

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Era globalisasi ini perkembangan teknologi sangat cepat terutama di bidang sistem informasi setiap perusahaan, organisasi, sekolah, dan pemerintah pastinya membutuhkan peran teknologi informasi dalam keamanan atau pengelolaan data (Ria & Budiman, 2021). Oleh karena itu, sistem informasi manajemen sekolah berbasis IT harus diterapkan di sebuah sekolah. Pengambil keputusan bagian pendidikan memiliki peran penting dalam sistem informasi manajemen pendidikan, terutama dalam perencanaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi (Mayasari et al., 2021). Salah satu peran penting teknologi informasi di sekolah adalah disaat menjalankan program dari pemerintah seperti salah satunya adalah program pertukaran pelajar.

Seperti kita ketahui program pertukaran pelajar sangat banyak manfaatnya bagi pelajar yang mengikutinya seperti meningkatkan kemampuan Bahasa dan pengalaman interkulturalnya. Bukan hanya itu, pelajar yang mengikuti program ini juga membawa serata dapat mengharumkan nama sekolah dan nama besar negaranya. Oleh karena itu, untuk menentukan pelajar sebagai perwakilan dari sekolah, SMA Negeri 1 Palupuh memiliki tanggung jawab yang berat karenanya dibutuhkan pelajar yang berkompeten untuk dapat mengikuti program ini. SMA Negeri 1 Palupuh memiliki beberapa kriteria dalam penilaian yaitu rata-rata nilai raport, wawancara, tes tulis, pengetahuan seni budaya, dan kepribadian.

Masalah yang dirasakan pada saat ini ketika penilaian masih dilakukan dengan cara manual. Dimana sistem penilaian seperti ini sangat beresiko, karena bisa saja siswa yang terpilih sebagai perwakilan terkadang tidak seperti yang diharapkan dan masih ada kekurangan yang signifikan dalam beberapa kriteria yang diajukan sebagai syarat. Selain itu banyaknya siswa yang harus di seleksi dengan kuota yang terbatas, sehingga proses penilaian membutuhkan waktu yang lebih lama dalam melakukan pemilihan siswa yang lulus dalam program pertukaran pelajar. Oleh karena itu, perlu sebuah sistem pendukung keputusan yang dapat membantu dalam mengambil keputusan. Secara umum Sistem Pendukung Keputusan (SPK) didefinisikan sebagai sebuah sistem yang mampu memberikan kemampuan dalam pemecahan masalah maupun kemampuan pengkomunikasian untuk masalah semiterstruktur (Ayudia et al., 2021). Dalam penerapan SPK ada banyak metode yang dapat digunakan yaitu metode WP, SAW, Electree, PSI, WASPAS, MOOSRA, TOPSIS, MOORA dan ada juga metode yang terkhusus untuk mencari nilai bobot kepentingan dari setiap kriteria seperti ROC, AHP, Entrophy dan lainnya (Abdullah & Aldisa, 2023). Untuk metode yang diharapkan dapat membantu dalam melakukan pengambilan keputusan di penelitian ini adalah menggunakan metode TOPSIS.

Metode *Technique for Order Performance by Similarity to idea Solution* (TOPSIS) yang sering digunakan dalam pengambilan keputusan multikriteria yang praktis. Konsepnya sederhana dan mudah dipahami, komputasinya efisien, dan memiliki kemampuan untuk mengukur kinerja relatif dari alternatif-alternatif keputusan dalam bentuk matematis yang sederhana (Yani et al., 2022). Metode

TOPSIS merupakan metode untuk pengambilan keputusan yang digunakan dalam menyelesaikan masalah MADM yang didasarkan pada konsep dimana alternatif terpilih yang terbaik tidak hanya memiliki jarak terpendek dari solusi ideal positif, namun juga memiliki jarak terpanjang dari solusi ideal negatif (Hertyana & Rahmawati, 2020). TOPSIS adalah salah satu dari metode MCDM pada Sistem Pendukung Keputusan (SPK) yang populer yang sudah digunakan di banyak bidang (Saputra & Pakereng, 2020).

Tujuan penelitian ini adalah membangun sebuah aplikasi sistem pendukung keputusan yang dapat digunakan oleh pihak sekolah SMA Negeri 1 Palupuh untuk dapat membantu dalam proses penilaian siswa yang akan dipilih untuk program pertukaran pelajar, serta proses penilaian yang dapat dilakukan dalam waktu yang singkat. Berdasarkan latar belakang tersebut penulis ingin mengangkat judul penelitian yaitu **SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN PEMILIHAN SISWA UNTUK PERTUKARAN PELAJAR DALAM RANGKA MENGOPTIMALKAN MANAJEMEN SEKOLAH SMA NEGERI 1 PALUPUH MENGGUNAKAN METODE TOPSIS BERBASIS WEB.**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas dapat disimpulkan permasalahan yang akan dibahas pada laporan ini sebagai berikut :

1. Bagaimana menerapkan metode TOPSIS untuk meningkatkan efektifitas di SMA Negeri 1 Palupuh dalam pemilihan siswa untuk mengikuti program pertukaran pelajar?
2. Bagaimana menerapkan metode TOPSIS dalam proses penilaian di SMA

Negeri 1 Palupuh dalam menentukan siswa yang akan mengikuti program pertukaran pelajar agar dapat dilakukan dengan lebih cepat dan lebih optimal?

3. Bagaimana penggunaan metode TOPSIS berbasis web dengan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL untuk merancang sistem pengambilan keputusan dalam penyeleksian siswa untuk mengikuti program pertukaran pelajar?

1.3 Hipotesa

Hipotesa merupakan dugaan sementara dimana nantinya akan dibuktikan dengan hasil penelitian yang dilakukan. Berdasarkan permasalahan yang ada dapat dikemukakan beberapa hipotesa sebagai berikut :

1. Diharapkan aplikasi sistem pendukung keputusan dapat meningkatkan efektifitas di SMA Negeri 1 Palupuh dalam pemilihan siswa yang akan mengikuti program pertukaran pelajar.
2. Diharapkan aplikasi sistem pendukung keputusan dengan penerapan metode TOPSIS dapat membantu proses penilaian di SMA Negeri 1 Palupuh dalam menentukan siswa yang akan mengikuti program pertukaran pelajar dapat dilakukan dengan lebih cepat dan lebih optimal.
3. Dengan menggunakan metode TOPSIS diharapkan dapat dibangun kedalam sebuah system menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL untuk mengurangi kesalahan dalam pemilihan siswa untuk mengikuti program pertukaran pelajar.

1.4 Batasan Masalah

Untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah dalam penyusunan penelitian ini maka peneliti memberikan batasan masalah dalam hal – hal sebagai berikut :

1. Objek penelitian dilakukan di SMA Negeri 1 Palupuh. Dengan kriteria – kriteria dalam menentukan siswa yang akan diutus sebagai peserta pertukaran pelajar adalah sebagai berikut :
 - a. Rata-rata nilai raport.
 - b. Wawancara.
 - c. Tes tulis.
 - d. Pengetahuan seni budaya.
 - e. Kepribadian.
2. Sistem Pendukung Keputusan dalam menentukan siswa yang akan diutus sebagai peserta pertukaran pelajar menggunakan metode *Technique for Order Performance by Similarity to idea Solution* (TOPSIS).
3. Sistem ini hanya menentukan siapa siswa terbaik yang akan dipilih untuk mengikuti program pertukaran pelajar dengan menggunakan kriteria dan bobot yang telah ditentukan.
4. Dalam pembangunan website ini penulis menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MYSQL.

1.5 Tujuan Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian ini terdapat beberapa tujuan yang ingin dicapai diantaranya adalah:

1. Merancang dan membangun sebuah aplikasi sistem pendukung keputusan yang dapat digunakan oleh pihak sekolah SMA Negeri 1 Palupuh untuk meningkatkan efektifitas dalam pemilihan siswa yang akan mengikuti program pertukaran pelajar.
2. Dengan adanya sistem pendukung keputusan dengan menggunakan metode *Technique for Order Performance by Similarity to idea Solution* (TOPSIS) di SMA Negeri 1 Palupuh dapat memberikan penilaian yang lebih cepat dan efektif dalam pemilihan siswa yang akan mengikuti program pertukaran pelajar.
3. Mengurangi pengambilan keputusan yang subyektif dalam penyeleksian siswa yang akan mengikuti program pertukaran pelajar agar kualitas sesuai dengan yang diharapkan sehingga tidak ada pihak yang merasa dirugikan.

1.6 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak, antara lain :

1. Manfaat untuk SMA Negeri 1 Palupuh dapat memudahkan dalam menyeleksi siswa yang akan mengikuti program pertukaran pelajar yang akan dipilih dan mempercepat dalam hal perhitungan dan perangkaan.
2. Manfaat bagi peneliti dapat menerapkan metode TOPSIS dalam melakukan penelitian terkait pemilihan siswa dalam pertukaran pelajar.
3. Dapat digunakan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

1.7 Gambaran umum objek penelitian

Gambaran umum objek penelitian merupakan aspek spasial (berkenaan ruang dan tempat) dalam penelitian ini.

1.7.1 Sekilas Tentang SMA Negeri 1 Palupuh

SMA Negeri 1 palupuh terletak di Jorong Palupuh, Kenagarian Pasia Laweh, Kecamatan Palupuh, Kabupaten Agam, Provinsi Sumatera Barat. SMA Negeri 1 Palupuh berjarak 23 Km dari pusat Kota Bukittinggi. Sekolah ini terletak di tepi jalan raya yang menghubungkan Kota bukittinggi - Medan. SMA Negeri 1 Palupuh berdiri pada tahun 1996 merupakan filial dari SMA Negeri 1 Tiltang Kamang. Saat ini sekolah ini dipimpin oleh Bapak Indra Jaya, S.Pd., M.Pd., yang sebelumnya merupakan salah satu guru di SMA Negeri 2 IV Koto.

SMA Negeri 1 Palupuh memiliki ruang belajar sebanyak sebelas kelas, ruang perpustakaan satu buah, ruangan laboratorium IPA, IPS dan TIK masing-masing satu buah. Selain itu, sekolah juga memiliki satu kantor satpam, satu masjid sekolah, dan satu ruangan pertemuan dan multimedia.

Saat ini alumni SMA Negeri 1 Palupuh telah bekerja maupun berkuliah di perguruan tinggi negeri/swasta nasional bahkan ada yang lulus di sekolah ikatan dinas, penerimaan anggota TNI/POLRI/ASN.

1.7.2 Visi & Misi SMA Negeri 1 Palupuh

Visi dalam sekolah acuan dasar sekolah dalam melakukan kegiatan demi mencapai tujuan bersama dalam menggapai sekolah berprestasi. Misi

adalah bagaimana sebuah sekolah dapat mewujudkan cita-cita tersebut dimasa depan. Berikut merupakan Visi dan Misi SMA Negeri 1 Palupuh.

1. Visi

Terwujudnya Peserta Didik Yang Beriman, Cerdas, Terampil, Mandiri Dan Berwawasan Global.

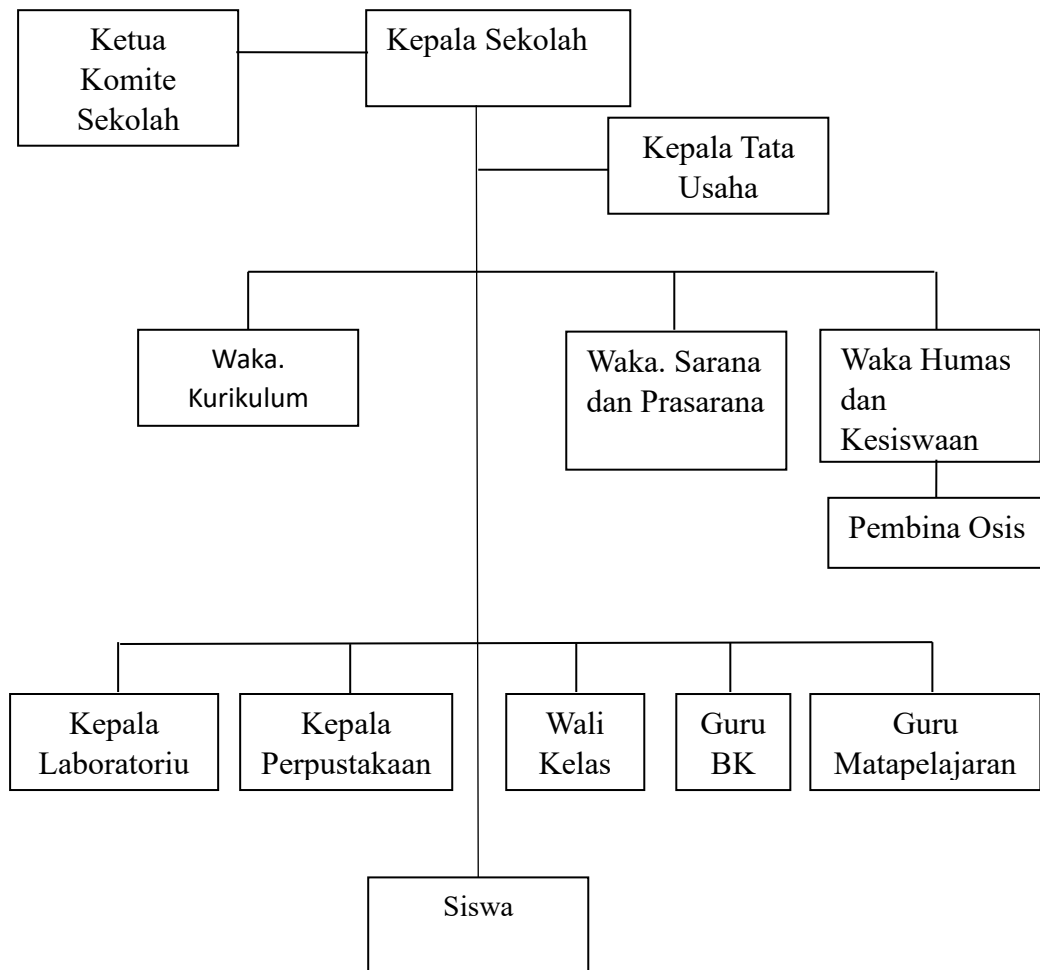
2. Misi

Demi dapat mewujudkan Visi tersebut, SMA Negeri 1 Palupuh memiliki Misi yaitu:

- 1) Menanamkan Keimanan dan ketakwaan melalui pengamalan ajaran agama.
- 2) Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan.
- 3) Mengembangkan bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berdasarkan minat, bakat, dan potensi peserta didik.
- 4) Membina kemandirian peserta didik melalui kegiatan pembiasaan, kewirausahaan, dan pengembangan diri yang terencana dan berkesinambungan.
- 5) Menjalin kerjasama yang harmonis antar warga sekolah, dan lembaga lain yang terkait.

1.7.3 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Palupuh

Adapun struktur organisasi SMA Negeri 1 Palupuh dapat dilihat pada gambar 1.1 sebagai berikut :



Sumber : SMA Negeri 1 Palupuh

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Palupuh

1.7.4 Tugas dan Tanggung Jawab

Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab dari keorganisasian SMA Negeri 1 Palupuh.

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah secara umum berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Lider, Inovator dan Motivator. Kepala Sekolah selaku pemimpin mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan.
- b. Mengorganisasikan kegiatan.
- c. Mengarahkan kegiatan.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan.
- e. Melaksanakan kegiatan.
- f. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.
- g. Menentukan kebijaksanaan.
- h. Mengadakan rapat/ pertemuan.
- i. Mengambil keputusan.
- j. Mengatur proses belajar mengajar.
- k. Mengatur administrasi : Kantor, Siswa, Pegawai, Perlengkapan, dan keuangan. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).
- l. Mengatur Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dan dunia usaha.

Kepala Sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :

- a. Perencanaan.
- b. Pengorganisasian.
- c. Pengarahan.
- d. Pengkoordinasian.
- e. Pengawasan.
- f. Kurikulum.
- g. Kesiswaan.
- h. Kantor.

- i. Kepegawaian.
- j. Perlengkapan.
- k. Keuangan.
- l. Perpustakaan.
- m. Laboratorium.

Kepala Sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

- a. Kegiatan pembelajaran.
- b. Kegiatan bimbingan dan penyuluhan / bimbingan karir.
- c. Kegiatan ekstrakurikuler.
- d. Kegiatan ketatausahaan.
- e. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha dalam melaksanakan tugas Kepala Sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil-wakil Kepala Sekolah.

2. Ketua Komite Sekolah

Ketua Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan kewajiban komite sekolah.

- a. Mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas baik pengurus harian maupun pengurus bidang agar tercapai kinerja organisasi yang maksimal.

- b. Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan aspirasi dan kepentingan anggota komite dan masyarakat terkait dengan kebijakan pendidikan.

3. Kepala Tata Usaha

Tata Usaha bertanggung jawab untuk mengurus segala bentuk administrasi di suatu sekolah seperti berikut:

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
- b. Pengelolaan keuangan sekolah.
- c. Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa.
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan.
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah.
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala.

4. Waka. Kurikulum

Wakil kepala sekolah yang bertanggung jawab untuk menyusun implementasi kurikulum di sekolah diantaranya:

- a. Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan.
- b. Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran.
- c. Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum).

- d. Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB.
- e. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
- f. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
- g. Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran.
- h. Mengatur Mutasi Siswa.
- i. Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis.
- j. Menyusun Laporan.

5. Waka. Sarana dan Prasarana

Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam memimpin, merencanakan, mengembangkan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan sekolah dalam melaksanakan program bidang sarana seperti:

- a. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- b. Merencanakan program pengadaannya.
- c. Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana.
- d. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian.
- e. Mengatur pembakuannya.
- f. Menyusun laporan.

6. Waka. Humas dan Kesiswaan

Wakil Urusan Humas dan Kesiswaan membantu Kepala Sekolah dalam urusan-urusan kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling.
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan).
- c. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) Paskibra.
- d. Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler.
- e. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.
- f. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

7. Pembina Osis

Pembina Osis memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab seperti berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh rencana, pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan OSIS di sekolah.
- b. Memberi nasihat dan saran pada perwakilan kelas dan pengurus OSIS.
- c. Mengesahkan dan melantik anggota OSIS.
- d. Mengerahkan keanggotaan perwakilan kelas.

- e. Mengarahkan penyusunan Anggaran Rumah Tangga dan program kerja OSIS.
- f. Menghadiri dan mengawasi rapat OSIS.
- g. Mengevaluasi kinerja OSIS.

8. Kepala Laboratorium

Kepala laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium. Berikut beberapa tugas Kepala Laboratorium:

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium.
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium.
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium.
- d. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium.
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

9. Kepala Perpustakaan

Kepala Perpustakaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik.
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika.

- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika.
- f. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- g. Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika.
- h. Menyusun Tata tertib perpustakaan.
- i. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

10. Wali Kelas

Wali kelas adalah guru yang bertanggung jawab atas suatu kelas tertentu. Seorang wali kelas mempunyai tugas yaitu:

- a. Pengelolaan kelas.
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa.
- c. Pengisian daftar kumpulan nilai (legger).
- d. Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
- e. Pencatatan mutasi siswa.
- f. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar.
- g. Pembagian buku laporan hasil belajar.

11. Guru BK

Guru BK atau guru bimbingan konseling merupakan bagian integral dari setiap sekolah, yang bertanggung jawab:

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

12. Guru Mata Pelajaran

Guru mata pelajaran merupakan pendidik yang menyelenggarakan proses pembelajaran melalui kegiatan pengajaran dalam mata pelajaran tertentu yang memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Membuat Perangkat Pembelajaran.
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.

- c. Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir.
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- f. Mengisi daftar nilai siswa.
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- h. Membuat alat pelajaran / alat peraga.
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar.
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.
- o. Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum.
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya.

13. Siswa

Sebagai peserta didik yang mengikuti pendidikan formal tingkat menengah, siswa memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mematuhi aturan dan tata tertib di sekolah.
- b. Menghormati para guru beserta pegawai sekolah lainnya.

- c. Melaksanakan piket kebersihan kelas sesuai jadwal yang telah disepakati.
- d. Belajar yang tekun dan rajin.
- e. Hidup rukun antar siswa agar terhindar dari konflik di sekolah.
- f. Mengerjakan serta menyelesaikan tugas dan ujian dengan baik.
- g. Masuk sekolah dan mengikuti kegiatan belajar tepat waktu.
- h. Merawat dan menjaga kebersihan lingkungan sekolah.
- i. Menjunjung sikap toleransi dan saling menyayangi antar siswa.
- j. Bersikap jujur.
- k. Tidak saling mencontek dan melakukan kecurangan lainnya.
- l. Mengenakan seragam sesuai peraturan sekolah.
- m. Tidak meninggalkan kelas saat jam pelajaran tanpa izin dan didukung alasan yang kuat.
- n. Menjaga nama baik sekolah dengan menjauhi perbuatan negatif.
- o. Jika melakukan kesalahan, tidak takut untuk mengakui dan memperbaikinya.