)

2.

3

Mengoordinasikan guru pengganti bagi kelas yang Gurunya berhalangan hadir

4

5. **Mencatat dan melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada Kepala Sekolah**

6.

TANTANGAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Tantangan dalam Tugas Guru Piket di SMP Negeri 5 Pallangga:

Melaksanakan tugas sebagai guru piket di SMP tidak selalu berjalan mulus, mengingat sejumlah tantangan yang dapat dihadapi. Beberapa tantangan yang mungkin timbul termasuk:

1. Perilaku Siswa yang Bermacam-macam: Tantangan ini mencakup mengelola berbagai tipe perilaku siswa, mulai dari pelanggaran disiplin hingga konflik antar siswa.
2. Kondisi Kesehatan Siswa: Menangani kasus kesehatan siswa, seperti cedera atau penyakit tiba-tiba, dan memberikan bantuan pertama dengan sumber daya terbatas.
3. Kesulitan dalam Mengoordinasikan Guru Pengganti: Menemui kesulitan dalam mengoordinasikan guru pengganti saat guru utama berhalangan hadir, terutama jika perlu diatur secara mendadak.
4. Masalah Kebersihan dan Keamanan Lingkungan Sekolah: Memastikan kebersihan dan keamanan lingkungan sekolah, termasuk pemantauan fasilitas toilet dan pencegahan kejadian yang dapat membahayakan siswa.
5. Penanganan Kasus Khusus: Menangani kasus khusus seperti konflik interpersonal, pelanggaran aturan berat, atau situasi yang memerlukan penanganan khusus dan sensitif.

Rancana Tindak Lanjut:

Untuk menghadapi tantangan tersebut, berikut adalah rancana tindak lanjut yang dapat diimplementasikan:

1. Pengembangan Program Pembinaan Siswa: Menerapkan program pembinaan siswa yang berfokus pada pengembangan nilai-nilai positif, keterampilan sosial, dan penyelesaian konflik.
2. Pelatihan Kesehatan Darurat: Memberikan pelatihan kesehatan darurat bagi staf dan guru piket untuk mengatasi kasus kesehatan mendadak dan memberikan pertolongan pertama.
3. Peningkatan Komunikasi dengan Guru Pengganti: Meningkatkan komunikasi dengan guru-guru pengganti dengan menyusun jadwal cadangan dan membangun kerjasama yang efektif.
4. Program Pendidikan Kebersihan dan Keamanan: Melaksanakan program pendidikan kebersihan dan keamanan di antara siswa, serta melibatkan mereka dalam upaya menjaga kebersihan lingkungan sekolah.
5. Penggunaan Sistem Pelaporan Kasus Khusus: Menerapkan sistem pelaporan kasus khusus yang efektif, termasuk formulir pelaporan dan prosedur untuk memastikan setiap kasus ditangani dengan cepat dan profesional.