

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

Disusun Guna Memenuhi Tugas Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan



Disusun Oleh :

Ayu Nafisa

12803244044

Dosen Pembimbing Lapangan (Pamong) :

Joko Kumoro, M.Si

Dosen Pembimbing Lapangan (Prodi) :

Mahendra Adhi Nugroho, S.Pd , M.Sc

KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

YOGYAKARTA

TAHUN AJARAN 2015

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama : Ayu Nafisa

NIM : 12803244044

Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi

Telah benar-benar melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dari 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 dengan hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Magelang, 10 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Mahendra Adhi Nugroho, S.Pd, M.Sc

Nunik Listiyaningrum, S.Pd

NIP. 19600626 198511 1 001

NBM 970119

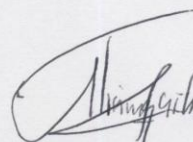
Mengetahui/ Menyetujui

Kepala Sekolah

Koordinator PPL




Atiningsih, M.Pd
NIP 19651109 198903 2 016



Atiningsih, S.Pd
NBM 746 172

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Rochmat Wahab, M. A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) atas kerjasamanya selama pelaksanaan PPL.
3. Joko Kumoro M.Si., selaku Dosen Pembimbing PPL Pamong yang telah mengarahkan kami selama proses PPL di sekolah.
4. Mahendra Adhi Nugroho, S.Pd , M.Sc, selaku Dosen Pembimbing PPL Prodi Pendidikan akuntansi yang telah memberikan arahan selama proses PPL di sekolah.
5. Dra. Supriyatiningih, M.Pd., selaku Kepala SMK Muhammadiyah Magelang yang telah memberikan kami izin untuk melaksanakan kegiatan PPL.
6. Atiningsih, S.Pd., selaku Koordinator PPL dari SMK Muhammadiyah Magelang yang telah banyak memberikan kami informasi, bimbingan, pengarahan dan motivasi.
7. Nunik Listiyaningrum, S.Pd, selaku guru pembimbing di sekolah.
8. Seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah Magelang atas kerjasamanya.
9. Seluruh peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang.
10. Teman-teman PPL SMK Muhammadiyah Magelang yang senantiasa membantu selama perjalanan program PPL.
11. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan do'a serta motivasi.
12. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak

kekurangan, sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Magelang, 14 September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL	9
BAB II.....	14
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	14
A. Persiapan	14
1. Pengajaran Mikro	14
2. Pembekalan PPL.....	15
3. Observasi Kelas	15
4. Pembuatan Persiapan Mengajar	17
B. Pelaksanaan PPL	17
1. Persiapan Praktik Mengajar.....	17
2. Praktik Mengajar	18
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	22
1. Hasil Pelaksanaan PPL	22
2. Analisis Pelaksanaan Program PPL.....	22
3. Refleksi.....	23
PENUTUP.....	24
Kesimpulan	24
Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

- I. Identitas Sekolah
- II. Luas Ruang
- III. Jumlah Guru Dan Sebarannya Menurut Mata Pelajaran
- IV. Jumlah Peserta Didik Dan Sebarannya Tiap Kelas
- V. Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan
- VI. Tata Tertib Peserta didik
 1. Peraturan Akademik
 2. Tata Tertib Peserta didik
 3. Tata Tertib Perpustakaan
- VII. Struktur Organisasi
 1. Struktur Organisasi Sekolah
 2. Struktur Organisasi Kepeserta didikan
- VIII. Kalender Akademik
- IX. Kegiatan Ekstrakurikuler
- X. RPP
- XI. Soal Ulangan Harian I
- XII. Kunci Jawaban Ulangan Harian I
- XIII. Laporan Kegiatan Mingguan
- XIV. Matriks Program PPL

ABSTRAK

Oleh : Ayu Nafisa

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan perpaduan kegiatan yang bertujuan mengembangkan potensi mahasiswa didik sebagai calon pendidik dan tenaga kependidikan. Penempatan mahasiswa didik di lokasi PPL diharapkan mampu meningkatkan skill mahasiswa. PPL merupakan sarana belajar menjadi tenaga pendidik yang profesional dengan berbagai kompetensi yang harus dimiliki

Dalam rangkaian kegiatan PPL telah dilaksanakan berbagai kegiatan. Program kegiatan PPL dimulai dari kegiatan observasi kelas, perencanaan meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, persiapan materi, penyusunan perangkat pembelajaran, konsultasi perangkat pembelajaran, persiapan metode dan media pembelajaran sampai dengan pelaksanaan praktik mengajar di kelas. Kegiatan praktik mengajar telah dilakukan 1 kali tatap muka per minggu selama 3 minggu untuk kelas X program keahlian administrasi perkantoran, 1 kali tatap muka per minggu selama 5 minggu untuk kelas X program keahlian pemasaran dengan 4 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Mahasiswa didik praktikan menguasai 2 kelas yaitu kelas X AP dan PMS dengan mata pelajaran Siklus Akuntansi.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan oleh tiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya beberapa hambatan dapat dipastikan selalu timbul. Beberapa hambatan tersebut antara lain: dalam pengelolaan kelas, pengelolaan waktu. Terlebih lagi kegiatan non-mengajar lebih mendominasi daripada kegiatan mengajar, kegiatan non-mengajar yang sangat mendominasi antara lain pembuatan mobil karnaval, pengadaan lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia, dan membantu melengkapi dokumen yang dibutuhkan untuk akreditasi sekolah. Tetapi praktikan selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program PPL dapat terlaksana dengan lancar. Dengan adanya kegiatan PPL ini, praktikan mendapat pengalaman nyata yang dapat menjadi landasan bagi mahasiswa didik untuk meningkatkan kompetensinya dalam dunia pendidikan.

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu lembaga Perguruan Tinggi Negeri yang mendidik dan menyiapkan tenaga pendidik yang berkualitas dan professional. Salah satu usaha nyata dalam menyiapkan tenaga pendidik yang professional yaitu dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib yang diwujudkan dalam bentuk pendidikan dengan cara memberikan pelatihan dan pengalaman mengajar secara langsung di lapangan, khususnya di lembaga pendidikan sehingga mahapeserta didik calon guru dapat mempunyai bekal dalam mengajar dan terlatih dalam mengidentifikasi permasalahan di lapangan serta belajar bagaimana cara mengatasinya.

PPL sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga pendidik yang profesional memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal, dan menghayati permasalahan yang ada di lembaga kependidikan, baik terkait dengan proses pembelajaran, maupun manajerial kelembagaan. Beberapa dimensi persyaratan sebagai seorang guru, tidak hanya menguasai materi dan ketrampilan mengajar saja, akan tetapi juga sikap dan kepribadian yang luhur perlu dimiliki oleh seorang guru. Hal ini sesuai dengan teori tiga dimensi kompetensi guru yang mencakup, sifat-sifat kepribadian yang luhur, penguasaan bidang studi dan ketrampilan mengajar.

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahapeserta didik diterjunkan ke sekolah atau lembaga dalam jangka waktu tertentu secara bertahap dan berkesinambungan untuk dapat mengenal, mengamati dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi seorang guru atau tenaga pendidik. Bekal pengalaman yang telah diperoleh diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru atau tenaga pendidik yang sadarakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga akademis. Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah

Magelang, Jawa Tengah. Pada program PPL UNY 2015 yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015, mahasiswa peserta didik praktikan memilih lokasi pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang yang beralamat di Jalan Tidar No 21, Kota Magelang, Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah Magelang dipilih sebagai lokasi PPL berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi.

A. Analisis Situasi

Tujuan dari Analisis Situasi di SMK Muhammadiyah Magelang sebelum dilaksanakannya program PPL adalah untuk mendapatkan data yang valid mengenai kondisi sekolah, baik kondisi fisik sekolah maupun kondisi non fisik di SMK Muhammadiyah Magelang. Data tersebut yang selanjutnya dijadikan acuan dalam perumusan program kerja. Data kondisi sekolah diperoleh dengan cara observasi di SMK Muhammadiyah Magelang. Observasi dilaksanakan pada tanggal 2 Maret 2015. Kegiatan observasi antara lain meliputi observasi kondisi sekolah dan observasi kondisi peserta didik pada saat pembelajaran di kelas. Dari hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang diperoleh data tentang sekolah, yang untuk lebih jelasnya akan dipaparkan kemudian.

Hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

SMK Muhammadiyah Magelang berdiri pada tanggal 6 Agustus 1961 oleh pimpinan Muhammadiyah cabang Magelang bagian pengajaran di Karang Kidul, Kotamadya Magelang dengan nama SMEA Muhammadiyah. Izin pendirian sekolah diberikan Kepala Inspeksi Provinsi Pendjurus Urusan Pendidikan Ekonomi Jawa Tengah dengan nomor dan tanggal Keputusan: Pendjurus/ UPE/ Sn-15/ 68 tanggal 7 April 1977 dan sekarang di SMK Muhammadiyah Magelang sudah berakreditasi dengan jengan A (Amat Baik).

SMK Muhammadiyah Magelang merupakan lembaga pendidikan formal di bawah naungan organisasi Muhammadiyah yang bergerak di bidang pendidikan kejuruan yang terdiri dari 4 program studi keahlian, yaitu:

- a. Bisnis Manajemen

- Administrasi Perkantoran
- Akuntansi
- Pemasaran
- b. Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - Multimedia
- c. Teknologi dan Rekayasa/ Teknik Otomotif
 - Teknik Sepeda Motor
- d. Kesehatan
 - Farmasi

Visi SMK Muhammadiyah Magelang

Visi dari SMK Muhammadiyah Magelang yaitu: “Unggul dalam imtaq, berjiwa wirausaha, kompeten di bidangnya, dan kompetitif serta berbudaya lingkungan”.

Misi SMK Muhammadiyah Magelang

- a. Membentuk manusia muslim berakhlakul karimah, berdisiplin, jujur, bertanggung jawab, dan cinta tanah air.
- b. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis TIK dengan mengedepankan keunggulan, keterampilan, kreativitas, kemandirian, berjiwa wirausaha, serta memiliki sikap professional
- c. Menjalani kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten di bidangnya.
- d. Meningkatkan kualitas lulusan yang kompetitif di dunia kerja.
- e. Menciptakan situasi kerja dan pembelajaran yang kondusif serta berwawasan lingkungan.

Secara Umum, berikut adalah hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang:

I. Keadaan Fisik Sekolah

- a. Identitas Sekolah (*terlampir*)
- b. Kondisi Tanah
 - Luas tanah seluruhnya : 5150 m
 - Luas bangunan : 1758 m

- Luas halaman : 3392 m
- Luas lapangan olahraga : 3300
- Status bangunan milik : Yayasan Muhammadiyah

c. Luas masing-masing ruang (*terlampir*)

II. Keadaan Lingkungan Fisik Sekolah

1. Jenis Bangunan

Jenis bangunan yang mengelilingi SMK Muhammadiyah Magelang yaitu:

- Sebelah Barat : SMA Muhammadiyah Magelang dan Poliklinik Muhammadiyah
- Sebelah Timur : Kampung Magersari
- Sebelah Utara : SD Muhammadiyah Alternarif 1
- Sebelah Selatan : Universitas Muhammadiyah Magelang

2. Kondisi Lingkungan

a) Tingkat kebersihan

SMK Muhammadiyah Magelang memiliki tingkat kebersihan yang dapat dikatakan baik. Hal ini terlihat dari tidak adanya sampah yang berserakan di lingkungan sekolah tersebut. Hal ini dapat terwujud dari peran segenap warga sekolah untuk menjaga kebersihan. Selain itu, tersedia fasilitas tempat sampah dengan jumlah yang memadai, serta di beberapa tempat juga ada tempat sampah yang terbagi menjadi tiga kategori yaitu sampah untuk sampah jenis kertas, sampah plastik, dan berbahan logam yang masing-masing memiliki peruntukan jenis sampah yang berbeda petugas kebersihan di SMK Muhammadiyah Magelang terdiri dari tiga orang yaitu:

- Bapak Darji
- Bapak Slamet Sutakno
- Bapak Ilham Lutfi

b) Tingkat Kebisingan

SMK Muhammadiyah Magelang letaknya dekat jalan raya sehingga dekat sekali dengan sumber kebisingan. Namun demikian,

tingkat kebisingan di SMK Muhammadiyah Magelang dapat dikatakan sedang, karena suara bising bersumber dari kendaraan bermotor tidak terlalu terasa sampai di ruang kelas. Sehingga tidak terlalu mengganggu kegiatan belajar mengajar.

c) Sanitasi

Sanitasi di SMK Muhammadiyah Magelang dapat digolongkan baik dan memadai.

d) Jalan penghubung dengan sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang berlokasi di pusat kota dan dekat dengan jalan raya. Sehingga akses menuju sekolah sangatlah mudah dijangkau, baik menggunakan kendaraan pribadi maupun kendaraan umum.

e) Lingkungan sekitar SMK Muhammadiyah Magelang

Lingkungan sekitar sekolah mayoritas adalah pemukiman penduduk dan rumah kos. Sebagian peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang tinggal di sekitar sekolah atau sekedar kos di sekitar sekolah.

III. Fasilitas Sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang pada tahun ini melakukan beberapa pembangunan untuk kelas baru bagi jurusan farmasi serta melakukan beberapa perbaikan pada beberapa gedung fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah seperti mushola. Berikut fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah Magelang:

1. Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan
2. Ruang Kelas : 18 ruangan
3. Laboratorium Farmasi : 1 ruangan
4. Laboratorium Kimia : 1 ruangan
5. Lab. Pemasaran : 1 ruangan
6. Lab Bengkel Montor : 1 ruangan
7. Lab. Bahasa Inggris : 1 ruangan
8. Lab. Komputer : 3 ruangan
9. Lab. Administrasi P. : 1 ruangan

10. Ruang BK dan UKS	: 1 ruangan
11. Ruang Perpustakaan	: 1 ruangan
12. Ruang T.U	: 1 ruangan
13. Ruang Guru	: 1 ruangan
14. Toilet Putri	: 6 ruangan
15. Toilet Laki-Laki	: 9 ruangan
16. Toilet Guru	: 1 ruangan
17. Gudang	: 1 ruangan
18. Tempat Ibadah	: 1 ruangan
19. Koperasi	: 1 ruangan

IV. Penggunaan Sekolah

Gedung dan aula SMK Muhammadiyah Magelang pada umumnya digunakan oleh sekolah SMK Muhammadiyah itu sendiri. Namun, saat ini gedung dan aula sekolah dapat digunakan oleh pihak internal lingkungan Muhammadiyah baik itu SD Muhammadiyah Kota Magelang dan UMM (Universitas Muhammadiyah Magelang). Selain itu, lapangan SMK Muhammadiyah Magelang juga cukup luas. Lapangan tersebut juga tidak hanya digunakan oleh SMK Muhammadiyah Magelang saja tetapi juga oleh pihak luar seperti Bank Magelang yang setiap hari Jumat digunakan untuk latihan volley.

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Muhammadiyah Magelang hanya berlangsung pada pagi hari sampai dengan siang hari, sedangkan sore harinya digunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler. Jadi, tidak ada pembagian jam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) karena semua peserta didik berangkat di pagi hari.

V. Keadaan Guru Dan Peserta didik

- a. Jumlah guru dan sebarannya menurut mata pelajaran (*terlampir*).
- b. Jumlah peserta didik dan sebarannya tiap kelas (*terlampir*).
- c. Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan (*terlampir*).

VI. Interaksi Sosial

Interaksi sosial merupakan hal yang penting dan mendasar yang harus dilakukan dan dijaga dalam lingkungan sekolah. Keberhasilan belajar

mengajar serta program – program di sekolah juga ditentukan oleh komunikasi serta interaksi warga sekolahnya. Untuk mendukung tercapainya tujuan dari kegiatan sekolah dan membuat nyaman semua warga SMK Muhammadiyah Magelang, maka interaksi antar warga sekolah harus terjalin dengan baik.

1. Dari pihak kepala sekolah dengan guru

Kepala Sekolah secara rutin mengadakan Koordinasi dengan pihak guru maupun karyawan dalam berbagai hal yang bersangkutan dengan kegiatan sekolah, serta masalah – masalah yang ada. Selain itu Kepala Sekolah dan guru saling memberi gagasan dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu sekolah.

2. Dari pihak guru dengan guru

Interaksi yang terjalin antara pihak guru dengan guru berjalan sangat baik, keramah tamahan selalu ditunjukkan kepada semua warga sekolah. Sikap kekeluargaan juga ditunjukkan dengan adanya kegiatan pada kegiatan – kegiatan tertentu misal pada kegiatan tasyakuran keberangkatan Haji salah satu orang tua dari guru, dimana para guru menghadiri acara tersebut sekaligus mempererat tali silaturahmi antar guru.

3. Antara guru-guru dengan peserta didik

Hubungan antar guru dengan peserta didik di SMK Muhammadiyah Magelang terjalin sangat baik, guru – guru cukup akrab dengan peserta didik tentunya dalam batasan yang wajar. Setiap pagi beberapa guru piket menyambut peserta didik di depan pintu gerbang dan memberi salam. Hal ini bertujuan untuk membangun ahlakul karimah dan mewujudkan pendidikan yang berkarakter. Tujuan lain dari kegiatan itu adalah untuk mengontrol ketertiban peserta didik, seperti atribut sekolah dan perilaku sehari - hari.

4. Di antara para peserta didik

Interaksi sosial yang terjadi pada peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang terlihat harmonis. Kegiatan rutin yang dilakukan para peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang yaitu

melaksanakan Sholat Dzuhur berjamaah setiap harinya, Sholat Jumat dan tadaruz bersama setiap hari Selasa pagi sehingga dapat memupuk rasa kebersamaan diantara peserta didik.

5. Para Guru dengan staf TU

Hubungan yang terjadi antar guru dan Staf TU di SMK Muhammadiyah Magelang berjalan sangat baik. Di sekolah ini tidak membeda – bedakan status antara guru dan staf karyawan, semua saling menghormati dan membantu dalam meningkatkan kemajuan SMK Muhammadiyah Magelang. Untuk lebih mengakrabkan, setiap ada kegiatan di sekolah baik apel pagi maupun kegiatan pada waktu – waktu tertentu selalu melibatkan kerjasama antara guru dan staf TU.

VII. Tata tertib

Sebagai upaya untuk mewujudkan atmosfer akademis yang baik, SMK muhammadiyah magelang mempunyai sejumlah tata tertib baik untuk peserta didik, maupun guru dan karyawan yang harus dipatuhi. Setiap pelanggaran terhadap tata tertib yang ada akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Peserta didik–peserta didik yang bermasalah atau sering melanggar tata tertib ditangani oleh pihak–pihak yang telah ditentukan. Adapun tata tertib untuk peserta didik dan peraturan akademik *terlampir*.

VIII. Bidang Pengelolaan dan Administrasi

1. Struktur Organisasi Sekolah dan Struktur Organisasi Kepeserta didikan (*terlampir*)

2. Administrasi Sekolah

Dalam pengelolaan sekolah, terdapat berbagai komponen sekolah dalam mendukung tujuan pendidikan yang ada di sekolah, diantaranya mempunyai tugas sebagai pengelola sekolah meliputi: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum, Kepeserta didikan, Sarana dan Prasaran serta Humas dan Industri.

3. Administrasi Kelas

Struktur administrasi kelas yang ada di SMK Muhammadiyah Kota Magelang meliputi presensi peserta didik, jurnal kelas, jadwal pelajaran, dan juga jadwal piket.

4. Administrasi Guru

Struktur administrasi guru meliputi: program tahunan (prota), program semesteran (promes), silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), lembar tugas harian (lembar pengamatan), lembar ulangan UTS, lembar UAS, daftar hadir peserta didik, kriteria ketuntasan minimum. Selain itu ada ringkasan materi yang dibuat oleh guru sehingga dalam menyampaikan materi lebih efektif dan efisien.

5. Kalender Akademik (*terlampir*)

6. Kegiatan Ekstrakurikuler (*terlampir*)

7. Alat Bantu KBM

Alat bantu proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah Magelang sudah cukup memadai. Fasilitas di setiap ruang kelas terdiri dari papan tulis, spidol, penghapus, dan alat bantu lainnya yang digunakan dalam proses pembelajaran. Selain itu juga tersedia LCD di setiap kelasnya.

B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL diawali dengan penerjunan PPL pada tanggal 10 Agustus 2015. Kegiatan dilaksanakan selama bulan Agustus hingga September 2015 dengan memperhatikan skala prioritas, kebutuhan serta waktu. Adapun hal-hal yang menjadi pertimbangan selama perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Rancangan Program Kerja PPL

Rancangan Program Kerja PPL disusun berdasarkan hasil pengamatan pada kegiatan pra PPL. Rancangan program ini didasarkan pada:

- a. Potensi dan kelemahan peserta didik.

- b. Sarana dan prasarana yang tersedia.
- c. Kemampuan praktikan.
- d. Permintaan kepala sekolah.
- e. Kegiatan rutin sekolah yang telah ada
- f. Bertepatan dengan hari kemerdekaan RI

2. Penjabaran Program PPL

Program- program PPL yang telah terencana kemudian dijabarkan dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan. Selain itu, alokasi waktu juga menjadi pertimbangan yang harus diperhatikan dalam penjabaran program.

3. Program Kerja PPL

Didasarkan pada hasil observasi pembelajaran yang telah dilakukan dan dengan berkonsultasi dengan guru pembimbing, maka beberapa program yang diperlukan antara lain:

1. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran.

Perangkat persiapan perangkat pembelajaran meliputi penyusunan RPP, materi pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran. RPP berisi rencana utuh suatu pertemuan dalam pembelajaran berlangsung. Dalam RPP harus mampu memberikan gambaran jelas yang bahkan dapat dengan mudah dipahami oleh orang lain. RPP juga membantu praktikan dalam mengatur waktu agar materi dapat tersampaikan seluruhnya dan tujuan pembelajaran tercapai. Evaluasi dapat berupa tugas maupun soal. Fungsinya untuk mengukur seberapa jauh peserta didik memahami sebuah materi.

2. Praktik mengajar terbimbing dan mandiri

Praktik mengajar bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada praktikan tentang kegiatan pembelajaran secara nyata. Selain itu praktik mengajar juga berfungsi untuk mentransfer pengetahuan.

3. Mempelajari administrasi guru

Administrasi guru mutlak dibutuhkan ketika memulai tahun ajaran baru yang digunakan sebagai kerangka/ landasan/ rancangan kegiatan pembelajaran dalam satu periode pembelajaran, maka dari itu mempelajari administrasi guru adalah hal yang wajib dilakukan mahasiswa didik praktikan.

4. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi kepada pembimbing diperlukan untuk memecahkan permasalahan- permasalahan yang muncul baik sebelum, pada saat mengajar maupun setelah selesai mengajar.

5. Konsultasi dengan DPL PPL

Konsultasi dengan DPL juga diperlukan untuk memecahkan permasalahan- permasalahan yang terjadi selama program PPL berlangsung.

6. Membantu melengkapi administrasi akreditasi sekolah.

Akreditasi program keahlian Pemasaran di SMK Muhammadiyah Magelang dilaksanakan pada tanggal 28-29 Agustus 2015, bertepatan dengan masa berlangsungnya PPL UNY pada bulan yang sama, maka dari itu seyogyanya seluruh mahasiswa PPL membantu melengkapi dokumen dan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan untuk akreditasi .

7. Pendampingan pembuatan mobil karnaval

Karnaval kota Magelang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 29 Agustus 2009, SMK Muhammadiyah ikut serta dalam karnaval kota Magelang yang bertemakan “Ayo Kerja”. Praktikan diberi pesan untuk membantu peserta didik dalam membuat mobil karnaval.

8. Pengadaan lomba 17 Agustus

Untuk memeriahkan HUT Republik Indonesia yang ke-70 ada baiknya untuk merayakan dengan cara mengadakan lomba untuk mempererat tali silaturahmi antar peserta didik sekaligus menumbuhkan rasa cinta tanah air.

9. Mengikuti upacara bendera hari Senin/ hari besar Negara.

Kegiatan non-mengajar ini rutin dilaksanakan setiap hari Senin maupun memperingati hari besar Negara. Upacara bertujuan untuk memberikan penghormatan kepada pahlawan dan tokoh tokoh kemerdekaan RI.

10. Piket harian sekolah

Piket yang dimaksud adalah menjaga gerbang sekolah agar peserta didik tidak keluar masuk sekolah saat KBM berlangsung, menutup gerbang ketika Tadarus, Sholat Jum'at, Sholat Dhuhur, dan ketika istirahat pertama.

11. Kultum

Kuliah tujuh menit dilaksanakan setiap hari Senin setelah upacara bendera yang bertujuan untuk memberi siraman rohani kepada seluruh dewan guru dan karyawan. Kegiatan ini bersamaan dengan penyampaian informasi rutin tiap minggu dari kepala sekolah.

12. Mengikuti pengajian kelas bulanan

Pengajian kelas merupakan kegiatan wajib setiap bulan, semua kelas wajib melaksanakan kegiatan tersebut. Pengajian bertempat dirumah salah satu peserta didik pada suatu kelas yang menyelenggarakan. Waktu penyelenggaraan antara kelas satu dengan yang lain fleksibel, bisa bersamaan, bisa berbeda. Tujuan dari kegiatan tersebut adalah menyegarkan iman.

13. Pembinaan guru dan karyawan

Kegiatan insidental yang bertujuan untuk mempertebal keimanan guru dan karyawan, kegiatan ini bersifat religius.

14. Penyusunan laporan dan catatan harian secara kolektif

Merekap semua kegiatan selama 1 minggu secara kolektif. Baik itu kegiatan mengajar maupun non-mengajar. Penyusunan laporan ini dilakukan seminggu sekali di akhir pekan.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Program PPL ini dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus–12 September 2015. Selain itu terdapat alokasi waktu untuk observasi sekolah dan pengamatan langsung pada kelas yang dilaksanakan sebelum Program PPL dimulai. Rumusan program PPL yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Muhammadiyah Magelang merupakan Program individu. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

A. Persiapan

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL dengan baik, Universitas Negeri Yogyakarta membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahapeserta didik dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahapeserta didik yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Tujuan dari pengajaran mikro ini adalah membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahapeserta didik yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/peer teaching. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan mejadi seorang calon guru/pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebanyak 3 kali. Materi yang disampaikan antara lain: Pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Mekanisme Pelaksanaan PPL, Permasalahan- permasalahan dalam pelaksanaan dari yang bersifat akademik, administratif sampai bersifat teknis.

3. Observasi Kelas

Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas sebagai guru yang berhubungan dengan proses pembelajaran di kelas. Adapun aspek yang diamati di dalam kelas, antara lain :

a. Perangkat Pembelajaran

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses Pembelajaran

- 1) Membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi
- 3) Metode pembelajaran
- 4) Penggunaan bahasa
- 5) Penggunaan waktu
- 6) Gerak
- 7) Cara memotivasi peserta didik
- 8) Teknik bertanya

- 9) Teknik penguasaan kelas
- 10) Penggunaan media
- 11) Bentuk dan cara evaluasi
- 12) Menutup pelajaran

c. Perilaku Peserta didik

- 1) Perilaku peserta didik di dalam kelas
- 2) Perilaku peserta didik diluar kelas

Observasi kelas tersebut dilaksanakan pada mata pelajaran Siklus Akuntansi. Mata pelajaran ini merupakan mata pelajaran teori dan praktek, sehingga dilaksanakan 2 jam pelajaran. Pada saat melaksanakan observasi kelas, dilakukan pengamatan dan interaksi langsung dengan peserta didik kelas X program keahlian Administrasi Perkantoran. Berikut merupakan hasil pengamatan kelas yang sudah dilaksanakan oleh Praktikan:

- a. Aktivitas peserta didik pada saat pembelajaran cenderung berbeda-beda. Ada yang memperhatikan, ada yang berbicara sendiri, bahkan ada yang bermain HP.
- b. Aktivitas guru pada saat pembelajaran sudah baik, dimana guru membuka pelajaran dengan berdoa, menyanyikan lagu Indonesia Raya secara serempak untuk memupuk jiwa nasionalisme dalam diri peserta didik, presensi peserta didik, pengenalan pembelajaran di kelas untuk beberapa waktu ke depan, memotivasi peserta didik dan membimbing peserta didik untuk mengerti dalam suatu materi pembelajaran. Pada saat penutupan, guru menutup proses pembelajaran dengan presensi ulang, memberikan nasehat pada peserta didik, menyanyikan lagu tradisional dan berdoa.

- c. Proses pembelajaran berlangsung baik, dalam arti peserta didik dan guru bisa berinteraksi secara sehat dan materi dapat tersampaikan pada peserta didik dengan baik.

Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Praktik mengajar terbimbing merupakan praktik mengajar yang dilakukan oleh Praktikan dimana guru pembimbing memantau secara langsung proses belajar. Hal ini bertujuan untuk mengontrol mahasiswa praktikan dalam mengajar, sehingga pada akhirnya memberikan masukan kepada Praktikan tentang bagaimana mengajar yang baik. Sedangkan praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar dimana mahasiswa praktikan dilepas oleh guru pembimbing untuk mengajar tanpa dipantau oleh guru pembimbing. Dalam kegiatan ini mahasiswa praktikan dituntut untuk menjadi seorang guru yang baik dan profesional.

4. Pembuatan Persiapan Mengajar

Dari hasil observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL dapat melanjutkan proses pembelajaran tersebut, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- g. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- h. Materi ajar
- i. Media pembelajaran
- j. Soal evaluasi

B. Pelaksanaan PPL

1. Persiapan Praktik Mengajar

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Saat pelaksanaan PPL, mengajar mata pelajaran Siklus Akuntansi. Materi yang disampaikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi dasar yang harus dikuasai peserta didik. RPP dalam mata pelajaran ini adalah RPP teori.

b. Metode

Metode yang digunakan selama kegiatan belajar mengajar adalah metode ceramah, diskusi, tanya jawab, dan diskusi.

c. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan yaitu media pembelajaran modern berupa materi yang ditampilkan menggunakan viewer/ proyektor.

d. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran Siklus Akuntansi adalah evaluasi per kompetensi dasar dan penilaian keaktifan peserta didik dalam mengikuti pelajaran.

e. Melaksanakan Administrasi Guru

Praktikan juga melaksanakan administrasi seperti presensi peserta didik, rekap penilaian peserta didik dan mengisi buku jurnal perkembangan kelas.

2. Praktik Mengajar

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Selama pelaksanaan PPL, Praktikan beberapa kali melakukan praktik mengajar terbimbing, salah satunya pada hari Selasa tanggal 11 Agustus 2015, dalam praktik mengajar terbimbing ini praktikan diberi bimbingan tentang pengelolaan kelas, dan penyampaian materi sekaligus praktek.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik Mengajar Mandiri dimulai hari Selasa Jam ke 8 tanggal 11 Agustus 2015, Jum'at 14 Agustus 2015, Selasa 18 Agustus 2015, Jumat 21 Agustus 2015, dan Jum'at 28 Agustus 2015. Kegiatan Praktik Mengajar Mandiri bertujuan untuk melatih praktikan menggunakan seluruh pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah dan kegiatan pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, praktikan mendapat tugas untuk mengajar 2 kelas yaitu kelas X AP dan X PMS untuk mata pelajaran Siklus Akuntansi. Adapun proses pembelajaran yang dilakukan selama kegiatan PPL meliputi:

i. Membuka Pelajaran

Kegiatan membuka pelajaran yang dilakukan oleh Praktikan meliputi adalah:

1. Menyiapkan alat, bahan dan media pembelajaran.
2. Mengucapkan salam, berdoa, dan menyanyikan lagu Nasional.
3. Memeriksa kehadiran peserta didik.
4. Mengingat kembali peserta didik dengan materi sebelumnya.
5. Menyampaikan tujuan pembelajaran.
6. Memberikan motivasi belajar pada peserta didik.

ii. Penyajian Materi

Praktikan menggunakan buku dan modul yang diberikan oleh guru pembimbing untuk proses

pembelajaran. Dalam penyajian materi praktikan menggunakan beberapa metode pembelajaran sebagai berikut:

1. Ceramah,
2. Tanya jawab,
3. Diskusi.

Peralatan dan Media pembelajaran yang digunakan selama proses pembelajaran sebagai berikut:

- a) Laptop,
- b) Viewer/Proyektor,
- c) Modul,

iii. Penggunaan Waktu

Selama PPL, Praktikan sudah mengajar 3 kali pertemuan di Kelas X AP dan 5 kali pertemuan di Kelas X PMS.

iv. Gerak

Selama kegiatan belajar mengajar, praktikan bergerak sesuai situasi dan kondisi kelas. Misalnya jika ada peserta didik yang memerlukan perhatian khusus, maka praktikan terkadang mendekat ke peserta didik untuk memberikan bimbingan.

v. Motivasi kepada Peserta didik

Motivasi diberikan kepada peserta didik agar mampu menyelesaikan sendiri permasalahan-permasalahan dalam memahami materi.

vi. Teknik Bertanya

Memberikan pancingan berupa pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang sedang dipelajari. Dengan langkah ini, diharapkan peserta didik mampu mengembangkan konsep materi yang telah dipelajari.

vii. Penguasaan Kelas

Dalam penguasaan kelas, membangun komunikasi interaktif dengan peserta didik. Dengan begitu, peserta didik menjadi tertarik dengan apa yang disampaikan. Tak jarang menanyakan beberapa pertanyaan ringan tentang kondisi peserta didik.

viii. Menutup Pelajaran

Dalam menutup pelajaran, Guru dan Praktikan menyimpulkan materi yang telah dipelajari kepada peserta didik dalam kegiatan belajar tersebut. Setelah itu, menyampaikan materi yang akan dipelajari minggu depan. Kegiatan terakhir yang dilaksanakan adalah presensi ulang, berdoa bersama, menyanyikan lagu tradisional dan mengucapkan salam.

ix. Evaluasi Pembelajaran

Peserta didik menyelesaikan tugas yang diberikan. Tugas diberikan kepada peserta didik setiap satu siklus pencatatan transaksi perusahaan selesai disampaikan. Di samping itu, penilaian keaktifan peserta didik dalam pelajaran juga membantu untuk menilai sikap.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Hasil Pelaksanaan PPL

Secara garis besar, praktik mengajar pada mata pelajaran Siklus Akuntansi sudah berjalan dengan lancar meskipun ada beberapa kendala yang terjadi. Namun dari situlah praktikan mendapatkan ilmu tentang mencari solusi dalam pendidikan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman secara nyata tentang pra pembelajaran dari mulai mempersiapkan materi, rencana pelaksanaan pembelajaran maupun media pembelajaran, pada saat pembelajaran berlangsung sampai evaluasi pembelajaran dilaksanakan.

2. Analisis Pelaksanaan Program PPL

Dalam pelaksanaan program PPL tidak mengalami hambatan yang begitu besar. Namun ada beberapa hambatan yang perlu diatasi agar tidak memberikan efek yang besar pada proses pembelajaran maupun pada program PPL. Beberapa hambatan yang terjadi antara lain:

a. Adaptasi dengan administrasi guru

Tiap sekolah memiliki peraturan yang berbeda pada bagian administrasi. Begitu pola di SMK Muhammadiyah Magelang. Solusi dari permasalahan ini adalah dengan berkonsultasi kepada guru pembimbing tentang apa saja administrasi yang harus dilakukan sebelum maupun sesudah proses pembelajaran.

b. Hambatan dari peserta didik

Masing-masing peserta didik memiliki karakter yang berbeda-beda sehingga untuk memahami satu per satu memerlukan waktu yang cukup lama. Hal inilah yang menjadi kendala dalam beradaptasi dengan peserta didik karena waktu PPL yang terbatas.

3. Refleksi

Mata pelajaran Siklus Akuntansi merupakan mata pelajaran teori dan praktek. Dalam pelajaran Siklus Akuntansi, teori didahulukan sebagai konsep dasar untuk dapat mempraktekkan dengan benar. Dalam penyampaian materi disertai interaksi dan komunikasi yang baik antara pengajar dan peserta didik agar peserta didik tidak bosan dengan kegiatan pembelajaran.

PENUTUP

Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah Magelang telah berjalan dengan lancar. Setelah menjalankan PPL maka penyusun memberikan simpulan:

1. Dengan berakhirnya PPL ini mahasiswa praktikan lebih mengerti tentang administrasi sekolah, keadaan fisik sekolah, sarana dan prasarana, berjalannya KBM di sekolah serta interaksi sosial yang terjalin di SMK Muhammadiyah Magelang.
2. Berdasarkan hasil observasi PPL, SMK Muhammadiyah Magelang merupakan sekolah yang baik, dimana sekolah telah menyediakan sarana dan prasana yang cukup lengkap, memiliki guru-guru yang professional, dan pada semua warga sekolah terjalin hubungan yang harmonis. SMK Muhammadiyah Magelang merupakan sekolah yang memiliki lingkungan keislaman yang baik sehingga dapat membimbing peserta didik menjadi generasi yang dekat akan nilai – nilai keislaman. Hal ini bisa dilihat dari kegiatan peserta didik di pagi hari dengan adanya tilawah Al-Qur'an bersama serta kegiatan keislaman lainnya.
3. PPL memberikan manfaat kepada mahasiswa praktikan yang dapat dijadikan bekal untuk menjadi guru yang professional dimasa mendatang. Selain itu praktikan juga memperoleh wawasan keislaman yang diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan.

Saran

Mahasiswa praktikan memberikan saran yang direkomendasikan untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

- a. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah untuk menunjang pembelajaran.
- b. Meningkatkan pendidikan karakter bagi peserta didik sehingga dapat menciptakan kepribadian yang baik dan berakhlak mulia.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PPL masih terdapat banyak kekurangan, tetapi penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2014. *Panduan PPL/ Magang III*. Yogyakarta: LPPMP UNY

Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

LAMPIRAN

LAMPIRAN I
IDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Magelang
NSS : 402036001007
Alamat Sekolah/ Telepon : Jalan Tidar No.21 Kota Magelang
Desa/ kelurahan : Magersari
Kecamatan : Magelang Selatan
Kode Pos : 56126
Telepon/ Fax : 0293- 354237
Email : smkmg1@gmail.com
SK Pendirian :
 Nomor : 08/B/MPPK/VIII/61
 Tanggal : 06 Agustus 1961
 Lembaga yang mengeluarkan SK: Pimpinan Muhammadiyah
 Bagian Pengadjaran Tjabang Magelang
Nama Kepala Sekolah : Dra. Hj. Supriyatiningih, M.Pd
 NIP : 196511091989032 015
 No SK Pengangkatan : 81/KEP/II.0/D/2013
 Tanggal SK : 04/11/2013

LAMPIRAN II
LUAS RUANG

Luas Masing-masing Ruang SMK Muhammadiyah Magelang sebagai berikut:

No.	Jenis Ruang	Jumlah	Luas (m²)
1	Ruang Teori/ Kelas	18	1,428
2	Laboratorium Bahasa	1	21
3	Laboratorium IPS	1	19
4	Laboratorium Komputer	1	80
5	Laboratorium Multimedia	2	128
6	Ruang Perpustakaan Konvensional	1	84
7	Ruang Serba Guna/ Aula	1	90
8	Ruang UKS	1	14
9	Ruang Praktik Kerja	1	6
10	Koperasi/ Toko	1	35
11	Ruang BP/ BK	1	14
12	Ruang Kepala Sekolah	1	90
13	Ruang Guru	1	85
14	Ruang TU	1	30
15	Ruang OSIS	1	12
16	Kamar Mandi/ WC Guru Laki – laki	2	8
17	Kamar Mandi WC Peserta didik Laki – laki	2	8
18	Kamar Mandi/ WC Peserta didik Perempuan	4	16
19	Gudang	1	32
20	Ruang Sekolah	1	88

LAMPIRAN III

JUMLAH GURU DAN SEBARANNYA MENURUT MATA PELAJARAN

No	Nama	Jabatan/Mapel/Kompetensi
1	Dra. Supriyatiningih, M.Pd	Kepala Sekolah
		Produktif Pemasaran
2	Atiningih, S.Pd	Waka Kurikulum
		Produktif Akuntansi
		Penerapan Akuntansi di Farmasi
3	H. Widodo, S.Ag	Waka Sarpras dan Lingkungan Hidup
		Ibadah
4	Heri Purwanto, S.Pd	Waka Kepeserta didikan
		PKn
5	Drs. Surasa	Waka Hum dan Ketenagaan
		Produktif AP(Dasar)
		Produktif Administrasi Perkantoran
		Produktif AP(Mulok)
		KKPI
6	Dra. Hidayatul Fatikhah	KKK Administrasi Perkantoran
		Produktif Administrasi Perkantoran
7	Anny Agustini NR, SE	KKK Akuntansi
		Produktif Akuntansi
		Kewirausahaan
8	Amir Hamzah, S.Kom	KKK Multimedia
		Produktif Multimedia
		KKPI

9	Latifah Fatmawati, S.Pd	KKK Pemasaran/Bendahara 2
		Produktif Pemasaran
		Pengantar Ekonomi Bisnis
		Produktif Pemasaran (Mulok)
		Kewirausahaan
10	Suharti, S.Pd	Koordinator BP
11	Erwin Sismiwarti, S.Pd	Wali Kelas XII Pemasaran
		Produktif Pemasaran
12	Dra. Wiwik Eko Setyorini	Wali Kelas XII Administrasi Perkantoran 2
		Bahasa Inggris
13	Warsana, S.Pd	Wali Kelas XII Multimedia
		Penjaskes
14	Endang Purwatiningsih, S. Pd	Bendahara 1/ Ka Unit Produksi
		Produktif AP
		Produktif Administrasi Perkantoran
15	Haryana, S.Pd	Wali Kelas XII Pemasaran
		Bahasa Indonesia
16	Nunik Listyaningrum, S.Pd	Wali Kelas XII Akuntansi
		Produktif Akuntansi (Dasar)
		Siklus Akuntansi (Mulok)
		KKPI
17	Nur Hidayati, S.Pdi	BP
18	Nur Afni Styoningsih, SH	Wali Kelas XI Akuntansi

		PKn
		IPS
19	Karim, S.Pdi	Wali Kelas XII Teknik Sepeda Motor
		Aqidah
		Bahasa Arab
20	Srini, S.Pd	Wali Kelas XII Farmasi
		Matematika
21	Kholil Baedlowi, S.Pd	Kimia
22	Dra. Lestari Rahayu	Wali Kelas X AP
		Bahasa Inggris
23	Saniyatul Magfidhoh, S. Pdi	Wali Kelas X Akuntansi/ Koord. Keg Agama
		Al-Quran
		Akhlak
24	Sapari, S.Pdi	Wali Kelas X Pemasaran
		Tarikh
		PKM
25	Kapti, S.Kom	Koordinator Lab Komputer
		Produktif Multimedia (Dasar)
		Produktif Multimedia
		Produktif Multimedia (Mulok)
		KKPI
26	Romadonal Karim	Koordinator Ekstra Kurikuler
		Wali Kelas XI Teknik Sepeda Motor

		Produktif Multimedia
		KKPI
27	Giri Agung Prabowo, ST	Produktif Teknik Sepeda Motor
28	Akhlis Rifa'I, S.Far	KKK Farmasi
		Produktif Farmasi (Dasar)
		Produktif Farmasi
29	Dra. Leli Robiati	IPA
		Biologi
30	Rizka Arif Irodatun, S.Pd	Wali Kelas XI AP
		Bahasa Jawa
31	Dra. Istiyanti	Ka. Perpustakaan
		Ekonomi
		Pengantar Ekonomi Dasar
32	Taufik Ariyanto, SE	Wali Kelas XII AP 1
		Produktif Pemasaran
		Kewirausahaan
33	Setyoreni, S.Pd	Bahasa Indonesia
34	Afni Rahmawati, S.Far	Wali Kelas X Farmasi
		Produktif Farmasi
35	Nenty Ariyani, S.Psi	Wali Kelas X Multimedia
		Matematika
36	Rahmatillah, S.Si	Fisika
37	Noor Utomo, S.Pd	Wali Kelas XI Farmasi
		Penjaskes

38	Musfiatun, S.Pd	Bahasa Indonesia
39	Mirza Sidhata, S.Pd	BP
40	Sentot Nugroho, S.Pd	Wali Kelas X Teknik Sepeda Motor
		Bahasa Inggris
41	Nurul Zubaidah, S.Pd	Kimia
42	Danu Setiawan	KKK Teknik Sepeda Motor
		Koordinator Lab Teknik Sepeda Motor
		Produktif Teknik Sepeda Motor (Dasar)
		Produktif Teknik Sepeda Motor
43	Dwi Ikarti, S.Pd	Fisika
44	Budi Aryanto, S.Si	Wali Kelas XI Multimedia
		Matematika
45	Setiyani, S.Pd	Bahasa Jawa
46	Nining Ernawati	Aqidah
		Akhlak
		Tarikh
47	Tighfar Widyastama	Seni Budaya

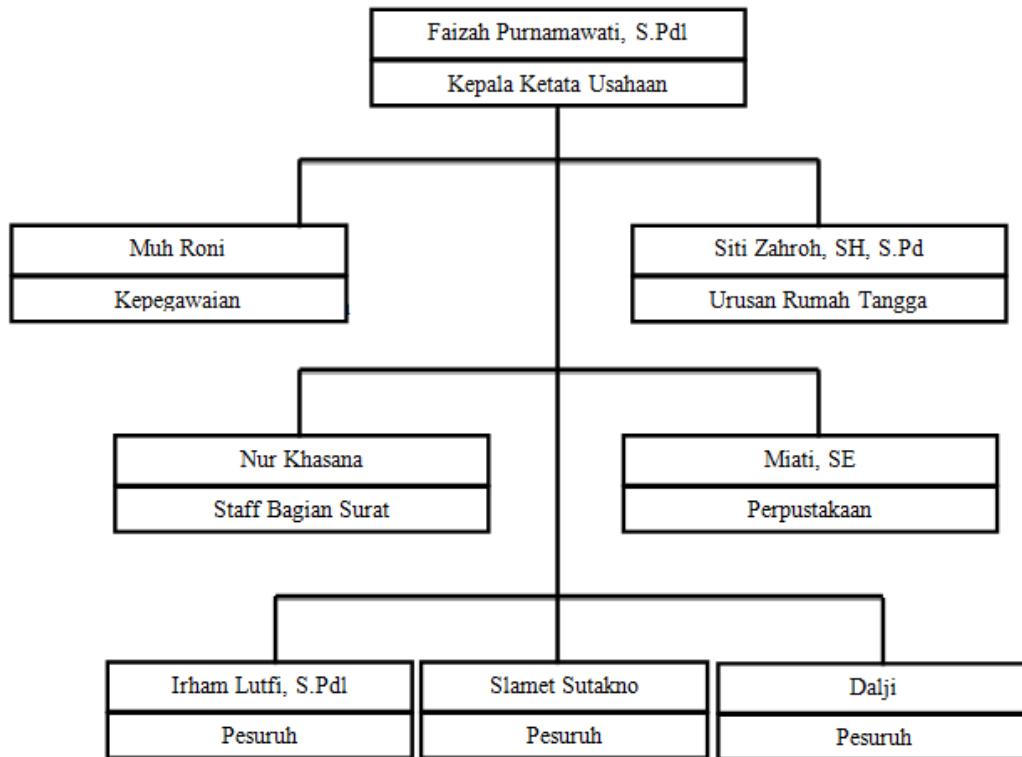
LAMPIRAN IV
JUMLAH PESERTA DIDIK DAN SEBARANNYA TIAP KELAS

Adapun jumlah peserta didik di SMK (SMEA) Muhammadiyah Magelang pada tahun ajaran 2015/2016 sebanyak 470 peserta didik. Adapun jumlah peserta didik dan sebarannya tiap kelas sebagai berikut:

Kelas X Multimedia	: 31 orang
Kelas X Administrasi Perkantoran	: 26 orang
Kelas X Akuntansi	: 24 orang
Kelas X Pemasaran	: 16 orang
Kelas X Farmasi	: 22 orang
Kelas X Teknik Sepeda Motor	: 16 orang
Kelas XI Multimedia	: 32 orang
Kelas XI Administrasi Perkantoran	: 39 orang
Kelas XI Akuntansi	: 27 orang
Kelas XI Pemasaran	: 19 orang
Kelas XI Farmasi	: 23 orang
Kelas XI Teknik Sepeda Motor	: 25 orang
Kelas XII Multimedia	: 28 orang
Kelas XII Administrasi Perkantoran 1	: 28 orang
Kelas XII Administrasi Perkantoran 2	: 22 orang
Kelas XII Akuntansi	: 19 orang
Kelas XII Pemasaran	: 12 orang
Kelas XII Farmasi	: 37 orang
Kelas XII Teknik Sepeda Motor	: 24 orang

LAMPIRAN V
JUMLAH STAF TATA USAHA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan Lainnya SMK (SMEA) Muhammadiyah Magelang pada tahun pelajaran 2015/ 2016 adalah 8 orang pegawai. Berikut adalah struktur organisasi ketatausahaan di SMK Muhammadiyah Magelang:



LAMPIRAN VI TATA TERTIB

6.1 PERATURAN AKADEMIK

Pasal 1

PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

1. Proses Pembelajaran dilaksanakan dalam tahun pelajaran.
2. Satu Tahun Pelajaran dibagi menjadi dua semester.
3. Jumlah minggu efektif untuk pelaksanaan proses pembelajaran dalam satu tahun pelajaran sebanyak 43 minggu.
4. Jumlah minggu efektif untuk pelaksanaan proses pembelajaran setiap semesternya sebanyak 20 minggu di semester gasal dan 23 minggu di semester genap, kecuali kelas XII semester genap sebanyak 15 minggu.
5. Proses pembelajaran meliputi Tatap Muka, Praktik Sekolah dan Industri.
6. Praktik kerja industri dilaksanakan pada semester 3 dan semester 5.
7. Pembelajaran selama praktik kerja industri dilakukan melalui tugas-tugas mandiri.
8. Pembelajaran setiap hari sebelum jam pertama dimulai, didahului dengan menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya di masing-masing kelas, dan setelah KBM pada jam terakhir selesai sebelum pulang diakhiri dengan menyanyikan bersama lagu-lagu nasional atau lagu-lagu daerah di dalam kelas, kemudian dilanjutkan dengan bersalaman antara peserta didik dengan guru yang mengajar di kelas pada jam terakhir.
9. Dalam rangka membudayakan hidup bersih dan sehat, setiap guru yang masuk ke ruang kelas pada jam setelah istirahat (1 dan 2) wajib mengecek/memeriksa laci-laci dan bagian bawah meja-meja peserta didik dikondisikan dalam keadaan bersih.
10. Program sekolah yang mendukung pelaksanaan proses pembelajaran wajib diikuti oleh peserta didik; meliputi Tadarus Al-Qur'an, Sholat Dzuhur berjamaah, Sholah Sunnah Duha, Pengajian Kelas, Kultum, bacaan Sholat atau bacaan surat-surat pendek, serta Pesantren Ramadhan di sekolah.

Pasal 2

KEHADIRAN PESERTA DIDIK

1. Peserta didik wajib hadir mengikuti proses pembelajaran selama satu tahun pelajaran untuk setiap kelas.
2. Dalam satu semester setiap peserta didik wajib hadir mengikuti 90% proses pembelajaran tatap muka per mata pelajaran.

3. Setiap peserta didik wajib mengikuti kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di lapangan (di luar kelas/ DUDI) sesuai karakteristik mata pelajaran dan tuntutan Standar Isi setiap Mata Pelajaran.

Pasal 3

KETIDAKHADIRAN PESERTA DIDIK

1. Ketidakhadiran peserta didik dalam kegiatan proses pembelajaran dapat disebabkan karena:
 - Sakit (dibuktikan dengan surat keterangan dokter/ pemeberitahuan langsung orang tua/ wali).
 - Izin yang didahului dengan permohonan secara tertulis dari orang tua.
 - Ditugaskan oleh sekolah mengikuti kegiatan dan ekstrakurikuler.
 - Sengaja tidak mengikuti kegiatan pembelajaran (bolos) dan atau tanpa keterangan yang sah.
2. Keterlambatan masuk sekolah harus diganti dengan infaq dan tugas tambahan yang bentuknya ditentukan oleh guru piket atau guru mata pelajaran yang bersangkutan yang ditandatangani oleh piket dan wali kelas.
3. Persentase minimal kehadiran peserta didik mengikuti kegiatan pembelajaran agar dapat diikutsertakan dalam proses penilaian adalah 90% dari kehadiran wajib; jika ketidakhadirannya akibat ditugaskan sekolah maka ketentuan tersebut tidak berlaku.

Pasal 4

PROSES PENILAIAN

1. Penilaian hasil belajar peserta didik dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan melalui berbagai kegiatan evaluasi dan Tugas Mandiri/ Kelompok.
2. Penilaian selama proses pembelajaran berlangsung dilakukan secara periodik melalui: ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir, dan pengamatan sikap dan perilaku.
3. Tugas yang diberikan guru kepada peserta didik dapat berupa:
 - Tugas Mandiri Terstruktur
 - Tugas Mandiri Tidak Terstruktur
4. Peserta didik wajib menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan oleh guru.
5. Peserta didik wajib mengikuti kegiatan pengembangan diri yang diselenggarakan sekolah yang ketentuannya diatur dalam peraturan kepeserta didikan.

Pasal 5

SANKSI

1. Peserta didik yang tidak diikutsertakan proses penilaian akibat tidak memenuhi kehadiran minimal, dikembalikan kepada orang tua setelah ada pemberitahuan/ peringatan kepada orang tua terlebih dahulu.
2. Peserta didik yang tidak mengikuti proses penilaian secara lengkap tidak diperkenankan mengikuti UAS/ UN.
3. Peserta didik yang sering terlambat hingga 90% dari kumulatif kehadiran total tidak diperkenankan mengikuti Ujian (UTS/ UAS).
4. Peserta didik yang kehadirannya kurang dari 90% dari kehadiran total tidak diperkenankan mengikuti Ujian (UAS).
5. Ketentuan mengenai sanksi ketidakhadiran dan keterlambatan peserta didik diatur dalam tata tertib peserta didik.

Pasal 6

KETENTUAN PENILAIAN

1. Penilaian hasil belajar peserta didik yang dilaksanakan mengacu pada standar kompetensi lulusan untuk seluruh mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran, yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.
2. Penilaian hasil belajar oleh pendidik dilakukan secara berkesinambungan, bertujuan untuk memantau proses dan kemajuan belajar peserta didik serta untuk meningkatkan efektivitas kegiatan pembelajaran.
3. Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan dilakukan untuk menilai pencapaian kompetensi peserta didik pada semua mata pelajaran.
4. Penilaian pengamatan peserta didik meliputi Akhlak Mulia, Budi Pekerti, estetika, serta jasmani olahraga dan kesehatan.
5. Penilaian akhlak mulia merupakan aspek efektif dari kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia.
6. Penilaian kepribadian merupakan perwujudan kesadaran dan tanggungjawab sebagai warga masyarakat negara yang baik sesuai dengan norma dan nilai-nilai luhur yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa, adalah bagian dari penilaian kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian.
7. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran estetika/ kesenian dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap menilai perkembangan afeksi dan ekspresi psikomotor peserta didik.

8. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan psikomotor dan afeksi peserta didik.
9. Penilaian pengamatan dilaporkan kepada wali kelas setiap menjelang ujian akhir semester atau ujian nasional/ujian sekolah.

Pasal 7

ULANGAN DAN UJIAN

1. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran, untuk memantau kemajuan, melakukan perbaikan pembelajaran, dan menentukan keberhasilan belajar peserta didik.
2. Ulangan harian adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu Kompetensi Dasar (KD) atau lebih.
3. Hasil ulangan harian diinformasikan kepada peserta didik sebelum diadakan ulangan harian berikutnya.
4. Ujian tengah semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8-10 minggu kegiatan pembelajaran. Cakupan ujian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh KD pada periode tersebut.
5. Ujian akhir semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester. Cakupan ujian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua KD pada semester tersebut.
6. Ujian sekolah adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari satuan pendidikan.
7. Ujian Nasional adalah pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik pada beberapa mata pelajaran tertentu dalam rangka menilai pencapaian Standar Nasional Pendidikan.
8. Uji Level dan Uji Kompetensi adalah pengukuran pencapaian kompetensi secara periodik yang dilaksanakan oleh penguji eksternal dan internal.

Pasal 8

PELAKSANA ULANGAN DAN UJIAN

1. Penilaian hasil belajar yang diselenggarakan melalui ulangan harian dan Tugas Mandiri/ Kelompok dilakukan sepenuhnya oleh pendidik.

2. Penilaian hasil belajar yang diselenggarakan melalui ujian tengah semester dan ujian akhir semester dilaksanakan oleh pendidik di bawah koordinasi satuan pendidikan.
3. Ujian Kompetensi dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau asosiasi profesi di bawah koordinasi satuan pendidikan.
4. Ujian Sekolah dilaksanakan oleh satuan pendidikan.
5. Ujian Nasional dilaksanakan oleh satuan Pemerintah.
6. Ujian Praktik Kejuruan dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau asosiasi profesi ataupun DUDI di bawah koordinasi satuan pendidikan.

Pasal 9

NILAI/ LAPORAN PENILAIAN

1. Nilai Pengamatan yang meliputi akhlak mulia, kepribadian, estetika, serta jasmani olahraga dan kesehatan dilakukan oleh setiap guru mata pelajaran dan dihimpun oleh wali kelas.
2. Nilai Pengembangan Diri dihimpun oleh guru BP/ BK dan kepeserta didikan dari Pelatih/ Instruktur/ Pembimbing kegiatan pengembangan diri.
3. Nilai harian diperoleh dari gabungan hasil ulangan harian dengan nilai tugas dengan perbandingan 60:40.
4. Nilai kompetensi dasar diperoleh dari nilai harian, dan nilai tugas yang sesuai dengan kompetensi yang dinilai.
5. Nilai akhir (raport) setiap mata pelajaran normatif dan adaptif dan muatan lokal diperoleh dari gabungan rata-rata nilai setiap kompetensi dasar dengan hasil UAS dengan perbandingan 40:60 atau $NR = 40\%$ rata-rata harian (kompetensi) : 60% UAS.
6. Nilai akhir (raport) setiap mata pelajaran produktif diperoleh dari gabungan nilai teori dan nilai praktik dengan perbandingan 30:70.
7. Nilai Ujian Sekolah/ Ujian Nasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh peraturan Menteri Pendidikan Nasional dan POS UN.

Pasal 10

REMEDIAL

1. Peserta didik yang belum mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) pada ulangan harian, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester harus mengikuti remedial.
2. Remedial diberikan setelah dilakukan analisis terhadap hasil ulangan peserta didik bersangkutan tidak mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM).

3. Jenis remedial terdiri dari:
 - Remedial test, dilaksanakan jika ketidakkululusan mencapai $<50\%$;
 - Remedial teaching, dilaksanakan jika ketidakkululusan mencapai $\geq 50\%$.
 - Remedial test dapat diselenggarakan dengan tes tulis, lisan, atau praktik.
 - Remedial teaching dapat diselenggarakan dengan berbagai kegiatan antara lain:
 - a. Pemberian pembelajaran ulang dengan metode dan media yang berbeda melalui kegiatan tatap muka di luar jam efektif.
 - b. Pemberian bimbingan secara khusus, misalnya bimbingan perorangan.
 - c. Pemberian tugas-tugas latihan secara khusus.
 - d. Pemanfaatan tutor sebaya.
 - e. Remedial teaching ditindaklanjuti dengan remedial test.
 - f. Nilai hasil remedial tidak melebihi nilai KKM.
 - g. Format remedial dari sekolah diberikan apabila nilai raport peserta didik tidak mencapai nilai KKM pada saat pembagian raport semester gasal.
 - h. Jadwal remedial terdiri dari remedial yang melekat pada guru mata pelajaran dan remedial yang ditentukan oleh sekolah.

Pasal 11

KENAIKAN KELAS DAN KELULUSAN

1. Persentase minimal kehadiran peserta didik mengikuti kegiatan pembelajaran agar dapat diikutsertakan dalam proses penilaian adalah 90% dari kehadiran wajib.
2. Kenaikan kelas dilaksanakan pada setiap akhir tahun pelajaran atau setiap akhir semester genap.
3. Kenaikan kelas didasarkan pada penilaian hasil belajar pada semester genap, dengan pertimbangan seluruh SK/ KD yang belum tuntas pada semester gasal, harus dituntaskan sampai mencapai KKM yang ditetapkan, sebelum akhir semester genap.
4. Kriteria kenaikan kelas:
 - Peserta didik harus menyelesaikan seluruh program pembelajaran di kelas yang bersangkutan;
 - Nilai yang diperhitungkan adalah nilai semester genap dengan memperhatikan nilai semester gasal;
 - Peserta didik memperoleh nilai KKM untuk setiap mata pelajaran;

- Peserta didik dinyatakan tidak naik kelas apabila yang bersangkutan masih mempunyai nilai di bawah KKM lebih dari 3 mapel;
 - Kehadiran peserta didik di kelas tidak kurang dari 90%;
 - Peserta didik memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani dan kesehatan;
 - Nilai budi pekerti minimal Baik.
5. Peserta didik dinyatakan tidak naik kelas apabila tidak memenuhi kriteria kenaikan kelas.
 6. Peserta didik dinyatakan tidak naik kelas melalui rapat pleno dewan guru.
 7. Kelulusan peserta didik ditetapkan oleh rapat dewan pendidik dengan kriteria sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh peraturan Menteri Pendidikan Nasional.

Pasal 12

HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA DIDIK MENGUNAKAN FASILITAS BELAJAR

1. Setiap peserta didik berhak menggunakan fasilitas belajar dalam rangka mencapai kompetensi dasar sesuai mata pelajaran, yang berupa:
 - Alat dan bahan praktikum untuk mata pelajaran normatif, adaptif, dan produktif
 - Media pembelajaran
 - Alat/ perabot praktik untuk mata pelajaran Kesenian, penjasorkes, dan keterampilan
 - Komputer, WIFI, dan internet untuk praktik mata pelajaran KKPI, dan produktif
 - Alat praktik (lab. Bahasa) untuk mata pelajaran bahasa Inggris
 - Alat praktik (lab. IPA) untuk mata pelajaran IPA
 - Alat praktik (lab. Farmasi dan Biologi) untuk mata pelajaran produktif Farmasi
 - Alat praktik (bengkel sepeda motor) untuk mata pelajaran produktif Teknik Sepeda Motor
 - Ruang khusus mata pelajaran yang sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang bersangkutan (ruang PAI/ mushola)
2. Peserta didik berhak menggunakan fasilitas perpustakaan sekolah dalam bentuk meminjam buku pelajaran, buku referensi, dan pengetahuan umum di perpustakaan sesuai dengan prosedur.

3. Setiap peserta didik dianjurkan untuk memiliki minimal satu buah buku pelajaran dan buku referensi setiap mata pelajaran yang sesuai dengan Standar Isi Kurikulum.
4. Setiap peserta didik berkewajiban untuk memelihara setiap fasilitas belajar yang terdapat di ruang teori, perpustakaan, lab. Farmasi dan biologi, lab. Bahasa, lab. Komputer, dan lab. Produktif.

Pasal 13

LAYANAN KONSULTASI PESERTA DIDIK

1. Untuk membantu pencapaian kompetensi, setiap peserta didik diberi pelayanan akademis oleh guru mata pelajaran, wali kelas, maupun konselor (guru BK)
2. Setiap guru mata pelajaran, wali kelas dan guru BK wajib menyediakan jadwal layanan akademik kepada setiap peserta didik asuhannya.
3. Layanan khusus diberikan kepada setiap peserta didik yang memiliki masalah khusus dalam mengikuti proses pembelajaran, seperti masalah:
 - Kehadiran
 - Kepribadian
 - Akhlak
 - Keamanan
4. Layanan khusus diberikan secara berjenjang mulai dari guru mata pelajaran, wali kelas, dan guru BK.
5. Segala bentuk pelayanan (akademik dan khusus) dikoordinasikan dengan guru BK.
6. Setiap peserta didik berhak mendapat layanan konsultasi untuk pengembangan diri.
7. Dll.

Pasal 14

MUTASI PESERTA DIDIK

1. Mutasi peserta didik dapat berupa:
 - Mutasi keluar
 - Mutasi masuk
2. Setiap peserta didik kelas X berhak menentukan program/ kompetensi keahlian sesuai prestasi akademik dan minat pada saat pendaftaran melalui konsultasi dengan orang tua.
3. Peserta didik kelas X yang naik ke kelas XI atau peserta didik kelas XI yang naik ke kelas XII tidak boleh mengganti keahlian yang telah dipilih.

4. Peserta didik pindah masuk harus memenuhi persyaratan:
 - Berasal dari sekolah sejenis
 - Berasal dari program keahlian dan kompetensi keahlian yang sama (nilai rapor untuk mata pelajaran produktif harus dilihat kompetensinya).
 - Membawa surat pindah dari sekolah asal.
 - Membawa rapor, SKHUN, dan foto copy ijazah SMP/ MTs
 - Berkelakuan baik dibuktikan dengan surat keterangan kepala sekolah asal
5. Setiap peserta didik berhak pindah keluar atas permintaan orang tua/ wali murid.

Pasal 15

Ketentuan Umum

1. Peraturan ini bersifat mengikat semua sivitas akademika SMK Muhammadiyah Magelang. Segala hal yang belum diatur akan dimasukkan dalam peraturan sesuai dengan ketentuan dalam rapat pleno dewan guru yang dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

PENGHARGAAN BAGI GURU DAN KARYAWAN

No.	Prestasi	Penghargaan	Keterangan
1.	Mengikuti lomba dan mendapat juara	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian kenang-kenangan/ cinderamata	
2.	Membimbing peserta didik mengikuti lomba tingkat Kota Magelang dan mendapat juara	1. Pemberian piagam penghargaan 2. Uang pembinaan (juara 1) 3. Pemberian cinderamata (juara 2 dan 3)	
3.	Membimbing peserta didik mengikuti lomba tingkat propinsi dan mendapat juara	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian kenang-kenangan/ cinderamata	
4.	Membimbing peserta didik mengikuti lomba tingkat nasional	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian cinderamata 3. Pemberian uang pembinaan	

		4. Promosi jabatan	
5.	Tidak pernah absen dalam satu tahun pelajaran	Piagam penghargaan	
6.	Aktif dan tidak pernah absen dalam membimbing kegiatan tadarus	Piagam penghargaan	
7.	Berprestasi/ aktif dan kreatif dalam pengembangan kinerja	Piagam penghargaan	

SANKSI PELANGGARAN BAGI GURU KARYAWAN

No.	Pelanggaran	Sanksi	Keterangan
1.	Guru dan karyawan datang terlambat 1-2 x dalam setahun	Mendapat teguran	
2.	Guru dan karyawan datang terlambat 3 x dalam setahun	Mendapat Surat Peringatan 1 (SP1)	
3.	Guru dan karyawan datang terlambat 4 x dalam setahun	Mendapat SP 2	
4.	Guru dan karyawan datang terlambat lebih dari 4 x dalam setahun	1. Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun 2. Ditunda kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY)	

5.	<p>Guru dan karyawan tidak hadir/ tidak melaksanakan tugas tanpa alasan:</p> <p>1 x dalam setahun</p> <p>2 x dalam setahun</p> <p>3 x dalam setahun</p> <p>Lebih dari 3 x</p>	<p>Mendapat teguran</p> <p>Mendapat SP 1</p> <p>Mendapat SP 2</p> <p>Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).</p>	
6.	<p>Meninggalkan tugas sehari-hari tanpa izin</p>	<p>Mendapat teguran</p> <p>Mendapat SP 1</p>	
7.	<p>Tidak menghadiri rapat dinas tanpa alasan:</p> <p>1 x dalam setahun</p> <p>2 x dalam setahun</p> <p>3 x dalam setahun</p> <p>Lebih dari 3 x</p>	<p>Mendapat teguran</p> <p>Mendapat SP 1</p> <p>Mendapat SP 2</p> <p>Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).</p>	
8.	<p>Tidak menghadiri pengajian siang hari/ pembinaan/ kegiatan wajib lainnya:</p> <p>1 x dalam setahun</p>	<p>Mendapat teguran</p>	

	2 x dalam setahun 3 x dalam setahun Lebih dari 3 x	Mendapat SP 1 Mendapat SP 2 Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).`	
9.	Melakukan pelanggaran sebanyak: 2 jenis dalam setahun 3 jenis dalam setahun Lebih dari 3 jenis	Mendapat SP 1 Mendapat SP 2 Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).	

PENGHARGAAN BAGI PESERTA DIDIK

No.	Prestasi	Penghargaan	Keterangan
1.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat Kota Magelang	1. Piagam penghargaan 2. Cendera mata/ uang pembinaan	
2.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat propinsi	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian beasiswa bebas SPP selama 1 semester.	
3.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat nasional	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian beasiswa bebas SPP selama 1 tahun 3. Cendera mata	
4.	Mengikuti lomba dan mendapat juara	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian beasiswa bebas	

	internasional	SPP dan D U selama studi di SMK Muhammadiyah Magelang	
		3. Kenang-kenangan/ cinderamata	

6.2 TATA TERTIB PESERTA DIDIK

BAB 1

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

1. Tata tertib ini dibuat sebagai rambu-rambu bagi peserta didik ketika bersikap, berucap, dan bertingkah laku dalam melaksanakan kegiatan di sekolah, dalam rangka menciptakan iklim dan kultur sekolah yang dapat menunjang kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang efektif.
2. Tata tertib sekolah ini dibuat berdasarkan nilai-nilai Islam, yang meliputi: nilai keimanan dan ketakwaan, sopan santun pergaulan, kedisiplinan, dan nilai-nilai positif lainnya, yang mendukung kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang efektif.
3. Setiap peserta didik wajib melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam tata tertib ini secara konsekuen dan penuh kesadaran.

BAB II

Pasal 2

PAKAIAN SEKOLAH

1. Ketentuan Umum
 - a. Sopan dan rapi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - b. Baju dan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Memakai bedge lengkap dengan identitasnya.
 - d. Bersepatu dominan warna hitam, bukan sepatu sandal/ selop dan memakai kaos kaki warna putih sampai di atas mata kaki.
 - e. Pakaian tidak terbuat dari kain yang tipis dan tembus pandang, tidak ketat dan tidak membentuk tubuh.
 - f. Pakaian tidak dicoret-coret, disobek, atau dijahit cutbrai dan pensil.
 - g. Tidak mengenakan aksesoris/ perhiasan yang tidak semestinya.

- h. Seragam sekolah peserta didik: putih dan abu-abu (seragam OSIS), krem (seragam IPM), coklat biru tua (seragam HW), dan jas almamater warna biru.
 - i. Untuk kegiatan olahraga, peserta didik wajib mengenakan pakaian olahraga yang telah ditetapkan oleh sekolah.
 - j. Untuk kegiatan praktik, peserta didik wajib mengenakan pakaian praktik/warepark yang telah ditetapkan oleh sekolah.
2. Khusus peserta didik laki-laki
 - a. Baju lengan pendek dan dimasukkan ke dalam celana, khusus untuk pakaian putih abu-abu memakai dasi.
 - b. Panjang baju sampai dengan pergelangan tangan dalam posisi berdiri tegak (sampai di bawah pantat).
 - c. Pemakaian seragam praktik tidak dimasukkan dalam celana.
 - d. Panjang celana sampai mata kaki.
 - e. Celana dan lengan baju tidak dilipat/ digulung.
 - f. Celana tidak disobek, tidak dijahit cutbrai atau pensil.
 - g. Memakai ikat pinggang berwarna hitam dengan gasper sesuai lebar sabuk.
 3. Khusus peserta didik perempuan
 - a. Baju lengan panjang dan tidak dimasukkan ke dalam rok.
 - b. Panjang baju sampai dengan pergelangan tangan dalam posisi berdiri tegak (sampai di bawah pantat).
 - c. Panjang rok sampai mata kaki.
 - d. Jilbab sesuai dengan warna baju yang sudah ditentukan oleh sekolah.
 - e. Lengan baju tidak dilipat atau digulung.
 - f. Model seragam sesuai dengan ketentuan sekolah.

Pasal 3

RAMBUT, KUKU, TATO, MAKE UP, DAN AKSESORIS

1. Khusus untuk peserta didik laki-laki, dilarang:
 - a. Berambut panjang, bercukur gundul, rambut berkuncir, dan mengecat rambut.
 - b. Memotong rambut tidak standar pelajar (modif).
2. Khusus untuk peserta didik perempuan dilarang:
 - a. Mencukur alis.
 - b. Bermake up kecuali bedak.
 - c. Bertindik selain di telinga.
3. Peserta didik dilarang:
 - a. Berkuku panjang.
 - b. Mewarnai kuku.

- c. Bertato (permanen atau tidak permanen/ henna/ body painting), dan bertindik (bagi laki-laki).
- d. Memakai kalung/ anting/ gelang atau asesoris lainnya bagi laki-laki.
- e. Memakai softlens kecuali peserta didik yang mengalami gangguan penglihatan.
- f. Memakai bulu mata palsu.

BAB III

Pasal 4

MASUK DAN PULANG SEKOLAH

1. Jam masuk sekolah pukul 07.00 WIB (Senin, Rabu, Jum'at, dan Sabtu),
2. Khusus hari Selasa dan Kamis, masuk sekolah pukul 06.30
3. Peserta didik wajib hadir di sekolah 5 menit sebelum bel masuk berbunyi.
4. Peserta didik yang datang terlambat lebih dari 10 menit harus lapor pada guru piket atau tim penegak disiplin.
5. Selama pelajaran berlangsung dan pada pergantian jam pelajaran, peserta didik dilarang berada di luar kelas, kecuali seizin guru.
6. Selama istirahat pertama peserta didik dilarang keluar dari halaman sekolah kecuali seizin guru piket.
7. Pada waktu istirahat kedua, peserta didik wajib melaksanakan sholat Dzuhur berjamaah, kecuali yang sedang haid.
8. Pada waktu guru berhalangan hadir, pengurus kelas atau piket kelas wajib lapor kepada guru piket atau wakasek kurikulum.
9. Selama jam sekolah, peserta didik tidak diperkenankan keluar dari lingkungan sekolah dan menerima tamu luar tanpa seizin guru piket atau tim penegak disiplin.
10. Peserta didik yang akan meninggalkan sekolah pada waktu KBM karena kepentingan keluarga, diwajibkan minta ijin ke guru piket, dan guru yang mengajar di kelas dengan pemberitahuan dari pihak keluarga peserta didik terlebih dahulu.
11. Peserta didik yang akan meninggalkan sekolah karena tugas sekolah atau kondisi tertentu wajib lapor ke guru piket dan memperoleh ijin meninggalkan pelajaran/ sekolah dari guru yang mengajar di kelas atau waka kurikulum.
12. Peserta didik yang sudah selesai mengikuti KBM diperbolehkan melakukan kegiatan di lingkungan sekolah hingga pukul 16.00 (maksimal 16.30) WIB.
13. Peserta didik diperbolehkan melakukan kegiatan di lingkungan sekolah lebih dari pukul 16.30 dengan persetujuan wakasek.

BAB III

Pasal 5

KETERLAMBATAN PESERTA DIDIK

1. Peserta didik yang terlambat harus mengisi form keterlambatan peserta didik.
2. Peserta didik yang terlambat lebih dari 10 menit 3 kali atau lebih dalam seminggu, maka orang tua atau wali peserta didik yang bersangkutan akan dipanggil ke sekolah.
3. Bagi peserta didik yang terlambat 30 menit atau lebih wajib dikenakan pemakaian Rompi Tidak Tertib.

Pasal 6

ABSENSI

1. Peserta didik yang berhalangan masuk sekolah wajib memberitahukan ke sekolah melalui surat.
2. Peserta didik yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena sakit, harus membawa surat keterangan dokter.
3. Peserta didik yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena kepentingan keluarga, terlebih dulu wali murid mengurus izin ke sekolah.
4. Peserta didik yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena melaksanakan tugas sekolah, peserta didik mendapat surat rekomendasi sekolah dan izin meninggalkan pelajaran (diserahkan kepada guru mapel dan wali kelas).
5. Jika dalam seminggu peserta didik tidak hadir dalam waktu 3 hari, maka orangtua/ wali peserta didik diundang ke sekolah untuk berkonsultasi dengan wali kelas dan BK.
6. Jika peserta didik tidak bisa menunjukkan surat keterangan dokter atau tidak menghadirkan orangtua/ wali selama 2 hari atau lebih peserta didik dianggap absen (alpa).

BAB III

Pasal 7

KEBERSIHAN

1. Setiap kelas harus dalam kondisi bersih dan rapi.
2. Setia tim piket kelas yang berugas hendaknya menyikapi dan memelihara perlengkapan kelas yang terdiri atas:
 - a. Penghapus papan tulis, penggaris, dan spidol white board.
 - b. Taplak meja dan bunga.
 - c. Sapu, sulak, dan tempat sampah.

3. Tim piket kelas mempunyai tugas:
 - a. Membersihkan lantai dan dinding serta merapikan bangku-bangku dan meja sebelum pelajaran jam pertama dimulai.
 - b. Mempersiapkan sarana pembelajaran, misalnya: menyiapkan spidol, membersihkan papan tulis, dll.
4. Pengurus kelas mempunyai tugas:
 - a. Menyusun daftar piket kelas.
 - b. Memimpin dan menggerakkan peserta didik untuk menjaga kebersihan dan ketertiban kelas.
 - c. Melengkapi dan merapikan hiasan dinding kelas, seperti bagan struktur kelas, jadwal iker, papan absensi, dll.
 - d. Melengkapi meja guru dengan taplak meja dan hiasan bunga.
 - e. Menulis papan absensi kelas.
 - f. Melaporkan kepada guru piket tentang tindakan-tindakan pelanggaran di kelas (menyangkut kebersihan dan ketertiban kelas) Misalnya: corat-coret, berbuat gaduh (ramai) atau merusak benda-benda yang ada di dalam kelas, dan sebagainya.
5. Setiap peserta didik membiasakan diri untuk menjaga kebersihan kamar mandi/toilet, halaman sekolah, kebun sekolah, dan lingkungan sekolah.
6. Setiap peserta didik wajib membiasakan diri untuk membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan.
7. Setiap peserta didik membiasakan budaya antri dalam mengikuti berbagai kegiatan di sekolah dan di luar sekolah yang berlangsung bersama.
8. Setiap peserta didik menjaga suasana ketenangan belajar, baik di kelas, perpustakaan, laboratorium, maupun di tempat lain di lingkungan sekolah.
9. Setiap peserta didik menaati jadwal kegiatan sekolah, seperti penggunaan dan peminjaman buku di perpustakaan, penggunaan laboratorium, dan sumber belajar lainnya.
10. Setiap peserta didik menyelesaikan tugas yang diberikan sekolah sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Setiap peserta didik wajib mematikan handphone (HP) pada saat guru mengajar, kecuali diminta oleh guru dan berkaitan dengan kegiatan pembelajaran.

BAB IV

Pasal 8

SOPAN SANTUN DALAM PERGAULAN

1. Mengucapkan salam, dan berjabat tangan, baik antar sesama teman yang sejenis maupun dengan kepala sekolah, guru, karyawan, dan tamu.
2. Saling menghormati dan menghargai perbedaan, serta bergaul dengan baik dengan siapapun, di sekolah maupun di luar sekolah.
3. Menghormati ide, pikiran, dan pendapat, hak cipta orang lain dan hak milik teman atau warga sekolah.
4. Menyampaikan pendapat secara sopan tanpa menyinggung perasaan orang lain.
5. Membiasakan diri dapat mengucapkan terima kasih jika memperoleh bantuan atau jasa orang lain.
6. Berani mengakui kesalahan yang dilakukan dan meminta maaf.
7. Menggunakan bahasa dan tindakan yang sopan dan beradab (tidak berkata kotor, kasar, mencaci, pornografi, dan pornoaksi).

BAB V

Pasal 9

UPACARA BENDERA DAN HARI-HARI BESAR

Setiap peserta didik wajib mengikuti upacara bendera hari senin dan upacara bendera peringatan hari-hari besar nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta berpakaian seragam sekolah secara lengkap.

Pasal 10

1. Setiap peserta didik wajib mengikuti program bacaan shalat, baca tulis Al-Qur'an, hafalan surat-surat pendek, dan kultum.
2. Setiap peserta didik wajib menjalankan sholat dzuhur dan sholat jum'at (bagi laki-laki) secara berjamaah di sekolah (sesuai dengan waktu yang ditetapkan sekolah).
3. Setiap peserta didik wajib mengikuti program pengajian kelas.
4. Setiap peserta didik wajib mengikuti perawatan jenazah yang diselenggarakan sekolah.
5. Setiap peserta didik wajib melaksanakan program sholat duha pada hari Jumat.
6. Setiap peserta didik wajib mengikuti kegiatan pesantren ramadhan yang diselenggarakan oleh sekolah.
7. Setiap peserta didik wajib mengikuti kegiatan pengajian, training motivasi, ataupun kegiatan keagamaan lainnya yang diselenggarakan sekolah.

BAB VI

Pasal 11

KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

1. Setiap peserta didik kelas X wajib mengikuti dua macam kegiatan ekstrakurikuler wajib (Hisbul wathan/ HW, dan baca tulis Al-Qur'an/ BTA).
2. Peserta didik kelas XI wajib mengikuti minimal satu macam kegiatan ekstrakurikuler.
3. Kegiatan ekstrakurikuler diselenggarakan sesuai dengan jadwal kecuali menjelang lomba atau pentas.
4. Kegiatan Ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari-hari efektif di luar KBM sekolah.
5. Lama kegiatan ekstrakurikuler maksimal 120 menit kecuali untuk persiapan kompetisi atau pementasan.

BAB VII

Pasal 12

LARANGAN-LARANGAN

Dalam kegiatan sehari-hari di sekolah, setiap peserta didik dilarang:

1. Membawa rokok dan atau merokok, membawa dan atau minum miras, membawa dan atau mengedarkan atau mengkonsumsi narkotika, obat psikotropika, dan obat-obat terlarang lainnya.
2. Berduaan, berpegangan tangan, berciuman (laki-laki dan perempuan) di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah yang tidak sesuai dengan syariat islam.
3. Berkelahi baik perorangan maupun kelompok disekolah maupun diluar sekolah.
4. Membuang sampah tidak pada tempatnya.
5. Mencoret dinding bangunan, pagar sekolah, perabot, dan peralatan sekolah lainnya.
6. Berbicara kotor, mengumpat, menggunjing, menghina, atau menyapa anatar sesame peserta didik/warga sekolah dengan kata sapaan atau panggilan yang tidak senonoh.
7. Membawa barang yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan sekolah, seperti senjata tajam atau alat-alat lain yang membahayakan keselamatan orang lain.
8. Membawa, membaca, menyimpan, atau mengedarkan bacaan, gambar, sketsa, audio, atau video pornografi dan pornoaksi.
9. Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengkonsumsi rokok.
10. Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengkonsumsi miras serta narkoba.

11. Menyimpan, membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mempertontonkan barang/ media elektronik yang mengandung unsure pornografi.
12. Memalak, mengompas, dan memeras di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah.
13. Berbuat asusila (berzina dan hamil/ menghamili) saat menjadi peserta didik.
14. Memalsu tanda tangan orang lain.
15. Menjadi salah satu anggota gank atau simpatisan di dalam maupun di luar sekolah.
16. Menghina guru, karyawan, atau pimpinan sekolah dengan lisan maupun tulisan.
17. Selama menjadi peserta didik tidak dibenarkan bekerja di tempat-tempat yang berkaitan dengan kriminalitas dan seksualitas.

BAB VIII

Pasal 13

SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB

Peserta didik yang melanggar tata tertib sekolah akan menerima sanksi berupa:

1. Peringatan lisan berdasarkan jumlah point
2. Pemanggilan orang tua/ wali peserta didik berdasarkan jumlah point
3. Bobot point dihitung dan diberlakukan selama yang bersangkutan menjadi peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang, sebagai berikut:

No	Point	SANKSI
1	6-20	Peringatan Lisan
2	21-40	Peringatan tertulis (Pemanggilan orang tua/ wali peserta didik)
3	41-60	Pernyataan di atas kertas bermaterai Memanggil orang tua/ wali peserta didik
4	61-80	Pernyataan diatas kertas bermaterai Memanggil orang tua/ wali peserta didik Dibebani tugas sesuai jenis dan bobot pelanggaran
5	81- 90	Pernyataan diatas kertas bermaterai Memanggil orang tua atau wali peserta didik

		Di bebani tugas sesuai dengan jenis dan bobot pelanggaran Di bebani infak yang besarnya ditentukan sekolah
6	91- 99	Peringatan keras tertulis dari sekolah yang bisa berakibat dikembalikan kepada orang tua
7	100	Di kembalikan kepada orang tua atau wali

Bab VIII

Pasal 14

POIN PELANGGARAN

JENIS	PELANGGARAN	POIN
A. KEHADIRAN		
1	Terlambat hadir lebih dari 10 menit	1
2	Tidak masuk tanpa keterangan	2
3	Tidak masuk dengan keterangan palsu	2
4	Meninggalkan sekolah sebelum jam pelajaran berakhir tanpa izin	2
B. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR		
1	Tidak mengikuti pelajaran / meninggalkan jam pelajaran tanpa izin	2
2	Mengaktifkan handphone atau media elektronik lain pada waktu pelajaran, kecuali diizinkan	1
C. PAKAIAN SERAGAM / KERAPIAN		
Peserta didik Putri		
1	Memakai seragam(baju, rok, kerudung) tidak sesuai dengan ketentuan sekolah	1
2	Kuku panjang/kuku dicat	1
3	Memakai make-up yang berlebihan/mencukur alis	1

Peserta didik Putra		
4	Memakai seragam(baju, celana) tidak sesuai dengan ketentuan sekolah	2
5	Baju tidak dimasukkan	1
6	Rambut dipotong tidak mengikuti standar pelajar	2
7	Rambut gondrong, menutupi alis mata dan tengkuk serta telinga	2
Peserta didik Putra-Putri		
8	Tidak memakai jas almamater pada hari senin	2
9	Memakai sandal/sepatu sandal/selop(tidak bersepatu) di sekolah kecuali saat sholat di masjid dan sakit	2
10	Tas/buku ditulisi/digambari dengan tulisan-tulisan /gambar-gambar yang tidak etis	1
11	Rambut dicat	2
12	Anggota bagian tubuh tertentu bertindik	2
13	Bertato permanent	50
14	Bertato tidak permanent	4
15	Memakai aksesoris yang tidak dibenarkan	2
16	Menulis atau menggambar pada seragam sekolah	10
D. SIKAP DAN PERILAKU		
1	Berkata bohong, kotor, dan mengumpat	10
2	Mencuri	50
3	Merusak/menghilangkan barang milik teman, Guru, Karyawan, Kepala Sekolah, dan fasilitas sekolah	30
4	Berkelahi(memukul atau mengeroyok) atau membuat keributan dan kekacauan di sekolah atau di luar sekolah	50
5	Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan	30

	mengonsumsi rokok	
6	Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengonsumsi miras	100
7	Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengonsumsi narkoba	100
8	Menyimpan, membawa barang / media elektronik yang mengandung unsur pornografi	30
9	Mengedarkan, memperjualbelikan, dan mempertontonkan, serta memerankan dan memproduksi barang/media elektronik yang mengandung unsur pornografi	100
10	Memalak, mengompas, dan memeras di lingkungan sekolah	50
11	Makan dan minum di kantin tidak membayar	50
12	Membawa benda tajam, buku bacaan, VCD, petasan atau bahan peledak dan barang-barang lainnya yang bertentangan dengan pendidikan	50
13	Membuang sampah tidak pada tempatnya	2
14	Memprovokasi berbuat negatif	20
15	Melakukan pelecehan seksual	50
16	Pacaran(berpegangan tangan, berpelukan, ciuman, berduaan dengan lawan jenis, dll) di dalam atau diluar sekolah	30
17	Berbuat asusila(berzina) saat menjadi peserta didik	100
18	Berbuat asusila(berzina dan hamil/menghamili) dan menikah saat menjadi peserta didik	100
19	Mengotori atau mencoret-coret fasilitas sekolah, menulisi dengan kata-kata tidak etis	20
20	Memalsukan tanda tangan guru atau pimpinan sekolah	30
21	Memalsukan tanda tangan orang lain	25

22	Menjadi salah satu anggota gank atau simpatisan di dalam atau di luar sekolah	30
23	Menghina guru atau pimpinan sekolah dengan lisan maupun tulisan	50
24	Menghina karyawan dengan lisan maupun tulisan	50
E. KEGIATAN KEAGAMAAN		
1	Tidak mengikuti sholat dzuhur, sholat jumat(bagi laki-laki), dan sholat duha	5
2	Tidak mengikuti pengajian kelas maupun pengajian di sekolah	5
3	Tidak mengikuti kegiatan BTA, hafalan surat pendek, bacaan sholat, tadarus	5
4	Tidak mengikuti kegiatan perawatan jenazah dan pesantren ramadhan	5
F. PENIPUAN, PEMALSUAN, DAN PENYALAHGUNAAN		
1	Melakukan segala macam bentuk penipuan di sekolah	50
2	Memalsukan dan menyalahgunakan dokumen-dokumen penting di sekolah	50
3	Menyalahgunakan uang SPP dan beapeserta didik sekolah untuk kepentingan lain	50
4	Merusak sarana atau fasilitas sekolah	30

Bab IX

Pasal 15

PENGHARGAAN ATAS PRESTASI PESERTA DIDIK

1. Peserta didik yang meraih prestasi dalam kompetisi atau olimpiade akan mendapatkan penghargaan atau apresiasi dari sekolah berupa uang pembinaan ataupun beapeserta didik tunai.
2. Besarnya jumlah beapeserta didik tunai disesuaikan dengan ketentuan sekolah berdasarkan jenjang, dan lembaga penyelenggaranya.

Bab X

Pasal 16

ATURAN TAMBAHAN

Hal-hal yang tidak tercantum dalam tata tertib ini akan diputuskan lebih lanjut dan disosialisasikan kemudian.

Pasal 17

Penutup

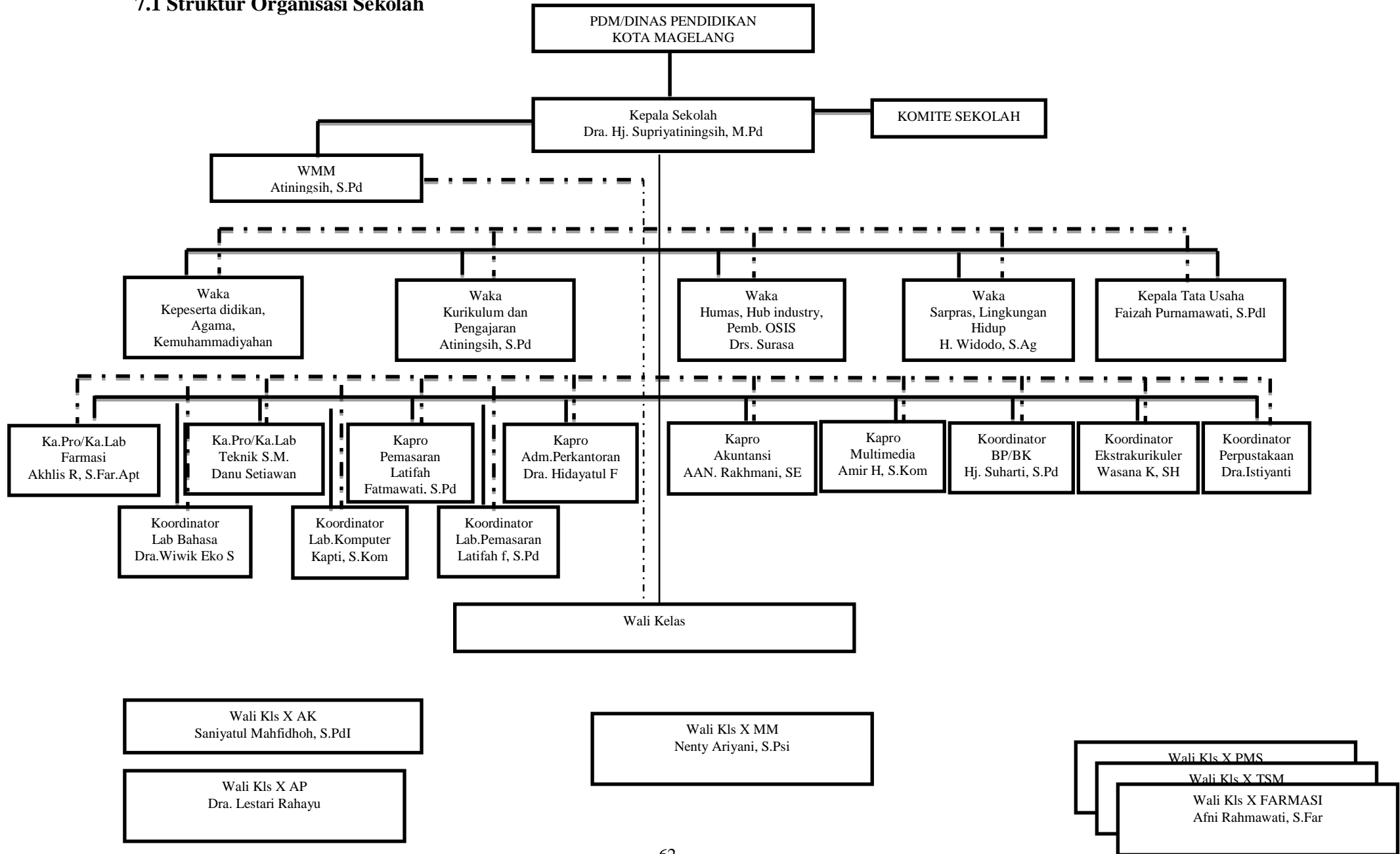
1. Tata tertib di lingkungan ini mengikat peserta didik selama menjadi peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang.
2. Tata tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

6.3 TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

1. Anggota perpustakaan, semua peserta didik yang masih aktif sekolah, Kepala Sekolah, Guru, dan karyawan.
2. Masuk di ruang koleksi tidak boleh membawa tas atau alat tulis lainnya.
3. Mengisi buku tamu dan pengunjung
4. Pakaian rapi dan sopan, dalam bertutur kata / berbicara juga sopan.
5. Menjaga ketenangan ruang perpustakaan.
6. Menjaga kebersihan ruang perpustakaan.
7. Memelihara bahan pustaka dengan sebaik-baiknya.
8. Meminjam buku koleksi 1 minggu bisa diperpanjang satu kali.
9. Dilarang merokok dalam ruangan.
10. Mentaati semua ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam peraturan perpustakaan.
11. Memberitahukan dengan segera apabila keluar dari sekolah.

LAMPIRAN VII

7.1 Struktur Organisasi Sekolah



7.2 Struktur Organisasi Kepeserta didikan

STRUKTUR ORGANISASI KEPESERTA DIDIKAN SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

Ketua	: Shodiq
Wakil	: Velia
Sekretaris	: Ardan Rizky MJ
Bendahara	: HenyHerawati Elgi
P.I.P (Pengkajian Ilmu Pengetahuan)	: Eni F Puji Seffia Affan Muiati
K.D.I (Kajian Dakwah Islam)	: Faqimudin Bima Putra Cahyadi Dea R NiaPuji NingUtari
Departemen Multimedia	: Yuliatun Sukma Vivi Arda
ASBO	: Abdan Gita Hanna Indah

Untuk ekstrakurikuler pramuka wajib diikuti kelas X.

LAMPIRAN VIII
KALENDER AKADEMIK

KALENDER PENDIDIKAN																																														
KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016																																														
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG																																														
△																																														
BULAN	JULI 2015					AGUSTUS 2015					SEPTEMBER-2015					OKTOBER-2015					NOPEMBER-2015					DESEMBER-2015					JANUARI-2016															
HARI	5					20					21					21					21					14					20															
MINGGU			12	19	26		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	31								
SENIN		6	13	20	27		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30		1	8	15	22	29		4	11	18	25		7	14	21	28			
SELASA		7	14	21	28		4	11	18	25	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26		4	11	18	25		6	13	20	27
RABU	1	8	15	22	29		5	12	19	26	2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		5	12	19	26		7	14	21	28
KAMIS	2	9	16	23	30		6	13	20	27	3	10	17	24	31		8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28		6	13	20	27		8	15	22	29
JUM'AT	3	10	17	24	31		7	14	21	28	4	11	18	25		9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		8	15	22	29		7	14	21	28		9	16	23	30		
SABTU	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26		10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26		9	16	23	30		8	15	22	29		10	17	24	31			
BULAN	PEBRUARI-2016					MARET-2016					APRIL 2016					MEI-2016					JUNI-2016					JULI-2016																				
HARI	20					21					21					22					13																									
MINGGU		7	14	21	28		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24															
SENIN	1	8	15	JMTK	US		US	14	21	28		4	UN	18	25		2	9	16	23	30		1	8	15	22	29		4	11	18	25		1	8	15	22	29								
SELASA	2	9	16	JMTK		US	US	15	22	29		5	UN	19	26		3	10	17	24	31		2	9	16	23	30		5	12	19	26		2	9	16	23	30								
RABU	3	10	17	JMTK		US	△	16	23	30		6	UN	20	27		4	11	18	25	31		3	10	17	24	31		6	13	20	27		3	10	17	24	31								
KAMIS	4	11	18	△	JMTK	US	19	26	31		7	UN	21	28		5	12	19	26		4	11	18	25	30		7	14	21	28		4	11	18	25	30										
JUM'AT	5	12	19	JMTK		US	11	18	△	1	8	15	22	29		6	13	20	27		6	13	20	27		5	12	19	26		8	15	22	29		5	12	19	26							
SABTU	6	13	20	27	5	12	19	26	2	9	16	23	30		7	14	21	28		7	14	21	28		4	11	18	25		9	16	23	30		6	13	20	27		7	14	21	28			

KETERANGAN		Magelang, Juli 2015	
	Tahun Pelajaran 2014/2015		Mengikuti Up HBN
	Hari-hari pertama masuk		Keg Ramadhan
	MOS		Libur sblm, sesdh & H.R. Idul Fitri
	Libur Umum		UTS Gasal/Genap
	Waktu Pembelajaran Efektif		Libur Semester gasal
	Pra UN		Libur Hari Raya Idul Fitri/ Adha
	UAS Gasal/Genap		Waktu Jeda Semester
			US Ujian sekolah
			UN Ujian Nasional SMK (utama)
			Penyerahan Buku Raport
			Libur Semester Genap
			Awal Tahun Pelajaran 2016/2017
			Penyerahan Laporan Hasil Belajar
			Libur Hari Minggu
			Mengetahui
			Kepala Sekolah
			Waka Kurikulum
			Dra. Hj.Supriyatningsih, M.Pd
			NIP.19651109 198903 2 015
			Atiningsih, S.Pd
			NBM 746 172

LAMPIRAN IX
KEGIATAN EKSTRAKULIKULER

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah Magelang diantaranya:

1. Hisbul Wathan
2. Tapak Suci
3. Paskribaka
4. Seni Tari
5. Paduan Suara

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran	: Siklus Akuntansi
Kelas / Semester	: X / 1
Prodi	: Administrasi Perkantoran dan Pemasaran
Th. Pelajaran	: 2015/2016
Alokasi Waktu	: 2 X 45 Menit (Pertemuan 1)
Standar Kompetensi	: Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Memahami dasar-dasar akuntansi

A. Indikator

1. Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar
2. Mengidentifikasi indikator spesialisasi dalam akuntansi
3. Mendeskripsikan tugas – tugas jabatan dalam bidang akuntansi
4. Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi
5. Mendeskripsikan prinsip – prinsip akuntansi

B. Nilai Budaya dan Karakter Bangsa

Religius, jujur, toleransi, disiplin, bekerja keras, mandiri, demokratis, rasa ingin tahu, semangat kebangsaan, cinta tanah air, menghargai prestasi, bersahabat, cinta damai, gemar membaca, peduli lingkungan, peduli sosial, tanggung jawab.

C. Nilai Kewirausahaan / Ekonomi Kreatif

- Percaya diri (keteguhan hati, optimis)
- Berorientasi pada tugas (bermotivasi, tekun, tabah, energik, bertekad)
- Pengambil resiko (suka tantangan, mampu memimpin)
- Orientasi ke masa depan (punya perspektif untuk masa depan)

D. Tujuan Pembelajaran

Siswa dapat :

1. Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar
2. Mengidentifikasi indikator spesialisasi dalam akuntansi
3. Mendeskripsikan tugas-tugas jabatan dalam bidang akuntansi
4. Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi
5. Mendeskripsikan prinsip – prinsip akuntansi

E. Ringkasan Materi

1. Pengertian Akuntansi
2. Indikator spesialisasi dalam akuntansi
3. Deskripsi tugas jabatan dalam bidang akuntansi
4. Pihak-pihak yang yang membutuhkan informasi
5. Prinsip-prinsip akuntansi

F. Sumber Belajar

1. Referensi : Buku Dasar Akuntansi Drs. Hendi Soemantri, Armico, Bandung. 1994
2. Bahan Ajar : Hand out, LKS, format-format
3. Media : LCD, komputer (laptop), CD Pembelajaran
4. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

G. Langkah

Tahap	Kegiatan	Alokasi waktu
Awal	Peserta didik bersama guru dengan disiplin datang tepat waktu dan guru mengucapkan salam dengan santun, siswa menjawab salam dari guru. Guru meminta ketua kelas untuk memimpin do'a bersama kemudian presensi kehadiran dan menanyakan kabar peserta didik, serta menggugah semangat peserta didik dengan yel-yel. Apersepsi tentang gambaran umum dasar akuntansi.	10 Menit
Inti	Eksplorasi: <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan mengenai pengertian akuntansi • Menjelaskan spesialisasi dalam akuntansi 	70 Menit

	<p>Elaborasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendiskusikan jabatan dalam bidang akuntansi serta pihak-pihak yang membutuhkan informasi • Pengerjaan tugas baik kelompok maupun individu <p>Konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa merangkum kembali materi diskusi dan mengumpulkan hasil pengerjaan 	
Akhir	Menyimpulkan tentang spesialisasi dalam akuntansi, jabatan dalam akuntansi, serta pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	10 Menit

H. Tugas Terstruktur

Tugas terstruktur tentang jabatan dalam bidang akuntansi serta pihak-pihak yang membutuhkan informasi.

I. Tugas Mandiri Tidak Terstruktur

Tugas mandiri tidak terstruktur tentang jabatan dalam bidang akuntansi serta pihak-pihak yang membutuhkan informasi.

J. Penilaian

1. Jenis Penilaian : Ulangan harian, tugas individu
2. Bentuk Penilaian : Tes tertulis, tes lisan
3. Instrumen : Soal

Magelang, 10 Agustus 2015

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Nunik Listyaningrum , S.Pd

Ayu Nafisa

NBM. 970119

NIM 12803244044

LAMPIRAN 1: BAHAN AJAR

A. Pengertian Akuntansi

Akuntansi dilihat dari sudut kegiatannya merupakan rangkaian kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi keuangan untuk memenuhi kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan. Sedangkan pengertian Akuntansi dilihat dari sudut pemakai informasi merupakan aktivitas jasa yang menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan perencanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan

Dari kedua sudut pandang diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan

Kemudian dari pengertian akuntansi tersebut dapat dilihat bahwa akuntansi memiliki kegiatan dalam siklusnya:

1. Pencatatan data transaksi (*recording*) dalam buku jurnal (*journal*).
2. Penggolongan data transaksi (*classification*) dalam buku besar (*ledger*).
3. Pengikhtisaran data transaksi (*summarizing*), merupakan kegiatan pengolahan data buku besar hingga tersedia data yang dapat disusun dalam bentuk laporan keuangan.
4. Penyusunan laporan (*reporting*), merupakan kegiatan penyusunan laporan keuangan berdasarkan hasil pengolahan data buku besar dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang diisyaratkan dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum.

B. Indikator Spesialisasi dalam Akuntansi

Spesialisasi bidang Akuntansi berkembang sejalan dengan pertumbuhan dunia usaha, yang mengakibatkan masalah-masalah yang semakin kompleks yang harus dihadapi oleh manajemen unit usaha. Spesialisasi dalam Akuntansi antara lain sebagai berikut:

1. Akuntansi Keuangan

Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*) yaitu bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan transaksi keuangan khusus menyangkut perubahan aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaan. Tujuan dari kegiatan tersebut ialah menyediakan ikhtisar data transaksi keuangan yang dilakukan dalam suatu periode tertentu dan disusun dalam bentuk laporan keuangan (Financial Statement).

2. Akuntansi Biaya

Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*) adalah bidang akuntansi yang berhubungan dengan transaksi keuangan khusus yang menyangkut biaya. Dalam pengertian sempit, kegiatan akuntansi biaya berhubungan dengan transaksi keuangan khusus yang menyangkut biaya pengolahan bahan baku menjadi produk jadi yang siap dijual. Tujuan dari kegiatan akuntansi biaya ialah menyediakan laporan biaya produksi untuk memenuhi kepentingan manajemen atau kepentingan intern perusahaan.

3. Akuntansi Manajemen

Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*) yaitu bidang akuntansi yang berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data biaya, khususnya data biaya yang relevan dengan keputusan yang akan diambil manajemen. misalnya keputusan untuk mengganti jenis bahan baku, memproduksi produk baru, dan menghentikan atau menghilangkan suatu departemen tertentu. Tujuan dari kegiatan akuntansi manajemen ialah membantu manajemen baik tingkat atas maupun tingkat menengah. Misalnymembantu manajer penjualan dalam penetapan harga jual produk baru.

4. Akuntansi Perpajakan

Akuntansi Perpajakan (*Tax Accounting*) yaitu bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan penerapan peraturan perpajakan. Tujuan dari kegiatan akuntansi perpajakan ialah membantu manajemen dalam dalam memenuhi peraturan perpajakan yang berlaku sehubungan dengan kegiatan usaha perusahaan, dan menentukan pilihan transaksi yang menguntungkan dalam kaitannya dengan penerapan peraturan perpajakan.

5. Akuntansi Anggaran

Bidang kegiatan akuntansi anggaran berhubungan dengan pengumpulan data masa lalu yang diinformasikan dalam laporan akuntansi. Tujuan kegiatan dari bidang akuntansi anggaran ialah menetapkan rencana (anggaran) untuk mencapai suatu sasaran, misalnya sasaran penjualan dan laba.

6. Akuntansi Pemeriksaan

Akuntansi pemeriksaan (*Auditing*) yaitu bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan aktivitas jasa pemeriksaan akuntansi untuk memenuhi kepentingan pihak-pihak yang memerlukan. Pemeriksaan dilakukan terhadap laporan keuangan secara *independent*,

artinya tidak terpengaruh oleh kepentingan pihak manapun. Tujuan dari kegiatan akuntansi pemeriksaan ini ialah menguji atau menilai tingkat kelayakan laporan keuangan.

7. Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*) merupakan bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara, atau lebih sering disebut dengan istilah administrasi keuangan negara.

C. Deskripsi Tugas dalam Jabatan dalam Bidang Akuntansi

Pentingnya informasi yang dihasilkan akuntansi dan munculnya berbagai masalah di bidang akuntansi, mendorong profesionalisme jabatan di bidang akuntansi. Pekerjaan - pekerjaan di bidang akuntansi harus dikerjakan oleh tenaga – tenaga yang memiliki keahlian khusus di bidang akuntansi. Dipandang dari sudut pekerjaannya, akuntansi dapat dibedakan atas akuntan publik, akuntan intern, akuntan pemerintah, dan akuntan pendidik.

1. Akuntan publik

Akuntan publik adalah akuntan swasta yang menyediakan jasa pemeriksaan akuntan kepada pihak lain dengan kata lain akuntan publik adalah akuntan ekstern. Oleh karena itu pemeriksaan akan bersifat *independet* (bebas) dan dilaksanakan dengan berpegang kepada norma – norma pemeriksaan akuntan. Selain itu akuntan publik juga menyediakan jasa konsultasi perpajakan dan konsultasi manajemen, misalnya mengenai masalah – masalah yang berkaitan perencanaan, pengendalian (pengawasan) dan pengambilan keputusan.

2. Akuntan intern

Akuntan intern adalah akuntan yang bekerja pada perusahaan – perusahaan swasta, sehingga mendapat gaji dari perusahaan yang bersangkutan dan merupakan bagian dari perusahaan tersebut. Tugas dari Akuntan intern ialah merencanakan sistem akuntansi, mengatur pembukuan dan membuat ikhtisar – ikhtisar keuangan.

3. Akuntansi pemerintah

Akuntansi pemerintah adalah akuntan – akuntan yang bertugas pada perusahaan – perusahaan negara, bank – bank pemerintahan, Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara, dan sebagainya.

4. Akuntan Pendidik

Akuntan Pendidik adalah akuntan yang bekerja pada sektor pendidikan, misalnya pada universitas – universitas. Akuntan Pendidik bisa juga merangkap sebagai akuntan publik.

Jenjang jabatan di bidang akuntansi yang ada pada suatu perusahaan secara umum terdiri dari:

1. Manajer Akuntansi, ialah kepala bagian atau departemen akuntansi yang bertugas antara lain merancang sistem pembukuan, mengatur atau mengorganisir pembukuan, mengawasi pelaksanaan pembukuan, dan menyediakan laporan keuangan.
2. Asisten Manajer Akuntansi, bertugas membantu manajer akuntansi dalam melaksanakan tugasnya.
3. Penata Buku (Bookkeeper), sebagai pelaksana pembukuan yang harus memiliki kemampuan sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bukti transaksi (dokumen akuntansi)
 - b. Menganalisis transaksi dalam artian mampu menentukan kebenaran, keabsahan dan pengelompokan dokumen transaksi
 - c. Mencatat transaksi dalam buku jurnal
 - d. Mencatat transaksi dalam buku pembantu
 - e. Mencatat data buku jurnal ke dalam buku besar umum
 - f. Membuat kertas kerja laporan keuangan (neraca lajur)
 - g. Menyusun laporan keuangan

D. Pihak-Pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi

Informasi akuntansi adalah data transaksi keuangan perusahaan untuk suatu periode tertentu yang diikhtisarkan dalam bentuk laporan keuangan (*financial statement*). Pihak – pihak yang berkepentingan terhadap informasi akuntansi serta kegunaannya bagi pihak yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan perusahaan (manajemen)

Untuk pimpinan perusahaan (manajemen) laporan keuangan berfungsi sebagai:

 - a. Bukti pertanggungjawaban pada pemilik perusahaan atas tanggung jawab yang diberikan untuk mengelola perusahaan

- b. Alat penilaian atas pelaksanaan operasi perusahaan, baik secara keseluruhan, bagian – bagian, maupun individu – individu yang disertai wewenang dan tanggung jawab
 - c. Alat untuk mengukur tingkat biaya kegiatan – kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan
 - d. Dasar pembuatan pertimbangan – pertimbangan dalam penetapan rencana kegiatan perusahaan di masa datang.
2. Pemilik perusahaan
- Pada perusahaan – perusahaan yang pimpinannya diserahkan kepada orang lain seperti dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT), laporan keuangan berfungsi sebagai:
- a. Alat penilaian atas hasil yang telah dicapai oleh pimpinan perusahaannya
 - b. Dasar penentuan taksiran keuntungan yang akan diterima di masa datang dan taksiran perkembangan harga saham yang dimilikinya
3. Kreditor dan calon kreditor
- Kreditor adalah orang atau badan yang memberikan pinjaman kepada perusahaan dalam bentuk uang atau barang. Laporan keuangan digunakan kreditor sebagai dasar pembuatan pertimbangan dan keputusan dalam pemberian kredit. Selain itu dari laporan keuangan dapat diketahui pula apakah pinjaman yang diberikan cukup mendapat jaminan atau tidak.
4. Investor dan calon investor
- Investor adalah orang atau badan yang menanamkan modal pada suatu perusahaan. Penanaman modal pada suatu perusahaan dapat dilakukan dengan cara membeli sebagian dari modal sahamnya, atau dengan cara memberikan pinjaman yang didukung dengan surat pengakuan hutang dari perusahaan yang bersangkutan (Surat Obligasi).
- Kemampuan perusahaan untuk memperoleh keuntungan dan untuk mempertahankan stabilitas usahanya dapat diketahui dari hasil analisis laporan keuangannya. Oleh karena itu baik investor maupun calon investor menggunakan laporan keuangan sebagai dasar penentuan pilihan yang menguntungkan dalam investasi.
5. Instansi pemerintah
- Instansi atau badan – badan pemerintah tertentu berkepentingan terhadap laporan keuangan perusahaan , misalnya Kantor Pelayanan Pajak menggunakan laporan keuangan sebagai dasar penentuan pajak penghasilan yang menjadi tanggungan perusahaan.

6. Karyawan

Laporan keuangan perusahaan juga memiliki kegunaan bagi karyawannya, yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui tingkat kemampuan perusahaan tempat mereka bekerja dalam memberikan upah dan jaminan sosial lainnya
- b. Untuk menilai perkembangan serta prospek perusahaan tempat mereka bekerja, sebagai dasar penentuan langkah yang harus dilakukan sehubungan dengan kelangsungan kerjanya
- c. Pada perusahaan yang biasa memberikan bonus akhir tahun kepada karyawannya, laporan keuangan digunakan oleh karyawan sebagai dasar penilaian tingkat kelayakan bonus yang diterimanya dibanding dengan keuntungan perusahaan pada periode yang bersangkutan.

E. Prinsip-prinsip Akuntansi

Prinsip – prinsip akuntansi merupakan konsep dasar atau berupa anggapan dasar yang digunakan sebagai pedoman dalam penentuan dan pengukuran nilai dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi. Prinsip – prinsip akuntansi yang lazim dan berlaku secara umum antara lain sebagai berikut.

1. Kesatuan akuntansi

Prinsip kesatuan akuntansi adalah anggapan dasar bahwa perusahaan adalah suatu kesatuan ekonomi (entitas) yang berdiri sendiri, terpisah baik dari pribadi pemilik perusahaan maupun dari kesatuan ekonomi yang lain. Artinya ada pemisahan antara kekayaan (aktiva) perusahaan dengan kekayaan pribadi pemiliknya atau dengan aktiva perusahaan lain. Demikian pula dengan kewajiban, kewajiban perusahaan terpisah dengan kewajiban pemilik maupun kewajiban perusahaan lain sehingga terdapat pemisahan tanggung jawab keuangan.

2. Kesenambungan

Konsep ini menganggap bahwa perusahaan didirikan untuk jangka waktu yang tidak terbatas. Artinya dalam keadaan kegiatan usaha normal perusahaan tidak ada maksud untuk dibubarkan. Prinsip ini memungkinkan aktiva yang akan digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun dicatat seharga perolehannya, dan dibebankan kepada periode – periode masa penggunaannya.

3. Periode akuntansi

Selama perusahaan menjalankan usahanya dalam suatu jangka waktu dibagi menjadi periode – periode akuntansi, dimana setiap periode umumnya dimulai dari tanggal 1 Januari dan berakhir pada 31 Desember (1 tahun). Dengan demikian proses akuntansi akan menghasilkan laporan keuangan periode satu kali dalam setahun. Hal tersebut memungkinkan keputusan – keputusan yang harus segera diambil dapat dilakukan, baik oleh pihak manajemen perusahaan maupun pihak ektern seperti kantor pajak, bank dan pihak lainnya.

4. Pengukuran dalam nilai uang

Uang sebagai alat pertukaran yang universal dalam perekonomian. Oleh karena itu akuntansi menggunakan nilai uang sebagai alat pengukur nilai aktiva dan kewajiban serta perubahannya. Prinsip pengukuran dengan nilai uang memungkinkan diperoleh dasar penafsiran yang sama dari para pemakai laporan atas informasi akuntansi.

5. Harga pertukaran

Prinsip ini menganggap bahwa harta yang ditentukan secara obyektif oleh pihak – pihak yang terkait dengan transaksi dan didukung oleh bukti – bukti yang telah diperiksa keabsahannya adalah harga pertukaran pada saat terjadi transaksi. Oleh karena itu transaksi keuangan harus dicatat sebesar harga pertukaran yaitu jumlah uang yang harus diterima atau dibayarkan untuk transaksi yang bersangkutan.

6. Penetapan beban dan penghasilan

Penentuan laba dilakukan secara periodik dengan menggunakan dasar waktu atau dasar akrual (*accrual basic*). Artinya dalam penetapan penghasilan maupun beban tidak hanya berdasarkan jumlah penerimaan dan jumlah pengeluaran uang (kas), tetapi juga berdasarkan lewatnya waktu yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran uang. Penghasilan diakui pada saat transaksi pertukaran telah terjadi (prinsip realisasi). Pengakuan beban dihubungkan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan penghasilan yang diperoleh (diakui) dalam suatu periode.

LAMPIRAN 2

Kerjakan soal berikut!

1. Jelaskan jabatan yang ada dalam bidang akuntansi!
2. Jelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi?

Kunci Jawaban.

1. Jabatan yang ada dalam bidang akuntansi yaitu:
 - a. Akuntan publik, ialah akuntan swasta yang menyediakan jasa pemeriksaan akuntan kepada pihak lain dengan kata lain akuntan publik adalah akuntan ekstern.. Selain itu akuntan publik juga menyediakan jasa konsultasi perpajakan dan konsultasi manajemen, misalnya mengenai masalah – masalah yang berkaitan perencanaan, pengendalian (pengawasan) dan pengambilan keputusan.
 - b. Akuntan intern, ialah akuntan yang bekerja pada perusahaan – perusahaan swasta, sehingga mendapat gaji dari perusahaan yang bersangkutan dan merupakan bagian dari perusahaan tersebut.
 - c. Akuntansi pemerintah, ialah akuntan – akuntan yang bertugas pada perusahaan – perusahaan negara, bank – bank pemerintahan, Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara, dan sebagainya.
 - d. Akuntan Pendidik, ialah akuntan yang bekerja pada sektor pendidikan, misalnya pada universitas – universitas. Akuntan Pendidik bisa juga merangkap sebagai akuntan publik.
2. Pihak –pihak yang membutuhkan informasi akuntansi diantaranya adalah
 - a. Pimpinan perusahaan (manajemen), dimana laporan keuangan berfungsi sebagai pertanggungjawaban untuk mengelola perusahaan, alat penilaian atas pelaksanaan operasi perusahaan, alat untuk mengukur tingkat biaya kegiatan – kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan, serta sebagai dasar pembuatan pertimbangan – pertimbangan dalam penetapan rencana kegiatan perusahaan di masa datang.
 - b. Pemilik perusahaan, dimana laporan keuangan berfungsi sebagai alat penilaian atas hasil yang telah dicapai oleh pimpinan perusahaannya dan dasar penentuan taksiran keuntungan yang akan diterima di masa datang dan taksiran perkembangan harga saham yang dimilikinya

- c. Kreditor dan calon kreditor, dimana laporan keuangan digunakan kreditor sebagai dasar pembuatan pertimbangan dan keputusan dalam pemberian kredit, serta dapat diketahui apakah pinjaman yang diberikan cukup mendapat jaminan atau tidak.
- d. Investor dan calon investor, menggunakan laporan keuangan perusahaan untuk dianalisis kemampuan perusahaan dalam memperoleh keuntungan dan mempertahankan stabilitas usahanya sebagai dasar penentuan pilihan yang menguntungkan dalam investasi.
- e. Instansi pemerintah, misalnya Kantor Pelayanan Pajak menggunakan laporan keuangan sebagai dasar penentuan pajak penghasilan yang menjadi tanggungan perusahaan.
- f. Karyawan, dimana laporan keuangan berguna untuk mengetahui tingkat kemampuan perusahaan tempat mereka bekerja dalam memberikan upah dan jaminan sosial lainnya, menilai perkembangan serta prospek perusahaan tempat mereka bekerja, sebagai dasar penentuan langkah yang harus dilakukan sehubungan dengan kelangsungan kerjanya.

LAMPIRAN 3 : PEDOMAN PENSKORAN

Masing-masing soal mendapat skor yang sama.

- ✓ Nomor 1 jika menjawab lengkap dan tepat mendapat skor 50
- ✓ Nomor 2 jika menjawab lengkap dan tepat mendapat skor 50

Jika jawaban belum lengkap skor ditentukan sampai sejauh mana proses dikerjakan.

Perhitungan nilai akhir dalam skala 0 – 100 sebagai berikut :

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Perolehan Skor}}{100} \times 100$$

LAMPIRAN 4 : INSTRUMEN AFEKTIF

	NIS	Nama	Aspek Penilaian															
			Keaktifan				Kerja sama				Tanggung jawab				Cermat			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																		
2																		
3																		

Keterangan :

- Skor 1 = Kurang
- Skor 2 = Cukup
- Skor 3 = Baik
- Skor 4 = Sangat Baik

**LAMPIRAN 5 : INSTRUMEN KETRAMPILAN MENGGOMUNIKASIKAN/
PRESENTASI**

No	Nama Siswa	Aspek Yang Dinilai				
		Kelayakan Isi	Kelayakan Penyajian	Bahasa	Kreativitas	Nilai Akhir
1						
2						
3						

Keterangan :

1. Kelayakan Isi : Keakuratan materi dan kemutahiran
2. Kelayakan Penyajian : Keterlibatan siswa untuk belajar aktif dan disajikan secara kontekstual
3. Bahasa : Jelas, mudah dipahami dan komunikatif
4. Kreativitas : Menarik, ide yang berbeda dan inovatif

LAMPIRAN 6

LEMBAR PENILAIAN : Diskusi

Petunjuk : Beri Lingkaran pada angka yang sesuai untuk setiap kemampuan yang teramati pada waktu siswa berdiskusi :

1. Bila tidak pernah
2. Bila jarang
3. Bila kadang-kadang
4. Bila siswa selalu melakukan

Nama

.....

1. Kemampuan menyampaikan pendapat
1 2 3 4
2. Kemampuan mendengarkan
1 2 3 4
3. Kemampuan memberikan kesempatan orang lain berbicara
1 2 3 4
4. Frekuensi memotong pembicaraan
1 2 3 4

Pengamat,

(.....)

Pedoman Penilaian :

Jawaban nomor soal 1 s.d. 4 skor 25

Jumlah skor maksimal 100 minimal 25

Kontribusi penilaian diskusi = 10% dari nilai final

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran	: Siklus Akuntansi
Kelas / Semester	: X / 1
Prodi	: Administrasi Perkantoran dan Pemasaran
Th. Pelajaran	: 2015/2016
Alokasi Waktu	: 2 X 45 Menit (Pertemuan 2)
Standar Kompetensi	: Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Mencatat Transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi

A. Indikator

1. Mengidentifikasi transaksi keuangan
2. Mengidentifikasi bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi
3. Membukukan transaksi dalam persamaan dasar akuntansi

B. Nilai Budaya dan Karakter Bangsa

Religius, jujur, toleransi, disiplin, bekerja keras, mandiri, demokratis, rasa ingin tahu, semangat kebangsaan, cinta tanah air, menghargai prestasi, bersahabat, cinta damai, gemar membaca, peduli lingkungan, peduli sosial, tanggung jawab.

C. Nilai Kewirausahaan / Ekonomi Kreatif

- Percaya diri (keteguhan hati, optimis)
- Berorientasi pada tugas (bermotivasi, tekun, tabah, energik, bertekad)
- Pengambil resiko (suka tantangan, mampu memimpin)
- Orientasi ke masa depan (punya perspektif untuk masa depan)

D. Tujuan Pembelajaran

Siswa dapat :

- Mengidentifikasi transaksi keuangan
- Mengidentifikasi bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi

- Membukukan transaksi dalam persamaan dasar akuntansi

E. Ringkasan Materi

1. Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi
2. Unsur-unsur laporan keuangan
3. Pengertian tentang harta, utang, dan modal
4. Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi
5. Pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

F. Sumber Belajar

1. Referensi : Buku Dasar Akuntansi Drs. Hendi Soemantri, Armico, Bandung. 1994
2. Bahan Ajar : Hand out, LKS, format-format
3. Media : LCD, komputer (laptop), CD Pembelajaran
4. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

G. Langkah

Tahap	Kegiatan	Alokasi Waktu
Awal	<p>Peserta didik bersama guru dengan disiplin datang tepat waktu dan guru mengucapkan salam dengan santun, siswa menjawab salam dari guru. Guru meminta ketua kelas untuk memimpin do'a bersama kemudian presensi kehadiran dan menanyakan kabar peserta didik, serta menggugah semangat peserta didik dengan yel-yel.</p> <p>Apersepsi tentang gambaran umum mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi</p>	10 Menit
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan mengenai pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi • Menjelaskan mengenai pengertian harta, utang, dan modal • Menjelaskan mengenai bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi 	70 Menit

	<p>Elaborasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendiskusikan unsur-unsur laporan keuangan • Mendiskusikan pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi • Pengerjaan tugas baik kelompok maupun individu <p>Konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa merangkum kembali materi diskusi dan mengumpulkan hasil pengerjaan 	
Akhir	Menyimpulkan tentang mengidentifikasi transaksi keuangan, bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi, dan membukukan transaksi dalam persamaan dasar akuntansi. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	10 Menit

H. Tugas Terstruktur

Tugas terstruktur tentang mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi

I. Tugas Mandiri Tidak Terstruktur

Tugas mandiri tidak terstruktur tentang mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi

J. Penilaian

1. Jenis Penilaian : Ulangan harian, tugas individu
2. Bentuk Penilaian : Tes tertulis, tes lisan
3. Instrumen : Soal

Magelang, 16 Agustus 2015

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Nunik Listiyaningrum , S.Pd

NBM. 970119

Ayu Nafisa

NIM 12803244044

LAMPIRAN 1: BAHAN AJAR

A. Pengertian dan Penggunaan Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi adalah konsep pencatatan akuntansi, yang menjadi dasar pencatatan perubahan unsur-unsur dasar posisi keuangan perusahaan (Harta, utang, dan modal) akibat adanya transaksi dan kejadian. Perubahan nilai aktiva perusahaan sebagai akibat terjadinya transaksi pada dasarnya diimbangi dengan perubahan kewajiban atau ekuitas perusahaan sehingga persamaan dasar akuntansi tetap seimbang. Hal tersebut digunakan sebagai dasar penerapan sistem pencatatan yang dianut akuntansi yaitu sistem pencatatan ganda (*Double Entry System*). Artinya catatan perubahan pada suatu aspek akibat terjadinya transaksi harus diimbangi dengan catatan perubahan pada aspek lainnya.

B. Unsur-unsur Laporan Keuangan

1. Neraca
2. Laporan Laba Rugi
3. Laporan Perubahan Ekuitas
4. Laporan Arus Kas
5. Catatan atas Laporan Keuangan

C. Pengertian Harta, Utang dan Modal

1. Harta atau aktiva

Kekayaan yang berupa benda atau hak yang dimiliki atau dikuasai perusahaan. Antara lain dalam bentuk uang tunai (kas), tagihan kepada pihak lain (piutang), gedung, peralatan, perlengkapan.

2. Utang atau kewajiban

Dana atau kekayaan dari pihak ketiga yang timbul akibat peristiwa masa lalu, misalnya pinjaman dari orang, badan atau bank baik dalam bentuk uang, barang atau jasa.

3. Modal atau Ekuitas

Dana atau kekayaan perusahaan yang berasal dari pemilik perusahaan.

D. Bentuk-bentuk Persamaan Dasar Akuntansi

1. $\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal}$

Bentuk ini menyatakan bahwa harta adalah jumlah dari besarnya utang dan modal.

2. $\text{Utang} = \text{Harta} - \text{Modal}$

Bentuk ini menyatakan bahwa Utang adalah besarnya harta dikurangi modal.

3. Modal = Harta - Utang

Bentuk ini menyatakan bahwa modal adalah besarnya harta dikurangi utang.

E. Pencatatan Transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi

Transaksi keuangan adalah kejadian atau keadaan yang pengaruhnya dapat diukur dengan nilai uang dan mengakibatkan perubahan nilai pada aktiva, kewajiban dan ekuitas.

LAMPIRAN 2

Pada tanggal 1 Juli 2008, Ny. Winda memutuskan mendirikan usaha “Salon Winda”. Transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2008 adalah sebagai berikut.

1. 1 Juli : Ny. Winda menanamkan uangnya ke salon Rp20.000.000,00.
2. 2 Juli : Dibayar sewa gedung selama 1 tahun sebesar Rp3.000.000,00.
3. 5 Juli : Dibeli peralatan Rp2.500.000,00 secara kredit.
4. 8 Juli : Dibeli perlengkapan Rp750.000,00 baru dibayar Rp250.000,00 sisanya dibayar 2 minggu yang akan datang.
5. 10 Juli : Jumlah pendapatan sampai hari ini yang diterima tunai Rp750.000,00 sedangkan yang Rp1.500.000,00 masih berupa tagihan.
6. 15 Juli : Dibayar utang atas pembelian peralatan tanggal 5 Juli yang lalu sebesar Rp500.000,00.
7. 20 Juli : Diterima tagihan dari debitur Rp250.000,00.
8. 25 Juli : Ny. Winda mengambil untuk kepentingan pribadi Rp500.000,00.
9. 30 Juli : Dibayar gaji pegawai Rp500.000,00.
10. 31 Juli : Jumlah pendapatan sampai hari ini yang diterima tunai sebesar Rp1.500.000,00 sedangkan yang masih berupa tagihan Rp2.500.000,00.
11. 31 Juli :
 - a. Perlengkapan yang masih ada di gudang Rp500.000,00.
 - b. Penyusutan peralatan salon untuk bulan ini sebesar Rp50.000,00.
 - c. Beban sewa untuk bulan ini sebesar Rp250.000,00.

Kunci jawaban:

“SALON WINDA”
Persamaan Dasar Akuntansi
Periode Juli 2008

(dalam rupiah)

No.	Aktiva					Kewajiban	Ekuitas	Keterangan	
	Kas	Piutang Dagang	Sewa Dibayar di Muka	Perlengkapan	Peralatan				Akumulasi Penyusutan Peralatan
1.	20.000.000							20.000.000	Setoran modal Ny. Winda
2.	(3.000.000)		3.000.000						Beban sewa setahun
	17.000.000		3.000.000					20.000.000	
3.					2.500.000		2.500.000		Dibeli peralatan kredit
	17.000.000		3.000.000		2.500.000		2.500.000	20.000.000	
4.	(250.000)			750.000			500.000		Dibeli perlengkapan tunai, kredit
	16.750.000		3.000.000	750.000	2.500.000		3.000.000	20.000.000	
5.	750.000	1.500.000						2.250.000	Pendapatan
	17.500.000	1.500.000	3.000.000	750.000	2.500.000		3.000.000	22.250.000	
6.	(500.000)						(500.000)		Dibayar utang Pembelian
	17.000.000	1.500.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	22.250.000	
7.	250.000	(250.000)							Diterima tagihan
	17.250.000	1.250.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	22.250.000	
8.	(500.000)							(500.000)	Pengambilan pribadi (prive)
	16.750.000	1.250.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	21.750.000	
9.	(500.000)							(500.000)	Beban gaji
	16.250.000	1.250.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	21.250.000	
10.	1.500.000	2.500.000						4.000.000	Pendapatan
	17.750.000	3.750.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	25.250.000	
11.a				(250.000)				(250.000)	Beban perlengkapan
	17.750.000	3.750.000	3.000.000	500.000	2.500.000		2.500.000	25.000.000	
b.						(50.000)		(50.000)	Penyusutan peralatan
	17.750.000	3.750.000	3.000.000	500.000	2.500.000	(50.000)	2.500.000	24.950.000	
c.			(250.000)					(250.000)	Beban sewa
	17.750.000	3.750.000	2.750.000	500.000	2.500.000	(50.000)	2.500.000	24.700.000	

LAMPIRAN 3 : PEDOMAN PENSKORAN

Masing-masing soal mendapat skor yang sama.

- ✓ Nomor 1 jika menjawab tepat mendapat skor 2
- ✓ Nomor 2 jika menjawab tepat mendapat skor 2
- ✓ Nomor 3 jika menjawab tepat mendapat skor 2
- ✓ Nomor 4 jika menjawab tepat mendapat skor 2
- ✓ Nomor 5 jika menjawab tepat mendapat skor 2
- ✓ Nomor 6 jika menjawab tepat mendapat skor 2
- ✓ Nomor 7 jika menjawab tepat mendapat skor 2
- ✓ Nomor 8 jika menjawab tepat mendapat skor 2
- ✓ Nomor 9 jika menjawab tepat mendapat skor 2
- ✓ Nomor 10 jika menjawab tepat mendapat skor 2
- ✓ Nomor 11 jika menjawab tepat mendapat skor 5

Jika jawaban belum lengkap skor ditentukan sampai sejauh mana proses dikerjakan.

Perhitungan nilai akhir dalam skala 0 – 100 sebagai berikut :

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Perolehan Skor}}{100} \times 4$$

LAMPIRAN 4 : INSTRUMEN AFEKTIF

	NIS	Nama	Aspek Penilaian															
			Keaktifan				Kerja sama				Tanggung jawab				Cermat			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																		
2																		
3																		

Keterangan :

- Skor 1 = Kurang
- Skor 2 = Cukup
- Skor 3 = Baik
- Skor 4 = Sangat Baik

**LAMPIRAN 5 : INSTRUMEN KETRAMPILAN MENGGOMUNIKASIKAN/
PRESENTASI**

No	Nama Siswa	Aspek Yang Dinilai				
		Kelayakan Isi	Kelayakan Penyajian	Bahasa	Kreativitas	Nilai Akhir
1						
2						
3						

Keterangan :

1. Kelayakan Isi : Keakuratan materi dan kemutahiran
2. Kelayakan Penyajian : Keterlibatan siswa untuk belajar aktif dan disajikan secara kontekstual
3. Bahasa : Jelas, mudah dipahami dan komunikatif
4. Kreativitas : Menarik, ide yang berbeda dan inovatif

LAMPIRAN 6

LEMBAR PENILAIAN : Diskusi

Petunjuk : Beri Lingkaran pada angka yang sesuai untuk setiap kemampuan yang teramati pada waktu siswa berdiskusi :

1. Bila tidak pernah
2. Bila jarang
3. Bila kadang-kadang
4. Bila siswa selalu melakukan

Nama

.....

1. Kemampuan menyampaikan pendapat
1 2 3 4
2. Kemampuan mendengarkan
1 2 3 4
3. Kemampuan memberikan kesempatan orang lain berbicara
1 2 3 4
4. Frekuensi memotong pembicaraan
1 2 3 4

Pengamat,

(.....)

Pedoman Penilaian :

Jawaban nomor soal 1 s.d. 4 skor 25

Jumlah skor maksimal 100 minimal 25

Kontribusi penilaian diskusi = 10% dari nilai final

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran	: Siklus Akuntansi
Kelas / Semester	: X / 1
Prodi	: Administrasi Perkantoran dan Pemasaran
Th. Pelajaran	: 2015/2016
Alokasi Waktu	: 1 X 45 Menit (Pertemuan 3)
Standar Kompetensi	: Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi

A. Indikator

1. Mengelompokkan Harta, Utang dan Modal
2. Menyusun laporan keuangan

B. Nilai Budaya dan Karakter Bangsa

Religius, jujur, toleransi, disiplin, bekerja keras, mandiri, demokratis, rasa ingin tahu, semangat kebangsaan, cinta tanah air, menghargai prestasi, bersahabat, cinta damai, gemar membaca, peduli lingkungan, peduli sosial, tanggung jawab.

C. Nilai Kewirausahaan / Ekonomi Kreatif

- Percaya diri (keteguhan hati, optimis)
- Berorientasi pada tugas (bermotivasi, tekun, tabah, energik, bertekad)
- Pengambil resiko (suka tantangan, mampu memimpin)
- Orientasi ke masa depan (punya perspektif untuk masa depan)

D. Tujuan Pembelajaran:

Siswa dapat :

1. Mengelompokkan Harta, Utang dan Modal
2. Menyusun laporan keuangan

E. Ringkasan Materi

1. Pengertian laporan keuangan

F. Sumber Belajar

1. Referensi : Buku Dasar Akuntansi Drs. Hendi Soemantri, Armico, Bandung. 1994
2. Bahan Ajar : Hand out, LKS, format-format
3. Media : LCD, komputer (laptop), CD Pembelajaran
4. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

G. Langkah

Tahap	Kegiatan	Alokasi Waktu
Awal	<p>Peserta didik bersama guru dengan disiplin datang tepat waktu dan guru mengucapkan salam dengan santun, siswa menjawab salam dari guru. Guru meminta ketua kelas untuk memimpin do'a bersama kemudian presensi kehadiran dan menanyakan kabar peserta didik, serta menggugah semangat peserta didik dengan yel-yel.</p> <p>Apersepsi tentang laporan keuangan</p>	5 Menit
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan mengenai pengertian laporan keuangan <p>Elaborasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun laporan keuangan <p>Konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa menyusun laporan keuangan dengan baik	35 Menit
Akhir	<p>Menyimpulkan tentang pengertian laporan keuangan. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.</p>	

H. Tugas Terstruktur

Tugas terstruktur tentang laporan keuangan

I. Tugas Mandiri Tidak Terstruktur

Tugas mandiri tidak terstruktur tentang laporan keuangan

J. Penilaian

1. Jenis Penilaian : Ulangan harian, tugas individu
2. Bentuk Penilaian : Tes tertulis, tes lisan
3. Instrumen : Soal

Magelang, 22 Agustus 2015

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Nunik Listiyaningrum, S.Pd

Ayu Nafisa

NBM. 970119

NIM 12803244044

LAMPIRAN 1: BAHAN AJAR

A. Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut.

1. Pengertian laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK): Laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan dalam berbagai cara seperti, misalnya : sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana, catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Di samping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misal : informasi keuangan segmen industri dan geografis serta pengungkapan pengaruh perubahan harga (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2009).
2. Menurut PSAK No.1 Paragraf ke 7 (Revisi 2009), “ Laporan Keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas”.
3. Menurut M. Sadeli, “Laporan keuangan adalah hasil dari proses akuntansi dan merupakan informasi histories. Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut”.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa laporan keuangan mencerminkan semua transaksi usaha sepanjang waktu yang menghasilkan baik peningkatan maupun penurunan bersih nilai ekonomi bagi pemilik modal. Oleh karena itu laporan keuangan merupakan media yang paling penting untuk menilai prestasi dan kondisi ekonomis suatu perusahaan.

B. Tujuan laporan keuangan

Laporan keuangan disusun bertujuan untuk menyediakan informasi keuangan mengenai suatu perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pertimbangan dalam pembuatan keputusan-keputusan ekonomi. Sekaligus sebagai indikator kesuksesan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Menurut M. Sadeli (2002:18) tujuan laporan keuangan adalah:

1. Menyediakan informasi tentang kekayaan dan kewajiban.
2. Menyajikan informasi tentang perubahan kekayaan bersih perusahaan sebagai hasil dari kegiatan usaha.
3. Menyajikan informasi tentang perubahan kekayaan bersih yang bukan berasal dari kegiatan usaha.
4. Menyajikan informasi yang dapat membantu para pemakai dalam menaksir kemampuan perusahaan memperoleh laba.
5. Menyajikan informasi lain yang sesuai atau relevan dengan keperluan para pemilikinya.

Sedangkan Standar Akuntansi Keuangan menjelaskan bahwa tujuan laporan keuangan antara lain:

1. Menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.
2. Laporan keuangan disusun memenuhi kebutuhan bersama oleh sebagian besar pemakainya yang secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian masa lalu.
3. Laporan keuangan yang menunjukkan apa yang dilakukan manajemen atau pertanggung jawaban manajemen atas, sumberdaya yang di percayakan kepadanya.

C. Menyusun Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi

Menurut PSAK No.1 Paragraf 49 (Revisi 2009), “laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen – komponen berikut ini:

1. Laporan posisi keuangan (Neraca)
Merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu perusahaan pada saat tertentu maksudnya adalah menunjukkan keadaan keuangan pada tanggal tertentu biasanya pada saat tutup buku.
2. Laporan laba rugi
Laporan laba rugi merupakan suatu laporan yang sistematis mengenai penghasilan, biaya, rugi laba yang diperoleh oleh suatu perusahaan selama

periode tertentu (Munawir, 2000:26). Tujuan pokok laporan laba rugi adalah melaporkan kemampuan riil perusahaan dalam menghasilkan keuntungan.

3. Laporan perubahan ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan selama periode yang bersangkutan.

4. Laporan arus kas

Informasi arus kas berguna untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan memungkinkan para pemakai mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan (future cash flow) dari berbagai perusahaan

5. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan (PSAK No.1 Paragraf 68, Revisi 2009) :

- a. informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting,
- b. Informasi yang diwajibkan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan tetapi tidak disajikan di neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas,
- c. Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar”.

D. Telah dijelaskan sebelumnya transaksi yang terjadi pada “Salon Winda” yang kemudian sudah dimasukkan dalam persamaan dasar sehingga diperoleh hasil

“SALON WINDA”
Persamaan Dasar Akuntansi
Periode Juli 2008

(dalam rupiah)

No.	Aktiva						Kewajiban	Ekuitas	Keterangan
	Kas	Piutang Dagang	Sewa Dibayar di Muka	Perlengkapan	Peralatan	Akumulasi Penyusutan Peralatan	Utang Dagang	Modal Ny. Winda	
1.	20.000.000							20.000.000	Setoran modal Ny. Winda
2.	(3.000.000)		3.000.000						Beban sewa setahun
	17.000.000		3.000.000					20.000.000	
3.					2.500.000		2.500.000		Dibeli peralatan kredit
	17.000.000		3.000.000		2.500.000		2.500.000	20.000.000	
4.	(250.000)			750.000			500.000		Dibeli perlengkapan tunai, kredit
	16.750.000		3.000.000	750.000	2.500.000		3.000.000	20.000.000	
5.	750.000	1.500.000						2.250.000	Pendapatan
	17.500.000	1.500.000	3.000.000	750.000	2.500.000		3.000.000	22.250.000	
6.	(500.000)						(500.000)		Dibayar utang Pembelian
	17.000.000	1.500.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	22.250.000	
7.	250.000	(250.000)							Diterima tagihan
	17.250.000	1.250.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	22.250.000	
8.	(500.000)							(500.000)	Pengambilan pribadi (<i>prive</i>)
	16.750.000	1.250.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	21.750.000	
9.	(500.000)							(500.000)	Beban gaji
	16.250.000	1.250.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	21.250.000	
10.	1.500.000	2.500.000						4.000.000	Pendapatan
	17.750.000	3.750.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	25.250.000	
11.a				(250.000)				(250.000)	Beban perlengkapan
	17.750.000	3.750.000	3.000.000	500.000	2.500.000		2.500.000	25.000.000	
b.						(50.000)		(50.000)	Penyusutan peralatan
	17.750.000	3.750.000	3.000.000	500.000	2.500.000	(50.000)	2.500.000	24.950.000	
c.			(250.000)					(250.000)	Beban sewa
	17.750.000	3.750.000	2.750.000	500.000	2.500.000	(50.000)	2.500.000	24.700.000	

LAMPIRAN 2

Membuat Laporan Keuangan dari hasil mencatat persamaan dasar Salon Winda

“SALON WINDA”
 Persamaan Dasar Akuntansi
 Periode Juli 2008

(dalam rupiah)

No.	Aktiva						Kewajiban	Ekuitas	Keterangan
	Kas	Piutang Dagang	Sewa Dibayar di Muka	Perlengkapan	Peralatan	Akumulasi Penyusutan Peralatan	Utang Dagang	Modal Ny. Winda	
1.	20.000.000							20.000.000	Setoran modal Ny. Winda
2.	(3.000.000)		3.000.000						Beban sewa setahun
	17.000.000		3.000.000					20.000.000	
3.					2.500.000		2.500.000		Dibeli peralatan kredit
	17.000.000		3.000.000		2.500.000		2.500.000	20.000.000	
4.	(250.000)			750.000			500.000		Dibeli perlengkapan tunai, kredit
	16.750.000		3.000.000	750.000	2.500.000		3.000.000	20.000.000	
5.	750.000	1.500.000						2.250.000	Pendapatan
	17.500.000	1.500.000	3.000.000	750.000	2.500.000		3.000.000	22.250.000	
6.	(500.000)						(500.000)		Dibayar utang Pembelian
	17.000.000	1.500.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	22.250.000	
7.	250.000	(250.000)							Diterima tagihan
	17.250.000	1.250.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	22.250.000	
8.	(500.000)							(500.000)	Pengambilan pribadi (prive)
	16.750.000	1.250.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	21.750.000	
9.	(500.000)							(500.000)	Beban gaji
	16.250.000	1.250.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	21.250.000	
10.	1.500.000	2.500.000						4.000.000	Pendapatan
	17.750.000	3.750.000	3.000.000	750.000	2.500.000		2.500.000	25.250.000	
11.a				(250.000)				(250.000)	Beban perlengkapan
	17.750.000	3.750.000	3.000.000	500.000	2.500.000		2.500.000	25.000.000	
b.						(50.000)		(50.000)	Penyusutan peralatan
	17.750.000	3.750.000	3.000.000	500.000	2.500.000	(50.000)	2.500.000	24.950.000	
c.			(250.000)					(250.000)	Beban sewa
	17.750.000	3.750.000	2.750.000	500.000	2.500.000	(50.000)	2.500.000	24.700.000	

Kunci Jawaban:

Pendapatan salon yang telah diperoleh Ny.Winda dan beban-beban yang menjadi pengurang pendapatan salon. Perhitungannya sebagai berikut:

1. Pos Pendapatan, berasal dari:

- ✓ Transaksi 5, pendapatan sebesar Rp 2.250.000,00
- ✓ Transaksi 10, pendapatan sebesar Rp 4.000.000,00
- Total Pendapatan Rp 6.250.000,00

2. Pos Beban, berasal dari:

- ✓ Transaksi 9, beban gaji Rp 500.000,00
- ✓ Transaksi 11a, beban perlengkapan Rp 250.000,00
- ✓ Transaksi 11b, beban penyusutan peralatan Rp 50.000,00
- ✓ Transaksi 11c, beban sewa Rp 250.000,00
- Total Beban Usaha Rp 1.050.000,00

Dari hasil diatas maka dapat dibuat laporan keuangannya,

1. Laporan Laba Rugi

Salon Winda Laporan Laba Rugi untuk Periode yang Berakhir 31 Juli 2008		
Pendapatan		Rp 6.250.000,00
Beban Usaha:		
a. Beban gaji	Rp 500.000,00	
b. Beban perlengkapan	Rp 250.000,00	
c. Beban peny. peralatan	Rp 50.000,00	
d. Beban sewa	Rp 250.000,00	
Jumlah Beban Usaha		<u>Rp 1.050.000,00</u>
Laba bersih		<u>Rp 5.200.000,00</u>

2. Laporan Perubahan Ekuitas

Salon Winda Laporan Perubahan Ekuitas untuk Periode yang Berakhir 31 Juli 2008		
Ekuitas Awal, 1 Juli 2008		Rp 20.000.000,00
Laba bersih	Rp 5.200.000,00	
Prive	<u>Rp (500.000,00)</u>	
Penambahan Ekuitas		<u>Rp 4.700.000,00</u>
Ekuitas Akhir, 31 Juli 2008		<u>Rp 24.700.000,00</u>

3. Menyusun Neraca

Salon Winda NERACA Per 31 Juli 2008			
Aktiva	Kewajiban dan Ekuitas		
Aktiva Lancar		Utang Jangka Pendek	
Kas	Rp 17.750.000,00	Utang Dagang	Rp 2.500.000,00
Piutang Dagang	Rp 3.750.000,00		
Sewa Dibayar di Muka	Rp 2.750.000,00		
Perlengkapan	Rp 500.000,00		
	<u>Rp 24.750.000,00</u>		
Aktiva Tetap		Ekuitas	
Peralatan	Rp 2.500.000,00	Modal Ny. Winda	Rp 24.700.000,00
Akum. Penyusutan			
Peralatan	Rp (50.000,00)		
	<u>Rp 2.450.000,00</u>		
Total Aktiva	<u>Rp 27.200.000,00</u>	Total Kewajiban dan Ekuitas	<u>Rp 27.200.000,00</u>

LAMPIRAN 3 : PEDOMAN PENSKORAN

Masing-masing soal mendapat skor yang sama.

- ✓ Nomor 1 jika menjawab tepat mendapat skor 30
- ✓ Nomor 2 jika menjawab tepat mendapat skor 30
- ✓ Nomor 3 jika menjawab tepat mendapat skor 40

Jika jawaban belum lengkap skor ditentukan sampai sejauh mana proses dikerjakan.

Perhitungan nilai akhir dalam skala 0 – 100 sebagai berikut :

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Perolehan Skor}}{100} \times 100$$

LAMPIRAN 4 : INSTRUMEN AFEKTIF

	NIS	Nama	Aspek Penilaian															
			Keaktifan				Kerja sama				Tanggung jawab				Cermat			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																		
2																		
3																		

Keterangan :

- Skor 1 = Kurang
- Skor 2 = Cukup
- Skor 3 = Baik
- Skor 4 = Sangat Baik

**LAMPIRAN 5 : INSTRUMEN KETRAMPILAN MENGGOMUNIKASIKAN/
PRESENTASI**

No	Nama Siswa	Aspek Yang Dinilai				
		Kelayakan Isi	Kelayakan Penyajian	Bahasa	Kreativitas	Nilai Akhir
1						
2						
3						

Keterangan :

1. Kelayakan Isi : Keakuratan materi dan kemutahiran
2. Kelayakan Penyajian : Keterlibatan siswa untuk belajar aktif dan disajikan secara kontekstual
3. Bahasa : Jelas, mudah dipahami dan komunikatif
4. Kreativitas : Menarik, ide yang berbeda dan inovatif

LAMPIRAN 6

LEMBAR PENILAIAN : Diskusi

Petunjuk : Beri Lingkaran pada angka yang sesuai untuk setiap kemampuan yang teramati pada waktu siswa berdiskusi :

1. Bila tidak pernah
2. Bila jarang
3. Bila kadang-kadang
4. Bila siswa selalu melakukan

Nama

.....

1. Kemampuan menyampaikan pendapat
1 2 3 4
2. Kemampuan mendengarkan
1 2 3 4
3. Kemampuan memberikan kesempatan orang lain berbicara
1 2 3 4
4. Frekuensi memotong pembicaraan
1 2 3 4

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran	: Siklus Akuntansi
Kelas / Semester	: X / 1
Prodi	: Administrasi Perkantoran dan Pemasaran
Th. Pelajaran	: 2015/2016
Alokasi Waktu	: 2 X 45 Menit (Pertemuan 4)
Standar Kompetensi	: Menyiapkan dan Menganalisis Bukti Transaksi
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan Bukti Transaksi Keuangan

A. Indikator

- Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan bukti transaksi keuangan dengan benar
- Mengelompokkan bukti transaksi dengan benar

B. Nilai Budaya dan Karakter Bangsa

Religius, jujur, toleransi, disiplin, bekerja keras, mandiri, demokratis, rasa ingin tahu, semangat kebangsaan, cinta tanah air, menghargai prestasi, bersahabat, cinta damai, gemar membaca, peduli lingkungan, peduli sosial, tanggung jawab.

C. Nilai Kewirausahaan / Ekonomi Kreatif

- Percaya diri (keteguhan hati, optimis)
- Berorientasi pada tugas (bermotivasi, tekun, tabah, energik, bertekad)
- Pengambil resiko (suka tantangan, mampu memimpin)
- Orientasi ke masa depan (punya perspektif untuk masa depan)

D. Tujuan Pembelajaran:

Siswa dapat :

1. Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan bukti transaksi keuangan dengan benar
2. Mengelompokkan bukti transaksi dengan benar

E. Ringkasan Materi

1. Peralatan yang dibutuhkan untuk menyiapkan bukti transaksi
2. Menyediakan bukti transaksi keuangan

F. Sumber Belajar

1. Referensi :
 - a. Buku Dasar Akuntansi Drs. Hendi Soemantri, Armico, Bandung. 1994
 - b. Buku Siklus Akuntansi Rita Eni Purwanti dan Indah Nugraheni, KANISIUS, Magelang, 2003
2. Bahan Ajar : Hand out, LKS, format-format
3. Media : LCD, komputer (laptop), CD Pembelajaran
4. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

G. Langkah

Tahap	Kegiatan	Alokasi Waktu
Awal	<p>Peserta didik bersama guru dengan disiplin datang tepat waktu dan guru mengucapkan salam dengan santun, siswa menjawab salam dari guru. Guru meminta ketua kelas untuk memimpin do'a bersama kemudian presensi kehadiran dan menanyakan kabar peserta didik, serta menggugah semangat peserta didik dengan yel-yel.</p> <p>Apersepsi tentang menyiapkan bukti transaksi</p>	10 Menit
Inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan serta menjelaskan peralatan yang dibutuhkan untuk menyiapkan bukti transaksi keuangan <p>Elaborasi:</p>	70 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan bukti transaksi Konfirmasi: <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mmengelompokkan bukti transaksi dengan baik 	
Akhir	Menyimpulkan tentang peralatan yang dibutuhkan untuk menyiapkan bukti transaksi keuangan serta pengelompokkan bukti transaksi. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	11

H. Tugas Terstruktur

Tugas terstruktur tentang menyiapkan bukti transaksi.

I. Tugas Mandiri Tidak Terstruktur

Tugas mandiri tidak terstruktur tentang menyiapkan bukti transaksi.

J. Penilaian

1. Jenis Penilaian : Ulangan harian, tugas individu
2. Bentuk Penilaian : Tes tertulis, tes lisan
3. Instrumen : Soal

Magelang, 03 Agustus 2015

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Nunik Listiyaningrum , S.Pd

Ayu Nafisa

NBM. 970119

NIM 12803244044

LAMPIRAN 1 : BAHAN AJAR

A. Peralatan yang dibutuhkan untuk Menyiapkan Bukti Transaksi Keuangan

Dalam menjalankan usahanya perusahaan melakukan transaksi dengan pihak lain. Untuk kepentingan akuntansi, setiap transaksi yang terjadi harus didukung adanya bukti segera setelah transaksi tersebut terjadi sebab sebagai dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal. Biasanya sebuah perusahaan telah menyiapkan formulir khusus untuk bukti setiap jenis transaksi, misalnya untuk transaksi penjualan barang disediakan formulir faktur penjualan, untuk transaksi pengeluaran uang disediakan formulir bukti pengeluaran kas, dengan demikian setiap terjadi transaksi petugas dapat mengisi formulir yang telah tersedia dengan data transaksi yang bersangkutan. Dalam penyiapan bukti transaksi diperlukan peralatan dan perlengkapan antara lain:

1. Formulir bukti transaksi
2. Alat tulis, antara lain kertas, bolpoin, pensil, penggaris, dll.
3. Mesin tulis manual ataupun elektronik
4. Alat hitung baik manual ataupun elektronik

B. Pengelompokan Bukti Transaksi

Bukti transaksi secara garis besarnya dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu:

1. Bukti transaksi intern

Bukti transaksi intern adalah kejadian atau transaksi yang terjadi didalam perusahaan

Contoh : Bukti memorial.

2. Bukti Ekstern

Bukti ekstern adalah kejadian atau transaksi perusahaan dengan pihak luar yang dapat mengakibatkan perubahan harta, utang dan modal perusahaan.

Contoh : cek, kwitansi, dll.

Berikut ini bukti transaksi yang biasa digunakan sebagai sumber pencatatan akuntansi atau dijadikan sebagai pendukung atas bukti lainnya.

1. Kwitansi

Kwitansi adalah bukti transaksi penerimaan uang untuk penjualan atau pembayaran atas barang atau jasa. Oleh karena itu kwitansi dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran. Bagi suatu perusahaan yang

menerima kwitansi dari pihak lain, maka kwitansi tersebut merupakan bukti pembayaran (pengeluaran kas) kepada pihak yang memberi kwitansi. Sementara bagi perusahaan yang memberi kwitansi, maka kwitansi tersebut merupakan bukti penerimaan uang (kas) dari pihak yang bersangkutan. Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa kwitansi sekurang-kurangnya dalam rangkap dua. Lembar pertama (lembar asli) harus dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan undang – undang yang berlaku, dan diserahkan kepada pihak yang membayar. Lembar kedua (*copy*) digunakan sebagai sumber dan pencatatan akuntansi.

Berikut ini contoh kwitansi yang dibuat oleh Nandia's Collection sebagai bukti transaksi penerimaan kas dari Danie Erwin tanggal 2 Februari 2010, untuk DP pemesanan jaket dan kaos sebesar Rp 1.500.000,00.

No. 0354/ORDER/II/2010

Sudah diterima dari **Danie Erwin**

Banyaknya Uang **Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah**

Untuk pembayaran : **DP 50% 16 Jaket dan 26 Kaos**
Sisa Rp. 1.500.000

Bandung, 02 Februari 2010

Jumlah Rp **1.500.000**

Catatan: Perkiraan lama produksi 2-3 minggu

Logo: NANDIA'S COLLECTION BANDUNG

2. Cek

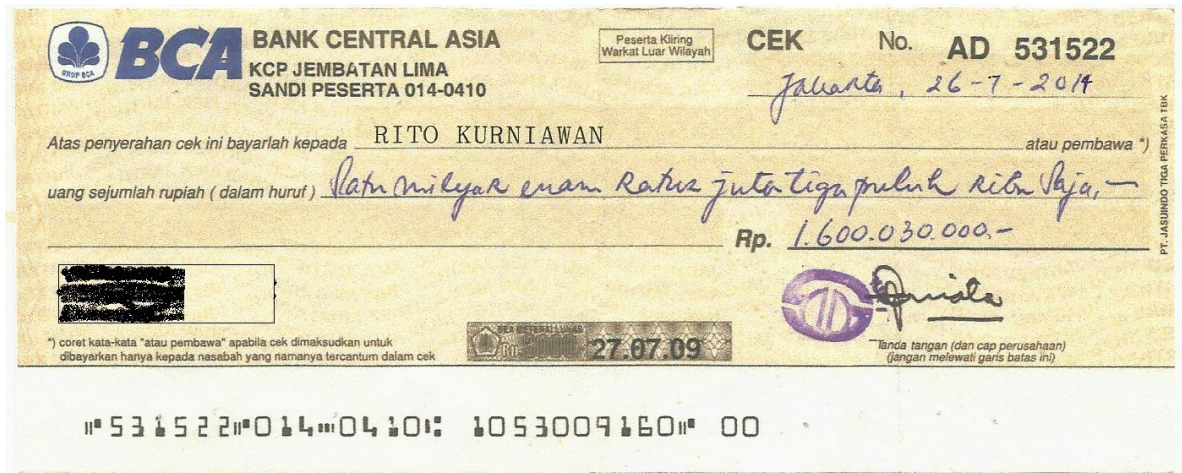
Salah satu usaha yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan pengawasan terhadap kas adalah dengan menyetorkan uang tunai atau cek ke bank. Dalam hal tersebut perusahaan memiliki rekening simpanan pada bank yang sewaktu – waktu dapat diambil (ditarik) tau dibayarkan kepada pihak lain dengan menggunakan cek atau bilyet giro.

Cek pada dasarnya merupakan surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam cek kepada pembawa atau kepada orang yang namanya tertera pada cek.

Lembar cek umumnya terdiri atas lembar utama dan struk atau bonggol cek. Lembar utama untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran, sementara struk cek setelah diisi dengan data yang sama

dengan data pada lembar utama digunakan sebagai bukti tambahan yang disatukan dengan kwitansi bukti pembayaran. Seperti halnya kwitansi, penarikan cek dibebani bea materai yang langsung dibebankan oleh bank kepada penarik cek (nasabah).

Berikut ini contoh cek yang sudah ditandatangani oleh penarik.



3. Bilyet giro

Selain cek, dalam dunia usaha sering ditemukan penggunaan bilyet giro sebagai alat pembayaran. Bilyet giro merupakan surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindah bukukan sejumlah uang dari rekeningnya kedalam rekening atas nama orang yang tertera pada bilyet giro terhadap bank yang sama atau bank lain. Dengan kata lain pihak penerima tidak dapat menguangkan bilyet giro tetapi jumlah uang yang tertera disetorkan pada bank tempat pihak penerima memiliki rekening sebagai tambahan simpanan.

Penggunaan bilyet giro dalam lalu lintas pembayaran dianggap lebih praktis dan memudahkan administrasi pada bank yang bersangkutan.

Berikut contoh bilyet giro yang digunakan pemegang rekening Bank BBMI.



4. Faktur

Faktur (*invoice*) adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dengan pembayaran kredit. Faktur dibuat oleh pihak penjual dan diserahkan kepada pihak pembeli bersama dengan barang yang dijual. Bagi pihak pembeli, faktur yang diterima (lembar asli) dari pihak penjual merupakan faktur pembelian yang digunakan sebagai bukti transaksi pembelian barang. Sedangkan bagi pihak penjual, faktur yang dikirimkan (copy) kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan sebagai bukti transaksi penjualan barang.

Bentuk faktur masing –masing perusahaan berbeda, namun biasanya faktur memuat informasi mengenai nama dan alamat pihak penjual, nomor faktur, nomor pesanan, tanggal pengiriman, nama dan alamat pembeli, syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis, kuantitas, harga satuan dan jumlah harga.

Berikut contoh salah satu bentuk faktur.

FAKTUR

Tanggal : 11 Januari 2011
No : 044/BST/1101/2011
Garansi sampai : 11 Januari 2012

Kepada Yth:
Bpk. Dani
STT Anderson Minahasa
Manado

Mohon diterima barang-barang pesanan sbb:

Qty	NAMA BARANG	ITEM ID	HARGA SATUAN	TOTAL
5 unit	Telebit Pc station	Nc 120	Rp 650.000,-	Rp 3.250.000,-
1 unit	Switch hub tp link	TI 1008	Rp 125.000,-	Rp 125.000,-
	Ongkos kirim			Rp 100.000,-
Total				Rp. 3.475.000,-

Diterima Oleh: Delivery: Marketing: Gudang: Approval:
Zaenal Mutaqin Bagus Asep Setiawan Nuzul-shyani

5. Nota kontan

Nota kontan digunakan sebagai bukti transaksi pembelian atau penjualan secara tunai. Nota kontan juga sekurang – kurangnya dibuat dalam rangkap dua. Lembar asli untuk diserahkan kepada pembeli, dan lembar kedua digunakan sebagai sumber dan dokumen pencatatan akuntansi pihak penjual.

Berikut contoh nota kontan.

PT. TIO JAYA
Jl. Malaka Raya No. 56
Jakarta Timur

No. T.020296
Tanggal : 10 Mei 2007

Nota Kontan

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1.	Kertas HVS 70 gr	10	Rp 25.000	Rp 250.000,00
2.	Refill tinta komputer	2	Rp 90.000	Rp 180.000,00
Jumlah Total				Rp 430.000,00

Bagian Pembukuan

(Annisa)

Bagian Penjualan

(Alvin)

6. Nota Debet/Kredit

Nota debet merupakan bukti transaksi pengiriman barang yang dibeli secara kredit (retur pembelian) atau permohonan pengurangan harga faktur karena barang sebagian rusak kualitas tidak sesuai pesanan. Nota debet dibuat oleh pihak pembeli dan dikirimkan kepada pihak penjual.

Sedangkan Nota kredit merupakan bukti transaksi penerimaan barang yang dijual secara kredit (retur penjualan) atau pengurangan harga faktur karena barang sebagian rusak kualitas tidak sesuai pesanan. Nota kredit dibuat oleh pihak penjual dan dikirimkan kepada pihak pembeli.

Berikut contoh nota debet/kredit.

Toko HAFIZA
Jl. Wijaya Kusuma II No. 102
Jakarta

Kepada Tn :
Toko KOBINKA 48
Jln. Radin Intan Buaran
Jakarta Timur

Nota Debet
No. 1/Thafiz/PJ/XII/2005

Kami telah mendebet rekening saudara
atas barang yang kami kembalikan karena rusak sbb:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1.	Kertas HVS	2	Rp 25.000,-	Rp 50.000,-
2.	Tip EX	2	Rp 5.000,-	Rp 10.000,-
Jumlah				Rp 60.000,-

Jakarta.
Bagian Penjualan

(Hilmi)

Toko HILMI JAYA
Jl. Malaka Raya No. 56
Jakarta Timur

Kepada Tn : PD. Berkah
Jl. Malaka No.56
Jakarta Timur

Nota Kredit
No.1/Thafiz/PJ/XII/2005

Kami telah mengkredit rekening saudara
atas barang yang kami terima sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	TV POLYTRON	1	Rp 2,100,000.00	Rp 2,100,000.00

Jakarta, 20 April 2007
Bagian Penjualan

(Irwan)

7. Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern. Biasanya terjadi pada akhir periode seperti memo untuk mencatat adanya gaji pegawai yang masih harus dibayar, adanya pekerjaan jasa yang telah selesai tetapi belum diserahkan kepada pemesan, penyusutan aktiva tetap dan transaksi intern lain.

Berikut contoh bukti memorial.

PT. MEVIALL Jln. Teuku Umar No 27 SURAKARTA	
MEMO	Nomor : BM-001 Tanggal : 31 Desember 2012 Dari : Bank CCC Untuk : Mevi Ardiansyah
Informasi : Telah diterima Rekening Koran dari Bank CCC per tanggal 31 Desember 2011, menunjukkan informasi sebagai berikut :	
Pendapatan Bunga	Rp. 5.000.000,00
Beban Administrasi Bank	Rp. 250.000,00
Bagian Akuntansi <i>memetDz</i> Muh. Memet	Bagian Keuangan <i>ciBnHA</i> Cintha Paramitha

LAMPIRAN 2 : INSTRUMEN AFEKTIF

	NIS	Nama	Aspek Penilaian															
			Keaktifan				Kerja sama				Tanggung jawab				Cermat			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																		
2																		
3																		

Keterangan :

- Skor 1 = Kurang
- Skor 2 = Cukup
- Skor 3 = Baik
- Skor 4 = Sangat Baik

**LAMPIRAN 3 : INSTRUMEN KETRAMPILAN MENGGOMUNIKASIKAN/
PRESENTASI**

No	Nama Siswa	Aspek Yang Dinilai				
		Kelayakan Isi	Kelayakan Penyajian	Bahasa	Kreativitas	Nilai Akhir
1						
2						
3						

Keterangan :

1. Kelayakan Isi : Keakuratan materi dan kemutahiran
2. Kelayakan Penyajian : Keterlibatan siswa untuk belajar aktif dan disajikan secara kontekstual
3. Bahasa : Jelas, mudah dipahami dan komunikatif
4. Kreativitas : Menarik, ide yang berbeda dan inovatif

LAMPIRAN 4

LEMBAR PENILAIAN : Diskusi

Petunjuk : Beri Lingkaran pada angka yang sesuai untuk setiap kemampuan yang teramati pada waktu siswa berdiskusi :

- a. Bila tidak pernah
- b. Bila jarang
- c. Bila kadang-kadang
- d. Bila siswa selalu melakukan

Nama

.....

1. Kemampuan menyampaikan pendapat
1 2 3 4
2. Kemampuan mendengarkan
1 2 3 4
3. Kemampuan memberikan kesempatan orang lain berbicara
1 2 3 4
4. Frekuensi memotong pembicaraan
1 2 3 4

Pengamat,
(.....)

Pedoman Penilaian :

Jawaban nomor soal 1 s.d. 4 skor 25

Jumlah skor maksimal 100 minimal 25

Kontribusi penilaian diskusi = 10% dari nilai final

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Siklus Akuntansi

Kelas/Semester : X AP

Materi Pokok :

Tanggal :

No.	Nama Peserta didik	Keaktifan				Kerja Sama				Tanggung Jawab				Cermat				Jumlah Skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Aisyah Fevi Aqila																	
2.	Aldilla Hayde Demichellin P. R.																	
3.	Annisa Dwi Kurnia																	
4.	Annisa Rahayuningsih																	
5.	Dinda Pramudia																	
6.	Dini Amririana																	
7.	Eriza Listyan Astuti																	
8.	Erviana Ika Safitri																	

9.	Ika Aprilia																		
10.	Isti Indriyani																		
11.	Lucia Wellen Putri Gabriel																		
12.	Maulida Rizka Afifa																		
13.	Nafita Sari																		
14.	Nike Tri Wahyuni																		
15.	Renis Dwi Haryanti																		
16.	Rima Herwenina Hapsari																		
17.	Sartini																		
18.	Septiani Sandra Dewi																		
19.	Silfia Maulidia																		
20.	Tiwi Nur Anisa																		
21.	Tri Utami																		
22.	Yani Oktavia Utami																		

Pedoman penilaian

Skala penilaian 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang 2 = Cukup
 3 = Baik 4 = Sangat Baik

Skor minimal : 4 Skor maksimal :16

Predikat sikap Peserta didik :

4 – 8 : Perlu perhatian khusus

9 – 12 : Perlu bimbingan

13 – 16 : Terpuji

(Pedoman penskoran tercantum di RPP)

Sikap Peserta didik : $\frac{\text{Total Skor}}{16} \times 100$

16

LEMBAR PENILAIAN KOMUNIKASI

Mata Pelajaran : Siklus Akuntansi

Kelas/Semester : X AP

Materi Pokok :

Tanggal :

No.	Nama Peserta didik	Kelayakan Isi				Kelayakan Penyajian				Bahasa				Kreatifitas				Nilai Akhir
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Aisyah Fevi Aqila																	
2.	Aldilla Hayde Demichellin P. R.																	
3.	Annisa Dwi Kurnia																	
4.	Annisa Rahayuningsih																	
5.	Dinda Pramudia																	
6.	Dini Amririana																	
7.	Eriza Listyan Astuti																	
8.	Erviana Ika Safitri																	

9.	Ika Aprilia																		
10.	Isti Indriyani																		
11.	Lucia Wellen Putri Gabriel																		
12.	Maulida Rizka Afifa																		
13.	Nafita Sari																		
14.	Nike Tri Wahyuni																		
15.	Renis Dwi Haryanti																		
16.	Rima Herwenina Hapsari																		
17.	Sartini																		
18.	Septiani Sandra Dewi																		
19.	Silfia Maulidia																		
20.	Tiwi Nur Anisa																		
21.	Tri Utami																		
22.	Yani Oktavia Utami																		

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Siklus Akuntansi

Kelas/Semester : X PMS

Materi Pokok :

Tanggal :

No.	Nama Peserta didik	Keaktifan				Kerja Sama				Tanggung Jawab				Cermat				Jumlah Skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Amanda Mayha Zalikha																	
2.	Bambang Nugroho Hutomo																	
3.	Desy Anjarrini																	
4.	Dicky Setia Budi																	
5.	Dwisantya Yudha Saputra																	
6.	Dyajeng Sri Ayu Auliyah																	
7.	Farida Aditia Dewi																	
8.	Hassan Tuba																	

9.	Hastika Yuniar																	
10.	Lia Erisya																	
11.	Maulida Putri Sabila																	
12.	Muhammad Irvan Nurvauzi																	
13.	Novi Indriyani																	
14.	Novrial Arvani																	
15.	Siti Muzayanah																	
16.	Wulan																	
17.	Yunia Dwi Arianti																	

Pedoman penilaian

Skala penilaian 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang 2 = Cukup
 3 = Baik 4 = Sangat Baik

Skor minimal : 4 Skor maksimal :16

Predikat sikap Peserta didik :

4 – 8 : Perlu perhatian khusus

9 – 12 : Perlu bimbingan

13 – 16 : Terpuji

(Pedoman penskoran tercantum di RPP)

Sikap Peserta didik : $\frac{\text{Total Skor}}{16} \times 100$

16

LEMBAR PENILAIAN KOMUNIKASI

Mata Pelajaran : Siklus Akuntansi

Kelas/Semester : X PMS

Materi Pokok :

Tanggal :

No.	Nama Peserta didik	Keaktifan				Kerja Sama				Tanggung Jawab				Cermat				Jumlah Skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Amanda Mayha Zalikha																	
2.	Bambang Nugroho Hutomo																	
3.	Desy Anjarrini																	
4.	Dicky Setia Budi																	
5.	Dwisantya Yudha Saputra																	
6.	Dyajeng Sri Ayu Auliyah																	
7.	Farida Aditia Dewi																	
8.	Hassan Tuba																	

9.	Hastika Yuniar																	
10.	Lia Erisya																	
11.	Maulida Putri Sabila																	
12.	Muhammad Irvan Nurvauzi																	
13.	Novi Indriyani																	
14.	Novrial Arvani																	
15.	Siti Muzayanah																	
16.	Wulan																	
17.	Yunia Dwi Arianti																	

Pedoman penilaian

Skala penilaian 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang 2 = Cukup
 3 = Baik 4 = Sangat Baik

Skor minimal : 4 Skor maksimal :16

Predikat sikap Peserta didik :

4 – 8 : Perlu perhatian khusus

9 – 12 : Perlu bimbingan

13 – 16 : Terpuji

(Pedoman penskoran tercantum di RPP)

Sikap Peserta didik : $\frac{\text{Total Skor}}{16} \times 100$

16



ULANGAN HARIAN
PPL UNY 2015
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
Jalan Tidar Nomor 21 Kota Magelang

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Data Aktiva, Kewajiban dan ekuitas SEKOP Service pada tanggal 1 Juli 2015 adalah sebagai berikut:

Kas	Rp 50.000.000,00
Piutang Usaha	Rp 35.000.000,00
Perlengkapan	Rp 5.000.000,00
Sewa dibayar dimuka	Rp 10.000.000,00
Peralatan Service	Rp 20.000.000,00
Bangunan	<u>Rp 70.000.000,00</u>
Total Aktiva	<u>Rp 190.000.000,00</u>
Utang Usaha	Rp 75.000.000,00
Modal Tn. Sekop	<u>Rp 115.000.000,00</u>
Total Kewajiban dan Ekuitas	<u>Rp 190.000.000,00</u>

Ikhtisar transaksi yang terjadi dalam bulan Juli 2015 adalah sebagai berikut:

- a) Pembelian perlengkapan seharga Rp 2.500.000,00 secara kredit.
- b) Pembayaran Utang kepada kreditor sebesar Rp 45.000.000,00.
- c) Penjualan jasa service dengan pembayaran tunai sebesar Rp 12.750.000,00.
- d) Penjualan jasa service dengan pembayaran kredit berjumlah Rp 25.000.000,00.
- e) Penerimaan tagihan dari debitur sebesar Rp 27.000.000,00.
- f) Pembayaran beban gaji untuk bulan Juli sebesar Rp 6.000.000,00.
- g) Sewa yang menjadi beban di bulan Juli sebesar Rp 2.000.000,00.
- h) Perlengkapan yang dipakai selama bulan Juli sebesar Rp 6.500.000,00
- i) Pengambilan pribadi (prive) Tn Sekop dari kas perusahaan sebesar Rp 2.000.000,00.

Berdasarkan data di atas buatlah:

- 1) Persamaan Dasar Akuntansi
- 2) Laporan Laba Rugi
- 3) Laporan Perubahan Modal
- 4) Neraca

Kunci Jawaban:

SEKOP SERVICE										
PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI										
Tanggal	Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Sewa Dibayar Dimuka	Peralatan Service	Bangunan	=	Utang Usaha	Modal Wijaya	Keterangan
2015										
Juli 1	Rp 50.000.000	Rp 35.000.000	Rp 5.000.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 75.000.000	Rp 115.000.000	
			Rp 2.500.000					Rp 2.500.000		
	Rp 50.000.000	Rp 35.000.000	Rp 7.500.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 77.500.000	Rp 115.000.000	
	Rp (45.000.000)							Rp (45.000.000)		
	Rp 5.000.000	Rp 35.000.000	Rp 7.500.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 32.500.000	Rp 115.000.000	
	Rp 12.750.000								Rp 12.750.000	penjualan tunai
	Rp 17.750.000	Rp 35.000.000	Rp 7.500.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 32.500.000	Rp 127.750.000	
		Rp 25.000.000							Rp 25.000.000	penjualan kredit
	Rp 17.750.000	Rp 60.000.000	Rp 7.500.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 32.500.000	Rp 152.750.000	
	Rp 27.000.000	Rp (27.000.000)								
	Rp 44.750.000	Rp 33.000.000	Rp 7.500.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 32.500.000	Rp 152.750.000	
	Rp (6.000.000)								Rp (6.000.000)	beban gaji
	Rp 38.750.000	Rp 33.000.000	Rp 7.500.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 32.500.000	Rp 146.750.000	
				Rp (2.000.000)					Rp (2.000.000)	beban sewa
	Rp 38.750.000	Rp 33.000.000	Rp 7.500.000	Rp 8.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 32.500.000	Rp 144.750.000	
			Rp (6.500.000)						Rp (6.500.000)	beban perlengkapan
	Rp 38.750.000	Rp 33.000.000	Rp 1.000.000	Rp 8.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 32.500.000	Rp 138.250.000	
	Rp (2.000.000)								Rp (2.000.000)	prive
	Rp 36.750.000	Rp 33.000.000	Rp 1.000.000	Rp 8.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 32.500.000	Rp 136.250.000	

1. Laporan Laba Rugi

SEKOP SERVICE LAPORAN LABA/RUGI Untuk Periode yang Berakhir 31 Juli 2015			
Penghasilan			
Penghasilan		Rp37.750.000	
Beban Usaha			
Beban gaji	Rp 6.000.000		
Beban sewa	Rp 2.000.000		
Beban perlengkapan	Rp 6.500.000		
Total beban usaha		Rp14.500.000	
Laba usaha			Rp 23.250.000

2. Laporan Perubahan Modal

SEKOP SERVICE LAPORAN PERUBAHAN MODAL Untuk periode yang berakhir 31 Juli 2015			
Modal awal per 1 Juli 2015		Rp 115.000.000	
Tambahan Modal:			
Laba Usaha	Rp 23.250.000		
Prive	Rp (2.000.000)		
Penambahan terhadap modal		Rp 21.250.000	
Modal achier per 31 juli 2015			Rp136.250.000

3. Neraca

SEKOP SERVICE NERACA Periode 31 Juli 2015			
AKTIVA		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Kas	Rp 36.750.000	Utang Usaha	Rp 32.500.000
Piutang Usaha	Rp 33.000.000	Modal Wijaya	Rp 136.250.000
Perlengkapan	Rp 1.000.000		
Sewa dibayar dimuka	Rp 8.000.000		
Peralatan Service	Rp 20.000.000		
Bangunan	Rp 70.000.000		
Total Aktiva	Rp 168.750.000	Total Kewajiba dan Ekuitas	Rp 168.750.000



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang NAMA : AYU NAFISA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang NIM : 12803244044
GURU PEMBIMBING : NUNIK LISTIYANINGRUM, S.Pd FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI
DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU I

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi (menit)
Senin 10-Agt-2015	07.00 - 08.00	Mengikuti upacara bendera	Upacara diikuti seluruh peserta didik dan para guru	60
	08.00 - 11.30	Bimbingan dengan guru pembimbing dan menyusun administrasi guru	Memastikan materi pembelajaran di kelas, kemudian membuat RPP	210
	13.30 - 14.30	Rapat koordinasi lomba 17 Agustus	Mengikuti rapat koordinasi lomba 17 Agustus bersama Mahasiswa PPL Unnes	60
	15.15 - 16.45	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Rapat kelompok membahas matriks	90
	20.00 - 20.30	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Menulis catatan harian secara kolektif	30



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02
Untuk

Selasa 11-Agt-2015	07.00 – 09.30	Menyusun RPP untuk pertemuan pertama dan konsultasi dengan guru pembimbing	Menyusun RPP dan konsultasi materi untuk pertemuan pertama dengan guru pembimbing	150
	12.30 – 13.50	Observasi dan Praktik mengajar mandiri	Observasi selama 1 jam pelajaran dan mengajar mandiri selama 1 jam mata pelajaran Siklus Akuntansi di kelas X AP	80
Rabu 12-Agt-2015	07.00 - 08.00	Rapat Koordinasi lomba 17 Agustus	Rapat membahas tentang dana dan peraturan lomba	60
	08.00 - 13.00	Piket Harian sekolah	Menjaga ruang piket, yang antara lain bertugas untuk menjaga gerbang, menemui guru yang kedatangan tamu, membantu guru menjaga kelas yang ditinggal ijin, dll	300
	13.00 - 15.00	Pembinaan guru dan karyawan	Siraman rohani kepada guru dan karyawan, pembinaan bertempat di Aula sekolah	120



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02
Untuk

Kamis 13-Agt-2015	07.00 - 10.30	Menyusun RPP, dan konsultasi pada guru pembimbing	Menyusun RPP dan konsultasi materi dengan guru pembimbing	240
	14.30 - 16.00	Rapat koordinasi lomba 17 Agustus	Rapat bersama IPM dan PPL Unnes membahas perlengkapan yang dibutuhkan untuk lomba	90
Jumat 14-Agt-2015	07.00 - 08.30	Mengajar mandiri	Mengajar mata pelajaran Siklus Akuntansi dengan materi Dasar-dasar Akuntansi di kelas X PMS	90
	13.00 - 16.00	Persiapan lomba 17 Agustus	Membuat garis tepi lapangan futsal, lintasan lomba lari kelereng & Tarik tambang	180
Sabtu 15-Agt-2015	08.00 - 14.00	Pelaksanaan lomba 17 Agustus	Menjadi panitia lomba 17 Agustus, lomba berjalan dengan lancar	360
Total Jam Kegiatan Minggu I				35,4 jam



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02
Untuk

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang NAMA : AYU NAFISA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang NIM : 12803244044
GURU PEMBIMBING : NUNIK LISTIYANINGRUM, S.Pd FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI
DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU II

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi (menit)
Senin 17-Agt-2015	07.00 - 08.00	Mengikuti upacara bendera	Mengikuti upacara bendera hari kemerdekaan RI ke 70 di sekolah, yang berlangsung khitmat	60
	08.00 – 09.00	Pengumuman dan penyerahan hadiah pemenang lomba 17 Agustus	Pemberian hadiah pada masing- masing pemenang lomba	60
Selasa	07.00 – 10.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran beserta bahan ajar	Membuat RPP 1 semester yang dilampiri materi	180



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk

18-Agt-2015	12.30 – 13.50	Praktik mengajar mandiri	Mengajar mandiri mata pelajaran Siklus Akuntansi dengan materi persamaan dasar akuntansi di kelas X AP	80
Rabu 19-Agt-2015	06.45 - 11.30	Piket Harian sekolah	Menjaga ruang piket, yang antara lain bertugas untuk menjaga gerbang, menemui guru yang kedatangan tamu, membantu guru menjaga kelas yang ditinggal ijin, dll	285
	11.00 - 12.00	Kunjungan DPL PPL	Konsultasi dengan Bpk. Mahendra	60
Kamis 20-Agt-2015	08.00 - 10.00	Menyusun perangkat pembelajaran	Menyusun RPP satu semester beserta bahan ajarnya	120
	11.00 – 12.00	Pendampingan pembuatan mobil hias untuk karnaval	Konsultasi dengan Bpk. Hery selaku penanggung jawab mobil karnaval	60
Jumat 21-Agt-2015	07.00 – 08.30	Praktik mengajar mandiri	Mengajar mandiri mata pelajaran Siklus Akuntansi dengan materi persamaan dasar akuntansi di kelas X PMS	90



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02
Untuk

	10.00 – 11.00	Koreksi RPP	Mengoreksi RPP karena beberapa bagian belum sesuai	30
Sabtu 22-Agt-2015	13.00 - 15.00	Pembinaan guru dan karyawan	Kajian tentang kesehatan reproduksi wanita, kegiatan bertempat di aula sekolah	120
Minggu 23-Agt-2015	15.00 - 17.00	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Merekap seluruh kegiatan minggu ke 2 secara kolektif	120
Total Jam Kegiatan Minggu II				21,5 jam



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02
Untuk

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang NAMA : AYU NAFISA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang NIM : 12803244044
GURU PEMBIMBING : NUNIK LISTIYANINGRUM, S.Pd FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI
DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU III

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi (menit)
Senin 24-Agt-2015	07.00 - 08.00	Mengikuti upacara bendera	Upacara berjalan dengan sedikit human error disebabkan petugas upacara belum siap	60
	08.00 - 08.30	Kajian rutin	Kultum disampaikan oleh Bpk. Nur Utomo & penyampaian info dari kepala sekolah	30
	11.00 – 12.00	Persiapan administrasi akreditasi sekolah	Brifing oleh kepala sekolah mengenai akreditasi	30



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02
Untuk

	12.30 - 15.00	Membantu administrasi akreditasi sekolah	Membantu membuat dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan untuk akreditasi	180
Selasa 25-Agt-2015	06.30 – 07.00	Tadarus selasa pagi	Kegiatan tadarus yang ruti dilaksanakan setiap hari selasa	30
	07.00 – 09.15	Membantu mengelola kelas	Membantu Ibu Nunik selaku guru pembimbing untuk mengelola kelas yang ditinggal, diisi dengan mengerjakan modul prakerin di kelas XII AK	135
	09.30 – 11.00	Menyusun RPP	Melanjutkan Menyusun RPP untuk satu semester dilengkapi dengan bahan ajar	90
	11.00 – 12.00	Kunjungan DPL PPL	Konsultasi dengan Bpk. Mahendra	60
	12.00 – 12.30	Pendampingan kebersihan kelas	Mendampingi peserta didik kelas XII Farmasi untuk menjaga kebersihan kelas	30
Rabu	06.45 - 10.00	Piket Harian sekolah	Menjaga ruang piket, yang antara lain bertugas untuk menjaga gerbang,	195



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk

26-Agt-2015			menemui guru yang kedatangan tamu, membantu guru menjaga kelas yang ditinggal ijin, dll	
	10.00 - 11.30	Membantu administrasi akreditasi sekolah	Membantu bagian perpustakaan mengisi data pribadi peserta didik sesuai rekap yang sudah dilakukan pada arsip kelas X	90
	12.30 - 16.00	Membantu administrasi akreditasi sekolah	Membantu membuat dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan untuk akreditasi	210
Kamis 27-Agt-2015	07.00 - 10.00	Menyusun RPP	Melanjutkan Menyusun RPP untuk satu semester dilengkapi dengan bahan ajar	180
	10.00 - 12.00	Kerja Bakti Sekolah	Ikut serta dalam kerja bakti yang dilakukan semua warga sekolah	120
	13.00 - 16.00	Pendampingan pembuatan mobil hias untuk karnaval	Membuat dekorasi mobil karnaval, lembur	180



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02
Untuk

Jumat 28-Agt-2015	07.00 - 08.30	Praktik mengajar mandiri	Mengajar mandiri mata pelajaran Siklus Akuntansi dengan materi laporan keuangan di kelas X PMS	90
	12.30 - 17.00	Pendampingan pembuatan mobil hias untuk karnaval	Membuat dekorasi mobil karnaval	270
Sabtu 29-Agt-2015	07.00 - 10.00	Pendampingan pembuatan mobil hias untuk karnaval	Finishing dekor sebelum berangkat karnaval	180
	10.30 - 18.00	Mengikuti karnaval	Mahapeserta didik PPL beserta beberapa guru dan murid mengikuti karnaval Kota Magelang dengan nomor urut 83	450
Minggu 30-Agt-2015	18.30 – 19.30	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Merekap seluruh kegiatan minggu ke 3 secara kolektif	60
Total Jam Kegiatan Minggu III				44,5 jam



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang NAMA : AYU NAFISA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang NIM : 12803244044
GURU PEMBIMBING : NUNIK LISTIYANINGRUM, S.Pd FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI
DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU IV

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi (menit)
Senin 31-Agt-2015	07.00 - 08.00	Mengikuti upacara bendera	Upacara berjalan dengan lancar dan khikmad	60
	08.00 - 08.30	Kajian Rutin	Kultum disampaikan oleh Sdri. Aprilia & penyampaian informasi dari kepala sekolah	30
	10.00 - 12.00	Pelatihan e-mail	Melatih staff TU agar tahu fungsi fungsi toolbar pada e-mail	120
Selasa	07.00 - 09.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Melanjutkan Membuat RPP satu semester disertai bahan ajar	120



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02
Untuk

1-Sept-2015	10.00 - 11.00	Kunjungan DPL PPL	Konsultasi dengan DPL PPL	60
	12.30 – 14.30	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Melanjutkan Membuat RPP satu semester disertai bahan ajar	120
Rabu 2-Sept-2015	06.45 - 13.00	Piket Harian sekolah	Menjaga ruang piket, yang antara lain bertugas untuk menjaga gerbang, menemui guru yang kedatangan tamu, membantu guru menjaga kelas yang ditinggal ijin, dll	375
	13.30 – 14.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Melanjutkan Membuat RPP satu semester disertai bahan ajar	30
Kamis 3-Sept-2015	08.00 - 11.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Melanjutkan Membuat RPP satu semester disertai bahan ajar	180
	12.30 – 14.30	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Melanjutkan Membuat RPP satu semester disertai bahan ajar	120



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk

Jumat 4-Sept-2015	07.00 - 18.30	Praktik mengajar terbimbing dan mandiri	Mengajar mandiri mata pelajaran Siklus Akuntansi dengan materi menyiapkan bukti transaksi di kelas X PMS	90
Sabtu 5-Sept-2015	08.30 - 12.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Melanjutkan Membuat RPP 1 semester yang disertai bahan ajar	210
Minggu 6-Sept-2015	19.00 - 21.00	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Merekap seluruh kegiatan minggu ke 4 secara kolektif	120
Total Jam Kegiatan Minggu IV				27,2 Jam



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02
Untuk

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang NAMA : AYU NAFISA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang NIM : 12803244044
GURU PEMBIMBING : NUNIK LISTIYANINGRUM, S.Pd FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI
DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU V

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi (menit)
Senin 7-Sept-2015	07.00 - 08.00	Mengikuti upacara bendera	Upacara berjalan dengan lancar dan khikmad	60
	08.00 - 08.30	Kajian rutin	Kultum disampaikan oleh Praktikan & penyampaian informasi dari kepala sekolah	30
	10.00 - 12.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Melanjutkan Membuat RPP 1 semester yang dilampiri materi	120
Selasa 8-Sept-2015	08.00 - 11.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Melanjutkan Membuat RPP 1 semester yang dilampiri materi	180
	12.30 – 13.50	Praktik mengajar mandiri	Mengajar mandiri mata pelajaran Siklus Akuntansi dengan materi persamaan	80



**LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015**

F02

Untuk

			dasar akuntansi di kelas X AP	
Rabu 9-Sept-2015	06.45 - 13.00	Piket Harian sekolah	Menjaga ruang piket, yang antara lain bertugas untuk menjaga gerbang, menemui guru yang kedatangan tamu, membantu guru menjaga kelas yang ditinggal ijin, dll	375
Kamis 10-Sept-2015	08.00 - 10.00	Penyusunan evaluasi belajar (ulangan)	Menyusun soal untuk ulangan	120
	11.00 – 14.00	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Menyusun laporan PPL	180
Jumat 11-Sept-2015	07.00 - 08.30	Praktek mengajar terbimbing dan mandiri	Proses pembelajaran diisi ulangan harian	90
	10.00 – 11.00	Kunjungan DPL PPL	Konsultasi dengan Bpk. Mahendra	60
Sabtu 12-Sept-2015	08.00 - 10.00	Penarikan PPL	Seremoni penarikan mahasiswa PPL di SMK Muhammadiyah Magelang	120



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

F02
Untuk

Total Jam Kegiatan Minggu V	23,6 jam
------------------------------------	-----------------

Total jam kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu V	Total
	35,4	21,5	44,5	27,2	23,6	152,2

Mengetahui:

Magelang, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahendra Adhi Nugroho, SE, M.Sc

NIP 198311202008121002

Guru Pembimbing

Nunik Listiyaningrum, S.Pd

NBM 970119

Mahasiswa PPL

Ayu Nafisa

NIM 12803244044



NOMOR LOKASI : NAMA MAHASISWA : AYU NAFISA
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang NIM : 12803244044
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Tidar No.21 Kota Magelang FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. AKUNTANSI

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	Total

Program PPL		10-16 Agt	17-23 Agt	24-30 Agt	31 Agt - 6 Sept	7-12 Sept	
1	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran						
	a. a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. b. Pelaksanaan	6	5,5	4,5	13	3,5	33,5
	c. c. Evaluasi dan Tindak Lajut	-	-	-	-	-	-
2	Praktik mengajar terbimbing dan mandiri						



	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2,8	2,8	1,5	1,5	2,8	11,4
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
3	Mempelajari administrasi guru						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	3,5	-	-	-	-	3,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
4	Pendampingan Pembuatan Mobil Hias untuk Karnaval						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	1	11,5	-	-	12,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
5	Membantu Administrasi Akreditasi Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	1	-	-	1
	b. Pelaksanaan	-	-	8,5	-	-	8,5



	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
6	Pengadaan Lomba 17 Agustus						
	a. Persiapan	6	-	-	-	-	6
	b. Pelaksanaan	7	-	-	-	-	7
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1	-	-	-	-	1
7	Piket Mingguan Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	5	4,75	3,25	6,25	6,25	25,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
8	Penyusunan Laporan dan Catatan Secara Kolektif						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2	2	1	2	3	10
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
9	Mengikuti Pengajian Kelas						



	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	-	-	-	-	-
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
10	Mengikuti Upacara Bendera						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
11	Mengikuti Sholat Jum'at di Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	-	-	-	-	-
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
13	Pembinaan Guru dan Karyawan						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2	2	-	-	-	4



	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
14	Pelaksanaan Ulangan						
	a. Persiapan	-	-	-	-	2	2
	b. Pelaksanaan	-	-	-	-	1,5	1,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
15	Analisis Hasil Ulangan						
	a. Persiapan	-	-	-			
	b. Pelaksanaan	-	-	-			
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-			
16	Mengikuti Karnaval Kota Magelang						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	-	7,5	-	-	7,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
17	Lain-Lain						
	a. Kultum	-	-	0,5	0,5	0,5	1,5



	b. Pelatihan email	-	-	-	2	-	2
	c. Kunjungan DPL PPL	-	1	1	1	1	4
	d. Penarikan PPL	-	-	-	-	2	2
	e. Tadarus selasa pagi	-	-	0,5	-	-	0,5
	f. Membantu mengelola kelas	-	-	2,25	-	-	2,25
	g. Kerja bakti	-	-	2	-	-	2
	h. Pengumuman lomba 17 agustus	-	1	-	-	-	
	Jumlah	35,8	21,35	44,8	27,25	23,8	152,2



Magelang, 14 September 2015

Mengetahui

Kepala Sekolah



Dra. Supriyatningsih, M.Pd

NIP 19651109 198903 2 015

Dosen Pembimbing PPL

Mahendra Adhi Nugroho, SE, M.Sc

NIP 19831120 200812 1 002

Mahasiswa PPL

Ayu Nafisa

NIM. 12803244044