

IV. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya SMA YP Unila Bandar Lampung

Berdirinya Sekolah Mengengah Atas (SMA) Yayasan Pembina Unila pada tahun 1981 dibawah naungan Yayasan Pembina Unila dengan Akta Notaris No. 45 tanggal 25 Februari 1974 dengan status terakreditasi No. 04/BASPROP/LAMP/2005. Tujuan didirikannya SMA YP Unila yaitu berusaha untuk dapat ikut berpartisipasi mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan cara berfikir anak didik serta berusaha memajukan pola pikir masyarakat. SMA YP Unila mempunyai usaha pengembangan dengan menyediakan berbagai sarana pendidikan yang mendukung kegiatan pembelajaran walaupun belum dapat dikatakan sempurna atau lengkap untuk sebuah lembaga yang berkecimpung dalam dunia pendidikan.

SMA YP Unila Bandar Lampung saat ini dipimpin oleh Drs. Hi.Berchah Pitoewas, M.H., bidang kurikulum dipegang oleh Dodik Santoso, S. Pd., dan bidang kesiswaan dipegang oleh Dra. Hj. Yani Hernawati. Guru yang mengajar di SMA YP Unila Bandar Lampung tahun pelajaran 2008 - 2009 berjumlah 56 orang, karyawan di SMA YP Unila Bandar Lampung berjumlah 13 orang.

Sarana dan fasilitas yang saat ini dimiliki SMA YP Unila antara lain: 29 ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang wakasek, ruang tata usaha, ruang dewan guru, ruang BP, ruang OSIS, ruang sidang, laboratorium IPA dan Bahasa, perpustakaan, mushola, ruang internet, laboratorium komputer, lapangan, area parkir, *Water Closed* (WC), dan kantin.

B. Fungsi dan Tugas Perangkat Sekolah

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan komponen terpenting dalam suatu sekolah dan memiliki tanggung jawab yang besar. Oleh karena itu untuk memantau kesemuanya itu kepala sekolah dibantu oleh beberapa wakil kepala sekolah, yaitu :

- a. Wakil kepala sekolah urusan kurikulum
- b. Wakil kepala sekolah urusan kesiswaan.

Tugas dan peranan kepala sekolah adalah bertanggungjawab penuh atas terselenggaranya pendidikan di sekolah. Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah selaku pimpinan
 - 1) Menyusun perencanaan
 - 2) Mengorganisasikan kegiatan
 - 3) Mengarahkan kegiatan
 - 4) Mengkoordinasikan kegiatan
 - 5) Melaksanakan pengawasan

- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Menentukan kebijaksanaan
- 8) Mengadakan rapat
- 9) Mengambil keputusan
- 10) Mengatur kegiatan pembelajaran

b. Kepala sekolah selaku administrator

Bertugas melaksanakan administrasi:

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Pengkoordinasian
- 5) Pengawasan
- 6) Kurikulum
- 7) Kesiswaan
- 8) Kantor
- 9) Kepegawaian
- 10) Perlengkapan
- 11) Keuangan
- 12) Perpustakaan.

c. Kepala sekolah selaku supervisor

Bertugas melaksanakan supervisi mengenai:

- 1) Kegiatan Pembelajaran
- 2) Kegiatan bimbingan dan penyuluhan

- 3) Kegiatan kurikulum dan ekstrakurikuler
- 4) Kegiatan ketatausahaan
- 5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha.

2. Wakil Kepala Sekolah

Tugas wakil kepala sekolah adalah membantu kepala sekolah dalam melaksanakan tugas-tugasnya, dengan tugas dan peranannya yaitu:

Perencanaan dan pengembangan sekolah

- a. Mewakili kepala sekolah jika kepala sekolah berhalangan hadir
- b. Membantu tugas rutin kepala sekolah
- c. Menampung segala persoalan untuk disampaikan kepada kepala sekolah
- d. Memberikan daftar hadir guru
- e. Mengatur keseragaman, kerapian, kebersihan ruangan kelas
- f. Mengatur jalannya upacara bendera.

1) Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum

Tugas dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum ialah:

- a. Menyusun program pengajaran
- b. Menyusun pembagian tugas guru
- c. Menyusun jadwal pelajaran
- d. Menyusun jadwal evaluasi belajar
- e. Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas atau tidak serta lulus atau tidak siswa yang mengikuti ujian.
- f. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan

- g. Mengkoordinir dan mengarahkan penyusunan program satuan pelajaran
- h. Menyediakan agenda guru dan siswa
- i. Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga terkait
- j. Berkonsultasi dengan dunia usaha
- k. Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah
- l. Menyusun laporan pelaksanaan secara berkala
- m. Inventarisasi barang
- n. Pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan penunjang kegiatan pembelajaran
- o. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
- p. Pengelolaan alat-alat penunjang pengajaran
- q. Penyusunan kegiatan pembelajaran
- r. Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru
- s. Memeriksa program satuan pembelajaran guru
- t. Mengatasi hambatan terhadap kegiatan pembelajaran
- u. Mengatur penyediaan kelengkapan guru dalam kegiatan pembelajaran
- v. Mengkoordinir kegiatan pembelajaran dan laporan pelaksanaan kegiatan pembelajaran.

2) Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan

Tugas dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan ialah:

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan dan OSIS

- b. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua murid
- c. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian kegiatan siswa
- d. Membina dan melaksanakan 5K
- e. Memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS
- f. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
- g. Menyusun program jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental
- h. Melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah
- i. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan siswa penerima beasiswa
- j. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.

3. Tugas Wali Kelas

Tugas dan fungsi Wali kelas adalah

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas
- c. Penyusunan statistik bulanan siswa
- d. Pengisian daftar nilai siswa
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencatatan mutasi siswa
- g. Pengisian rapor

- h. Pembagian raport
- i. Menjaga dan melaksanakan ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan, dan kekeluargaan
- j. Mengisi daftar nilai (legger).

4. Tugas Guru BK/BP

Tugas dan fungsi Guru BK/ BP adalah:

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan penyuluhan
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar
- c. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan, karir kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
- e. Penyusunan dan pemberian saran serta pertimbangan pemilihan jurusan
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan
- g. Mengadakan penilaian pelaksanaan BP/BK
- h. Melaksanakan home visit kepada siswa/ orang tua siswa yang bermasalah
- i. Menyusun statistik hasil penilaian BP/BK
- j. Menyusun laporan pelaksanaan BP/BK secara berkala.

5. Tugas Penanggung Jawab Laboratorium

Tugas dan fungsi Penanggung jawab laboratorium adalah:

- a. Membantu untuk mempersiapkan ruang laboratorium
- b. Mempersiapkan ruang laboratorium
- c. Pemeliharaan dan penyimpanan alat- alat praktik
- d. Pengawasan pelaksanaan praktik
- e. Penyusunan laporan keadaan alat praktik
- f. Menerima, memeriksa, dan meneliti alat- alat yang telah dikembalikan oleh guru
- g. Mengetahui kegunaan dan cara kerja setiap peralatan yang menjadi wewenangnya
- h. Melaporkan kalau ada alat rusak dan atau hilang kepada kepala sekolah
- i. Menjaga dan melaksanakan kegiatan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, dan kekeluargaan
- j. Membuka daftar skala prioritas kebutuhan untuk kelancaran praktikum.

6. Tugas Guru Piket

Tugas dan fungsi Guru Piket adalah:

- a. Mengisi buku piket
- b. Guru piket sekaligus bertindak sebagai pengganti guru yang terlambat dan guru yang berhalangan hadir
- c. Koordinasi dengan wakil kepala sekolah (Wakasek) urusan kesiswaan
- d. Mencatat seluruh siswa yang tidak masuk dan yang kabur pada hari dan jam pelajaran tertentu.

7. Tugas Pengelola Perpustakaan

Tugas dan fungsi Pengelola Perpustakaan adalah:

- a. Perencanaan program kerja perpustakaan
- b. Pengurusan pelaksanaan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan
- e. Penyimpanan buku- buku perpustakaan
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan
- g. Menjaga dan melaksanakan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan.

8. Tugas Guru

Tugas dan fungsi Guru adalah:

- a. Membuat program pengajaran
- b. Penguasaan materi pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- c. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- d. Melaksanakan kegiatan evaluasi
- e. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- f. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- g. Membuat dan menyusun lembar kerja
- h. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing- masing siswa
- i. Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan, dan pengawasan ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan, dan kekeluargaan
- j. Menganalisa hasil evaluasi kegiatan pembelajaran

- k. Menyiapkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP),
- l. Memilih metode yang tepat untuk menyampaikan materi
- m. Mengikuti langkah- langkah dalam proses pembelajaran
- n. Mengadakan penilaian dan sebagainya.

9. Tugas Guru Pamong

Tugas dan fungsi Guru Pamong adalah:

- a. Membimbing mahasiswa, terkait dengan proses pembelajaran yang mencakup persiapan, praktik mengajar terbimbing dan mandiri, dan kegiatan-kegiatan non mengajar lainnya serta hal-hal seperti:
 - 1) Menganalisa hasil evaluasi kegiatan pembelajaran
 - 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP)
 - 3) Memilih metode yang tepat untuk menyampaikan materi
 - 4) Mengikuti langkah- langkah dalam proses pembelajaran
 - 5) Mengadakan penilaian dan sebagainya.
- b. Memberikan model mengajar/model kerja pada saat mahasiswa melaksanakan observasi.
- c. Memberikan tugas/ bahan praktik.
- d. Membimbing mahasiswa calon guru dalam mengerjakan tugas, memberikan bimbingan pada siswa, administrasi kelas serta tugas kurikuler dan ekstrakurikuler.
- e. Mengevaluasi kegiatan mahasiswa dalam latihan pengalaman lapangan berdasarkan pola sistem instruktural yang ditetapkan.
- f. Mendiskusikan masalah yang ditemukan dalam bimbingan kepala sekolah dan dosen pembimbing untuk dicarikan jalan keluarnya.

- g. Menilai pelaksanaan PPL di sekolah.

C. Situasi dan Kondisi Sekolah SMA YP Unila

1. Letak dan Kondisi Sekolah

SMA YP Unila Bandar Lampung terletak di Jalan Jenderal Suprpto No. 88 Tanjung Karang Bandar Lampung. Letak yang cukup strategis ini berada di pusat kota namun tidak terganggu dengan kebisingan kota serta mudah dijangkau dari segala penjuru, sehingga memungkinkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien.

SMA YP Unila Bandar Lampung saat ini dipimpin oleh Drs. Hi. Berchah Pitoewas, M.H., dan dibantu oleh 2 wakil kepala sekolah. Bidang kurikulum dipegang oleh Dodik Santoso, S. Pd., dan bidang kesiswaan dipegang oleh Dra. Hj. Yani Hernawati. Guru yang mengajar di SMA YP Unila Bandar Lampung tahun pelajaran 2008 - 2009 berjumlah 56 orang, Karyawan di SMA YP Unila Bandar Lampung berjumlah 13 orang, yang terdiri dari bendahara 1 orang, staf bendahara 1 orang, tenaga tata usaha 4 orang, staf perpustakaan 1 orang, satpam 2 orang dan 4 tenaga pesuruh. Adanya fasilitas pendukung kegiatan pembelajaran yang cukup lengkap membuat terciptanya pelaksanaan pembelajaran yang baik.

SMA YP Unila Bandar Lampung telah menerapkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang antara lain memuat beban belajar siswa sebanyak 44 jam dalam satu minggu. Dengan perincian yaitu hari Senin sampai Kamis sebanyak 32 jam, hari Jumat sebanyak 5 jam dan hari Sabtu

sebanyak 7 jam. Dengan demikian sekolah mulai belajar pukul 07.15 WIB sampai dengan 13.45 WIB untuk hari Senin sampai Kamis, hari Jumat 07.15 WIB sampai 11.30 WIB untuk hari Sabtu mulai pukul 07.15 WIB sampai 13.00 WIB. Waktu istirahat ada satu kali yaitu pada pukul 10.15 WIB – 10.30 WIB selama 15 menit.

2. Fasilitas Fisik

Secara fisik, SMA YP Unila Bandar Lampung mempunyai fasilitas yang sudah memadai, misalnya gedung kelas, mushola, koperasi sekolah, perpustakaan, dan laboratorium. Adapun fasilitas yang mendukung dalam kegiatan pembelajaran di SMA YP Unila Bandar Lampung yaitu:

- a. 1 ruang kepala sekolah
- b. 2 ruang wakil kepala sekolah
- c. 1 ruang TU
- d. 1 ruang guru
- e. 29 ruang kelas
- f. 1 ruang sidang
- g. 3 ruang laboratorium
- h. 1 ruang internet
- i. 1 ruang perpustakaan
- j. 1 ruang BP
- k. 1 ruang UKS
- l. 1 ruang mushola
- m. 1 ruang OSIS

- n. 2 ruang WC guru
- o. 5 ruang WC siswa
- p. 1 kantin
- q. 1 gudang
- r. 1 lapangan upacara merangkap lapangan olahraga
- s. 1 lapangan parkir
- t. 1 aula (ruang serbaguna).

3. Keadaan Laboratorium Sekolah

Saat ini SMA YP Unila memiliki tiga laboratorium yang digunakan untuk menunjang proses belajar mengajar, yaitu:

a. Laboratorium IPA

Laboratorium ini biasanya digunakan untuk mata pelajaran IPA (fisika, kimia dan biologi). Apabila ada pokok bahasan yang mengharuskan siswa untuk praktik maka tempatnya di laboratorium.

b. Laboratorium Komputer

Laboratorium ini digunakan untuk mata pelajaran komputer. Komputer untuk praktik murid di sini tersedia 44 unit sehingga semua siswa bisa memakai komputer. Salah satu keunggulan di laboratorium komputer ini telah terpasang jaringan internet yang dapat membantu anak dalam mengakses informasi yang terbaru mengenai berbagai ilmu pengetahuan dalam rangka menambah pengetahuan yang tidak terdapat dalam buku-buku sekolah.

c. Laboratorium Bahasa

Laboratorium ini biasanya digunakan untuk mata pelajaran bahasa, baik Bahasa Indonesia maupun bahasa asing.

4. Keadaan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan SMA YP Unila Bandar Lampung telah dimanfaatkan dengan baik oleh siswa/ siswi mulai dari kelas X, XI dan kelas XII. Mereka memanfaatkan perpustakaan sekolah ini terutama pada waktu istirahat juga pelajaran kosong. Kegiatan yang mereka lakukan di perpustakaan ini sangat bervariasi seperti membaca, mengerjakan tugas, mengerjakan LKS (Lembar Kerja Siswa), memanfaatkan tempat untuk rapat kegiatan OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dan lain sebagainya.

Manajemen pengelolaannya cukup baik, dimana para siswa/ siswi yang akan meminjam buku di perpustakaan ini diwajibkan mempunyai kartu perpustakaan. Demikian pula dengan para guru telah memanfaatkan perpustakaan sebagai petunjuk dalam kegiatan pembelajaran. Semua buku dalam perpustakaan ini tersusun rapi dalam rak buku. Buku-buku yang tersedia di perpustakaan SMA YP Unila Bandar Lampung berasal dari:

- a. Sumbangan para siswa/siswi yang sudah lulus sekolah (alumni).
- b. Departemen Pendidikan Nasional.
- c. Pihak sekolah dengan membeli sendiri.

Sedangkan aktivitas pokok yang dilaksanakan oleh perpustakaan SMA YP Unila Bandar Lampung adalah :

- a. Penelitian literatur keperluan kepada pemakai perpustakaan.
- b. Pembinaan dan pengembangan.
- c. Duplikasi dan informasi ilmiah.
- d. Pengelolaan bahan pustaka.
- e. Pelayanan pemakaian perpustakaan.
- f. Pemeliharaan perpustakaan.

5. Tata Usaha

Bagian Tata Usaha (TU) di SMA YP Unila dilaksanakan oleh tiga staf tata usaha. Kegiatan administrasi surat-menyurat dilakukan oleh tata usaha sekolah dan pelaksanaannya meliputi :

- a. Pendistribusian surat yang masuk dan surat yang keluar.
- b. Pembuatan konsep-konsep surat.
- c. Membantu pelaksanaan tata usaha.
- d. Pekerjaan insidental.

Administrasi keuangan ditangani oleh masing-masing bidang sebagai penanggung jawab, yaitu: Drs. Sudirman Husin, M. Pd.

D. Situasi Kelas dan Keadaan Siswa/ Siswi SMA YP Unila

1. Situasi Kelas

SMA YP Unila sampai saat ini memiliki 29 kelas yang semuanya digunakan untuk proses belajar mengajar. Ruang kelas terbagi 10 kelas

untuk kelas X, 9 kelas untuk kelas XI dan 10 kelas untuk kelas XII. Pengelolaan kelas yang telah dilakukan oleh SMA YP Unila Bandar Lampung yaitu:

- a. Pengaturan tempat duduk diserahkan sepenuhnya kepada siswa yang bersangkutan untuk memilihnya.
- b. Tata ruang kelas telah sesuai dengan aturan seperti adanya jendela ventilasi, kotak sampah, dan lain- lain.
- c. Organisasi kelas berjalan dengan cukup baik yang dipimpin oleh ketua kelas dan perangkatnya serta dibimbing oleh wali kelas.

Pengelolaan kelas ini dimaksudkan untuk mengatasi dan mencegah kendala yang dapat menghambat proses pembelajaran.

2. Keadaan Siswa/ Siswi

Jumlah seluruh siswa siswi SMA YP UNILA adalah 1127 siswa, yang terdiri dari 593 siswa perempuan dan 534 siswa laki-laki:

1. kelas X, terdiri dari 10 kelas ($X_1 - X_{10}$)

Laki- laki = 198 siswa

Perempuan = 180 siswa

Jumlah = 378 siswa

2. kelas XI IPA ($XI IPA_1 - XI IPA_4$)

Laki- laki = 58 siswa

Perempuan = 104 siswa

Jumlah = 162 siswa

3. Kelas XI IPS (XI IPS₁ – XI IPS₅)

Laki- laki	=	97	siswa
Perempuan	=	89	siswa
Jumlah	=	186	siswa

4. Kelas XII IPA (XII IPA₁ – XI IPA₄)

Laki- laki	=	64	siswa
Perempuan	=	104	siswa
Jumlah	=	168	siswa

5. Kelas XII IPS (XII IPS₁ – XII IPS₆)

Laki- laki	=	117	siswa
Perempuan	=	116	siswa
Jumlah	=	233	siswa

3. Kegiatan Ektrakurikuler Siswa

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan dengan tidak mengganggu kegiatan intrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMA YP Unila Bandar Lampung antara lain :

a. OSIS

Pembina OSIS	:	Dra. Asnawati
Ketua OSIS	:	Ali Wirawan
Ketua I	:	M. Syafei
Ketua II	:	Angga Saputra

Sekretaris Umum	: Riyanti Mandasari
Sekretaris I	: Indah Nuriantina
Sekretaris II	: Theresia Windy A
Sekbid I	: Jimmy Surya
Sekbid II	: Ade Putra R
Sekbid III	: Anwar Solihin
Sekbid IV	: Devi Sartika
Sekbid V	: Ayu Dwi P
Sekbid VI	: Desta Maria
Sekbid VII	: Yuri Maharani
Sekbid VIII	: Tiara Pelopin

OSIS atau Organisasi Siswa Intra Sekolah SMA YP UNILA Bandar Lampung memiliki kondisi internal yang baik. Program Kerja yang telah disusun telah terlaksana 80 persen dari seluruh program kerja yang direncanakan. Kegiatan yang rutin dilakukan ialah rapat mingguan dan bulanan. Hubungan antara pengurus OSIS pun terjalin dengan baik. Dalam waktu dekat ini OSIS akan melaksanakan salah satu programnya yaitu perpisahan siswa Kelas XII dan MOS.

b. Pramuka

SMA YP Unila Bandar Lampung memiliki kegiatan Pramuka. Kegiatan kepramukaan ini dikondisikan oleh guru dewan ambalan yang melaksanakan program kerja Gugus Depan (Gudep). Pembina Pramuka saat ini ialah Dra. Sutisnawati

c. Olahraga

Kegiatan olahraga di SMA YP Unila Bandar Lampung meliputi beberapa cabang olahraga yaitu Futsal, Basket dan Atletik.

d. Palang Merah Remaja (PMR)

PMR SMA YP Unila Bandar Lampung memiliki beberapa kegiatan, kegiatan rutin yang dilaksanakan ialah, Latihan seputar Kepalangmerahan yang diadakan di luar sekolah tepatnya di SMA Trisakti pada tiap hari Minggu. Prestasi PMR ini cukup baik terakhir ini menjuarai lomba PMR se Provinsi Lampung yang diadakan di SMA 10 Bandar Lampung dan juga dalam event nasional yaitu invitasi PMR Nasional yang diadakan KSR PMI Unit UNILA. Pembina PMR saat ini ialah Siti Nursiyah, S.Pd.

e. Rohis

Kegiatan ini merupakan kegiatan khusus bagi siswa yang beragama Islam, kegiatan ini rutin dilakukan setiap hari setelah selesai jam sekolah. Selain itu diadakan juga peringatan hari-hari besar umat Islam yang diikuti oleh seluruh warga sekolah ini. Pembina Rohis saat ini ialah Zaini Zen, S.Pd.

f. Paskibra

Paskibra memiliki dua jenis kegiatan pokok yaitu, kegiatan di dalam sekolah dan di luar sekolah. Kegiatan di dalam sekolah meliputi pemberian materi PBB, latihan PBB, Latihan Fisik yang dilakukan

setiap hari selasa dan jum'at. Tugas dari Paskibra disekola ialah sebagai petugas penaik dan penurun bendera merah putih setiap hari. Sedangkan kegiatan diluar meliputi, Latihan gabungan dan Latihan satuan gabungan di Sekretariat Paskibra Bandar Lampung di Pasar Seni Enggal. Kondisi Internal maupun eksternal paskibra ialah baik. Pembina Paskibra saat ini ialah Hermi Yanzi, S.Pd.

g. Modern Dance

Modern Dance ialah tempat bagi para siswa yang ingin menyalurkan bakat dan minat mereka dalam bidang seni gerak tepatnya tari modern. Ekskul ini diketuai oleh Salma Umi Salamah XI IPA 2. Ekskul ini sangat diminati oleh para siswa. Kegiatan rutusnya ialah latihan dance yang diadakan tiap hari Jum'at dan lebih intensif lagi kalau menjelang lomba. Prestasi modern dance ini sangat baik, karena setiap event yang diikuti selalu mendapatkan juara. Pembina Modern Dance saat ini ialah Santi Tania, S.Pd.

h. Teater

Teater ini memiliki nama teater PIJAR yang diketuai oleh Ricka Dwi A. dan memiliki sekitar 30 anggota tersebar di kelas X, dan XI. Kegiatan rutin yang dilaksanakan ialah olah tubuh dan latihan teater yang dilaksanakan setiap hari selasa dan kamis. Kondisi internal kurang baik dikarenakan ketidak-aktifan para anggota dan pengurus dalam setiap kegiatan rutusnya. Namun ekskul ini memiliki prestasi yang cukup baik, terakhir kali mendapatkan juara ke III pada lomba

parodi di Universitas Malahayati Bandar Lampung pada tanggal 4 April 2009. Pembina teater saat ini ialah Santi Tania, S.Pd.

i. Taekwondo

Ekskul Taekwondo ini diketuai oleh Dwigar Maja Putri Buana siswi kelas XI IPA 2. Kondisi internal ekskul taekwondo ini cukup baik. Anggotanya cukup aktif dalam mengikuti setiap kegiatan rutin yang dilaksanakan yaitu latihan setiap hari Selasa dan Jum'at dan juga latihan gabungan setiap hari Minggu. Jumlah anggota sendiri berjumlah 37 orang. Selain latihan ekskul taekwondo juga sering mengikuti lomba-lomba setiap 4 bulan sekali. Prestasi ekskul ini cukup baik, terakhir kali mendapatkan juara 1, 2 dan 3 pada gelaran UNILA Cup. Pembina Taekwondo saat ini ialah Mas'ud Fadli

j. English Club

Ekskul English Club diketuai oleh Mardhotilla siswi kelas XI IPA 2. Kondisi internal ekskul ini cukup baik. Ditandai dengan hubungan antara anggota dan pengurus yang cukup harmonis dan solid. Anggota berjumlah sekitar 28 orang. Ekskul ini memiliki kegiatan rutin, yaitu pemberian materi dan gaming pada setiap hari Jum'at. Namun kondisi eksternal ekskul ini kurang baik, antara lain dilihat dari kurangnya hubungan dengan ekskul EC dari sekolah lain. Prestasi ekskul ini cukup baik, terakhir kali menjuarai *story telling* dan *english parody competition* yang diadakan Oleh EC Universitas Malahayati Bandar

Lampung pada tanggal 3–4 April 2009. Pembina English Club saat ini ialah Nilawati Idrus, S.Pd.

k. Vocal Group

Vocal Grup merupakan tempat bagi siswa untuk menyalurkan bakat dan minatnya dalam bidang tarik suara tepatnya paduan suara. Ekskul ini diketuai oleh Setyan Widi dan memiliki kegiatan rutin yaitu latihan paduan suara setiap hari Kamis dan Sabtu. Ekskul ini memiliki anggota sebanyak 30 siswa dan semuanya aktif dalam kegiatan-kegiatannya. Prestasi ekskul ini cukup baik terakhir kali menjuarai PEKSIPEL yang diadakan di Taman Budaya Lampung dengan meraih juara III. Pembina Vocal Group saat ini ialah Santi Tania, S.Pd.

l. SKR

SKR merupakan singkatan dari Sanggar Konsultasi Remaja. SKR ini merupakan rintisan dari PKBI (Perstauan Keluarga Berencana Indonesia). Ekskul ini diketuai oleh Kisti Artiasha XI IPA 4. Fungsi dari sanggar ini ialah sebagai tempat konsultasi bagi para siswa berkaitan dengan permasalahan remaja. Ekskul ini memiliki kegiatan rutin yaitu pemberian materi tentang permasalahan remaja dan kesehatan reproduksi setiap hari Jum'at. Kemudian pada hari Rabu diadakan acara DAKU. Pembina SKR saat ini ialah Sri Sudaryanti, S.Pd.

m. SISPALA

SISPALA merupakan singkatan dari Siswa Pecinta Alam. Ekskul ini menampung bakat dan minat siswa dalam bidang kepercintaan pada alam. Pembina SISPALA ialah Samanhudi,S.Pd.