

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **4.1. Profil Singkat SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali**

SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali adalah salah satu Sekolah swasta yang terletak dibagian utara kabupaten Boyolali. SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali adalah Sekolah ke-2 dikabupaten Boyolali yang berada dibawah naungan Organisasi Muhammadiyah. SMK Muhammadiyah 2 Andong berlokasi di Jalan Raya Kacangan Andong Boyolali.

SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali berdiri pada tanggal 7 Mei 1994 dengan membuka satu program keahlian yaitu Mekanik Otomotif atas Surat Keputusan Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah No:518/I.03/I/94.

SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali mulanya meminjam gedung milik Koperasi Batik Boyolali (Persatuan Batik Boyolali). Kemudian pada tahun ke-2 tepatnya tahun pelajaran 1995/1996 SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali dapat membeli tanah dan membangun sarana pendidikan secara bertahap. Dan akhirnya pada tahun 2006 sampai sekarang SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali telah berpindah lokasi ke Jalan Raya Kacangan Andong Boyolali.

Pada awal pendiriannya SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali bernama Sekolah Tingkat Menengah Muhammadiyah 2 Andong Boyolali atau disingkat dengan nama STM Muhammadiyah 2 Andong Boyolali.

Pada tahun pelajaran pertama SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali menerima sebanyak 108 siswa yang dibagi ke dalam 3 kelas yaitu pada tahun pelajaran 1994/1995. Sekarang SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali telah mempunyai siswa sebanyak 111 siswa yang dibagi dalam 4 Jurusan dan 3 Tingkat Kelas.

SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali telah mengalami 3 kali periode kepemimpinan. Yang pertama dipimpin oleh Bapak H.Matyuni,S.Pd pada tahun 1994 sampai 2005, kemudian dilanjutkan oleh Bapak Aminudin,S.Pd. Tidak berselang lama dilanjutkan oleh Bapak Muhammad Agus Sriyono,S.Pd pada tahun 2005 sampai sekarang.

Seiring berjalannya waktu, tingkat kepercayaan masyarakat kepada SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali semakin meningkat sehingga untuk memenuhi permintaan SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali membuka beberapa jurusan diantaranya :

1. Teknik Kendaraan Ringan (TKR)
2. Teknik Sepeda Motor (TSM)
3. Teknik Komputer Jaringan (TKJ)
4. Multimedia (MM)
5. Teknik Pemesinan (TP)

Untuk memberikan pembekalan dan pengalaman bermasyarakat, berorganisasi serta latihan kepemimpinan bagi siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali memberikan berbagai latihan ekstrakurikuler, diantaranya :

1. Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM)
2. Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan (HW)
3. Tapak Suci Pemuda Muhammadiyah (TSPM)
4. Pasukan Pengibar Bendera (PASKIBRA)
5. Patroli Keamanan Sekolah (PKS)
6. Palang Merah Remaja (PMR)
7. Robotic
8. Kesenian (Gamelan, Teater, Seni Lukis dll)
9. Olahraga (Futsal, Sepak Bola dan Volly)

#### **4.2.Visi SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali**

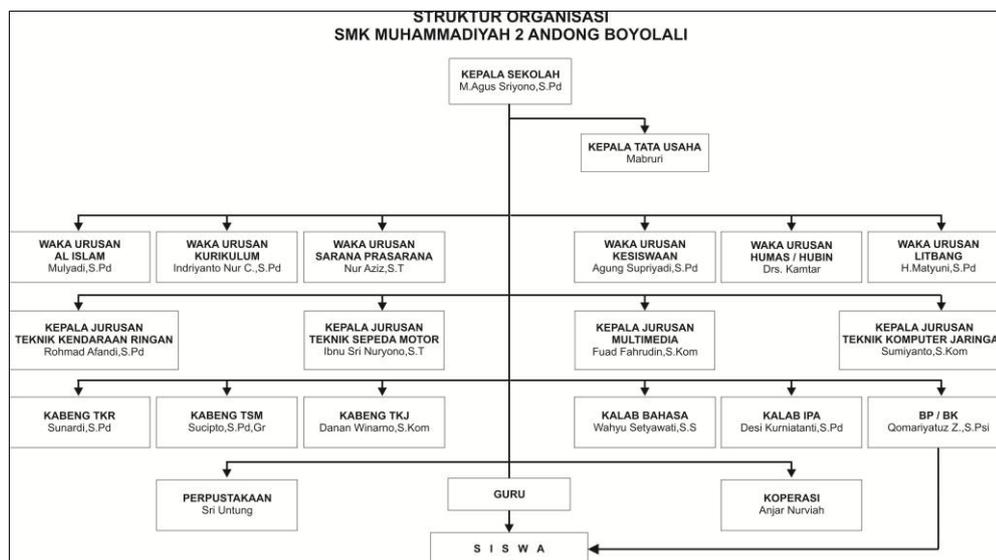
Terwujudnya sekolah bermanajemen ISO, entrepreneur, sekolah bertaraf internasional ditahun 2015 dan menghasilkan lulusan yang islami, profesional, mandiri serta berdaya saing tinggi.

#### **4.3.Misi SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali**

1. Menciptakan suasana belajar yang kondusif
2. Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan ajaran agama, budaya dan bangsa yang diaplikasikan dalam kehidupan nyata
3. Menumbuhkan semangat keunggulan kepada semua warga sekolah
4. Melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan *Multi Resources* yang berbasis ICT
5. Menumbuhkan semangat kepedulian lingkungan sosial, fisik dan kultural

6. Mengembangkan potensi dan kreativitas warga sekolah yang unggul dan mampu bersaing baik di tingkat regional, nasional maupun internasional
7. Mengembangkan keterampilan berkomunikasi, baik dalam bidang akademis maupun non akademis dengan menggunakan bahasa inggris dan bahasa indonesia dan mengaktualisasikan
8. Menumbuhkan kebiasaan membaca, menulis dan menghasilkan karya
9. Menerapkan Teknologi Informasi Komputer (TIK) dalam proses pembelajaran dan pengelolaan sekolah
10. Menyediakan sarana dan prasarana yang berstandar internasional
11. Menyiapkan tamatan yang siap kerja dan kompeten sesuai keahliannya
12. Membantu menyalurkan tamatan kerja melewati program bursa kerja khusus yang ada di sekolah

#### 4.4. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali



Gambar 4.1. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali

#### 4.5. Tugas dan Wewenang

Tugas dan wewenang merupakan syaraf yang berfungsi sebagai penggerak dari pada kegiatan-kegiatan. Wewenang yang bersifat informal, untuk mendapatkan kerjasama yang baik dengan bawahan. Disamping itu wewenang juga tergantung pada kemampuan ilmu pengetahuan, pengalaman dan kepemimpinan. Wewenang dapat diartikan sebagai hak untuk memerintah orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu agar tujuan dapat tercapai.

Tabel 4.1 Tugas dan Wewenang Jabatan di SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali

No	Jabatan	Tugas	Wewenang
1	Kepala Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan Renstra Sekolah, Program Kerja Tahunan dan RAPBS.</li> <li>2. Mengelola unsur-unsur pokok manajemen sekolah yang meliputi : Manusia (Guru, Karyawan, Peserta Didik), Material (Fasilitas sarana prasarana sekolah, berupa : gedung, bengkel / laboratorium, perpustakaan, kantor), dan Money (Keuangan sekolah dari orangtua, pemerintah, masyarakat, unit usaha sekolah).</li> <li>3. Mengadakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sekolah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatur seluruh kegiatan sekolah.</li> <li>2. Menetapkan kebijakan-kebijakan sekolah.</li> <li>3. Mengesahkan seluruh dokumen sekolah.</li> <li>4. Mengoreksi semua program kerja staf dan pejabat structural</li> <li>5. Membuat dan mengusulkan DP3 bagi PNS dan menetapkan Penilaian Kinerja guru dan karyawan non-PNS.</li> <li>6. Memberi pembinaan, sanksi dan penghargaan bagi guru dan karyawan</li> </ol>
2	Waka Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan sosialisasi kurikulum</li> <li>2. Menjabarkan kurikulum menjadi program operasional pembelajaran di sekolah, melalui : analisis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir seluruh kegiatan pembelajaran padaprogram keahlian.</li> </ol>

No	Jabatan	Tugas	Wewenang
		<p>kurikulum, sinkronisasi kurikulum, penetapan kurikulum implementatif.</p> <p>3. Menyusun program pembelajaran, kalender akademik, jadwal pemelajaran dan bahan ajar</p> <p>4. Menyusun pembagian tugas mengajar guru.</p> <p>5. Mengelola administrasi pendidikan / pemelajaran</p> <p>6. Mengorganisasikan, mengkoordinasikan seluruh kegiatan pemelajaran baik teori maupun praktik termasuk perbaikan dan pengayaan</p> <p>7. Mengorganisasikan, mengawal dan memantau pelaksanaan pemelajaran / KBM.</p> <p>8. Mengkoordinasikan pelaksanaan MGMP di sekolah.</p> <p>9. Mengkoordinir pelaksanaan program pengembangan kurikulum.</p> <p>10. Mengkoordinir penyusunan dan pengelolaan : RPP, Agenda Mengajar, Modul, Kartu Hasil Studi (KHS)</p> <p>11. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengisian Buku Laporan Hasil Pemelajaran (Raport), Leger Nilai.</p> <p>12. Merencanakan dan melaksanakan program kompensasi pemelajaran.</p> <p>13. Optimalisasi perpustakaan untuk pemelajaran.</p> <p>14. Merencanakan dan melaksanakan program tutorial Mapel UN.</p> <p>15. Menerapkan pembelajaran berbasis praktik langsung untuk Mapel : Fisika, Kimia, Bahasa, Agama dan Kewirausahaan.</p> <p>16. Mengadakan penelitian dan pengembangan Departemen Kurikulum.</p> <p>17. Memantau dan mengawasi siswa</p>	<p>2. Menunjuk Dunia Usaha / Industri / Institusi Pasangan untuk menyusun kurikulum implementatif dan validasi kurikulum.</p> <p>3. Melaksanakan supervisi PBM</p>

No	Jabatan	Tugas	Wewenang
		<p>dalam hal hadir dan pulang.</p> <p>18. Mempersiapkan data-data untuk akreditasi</p>	
3	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun RAPBS (Bersama Kasek, Wakasek, Bendahara Sekolah dan Ka TU).</li> <li>2. Melaksanakan program pengadaan peralatan dan pembangunan fasilitas fisik (Gedung, lapangan, parkir, taman, kantin, gudang).</li> <li>3. Melaksanakan program perawatan dan perbaikan gedung, meubeler dan peralatan sekolah.</li> <li>4. Menyusun laporan keadaan sarana prasarana.</li> <li>5. Melaksanakan inventaisasi sarana prasarana sekolah secara periodik</li> <li>6. Mengelola administrasi sarana prasarana sekolah.</li> <li>7. Mengadakan bahan pembelajaran praktik, alat tulis kantor.</li> <li>8. Merencanakan dan mengelola pengadaan pakaian seragam pegawai.</li> <li>9. Mengadakan data dan administrasi kantor, ruang kepala sekolah.</li> <li>10. Mengkoordinasikan penataan ruang perpustakaan dan penambahan koleksi.</li> <li>11. Mengelola lapangan / sarana upacara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir seluruh kegiatan dan administrasi sarpras.</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan supervisi kondisi sarana prasarana sekolah</li> </ol>
4	Kepala Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan guru-guru di kompetensi keahlian.</li> <li>2. Memberikan pembinaan guru-guru di kompetensi keahlian.</li> <li>3. Merencanakan dan membuat jadwal penggunaan ruang praktik.</li> <li>4. Mengadakan inventarisasi mesin, peralatan praktik dan peralatan kantor kompetensi keahlian.</li> <li>5. Merencanakan dan melaksanakan program perawatan dan perbaikan ( M &amp; R ).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan koordinasi dan evaluasi terhadap semua kegiatan pada kompetensi keahliannya.</li> <li>2. Mengusulkan jumlah jam mengajar Guru Produktif.</li> <li>3. Mengesahkan administrasi pembelajaran dan kegiatan pada</li> </ol>

No	Jabatan	Tugas	Wewenang
		<p>6. Menyusun dan melaksanakan Tata tertib Bengkel.</p> <p>7. Merencanakan dan mengadakan kebutuhan bahan dan alat praktik.</p> <p>8. Melaksanakan semua administrasi kompetensi keahlian.</p> <p>9. Mengembangkan unit produksi kompetensi keahlian.</p> <p>10. Mengadakan pembinaan kepada seluruh guru dikompetensi keahlian.</p> <p>11. Merencanakan dan melaksanakan program diklat guru kompetensi keahlian.</p> <p>12. Menjalinkan kerjasama dengan institusi pasangan.</p> <p>13. Merencanakan, membina dan melaksanakan kegiatan Lomba Ketrampilan Siswa (LKS), pameran produk unggulan dan gebyar SMK.</p> <p>14. Menjalinkan kerjasama dan mempromosikan lulusan kepada Dunia Kerja.</p> <p>15. Melaksanakan program praktik kerja industri (Prakerin) dan Magang Kerja bagi siswa dan guru produktif dikompetensi keahlian.</p> <p>16. Mengadakan analisis kurikulum dan penyusunan kurikulum implementatif.</p> <p>17. Mengkoordinasikan penyusunan SAP, RPP, Jobsheet, Modul dan perangkat pembelajaran dan media pembelajaran di kompetensi keahlian.</p> <p>18. Mengadakan penelitian dan pengembangan kompetensi keahlian.</p> <p>19. Melaksanakan program dan supervisi kompetensi keahlian (PBM, Sarpras, Kesiswaan dan Ketenagaan).</p> <p>20. Mempersiapkan segala yang terkait dengan akreditasi</p>	kompetensi keahliannya

No	Jabatan	Tugas	Wewenang
		kompetensi keahlian	
5	Kepala Bengkel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal penggunaan Laboratorium / Bengkel</li> <li>2. Mengevaluasi serta mengecek kondisi Laboratorium / Bengkel</li> <li>3. Membuat tata tertib Laboratorium / Bengkel</li> <li>4. Bekerjasama dengan waka Sarana prasarana untuk mengkoordinasikan kondisi Laboratorium / Bengkel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pengembangan Laboratorium / Bengkel</li> </ol>
6	Waka Kesiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan kesiswaan dan mengkoordinasikan pelaksanaannya</li> <li>2. Monitoring dan mengevaluasi seluruh kegiatan siswa</li> <li>3. Merencanakan dan melaksanakan pendaftaran dan penerimaan siswa baru</li> <li>4. Mengkoordinasikan program BP/BK</li> <li>5. Melakukan pembinaan / pengembangan kepribadian siswa</li> <li>6. Melaksanakan pembinaan OSIS dan ekstrakurikuler</li> <li>7. Merencanakan, membuat dan merevisi Buku Pedoman Siswa</li> <li>8. Melakukan pendataan siswa melalui Wali Kelas dan Ketua Program Keahlian</li> <li>9. Membagi siswa yang akan menempati kelas berdasarkan tingkat dan jurusan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan Penerimaan Peserta Didik Baru</li> <li>2. Penanganan ketertiban siswa</li> <li>3. Menyelenggarakan BP/BK</li> </ol>
7	Waka Humas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerjasama dengan DU/DI</li> <li>2. Menjalin program kerjasama dengan DU/DI dan instansi terkait</li> <li>3. Mempromosikan potensi sekolah</li> <li>4. Monitoring dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan siswa dan menyusun laporannya bersama Kepala Program Keahlian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program dan melakukan kegiatan promosi, komunikasi dan kerjasama di DU/DI dan instansi terkait</li> </ol>

#### 4.6.Keadaan Siswa

Dalam tahun ke tahun SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali mengalami naik turun dalam mendapatkan siswa. Adapun data jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali sekarang sebagai berikut :

Tabel 4.2 Keadaan siswa SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali pada tahun 2015

NO	JURUSAN	KELAS			JUMLAH	
		X	XI	XII		
1	Teknik Kendaraan Ringan	1	40	41	34	115
		2	38	43	33	114
		3	38	36	32	106
		4	35	37	33	105
2	Teknik Sepeda Motor	1	32	35	32	99
		2	40	34	26	100
		3	40	-	-	40
3	Teknik Komputer Jaringan	1	33	40	39	112
		2	30	40	39	109
		3	37	40	32	109
4	Multimedia	1	36	24	33	93
5	Teknik Pemesinan	1	-	-	-	-
<b>Jumlah</b>			399	370	333	1102

#### 4.7.Daftar Guru dan Karyawan

Adapun daftar Guru yang mengajar dan Karyawan yang bekerja di SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali seperti tabel dibawah ini :

Tabel 4.3 Daftar guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali

No.	Nama	Jabatan
1	M. Agus Sriyono,S.Pd	Kepala Sekolah
2	H. Matyuni,S.Pd	Pengawas
3	Aminudin,S.Pd	Lit Bank
4	Drs. Kamtar	Waka Humas
5	Drs. Supardi, SE	-
6	Drs. Suyoto	-
7	Sujiyanto,S.Pd	-

8	Heru Suprpto,S.Kom	Marketing Sekolah
9	Suryono,S.Ag	QMR
10	Mulyadi,S.Pd I	Waka Al-Islam
11	Nur Azis,ST	Waka Sarpra
12	Rohmad Afandi,S.Pd	Kajur TKR
13	Sri Suharni,S.Pd	-
14	Suparjo,ST	Koordinator BKK & Prakerin
15	Indrianto Nur C.,S.Pd	Waka Kur
16	Sista Eka septiningsih,S.Pd	Koordinator Proposal
17	Sriyani,S.Pd	-
18	Wahyu Setyawati,SS	Ka. Lab Bahasa
19	Ibnu Sri Nuryono,ST	Kajur TSM
20	Sumianto,S.Kom	Kajur TKJ
21	Desy Kurniatanti,ST	Lab. IPA
22	Sarwanto,S.Pd I	-
23	Yayuk Supriyati,SS	-
24	Tri Zuni Hastuti,ST	-
25	Sunardi,S.Pd	Kabeng TKR
26	Aris Aji Saputra,S.Pd	-
27	Kuni hofa Nur P.,S.Pd	-
28	Dwi Irnawati,S.Pd	Pem. Lab IPA
29	Bayu Wicaksono,S.Pd	-
30	Agung Supriyadi,S.Kom	Waka Kesiswaan
31	Darmawan Oktofa,ST	Pem. Wk. Sarpra
32	Eny Priyanti,S.Pd	Pem. Lab Bahasa
33	Apriliana Triastuti,S.Pd	-
34	Susiyani,S.Kom	Sekr. BKK & Prakerin
35	Muh. Amin Sutrisno,S.Pd I	Pem. Al-Islam
36	Qomariyatuz Zuhriyah,S.Psi	-
37	Danan Winarno,S.Kom	Kabeng TKJ
38	Fuad Fahrudin,S.Kom	Kajur MM
39	Eka Kartika Paksi,S.Pd	-
40	Akhmad Zuhdi,S.Pd I	-
41	Endah Tri Utami,S.Pd	-
42	Muh. Toyib,ST	-
43	Etik Fatmawati,S.Pd	-
44	Etik Fatmawati,S.Pd	-
45	Dra. Sri Nurhayati	-
46	Ardian Satmoko,S.Pd	-
47	Pudhi Prasetya,S.Pd	-
48	Mahasin Husni	-
49	Joni Susanto,S.Sn	-
50	Sucipto,S.Pd.Gr	Kabeng TSM
51	Yanuar Bondan Setiawan,S.Pd	-
52	Eny Muyassaroh,S.Pd	-

53	Rina Maryani,S.Kom	-
54	Fajar Kus Nugroho,ST	-
55	Tika Rahmawati,S.Pd	-
56	Mabruri	KTU
57	Pono	Pem. Bendahara
58	Winarsih	Bendahara
59	Gatot Suprihanto	TU
60	Chabib Maskuri	TU
61	Yuli Maharani	TU
62	Pujiyanti	Toolman TKR
63	M. Evan	Toolman TSM
64	Sugiyanto	Toolman TKJ
65	Feri Andriyanto	Toolman MM
66	Sri Untung	Perpustakaan
67	Anjar Nurviah	Koperasi
68	Joko Sih nugroho	Komanda Satpam
69	Dwi Supriyanti	Wakom. Satpam
70	Rizki Anugerah Putra	Satpam
71	Sumarno	Penjaga
72	Suparjo	Penjaga
73	Suri Sikti	Penjaga
74	Eko Puji Lestariyanto	Office Boy
75	Winda	Ustadzah Boarding PI
76	Gunardi	Ustadz Boarding PA

#### 4.8. Aturan Pemilihan Siswa

Kelas Unggulan merupakan kelas khusus yang siswanya dipilih secara khusus berdasarkan beberapa kriteria tertentu yang kemudian diberi pembelajaran khusus supaya potensi dan bakat anak didik dapat berkembang optimal. SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali merupakan salah satu sekolah yang menerapkan program kelas unggulan dalam pembelajarannya. Dalam pemilihan siswa yang akan menempati kelas unggulan memiliki aturan-aturan yang harus dipenuhi yaitu :

1. Siswa yang berhak mengikuti seleksi adalah siswa kelas X, XI dan XII
2. Tercatat masih berstatus siswa di SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali
3. Waka Kesiswaan (Wakasis) berkonsultasi kepada Kepala Sekolah mengenai kriteria penilaian.
4. Kepala sekolah memberikan kriteria-kriteria untuk siswa yang ingin mengikuti seleksi lomba. Kriteria tersebut antara lain : Nilai Sikap (S), Nilai Keterampilan (K) dan Nilai Pengetahuan (P) dari semua mata pelajaran ditambah dengan Ekstrakurikuler (E) dan Prestasi (PS)
5. Wakasis kemudian mencari nilai setiap kriteria yang diberikan oleh Kepala Sekolah
6. Nilai alternatif setiap siswa diperoleh dari beberapa guru dan wali kelas masing-masing.
7. Jumlah Siswa yang menempati Kelas Unggulan tergantung pada kebijakan sekolah
8. Kemudian siswa yang terpilih diberikan materi khusus selama pembelajaran

#### **4.9.Studi Kasus Pemilihan Kelas Unggulan dengan Menggunakan Sistem Lama**

Kelas Unggulan dirancang untuk memberikan pelayanan belajar yang memadai bagi siswa yang benar-benar mempunyai kemampuan yang luar biasa. Pemberian pelayanan pembelajaran khusus tersebut dilakukan agar potensi anak berbakat dapat berkembang secara optimal

Dalam pemilihan siswa yang akan menempati kelas unggulan di SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali saat ini masih menggunakan metode lama yakni hanya berdasarkan kriteria peringkat akademik 1 tahun pelajaran sebelumnya.

Peringkat akademik merupakan peringkat siswa yang diraih dalam mengikuti pembelajaran di kelas baik yang berupa teori maupun praktek selama 1 tahun pelajaran.

Daftar siswa jurusan Teknik Komputer Jaringan (TKJ) Tahun Pelajaran 2014/2015 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.4 Daftar Siswa Jurusan TKJ Tahun Pelajaran 2014/2015

No	Nama	Peringkat
1	Afifah Latifah	
2	Amin Nurrohmah	4
3	Arinda Reviandari	7
4	Aulia Rossy	10
5	Ayu Andriyani	
6	Bunga Hati Yosa Putri	
7	Cicis Sumei	8
8	Diah Ayu Amalia Putri	
9	Evi Safitri	6
10	Fatimah Hudaibiyah Azzahro	10
11	Fika Nurjanah	
12	Fita Martati	
13	Fitriyani	
14	Gita Amilia	5
15	Ika Purnama Sari	
16	Imassari	
17	Karmiatus	
18	Laras Marganingsih	
19	Mia Paramita	9
20	Mustoviah	
21	Mutiara Ayu Latiefa	3
22	Nadharifah Hidayah Sari	
23	Niasari Asih	

24	Nurul Fitrianiingsih	3
25	Nurul Hidayah	2
26	Nurul Viqih Febrianti	
27	Otafiana	
28	Pipit Mayasari	8
29	Ratna Widya Astuti	
30	Retno Ningsih	
31	Ria Candra Widayaningsih	1
32	Ria Kirana Noviani	5
33	Ristia Wulandari	
34	Shella Adeliana	
35	Siti Aisah	
36	Siti Khoiriyah	
37	Siti Rifqi Rozannah	
38	Siti Umi Chulsum	7
39	Siti Wijastuti	
40	Sri Lestari	
41	Sri Rahayu	4
42	Sri Wahyuni	
43	Suryan Putriyaniningsih	
44	Tia Helmi	9
45	Tiyas Widiyastutik	
46	Tri Puji Rahayu	6
47	Ulfah Nurul Khoriyah	2
48	Wahyu Agung Endarwati	
49	Wahyu Hasanah	
50	Widy Hastuti Chasanah	1

Pada pemilihan siswa kelas unggulan jurusan Teknik Komputer Jaringan Tahun Pelajaran 2014/2015 pada Kurikulum 2006 (KTSP) yang telah diterapkan di SMK Muhammadiyah 2 Andong Boyolali dengan menggunakan sistem lama yakni berdasarkan peringkat akademik maka daftar siswa yang terpilih menempati kelas unggulan atau kelas XII TKJ 1 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.5 Daftar Siswa Kelas Unggulan Jurusan XII TKJ 1

No	Nama	Peringkat
1	Amin Nurrohmah	4
2	Arinda Reviandari	7
3	Aulia Rossy	10
4	Cicis Sumei	8
5	Evi Safitri	6
6	Fatimah Hudaibiyah Azzahro	10
7	Gita Amilia	5
8	Mia Paramita	9
9	Mutiara Ayu Latiefa	3
10	Nurul Fitriyaningsih	3
11	Nurul Hidayah	2
12	Pipit Mayasari	8
13	Ria Candra Widayaningsih	1
14	Ria Kirana Noviani	5
15	Siti Umi Chulsum	7
16	Sri Rahayu	4
17	Tia Helmi	9
18	Tri Puji Rahayu	6
19	Ulfah Nurul Khoriyah	2
20	Widy Hastuti Chasanah	1

Untuk siswa yang tidak mempunyai rangking atau peringkat kelas maka siswa tersebut akan menempati kelas setelah XII TKJ 1 yakni kelas XII TKJ 2. Berikut adalah daftar siswa yang tidak mempunyai rangking atau peringkat yang ditempatkan pada kelas XII TKJ 2 :

Tabel 4.6 Daftar Siswa Kelas XII TKJ 2

No	Nama	Peringkat
1	Afifah Latifah	
2	Ayu Andriyani	
3	Bunga Hati Yosa Putri	
4	Diah Ayu Amalia Putri	
5	Fika Nurjanah	
6	Fita Martati	
7	Fitriyani	
8	Ika Purnama Sari	
9	Imassari	

10	Karmiatun	
11	Laras Marganingsih	
12	Mustoviah	
13	Nadharifah Hidayah Sari	
14	Niasari Asih	
15	Nurul Viqih Febrianti	
16	Otafiana	
17	Ratna Widya Astuti	
18	Retno Ningsih	
19	Ristia Wulandari	
20	Shella Adeliana	
21	Siti Aisah	
22	Siti Khoiriyah	
23	Siti Rifqi Rozannah	
24	Siti Wijastuti	
25	Sri Lestari	
26	Sri Wahyuni	
27	Suryan Putriyaniningsih	
28	Tiyas Widiyastutik	
29	Wahyu Agung Endarwati	
30	Wahyu Hasanah	