

BAB II

GAMBARAN UMUM DAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
PENDIDIKAN AKHLAK DI SMK MUHAMMADIYAH 2 PLAYEN
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

A. Gambaran Umum SMK Muhammadiyah 2 Playen

1. Letak dan Keadaan Geografis

Kegiatan pembelajaran di sekolah merupakan interaksi atau hubungan timbal balik antara guru dengan siswa atau antara siswa dengan siswa dalam proses belajar mengajar. Dalam proses belajar mengajar sangat dibutuhkan adanya faktor ketenangan, kenyamanan atau kesejukan udara dan sebagainya. Oleh karena itu suatu sekolah dibutuhkan tempat yang tenang, aman, nyaman, sejuk, terhindar dari suara-suara kebisingan kendaraan bermotor, kereta api, tempat penggergajian kayu, pabrik-pabrik dan sebagainya. Dan juga terhindar dari polusi atau bau busuk dari limbah pabrik, serta tempat-tempat keramaian lainnya, seperti pasar, terminal, stasiun kereta api dan lain sebagainya yang dapat mengganggu pendengaran dan kenyamanan.

Adapun letak SMK Muhammadiyah 2 Playen Gunungkidul sudah tepat karena terhindar dari segala apa yang penulis sebutkan diatas. SMK Muhammadiyah 2 Playen Gunungkidul berada dalam wilayah Kecamatan Playen Kabupaten Gunungkidul dan berada di lingkungan yang cukup

tenang dari keramaian kendaraan bermotor namun lokasinya mudah tetap terjangkau.

Gedung SMK Muhammadiyah 2 Playen yang beralamatkan di Jalan Jatisari Playen, Kecamatan Playen, Kabupaten Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta dikelilingi pagar bumi yang sudah permanen dengan berbatasan sebagai berikut :

- a. Sebelah utara ,berbatasan dengan rumah penduduk
- b. Sebelah selatan. Berbatasan dengan jalan raya
- c. Sebelah barat, berbatasan dengan masjid
- d. Sebelah timur, berbatasan dengan rumah penduduk

Bila kita amati lokasi SMK Muhammadiyah 2 Playen Gunungkidul tersebut berada pada lokasi sangat strategis dan menunjang jalannya proses kegiatan belajar mengajar, sebagaimana layaknya sebuah lembaga pendidikan.

SMK Muhammadiyah 2 Playen Gunungkidul didirikan diatas tanah seluas 2.745 m² dan bangunan gedung seluas 1.455 m² yang dimilikinya dibangun secara permanen.

2. Sejarah Singkat Berdirinya SMK Muhammdiyah 2 Playen

SMK Muhammadiyah 2 Playen didirikan pada tanggal 20 Februari 1988, merupakan salah satu SMK yang ada di Kecamatan Playen. Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Playen sebelah timur ibu kota Kecamatan Playen Kabupaten Gunungkidul. Adapun status tanah merupakan persyarikatan Muhammadiyah sudah bersertifikat dengan luas keseluruhan 2.825 m²

merupakan wakaf dari keluarga besar H. Ali Maksum, pendirian sekolah dimonitori oleh Pemuda Muhammadiyah Playen dan atas dukungan masyarakat Kecamatan Playen.

Dari awal berdirinya hingga sekarang sebagian besar animo peserta didik berlatar belakang keluarga kurang mampu. Karena trend sekolah ke kota mengakibatkan hanya anak-anak dari keluarga kurang mampu saja yang menyekolahkan anaknya ke sekolah ini. Namun dalam perkembangannya SMK Muhammadiyah 2 Playen sudah mulai dilirik oleh masyarakat. Selain karena kenaikan ongkos transportasi keunggulan yang dikembangkan sesuai dengan kemampuan anak. Adapun keunggulan yang dimiliki adalah :

1. Pendidikan akhlak dan kepribadian yang tinggi.
2. Penanaman nilai-nilai keagamaan yang konsekuen.
3. Disiplin yang hakiki.
4. Proses pembelajaran yang baik.

Sejak didirikan SMK Muhammadiyah 2 Playen kepala sekolah yang ditugaskan baik diangkat oleh yayasan maupun dinas pendidikan adalah :

1. Drs. Sukanto dari tahun 1988 sd 1998 diangkat oleh yayasan
2. Drs. Sugiran dari tahun 1998 sd 2004 diangkat oleh dinas pendidikan
3. Sugiyanto S.Pd. dari tahun 2004 sampai dengan sekarang diangkat oleh dinas pendidikan.

3. Visi, Misi dan Tujuan SMK Muhammadiyah 2 Playen

a. Visi

Membangun sumber daya muslim yang profesional

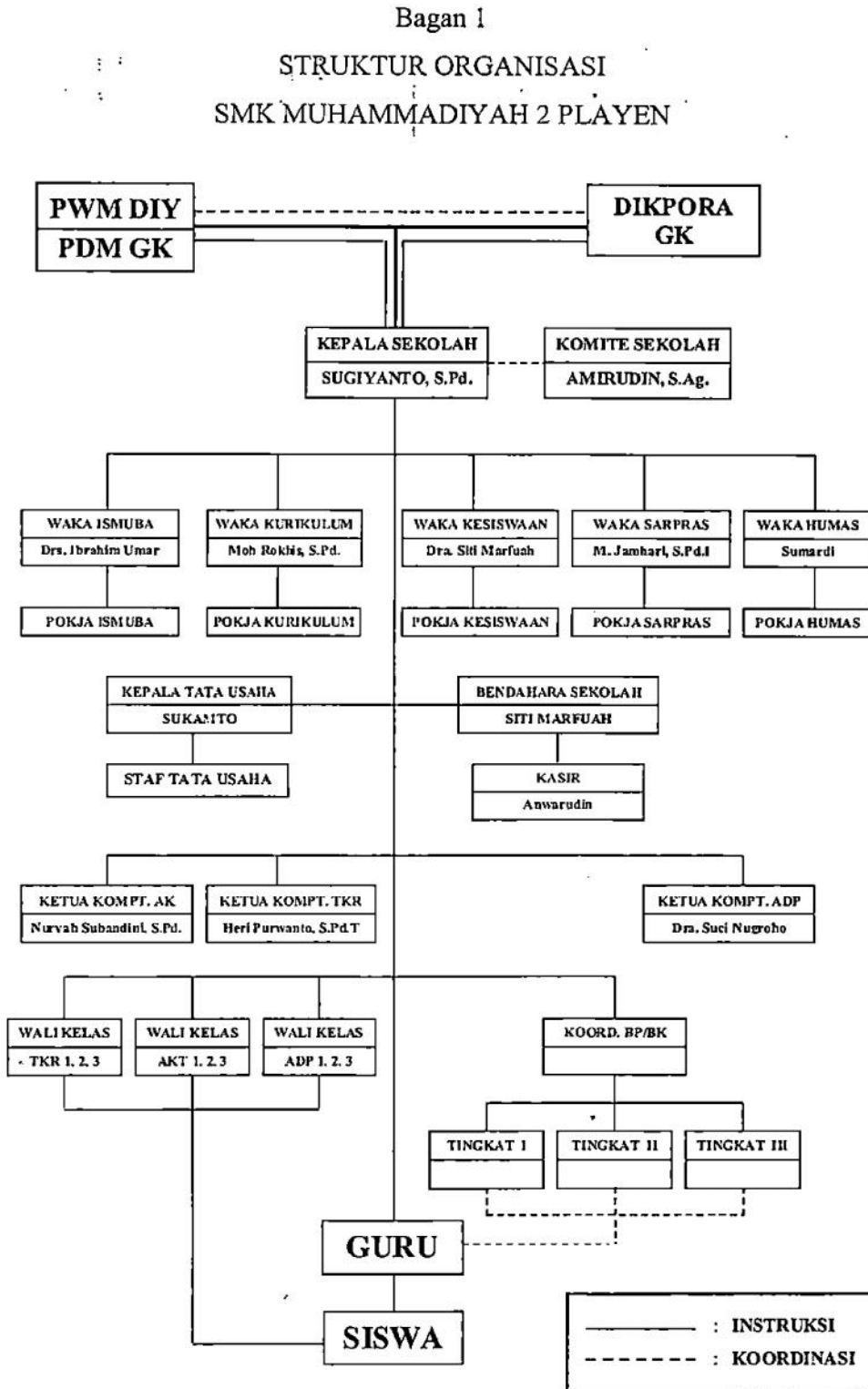
b. Misi

- 1) Membangun generasi muda berwawasan Imtaq dan Iptek
- 2) Menumbuhkan budaya tertib dan disiplin dalam belajardan bekerja
- 3) Menyiapkan lulusan menjadi tenaga kerja tingkat menengah yang produktif, terampil dan mandiri.

c. Tujuan Sekolah

- 1) Menyiapkan siswa menjadi manusia muslim yang bertaqwa, berkepribadian, cakap, percaya pada diri sendiri dan cinta tanah air sehingga berguna bagi agama, masyarakat dan Negara
- 2) Menyiapkan siswa menjadi tenaga kerja tingkat menengah yang :
 - a) Dapat mengembangkan sikap professional
 - b) Dapat mengisi kebutuhan usaha dan industri pada masa kini maupun waktu yang akan datang
 - c) Dapat memilih karier, maupun berkompentisi dan mampu mengembangkan diri sesuai dengan perkembangan jaman peradaban
- 3) Menyiapkan siswa untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi
- 4) Menyiapkan siswa menjadi warga negara yang produktif, adaptif dan kreatif

4. Struktur Organisasi Sekolah



URAIAN TUGAS PERANGKAT SEKOLAH
TAHUN AJARAN 2011/2012

a. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai *educator*, manajer, *administrator* dan *supervisor*, pemimpin, *innovator* dan *motivator*.

1) Kepala Sekolah selaku *educator*

Melaksanakan proses belajar mengajar secara *efektif* dan *efisien* seperti pada uraian tugas guru

2) Kepala sekolah selaku manajer

a) Menyusun perencanaan

b) Mengorganisasikan kegiatan

c) Mengarahkan kegiatan

d) Mengkoordinasikan kegiatan

e) Melaksanakan pengawasan

f) Melakukan evaluasi kegiatan

g) Menentukan kebijakan

h) Mengadakan rapat

i) Mengambil keputusan

j) Mengatur proses belajar mengajar

k) Mengatur administrasi, ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, dan keuangan (RAPBS)

l) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) / Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM)

m) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

3) Kepala sekolah selaku *administrator*

Menyelenggarakan administrasi :

- a) Perencanaan
- b) Pengorganisasian
- c) Pengarahan
- d) Pengkoordinasian
- e) Pengawasan
- f) Kurikulum
- g) Kesiswaan
- h) Ketatausahaan
- i) Ketenagaan
- j) Kantor
- k) Keuangan
- l) Perpustakaan
- m) Laboratorium
- n) Ruang Kesenian
- o) Bimbingan Konseling
- p) Usaha Kesehatan Sekolah
- q) OSIS/IPM
- r) Bengkel
- s) Gudang

4) Kepala sekolah selaku *supervisor*

Menyelenggarakan *supervisi* mengenai :

- a) Proses belajar mengajar
- b) Kegiatan Bimbingan dan Konseling
- c) Kegiatan ekstrakurikuler
- d) Kegiatan ketatausahaan
- e) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
- f) Sarana dan Prasarana
- g) Kegiatan OSIS/IPM
- h) Kegiatan 8 K

5) Kepala sekolah sebagai pemimpin

- a) Dapat dipercaya, jujur, amanah dan bertanggungjawab
- b) Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
- c) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
- d) Mengambil keputusan internal dan eksternal dengan cepat
- e) Membuat, mencari dan memilih gagasan baru

6) Kepala sekolah sebagai *inovator*

- a) Melakukan pembaharuan dalam bidang KBM, BK, ekstrakurikuler dan pengadaan
- b) Melakukan pembinaan guru dan karyawan
- c) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber dana di komite sekolah dan masyarakat

- 7) Kepala sekolah sebagai *motivator*
 - a) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
 - b) Mengatur ruang kelas yang kondusif untuk PBM
 - c) Mengatur ruang laborat yang kondusif untuk pratikum
 - d) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk PBM
 - e) Mengatur lingkungan sekolah yang nyaman, sejuk dan asri
 - f) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara guru dan karyawan
 - g) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara sekolah dengan lingkungan
 - h) Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugas
- 8) Menyusun program kerja sekolah, seperti Program Harian, Program Mingguan, Program Bulanan, Program Semesteran dan Program Tahunan
- 9) Menyusun program keuangan sekolah / RAPBS
- 10) Menyusun RIPS/RENSTRA
- 11) Mengkoordinir kegiatan PSB, UNAS/USEK/UKP dan Ulangan Umum
- 12) Mengawasi dan membina proses belajar mengajar
- 13) Mengkoordinir program Prakerin, Pemasaran dan Penelusuran Tamatan
- 14) Mengkoordinir Bimbingan Kejuruan

- 15) Merencanakan pengembangan, pemberdayaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
 - 16) Menyelenggarakan administrasi sekolah yang meliputi keuangan, ketenagaan, kesiswaan, dan kurikulum
 - 17) Mengkoordinir kegiatan kurikulum dan pengajaran
 - 18) Mengatur pengadaan bahan dan peralatan yang dibantu oleh tim belanja
- b. Waka Pembina Keislaman / QPDM
- 1) Membimbing dan mengajak untuk selalu mengingat Allah dengan kegiatan keagamaan yang meliputi tadarus al-Qur'an, taruna melati, pondok ramadhan, mubaligh hijrah dan pengajian rutin
 - 2) Mengkoordinir kegiatan peringatan Hari Besar Islam
 - 3) Mengkoordinir lomba keagamaan seperti MTQ, CCA, MSQ, MHQ dan lain-lain.
 - 4) Mengkoordinir kegiatan peningkatan akhlak karimah yang meliputi pemyarakatan pedoman hidup islami kepada warga sekolah
 - 5) Mengkoordinir kegiatan amal yang meliputi kegiatan kurban, bazaar, dan menyantuni anak yatim
 - 6) Mengkoordinir kegiatan al - Islam, Kemuhammadiyah dan Bahasa arab yang meliputi Kajian al-Qur'an, pendidikan dan pelatihan bahasa arab, baitul arqom, darul aqrom dll
 - 7) Mengkoordinir kegiatan pengajian rutin guru dan karyawan

c. Waka Kurikulum

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2) Mengembangkan kurikulum yang berlaku
- 3) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 4) Menyusun Rencana Pembelajaran / Struktur Pembelajaran dan mengkoordinir pelaksanaannya
- 5) Mengkoordinir proses belajar mengajar termasuk pembagian tugas mengajar, jadwal piket, evaluasi pelaksanaannya
- 6) Menyusun dan mensosialisasikan kriteria, pemilihan program, kenaikan kelas, kelulusan bersama pokja kurikulum
- 7) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
- 8) Menyusun program evaluasi akhir yang meliputi Ujian Nasional, Ujian Kompetensi Keahlian dan Ujian Sekolah
- 9) Menyusun kriteria pemilihan program keahlian bagi siswa baru
- 10) Menyusun program yang berkaitan dengan pembelajaran seperti analisa kebutuhan guru, pedoman pembelajaran, dan analisa bahan ajar
- 11) Menyusun program peningkatan kualitas pembelajaran dengan mengikutkan program kompetensi siswa

d. Waka Humas dan Kerjasama DU/DI

- 1) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah dan peran komite sekolah

- 2) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan DU/DI dalam praktek kerja industri
 - 3) Mengkoordinir dan mengembangkan program praktek kerja industri
 - 4) Mengkoordinir pertemuan antara sekolah dengan Komite Sekolah
 - 5) Mengkoordinir pertemuan antara sekolah dengan orang tua / wali murid
 - 6) Menyusun program guru tamu dan atau magang guru di DU/DI
 - 7) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan DU/DI dalam kunjungan industri
 - 8) Menyelenggarakan bakti social dan kunjungan industri
 - 9) Menyusun peta DU/DI yang relevan dengan program keahlian yang ada disekolah dalam tingkat kabupaten dan propinsi
 - 10) Mempromosikan sekolah dan tamatan serta penelusuran tamatan
- e. Waka Kesiswaan
- 1) Menyusun program pembinaan kesiswaan yang meliputi MOS, Taruna Melati, Ta'aruf, Pelatihan Dasar Kepemimpinan, Karya Ilmiah Remaja, UKS, PKS dll
 - 2) Menyusun program 8 K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan)serta mengkoordinir pelaksanaannya
 - 3) Mengkoordinir pembentukan OSIS/IPM
 - 4) Mengkoordinir pemilihan siswa teladan, penerima beasiswa dan paskibraka

- 5) Menyusun dan mengkoordinir kegiatan ekstrakurikuler
 - 6) Mengatur dan menyelenggarakan upacara bendera
 - 7) Mengawasi dan mengupayakan terwujudnya tertib belajar
 - 8) Mengkoordinir kegiatan pemantapan tata tertib sekolah bersama wali kelas, guru BP dan guru piket
 - 9) Menyenggarakan porsenitas
- f. Pembantu Waka Kesiswaan
- 1) Membantu Waka Kesiswaan dalam menyusun program pembinaan kesiswaan yang meliputi MOS, Taruna Melati, Ta'aruf, Pelatihan Dasar Kepemimpinan, Karya Ilmiah Remaja, UKS, PKS dll
 - 2) Membantu Waka Kesiswaan dalam menyusun program 8 K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan)serta mengkoordinir pelaksanaannya
 - 3) Membantu Waka Kesiswaan dalam mengkoordinir pembentukan OSIS/IPM
 - 4) Membantu Waka Kesiswaan dalam mengkoordinir pemilihan siswa teladan, penerima beasiswa dan paskibraka
 - 5) Membantu Waka Kesiswaan dalam menyusun dan mengkoordinir kegiatan ekstrakurikuler
 - 6) Membantu Waka Kesiswaan dalam menyusun mengatur dan menyelenggarakan upacara bendera
 - 7) Membantu Waka Kesiswaan dalam mengawasi dan mengupayakan terwujudnya tertib belajar

- 8) Membantu Waka Kesiswaan dalam mengkoordinir kegiatan pemantapan tata tertib sekolah bersama wali kelas, guru BP dan guru piket
- 9) Membantu Waka Kesiswaan dalam menyelenggarakan porsenitas
- 10) Membantu Waka Kesiswaan dalam menyusun program pembinaan kesiswaan yang meliputi MOS, Taruna Melati, Ta'aruf, Pelatihan Dasar Kepemimpinan, Karya Ilmiah Remaja, UKS, PKS dll
- 11) Membantu Waka Kesiswaan dalam menyusun program 8 K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan)serta mengkoordinir pelaksanaannya
- 12) Membantu Waka Kesiswaan dalam mengkoordinir pembentukan OSIS/IPM
- 13) Membantu Waka Kesiswaan dalam mengkoordinir pemilihan siswa teladan, penerima beasiswa dan paskibraka
- 14) Membantu Waka Kesiswaan dalam menyusun dan mengkoordinir kegiatan ekstrakurikuler
- 15) Membantu Waka Kesiswaan dalam mengatur dan menyelenggarakan upacara bendera
- 16) Membantu Waka Kesiswaan dalam mengawasi dan mengupayakan terwujudnya tertib belajar
- 17) Membantu Waka Kesiswaan dalam mengkoordinir kegiatan pemantapan tata tertib sekolah bersama wali kelas, guru BP dan guru piket

18) Membantu Waka Kesiswaan dalam menyelenggarakan porsenitas

g. Waka Sarana dan Prasarana

- 1) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- 2) Merencanakan program pengadaannya
- 3) Menyusun program pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana
- 4) Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana sekolah
- 5) Menyusun dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana
- 6) Mengkoordinir pengadaan perlengkapan sekolah
- 7) Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana
- 8) Mengawasi penggunaan sarana dan prasarana
- 9) Menyusun program pengembangan sekolah bersama komite sekolah
- 10) Menyusun pengadaan peralatan, perabot dan gedung
- 11) Mengkoordinir maintenance and repaire bangunan, alat-alat laborat serta alat-alat bengkel
- 12) Menyusun laporan penghapusan barang

h. Pembina IPM

- 1) Mengkoordinir Penyusunan Pengurus Kelas & Perwakilan Kelas
- 2) Mengkoordinir Pembentukan Pengurus IPM/OSIS
- 3) Mengkoordinir Pembekalan Pengurus IPM/OSIS
- 4) Mempersiapkan Proses Pelantikan Pengurus IPM/OSIS

5) Menyusun program Pembinaan Pengurus IPM/OSIS

i. Ketua Kompetensi Keahlian

- 1) Mendalami dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan kompetensi keahliannya
- 2) Menyusun pembelajaran mata pelajaran kejuruan (team teaching)
- 3) Mengkoordinir guru yang mampu sesuai kompetensi keahliannya
- 4) Menyusun program pemberdayaan bahan dan alat-alat praktik
- 5) Mengelola administrasi kurikulum seperti KRS, KHS dan Skill Passport
- 6) Mengkoordinir program bimbingan kejuruan
- 7) Mengadakan MOU dengan DU/DI dalam pelaksanaan Prakerin
- 8) Mengadakan MOU dengan DU/DI dalam pelaksanaan Implementasi Kurikulum
- 9) Mengkoordinir penggunaan laborat, bengkel dan ruang praktik
- 10) Menyusun program pengembangan kompetensi keahlian keahlian
- 11) Mengkoordinir kegiatan Uji Kompetensi keahlian
- 12) Mengkoordinir kegiatan Akreditasi Sekolah di kompetensi keahlian masing-masing

j. Wali Kelas

- 1) Mengelola kelas dalam pembelajaran disekolah maupun di DU/DI
- 2) Menyelenggarakan administrasi kelas yang meliputi :
 - a) Denah tempat duduk siswa

- b) Papan absensi siswa
 - c) Daftar pelajaran kelas
 - d) Daftar piket kelas
 - e) Buku absensi siswa
 - f) Buku kemajuan kelas dalam pembelajaran
 - g) Buku kemajuan kelas dalam tadarus alqur'an
- 3) Menguasai nama dan karakter siswa masing-masing
 - 4) Mengatur tempat duduk siswa
 - 5) Membuat peta kerawanan kelas yang menjadi asuhannya
 - 6) Menjalinkan hubungan yang harmonis dengan orangtua / wali murid
 - 7) Menjaga kondisi kelas yang kondusif selama pembelajaran
 - 8) Mengembangkan bakat, minat dan potensi siswa
 - 9) Mengumpulkan nilai dan menyusun leger nilai
 - 10) Mengelola proses dan hasil PBM seperti KRS, KHS dan Skill Passport
 - 11) Mengisi dan membagi raport hasil belajar
 - 12) Menangani kasus siswa yang menjadi tanggungjawabnya bersama BP/BK
 - 13) Membantu siswa dalam memecahkan masalah
 - 14) Membantu bendahara dalam masalah yang berhubungan dengan keuangan
 - 15) Menyusun data statistic bulanan siswa
 - 16) Mencatat mutasi siswa yang ada dibuku raport

17) Membagi buku raport kepada orang tua / wali murid

k. Guru Bidang Studi

- 1) Menyusun Buku Kerja Guru
- 2) Mengelola administrasi siswa seperti daftar nilai, kemajuan kelas dan daftar hadir, catatan pembinaan, program remedial dll
- 3) Melakukan proses belajar mengajar sesuai jadwal jam dan kompetensinya
- 4) Mengembangkan kemampuan profesi guru sesuai dengan standar kompetensi guru
- 5) Melaksanaan bimbingan profesi
- 6) Mengembangkan system pembelajaran
- 7) Membuat alat bantu pembelajaran
- 8) Menyiapkan dan mengelola bahan dan alat praktik
- 9) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan mid semester, ulangan semester serta ujian akhir

l. Guru BP/BK

- 1) Mengumpulkan data siswa yang disusun dalam buku pribadi siswa
- 2) Mengumpulkan data kondisi siswa dan keluarga dalam hal ekonomi dan social
- 3) Membimbing siswa yang mengalami masalah
- 4) Membimbing siswa baik secara individual maupun kelompok dalam hal hambatan belajar, latar belakang social dan ekonomi
- 5) Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan bakat dan minat

- 6) Melakukan bimbingan kejuruan
- 7) Menangani masalah siswa yang berhubungan dengan kenakalan remaja
- 8) Membantu dalam seleksi penerimaan siswa baru
- 9) Melakukan home visite bagi siswa yang bermasalah
- 10) Menanamkan tata tertib sekolah kepada semua siswa
- 11) Memantau keterlambatan siswa setiap hari
- 12) Merekap dan menindaklanjuti presensi siswa
- 13) Menangani penelusuran tamatan
- 14) Memasarkan tamatan ke dunia usaha / dunia industri

m. Guru Piket

- 1) Memberi ijin siswa yang terlambat masuk sekolah
- 2) Memberi sanksi keterlambatan siswa sesuai panduan tata tertib peserta didik
- 3) Memantau jalannya proses belajar mengajar
- 4) Bertanggungjawab atas kelancaran proses belajar mengajar
- 5) Mengatasi masalah yang muncul selama proses belajar mengajar
- 6) Merekam kehadiran dan ketidakhadiran guru dan siswa
- 7) Melayani guru dalam presensi kehadiran
- 8) Menerima tamu dan menindaklanjuti kebutuhan tamu

n. Pengelola UPJ

- 1) Menyusun program kerja UPJ
- 2) Menjalankan program sesuai landasan

- 3) Mengembangkan UPJ
- 4) Memberi kontribusi positif kepada sekolah

o. Pengelola UKS

- 1) Mensosialisasikan program kesehatan sekolah kepada warga sekolah
- 2) Mendata kondisi fisik / kesehatan warga sekolah seperti tinggi badan, berat badan serta penyakit bawaan
- 3) Memotivasi siswa dengan prinsip hidup sehat
- 4) Mengelola administrasi jalannya UKS
- 5) Melayani kebutuhan kesehatan yang bersifat ringan dan darurat
- 6) Mengadakan kerja sama dengan lembaga kesehatan dalam rangka peningkatan wawasan hidup sehat
- 7) Mengadaan dan mengelola sarana dan prasarana kebutuhan UKS seperti obat, timbangan berat badan dll

p. Pengelola Perpustakaan

- 1) Merencanakan pengadaan buku dan bahan perpustakaan
- 2) Mengawasi pelaksanaan tata tertib perpustakaan
- 3) Pelaksanaan pelayanan perpustakaan
- 4) Memelihara dan memperbaiki buku dan bahan perpustakaan lain
- 5) Menginventarisir buku dan bahan perpustakaan lainnya
- 6) Mengatur penyimpanan buku dan bahan perpustakaan lainnya
- 7) Merencanakan pengembangan perpustakaan
- 8) Meningkatkan minat baca

- 9) Membuat visualisasi data kepustakaan dalam bentuk grafik dan diagram
- q. Pengelola Dana Taktis
- 1) Mengelola keuangan sekolah non bugeter sejak penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pengeluaran, serta pertanggungjawaban
 - 2) Menyusun laporan posisi keuangan dana taktis secara berkala seperti laporan bulanan, laporan semesteran dan laporan tutup tahun
 - 3) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana bantuan
- r. Pengelola GNOTA
- 1) Mengelola keuangan GNOTA sejak penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pengeluaran, serta pertanggungjawaban
 - 2) Mengelola infaq beasiswa yang diterima anak khususnya anak asuh
 - 3) Mengelola administrasi keuangan GNOTA
 - 4) Menyusun daftar siswa yang menjadi anak asuh
 - 5) Menyusun laporan posisi keuangan GNOTA secara berkala seperti laporan bulanan, laporan semester dan laporan tutup tahun
 - 6) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana bantuan kepada kepala sekolah dan atau penyandang dana
- s. Kepala Bengkel
- 1) Merencanakan pengadaan alat dan bahan praktik
 - 2) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan bengkel
 - 3) Mengatur penyimpanan alat-alat dan bahan praktik

- 4) Menginventarisir bahan dan peralatan praktik
 - 5) Memelihara bahan dan peralatan praktik
 - 6) Memperbaiki bahan dan peralatan praktik sederhana
 - 7) Membantu guru praktik dalam menyiapkan bahan dan peralatan praktik
 - 8) Melayani peminjaman bahan dan peralatan praktik
 - 9) Memelihara kebersihan, kerapian ruang praktik dan ruang peralatan
 - 10) Merekap dan melaporkan kondisi bahan praktik dan peralatan praktik kepada waka sarana dan prasarana melalui ketua program keahlian
- t. Kepala Tata Usaha
- 1) Menyusun program kerja ke tata usahaan sekolah
 - 2) Mengurus kebutuhan tata usaha sekolah
 - 3) Menyiapkan dan menyajikan data statistic sekolah
 - 4) Mengatur tata laksana rumah tangga sekolah
 - 5) Mengatur dan mengelola administrasi kesiswaan
 - 6) Mengatur dan mengelola administrasi pembelajaran
 - 7) Mengkoordinir dan melaksanakan inventarisasi sekolah
 - 8) Mengatur pelaksanaan program 8k

u. Bendahara Sekolah

- 1) Menyusun RAPBS atas masukan dari tim manajemen sekolah yang meliputi pemasukan dan pengeluaran sekolah baik rutin maupun insidental
- 2) Mengelola keuangan sekolah sejak penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pengeluaran, serta pertanggungjawaban baik dana rutin maupun bantuan
- 3) Mengelola keuangan beasiswa yang diterima anak
- 4) Mengelola administrasi keuangan dan kesejahteraan seperti angsuran koperasi, infaq dan dana social
- 5) Membuat daftar gaji guru dan karyawan sekaligus membagikan
- 6) Menyusun laporan keuangan rutin dan posisi keuangan sekolah secara berkala seperti laporan bulanan dan laporan tutup tahun
- 7) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana bantuan

v. Bagian Administrasi Kesiswaan

- 1) Membuat dan mengelola buku induk siswa
- 2) Menyusun dan mengelola buku mutasi siswa
- 3) Menyusun dan mengelola buku kleper

w. Bagian Kasir

- 1) Menerima dan mencatat kas masuk dan kas keluar
- 2) Menerima dan mencek bukti kas masuk dan kas keluar
- 3) Melayani penerimaan dan pengeluaran keuangan rutin harian

- 4) Membukukan kas masuk dan kas keluar melalui induk keuangan sekolah
 - 5) Membantu bendahara sekolah membuat laporan rutin bulanan
 - 6) Membantu bendahara sekolah membuat laporan akhir tahun
 - 7) Membantu bendahara sekolah menyiapkan rencana program kegiatan dan anggaran
- x. Bagian Administrasi Persuratan dan Arsip
- 1) Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar pada buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar
 - 2) Menempelkan lembar disposisi pada surat masuk
 - 3) Menyampaikan surat masuk kepada kepala sekolah dan sekaligus menyampaikan surat seperti yang ditunjuk dalam disposisi surat
 - 4) Menyimpan arsip surat keluar di bagian arsip
- y. Bagian Perlengkapan dan Inventarisasi
- 1) Menyiapkan peralatan sekolah yang dibutuhkan
 - 2) Memelihara peralatan sekolah yang disimpan
 - 3) Memperbaiki peralatan sekolah apabila terjadi kerusakan
 - 4) Menyusun Buku Induk Peralatan Sekolah
 - 5) Menginventarisir peralatan sekolah
- z. Bagian Administrasi Kepegawaian
- 1) Menyiapkan SK pengangkatan bagi GTT dan PTT
 - 2) Menyusun Buku Induk Kepegawaian

- 3) Menyusun File Kepegawaian untuk semua guru dan karyawan baik PNS DPK, GTY, PTT dan PTY
- 4) Mengusulkan SK GTT dan PTT ke Majelis Dikdasmen
- 5) Memfasilitasi keperluan guru dan karyawan yang membutuhkan dokumen kepegawaian
- 6) Menyiapkan dan menyimpan DP3 bagi PNS, GTY, GTT, PTY dan PTT

aa. Bagian Teknisi dan SIM Sekolah

- 1) Merawat perangkat computer baik hardware maupun software
- 2) Membantu persiapan guru praktik komputer
- 3) Membantu guru dalam mengelola pembelajaran terjadi kerusakan
- 4) Membuat system informasi manajemen sekolah
- 5) Membuat web design bagi sekolah
- 6) Membantu guru dan karyawan untuk membuat e-mail
- 7) Mencarikan informasi yang dibutuhkan sekolah melalui internet

bb. Bagian Penggandaan

- 1) Mengetik surat, formulir dan laporan sekolah
- 2) Menggandakan surat, formulir dan laporan sekolah sesuai kebutuhan
- 3) Menggandakan dokumen pembelajaran yang dibutuhkan oleh guru dan karyawan
- 4) Membantu petugas SIM sekolah dalam mengolah dokumen sekolah

cc. Pesuruh dan Tukang Kebun

- 1) Menyiapkan minum untuk guru dan karyawan
- 2) Mengusulkan keperluan alat kebersihan
- 3) Membersihkan lingkungan sekolah, halaman sekolah dan kantor
- 4) Memotong dan menyangi rumput liar
- 5) Mengumpulkan sampah dan membakarnya ditempat pembuangan

dd. Penjaga Sekolah / Jaga Malam

- 1) Menerima, melayani dan memberi penunjuk tamu sekolah diluar jam sekolah
- 2) Menerima informasi sekolah di luar jam sekolah melalui telephon sekolah
- 3) Menjaga keamanan kekayaan sekolah
- 4) Membuat dan mengisi catatan kejadian
- 5) Melaporkan kejadian penting kepada kepala sekolah
- 6) Melaporkan adanya tindak kejahatan kepada pihak berwajib
- 7) Memelihara pos jaga dan peralatannya dengan baik

ee. Karyawan Piket

- 1) Membantu dan melayani kebutuhan guru dan siswa
- 2) Mencatat jam datang dan jam pulang karyawan pada buku kehadiran
- 3) Mencatat kehadiran dan ketidak hadiran karyawan pada buku daftar hadir
- 4) Mencatat dan mengarsip surat ijin karyawan

- 5) Mengingatkan karyawan untuk membubuhkan tanda tangan sebagai bukti kehadiran
- 6) Membersihkan dan merapikan ruang kerja tata usaha

5. Program Keahlian

SMK Muhammadiyah 2 Playen menyediakan 3 (tiga) program keahlian, yaitu :

a. Akuntansi

1) Kepala Program Keahlian

Kepala program keahlian akuntansi SMK Muhammadiyah 2 Playen adalah Dra. Siti Marfuah.

2) Visi

Dihasilkannya tamatan yang berkualitas, terampil dalam bidang akuntansi, siap kerja dan siap mengembangkan diri, berbudi pekerti luhur dan berakhlak mulia.

3) Misi

Meningkatkan mutu tamatan, kegiatan pembelajaran akuntansi teori dan praktik dengan lingkungan yang nyaman, penuh kekeluargaan, inovatif dan kreatif, menerapkan teknologi tanpa meninggalkan nilai-nilai budaya lokal dan nasional.

4) Tujuan

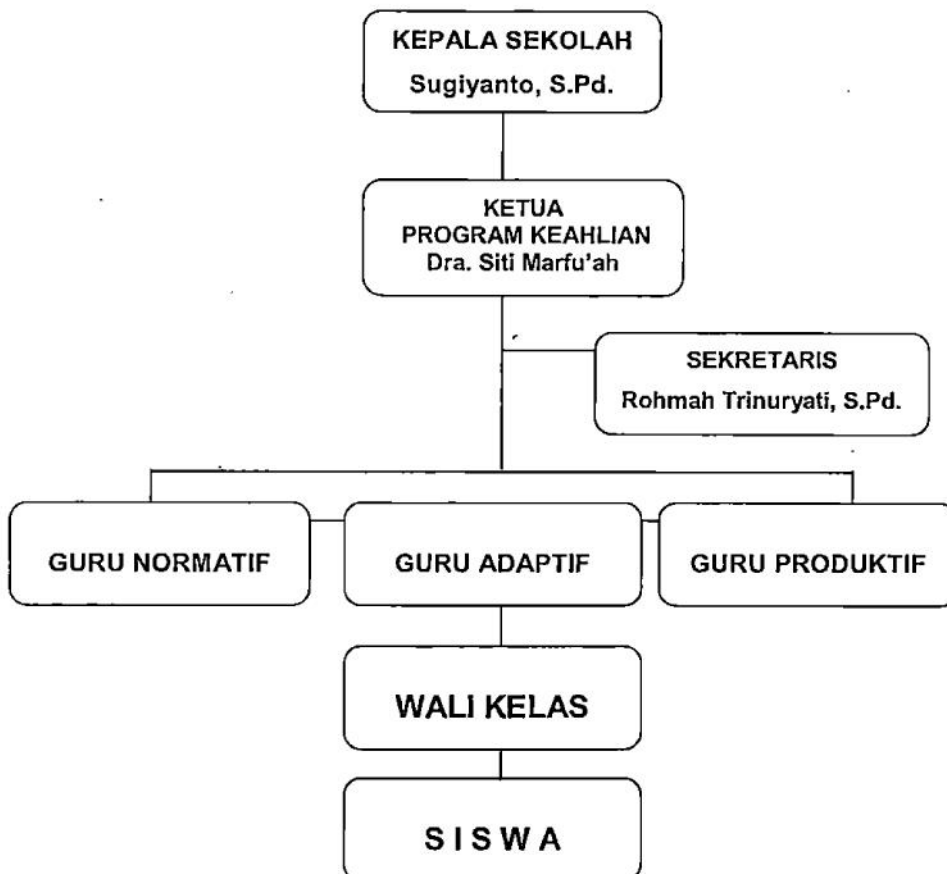
- a) Mendidik siswa dengan keahlian dan keterampilan dalam bidang bisnis dan manajemen, khususnya keahlian akuntansi agar dapat bekerja secara mandiri maupun untuk mengisi

lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha / industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah.

- b) Mendidik siswa agar mampu memilih karier, berkompetisi dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian bisnis dan manajemen khususnya kompetisi kejuruan akuntansi.
- c) Membekali siswa dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan sebagai bekal untuk melanjutkan pendidikan.

5) Struktur Organisasi Program Keahlian

Bagan 2
STRUKTUR ORGANISASI
PROGRAM KEAHLIAN AKUNTANSI SMK MUH. 2 PLAYEN



URAIAN TUGAS PROGRAM KEAHLIAN AKUNTANSI

a) Kepala Sekolah

- (1) Menyusun program sekolah
- (2) Menyusun program kegiatan dan anggaran
- (3) Mengawasi dan membina PBM
- (4) Menyusun program prakerin
- (5) Menyusun program Ujian Kompetensi Keahlian
- (6) Menerbitkan Sertifikat Ujian Kompetensi Keahlian

b) Ketua Kompetensi Keahlian

- (1) Mendalami dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan program keahliannya
- (2) Menyusun pembelajaran program produktif (team teaching)
- (3) Mengkoordinir guru yang mengampu sesuai program keahliannya
- (4) Menyusun program pemberdayaan bahan dan alat-alat praktik
- (5) Mengelola administrasi kurikulum seperti KRS, KHS dan Skill Passport
- (6) Mengkoordinir program bimbingan kejuruan
- (7) Mengadakan Perjanjian Kerja Sama dengan DU/DI dalam pelaksanaan Prakerin
- (8) Mengadakan Perjanjian Kerja Sama dengan DU/DI dalam pelaksanaan Implementasi Kurikulum

(9) Mengkoordinir penggunaan laborat, bengkel dan ruang praktik

(10) Menyusun program pengembangan program keahlian

c) Sekretaris Kompetensi Keahlian

(1) Mendokumentasikan kegiatan pengembangan kurikulum

(2) Menerbitkan pembelajaran produktif

(3) Menyusun dan mendokumentasikan pemberdayaan alat

(4) Menerbitkan dan mendokumentasikan KRS dan KHS serta
Raport

(5) Mendokumentasikan Perjanjian Kerja Sama

d) Guru Normatif, Adaptif dan Produktif

(1) Menyusun Buku Kerja Guru

(2) Mengelola administrasi siswa seperti daftar nilai, kemajuan kelas dan daftar hadir, catatan pembinaan, program remedial dll

(3) Melakukan proses belajar mengajar sesuai jadwal jam dan kompetensinya

(4) Mengembangkan kemampuan profesi guru sesuai dengan standar kompetensi guru

(5) Melaksanakan bimbingan profesi

(6) Mengembangkan system pembelajaran

(7) Membuat alat bantu pembelajaran

(8) Menyiapkan dan mengelola bahan dan alat praktik

e) Wali Kelas

- (1) Menguasai nama dan karakter siswa masing-masing
- (2) Mengatur tempat duduk siswa
- (3) Membuat peta kerawanan kelas yang menjadi asuhannya
- (4) Menjalin hubungan yang harmonis dengan orangtua / wali murid
- (5) Menjaga kondisi kelas yang kondusif selama pembelajaran
- (6) Mengembangkan bakat, minat dan potensi siswa
- (7) Mengumpulkan nilai dan menyusun leger nilai
- (8) Mengelola proses dan hasil PBM seperti KRS, KHS dan Skill Passport
- (9) Mengisi dan membagi raport hasil belajar
- (10) Menangani kasus siswa yang menjadi tanggungjawabnya bersama BP/BK
- (11) Membantu siswa dalam memecahkan masalah
- (12) Membantu bendahara dalam masalah yang berhubungan dengan keuangan

b. Administrasi Perkantoran

1) Kepala Program Keahlian

Kepala program keahlian administrasi perkantoran SMK

Muhammadiyah 2 Playen adalah Dra. Suci Nugroho.

2) Visi

Dihasilkan tamatan program keahlian Administrasi Perkantoran yang berkualitas, terampil dalam bidangnya, siap kerja dan berakhlak mulia.

3) Misi

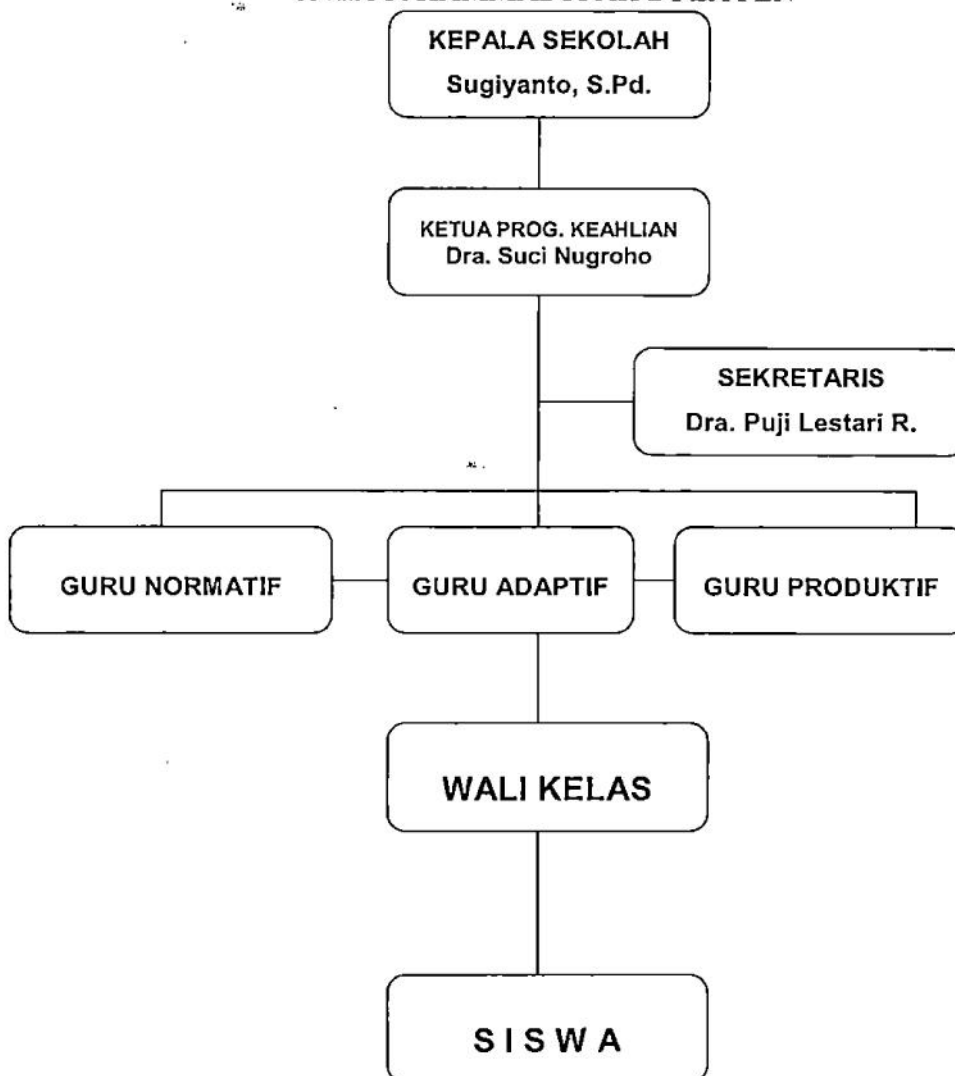
- a) Membekali peserta didik dengan keahlian Administrasi Perkantoran dan kemandirian berlandaskan iman dan taqwa.
- b) Menciptakan kondisi belajar yang kondusif untuk menghasilkan tenaga Administrasi Perkantoran yang professional yang mampu bersaing di pasar nasional dan internasional.

4) Tujuan

- a) Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan relasi dengan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat
- b) Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
- c) Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi, dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggung jawabnya
- d) Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga

- e) Menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak
 - f) Menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan sehingga segala aspek keuangan dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan
- 5) Struktur Organisasi Program Keahlian

Bagan 3
STRUKTUR ORGANISASI
PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK MUHAMMADIYAH 2 PLAYEN



URAIAN TUGAS PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN

- a) Kepala Sekolah
 - (1) Menyusun program sekolah
 - (2) Menyusun program kegiatan dan anggaran
 - (3) Mengawasi dan membina PBM
 - (4) Menyusun program prakerin
 - (5) Menyusun program Ujian Kompetensi Keahlian
 - (6) Menerbitkan Sertifikat Ujian Kompetensi Keahlian
- b) Ketua Kompetensi Keahlian
 - (1) Mendalami dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan program keahliannya
 - (2) Menyusun pembelajaran program produktif (team teaching)
 - (3) Mengkoordinir guru yang mengampu sesuai program keahliannya
 - (4) Menyusun program pemberdayaan bahan dan alat-alat praktik
 - (5) Mengelola administrasi kurikulum seperti KRS, KHS dan Skill Passport
 - (6) Mengkoordinir program bimbingan kejuruan
 - (7) Mengadakan Perjanjian Kerja Sama dengan DU/DI dalam pelaksanaan Prakerin

- (8) Mengadakan Perjanjian Kerja Sama dengan DU/DI dalam pelaksanaan Implementasi Kurikulum
 - (9) Mengkoordinir penggunaan laborat, bengkel, dan ruang praktik
 - (10) Menyusun program pengembangan program keahlian
- c) Sekretaris Kompetensi Keahlian
- (1) Mendokumentasikan kegiatan pengembangan kurikulum
 - (2) Menerbitkan pembelajaran produktif
 - (3) Menyusun dan mendokumentasikan pemberdayaan alat
 - (4) Menerbitkan dan mendokumentasikan KRS dan KHS serta Raport
 - (5) Mendokumentasikan Perjanjian Kerja Sama
- d) Guru Normatif, Adaptif dan Produktif
- (1) Menyusun Buku Kerja Guru
 - (2) Mengelola administrasi siswa seperti daftar nilai, kemajuan kelas dan daftar hadir, catatan pembinaan, program remedial dll
 - (3) Melakukan proses belajar mengajar sesuai jadwal jam dan kompetensinya
 - (4) Mengembangkan kemampuan profesi guru sesuai dengan standar kompetensi guru
 - (5) Melaksanakan bimbingan profesi
 - (6) Mengembangkan system pembelajaran

(7) Membuat alat bantu pembelajaran

(8) Menyiapkan dan mengelola bahan dan alat praktik

e) Wali Kelas

(1) Menguasai nama dan karakter siswa masing-masing

(2) Mengatur tempat duduk siswa

(3) Membuat peta kerawanan kelas yang menjadi asuhannya

(4) Menjalin hubungan yang harmonis dengan orangtua / wali
murid

(5) Menjaga kondisi kelas yang kondusif selama pembelajaran

(6) Mengembangkan bakat, minat dan potensi siswa

(7) Mengumpulkan nilai dan menyusun leger nilai

(8) Mengelola proses dan hasil PBM seperti KRS, KHS dan
Skill Passport

(9) Mengisi dan membagi raport hasil belajar

(10) Menangani kasus siswa yang menjadi tanggungjawabnya
bersama BP/BK

(11) Membantu siswa dalam memecahkan masalah

(12) Membantu bendahara dalam masalah yang berhubungan
dengan keuangan

c. Teknik Mekanik Otomotif

1) Kepala Program Keahlian

Kepala program keahlian Teknik Mekanik Otomotif SMK

Muhammadiyah 2 Playen adalah Heri Purwanto, A.Md.

2) Visi

Dihasilkan tamatan program keahlian Teknik Mekanik Otomotif yang berkualitas, terampil dalam bidangnya, siap kerja dan berakhlak mulia.

3) Misi

- a) Membekali peserta didik dengan keahlian dan keterampilan dalam program keahlian Teknik Mekanik Otomotif agar dapat bekerja dengan pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah.
- b) Membekali peserta didik agar mampu memilih karir, berkompetisi dan mengembangkan sikap professional dalam program keahlian Teknik Mekanik Otomotif.
- c) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan sebagai bekal bagi yang berminat untuk melanjutkan pendidikan.

4) Tujuan

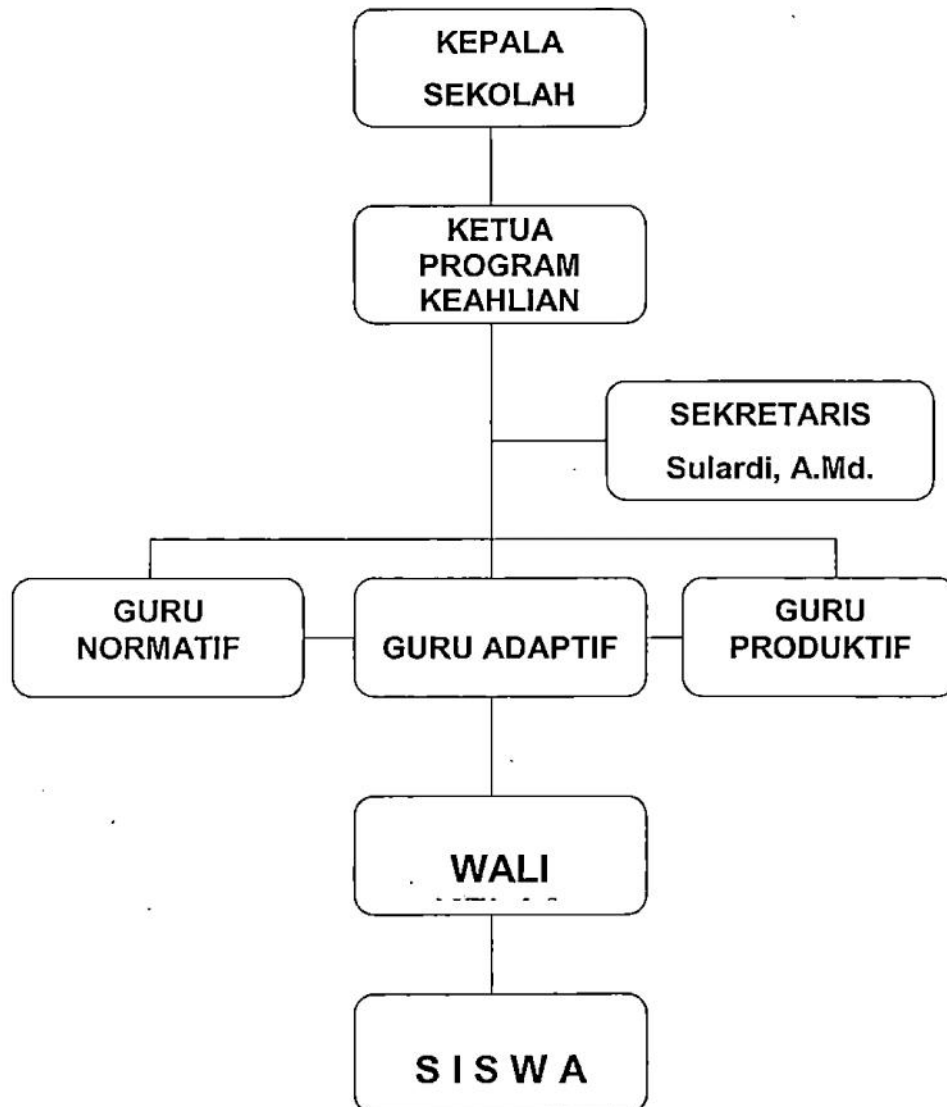
- a) Mendidik siswa dengan keahlian dan keterampilan dalam bidang bisnis dan manajemen, khususnya keahlian akuntansi agar dapat bekerja secara mandiri maupun untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha / industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah
- b) Mendidik siswa agar mampu memilih karier, berkompetisi dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian

bisnis dan manajemen khususnya kompetisi kejuruan akuntansi.

c) Membekali siswa dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan sebagai bekal untuk melanjutkan pendidikan

5) Struktur Organisasi Program Keahlian

Bagan 4
STRUKTUR ORGANISASI
PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK MEKANIK OTOMOTIF
SMK MUHAMMADIYAH 2 PLAYEN



6. Keadaan Siswa

Tabel 1
 Rekapitulasi Daftar Siswa SMK Muhammadiyah 2 Playen
 Tahun Pelajaran 2011/2012

Kelas	Program Keahlian	Jumlah Kelas	Jumlah		Jumlah Total
			L	P	
I	Akuntansi	1	0	24	24
	Administrasi Perkantoran	1	10	28	38
	Teknik Kendaraan Ringan	1	30	0	30
	JUMLAH	3	40	52	92
II	Akuntansi	1	0	29	29
	Administrasi Perkantoran 1	1	6	16	22
	Administrasi Perkantoran 2	1	5	16	21
	Teknik Kendaraan Ringan	1	35	0	35
	JUMLAH	4	46	61	107
III	Akuntansi	1	2	30	32
	Administrasi Perkantoran	1	2	28	30
	Teknik Kendaraan Ringan ₁	1	31	0	31
	JUMLAH	3	35	58	93
JUMLAH TOTAL		10	121	171	292

Sumber : Dokumentasi SMK Muhammadiyah 2 Playen 2012

7. Keadaan Guru

Dalam sebuah lembaga pendidikan tentu tidak terlepas dari adanya tenaga pengajar sebagai penyampai ilmu pengetahuan kepada anak didik. Demikian juga di SMK Muhammadiyah 2 Playen Gunungkidul memiliki 28 orang tenaga pengajar terdiri dari Guru. Daftar tenaga pengajar di SMK

9	SARI RETNO WULAN, SPd. NBM. 816949	1. Bahasa Inggris
---	---------------------------------------	-------------------

10	Dra. YUNI SUSILOWATI NBM. 660353	1. IPS 2. Kewirausahaan
11	Dra. ZENAHWATI NBM.	1. Bahasa Arab 2. Al-Qur'an/Hadits 3. Tarikh
12	EDI SUBIANTORO, SPd. NBM.	1. Bahasa Indonesia 2. Penjaskesor
13	JOKO KUSNARDIYONO, SPd. NIP. 19720113 200604 1 005	1. Pend Kewarganegaraan 2. IPS
14	ROHMAH TRINURYATI, SPd. NIP. 19771210 200801 2 008	1. Kompetensi Kejuruan AKT 2. Kewirausahaan
15	NURYAH SUBANDINI, SPd. NIP. 19730920 200801 2 009	1. Kompetensi Kejuruan AKT 2. Mulok: Akuntansi Syari'ah
16	TUTI SULISMI, SPd.	1. Bahasa Inggris
17	AKHID FAJAR WIBAWA, S.Or.	1. Penjasorkes
18	ARI KISMIYANTO, SPd.T.	1. Dsr Komp Kejuruan TKR 2. Kompetensi Kejuruan TKR 3. Mulok TKR: TU Spd mtr
19	NGATINAH, S.Pd.	1. Matematika 2. IPA
20	SENO WIBOWO, S.Pd.	1. Dsr Komp Kejuruan AKT 2. Kompetensi Kejuruan AKT 3. KKPI 4. Mulok: Akuntansi Syari'ah
21	NIGIARTI WULANDARI, S.Pd.	1. Kompetensi Kejuruan AP 2. KKPI 3. Kewirausahaan
22	SULARDI, S.Pd.T.	1. Dsr Komp Kejuruan TKR 2. Kompetensi Kejuruan TKR

23	SURATIMAH, S.Pd.I.	1. Al-Qur'an/Hadits 2. Akhlak 3. Kemuhammadiyah
24	RAHMAT YUSUF, S.Pd.	1. IPA 2. Kimia 3. Matematika
25	WIWIT SUGIYARTI, S.Pd.	1. Bahasa Inggris
26	WURI HANDAYANI, S.Pd.	1. BP 2. Bimbingan Karir
27	HERDITYA GANI WIJAYA	1. Dsr Komp Kejuruan TKR 2. Kompetensi Kejuruan TKR
28	JAZURI, S.Pd. NIP. 19690407 199501 1 001	1. Kewirausahaan

Sumber : Dokumentasi SMK Muhammadiyah 2 Playen 2012

Semua guru SMK Muhammadiyah 2 Playen berijazah S1. Metode yang digunakan masing-masing guru biasanya menyesuaikan dengan materi yang diajarkan. Guru juga harus menerapkan keterampilan mengajar karena merupakan salah satu faktor keberhasilan proses belajar mengajar yang berlangsung. Sedangkan mengenai penguasaan kelas oleh masing-masing guru secara umum sudah cukup baik. Tentang interaksi guru-murid masing-masing guru memiliki gaya dan cara khas sendiri-sendiri. Tetapi pada umumnya guru mampu memerankan dirinya sebagai teman sekaligus orang tua bagi murid-muridnya.

Selain mengajar, guru di SMK Muhammadiyah 2 Playen juga dibebani tugas / jabatan tertentu yang membidangi urusan tertentu seperti wakil kepala sekolah, wali kelas, guru piket.

9	Sari Retno Wulan, S.Pd	816 949	Wali Kelas XII ADP
10	Akhid Fajar Wibowo, S.Or.	-	Wali Kelas XII TKR

Sumber : Dokumentasi SMK Muhammadiyah 2 Playen 2012

Tabel 5
DAFTAR GURU PIKET SMK MUHAMMADIYAH 2 PLAYEN
TAHUN PELAJARAN 2011/2012

NO.	HARI	PENGURUS HARIAN	GURU
1	Senin	Drs. Ibrahim Umar	Dra. Zenahwati
2	Selasa	Nuryah Subandini, S.Pd.	Suratimah, S.Pd.I.
3	Rabu	Sumardi	Wiwit Sugiyarti, S.Pd.
4	Kamis	Dra. Suci Nugroho	Edi Subiantoro, SPd.
5	Jum'at	Dra. Siti Marfu'ah	Ngatinah, S.Pd
6	Sabtu	Drs. Moh. Rokhis	Seno Wibowo, S.Pd.

Sumber : Dokumentasi SMK Muhammadiyah 2 Playen 2012

8. Keadaan Karyawan

Keberadaan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Playen Gunungkidul diperlukan untuk membantu terlaksananya pendidikan serta kelancaran seluruh operasional kegiatan di sekolah. SMK Muhammadiyah 2 Playen Gunungkidul mempunyai 11 orang karyawan yaitu :

Tabel 6
 DAFTAR KARYAWAN SMK MUHAMMADIYAH 2 PLAYEN
 TAHUN PELAJARAN 2011/2012

NO	NAMA	TUGAS POKOK	TUGAS TAMBAHAN
1	Sukamto	Administrasi Kesiswaan Urusan Rumah Tangga	Kepala Tata Usaha
2	Siti Marfuah	Kasir Urusan Rumah Tangga	Bendahara Sekolah
3	Amar Jaya	Persuratan Kearsipan Pertamanan	Piket Karyawan Hari Selasa
4	Sugiyanto	Perlengkapan Inventarisasi	Piket Karyawan Hari Senin
5	Suherminto	Administrasi Kepegawaian Pertamanan Urusan Rumah Tangga	Piket Karyawan Hari Rabu
6	Anwarudin	Kasir Urusan Rumah Tangga Laporan Keuangan	Piket Karyawan Hari Jumat
7	Joko Susilo	Teknisi Komputer Pengelola SIM Penggandaan	Piket Karyawan Hari Sabtu
8	Lia Budiarti	Pengelola Perpustakaan Pengelola UKS	Piket Karyawan Hari Kamis

		Urusan Rumah Tangga	
9	Sutrisno	Urusan Rumah Tangga Tukang Kebun Jaga Malam	
10	Akhid Zunanto	Pengelola Toko Pengelola UPJ Pengelola Bengkel	
11	Hasin Rahmanto	Jaga Malam Urusan Rumah Tangga Urusan Umum	

Sumber : Dokumentasi SMK Muhammadiyah 2 Playen 2012

9. Keadaan Sarana dan Prasarana

SMK Muhammadiyah 2 Playen Gunungkidul saat ini sudah memiliki gedung permanen yang berstatus hak milik sendiri. Gedung tersebut berdiri di atas tanah seluas 2.745 M² dan bangunan gedung seluas 1.455 M². Apabila dilihat dari sarana gedung yang dimilikinya tergambar bahwa SMK Muhammadiyah 2 Playen Gunungkidul sudah cukup tercukupi untuk kebutuhan kelas-kelas yang diperlukan untuk menampung siswa-siswinya yang ada.

Hal ini merupakan modal awal untuk memudahkan dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitasnya. Di samping itu SMK Muhammadiyah 2 Playen Gunungkidul juga mempunyai sarana dan

prasarana yang lain yang dimanfaatkan untuk menunjang dalam kegiatan belajar mengajar.

10. Kegiatan Ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Playen

Kegiatan penunjang atau ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Playen, selain sebagai sarana untuk melatih keterampilan, kekompakan dan pendidikan keagamaan, juga sebagai eksplorasi minat dan bakat siswa-siswi.

Kegiatan ekstrakurikuler yang meliputi kegiatan umum dan olahraga tersebut antara lain :

a. Hisbul Wathan

Hisbul Wathan merupakan kegiatan yang dilaksanakan dibawah panji Muhammadiyah. Kegiatan yang serupa dengan Pramuka ini lebih mengutamakan bidang keagamaan selain melatih kemandirian, disiplin, tanggung jawab dan jiwa sosial. Kegiatan ini biasanya mengadakan sedikitnya satu tahun sekali berupa perkemahan Islami di alam terbuka, dan untuk kegiatan perkemahan Sabtu Minggu (Persami) diadakan enam bulan sekali.

b. Tapak Suci

salah satu kegiatan yang membutuhkan keterampilan, bakat, kekuatan, dan konsentrasi adalah kegiatan ekstrakurikuler Tapak Suci.

Kegiatan ini diikuti oleh semua siswa mulai dari kelas X sampai dengan kelas XII, untuk kelas X sifatnya wajib sedangkan untuk kelas XI dan XII sifatnya pilihan. Aturan ini dibuat supaya siswa

kelas XII tidak terganggu dalam belajarnya untuk menghadapi Ujian Nasional.

c. Bola Voli

Olahraga Bola Voli merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler di bawah sub IPM SMK Muhammadiyah 2 Playen. Olahraga ini bertujuan untuk melatih fisik, melatih kerjasama, dan membangun sportifitas siswa-siswi serta pengajar SMK Muhammadiyah 2 Playen. Ekstrakurikuler ini diikuti oleh siswa siswi kelas X dan XI yang berkompeten, serta dilatih untuk menjadi atlet Voli yang sportif dan diharapkan dapat membawa nama SMK Muhammadiyah 2 Playen dalam berbagai event atau lomba Voli yang ada.

d. Sepak Bola

Ekstrakurikuler Sepak Bola merupakan ekstrakurikuler favorit siswa SMK Muhammadiyah 2 Playen. Ekstrakurikuler Sepak Bola diadakan dengan tujuan untuk melatih keterampilan para siswa dalam bidang olahraga khususnya sepak bola. Ekstrakurikuler sepak bola ini diharapkan dapat memajukan sepak bola SMK Muhammadiyah 2 Playen.

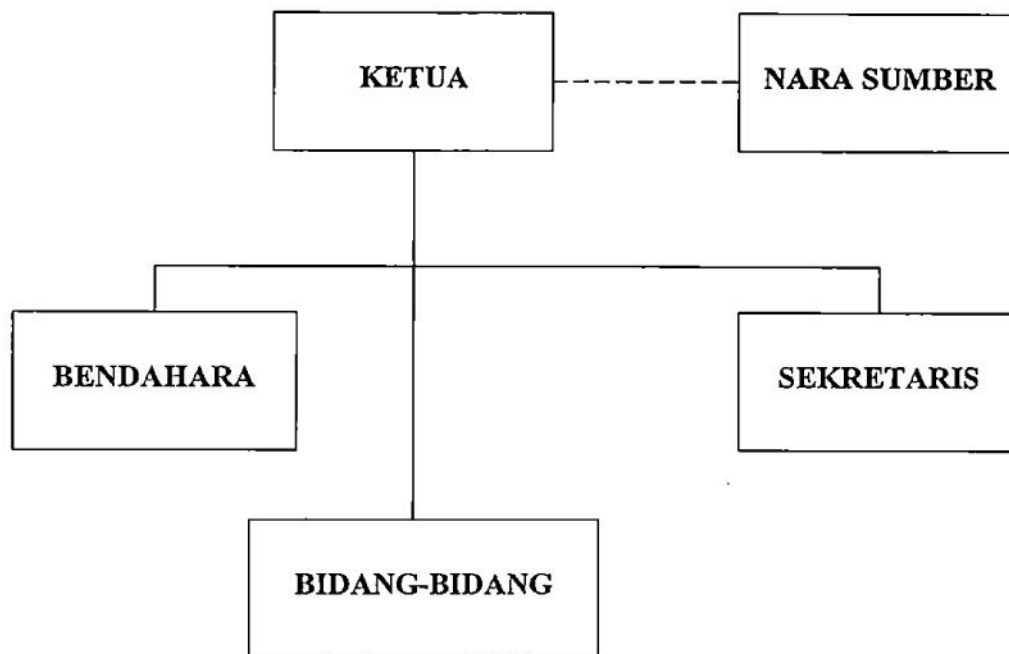
11. Komite Sekolah

Tabel 7

SUSUNAN PENGURUS KOMITE SEKOLAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 PLAYEN, GUNUNGGKIDUL
PERIODE 2008 – 2012

NO	JABATAN	NAMA	KETERANGAN
1	Ketua	1. H. Amirudin, S.Ag. 2. H. Samadi	Unsur PCM Unsur PDM
2	Sekretaris	1. Sumardi 2. Maksum, S.Pd.	Unsur Sekolah Unsur PCM
3	Bendahara	1. Sukardi, S.Pd. 2. Siti Marfuah	Tokoh Masyarakat Unsur Sekolah
4	Bidang-bidang		
	4.1. Bidang Pengembangan SDM	H. Sukasno, S.Pd.	Tokoh Masyarakat
	4.2. Bidang Penggalangan Dana Masyarakat	1. Drs. H. Suhari 2. Suradiyanto	Tokoh Masyarakat Tokoh Masyarakat
	4.3. Bidang Pengelola Kualitas Pelayanan Pendidikan	Sukijo	Tokoh Masyarakat
	4.4. Bidang Jaringan Kerjasama dan Sistem Informasi	H. Zuhari, B.A.	Tokoh Masyarakat
	4.5. Bidang Sarana dan Prasarana	Sumarno	Tokoh Masyarakat
	4.6. Bidang Usaha	Takat Joko Saroyo	Tokoh Masyarakat

Bagan 5
 STRUKTUR ORGANISASI KOMITE SEKOLAH
 SMK MUHAMMADIYAH 2 PLAYEN
 PERIODE 2008 – 2012



----- : **Garis Koordinasi**
 _____ : **Garis Komando**

RINCIAN TUGAS PENGURUS KOMITE SEKOLAH
 SMK MUHAMMADIYAH 2 PLAYEN
 PERIODE 2008 – 2012

a. Ketua Komite

- 1) Bersama pengurus lain dan anggota menyusun rencana program kerja Komite Sekolah
- 2) Mengesahkan rencana program kerja Komite Sekolah

- 3) Melaksanakan keputusan hasil musyawarah yang ditetapkan oleh anggota melalui rapat-rapat
- 4) Mengundang rapat-rapat harian Komite Sekolah kepada Kepala Sekolah
- 5) Mengkomunikasikan hasil rapat Komite Sekolah kepada Kepala Sekolah
- 6) Mengundang rapat pihak sekolah atas undangan Kepala Sekolah
- 7) Menghadiri rapat dinas sekolah atas undangan Kepala Sekolah
- 8) Menerima klarifikasi sumber pembiayaan sekolah yang berasal dari pemerintahan dan kebutuhan sekolah
- 9) Menerima klarifikasi persoalan yang dihadapi sekolah
- 10) Memberikan edaran, himbauan dan atau bentuk lain kepada Stakeholder
- 11) Mengesahkan segala keputusan Komite Sekolah dan atau keputusan bersama dengan sekolah, melalui penandatanganan yang disahkan dengan cap resmi
- 12) Mengadakan pertanggungjawaban keuangan yang dititipkan masyarakat kepada Kepala Sekolah
- 13) Mengadakan pemberian penghargaan Komite Sekolah kepada Kepala Sekolah, guru, staff TU yang berprestasi
- 14) Memberikan perintah kepada bendahara untuk mengeluarkan/memberikan sejumlah dana atas pengajuan sekolah

15) Memberikan sanksi kepada anggota pengurus yang tidak dapat menunaikan tugas dengan baik

16) Mengevaluasi program kerja Komite Sekolah

b. Sekretaris Komite

1) Membuat agenda kerja bersama-sama dengan ketua dan atau para bidang yang ada

2) Menyusun administrasi (personal, sarana dan prasarana, serta hal yang dipandang penting)

3) Membuat dan mengedarkan undangan rapat-rapat dibantu oleh staf yang ditunjuk

4) Membantu laporan-laporan kepada pihak terkait

5) Membuat notulen rapat-rapat

6) Mengagendakan surat masuk dan keluar dibantu oleh staf yang ditunjuk

c. Bendahara Komite

1) Menerima, membukukan, mengamankan dana yang diperoleh dari bantuan masyarakat setelah memperoleh pengesahan dari Komite Sekolah

2) Mengeluarkan dan membukukannya pengeluaran dana kepada Kepala Sekolah atas persetujuan Komite Sekolah

3) Melaporkan keadaan keuangan kepada Komite Sekolah, Sekolah dan Masyarakat atas persetujuan Ketua Komite Sekolah

d. Bidang Penggalian Sumber Daya Sekolah

- 1) Bersama-sama pihak sekolah menganalisis potensi sumber daya sekolah, pada lingkup kewilayahan, sosial ekonomi masyarakat, instansional di wilayah setempat
- 2) Mengklarifikasi hasil analisis masyarakat sekolah menyangkut : SDM dan bentuk lain yang dianggap sebagai potensi yang diduga kuat dapat membantu sekolah
- 3) Mendaftar dan memetakan potensi yang dapat diduga kuat dapat membantu sekolah
- 4) Melaksanakan penarikan dana dan menyerahkan kepada pengelola dana masyarakat
- 5) Melaksanakan penarikan SDM kependidikan yang dianggap strategis dan dibayar oleh masyarakat untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah
- 6) Melaksanakan pemikiran, ide dan gagasan masyarakat untuk dijadikan bahan pertimbangan kebijakan Komite Sekolah untuk kepentingan sekolah.

e. Bidang Pengelolaan Dana Masyarakat

- 1) Atas persetujuan Ketua Komite Sekolah menyerahkan dana masyarakat kepada bendahara untuk dibukukan
- 2) Mendistribusikan perolehan dana masyarakat sesuai dengan kebutuhan yang diajukan oleh pihak sekolah

- 3) Bersama-sama bendahara membukukan penerimaan dan pengeluaran dana masyarakat
 - 4) Atas persetujuan Ketua Komite Sekolah, memberikan laporan keadaan keuangan kepada Stakeholders
- f. Bidang Pengendalian Kualitas Pelayanan Pendidikan
- 1) Bersama-sama sekolah menyusun standart pelayanan pendidikan, seperti jumlah guru, fasilitas / sarana dan prasarana, kurikulum dan ekstrakurikuler
 - 2) Bersama-sama sekolah menyusun target pencapaian hasil belajar siswa, harian, semester dan akhir tahun dan Ujian Nasional
 - 3) Bersama-sama sekolah menetapkan salah satu unggulan prestasi sekolah baik yang bersifat akademis maupun non akademis
 - 4) Bersama-sama sekolah mengangkat tenaga ahli yang dapat membantu peningkatan kualitas pendidikan
 - 5) Mengundang pengawas sekolah untuk melakukan dialog dan tindak lanjut hasil pengawasan profesional yang dapat dijadikan bahan pertimbangan Komite Sekolah
 - 6) Bersama-sama Komite Sekolah lain melakukan kolaborasi sistem pengendalian pelayanan baik sekolah sejenis, setingkat maupun tidak sejenis dan setingkat.

g. Bidang Jaringan Kerjasama dan Sistem Informasi

- 1) Bersama-sama sekolah menyusun program kerja dengan pihak luar masyarakat sekolah (instansi non pendidikan, dunia usaha dan dunia industri)
- 2) Bersama-sama sekolah melaksanakan kerjasama dengan pihak luar masyarakat sekolah
- 3) Bersama-sama sekolah ikut membantu memberikan, mencarikan informasi yang dapat mendukung rencana dan program sekolah

h. Bidang Sarana dan Prasarana

- 1) Bersama-sama dengan pengurus lain menyusun program kerja Komite Sekolah
- 2) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Komite Sekolah atau hasil keputusan musyawarah Komite Sekolah

i. Bidang Usaha

- 1) Bersama-sama dengan pengurus lain menyusun program kerja Komite Sekolah
- 2) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Komite Sekolah atau hasil keputusan musyawarah Komite Sekolah
- 3) Memberikan saran terobosan cara mencari sumber dana sekolah

B. Pelaksanaan Pembelajaran Pendidikan Akhlak di SMK Muhammadiyah 2

Playen

1. Waktu Belajar

Waktu belajar pembelajaran pendidikan akhlak di SMK Muhammadiyah 2 Playen adalah 1 jam pelajaran setiap minggunya. Setiap 1 jam pelajaran mempunyai waktu 40 menit.

Jadwal pelajaran mata pelajaran pendidikan Akhlak untuk kelas X Akuntansi adalah setiap hari Rabu, pada jam ke enam yaitu sekitar pukul 10.35 WIB s.d. 11.15 WIB. (Observasi dan Dokumentasi di SMK Muhammadiyah 2 Playen, 1 Maret 2012)

2. Pembelajaran Akhlak di SMK Muhammadiyah 2 Playen

a. Materi Pembelajaran

- (1) Huznudzan
- (2) Gigih
- (3) Inisiatif
- (4) Ikhlas
- (5) Menghormati orang tua
- (6) Menghormati guru
- (7) Menghormati lingkungan
- (8) Syukur nikmat
- (9) Suudzan
- (10) Tamak
- (11) Takabur

- (12) Ujub
- (13) Riya
- (14) Ghadlab
- (15) Hasad
- (16) Dlalim
- (17) Tanggung jawab terhadap diri sendiri
- (18) Tanggung jawab pada lingkungan dan masyarakat
- (19) Tanggung jawab pada keluarga, agama dan bangsa

Secara rinci materi pembelajaran Pendidikan Akhlak seperti tercantum dalam silabus mata pelajaran Pendidikan Akhlak yang telah dilampirkan.

b. Tujuan Pembelajaran Pendidikan Akhlak

Tujuan utama guru mengajarkan pembelajaran Pendidikan Akhlak adalah terbentuknya akhlak seorang siswa yang mulia. Dalam hal ini bukan guru Akhlak saja yang bertanggung jawab atas terbentuknya akhlak siswa, akan tetapi hal itu merupakan kewajiban atau tanggungjawab setiap guru yang mengajar. Bahkan guru pengampu materi umum pun juga harus bertanggung jawab atas hal itu. (Wawancara dengan Guru Pendidikan Akhlak pada tanggal 9 Maret 2012)

c. Metode/Strategi Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan dalam menyampaikan materi pembelajaran Pendidikan Akhlak di SMK Muhammadiyah 2 Playen adalah:

- 1) Metode ceramah.
- 2) Metode penugasan /resitasi.
- 3) Metode diskusi.
- 4) Metode tanya jawab
- 5) Metode Bermain Peran atau Sosiodrama.
- 6) Metode Demonstrasi.

Metode pembelajaran yang paling disukai siswa adalah metode yang melibatkan siswa secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya metode bermain peran. Siswa juga menyukai pembelajaran yang menggunakan metode demonstrasi yaitu pemutaran film atau video. (Observasi dan Wawancara dengan Guru Pendidikan Akhlak pada tanggal 9 Maret 2012)

d. Evaluasi Pembelajaran

Berdasarkan pada hasil penelitian, evaluasi pembelajaran yang digunakan di SMK Muhammadiyah 2 Playen adalah melalui Penilaian Ulangan Harian, Penilaian Tugas-Tugas, dan Penilaian Hasil Tes (Ulangan Tengah Semesteran, dan Ulangan Semesteran). Penilaian Ulangan Harian dilakukan selama 4 kali dalam satu semester, Penilaian Tugas-Tugas dilakukan sebanyak 3 kali dalam satu tahun,

dan yang terakhir adalah Penilaian Hasil Tes (Ulangan Tengah Semesteran dan Ulangan Semesteran) yang masing-masing dilakukan sebanyak 1 kali setiap satu semester.

Mengenai sistem pengambilan Nilai Akhir untuk penulisan diraport, menggunakan Rumus:

$$NA : \frac{2 \times RNH + RNT + RNB}{4} =$$

Dengan keterangan sebagai berikut :

- NA : Nilai Akhir
 RNH : Rata-Rata Nilai Harian
 RNT : Rata-Rata Nilai Tugas
 RNB : Rata-Rata Nilai Blok (Mid & Semester)

Kategorisasi yang digunakan untuk menafsirkan nilai siswa adalah :

1. Bagi siswa yang mendapat nilai 90 s.d. 100 berarti prestasi belajarnya mempunyai kategori amat baik.
2. Bagi siswa yang mendapat nilai 75 s.d. 89 berarti prestasi belajarnya mempunyai kategori baik.
3. Bagi siswa yang mendapat nilai 60 s.d. 74 berarti prestasi belajarnya mempunyai kategori cukup.
4. Bagi siswa yang mendapat nilai kurang dari 60 berarti prestasi belajarnya termasuk katagori kurang. (Dokumen Penilaian SMK Muhammadiyah 2 Playen)

Adapun evaluasi-evaluasi tersebut dilakukan dalam bentuk tes-tes sebagai berikut:

1) Tes tertulis

Tes tertulis dilakukan oleh guru mata pelajaran Aqidah Akhlak dalam bentuk ulangan harian (setelah selesai materi), ulangan tengah semester, ulangan akhir semester.

2) Tes lisan

Tes ini merupakan tes dalam bentuk pertanyaan yang disampaikan dalam bentuk lisan guna mengetahui kadar pemahaman siswa terhadap suatu materi. Pertanyaan yang diajukan bisa mengenai materi Aqidah Akhlak di sekolah, bisa juga mengenai hal-hal yang berhubungan dengan *al-akhlaqul karimah* di kehidupan sehari-hari. Adapun tes lisan ini terkadang diberikan oleh guru dalam bentuk kuis, yang darinya dapat diketahui apakah siswa sudah benar-benar paham atas materi pembelajarannya atau belum, melalui jawaban yang ia lontarkan.

3) Tes Tindakan

Tes ini terkadang dilakukan dengan menggunakan metode bermain peran atau sosiodrama, yang di dalamnya siswa dilatih untuk berfikir tentang tindakan apa yang seharusnya ia lakukan. Jika yang ia lakukan itu benar, maka ia lulus dalam tes tindakan tersebut, dan begitu juga sebaliknya.

4) Tes sikap

Tes sikap dilakukan oleh guru Pendidikan Akhlak dengan melihat kepada perilaku siswa sehari-hari di sekolah, berkonsultasi ke wali kelas, konsultasi ke BP dan mengadakan *home visit* ke rumah siswa, guna mengetahui akhlak dan sikap keseharian siswa ketika berada di rumah.

Penggunaan setiap jenis tes tersebut disesuaikan dengan kawasan (domain) perilaku siswa yang hendak diukur. Misalnya tes tertulis atau tes lisan dapat digunakan untuk mengukur kawasan kognitif, sedangkan kawasan psikomotorik cocok dan tepat apabila diukur dengan tes tindakan, dan kawasan afektif biasanya diukur dengan skala perilaku, seperti skala sikap (Observasi dan wawancara dengan guru Pendidikan Akhlak kelas X Akuntansi pada tanggal 9 Maret 2012).

Tabel 8
Daftar Nilai Mata Pelajaran Pendidikan Akhlak
Siswa Kelas X Akuntansi di SMK Muhammadiyah 2 Playen
Tahun Ajaran 2011/2012

No	NISN	Nama	Nilai
1	2163	ANI SHOLI FATIMAH	74
2	2164	APMA UTARI	85
3	2171	BETTY RAHAYU	70
4	2177	DEVI ANGGRAENI	72
5	2183	EKA SEPTIANI	70
6	2186	ENDRI WAHYUNINGSIH	74
7	2187	ERNA ISMIYATI	70

8	2188	ESTI KURNIASIH	78
9	2194	HANIFAH HASNA MAKARIM	70
10	2203	JUNIARTI	70
11	2204	KATMITA DIAS PUTRI	75
12	2205	LANJAR WINARNI	77
13	2207	LINDA WARDANI	78
14	2208	LISTIYANI	70
15	2216	NUR CAHYATI	74
16	2220	OKTAVIANI EKA PUTRI	76
17	2224	RIFANI EFITIANA	77
18	2227	RITA SHOLAIFAH	70
19	2231	SRI LESTARI	76
20	2232	SRI SULASTRI	84
21	2242	VIA SELVIYANI ISMIRISMITASARI	79
22	2245	WIWET DYAH AYU PANGESTUTI	75
23	2247	YUNIATI DWI LISTIYANI	72
24	2249	ZULIANA	70
Rata-rata			74

(Dokumentasi pada tanggal 2 Maret 2012)

Tabel 9
Daftar Nilai Sikap Siswa
Kelas X Akuntansi SMK Muhammadiyah 2 Playen

No	Nama	Ket.			Jumlah	Kela-kuan	Kera-pian	Kera-jinan
		S	I	A				
1	ANI SHOLI F.					Baik	Baik	Baik
2	APMA UTARI					Baik	Baik	Baik
3	BETTY RAHAYU	1			1	Baik	Baik	Baik
4	DEVI ANGGRAENI	2	1	1	4	Baik	Baik	Baik
5	EKA SEPTIANI					Baik	Baik	Baik
6	ENDRI W.	1			1	Baik	Baik	Baik

7	ERNA ISMIYATI				Baik	Baik	Baik
8	ESTI KURNIASIH	2		2	Baik	Baik	Baik
9	HANIFAH HASNA M.		3	3	Baik	Baik	Baik
10	JUNIARTI	1		1	Baik	Baik	Baik
11	KATMITA DIAS P.				Baik	Baik	Baik
12	LANJAR WINARNI	2		2	Baik	Baik	Baik
13	LINDA WARDANI				Baik	Baik	Baik
14	LISTIYANI	3		3	Baik	Baik	Baik
15	NUR CAHYATI				Baik	Baik	Baik
16	OKTAVIANI EKA P.				Baik	Baik	Baik
17	RIFANI EFITIANA				Baik	Baik	Baik
18	RITA SHOLAIFAH		1	1	Baik	Baik	Baik
19	SRI LESTARI	2		2	Baik	Baik	Baik
20	SRI SULASTRI	1		1	Baik	Baik	Baik
21	VIA SELVIYANI I.	1	1	2	Baik	Baik	Baik
22	WIWET DYAH A.P.				Baik	Baik	Baik
23	YUNIATI DWI L.	2		2	Baik	Baik	Baik
24	ZULIANA	4	1	5	Baik	Baik	Baik

(Dokumentasi dari Guru BK pada tanggal 9 Maret 2012)