

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

Disusun Guna Memenuhi Tugas Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing: Mahendra Adhi Nugroho, S.Pd , M.Sc

Guru Pembimbing: Atiningsih, S.Pd



Disusun Oleh :
DZAHIN SYAUQI MUHAMMAD
(12803244005)
PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2015

LEMBAR PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa dibawah ini telah melaksanakan PPL:

Nama Lengkap : Dzahin Syauqi Muhammad
NIM : 12803244005
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Bertempat dan waktu:

Tempat Pelaksanaan : SMK Muhammadiyah Magelang


Waktu Pelaksanaan : 10 Agustus 2015 – 12 September 2015


Praktikan telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan/ Magang III, hasil kegiatan tercakup pada naskah laporan ini

Magelang, September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Pelaksana Kegiatan


Mahendra Adhi Nugroho, S.Pd, M.Sc
NIP. 19600626 198511 1 001


Dzahin Syauqi Muhammad
NIM. 12803244005


Mengetahui/ Menyetujui

Kepala Sekolah

Guru Pembimbing



Dra. Supriyatiningsih, M.Pd
NIP. 19651109 198903 2


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. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Orang tua dan adik adik saya yang selalu memberikan doa, nasihat dan dukungan.
3. Ibu Dra. Supriyatiningih, M.Pd selaku Kepala SMK Muhammadiyah Magelang yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL.
4. Ibu Atiningsih, S.Pd. selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
5. Bapak Mahendra Adhi Nugroho selaku DPL PPL dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
6. Siswa SMK Muhammadiyah Magelang khususnya kelas XI Keahlian Akuntansi yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
7. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PPL.
8. Teman-teman PPL SMK Muhammadiyah Magelang yang senantiasa membantu selama perjalanan program PPL.
9. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan 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 iii

DAFTAR ISI.....v

ABSTRAK vii

BAB I 1

PENDAHULUAN.....1

 A. Analisis Situasi.....2

 B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL9

BAB II.....14

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....14

 A. Persiapan14

 1. Pengajaran Mikro14

 2. Pembekalan PPL.....15

 3. Observasi Kelas15

 4. Pembuatan Persiapan Mengajar17

 B. Pelaksanaan PPL17

 1. Persiapan Praktik Mengajar.....17

 2. Praktik Mengajar18

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....22

 1. Hasil Pelaksanaan PPL22

 2. Analisis Pelaksanaan Program PPL.....22

 3. Refleksi.....23

PENUTUP.....24

 Kesimpulan24

 Saran.....24

DAFTAR PUSTAKA26

LAMPIRAN.....27

DAFTAR LAMPIRAN

- I. Identitas Sekolah
- II. Luas Ruang
- III. Jumlah Guru Dan Sebarannya Menurut Mata Pelajaran
- IV. Jumlah Siswa Dan Sebarannya Tiap Kelas
- V. Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan
- VI. Tata Tertib Siswa
 - 1. Peraturan Akademik
 - 2. Tata Tertib Siswa
 - 3. Tata Tertib Perpustakaan
- VII. Struktur Organisasi
 - 1. Struktur Organisasi Sekolah
 - 2. Struktur Organisasi Kesiswaan
- VIII. Kalender Akademik
- IX. Kegiatan Ekstrakurikuler
- X. RPP
- XI. Soal Ulangan Harian I
- XII. Laporan Kegiatan Mingguan
- XIII. Matriks Program PPL
- XIV. Silabus
- XV. Prota
- XVI. Promes
- XVII. Perhitungan Minggu Efektif
- XVIII. Dokumentasi Foto

ABSTRAK

Oleh : Dzahin Syauqi Muhammad

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan perpaduan kegiatan yang bertujuan mengembangkan potensi mahasiswa sebagai calon pendidik dan tenaga kependidikan. Penempatan mahasiswa 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 2 minggu untuk kelas XI keahlian akuntansi, 2 kali tatap muka per minggu selama 3 minggu untuk kelas XII keahlian akuntansi dengan 6 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Mahasiswa praktikan mengampu 2 kelas yaitu kelas XI AK dan XII AK dengan mata pelajaran Komputer Akuntansi/ MYOB.

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 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 mahasiswa 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, mahasiswa 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 sadar akan 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 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. Menjalin 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 siswa 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 muhamadiyah seperti mushola. Berikut fasilitas yang dimiliki SMK Muhamadyah 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 siswa berangkat di pagi hari.

V. Keadaan Guru Dan Siswa

- a. Jumlah guru dan sebarannya menurut mata pelajaran (*terlampir*).
- b. Jumlah siswa 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 siswa

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

4. Di antara para siswa

Interaksi sosial yang terjadi pada siswa SMK Muhammadiyah Magelang terlihat harmonis. Kegiatan rutin yang dilakukan para siswa 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 siswa.

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 siswa, maupun guru dan karyawan yang harus dipatuhi. Setiap pelanggaran terhadap tata tertib yang ada akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Siswa–siswa yang bermasalah atau sering melanggar tata tertib ditangani oleh pihak–pihak yang telah ditentukan. Adapun tata tertib untuk siswa dan peraturan akademik *terlampir*.

VIII. Bidang Pengelolaan dan Administrasi

1. Struktur Organisasi Sekolah dan Struktur Organisasi Kesiswaan (*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, Kesiswaan, Sarana dan Prasaran serta Humas dan Industri.

3. Administrasi Kelas

Struktur administrasi kelas yang ada di SMK Muhammadiyah Kota Magelang meliputi presensi siswa, 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 siswa, 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 siswa.
- 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 oranglain. 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 siswa 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 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 siswa 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 siswa 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 siswa tidak seenaknya keluar masuk sekolah, 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 sewan 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 di rumah salah satu siswa 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. Mengikuti sholat Jum'at di sekolah

Sholat Jum'at merupakan ibadah yang wajib dilaksanakan di masjid sekolah. Jamaah berasal dari semua siswa laki-laki, dewan guru dan karyawan.

14. Pembinaan guru dan karyawan

Kegiatan incidental yang bertujuan untuk mempertebal keimanan guru dan karyawan, kegiatan ini bersifat religious.

15. 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 mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa 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 mahasiswa 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 menjadi 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 siswa
- 8) Teknik bertanya

9) Teknik penguasaan kelas

10) Penggunaan media

11) Bentuk dan cara evaluasi

12) Menutup pelajaran

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku siswa di dalam kelas

2) Perilaku siswa diluar kelas

Observasi kelas tersebut dilaksanakan pada mata pelajaran Komputer Akuntansi/MYOB. Mata pelajaran ini merupakan mata pelajaran praktek, sehingga dilaksanakan 4 jam pelajaran. Pada saat melaksanakan observasi kelas, dilakukan pengamatan dan interaksi langsung dengan siswa kelas XI keahlian Akuntansi. Berikut merupakan hasil pengamatan kelas yang sudah dilaksanakan oleh Praktikan:

- a. Aktivitas siswa 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 siswa, presensi siswa, pengenalan pembelajaran di kelas untuk beberapa waktu ke depan, memotivasi siswa dan membimbing siswa untuk mengerti dalam suatu materi pembelajaran. Pada saat penutupan, guru menutup proses pembelajaran dengan presensi ulang, memberikan nasehat pada siswa, menyanyikan lagu tradisional dan berdoa.

- c. Proses pembelajaran berlangsung baik, dalam arti siswa dan guru bisa berinteraksi secara sehat dan materi dapat tersampaikan pada siswa 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 dalam mengajar, sehingga pada akhirnya memberikan masukan kepada Praktikan tentang bagaimana mengajar yang baik. Sedangkan praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar dimana mahasiswa dilepas oleh guru pembimbing untuk mengajar tanpa dipantau oleh guru pembimbing. Dalam kegiatan ini mahasiswa dituntut untuk menjadi seorang guru yang baik dan professional.

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 Komputer Akuntansi/ MYOB. Materi yang disampaikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa. RPP dalam mata pelajaran ini adalah RPP teori dan Penilaian Sikap.

b. Metode

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

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 Komputer Akuntansi/ MYOB adalah evaluasi per kompetensi dasar dan penilaian keaktifan siswa dalam mengikuti pelajaran.

e. Melaksanakan Administrasi Guru

Praktikan juga melaksanakan administrasi seperti presensi siswa, rekap penilaian siswa 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 Kamis tanggal 27 Agustus 2015, Jum'at 28 Agustus 2015, Kamis 3 September 2015 dan Jumat 4 September 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 XI AK dan XII AK untuk mata pelajaran Komputer Akuntansi/ MYOB. Hal tersebut dilakukan karena adanya Praktek Kerja Industri (Prakerin) secara bergantian antara kelas XI dan XII. 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 siswa.
4. Mengingat kembali siswa dengan materi sebelumnya.
5. Menyampaikan tujuan pembelajaran.
6. Memberikan motivasi belajar pada siswa.

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. Praktek.

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

- a) Laptop,
- b) Viewer/Proyektor,
- c) Modul dan soal untuk praktek,
- d) Komputer untuk praktek Siswa,
- e) Buku 17 Jurus Mempelajari MYOB.

iii. Penggunaan Waktu

Selama PPL, Praktikan sudah mengajar 2 kali pertemuan di Kelas XI AK dan 6 kali pertemuan di Kelas XII AK.

iv. Gerak

Selama kegiatan belajar mengajar, praktikan bergerak sesuai situasi dan kondisi kelas. Misalnya

jika ada siswa yang memerlukan perhatian khusus, maka praktikan terkadang mendekat ke siswa untuk memberikan bimbingan.

v. Motivasi kepada Siswa

Motivasi diberikan kepada siswa agar mampu menyelesaikan sendiri permasalahan-permasalahan ataupun kelalaian kecil dalam praktik input data ke dalam aplikasi.

vi. Teknik Bertanya

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

vii. Penguasaan Kelas

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

viii. Menutup Pelajaran

Dalam menutup pelajaran, Guru dan Praktikan menyimpulkan materi yang telah dipelajari kepada siswa 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

Siswa menyelesaikan tugas yang diberikan. Tugas diberikan kepada siswa setiap satu siklus pencatatan transaksi perusahaan selesai disampaikan. Di samping itu, penilaian keaktifan siswa 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 Komputer Akuntansi/ MYOB 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 pula 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 siswa

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

3. Refleksi

Mata pelajaran Komputer Akuntansi/ MYOB merupakan mata pelajaran yang jam pelajarannya teori dan praktek. Dalam pelajaran Komputer Akuntansi, praktek lebih difokuskan daripada penyampaian teori, hal ini dikarenakan software MYOB mempunyai toolbar-toolbar yang sulit dibayangkan fungsi dan kegunaannya apabila tidak langsung dipraktekkan menggunakan komputer. Penyampaian materi harus disertai interaksi dan komunikasi yang baik antara pengajar dan siswa agar siswa tidak bosan dengan kegiatan pembelajaran. Kerjasama antara siswa juga harus dipancing dengan baik, karena bantuan dari sesama siswa justru akan membuat materi lebih mudah diingat. Untuk alat, mata pelajaran Komputer Akuntansi perlu memerlukan Laboratorium Komputer untuk praktek.

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 siswa menjadi generasi yang dekat akan nilai – nilai keislaman. Hal ini bisa dilihat dari kegiatan siswa 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 siswa 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

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 : smkmgl@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. Supriyatiningsih, 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 (m ²)
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 Siswa Laki – laki	2	8
18	Kamar Mandi/ WC Siswa 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. Supriyatiningsih, M.Pd	Kepala Sekolah
		Produktif Pemasaran
2	Atiningsih, 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 Kesiswaan
		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

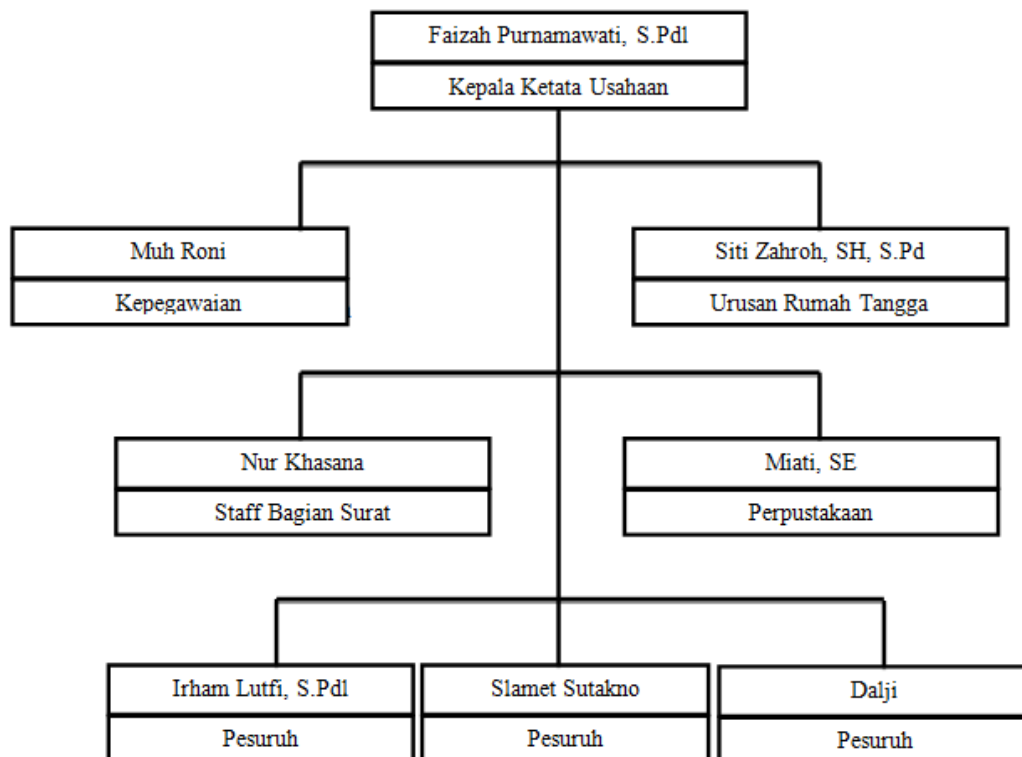
LAMPIRAN IV
JUMLAH SISWA DAN SEBARANNYA TIAP KELAS

Adapun jumlah siswa di SMK (SMEA) Muhammadiyah Magelang pada tahun ajaran 2015/2016 sebanyak 470 siswa. Adapun jumlah siswa 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 siswa 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 siswa dikondisikan dalam keadaan bersih.
10. Program sekolah yang mendukung pelaksanaan proses pembelajaran wajib diikuti oleh siswa; 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 SISWA

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

3. Setiap siswa 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 SISWA

1. Ketidakhadiran siswa dalam kegiatan proses pembelajaran dapat disebabkan karena:
 - Sakit (dibuktikan dengan surat keterangan dokter/ pemberitahuan 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 siswa 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 siswa dapat berupa:
 - Tugas Mandiri Terstruktur
 - Tugas Mandiri Tidak Terstruktur
4. Siswa wajib menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan oleh guru.
5. Siswa wajib mengikuti kegiatan pengembangan diri yang diselenggarakan sekolah yang ketentuannya diatur dalam peraturan kesiswaan.

Pasal 5

SANKSI

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

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 siswa 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 siswa 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 kesiswaan 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 siswa bersangkutan tidak mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM).
3. Jenis remedial terdiri dari:
 - Remedial test, dilaksanakan jika ketidakiuluan mencapai $<50\%$;
 - Remedial teaching, dilaksanakan jika ketidakiuluan 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 siswa 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 siswa 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. Siswa dinyatakan tidak naik kelas apabila tidak memenuhi kriteria kenaikan kelas.
 6. Siswa 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 SISWA

MENGUNAKAN FASILITAS BELAJAR

1. Setiap siswa 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. Siswa berhak menggunakan fasilitas perpustakaan sekolah dalam bentuk meminjam buku pelajaran, buku referensi, dan pengetahuan umum di perpustakaan sesuai dengan prosedur.
- 3. Setiap siswa dianjurkan untuk memiliki minimal satu buah buku pelajaran dan buku referensi setiap mata pelajaran yang sesuai dengan Standar Isi Kurikulum.
- 4. Setiap siswa 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 SISWA

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 siswa 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 siswa berhak mendapat layanan konsultasi untuk pengembangan diri.
7. Dll.

Pasal 14

MUTASI SISWA

1. Mutasi siswa dapat berupa:
 - Mutasi keluar
 - Mutasi masuk

2. Setiap siswa kelas X berhak menentukan program/ kompetensi keahlian sesuai prestasi akademik dan minat pada saat pendaftaran melalui konsultasi dengan orang tua.
3. Siswa kelas X yang naik ke kelas XI atau siswa kelas XI yang naik ke kelas XII tidak boleh mengganti keahlian yang telah dipilih.
4. Siswa pindah masuk harus memenuhi persyaratan:
 - o Berasal dari sekolah sejenis
 - o Berasal dari program keahlian dan kompetensi keahlian yang sama (nilai rapor untuk mata pelajaran produktif harus dilihat kompetensinya).
 - o Membawa surat pindah dari sekolah asal.
 - o Membawa rapor, SKHUN, dan foto copy ijazah SMP/ MTs
 - o Berkelakuan baik dibuktikan dengan surat keterangan kepala sekolah asal
5. Setiap siswa 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 dalm 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 siswa 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 siswa mengikuti lomba tingkat propinsi dan mendapat juara	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian kenang-kenangan/ cinderamata	

4.	Membimbing siswa 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	Mendapat SP 1	
	3 x dalam setahun	Mendapat SP 2	
	Lebih dari 3 x	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 SISWA

No.	Prestasi	Penghargaan	Keterangan
1.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat Kota Magelang	1. Piagam penghargaan 2. Cinderamata/ 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. Cinderamata	
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 SISWA

BAB 1

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

1. Tata tertib ini dibuat sebagai rambu-rambu bagi siswa 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 siswa 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 siswa: putih dan abu-abu (seragam OSIS), krem (seragam IPM), coklat biru tua (seragam HW), dan jas almamater warna biru.

- i. Untuk kegiatan olahraga, siswa wajib mengenakan pakaian olahraga yang telah ditetapkan oleh sekolah.
 - j. Untuk kegiatan praktik, siswa wajib mengenakan pakaian praktik/ warepark yang telah ditetapkan oleh sekolah.
2. Khusus siswa 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 siswa 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 siswa laki-laki, dilarang:
 - a. Rambut panjang, bercukur gundul, rambut berkuncir, dan mengecat rambut.
 - b. Memotong rambut tidak standar pelajar (modif).
- 2. Khusus untuk siswa perempuan dilarang:
 - a. Mencukur alis.
 - b. Bermake up kecuali bedak.
 - c. Bertindik selain di telinga.
- 3. Siswa 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 siswa 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. Siswa wajib hadir di sekolah 5 menit sebelum bel masuk berbunyi.
4. Siswa 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, siswa dilarang berada di luar kelas, kecuali seizin guru.
6. Selama istirahat pertama siswa dilarang keluar dari halaman sekolah kecuali seizin guru piket.
7. Pada waktu istirahat kedua, siswa 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, siswa tidak diperkenankan keluar dari lingkungan sekolah dan menerima tamu luar tanpa seizin guru piket atau tim penegak disiplin.
10. Siswa 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 siswa terlebih dahulu.
11. Siswa 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. Siswa yang sudah selesai mengikuti KBM diperbolehkan melakukan kegiatan di lingkungan sekolah hingga pukul 16.00 (maksimal 16.30) WIB.
13. Siswa diperbolehkan melakukan kegiatan di lingkungan sekolah lebih dari pukul 16.30 dengan persetujuan wakasek.

BAB III

Pasal 5

KETERLAMBATAN SISWA

1. Siswa yang terlambat harus mengisi form keterlambatan siswa.

2. Siswa yang terlambat lebih dari 10 menit 3 kali atau lebih dalam seminggu, maka orang tua atau wali siswa yang bersangkutan akan dipanggil ke sekolah.
3. Bagi siswa yang terlambat 30 menit atau lebih wajib dikenakan pemakaian Rompi Tidak Tertib.

Pasal 6

ABSENSI

1. Siswa yang berhalangan masuk sekolah wajib memberitahukan ke sekolah melalui surat.
2. Siswa yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena sakit, harus membawa surat keterangan dokter.
3. Siswa yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena kepentingan keluarga, terlebih dulu wali murid mengurus izin ke sekolah.
4. Siswa yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena melaksanakan tugas sekolah, siswa mendapat surat rekomendasi sekolah dan izin meninggalkan pelajaran (diserahkan kepada guru mapel dan wali kelas).
5. Jika dalam seminggu siswa tidak hadir dalam waktu 3 hari, maka orangtua/ wali siswa diundang ke sekolah untuk berkonsultasi dengan wali kelas dan BK.
6. Jika siswa tidak bisa menunjukkan surat keterangan dokter atau tidak menghadirkan orangtua/ wali selama 2 hari atau lebih siswa 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 siswa 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 siswa membiasakan diri untuk menjaga kebersihan kamar mandi/toilet, halaman sekolah, kebun sekolah, dan lingkungan sekolah.
 6. Setiap siswa wajib membiasakan diri untuk membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan.
 7. Setiap siswa membiasakan budaya antri dalam mengikuti berbagai kegiatan di sekolah dan di luar sekolah yang berlangsung bersama.
 8. Setiap siswa menjaga suasana ketenangan belajar, baik di kelas, perpustakaan, laboratorium, maupun di tempat lain di lingkungan sekolah.
 9. Setiap siswa menaati jadwal kegiatan sekolah, seperti penggunaan dan peminjaman buku di perpustakaan, penggunaan laboratorium, dan sumber belajar lainnya.
 10. Setiap siswa menyelesaikan tugas yang diberikan sekolah sesuai ketentuan yang berlaku.
 11. Setiap siswa 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 siswa 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 siswa wajib mengikuti program bacaan shalat, baca tulis Al-Qur'an, hafalan surat-surat pendek, dan kultum.
2. Setiap siswa wajib menjalankan sholat dzuhur dan sholat jum'at (bagi laki-laki) secara berjamaah di sekolah (sesuai dengan waktu yang ditetapkan sekolah).
3. Setiap siswa wajib mengikuti program pengajian kelas.
4. Setiap siswa wajib mengikuti perawatan jenazah yang diselenggarakan sekolah.
5. Setiap siswa wajib melaksanakan program sholat duha pada hari Jumat.
6. Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan pesantren ramadhan yang diselenggarakan oleh sekolah.
7. Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan pengajian, training motivasi, ataupun kegiatan keagamaan lainnya yang diselenggarakan sekolah.

BAB VI

Pasal 11

KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

1. Setiap siswa kelas X wajib mengikuti dua macam kegiatan ekstrakurikuler wajib (Hisbul wathan/ HW, dan baca tulis Al-Qur'an/ BTA).
2. Siswa 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 siswa dilarang:

1. Membawa rokok dan atau merokok, membawa dan atau minum miras, membawa dan atau mengedarkan atau mengkonsumsi narkoba, 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 sesama siswa/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 siswa.
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 siswa tidak dibenarkan bekerja di tempat-tempat yang berkaitan dengan kriminalitas dan seksualitas.

BAB VIII

Pasal 13

SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB

Siswa yang melanggar tata tertib sekolah akan menerima sanksi berupa:

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

No	Point	SANKSI
1	6-20	Peringatan Lisan
2	21-40	Peringatan tertulis (Pemanggilan orang tua/ wali siswa)
3	41-60	Pernyataan di atas kertas bermaterai Memanggil orang tua/ wali siswa
4	61-80	Pernyataan diatas kertas bermaterai Memanggil orang tua/ wali siswa Dibebani tugas sesuai jenis dan bobot pelanggaran
5	81- 90	Pernyataan diatas kertas bermaterai Memanggil orang tua atau wali siswa 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		
Siswa 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
Siswa 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
Siswa 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 ditulis/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 mengonsumsi rokok	30
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	100

	yang mengandung unsur pornografi	
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 siswa	100
18	Berbuat asusila(berzina dan hamil/menghamili) dan menikah saat menjadi siswa	100
19	Mengotori atau mencoret-coret fasilitas sekolah, menulis 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 beasiswa sekolah untuk kepentingan lain	50
4	Merusak sarana atau fasilitas sekolah	30

Bab IX

Pasal 15

PENGHARGAAN ATAS PRESTASI SISWA

1. Siswa yang meraih prestasi dalam kompetisi atau olimpiade akan mendapatkan penghargaan atau apresiasi dari sekolah berupa uang pembinaan ataupun beasiswa tunai.
2. Besarnya jumlah beasiswa 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

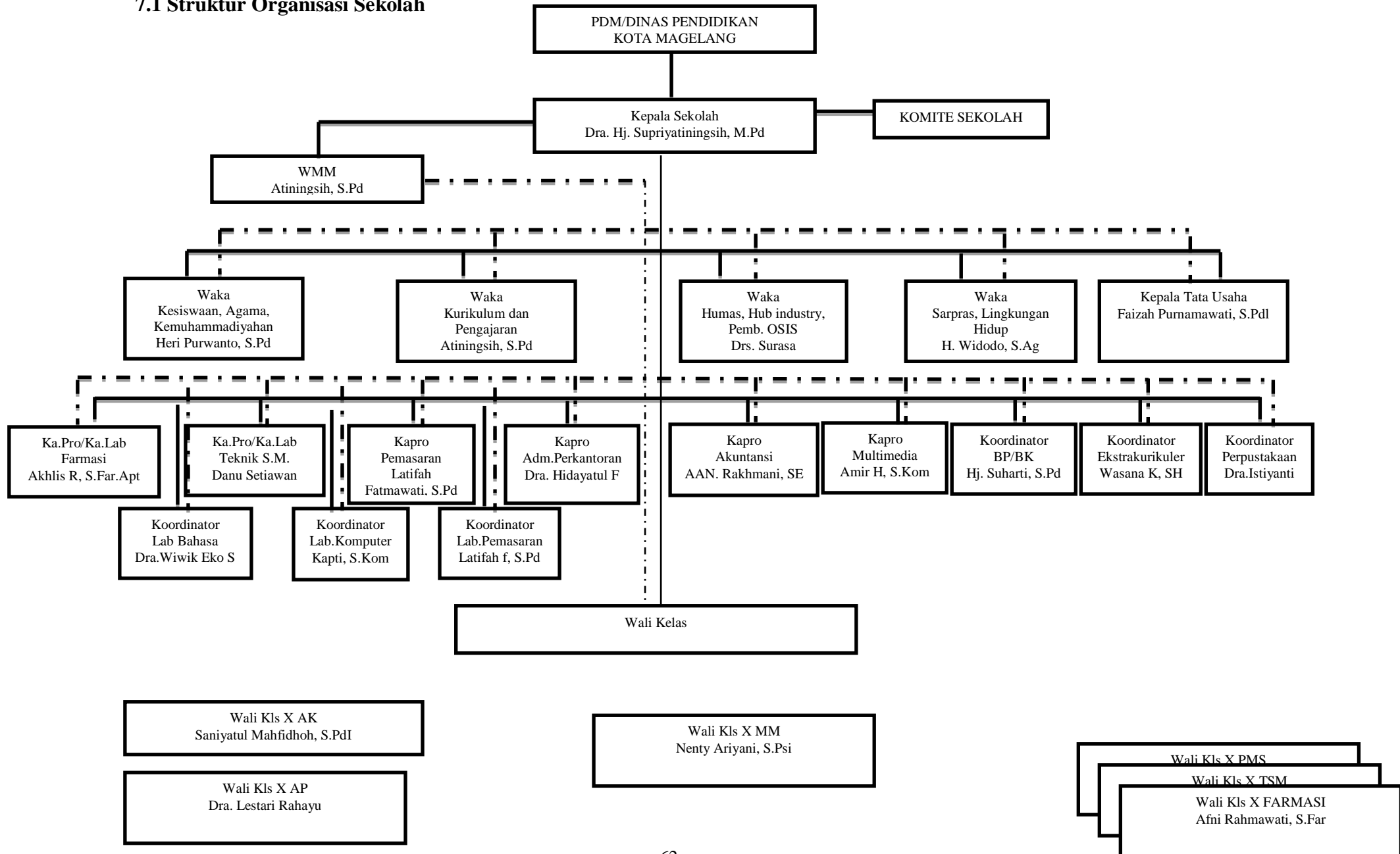
1. Tata tertib di lingkungan ini mengikat siswa selama menjadi siswa SMK Muhammadiyah Magelang.
2. Tata tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

6.3 TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

1. Anggota perpustakaan, semua siswa 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 Kesiswaan

STRUKTUR ORGANISASI KESISWAAN 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		7	14	21	28		4	11	18	25			
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			
RABU		1	★	15	22	29		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	△	21	28		4	11	18	25		4	11	18	25	△	30		6	13	20	27		
KAMIS		2	★	16	23	30		6	13	20	27		3	10	17	★			8	15	22	29		5	12	19	26		5	12	19	26	★	31		7	14	21	28		
JUM'AT		3	★	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		6	13	20	27	★	25		△	8	15	22	29	
SABTU		4	★	18	25		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28		7	14	21	28	★	26		2	9	16	23	30	
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	△	8	15	△	29		5	12	19	26		3	10	17	24										
SENIN		1	✚	15	JMTK	US		US	14	21	28		4	UN	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25										
SELASA		2	✚	16	JMTK		US	US	15	✚	29		5	UN	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26										
RABU		3	✚	17	JMTK		US	△	16	✚	30		6	UN	20	27	4	11	18	25		8	15	22	29		6	13	20	27											
KAMIS		4	11	△	JMTK		US	10	17	24	31		7	UN	21	28	△	12	19	26		9	16	23	30		7	14	21	28											
JUM'AT		5	12	19	JMTK		US	11	18	△		1	8	15	22	29	6	13	20	27		10	17	24			8	15	22	29											
SABTU		6	13	20	27		5	12	19	26		2	9	16	23	30	7	14	21	28		11	18	25			9	16	23	30											
KETERANGAN																																									
✚	Tahun Pelajaran 2014/2015				✚	Mengikuti Up HBN				US	Ujian sekolah				Mengetahui																										
★	Hari-hari pertama masuk				★	Keg Ramadhan				UN	Ujian Nasional SMK (utama)				Kepala Sekolah																										
✚	MOS				✚	Libur sbIm, sesdh & H.R. Idul Fitri				✚	Penyerahan Buku Raport																														
△	Libur Umum				△	UTS Gasal/Genap				✚	Libur Semester Genap																														
✚	Waktu Pembelajaran Efektif				✚	Libur Semester gasal				✚	Awal Tahun Pelajaran 2016/2017																														
✚	Pra UN				✚	Libur Hari Raya Idul Fitri/ Adha				✚	Penyerahan Laporan Hasil Belajar																														
✚	UAS Gasal/Genap				✚	Waktu Jeda Semester				✚	Libur Hari Minggu																														
																Dra. Hj.Supriyatiningsih, M.Pd NIP.19651109 198903 2 015																Atiningsih, S.Pd NBM 746 172									

Magelang, Juli 2015

Waka Kurikulum

Atiningsih, S.Pd

NBM 746 172

Mengetahui

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Supriyatningsih, M.Pd

NIP. 19651109 198903 2 015

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

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
 Mata Pelajaran : Kompetensi Keahliaf Akuntansi (MYOB)
 Kelas / Prodi. : XII / Akuntansi
 Semester : Gasal
 Th. Pelajaran : 2015/2016
 Standar Kompetensi : 119.KK.14 Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
 Kompetensi Dasar : 1. Mendiskripsikan Aplikasi komputer Akuntansi
 Alokasi Waktu : 4 x 45 menit (Pertemuan ke-1)

Indikator:

- ❖ Mendiskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi
- ❖ Mengidentifikasi program Aplikasi MYOB tentang kegunaan dan spesifikasinya
- ❖ Membandingkan keunggulan program MYOB dengan program lain
- ❖ Memahami cara kerja & tata cara pengoperasian MYOB V17
- ❖ Mampu mengubah/setup mata uang dan tanggal ke versi Indonesia

Tujuan Pembelajaran:

Siswa dapat :

1. Menjelaskan pengenalan aplikasi komputer akuntansi dengan cermat
2. Menyebutkan macam-macam software yg dpt digunakan untuk mengolah data akuntansi dengan teliti
3. Menjelaskan keunggulan program MYOB dan menyebutkan fasilitas yg dimiliki program dengan cermat
4. Memahami cara kerja dan fungsi toolbar MYOB V17 dengan cermat
5. Mengubah/setup mata uang dan tanggal ke versi Indonesia dengan cermat

A. Tatap Muka

1. Ringkasan Materi :

- ❖ Program aplikasi komputer akuntansi
- ❖ Program aplikasi MYOB tentang tentang kegunaan dan spesifikasinya
- ❖ Keunggulan program MYOB dan fasilitasnya
- ❖ Tata cara pengoperasian MYOB
- ❖ Setup mata uang dan tanggal ke versi Indonesia

2. Sumber Belajar :

- a. Referensi : Imron, Ali. 2009. 17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting 17. Yogyakarta : Penerbit ANDI.
- b. Bahan Ajar : Hand out, Kasus perusahaan PD SUBUR
- c. Media : LCD, komputer (laptop), CD Pembelajaran

3. Metode :

Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

4. Langkah :

Alokasi Waktu	Kegiatan	Nilai Karakter
	Pertemuan 1	
20 menit	Pendahuluan: <ul style="list-style-type: none">Apersepsi tentang pengenalan program aplikasi komputer akuntansiApersepsi tentang software MYOB	Tanggung Jawab
145 menit	Kegiatan Inti: Eksplorasi <ul style="list-style-type: none">Mendiskusikan tentang diskripsi akuntansi komputer akuntansiMembuka software MYOB pada komputerMelihat fasilitas MYOBMelihat fungsi Comand Centre pada program MYOBMemahami cara kerja MYOBMengetahui tata cara pengoperasian program MYOB Elaborasi <ul style="list-style-type: none">Menjelaskan identifikasi program aplikasi MYOB tentang kegunaan dan fasilitasnyaMembandingkan keunggulan program MYOB dengan program lainMenjelaskan fungsi toolbar MYOB Konfirmasi <ul style="list-style-type: none">Diskusi tentang keunggulan program MYOBDiskusi tentang keunggulan program lain seperti excel, Dea,dllKegunaan Program MYOB diterapkan pada perusahaan Industri Kecil	Aktif Kreatif Disiplin Cermat Teliti Perhatian Jujur
15 menit	Penutup: <ul style="list-style-type: none">Menyimpulkan tentang manfaat dan fasilitas program MYOBMenyimpulkan tentang Software MYOB	Cermat Teliti

B. Tugas terstruktur
Pertemuan 1 : Tugas mendiskripsikan aplikasi komputer akuntansi

C. Tugas Mandiri Terstruktur

D. Penilaian

No	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen dan Instrumen
1	Penilaian Sikap	Lembar Pengamatan Sikap

Penilaian Sikap

- 1. Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
- 2. Bentuk Instrumen dan Instrumen Lembar Penilaian Sikap (terlampir)

Indikator penilaian sikap

	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
	Disiplin	<ul style="list-style-type: none">1. Masuk kelas tepat waktu.2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
	Toleransi	<ul style="list-style-type: none">1. Menghormati pendapat teman/orang lain.2. Dapat menerima kekurangan orang lain.3. Dapat mememaafkan kesalahan orang lain.4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.	
	Percaya Diri	<ul style="list-style-type: none">1. Berani presentasi di depan kelas.2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.4. Tidak mudah putus asa	
	Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.3. Mengembalikan barang yang dipinjam.4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.	
	Kerjasama	<ul style="list-style-type: none">1. Aktif dalam kerja kelompok.2. Suka menolong teman/orang lain.3. Kesiadaan melakukan tugas sesuai kesepakatan.4. Rela berkorban untuk orang lain.	
	Jujur	<ul style="list-style-type: none">1. Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan.2. Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber).3. Mengungkapkan perasaan apa adanya.4. Menyerahkan kepada yang berwenang barang yang ditemukan.	
Total Skor			

3. Pedoman Penskoran Pengamatan Sikap

- 1) Penskoran
- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh siswa.
- Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh siswa.
- Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh siswa.
- Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh siswa.
- 2) Pengolahan Skor

Skor maksimal : 24

Skor perolehan siswa : SP

Nilai sikap yang diperoleh siswa : $\frac{SP}{24} \times 4$

Rentang nilai sikap :

No	Nilai	Predikat	Nilai Sikap
	0,00 < Nilai ≤ 1,00	D	Kurang
	1,00 < Nilai ≤ 1,33	D+	
	1,33 < Nilai ≤ 1,66	C-	Cukup
	1,66 < Nilai ≤ 2,00	C	
	2,00 < Nilai ≤ 2,33	C+	
	2,33 < Nilai ≤ 2,66	B-	Baik
	2,66 < Nilai ≤ 3,00	B	
	3,00 < Nilai ≤ 3,33	B+	
	3,33 < Nilai ≤ 3,66	A-	Sangat Baik
	3,66 < Nilai ≤ 4,00	A	

Magelang, 10 Agustus 2015

Mengetahui:

Guru Pembimbing PPL

Guru Mata Pelajaran,

ATININGSIH,S.Pd

NBM 746 172

DZAHIN SYAUQI M

NIM 12803244005

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran	: Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas / Prodi.	: XII / Akuntansi
Semester	: Gasal
Th. Pelajaran	: 2015/2016
Standar Kompetensi	: 119.KK.14 Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar	: 2. Menyiapkan data awal perusahaan 3. Membuat bagan akun
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit (Pertemuan ke-2)

Indikator:

- ❖ Menentukan data awal perusahaan
- ❖ Menentukan periode akuntansi
- ❖ Menyimpan file
- ❖ Menyusun daftar akun/account list
- ❖ Merancang akun buku besar umum

Tujuan Pembelajaran:

Siswa dapat :

1. Memasukkan data awal perusahaan dengan teliti
2. Menentukan periode akuntansi dengan teliti
3. Menyimpan file dengan teliti
4. Menyusun daftar akun/account list dengan cermat
5. Memahami kelompok akun, mengubah nama akun, membuat dan menghapus akun, linked account, mengubah tipe dan level akun dengan cermat

A. Tatap Muka

1. Ringkasan Materi :

- ❖ Aplikasi software MYOB versi 15 dan versi 17
- ❖ Menu company informasi
- ❖ Merancang akun buku besar umum

2. Sumber Belajar :

- a. Referensi : Imron, Ali. 2009. 17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting 17. Yogyakarta : Penerbit ANDI.
- b. Bahan Ajar : Kasus Perusahaan PD SUBUR
- c. Media : LCD, komputer (lap top), CD Pembelajaran

3. Metode :

Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan praktek komputer

4. Langkah :

Alokasi Waktu	Kegiatan	Nilai Karakter
	Pertemuan 2	
20 menit	Pendahuluan: <ul style="list-style-type: none"> Apersepsi tentang Software Myob Apresiasi cara membuka file perusahaan 	Tanggung Jawab
145 menit	Kegiatan Inti: <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan data awal perusahaan, periode akuntansi dan cara menyimpan filenya Guru menjelaskan cara menyusun daftar akun perusahaan, menambah akun, menghapus akun, linked account, mengubah tipe dan level account <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa mempraktekkan membuka menu company profile, kemudian memasukkan data awal perusahaan dan menyimpan filenya Siswa praktek menyusun daftar akun perusahaan, menambah akun, menghapus akun, linked account, mengubah tipe dan level account <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menampilkan kembali data awal perusahaan Menampilkan data awal perusahaan dengan teliti 	Aktif Kreatif Disiplin Cermat Teliti Perhatian Jujur
15 menit	Penutup: <ul style="list-style-type: none"> Data awal perusahaan tersimpan 	Cermat Teliti

B. Tugas terstruktur

Pertemuan 2 : Tugas terstruktur menyusun daftar akun perusahaan

C. Tugas Mandiri Terstruktur

Pertemuan 2 : Tugas mandiri terstruktur menyusun daftar akun perusahaan dan
Menyimpan filenya

D. Penilaian

No	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen dan Instrumen
1	Penilaian Sikap	Lembar Pengamatan Sikap

Penilaian Sikap

- 1. Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
- 2. Bentuk Instrumen dan Instrumen Lembar Penilaian Sikap (terlampir)

Indikator penilaian sikap

	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
	Disiplin	<ul style="list-style-type: none">1. Masuk kelas tepat waktu.2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
	Toleransi	<ul style="list-style-type: none">1. Menghormati pendapat teman/orang lain.2. Dapat menerima kekurangan orang lain.3. Dapat mememaafkan kesalahan orang lain.4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.	
	Percaya Diri	<ul style="list-style-type: none">1. Berani presentasi di depan kelas.2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.4. Tidak mudah putus asa	
	Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.3. Mengembalikan barang yang dipinjam.4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.	
	Kerjasama	<ul style="list-style-type: none">1. Aktif dalam kerja kelompok.2. Suka menolong teman/orang lain.3. Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan.4. Rela berkorban untuk orang lain.	
	Jujur	<ul style="list-style-type: none">1. Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan.2. Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber).3. Mengungkapkan perasaan apa adanya.4. Menyerahkan kepada yang berwenang barang yang ditemukan.	

Total Skor	
-------------------	--

3. Pedoman Penskoran Pengamatan Sikap

- 1) Penskoran
 - Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh siswa.
 - Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh siswa.
 - Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh siswa.
 - Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh siswa.
- 2) Pengolahan Skor

Skor maksimal
: 24

Skor perolehan siswa
: SP

Nilai sikap yang diperoleh siswa
: $\frac{SP}{24} \times 4$

Rentang nilai sikap
:

No	Nilai	Predikat	Nilai Sikap
	0,00 < Nilai ≤ 1,00	D	Kurang
	1,00 < Nilai ≤ 1,33	D+	
	1,33 < Nilai ≤ 1,66	C-	Cukup
	1,66 < Nilai ≤ 2,00	C	
	2,00 < Nilai ≤ 2,33	C+	
	2,33 < Nilai ≤ 2,66	B-	Baik
	2,66 < Nilai ≤ 3,00	B	
	3,00 < Nilai ≤ 3,33	B+	
	3,33 < Nilai ≤ 3,66	A-	Sangat Baik
	3,66 < Nilai ≤ 4,00	A	

Magelang, 10 Agustus 2015

Mengetahui:

Guru Pembimbing PPL

Guru Mata Pelajaran,

ATININGSIH,S.Pd

NBM 746 172

DZAHIN SYAUQI M

NIM 12803244005

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

F/751/P/KKK AK/ RPP 3

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas / Prodi. : XII / Akuntansi
Semester : Gasal
Th. Pelajaran : 2015/2016
Standar Kompetensi : 119.KK.14 Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar : 4. Membuat buku pembantu
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit (Pertemuan ke-3)

Indikator:

- ❖ Mengelola kartu piutang dan utang
- ❖ Menyiapkan daftar pemasok
- ❖ Menyiapkan daftar produk
- ❖ Mengelola inventory

Tujuan Pembelajaran:

Siswa dapat :

1. Mengelola kartu piutang dan utang dengan cermat
2. Menyiapkan daftar pemasok dengan teliti
3. Menyiapkan daftar produk dengan teliti
4. Mengelola inventory dengan cermat

A. Tatap Muka

1. Ringkasan Materi :

- ❖ Mengelola kartu piutang dan utang (Jurus 8)
- ❖ Mengelola inventory (Jurus 9)

2. Sumber Belajar :

- a. Referensi : Imron, Ali. 2009. 17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting 17. Yogyakarta : Penerbit ANDI.
- b. Bahan Ajar : Hand out, Kasus perusahaan PD SUBUR
- c. Media : LCD, komputer (lap top), CD Pembelajaran

3. Metode :

Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

4. Langkah :

Alokasi Waktu	Kegiatan	Nilai Karakter
---------------	----------	----------------

	Pertemuan 3	
20 menit	Pendahuluan: <ul style="list-style-type: none"> • Apersepsi tentang pengelolaan kartu piutang dan utang • Apersepsi tentang inventory 	Tanggung Jawab
145 menit	Kegiatan Inti: Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> • Guru membimbing cara membuat kartu piutang, utang dan fungsi kartu tersebut • Guru membimbing cara mengelola inventory Elaborasi <ul style="list-style-type: none"> • Siswa praktek membuat kartu piutang dan kartu utang dan mengelola inventory meliputi item list, item-item persediaan, count inventory, adjust inventory, kartu persediaan, build items, receive items. Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> • Menampilkan kartu utang dan piutang • Menampilkan komponen inventory 	Aktif Kreatif Disiplin Cermat Teliti Perhatian Jujur
15 menit	Penutup: <ul style="list-style-type: none"> • Bagan akun tersimpan 	Cermat Teliti

- B. Tugas terstruktur

Pertemuan 3

: Tugas menyesuaikan data akuntansi kartu piutang, kartu utang, dan data akuntansi persediaan
- C. Tugas Mandiri Terstruktur

Pertemuan 3

: Tugas menghapus akun-akun Perusahaan PD SUBUR yang tidak terpakai

D. Penilaian

No	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen dan Instrumen
1	Penilaian Sikap	Lembar Pengamatan Sikap

Penilaian Sikap

- 1. Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
- 2. Bentuk Instrumen dan Instrumen Lembar Penilaian Sikap (terlampir)

Indikator penilaian sikap

	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
	Disiplin	<ul style="list-style-type: none">1. Masuk kelas tepat waktu.2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu.3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah.4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
	Toleransi	<ul style="list-style-type: none">1. Menghormati pendapat teman/orang lain.2. Dapat menerima kekurangan orang lain.3. Dapat mememaafkan kesalahan orang lain.4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.	
	Percaya Diri	<ul style="list-style-type: none">1. Berani presentasi di depan kelas.2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan.3. Mampu membuat keputusan dengan cepat.4. Tidak mudah putus asa	
	Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas individu dengan baik.2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan.3. Mengembalikan barang yang dipinjam.4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.	
	Kerjasama	<ul style="list-style-type: none">1. Aktif dalam kerja kelompok.2. Suka menolong teman/orang lain.3. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan.4. Rela berkorban untuk orang lain.	
	Jujur	<ul style="list-style-type: none">1. Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan.2. Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber).3. Mengungkapkan perasaan apa adanya.4. Menyerahkan kepada yang berwenang barang yang ditemukan.	
Total Skor			

3. Pedoman Penskoran Pengamatan Sikap

- 1) Penskoran
- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh siswa.
- Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh siswa.
- Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh siswa.
- Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh siswa.
- 2) Pengolahan Skor

Skor maksimal : 24

Skor perolehan siswa : SP

Nilai sikap yang diperoleh siswa : $\frac{SP}{24} \times 4$

Rentang nilai sikap :

No	Nilai	Predikat	Nilai Sikap
	0,00 < Nilai ≤ 1,00	D	Kurang
	1,00 < Nilai ≤ 1,33	D+	
	1,33 < Nilai ≤ 1,66	C-	Cukup
	1,66 < Nilai ≤ 2,00	C	
	2,00 < Nilai ≤ 2,33	C+	
	2,33 < Nilai ≤ 2,66	B-	Baik
	2,66 < Nilai ≤ 3,00	B	
	3,00 < Nilai ≤ 3,33	B+	
	3,33 < Nilai ≤ 3,66	A-	Sangat Baik
	3,66 < Nilai ≤ 4,00	A	

Magelang, 10 Agustus 2015

Mengetahui:

Guru Pembimbing PPL

Guru Mata Pelajaran,

ATININGSIH,S.Pd

NBM 746 172

DZAHIN SYAUQI M

NIM 12803244005

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

F/751/P/KKK AK/ RPP 4

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas / Prodi. : XII / Akuntansi
Semester : Gasal
Th. Pelajaran : 2015/2016
Standar Kompetensi : 119.KK.14 Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar : 5. Mengentry saldo awal
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit (Pertemuan ke-4)

Indikator:

- ❖ Mencatat saldo awal, saldo awal akun riil, dan saldo awal akun nominal
- ❖ Mencatat saldo awal kartu utang dan piutang usaha
- ❖ Mencatat saldo awal persediaan barang

Tujuan Pembelajaran:

Siswa dapat :

1. Menyiapkan saldo awal, saldo awal akun riil, saldo awal akun nominal dengan cermat
2. Menyiapkan saldo awal kartu utang dan piutang usaha dengan cermat
3. Menyiapkan saldo awal persediaan barang dengan teliti

A. Tatap Muka

1. Materi Pembelajaran :
❖ Mencatat saldo awal (Jurus 10)
2. Sumber Belajar :
a. Referensi : Imron, Ali. 2009. 17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting 17. Yogyakarta : Penerbit ANDI.
b. Bahan Ajar : Kasus Perusahaan PD SUBUR
c. Media : LCD, komputer (lap top), CD Pembelajaran
3. Metode :
Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan praktek
4. Langkah :

Alokasi Waktu	Kegiatan	Nilai Karakter
	Pertemuan 4	

20 menit	Pendahuluan: <ul style="list-style-type: none"> • Apersepsi tentang saldo awal • Apersepsi tentang akun riil dan nominal 	Tanggung Jawab
145 menit	Kegiatan Inti: <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru membimbing cara mencatat saldo akun riil dan nominal • Guru membimbing cara mencatat saldo akun piutang dan utang usaha • Guru membimbing siswa cara mengentry saldo awal persediaan barang <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa praktek mengentry saldo akun riil dan nominal • Siswa praktek mengentry saldo piutang dan utang usaha • Siswa praktek mengentry saldo awal persediaan barang • Siswa mengentry data akuntansi awal periode (halaman 110-111) <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menampilkan saldo akun riil dan nominal • Menampilkan saldo piutang dan utang usaha • Menampilkan saldo awal persediaan barang • Menampilkan data akuntansi awal periode 	Aktif Kreatif Disiplin Cermat Teliti Perhatian Jujur
15 menit	Penutup: <ul style="list-style-type: none"> • Saldo akun riil dan nominal berhasil dientry • Saldo akun piutang dan utang berhasil dientry • Saldo awal persediaan barang berhasil dientry • Data akuntansi awal periode berhasil dientry 	Cermat Teliti

B. Tugas terstruktur

-

C. Tugas Mandiri Terstruktur

-

D. Penilaian

No	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen dan Instrumen
1	Penilaian Sikap	Lembar Pengamatan Sikap

Penilaian Sikap

1. Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
2. Bentuk Instrumen dan Instrumen Lembar Penilaian Sikap (terlampir)

Indikator penilaian sikap

	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
	Disiplin	1. Masuk kelas tepat waktu. 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu. 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah. 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
	Toleransi	1. Menghormati pendapat teman/orang lain. 2. Dapat menerima kekurangan orang lain. 3. Dapat mememaafkan kesalahan orang lain. 4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.	
	Percaya Diri	1. Berani presentasi di depan kelas. 2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan. 3. Mampu membuat keputusan dengan cepat. 4. Tidak mudah putus asa	
	Tanggung Jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik. 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. 3. Mengembalikan barang yang dipinjam. 4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.	
	Kerjasama	1. Aktif dalam kerja kelompok. 2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	
	Jujur	1. Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan. 2. Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber). 3. Mengungkapkan perasaan apa adanya. 4. Menyerahkan kepada yang berwenang barang yang ditemukan.	
Total Skor			

3. Pedoman Penskoran Pengamatan Sikap

- 1) Penskoran
 - Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh siswa.
 - Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh siswa.
 - Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh siswa.
 - Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh siswa.
- 2) Pengolahan Skor

Skor maksimal : 24

Skor perolehan siswa : SP

$$\text{Nilai sikap yang diperoleh siswa} : \frac{SP}{24} \times 4$$

Rentang nilai sikap :

No	Nilai	Predikat	Nilai Sikap
	0,00 < Nilai ≤ 1,00	D	Kurang
	1,00 < Nilai ≤ 1,33	D+	
	1,33 < Nilai ≤ 1,66	C-	Cukup
	1,66 < Nilai ≤ 2,00	C	
	2,00 < Nilai ≤ 2,33	C+	
	2,33 < Nilai ≤ 2,66	B-	Baik
	2,66 < Nilai ≤ 3,00	B	
	3,00 < Nilai ≤ 3,33	B+	
	3,33 < Nilai ≤ 3,66	A-	Sangat Baik
	3,66 < Nilai ≤ 4,00	A	

Magelang, 10 Agustus 2015

Mengetahui:

Guru Pembimbing PPL

Guru Mata Pelajaran,

ATININGSIH,S.Pd

NBM 746 172

DZAHIN SYAUQI M

NIM 12803244005

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

F/751/P/KKK AK/ RPP 5

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas / Prodi. : XII / Akuntansi
Semester : Gasal
Th. Pelajaran : 2015/2016
Standar Kompetensi : 119.KK.14 Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar : 6. Mengentry transaksi
Alokasi Waktu : 8 x 45 menit (Pertemuan ke-5 dan ke-6)

Indikator:

- ❖ Mengelola pembelian dan utang
- ❖ Mengelola penjualan dan piutang
- ❖ Mengelola banking
- ❖ Mengelola General Journal (Jurnal Umum)
- ❖ Menyusun laporan keuangan

Tujuan Pembelajaran:

Siswa dapat :

1. Mengelola pembelian dan utang dengan cermat
2. Mengelola penjualan dan piutang dengan teliti
3. Mengelola banking dengan cermat
4. Mengelola General Journal (Jurnal Umum) dengan teliti
5. Menyusun laporan keuangan dengan jujur

A. Tatap Muka

1. Materi Pembelajaran :

- ❖ Mengelola pembelian dan utang (Jurus 11)
- ❖ Mengelola penjualan dan piutang (Jurus 12)
- ❖ Mengelola banking (Jurus 13)
- ❖ Mengelola general journal (Jurus 14)
- ❖ Menyusun laporan keuangan (Jurus 15)

2. Sumber Belajar :

- a. Referensi : Imron, Ali. 2009. 17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting 17. Yogyakarta : Penerbit ANDI.
- b. Bahan Ajar : Kasus Perusahaan Elektronik PD Tawakal
- c. Media : LCD, komputer (lap top), CD Pembelajaran

3. Metode :

Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan praktek

4. Langkah :

Alokasi Waktu	Kegiatan	Nilai Karakter
	Pertemuan 5	
20 menit	Pendahuluan: <ul style="list-style-type: none"> Apersepsi tentang Command Centre Purchases Apersepsi tentang Command Centre Sales 	Tanggung Jawab
145 menit	Kegiatan Inti: <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru membimbing cara mengentry purchases, retur pembelian, pelunasan utang usaha, memperbaiki jurnal pembelian Guru membimbing cara mengentry sales, penjualan kredit, retur penjualan, pelunasan piutang usaha, penjualan tunai, retur penjualan tunai, memperbaiki jurnal penjualan <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa praktek mengentry cara mengentry purchases, retur pembelian, pelunasan utang usaha, memperbaiki jurnal pembelian Siswa praktek mengentry sales, penjualan kredit, retur penjualan, pelunasan piutang usaha, penjualan tunai, retur penjualan tunai, memperbaiki jurnal penjualan <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menampilkan jendela <i>Tansaction Journal</i> penjualan (All) Menampilkan jendela <i>Transaction Journal</i> pembelian (All) 	Aktif Kreatif Disiplin Cermat Teliti Perhatian Jujur
15 menit	Penutup: <ul style="list-style-type: none"> Daftar saldo transaksi penjualan dan pembelian berhasil dientry 	Cermat Teliti
	Pertemuan 6	
20 menit	Pendahuluan: <ul style="list-style-type: none"> Apersepsi tentang Banking Apersepsi tentang General Journal Apersepsi tentang Laporan Keuangan 	Tanggung Jawab

145 menit	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan fungsi masing-masing tombol dalam Command Centre Banking, pengambilan dan pengeluaran uang, setoran uang, pelunasan piutang dengan wesel tagih, pembayaran utang dengan wesel bayar, rekonsiliasi bank, memperbaiki jurnal banking Guru menjelaskan cara mengelola general journal, pengeluaran kas kecil, tukar tambah aktiva tetap, mencatat ayat-ayat jurnal penyesuaian, koreksi record journal entry, menghapus record journal entry Guru menjelaskan cara menyusun laporan keuangan <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa mendalami fungsi masing-masing tombol dalam Command Centre Banking, pengambilan dan pengeluaran uang, setoran uang, pelunasan piutang dengan wesel tagih, pembayaran utang dengan wesel bayar, rekonsiliasi bank, memperbaiki jurnal banking Siswa mendalami cara mengelola general journal, pengeluaran kas kecil, tukar tambah aktiva tetap, mencatat ayat-ayat jurnal penyesuaian, koreksi record journal entry, menghapus record journal entry Siswa mendalami cara menyusun laporan keuangan <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa menampilkan seluruh pekerjaannya 	<p>Aktif</p> <p>Kreatif</p> <p>Disiplin</p> <p>Cermat</p> <p>Teliti</p> <p>Perhatian</p> <p>Jujur</p>
15 menit	<p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan banking, pengelolaan general journal, dan penyusunan laporan keuangan berhasil dientry 	<p>Cermat</p> <p>Teliti</p>

B. Tugas terstruktur

-

C. Tugas Mandiri Terstruktur

-

D. Penilaian

No	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen dan Instrumen
1	Penilaian Sikap	Lembar Pengamatan Sikap

Penilaian Sikap

- Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
- Bentuk Instrumen dan Instrumen Lembar Penilaian Sikap (terlampir)

Indikator penilaian sikap

	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
	Disiplin	1. Masuk kelas tepat waktu. 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu. 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah. 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
	Toleransi	1. Menghormati pendapat teman/orang lain. 2. Dapat menerima kekurangan orang lain. 3. Dapat mememaafkan kesalahan orang lain. 4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.	
	Percaya Diri	1. Berani presentasi di depan kelas. 2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan. 3. Mampu membuat keputusan dengan cepat. 4. Tidak mudah putus asa	
	Tanggung Jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik. 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. 3. Mengembalikan barang yang dipinjam. 4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.	
	Kerjasama	1. Aktif dalam kerja kelompok. 2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	
	Jujur	1. Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan. 2. Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber). 3. Mengungkapkan perasaan apa adanya. 4. Menyerahkan kepada yang berwenang barang yang ditemukan.	
Total Skor			

3. Pedoman Penskoran Pengamatan Sikap

- 1) Penskoran
- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh siswa.

➤ Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh siswa.

➤ Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh siswa.

➤ Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh siswa.
- 2) Pengolahan Skor

Skor maksimal : 24

Skor perolehan siswa : SP

Nilai sikap yang diperoleh siswa : $\frac{SP}{24} \times 4$
Rentang nilai sikap :

No	Nilai	Predikat	Nilai Sikap
	0,00 < Nilai ≤ 1,00	D	Kurang
	1,00 < Nilai ≤ 1,33	D+	
	1,33 < Nilai ≤ 1,66	C-	Cukup
	1,66 < Nilai ≤ 2,00	C	
	2,00 < Nilai ≤ 2,33	C+	
	2,33 < Nilai ≤ 2,66	B-	Baik
	2,66 < Nilai ≤ 3,00	B	
	3,00 < Nilai ≤ 3,33	B+	
	3,33 < Nilai ≤ 3,66	A-	Sangat Baik
	3,66 < Nilai ≤ 4,00	A	

Magelang, 10 Agustus 2015

Mengetahui:

Guru Pembimbing PPL

Guru Mata Pelajaran,

ATININGSIH,S.Pd
NBM 746 172

DZAHIN SYAUQI M
NIM 12803244005

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

F/751/P/KKK AK/ RPP 7

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas / Prodi. : XII / Akuntansi
Semester : Gasal
Th. Pelajaran : 2015/2016
Standar Kompetensi : 119.KK.14 Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar : 7. Mencetak/menampilkan laporan dan memback up file
Alokasi Waktu : 8 x 45 menit (Pertemuan ke-7 dan ke-8)

Indikator:

- ❖ Membuat laporan keuangan dalam bentuk cetakan/lampiran

Tujuan Pembelajaran:

- Siswa dapat :
1. Mencetak jurnal umum dengan jujur
 2. Mencetak jurnal penjualan dan pelunasan piutang dengan teliti
 3. Mencetak jurnal pembelian dan pembayaran utang dengan cermat
 4. Mencetak laporan keuangan dengan jujur

A. Tatap Muka

1. Materi Pembelajaran :
❖ Menu accounts (Jurus 15)
❖ Menu sales (Jurus 15)
❖ Menu purchases (Jurus 15)
❖ Menu reports (Jurus 15)
2. Sumber Belajar :
a. Referensi : Imron, Ali. 2009. 17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting 17. Yogyakarta : Penerbit ANDI.
b. Bahan Ajar : Kasus Perusahaan PD SUBUR
c. Media : LCD, komputer (lap top), CD Pembelajaran
3. Metode :
Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan praktek
4. Langkah :

Alokasi Waktu	Kegiatan	Nilai Karakter
	Pertemuan 7	
20 menit	Pendahuluan:	

	<ul style="list-style-type: none"> Apersepsi tentang mencetak laporan 	Tanggung Jawab
145 menit	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru membimbing cara mencetak jurnal umum dari menu accounts dan laporan keuangan standarts dari menu reports <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa praktek mencetak jurnal umum dari menu accounts dan laporan keuangan standarts dari menu reports <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menampilkan hasil print out jurnal umum dan laporan keuangan 	<p>Aktif</p> <p>Kreatif</p> <p>Disiplin</p> <p>Cermat</p> <p>Teliti</p> <p>Perhatian</p> <p>Jujur</p>
15 menit	<p>Penutup:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jurnal umum dan laporan keuangan standar berhasil dicetak dengan benar 	<p>Cermat</p> <p>Teliti</p>
	Pertemuan 8	
20 menit	<p>Pendahuluan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apersepsi tentang menu sales Apersepsi tentang menu purchase 	Tanggung Jawab
145 menit	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru membimbing cara mencetak jurnal penjualan dan pelunasan piutang dari menu sales Guru membimbing cara mencetak jurnal pembelian dan pembayaran utang dari menu purchases <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa praktek mencetak jurnal penjualan dan pelunasan piutang dari menu sales Siswa praktek mencetak jurnal pembelian dan 	<p>Aktif</p> <p>Kreatif</p> <p>Disiplin</p>

	pembayaran utang dari menu purchases Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> • Menampilkan hasil print Out jurnal penjualan dan pelunasan piutang • Menampilkan hasil print Out jurnal pembelian dan pembayaran utang 	Cermat Teliti Perhatian Jujur
15 menit	Penutup: <ul style="list-style-type: none"> • Jurnal penjualan dan pelunasan piutang berhasil dicetak dengan benar • Jurnal pembelian dan pembayaran utang berhasil dicetak dengan benar 	Cermat Teliti

B. Tugas terstruktur
 Tugas mencetak jurnal dan laporan keuangan pada perusahaan Elektronik PD Tawakal

C. Tugas Mandiri Terstruktur
 Tugas mencetak jurnal dan laporan keuangan pada Perusahaan Elektronik PD Tawakal

D. Penilaian

No	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen dan Instrumen
1	Penilaian Sikap	Lembar Pengamatan Sikap

Penilaian Sikap

1. Jenis/Teknik penilaian : Pengamatan
2. Bentuk Instrumen dan Instrumen Lembar Penilaian Sikap (terlampir)

Indikator penilaian sikap

	Aspek Yang Dinilai	Indikator	Skor (1-4)
	Disiplin	1. Masuk kelas tepat waktu. 2. Mengerjakan dan mengumpulkan tugas tepat waktu. 3. Memakai seragam sesuai tata tertib sekolah. 4. Tertib dalam mengikuti pembelajaran.	
	Toleransi	1. Menghormati pendapat teman/orang lain. 2. Dapat menerima kekurangan orang lain.	

		3. Dapat mememaafkan kesalahan orang lain. 4. Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender.	
	Percaya Diri	1. Berani presentasi di depan kelas. 2. Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan. 3. Mampu membuat keputusan dengan cepat. 4. Tidak mudah putus asa	
	Tanggung Jawab	1. Melaksanakan tugas individu dengan baik. 2. Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan. 3. Mengembalikan barang yang dipinjam. 4. Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.	
	Kerjasama	1. Aktif dalam kerja kelompok. 2. Suka menolong teman/orang lain. 3. Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan. 4. Rela berkorban untuk orang lain.	
	Jujur	1. Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan. 2. Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber). 3. Mengungkapkan perasaan apa adanya. 4. Menyerahkan kepada yang berwenang barang yang ditemukan.	
Total Skor			

3. Pedoman Penskoran Pengamatan Sikap

- 1) Penskoran
- Skor 4, jika seluruh indikator di tunjukkan oleh siswa.
 - Skor 3, jika tiga indikator di tunjukkan oleh siswa.
 - Skor 2, jika dua indikator di tunjukkan oleh siswa.
 - Skor 1, jika hanya satu indikator di tunjukkan oleh siswa.
- 2) Pengolahan Skor

Skor maksimal

: 24

Skor perolehan siswa

: SP

SP

24

x

4

Nilai sikap yang diperoleh siswa

:

Rentang nilai sikap :

No	Nilai	Predikat	Nilai Sikap
----	-------	----------	-------------

90

	0,00 < Nilai ≤ 1,00	D	Kurang
	1,00 < Nilai ≤ 1,33	D+	
	1,33 < Nilai ≤ 1,66	C-	Cukup
	1,66 < Nilai ≤ 2,00	C	
	2,00 < Nilai ≤ 2,33	C+	
	2,33 < Nilai ≤ 2,66	B-	Baik
	2,66 < Nilai ≤ 3,00	B	
	3,00 < Nilai ≤ 3,33	B+	
	3,33 < Nilai ≤ 3,66	A-	Sangat Baik
	3,66 < Nilai ≤ 4,00	A	

Magelang, 10 Agustus 2015

Mengetahui:

Guru Pembimbing PPL

Guru Mata Pelajaran,

ATININGSIH,S.Pd

NBM 746 172

DZAHIN SYAUQI M

NIM 12803244005

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi
 Kelas/Semester : XII AK
 Materi Pokok :
 Tanggal :

No.	Nama Siswa	Disiplin				Toleransi				Percaya Diri				Tanggung Jawab				Kerjasama				Jujur				Jumlah Skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Agnes Pramudeanti																									
2.	Anggun Sesi Melani																									
3.	Ani Masruchati																									
4.	Anita Rizki Anggraeni																									
5.	Dwi Rahayu																									
6.	Dwi Sarista																									
7.	Dwi Suryani																									
8.	Eviyatul Rochmah																									
9.	Fika Ramadhani																									
10.	Gita Angga Sari																									

[illegible]

Pedoman penilaian

Skala penilaian 1 s/d 4

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

Skor minimal : 6 Skor maksimal :24

Predikat sikap Peserta didik :

6 – 12 : Perlu perhatian khusus

13 – 19 : Perlu bimbingan

20 – 24 : Terpuji

(Pedoman penskoran tercantum di RPP)

Sikap Siswa : $\frac{\text{Total Skor}}{100} \times 100$

24

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
A.	KETERAMPILAN	
1.	Sales Journal (10) + Rekapitulasi (5)	15
2.	Cash Receipt Journal (10) + Rekapitulasi (5)	15
3.	Purchases Journal (10) + Rekapitulasi (5)	15
4.	Jurnal Pengeluaran Kas (10) + Rekapitulasi (5)	15
5.	General Journal + Rekapitulasi (5)	15
6.	Petty Cash Journal (5)	5
7.	Inventory Chart (2 item @ skor 5)	10
B.	SIKAP KERJA	
1.	Kerapihan dan Keberhasilan	5
2.	Kecepatan	5
TOTAL SKOR		100



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

A

Peraturan Ujian:

Magelang, 10 September 2015

1. Kerjakan kasus dibawah dengan waktu 2x45 menit
2. Kerjakan mandiri dengan jujur
3. Segala bentuk kecurangan tidak dapat ditoleransi dan mendapatkan nilai kosong
4. Format nama File: UH_Nomor Urut_Nama , contoh: UH_12_Albert
5. Simpan File Ulangan di Harddisk D: dan ketika ulangan selesai, pindahkan ke Flashdisk masing masing

--- Selamat Mengerjakan ---

INFORMASI UMUM

A. Identitas perusahaan dan usaha pokok

Nama Perusahaan : PD SAUQI

Alamat : Jalan Tidar No. 21 Kota Magelang

No Telepon : (1234) 5678910

No Faximile : (1234) 5678910

PD SAUQI adalah perusahaan perorangan yang bergerak dalam perdagangan. Perusahaan tersebut membeli barang dagangan secara kredit dari beberapa distributor dan kemudian menjualnya secara kredit/tunai ke beberapa toko dan para langganan lainnya di Magelang. Perusahaan dijalankan oleh Sauqi sebagai pemilik dibantu oleh empat orang pegawai terdiri atas dua salesman dan dua orang tenaga bagian keuangan/administrasi/akuntansi.

B. Kebijakan akuntansi

PD SAUQI mengambil kebijakan akuntansinya sebagai berikut:

1. Umum

- a. System berpasangan, dengan dasar akrual basis.
- b. Periode akuntansi tahunan, dibagi dalam 13 periode bulanan, tahun 2008
- c. Pada setiap akhir bulan disusun neraca saldo
- d. Dipergunakan Special Journal dan General Journal untuk mencatat transaksi
- e. Mata uang menggunakan rupiah

2. Pembelian

- a. Setiap pembelian akan diperhitungkan PPN Income 10% dari nilai pembelian

- b. Setiap retur pembelian akan diperhitungkan pengurangan atas nilai hutang dan PPN Income
 - c. Termin pembayaran N/30
 - d. Untuk pembelian yang dikenakan PPN diasumsikan sudah dilampiri dengan faktur pajak standar.
 - e. Harga-harga item yang tertulis dalam pembelian termasuk PPN Income
- 3. Pengeluaran kas
 - a. Pengeluaran kas diatas Rp. 1.000.000,00 dibayar dengan cek dan didukung dengan Bukti Pengeluaran Kas
 - b. Untuk pengeluaran sebesar Rp. 1.000.000,00 atau kurang dibayar dengan dana kas kecil, dan system pencatatannya menggunakan system dana tidak tetap (system fluktuasi)
- 4. Penjualan
 - a. Setiap penjualan akan diperhitungkan PPN Outcome 10% dari nilai penjualan.
 - b. Setiap retur penjualan akan diperhitungkan pengurangan atas nilai piutang dan PPN Outcome
 - c. Termin pembayaran yang berlaku adalah N/30
 - d. Untuk penjualan yang dikenakan PPN diasumsikan sudah dilampiri dengan faktur pajak standar
 - e. Harga-harga item yang tertulis dalam faktur penjualan termasuk PPN Outcome
- 5. Penerimaan kas
 - a. Setiap penerimaan kas akan disetor ke bank sesegera mungkin pada hari yang sama dan sedapat mungkin tidak menyimpan dana dalam jumlah besar dalam brankas perusahaan.
 - b. Dana perusahaan disimpan dalam rekening giro nomor 0011-10-12663 Bank Diamond, KC-Kota Magelang
- 6. Penilaian persediaan barang
 - a. System pencatatannya menggunakan system **Perpetual**
 - b. Metode yang dipergunakan adalah metode harga pokok rata-rata bergerak
- 7. Penyusutan aktiva tetap
 - a. Penyusutan atau depresiasi aktiva tetap dihitung dengan metode garis lurus nilai residu Rp. 3.400.000,00 umur ekonomis 4 tahun.
 - b. Perhitungan dan pencatatan beban penyusutan pada setiap bulan

---- DAFTAR AKUN ----

NOMOR	NAMA AKUN	NOMOR	NAMA AKUN
Current Assets:		6-1500	Insurance Expense
1-1100	Cash In Bank	6-1600	Rent Expense
1-1200	Petty Cash	6-1700	Wages & Salaries
1-1300	Accounts Receivable	6-1800	Other Operating Expenses
1-1400	Allowance for Doubtful Debt	Other Revenues and Gains:	
1-1500	Merchandise Inventory	8-1100	Interest Revenue
1-1600	Store Supplies	Other Expenses and Losses:	
1-1700	Prepain Insurance	9-1100	Interest Expense
1-1800	Prepaid Rent	9-1200	Bank Service Charge
1-1900	Prepaid Tax	9-1300	Income Tax Expense
Fixed Assets:			
1-2100	Equipment at Cost		
1-2110	Equipment Accum Depreciation		
Current Liabilities:			
2-1100	Accounts Payable		
2-1200	Expense Payable		
2-1300	Income Tax Payable		
2-1400	PPN Payable		
2-1500	PPN Outcome		
2-1600	PPN Income		
Long Term Liabilities:			
2-2100	Bank Diamond		
Equity:			
3-1100	Sauqi Capital		
3-1200	Sauqi Drawing		
3-1300	Income Summary		
Revenues:			
4-1100	Sales		
4-1200	Sales Return		
Cost of Goods Sold:			
5-1100	Cost of Goods Sold		
5-1200	Freight Paid		
Operating Expenses:			
6-1000	Advertising Expenses		
6-1100	Telephone & Electricity Exp		
6-1200	Store Supplies Expenses		
6-1300	Bad Debts Expenses		
6-1400	Depreciation Expenses		

PD SAUQI
Trial Balance
Per 30 November 2008

Kode	Nama Akun	Debit	Kredit
1-1100	Cash In Bank	Rp. 40.000.000	-
1-1200	Petty Cash	Rp. 9.000.000	-
1-1300	Accounts Receivable	Rp. 92.400.000	-
1-1400	Allowance for Doubtful Debt	-	Rp. 12.400.000
1-1500	Merchandise Inventory	Rp. 427.500.000	-
1-1600	Store Supplies	Rp. 10.000.000	-
1-1700	Prepaid Insurance	Rp. 15.000.000	-
1-1800	Prepaid Rent	Rp. 22.000.000	-
1-1900	Prepaid Text	Rp. 16.000.000	-
1-2100	Equipment at Cost	Rp. 64.000.000	-
1-2110	Equipment Accum Depreciation	-	Rp. 17.000.000
2-1100	Account Payable	-	Rp. 72.600.000
2-1200	Expense Payable	-	Rp. 4.400.000
2-1300	Income Tax Payable	-	-
2-1400	PPN Payable	-	Rp. 1.600.000
2-1500	PPN Outcome	-	-
2-1600	PPN Income	-	-
2-2100	Bank Diamond	-	Rp. 300.000.000
3-1100	SAUQI Capital	-	Rp. 350.000.000
3-1200	SAUQI Drawing	Rp. 25.000.000	-
4-1100	Sales	-	Rp. 400.000.000
4-1300	Return Sales	-	-
5-1100	Cost of Goods Sold	Rp. 285.500.000	-
5-1200	Freight Paid	Rp. 8.800.000	-
6-1100	Advestising Expense	Rp. 4.500.000	-
6-1200	Telephone and Electricity Exp	Rp. 8.900.000	-
6-1300	Store Supplies Expenses	Rp. 5.000.000	-
6-1400	Bad Debt Expenses	Rp. 15.300.000	-
6-1500	Depreciation Expenses	Rp. 16.500.000	-
6-1600	Insurance Expense	Rp. 14.300.000	-
6-1700	Rent Expense	Rp. 23.300.000	-
6-1800	Wages & Salaries	Rp. 36.300.000	-
6-1900	Other Operating Expense	Rp. 9.300.000	-
8-1100	Interest Revenue	-	Rp. 6.000.000
9-1100	Interest Expense	Rp. 8.800.000	-
9-1200	Bank Service Charge	Rp. 6.600.000	-

Catatan Neraca Saldo, per 30 November 2008

- Umur ekonomis equipment adalah 4 tahun dan nilai residunya sebesar Rp. 3.400.000,-

DAFTAR CUSTOMER DAN SUPPLIER

Daftar Customer

Nomor	Nama Customer	Alamat	Telepon
C001	Toko Jaya	Jl. A. Yani 125 Magelang	089-999-999-999
C002	Toko Indah	Jl. Jend. Sudirman 52 Magelang	088-888-888-888
C003	Toko Permai	Jl. Cempaka 72 Magelang	087-777-777-777
C004	Toko Adidas	Jl. Adijaya 82 Magelang	086-666-666-666

Daftar Supplier

Nomor	Nama Supplier	Alamat	Telepon
S001	PT TIRTA KENCANA	Jl. Martinus 12 Magelang	089-888-999-888
S002	CV PRIMA NUSA	Jl. Alberto 44 Magelang	088-777-888-777
S003	PT KUSUMA	Jl. Rodrigo 34 Magelang	087-666-777-666

DAFTAR SALDO PIUTANG DAGANG

Nama	Faktur	Tanggal	Penjualan	PPN Outcome	Jumlah
Toko Jaya	F-11/25	25/11/2008	Rp. 32.000.000	Rp. 3.200.000	Rp. 35.200.000
Toko Indah	F-11/15	15/11/2008	Rp. 21.000.000	Rp. 2.100.000	Rp. 23.100.000
Toko Permai	F-11/20	20/11/2008	Rp. 31.000.000	Rp. 3.100.000	Rp. 34.100.000
Toko Adidas	-	-	-	-	-
Jumlah					Rp. 92.400.000

DAFTAR SALDO UTANG DAGANG

Nama	Faktur	Tanggal	Penjualan	PPN Outcome	Jumlah
PT TIRTA KENCANA	C 1456	26/11/2008	Rp. 22.000.000	Rp. 2.200.000	Rp. 24.200.000
CV PRIMA NUSA	Fk.2371	17/11/2008	Rp. 23.000.000	Rp. 2.300.000	Rp. 25.300.000
PT KUSUMA	F.4586	13/11/2008	Rp. 21.000.000	Rp. 2.100.000	Rp. 23.100.000
Jumlah					Rp. 72.400.000

PERSEDIAAN BARANG DAGANG

No	Kode	Nama Item	Qty	Price/Unit	Jumlah
1	T3201C	TV LED	15	Rp. 16.500.000	Rp. 247.500.000
2	T1257C	TV LCD	20	Rp. 11.250.000	Rp. 225.000.000
-	-	Jumlah	35	-	Rp. 472.500.000

BUKTI TRANSAKSI

BUKTI TRANSAKSI 1

PD SAUQI Jalan Tidar 21 Magelang		
BUKTI PENGELUARAN KAS		Nomor : BKK 12-1 Tanggal : 1 Desember 2008
Cek : V	Nomor Cek: CP12-001	Tgl Cek: 6 Desember 2008
Dibayar Kepada	Karyawan PD SAUQI, Magelang	
Jumlah	Rp. 3.500.000,-	
Dengan Huruf	Tiga Juta Lima Ratus Ribu Rupiah	
Keterangan	Pembayaran Gaji dan Karyawan Bulan November 2008	
Disetujui Oleh,	Dibayarkan Oleh,	Dibukukan Oleh
(Dzahin Sauqi Muhammad)	(Maya)	(Alberto)

BUKTI TRANSAKSI 2

PD SAUQI Jalan Tidar 21 Magelang		
Voucher Kas Kecil		Nomor : VR-1 Tanggal : 5 Desember 2008
Dibayar Kepada	Percetakan “MADONA” Jln. Beringin 21 Magelang	
Jumlah	Rp. 800.000,-	
Dengan Huruf	Delapan Ratus Ribu Rupiah	
Keterangan	Pembuatan Brosu Perusahaan untuk Iklan	
Disetujui Oleh,	Dibayarkan Oleh,	Dibukukan Oleh
(Dzahin Sauqi Muhammad)	(Maya)	(Alberto)

BUKTI TRANSAKSI 3

PD SAUQI Jalan Tidar 21 Magelang		
BUKTI PENERIMAAN KAS		Nomor : BKM 12-1 Tanggal : 8 Desember 2008
Cek : V	Nomor Cek: BS21	Tgl Cek: 8 Desember 2008
Diterima Dari	Toko Jaya, Jl A. 125 Yani Magelang	
Jumlah	Rp. 35.200.000,-	
Dengan Huruf	Tiga Puluh Lima Juta Dua Ratus Ribu Rupiah	
Keterangan	Pelunasan Faktur F11/25 tertanggal 25 November 2008	
Disetujui Oleh,		

BUKTI TRANSAKSI 4

PD SAUQI			FAKTUR			COPY		
Jalan Tidar 21								
Magelang								
			No: F-21			Tanggal: 10/12/2008		
Kepada Yth:								
Toko Permai			Tanggal Kirim:			10 Desember 2008		
Jalan Cempaka 72			Purchase Order #			121		
Magelang			Termin			N/30		
Jumlah			Rp. 194.700.000,-					
Dengan Huruf			Seratus Sembilan Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah					
Keterangan			Perincian Sebagai Berikut					
Qty	Item No	Description	Price	Total	Pajak	Jumlah		
7	T3201C	TV LED	18.000.000	126.000.000	12.600.000	138.600.000		
4	T1257C	TV LCD	12.750.000	51.000.000	5.100.000	56.100.000		
Jumlah				177.000.000	17.700.000	194.700.000		
Disetujui Oleh,			Salesman			Dibukukan Oleh,		
(Dzahin Sauqi Muhammad)			(Andri)			(Martinus)		

BUKTI TRANSAKSI 5

PD SAUQI Jalan Tidar 21 Magelang		
BUKTI PENGELUARAN KAS		Nomor : BKK 12-2 Tanggal : 10 Desember 2008
Cek : V	Nomor Cek: CP12-002	Tgl Cek: 10 Desember 2008
Dibayar Kepada	CV PRIMA NUSA	
Jumlah	Rp. 25.300.000,-	
Dengan Huruf	Dua Puluh Lima Juta Tiga Ratus Ribu Rupiah	
Keterangan	Pelunasan Faktur Fk.2371 Tertanggal 17 November 2008	
Disetujui Oleh,	Dibayarkan Oleh,	Dibukukan Oleh
(Dzahin Sauqi Muhammad)	(Maya)	(Alberto)

BUKTI TRANSAKSI 6

PD SAUQI Jalan Tidar 21 Magelang		NOTA KREDIT	COPY			
No: NK12-1		Tanggal: 11/12/2008				
Kepada Yth:						
Toko Permai Jalan Cempaka 72 Magelang	Atas No Faktur Tertanggal	121 10 Desember 2008				
Jumlah	Rp. 53.625.000,-					
Dengan Huruf	Lima Puluh Tiga Juta Enam Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah					
Keterangan	Perincian Sebagai Berikut					
Qty	Item No	Description	Price	Total	Pajak	Jumlah
2	T3201C	TV LED	18.000.000	36.000.000	3.600.000	39.600.000
1	T1257C	TV LCD	12.750.000	12.750.000	1.275.000	14.025.000
Jumlah				48.750.000	4.875.000	53.625.000
Disetujui Oleh,		Salesman	Dibukukan Oleh,			
(Dzahin Sauqi Muhammad)		(Andri)	(Martinus)			

BUKTI TRANSAKSI 7

PD SAUQI Jalan Tidar 21 Magelang		
BUKTI PENERIMAAN KAS		Nomor : BKM 12-2 Tanggal : 14 Desember 2008
Cek : V	Nomor Cek: SS 221	Tgl Cek: 17 Desember 2008
Diterima Dari	Toko Indah	
Jumlah	Rp. 23.100.000,-	
Dengan Huruf	Dua Puluh Tiga Juta Dua Seratus Ribu Rupiah	
Keterangan	Pelunasan Faktur F11/15 tertanggal 15 November 2008	
Disetujui Oleh, (Dzahin Sauqi Muhammad)	Dibayarkan Oleh, (Maya)	Dibukukan Oleh (Alberto)

BUKTI TRANSAKSI 8

PD SAUQI			NOTA KONTAN			COPY		
Jalan Tidar 21								
Magelang								
No: KN01					Tanggal: 21/12/2008			
Kepada Yth:								
Toko Permai			Tanggal Kirim			21 Desember 2008		
Jalan Cempaka 72			Purchase Order #			122		
Magelang			Termin			N/30		
Jumlah			Rp. 174.900.000,-					
Dengan Huruf			Seratus Tujuh Puluh Empat Juta Sembilan Ratus Ribu Rupiah					
Keterangan			Perincian Sebagai Berikut					
Qty	Item No	Description	Price	Total	Pajak	Jumlah		
6	T3201C	TV LED	18.000.000	108.000.000	10.800.000	118.800.000		
4	T1257C	TV LCD	12.750.000	51.000.000	5.100.000	56.100.000		
Jumlah				159.000.000	15.900.000	174.900.000		
Disetujui Oleh,			Salesman		Dibukukan Oleh,			
(Dzhahin Sauqi Muhammad)			(Andri)		(Martinus)			

BUKTI TRANSAKSI 9

PT KUSUMA Jalan Rodrigo 34 Magelang				Tgl 25 Desember 2008		
FAKTUR				No. F05		
Kepada Yth:						
PD SAUQI Jalan Tidar 12 Magelang			Tanggal Kirim: Purchase Order # Termin		25 Desember 2008 34C N/30	
Jumlah			Rp. 146.025.000,-			
Dengan Huruf			Seratus Empat Puluh Enam Juta Dua Puluh Lima Ribu Rupiah			
Keterangan			Perincian Sebagai Berikut			
Qty	Item No	Description	Price	Total	Pajak	Jumlah
6	T3201C	TV LED	16.500.000	99.000.000	9.900.000	108.900.000
3	T1257C	TV LCD	11.250.000	33.750.000	3.375.000	37.125.000
Jumlah				132.750.000	13.275.000	146.025.000
Disetujui Oleh,			Salesman		Dibukukan Oleh,	
(Dzahir Sauqi Muhammad)			(Andri)		(Martinus)	

BUKTI TRANSAKSI 10

PD SAUQI Jalan Tidar 21 Magelang	
BUKTI MEMORIAL	
Nomor : BM12-1 Tanggal : 31 Desember 2008	
Kepada	Teknisi Akuntansi
Dari	Dzahir Syauqi Muhammad
Isi Memo	Telah diterima Rekening Koran dari Bank Diamond KC Kota Magelang per tanggal 31 Desember 2008, menunjukkan informasi sebagai berikut:
	Interest Revenue Rp. 4. 500.000
	Bank Service Charge Rp. 100.000
Pemilik:	
Dibukukan Oleh:	
(Dzahir Syauqi Muhammad)	
(Martinus)	



Universitas Negeri Yogyakarta

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

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
GURU PEMBIMBING : ATININGSIH, S.Pd
DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc

NAMA : DZAHIN SYAUQI M
NIM : 12803244005
FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU I

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi
Minggu 9-Agt-2015	21.00-23.00	Mempelajari administrasi guru	Rancangan kriteria penilaian siswa dan mock up laporan mingguan telah selesai	2
Senin 10-Agt-2015	07.00-08.00	Mengikuti upacara bendera	Upacara diikuti siswa dan para guru	1
	08.00-11.00	Mempelajari administrasi guru	Membuat prota, promes, silabus, RPP, dan laporan PPL	3
	13.30-14.30	Pengadaan lomba 17 Agustus	Mengikuti rapat koordinasi lomba 17 Agustus bersama Mahasiswa PPL Unnes	1
	15.15-16.45	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Rapat kelompok membahas matriks	1,5
	20.00-20.30	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Menulis catatan harian secara kolektif	0,5
Selasa 11-Agt-2015	07.00-11.00	Mempelajari administrasi guru	Membuat prota, promes & konsultasi	4
	11.00-14.30	Praktik mengajar terbimbing dan mandiri	Observasi selama 2 jam pelajaran dan mengajar terbimbing selama 2 jam	3,5



Universitas Negeri Yogyakarta

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

F02
Untuk Mahasiswa

			pelajaran mapel MYOB di kelas XI AK	
Rabu 12-Agt-2015	07.00-08.00	Pengadaan lomba 17 Agustus	Rapat membahas tentang dana dan peraturan lomba	1
	08.00-10.00	Mempelajari administrasi guru	Membuat prota dan promes	2
	13.00-15.00	Pembinaan guru dan karyawan	Siraman rohani kepada guru dan karyawan, pembinaan bertempat di Aula sekolah	2
Kamis 13-Agt-2015	06.30-08.30	Piket harian sekolah	Menjaga ruang piket dan gerbang sekolah	2
	08.30-11.30	Mempelajari administrasi guru	Mengerjakan prota, promes, konsultasi & revisi	3
	12.00-14.30	Mengikuti pengajian kelas bulanan	Mengikuti pengajian kelas XI TSM	2,5
	14.30-16.00	Pengadaan lomba 17 Agustus	Rapat bersama IPM dan PPL Unnes membahas perlengkapan yang dibutuhkan	1,5
Jumat 14-Agt-2015	08.00-09.00	Membantu administrasi akreditasi sekolah	Mendata siswa kelas XI TSM tentang riwayat orang tua untuk rekap TU	1
	09.00-11.00	Penyusunan Perangkat persiapan pembelajaran	Membuat RPP 1 semester yang dilengkapi materi	2



Universitas Negeri Yogyakarta

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

F02

Untuk Mahasiswa

	12.00-12.30	Sholat Jum'at rutin sekolah	Mengikuti sholat Jum'at wajib di sekolah	0,5
	13.00-16.00	Pengadaan lomba 17 Agustus	Membuat garis tepi lapangan futsal, lintasan lomba lari kelereng & Tarik tambang	3
Sabtu 15-Agt-2015	08.00-14.00	Pengadaan lomba 17 Agustus	Menjadi panitia lomba 17 Agustus, lomba berjalan dengan lancer	6
	16.00-17.00	Pengadaan lomba 17 Agustus	Mendesign sertifikat pemenang lomba	1
Total Jam Kegiatan Minggu I				44



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

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
GURU PEMBIMBING : ATININGSIH, S.Pd
DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc

NAMA : DZAHIN SYAUQI M
NIM : 12803244005
FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU II

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi
Senin 17-Agt-2015	07.00-08.00	Mengikuti upacara bendera	Mengikuti upacara bendera hari kemerdekaan RI ke 70 di sekolah	1
	19.00-22.00	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Merekap semua kegiatan selama 1 minggu	3
Selasa 18-Agt-2015	07.00-11.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Membuat RPP 1 semester yang dilampiri materi	4
	11.00-14.30	Praktik mengajar terbimbing dan mandiri	Mengajar terbimbing mata pelajaran MYOB selama 4 jam pelajaran di kelas XI AK	3,5
Rabu 19-Agt-2015	07.00-10.00	Mempelajari administrasi guru	Konsultasi dan revisi prota, promes	3
	11.00-12.00	Kunjungan DPL PPL	Konsultasi dengan Bpk. Mahendra	1



Universitas Negeri Yogyakarta

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

F02
Untuk Mahasiswa

Kamis 20-Agt-2015	06.30-11.00	Piket harian sekolah	Gerbang sekolah dijaga dengan baik, beberapa siswa baru izin untuk mengambil SKHU dan cap 3 jari	4,5
	11.00-12.00	Pendampingan pembuatan mobil hias untuk karnaval	Membuat design konsep mobil karnaval dan konsultasi dengan Bpk. Hery	1
	12.00-14.30	Piket harian sekolah	Menutup gerbang ketika sholat Dzuhur dan membukanya kembali setelah jamaah selesai	2,5
Jumat 21-Agt-2015	08.00-11.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Membuat RPP 1 semester yang dilampiri materi	3
	12.00-12.30	Sholat Jum'at rutin sekolah	Mengikuti sholat Jum'at wajib di sekolah	0,5
Sabtu 22-Agt-2015	07.00-09.00	Mempelajari administrasi guru	Pembuatan prota dan promes, konsultasi dan revisi	2
	13.00-15.00	Pembinaan guru dan karyawan	Kajian tentang kesehatan reproduksi wanita, kegiatan bertempat di aula sekolah	2
Minggu 23-Agt-2015	15.00-17.00	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Merekap seluruh kegiatan minggu ke 2 secara kolektif	2
Total Jam Kegiatan Minggu II				33



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

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
GURU PEMBIMBING : ATININGSIH, S.Pd
DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc

NAMA : DZAHIN SYAUQI M
NIM : 12803244005
FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU III

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi
Senin 24-Agt-2015	07.00-08.00	Mengikuti upacara bendera	Upacara berjalan dengan sedikit human error disebabkan petugas upacara belum siap	1
	08.00-08.30	Kultum	Kultum disampaikan oleh Bpk. Nur Utomo & penyampaian info dari kepala sekolah	0,5
	09.00-11.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Membuat RPP 1 semester yang dilampiri materi	2
	11.00-12.00	Membantu administrasi akreditasi sekolah	Brifing oleh kepala sekolah tentang akreditasi	1
	12.00-15.00	Membantu administrasi akreditasi sekolah	Membantu membuat dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan untuk akreditasi	3



Universitas Negeri Yogyakarta

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

F02

Untuk Mahasiswa

Selasa 25-Agt-2015	07.00-11.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Membuat RPP 1 semester yang dilampiri materi	4
	11.00-12.00	Kunjungan DPL PPL	Konsultasi dengan Bpk. Mahendra	1
	12.00-14.30	Membantu administrasi akreditasi sekolah	Membantu membuat dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan untuk akreditasi	2,5
Rabu 26-Agt-2015	07.00-10.00	Membantu administrasi akreditasi sekolah	Menulis berita acara pengembangan silabus rangkap 10	3
	10.00-12.00	Mempelajari administrasi guru	Revisi final prota dan promes	2
	12.00-16.00	Membantu administrasi akreditasi sekolah	Membantu membuat dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan untuk akreditasi	4
Kamis 27-Agt-2015	07.00-10.00	Praktik mengajar terbimbing dan mandiri	Mengajar kelas XII AK tentang MYOB selama 4 jam pelajaran	3
	10.00-17.00	Membantu administrasi akreditasi sekolah	Membantu membuat dan melengkapi dokumen yang dibutuhkan untuk akreditasi	7
	19.00-24.00	Pendampingan pembuatan mobil hias untuk karnaval	Membuat dekorasi mobil karnaval, lembur	5



Universitas Negeri Yogyakarta

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

F02
Untuk Mahasiswa

Jumat 28-Agt-2015	07.00-11.30	Praktik mengajar terbimbing dan mandiri	Mengajar kelas XII AK tentang MYOB selama 6 jam pelajaran	4,5
	12.00-12.30	Sholat Jum'at rutin sekolah	Mengikuti sholat Jum'at wajib di sekolah	0,5
	13.00-17.00	Pendampingan pembuatan mobil hias untuk karnaval	Membuat dekorasi mobil karnaval	4
	19.00-24.00	Pendampingan pembuatan mobil hias untuk karnaval	Membuat dekorasi mobil karnaval, lembur	5
Sabtu 29-Agt-2015	07.00-10.00	Pendampingan pembuatan mobil hias untuk karnaval	Finishing dekor sebelum berangkat karnaval	3
	10.30-18.00	Mengikuti karnaval	Mahasiswa PPL beserta beberapa guru dan murid mengikuti karnaval Kota Magelang dengan nomor urut 83	7,5
Minggu 30-Agt-2015	19.00-20.00	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Merekap seluruh kegiatan minggu ke 3 secara kolektif	1
Total Jam Kegiatan Minggu III				64,5



Universitas Negeri Yogyakarta

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

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
 GURU PEMBIMBING : ATININGSIH, S.Pd
 DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc

NAMA : DZAHIN SYAUQI M
 NIM : 12803244005
 FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU IV

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi
Senin 31-Agt-2015	07.00-08.00	Mengikuti upacara bendera	Upacara berjalan dengan lancar dan khikmad	1
	08.00-08.30	Kultum	Kultum disampaikan oleh Sdri. Aprilia & penyampaian info dari kepala sekolah	0,5
	08.30-10.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Membuat RPP 1 semester yang dilampiri materi	1,5
	10.00-11.00	Pelatihan e-mail	Melatih staff TU agar tahu fungsi fungsi toolbar pada e-mail	1
Selasa 1-Sept-2015	07.00-10.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Membuat RPP 1 semester yang dilampiri materi	3
	10.00-11.00	Kunjungan DPL PPL	Konsultasi dengan DPL PPL	1
Rabu	09.00-10.00	Mempelajari administrasi guru	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai prota, dan promes	1



Universitas Negeri Yogyakarta

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

F02
Untuk Mahasiswa

2-Sept-2015	18.00-21.00	Mengikuti pengajian kelas bulanan	Mengikuti pengajian kelas XII TSM sekaligus perpisahan dengan Bapak Kuncoro	3
Kamis 3-Sept-2015	07.00-10.00	Praktik mengajar terbimbing dan mandiri	Mengajar kelas XII AK tentang MYOB selama 4 jam pelajaran	3
	10.00-14.30	Piket harian sekolah	Menjaga ruang piket dan gerbang sekolah	4,5
Jumat 4-Sept-2015	07.00-11.30	Praktik mengajar terbimbing dan mandiri	Mengajar kelas XII AK tentang MYOB selama 6 jam pelajaran	4,5
	12.00-12.30	Sholat Jum'at rutin sekolah	Mengikuti sholat Jum'at wajib di sekolah	0,5
Sabtu 5-Sept-2015	09.00-10.00	Pelaksanaan ulangan	Membuat soal ulangan MYOB	1
	11.00-13.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Membuat RPP 1 semester yang dilampiri materi	2
Minggu 6-Sept-2015	19.00-21.00	Penyusunan laporan dan catatan kolektif	Merekap seluruh kegiatan minggu ke 4 secara kolektif	2
Total Jam Kegiatan Minggu IV				29,5



Universitas Negeri Yogyakarta

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

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
GURU PEMBIMBING : ATININGSIH, S.Pd
DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc

NAMA : DZAHIN SYAUQI M
NIM : 12803244005
FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI

REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU V

Hari/Tanggal	Waktu	Program/ Kegiatan PPL	Hasil	Durasi
Senin 7-Sept-2015	07.00-08.00	Mengikuti upacara bendera	Upacara berjalan dengan lancar dan khikmad	1
	08.00-08.30	Kultum	Kultum disampaikan oleh Praktikan & penyampaian info dari kepala sekolah	0,5
	09.00-11.00	Pelaksanaan ulangan	Membuat soal ulangan MYOB	2
	12.00-14.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Membuat RPP 1 semester yang dilampiri materi	2
Selasa 8-Sept-2015	07.00-10.00	Pelaksanaan ulangan	Membuat soal ulangan MYOB	3
	12.00-15.00	Mengikuti pengajian kelas bulanan	Mengikuti pengajian kelas XII AK	3
Rabu 9-Sept-2015	11.00-12.00	Pelaksanaan ulangan	Membuat soal ulangan MYOB	1
Kamis 10-Sept-2015	07.00-10.00	Pelaksanaan ulangan	Ulangan harian I MYOB telah dilaksanakan dengan waktu 4 jam pelajaran, dibagi menjadi 2 shift	3
	10.00-14.30	Piket harian sekolah	Piket menjaga gerbang dan ruang piket sekolah	4,5



Universitas Negeri Yogyakarta

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

F02
Untuk Mahasiswa

Jumat 11-Sept-2015	07.00-11.30	Praktek mengajar terbimbing dan mandiri	Mengajar kelas XII AK tentang MYOB selama 6 jam pelajaran	4,5
	10.00-11.00	Kunjungan DPL PPL	Konsultasi dengan Bpk. Mahendra	1
	12.00-12.30	Sholat Jum'at rutin sekolah	Mengikuti sholat Jum'at wajib di sekolah	0,5
Sabtu 12-Sept-2015	08.00-10.00	Penarikan PPL	Seremoni penarikan mahasiswa PPL di SMK Muhammadiyah Magelang	2
Total Jam Kegiatan Minggu V				27

Total jam kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu V	Total
	44	33	64,5	29,5	27	198

Mengetahui:

Magelang, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahendra Adhi Nugroho, SE, M.Sc

NIP 198311202008121002

Guru Pembimbing

Atiningsih, S.Pd

NBM 746 172

Mahasiswa PPL

Dzahin Syauqi Muhammad

NIM 12803244005



NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Tidar No.21 Kota Magelang

NAMA MAHASISWA : DZAHIN SYAUQI M
NIM : 12803244005
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	2	7	6	7,5	2	24,5
	c. c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
2	Praktik mengajar terbimbing dan mandiri						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	3,5	3,5	7,5	7,5	4,5	26,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
3	Mempelajari administrasi guru						



	a. Persiapan	2	-	-	-	-	2
	b. Pelaksanaan	12	5	2	1	-	20
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
4	Pendampingan Pembuatan Mobil Hias untuk Karnaval						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	1	17	-	-	18
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
5	Membantu Administrasi Akreditasi Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	1	-	-	2
	b. Pelaksanaan	1	-	19,5	-	-	20,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
6	Pengadaan Lomba 17 Agustus						
	a. Persiapan	6,5	-	-	-	-	6,5
	b. Pelaksanaan	6	-	-	-	-	6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1	-	-	-	-	1
7	Piket Mingguan Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2	7	-	4,5	4,5	18
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-



8	Penyusunan Laporan dan Catatan Secara Kolektif						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2	5	1	2	-	10
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
9	Mengikuti Pengajian Kelas						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2,5	-	-	3	3	8,5
	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	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
	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	-	-	-	1	6	7
	b. Pelaksanaan	-	-	-	-	3	3
	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	-	-	-	1	-	1
	c. Kunjungan DPL PPL	-	1	1	1	1	4
	d. Penarikan PPL	-	-	-	-	2	2



Jumlah	44	33	64,5	29,5	27	198
--------	----	----	------	------	----	-----

Magelang, 14 September 2015

Mengetahui

Kepala Sekolah



Dra. Supriyatiningsih, M.Pd

NIP 19651109 198903 2 015

Dosen Pembimbing PPL

Mahendra Adhi Nugroho, SE, M.Sc

NIP 19831120 200812 1 002

Mahasiswa PPL

Dzahin Syauqi Muhammad

NIM. 12803244005

SILABUS KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kode Kompetensi : 119 KK 16
Alokasi Waktu : 100 Jam @ 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	MATERI NASIONALISME	NILAI EKONOMI KREATIF DAN KEWIRAUSAHAAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
						TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	CONTOH INSTRUMEN		
1. Mendiskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> Mendis kripsikan Aplikasi komputer akuntansi Mengid entifikasi Program Aplikasi MYOB tentang kegunaan dan spesifikasinya Memba ndingkan keunggulan program MYOB dng program lain 	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan program aplikasi komputer akuntansi Menjelaskan Program Aplikasi MYOB tentang kegunaan dan spesifikasinya Menjelaskan keunggulan program MYOB 	<ul style="list-style-type: none"> Penjelasan Pengenalan program Aplikasi komputer akuntansi Menyebutkan macam – macam software yang dapat digunakan untuk mengolah data akuntansi Mendiskusikan tentang keunggulan program MYOB Menyebutkan fasilitas yang dimiliki program 	<ul style="list-style-type: none"> Mendiskrip sikan Aplikasi Komputer Akuntansi dengan penuh rasa tanggungja wab 	<ul style="list-style-type: none"> Mendiskri psikan Aplikasi Komputer Akuntansi dengan penuh rasa tanggungj awab pada contoh Perusahaa n Dagang 	<ul style="list-style-type: none"> Test Tertulis Penugas an Praktek 	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan Harian Tugas Individu Tugas Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> Tugas Terstruktur Tugas Mandiri 	5	1. Compurise accounting with MYOB PT Prima teknika basic 1 2. Buku Komputer akuntansi yg relevan
2. Menyiapkan data awal perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan data awal perusahaan Menentukan periode akuntansi Menyusun daftar akun Menyimpan File 	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi software MYOB v 15 & v 17 Menu Company Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan data awal perusahaan Menjelaskan periode akuntansi Menjelaskan penyusunan daftar akun Menjelaskan penyimpanan file 	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapka data awal perusahaan dengan benar dan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapka data awal perusahaan dengan benar dan teliti pada contoh perusahaa n dagang 	<ul style="list-style-type: none"> Test Tertulis Penugas an Praktek 	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan Harian Tugas Individu Tugas Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> Tugas Terstruktur Tugas Mandiri 	5	1. Compurise accounting with MYOB PT Prima teknika basic 1 2. Buku Komputer akuntansi yg relevan

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	MATERI NASIONALISME	NILAI EKONOMI KREATIF DAN KEWIRAUSAHAAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
						TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	CONTOH INSTRUMEN		
3. Membuat bagan akun (Chart of Account)	<ul style="list-style-type: none"> Menyia pkan daftar akun 	<ul style="list-style-type: none"> Menu account list List Tax code 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetik daftar akun berdasarkan type.golongan sesuai kebutuhan Menyesuaikan linked Account Menghapus akun yang tidak terpakai Menyesuaikan kode pajak Menghapus kode pajak yang tidak terpakai 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bagan Akun dengan Jujur 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bagan Akun dengan Jujur pada contoh perusahaan dagang 	<ul style="list-style-type: none"> Test Tertulis Penugasan Praktek 	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan Harian Tugas Individu Tugas Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> Tugas Terstruktur Tugas Mandiri 	5	1. Compurise accounting with MYOB PT Prima teknika basic 1 2. Buku Komputer akuntansi yg relevan
4. Membuat Buku Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> Menyia pkan daftar pelanggan Menyia pkan daftar pemasok Menyia pkan daftar produk 	<ul style="list-style-type: none"> Card file – card list Inventori- Item list 	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry daftar customer Mengentry daftar suplier Mengentry daftar persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat buku pembantu dengan rasa tanggungjawab 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat buku pembantu dengan rasa tanggungjawab pada contoh kasus perusahaan dagang 	<ul style="list-style-type: none"> Test Tertulis Penugasan Praktek 	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan Harian Tugas Individu Tugas Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> Tugas Terstruktur Tugas Mandiri 	5	1. Compurise accounting with MYOB PT Prima teknika basic 1 2. Buku Komputer akuntansi yg relevan

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	MATERI NASIONAL SME	NILAI EKONOMI KREATIF DAN KEWIRAUS AHAAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
						TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	CONTOH INSTRUMEN		
5. Mengentry saldo awal	<ul style="list-style-type: none"> Menyia pkan Neraca saldo Menyia pkan daftar saldo piutang Menyip kan daftar saldo utang Menyia pkan daftar saldo persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Menu Set Up Balance Account opening Balance Menu Set Up Balance Costumer Balance Menu Set Up Balance Suplier Balance Modul inventory-Account inventory 	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry daftar saldo neraca Mengentry daftar saldo piutang Mengentry daftar saldo utang Mengentry daftar saldo persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry saldo awal dengan Jujur 	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry saldo awal dengan Jujur pada contoh kasus perusahaan dagang 	<ul style="list-style-type: none"> Test Tertulis Penugasan Praktek 	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan Harian Tugas Individu Tugas Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> Tugas Terstruktur Tugas Mandiri 	20	1. Compurise accounting with MYOB PT Prima teknika basic 1 2. Buku Komputer akuntansi yg relevan

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	MATERI NASIONALISME	NILAI EKONOMI KREATIF DAN KEWIRAUSAHAAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
						TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	CONTOH INSTRUMEN		
6. Mengentry Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> Menyia pkan daftar pelanggan Menyia pkan daftar pemasok Menyia pkan daftar produk 	<ul style="list-style-type: none"> Modul sales Modul Purchases 	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi penjualan kredit Mencatat transaksi retur Mencatat transaksi pelunasan piutang Mencatat transaksi penjualan tunai Mencatat transaksi pembelian kredit Mencatat transaksi retur pembelian Mencatat transaksi pembelian kredit Mencatat transaksi pelunasan utang Mencatat transaksi pembelian tunai 	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry transaksi dengan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry transaksi dengan teliti pada contoh kasus perusahaan dagang 	<ul style="list-style-type: none"> Test Tertulis Penugasan Praktek 	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan Harian Tugas Individu Tugas Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> Tugas Terstruktur Tugas Mandiri 	50	<ol style="list-style-type: none"> Compurise accounting with MYOB PT Prima teknika basic 1 Buku Komputer akuntansi yg relevan

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	MATERI NASIONALISME	NILAI EKONOMI KREATIF DAN KEWIRAUSAHAAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
						TEKNIK	BENTUK INSTRUMEN	CONTOH INSTRUMEN		
7. Mencetak /menampilk an laporan dan mem back up file	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan keuangan dalam bentuk cetakan/lampiran 	<ul style="list-style-type: none"> Modul Banking Menu Record journal entry 	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi pengeluaran uang di bank Mencatat transaksi penerimaan uang di bank Rekonsiliasi bank Mengentry transaksi – transaksi umum Yg tidak terkait transaksi sales, purchases, bank 	<ul style="list-style-type: none"> Menampilk an lapordan mem back up file dengan benar dan penuh rasa tanggungjawab 	<ul style="list-style-type: none"> Menampil kan laporanda n mem back up file dengan benar dan penuh rasa tanggungjwab pada contoh kasus perusahaan dagang 	<ul style="list-style-type: none"> Test Tertulis Penugasan Praktek 	<ul style="list-style-type: none"> Ulangan Harian Tugas Individu Tugas Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> Tugas Terstruktur Tugas Mandiri 	10	<ol style="list-style-type: none"> Compurise accounting with MYOB PT Prima teknika basic 1 Buku Komputer akuntansi yg relevan

Guru Pembimbing PPL,

Magelang, 10 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

ATININGSIH, S.Pd
NBM 746172

DZAHIN SYAUQI M
NIM 12803244005

PROGRAM TAHUNAN

F/751/P/WK KUR/3

21-Jan-13

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/Prodi. : XII / AKT
Th. Pelajaran : 2015/2016

SEMESTER	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar		Alokasi Waktu	
GASAL	1	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk		
	1.1	Mengkompilasikan BBB, BTK, BOP	6	JP
	2	Menghitung Harga Pokok Produk		
	2.1	Menghitung BBB	18	JP
	2.2	Menghitung BTK	18	JP
	2.3	Menghitung BOP	18	JP
		Ulangan Harian	6	JP
		UTS	9	JP
		Cadangan	6	JP
		Tes Akhir Semester	9	JP
		Pembuatan Raport	6	JP
		Prakerin	24	JP
		Jumlah Jam	120	JP
GENAP	3	Metode Menghitung Harga Pokok Produk		
	3.1	Metode Harga Pokok Pesanan	18	JP
	3.2	Metode Harga Pokok Proses	18	JP
		Ulangan Harian	6	JP
		Cadangan	6	JP
		Uji Coba Ujian Nasional	6	JP
		Pengayaan Materi UN	30	JP
		Ujian Nasional/Sekolah	12	JP
		Jumlah Jam	96	JP

Magelang, 12 Agustus 2015

Mengetahui;
Guru Mata Pelajaran

Praktikan

ATININGSIH, S. Pd
NBM 746172

Dzahin Syauqi Muhammad
NIM 12803244005

PROGRAM TAHUNAN

F/751/P/WAKA KUR/3

21-Jan-13

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Akuntansi (MYOB)
Kelas/Prodi. : XII / AKT
Th. Pelajaran : 2015/2016

SEMESTER	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar		Alokasi Waktu	
GASAL	1	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi		
	1.1	Mendiskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi	4	JP
	1.2	Menyiapkan data awal perusahaan	4	JP
	1.3	Membuat bagan Akun (Chart Of Account)	4	JP
	1.4	Membuat buku pembantu	4	JP
	1.5	Mengentry saldo awal	4	JP
	1.6	Mengentry transaksi	20	JP
	1.7	Mencetak/menampilkan laporan dan memback up file	4	JP
		Ulangan Harian	8	JP
		UTS	4	JP
		Cadangan	4	JP
		Tes Akhir Semester	4	JP
		Pembuatan Raport	4	JP
		Prakerin	16	JP
		Jumlah Jam	84	JP
GENAP	2	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi		
	2.1	Mendiskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi	2	JP
	2.2	Menyiapkan data awal perusahaan	2	JP
	2.3	Membuat bagan Akun (Chart Of Account)	4	JP
	2.4	Membuat buku pembantu	4	JP
	2.5	Mengentry saldo awal	4	JP
	2.6	Mengentry transaksi	12	JP
	2.7	Mencetak/menampilkan laporan dan memback up file	4	JP
		Ulangan Harian	8	JP
		Cadangan	4	JP
		Uji Coba Ujian Nasional	4	JP
		Pengayaan Materi UN	8	JP
		Ujian Nasional/Sekolah	8	JP
		Jumlah Jam	64	JP

Magelang, 12 Agustus 2015

Mengetahui;
Guru Mata Pelajaran

Praktikan

ATININGSIH, S. Pd
NBM 746172

Dzhahin Syauqi Muhammad
NIM 12803244005

PROGRAM SEMESTER

Satuan Pendidikan	:	SMK Muhammadiyah kota Magelang
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas/Program	:	XII / AK
Semester	:	Gasal
Th. Pelajaran	:	2015/2016

F/751/P/WK Kur/4
21-Jan-13

No	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember				Keterangan
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	PRAKERIN (Pembelajaran Modul)	24																									
1	Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk																										
1.1	Mengompilasikan BBB, BTK, BOP	6																									
	Ulangan Harian	6																									
2	Metode Menghitung Harga Pokok Produk																										
2.1	Menghitung BBB	18																									
	UTS	9																									
2.2	Menghitung BTK	18																									
2.3	Menghitung BOP	18																									
	Cadangan	6																									
	UAS GASAL	9																									
	REMIDIASI																										
	Penulisan Raport/Jeda Semester Gasal	6																									
	Jumlah																										
	PRAKERIN (Pembelajaran Modul)																										
	Pembelajaran Tatap Muka																										
	Ulangan Harian																										
	Mengetahui Guru Mapel																										
	Atiningsih, S.Pd NBM 746172																										

PROGRAM SEMESTER

Satuan Pendidikan		:	SMK Muhammadiyah kota Magelang		F75LP/WK ke-4	
Mata Pelajaran		:	Kompetensi Keahlian Akuntansi MYOB)		21-Jun-13	
Kelas/Program		:	XII / AK			
Semester		:	Gasal			
Th. Pelajaran		:	2015/2016			

No	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Juli				Agustus				September				Oktober				Nopember				Desember				Keterangan
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	PRAKERIN (Pembelajaran Modul)	12																									
1	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi																										
1.1	Mendiskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi	4																									
1.2	Menyiapkan data awal perusahaan	4																									
1.3	Membuat bagan Akun (Chart Of Account)	4																									
1.4	Membuat buku pembantu	4																									
1.5	Mengentry sakdo awal	4																									
1.6	Mengentry transaksi	20																									
1.7	Mencetak/menampilkan laporan dan memback up file	4																									
	Ulangan Harian	8																									
	REMIDIASI																										
	UTS	4																									
	Cadangan	4																									
	Tes Akhir Semester	4																									
	REMIDIASI																										
	Pembuatan Raport	4																									

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF					F/751/P/WK KUR/ 1	
					21-Jan-13	
		Satuan Pendidikan	:	SMK Muhammadiyah Kota Magelang		
		Mata Pelajaran	:	Kompetensi Keahlian Akuntansi		
		Kelas / Prodi	:	XII / AKT		
		Semester	:	GASAL		
		Tahun Pelajaran	:	2015/2016		

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF				F/751/P/WK KUR/1		
				21-Jan-13		
Satuan Pendidikan		:	SMK Muhammadiyah Kota Magelang			
Mata Pelajaran		:	Kompetensi Keahlian Akuntansi (MYOB)			
Kelas / Prodi		:	XII / AKT			
Semester		:	GASAL			
Tahun Pelajaran		:	2014/2015			

No	Bulan	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	1
2	Agustus	3
3	September	4
4	Oktober	5
5	Nopember	4
6	Desember	3
Jumlah Minggu Efektif		20
Jumlah Jam Pelajaran Efektif : 20 x 4 JP		80 JP

PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU			
---------------------------	--	--	--

No	Uraian	Jumlah Jam Pelajaran			
1	Jumlah jam pelajaran dalam silabus perminggu			4	JP
2	Jumlah jam pelajaran per semester			80	JP
3	Jumlah jam pelajaran tatap muka per semester			40	JP
4	Jumlah jam pelajaran non tatap muka pembelajaran :				
	a. Ulangan Harian	8	JP		
	b. UTS	4	JP		
	c. Cadangan	4	JP		
	d. Tes Akhir Semester	4	JP		
	e. Pembuatan raport	4	JP		
	f. Prakerin	16	JP		
	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester			40	JP

Mengetahui :
Guru Mapel

Magelang, 15 Agustus 2015

Praktikan

Atiningsih, S.Pd
NBM 746 172

Dzahin Syauqi Muhammad
NIM 12803244005

DOKUMENTASI FOTO



Siswa-Siswi XII AK



Pengajian Kelas XII TSM



Karnaval Kota Magelang



Pembuatan Mobil Karnaval



Pembuatan Persiapan Pembelajaran



Praktik Mengajar Mandiri