

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing : Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.



DISUSUN OLEH :

RIQI ASTUTI

NIM. 12803241029

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA**

2015

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015 telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2014/2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta:

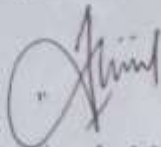
Nama : Riqi Astuti
NIM : 12803241029
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan PPL, telah disusun laporan individu Pelaksanaan PPL.

Yogyakarta, 12 September 2015

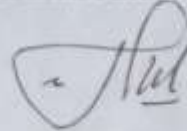
Mengesahkan,

Dosen Pembimbing
Praktik Pengalaman Lapangan



Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.
NIP. 19820514 200501 2 001

Guru Pembimbing
Jurusan Akuntansi

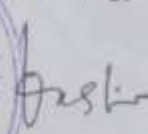


Dra. Sudarmini, M.Acc.
NIP. 19581115 198803 2 004

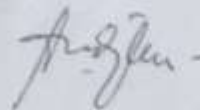
Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala
SMK Negeri 7 Yogyakarta




Dra. Tiuk Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Koordinator PPL
SMK Negeri 7 Yogyakarta



Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan individu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus tahun 2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini dapat terselesaikan tanpa ada halangan satu apapun. Laporan PPL ini merupakan bukti pertanggungjawaban penyusun selama mengikuti kegiatan PPL di SMK N 7 Yogyakarta. Selanjutnya penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, MA, selaku Rektor UNY beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan PPL.
2. Dra. Titik Komah Narastuti, selaku Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu,
3. Dra. Lydia Indrayati selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum sekaligus sebagai koordinator PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta,
4. Dra. Sudarmini, M.Acc selaku Guru Pembimbing yang telah bersabar untuk membimbing dan memberikan masukan,
5. Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak. Selaku DPL PPL yang senantiasa berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun,
6. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan UNY
7. Siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta
8. Orangtua yang selalu memberikan semua hal yang terbaik,
9. Teman sekaligus keluarga besar kelompok PPL UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis,
10. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu hingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa apa yang disajikan dalam laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Akhir kata, penulis menyampaikan mohon maaf apabila terdapat kata-kata yang kurang berkenan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi siapapun.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	10
A. PERSIAPAN.....	10
B. PELAKSANAAN.....	12
1. Kegiatan Mengajar.....	12
a. Observasi Kelas.....	12
b. Administrasi Pembelajaran	13
c. Mengajar Terbimbing.....	13
2. Kegiatan Non Mengajar.....	18
a. Kegiatan Rutin Sekolah.....	18
b. Piket Sekolah.....	19
c. Kegiatan Sekolah.....	20
d. Koordinasi Mahasiswa PPL	21
e. Pembuatan Laporan PPL.....	21
C. ANALISIS HASIL	22
BAB III PENUTUP	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan
- Lampiran 2. Hasil Observasi
- Lampiran 3. Matriks Program Kerja
- Lampiran 4. Laporan Mingguan
- Lampiran 5. Laporan Penggunaan Dana
- Lampiran 6. Silabus
- Lampiran 7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 8. Agenda Mengajar
- Lampiran 9. Modul Pembelajaran
- Lampiran 10. Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 11. Kartu Bimbingan

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Semester Khusus Tahun Akademik 2014-2015**

Oleh :
Riqi Astuti
NIM.12803241029
Pendidikan Akuntansi

ABSTRAK

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan oleh UNY merupakan perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, dimana melalui program ini mahasiswa di beri kesempatan untuk berinteraksi secara langsung dengan warga sekolah serta bertanggungjawab atas pelaksanaan program kerja yang bermanfaat bagi warga sekolah sehingga dapat menjadi refensi dalam mengaplikasikan ilmu yang telah dimiliki agar bermanfaat dan dapat diterima masyarakat. PPL diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan kependidikan.

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 yang berlokasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta terbagi dalam kegiatan persiapan dan pelaksanaan. Kegiatan persiapan terdiri dari pembekalan melalui pengajaran micro, Observasi Proses Pembelajaran dan Pembekalan Pelaksanaan PPL. Sedangkan kegiatan pelaksanaan PPL terbagi dalam dua jenis kegiatan, yakni kegiatan mengajar dan kegiatan non mengajar. Mahasiswa mengajar mata pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi (MYOB) untuk kelas XII dengan rincian kegiatan 1) Persiapan yang terdiri dari a) Konsultasi, b) Mengumpulkan Materi Pembelajaran, c) Membuat RPP, d) Menyusun Materi, e) Menyiapkan Media, dan f) Pendalaman Materi, 2) Praktik Mengajar Terbimbing di Kelas, dan 3) Membantu Mengajar Guru Pembimbing. Selain melaksanakan kegiatan mengajar, mahasiswa juga melaksanakan kegiatan non mengajar yang terdiri dari 1) Mengikuti kegiatan rutin sekolah berupa a) Tadarus pagi dan menyanyikan lagu kebangsaan, b) Jum'at Sehat, 2) Piket Sekolah, 3) Koordinasi mahasiswa PPL. Mahasiswa juga mengikuti kegiatan sekolah berupa 1) Upacara Bendera Hari Senin, 2) Upacara Bendera Hari Khusus, 3) Peringatan 17 Agustus.

Adapun hasil dari kegiatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta, mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik mengajar terbimbing untuk mata pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi (MYOB) sebanyak delapan kali tatap muka, dengan alokasi waktu setiap tatap muka 4 x 45 menit. Selain melaksanakan kegiatan praktik mengajar terbimbing, mahasiswa juga mengikuti guru pembimbing mengajar sebanyak empat kali tatap muka, dengan alokasi waktu setiap tatap muka 4 x 45 menit. Adapun total jam PPL yang terlaksana yaitu 169 jam, yang terdiri dari 1) jumlah jam mengajar terbimbing 90,5 jam, 2) jumlah jam non mengajar 63,5 jam, 3) jumlah jam mengikuti kegiatan sekolah 8 jam serta 4) jumlah jam penarikan mahasiswa PPL dan pembuatan laporan PPL 7 jam. Jika ditinjau dari presentase pembagian jam program kegiatan, maka kegiatan mengajar sebanyak 53,55% selebihnya digunakan untuk program kegiatan non mengajar, mengikuti kegiatan sekolah dan penyelesaian pelaksanaan PPL.

Kata Kunci: Praktik Pengalaman Lapangan, PPL, UNY, SMK, Akuntansi, MYOB.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin maju dan modern menuntut adanya sumber daya manusia yang semakin berkualitas. Dalam membentuk manusia yang berkualitas salah satunya diperlukan peran dunia pendidikan. Dunia pendidikan sangat berkaitan dengan bagaimana seorang guru itu dalam mendidik peserta didiknya. Untuk menghasilkan pendidikan yang berkualitas hendaknya dibutuhkan guru yang bermutu dan profesional dibidangnya. Maka calon-calon guru harus dipersiapkan sebaik mungkin dengan berbagai cara untuk menghasilkan guru yang berkompeten dan berkualitas. Salah satu cara yang bisa ditempuh yaitu dengan menyampaikan materi-materi yang sesuai dan dibutuhkan dibidangnya, melakukan praktik dan pelatihan-pelatihan bagi calon guru, yang bisa tercermin dalam program yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bergerak dibidang keguruan yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Hal di atas menjadikan amanah bagi perguruan tinggi yang bergerak dibidang keguruan, salah satunya Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Sebagai kampus pendidikan, UNY menyelenggarakan PPL bagi mahasiswanya untuk belajar menjadi pendidik sebelum mahasiswa benar-benar terjun dalam dunia pendidikan yang sesungguhnya dan mengaplikasikan ilmu-ilmu yang didapat selama berada dibangku perkuliahan.

Praktik pengalaman lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa melaksanakan tugas-tugas kependidikan tenaga pendidik dalam hal ini guru yang meliputi kegiatan Praktik mengajar atau kegiatan kependidikan lainnya. Hal tersebut dilaksanakan dalam rangka memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa agar dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum terjun ke dunia kependidikan sepenuhnya.

Program PPL yang dilaksanakan oleh UNY merupakan perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, dimana melalui program ini mahasiswa di beri kesempatan untuk berinteraksi secara langsung dengan warga sekolah pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta bertanggungjawab atas pelaksanaan program kerja yang bermanfaat bagi warga sekolah sehingga dapat menjadi refensi dalam mengaplikasikan ilmu yang telah dimiliki agar bermanfaat dan dapat diterima masyarakat.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan pihak sekolah atau lembaga pendidikan serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan PPL.

Kegiatan PPL ini salah satunya dilaksanakan di SMK N 7 Yogyakarta yang merupakan salah satu mitra kerjasama UNY. Melalui program ini UNY dan SMK N 7 Yogyakarta diharapkan dapat membentuk kerjasama yang bermanfaat bagi kedua belah pihak khususnya dalam hal pelaksanaan proses pembelajaran guna mencetak generasi bangsa yang berkualitas. Program PPL mampu memberikan masukan dan pemikiran yang *fresh* dan inovatif terkait pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan bantuan tenaga dalam merealisasikan program pengembangan sekolah.

B. Analisis Situasi

1. Profil SMK Negeri 7 Yogyakarta

SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 sejak 16 Oktober 2010.

Visi SMK Negeri 7 Yogyakarta:

Menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta:

- a. Penerapkan manajemen ISO 9001 tahun 2008.
- b. Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
- c. Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
- d. Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
- e. Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional.

2. Kondisi Fisik

a. Tata Letak

Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta. Sekolah ini memiliki luas tanah 9440 m² yang digunakan

untuk bangunan sekolah. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga. Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.

b. Fasilitas Ruangan

Fasilitas Ruangan yang dimiliki SMK Negeri 7 Yogyakarta antara lain sebagai berikut:

Tabel 1.1 Fasilitas Ruangan SMK N 7 Yogyakarta

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Lobby	1
7	Ruang Teori	25
8	Ruang Aula	1
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Komputer Adm. Perkantoran	1
14	Ruang Komputer Pemasaran	1
15	Ruang Komputer Usaha Perjalanan Wisata	1
16	Ruang Komputer Multimedia	1
17	Ruang Komputer Akuntansi	1
18	Ruang Panitia Kesekretariatan (Media)	1
19	Ruang Agama Katholik	1
20	Ruang Agama Kristen	1
21	Ruang UKS	1
22	Ruang OSIS	1
23	Ruang Rohis	1
24	Ruang Ticketing (Counter)	1
25	Ruang Kantin	1
26	Ruang Business Center	1
27	Ruang Foto Copy	1
28	Ruang Bank Mini	1
29	Ruang Koperasi Siswa	1

30	Ruang Penggandaan	1
31	Selasar	12
32	Ruang Kamar Mandi/WC	22
33	Ruang Pompa Air	1
34	Ruang Gudang	1
35	Parkir Siswa	1

c. Kondisi Sarana-Prasarana

- 1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat.
- 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
- 3) Perpustakaan
Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.
- 4) UKS
UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah.
- 5) Mini Market G7 Mart
Mini Market G7 adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu.

d. Kondisi Fisik Lain (Penunjang)

- 1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar.
- 2) Fasilitas peribadatan sudah ada dalam kondisi baik.
- 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
- 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik.

- 5) Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk *Business Center* dengan bangunan yang baik.

3. Kondisi Non Fisik

a. Potensi Siswa

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:

- 1) Akuntansi
- 2) Administrasi Perkantoran
- 3) Pemasaran
- 4) Usaha Perjalanan Wisata
- 5) Multimedia

Berikut ini rincian jumlah siswa :

Tabel 1.2 Rincian Jumlah Siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta

KELAS		L	P	JUMLAH
X	AK1	-	32	32
	AK2	-	32	32
	AK3	2	30	32
	AP1	-	32	32
	AP2	2	30	32
	PM	7	25	32
	UPW 1	6	26	32
	UPW 2	7	25	32
	MM	8	24	32
	KELAS		L	P
XI	AK1	-	32	32
	AK2	3	29	32
	AK3	-	31	31
	AP1	2	30	32
	AP2	-	32	32
	PM	2	30	32
	UPW	4	28	32
	MM	7	25	32
KELAS		L	P	JUMLAH
XII	AK1	2	30	32
	AK2	-	32	32
	AK3	3	29	32
	AP1	2	29	31
	AP2	-	32	32
	PM	5	23	28
	UPW	3	29	32
	MM	7	24	31
TOTAL SISWA		L	P	JUMLAH
		72	721	793

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Jerman, Jepang dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

b. Potensi Guru

Terdapat 65 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 60 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 37,5 jam.

c. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 18 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SD hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00 - 14.00 WIB.

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:

- 1) Debat bahasa Inggris
- 2) Palang Merah Remaja (PMR)
- 3) Bahasa Jerman
- 4) Seni Musik
- 5) Voli
- 6) Basket
- 7) Bulutangkis
- 8) Karya Ilmiah Siswa (KIS)
- 9) Seni Baca Al Qur'an
- 10) Fotografi
- 11) Seni Tari
- 12) Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.

e. **Bimbingan**

1) **Bimbingan Konseling**

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK, satu guru BK mengampu 416 siswa dan satu lagi mengampu 377 siswa.

Bimbingan konseling diberikan dengan pemberian layanan secara individual, klasikal dan kelompok. Pemberian layanan diberikan di kelas jika ada jam kosong atau meminta jam ke guru mata pelajaran, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat kebutuhan.

2) **Bimbingan Belajar**

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

4. **Kondisi Lembaga**

a. **Struktur Organisasi dan Tata Kerja**

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagain-bagiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.

b. **Program Kerja Lembaga**

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.

c. **Pelaksanaan Kerja**

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaanya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan. Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.

d. Evaluasi Program Kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

e. Hasil yang Dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

f. Program Pengembangan

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

C. Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi dari hasil observasi, maka kelompok PPL UNY di SMK Negeri 7 Yogyakarta berusaha merancang program kerja yang bisa menjadi stimulus awal bagi pengembangan sekolah. Program kerja yang direncanakan telah mendapat persetujuan Kepala Sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan dan hasil mufakat antara guru pembimbing dengan mahasiswa, yang disesuaikan dengan disiplin ilmu, keahlian dan kompetensi yang dimiliki oleh setiap personel yang tergabung dalam tim PPL UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta Semester Khusus tahun 2015. Program kerja tersebut diharapkan dapat membangun dan memberdayakan segenap potensi yang dimiliki oleh SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai wilayah kerja tim PPL UNY Semester Khusus Tahun 2015.

Selain semua masalah dari hasil observasi diidentifikasi, maka disusun beberapa program kerja yang dilakukan berdasarkan berbagai pertimbangan, antara lain:

1. Kebutuhan dan manfaat bagi masyarakat sekolah.
2. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
3. Adanya dukungan masyarakat sekolah dan instansi terkait.
4. Tersedianya berbagai sarana dan prasarana.

5. Tersedianya waktu, dan
6. Kesenambungan program.

Perumusan program dan rancangan kegiatan PPL dilakukan sejak bulan Maret 2015. Perumusan program ini dituangkan dalam bentuk proposal yang diajukan ke pihak LPPM maupun pihak sekolah. Kegiatan PPL UNY dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Program PPL yang berwujud praktek mengajar peserta didik yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia pendidikan yang sesungguhnya, pembuatan perangkat pembelajaran dan pengadaan media serta

Rancangan kegiatan PPL disusun setelah mahasiswa melakukan observasi dikelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL mahasiswa siap diterjunkan untuk praktik mengajar.

Tabel 1.3 Rincian Program Kegiatan PPL

No	Nama Program	Rincian
1.	Observasi Kelas	
2.	Administrasi Pembelajaran	a. Agenda guru, Catatan Aktivitas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian
3.	Pembelajaran Kokulikuler (Mengajar Terbimbing)	a. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi 2) Mengumpulkan Materi 3) Membuat RPP 4) Menyiapkan Media 5) Menyusun Materi 6) Pendalaman Materi
		b. Praktik Mengajar Terbimbing
		c. Mengikuti KBM Guru Pembimbing
4.	Kegiatan Non Mengajar	a. Ekstrakulikuler <ol style="list-style-type: none"> 1) Tadarus dan menyanyikan lagu wajib 2) Jum'at Sehat
		b. Piket Sekolah <ol style="list-style-type: none"> 1) Piket Lobby 2) Piket Perpustakaan
		c. Koordinasi Tim PPL UNY
5.	Kegiatan Sekolah	a. Upacara Bendera Hari Senin
		b. Upacara Bendera Hari Khusus
		c. Peringatan 17 Agustus
6.	Penarikan Mahasiswa PPL	
7.	Pembuatan Laporan PPL	

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan selama 1 bulan, yaitu pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Sebelum pelaksanaan PPL, mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan diri baik dari segi mental, fisik, maupun penguasaan materi dengan melakukan kegiatan Pra-PPL.

1. Tujuan Kegiatan PPL

- a. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan sekolah atau lembaga yang terkait dengan proses pembelajaran.
- c. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan atau keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam pembelajaran sekolah, klub atau lembaga pendidikan.

2. Kegiatan Pra-PPL

a. Pembekalan melalui Pengajaran Micro

Pengajaran micro merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasian kompetensi dasar mengajar. Pengajaran micro mencakup kegiatan orientasi, observasi pembelajaran di sekolah atau lembaga yang akan digunakan untuk PPL, serta praktik mengajar dengan model *peer teaching*. Kegiatan pengajaran micro dilakukan selama satu semester yaitu di semester enam. Adapun mahasiswa praktikan dalam pengajaran micro terdiri dari \pm 10 mahasiswa yang didampingi oleh satu dosen pembimbing.

Dalam pengajaran micro, mahasiswa dapat berlatih unjuk kompetensi dasar mengajar secara terbatas dan secara terpadu dari beberapa kompetensi dasar mengajar, dengan kompetensi materi, peserta didik, maupun waktu presentasi yang dibatasi. Pengajaran micro juga sebagai sarana latihan untuk tampil berani menghadapi kelas, mengendalikan emosi, ritme pembicaraan, dan lain-lain. Praktik mengajar micro ini dilakukan sampai mahasiswa yang bersangkutan menguasai kompetensi secara memadai sebagai prasyarat untuk mengikuti PPL di Sekolah/Lembaga.

b. Observasi Proses Pembelajaran dan Kondisi Sekolah

Tujuan kegiatan observasi proses pembelajaran dan kondisi sekolah/lembaga antara lain sebagai berikut:

- 1) Mengetahui dan memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah
- 2) Mengetahui pelaksanaan pembelajaran pada saat kuliah pengajaran mikro di kampus dengan yang dilakukan di sekolah/lembaga sehingga pada saat praktik pembelajaran di sekolah/lembaga mahasiswa telah siap.
- 3) Mendata keadaan fisik sekolah/lembaga untuk mendapatkan wawasan tentang berbagai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran yang mungkin dapat dilakukan di sekolah/lembaga yang ditempati.

Observasi pelaksanaan pembelajaran dilaksanakan selama bulan Maret 2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Observasi pelaksanaan pembelajaran dilakukan di kelas X Ak 2 pada saat pelajaran Siklus Akuntansi dengan Kompetensi Dasar Memahami Laporan Keuangan oleh Dra. Nur Wahyuniati. Observasi yang dilakukan meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran, kalender pendidikan, perilaku siswa di dalam dan di luar kelas, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, dan sarana pembelajaran di sekolah.

Sedangkan observasi keadaan fisik sekolah dilaksanakan bulan Maret 2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan melakukan pengamatan maupun wawancara langsung kepada beberapa guru/karyawan. Observasi kondisi fisik sekolah meliputi sarana-prasarana sekolah, kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler, fasilitas sekolah, dan kondisi fisik lainnya.

c. Pembekalan Pelaksanaan PPL

Pembekalan pelaksanaan PPL diberikan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) kepada seluruh mahasiswa peserta PPL di setiap fakultas. Pembekalan pelaksanaan PPL ini bertujuan agar mahasiswa menguasai kompetensi sebagai berikut:

- 1) Memahami dan menghayati konsep, dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PPL
- 2) Memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan di sekolah
- 3) Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan

- 4) Memiliki pengetahuan dan keterampilan praktik agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugasnya di sekolah
- 5) Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas di sekolah
- 6) Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efektif dan efisien dalam melaksanakan program PPL.

B. PELAKSANAAN

Berdasarkan rumusan program dan rancangan kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 dapat dihasilkan beberapa program kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan Mengajar

a. Observasi Kelas

Sebelum melakukan kegiatan mengajar terbimbing, hal pertama yang dilakukan mahasiswa adalah observasi kelas. Observasi kelas dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui karakteristik peserta didik, metode mengajar guru, kelebihan dan kekurangan dalam proses pembelajaran, serta keadaan lingkungan dan fasilitas penunjang proses pembelajaran.

Observasi kelas mata pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi (MYOB) yang diampu oleh Dra. Sudarmini, M.Acc. selaku guru pembimbing mahasiswa dilaksanakan sebanyak dua kali, dengan rincian sebagai berikut:

1) Observasi kelas I

Observasi kelas I dilakukan pada hari Rabu, 12 Agustus 2015 di kelas XII Ak3 pada jam ke 7 – 8. Observasi kelas I ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui perilaku peserta didik. Hasil dari observasi ini adalah sebagai berikut:

- a) Pembelajaran MYOB dilakukan di Laboratorium Akuntansi, dan peserta didik menempati tempat duduk sesuai dengan nomor absen yang tertera dalam meja komputer.
- b) Selama proses pembelajaran MYOB, peserta didik menuliskan materi yang diajarkan oleh guru, terutama langkah-langkah dan prosedur pengerjaan.
- c) Peserta didik lebih memilih mengikuti instruksi guru dibanding mengerjakan praktik secara mandiri.
- d) Dalam bertanya, peserta didik terlebih dahulu menanyakan pada teman, apabila belum menemukan solusi baru bertanya pada guru.

2) Observasi Kelas II

Observasi kelas II dilakukan pada hari Kamis, 13 Agustus 2015 di kelas XII Ak2 pada jam ke 3 – 4. Observasi kelas II ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui metode mengajar guru dan fasilitas penunjang dalam pembelajaran. Hasil dari observasi ini adalah sebagai berikut:

- a) Fasilitas penunjang dalam pembelajaran MYOB berupa: Komputer, LCD, Speaker, Mic, AC dan Soal kasus Akuntansi.
- b) Selama proses pembelajaran MYOB, guru bertindak sebagai instruktur, dengan menjelaskan dan memandu peserta didik untuk mengerjakan praktik.
- c) Pembelajaran MYOB dilakukan dengan proses penyelesaian soal kasus akuntansi secara bertahap dari membuat data perusahaan baru sampai dengan memback-up file.
- d) Selama setengah semester, peserta didik ditargetkan dapat menyelesaikan tiga soal kasus akuntansi.
- e) Kelebihan dalam pembelajaran MYOB adalah fasilitas yang memadai membuat guru dapat menjangkau seluruh peserta didik (adanya speaker dan mikrofon), serta pemberian variasi soal dapat meningkatkan pemahaman dan kemampuan peserta didik. Sedangkan kekurangan dalam pembelajaran ini adalah tidak adanya bahan ajar berupa job sheet.

b. Administrasi Pembelajaran

Sebagai guru profesional, administrasi pembelajaran merupakan salah satu hal wajib yang perlu dipersiapkan guru sebelum mengajar. Administrasi pembelajaran merupakan segala bentuk administrasi yang harus dipersiapkan untuk menunjang kelancaran proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM). Kegiatan ini dilakukan sebelum proses pembelajaran. Hal-hal yang dipersiapkan untuk administrasi pembelajaran antara lain:

- 1) Agenda Mengajar Guru
- 2) Daftar Hadir Siswa kelas XII Ak1, XII Ak2, dan XII Ak3
- 3) Catatan Mengajar

c. Mengajar Terbimbing

1) Persiapan

a) Konsultasi

Konsultasi yang dimaksud adalah konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing dan pihak tertentu terkait

dengan persiapan dan pelaksanaan mengajar dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1 Rincian Kegiatan Konsultasi Mahasiswa PPL

No.	Konsultasi	Waktu
1.	Konsultasi dengan Kepala Kompetensi Keahlian Akuntansi Pembahasan: Pembagian guru pembimbing mahasiswa PPL prodi P. Akuntansi	Senin, 10 Agustus 2015
2.	Konsultasi dengan DPL PPL Pembahasan: mahasiswa PPLprodi P. Akuntansi yang belum memperoleh guru pembimbing	Selasa, 11 Agustus 2015
3.	Konsultasi dengan Guru Pembimbing Pembahasan: Jadwal mengajar, kelas yang diampu, materi, dan persiapan mengajar lain	Rabu, 12 Agustus 2015
4.	Konsultasi dengan Guru Pembimbing Pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> • RPP • Materi pembelajaran • Kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan praktik mengajar • Hal-hal yang masih perlu diperbaiki dalam pelaksanaan praktik mengajar • Saat menemui kendala dan permasalahan dalam mengajar 	Satu minggu 3x dilaksanakan setelah pelaksanaan praktik mengajar.
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> • RPP • Pelaksanaan praktik mengajar • Kendala dalam praktik mengajar • Tugas yang harus dikerjakan selama praktik mengajar 	Kamis, 20 Agst 2015 Sabtu, 29 Agst 2015 Kamis, 3 Sept 2015 Jum'at, 11 Sept 2015

b) Mengumpulkan Materi

Langkah awal agar menguasai materi dalam praktik mengajar di kelas adalah mengumpulkan materi pembelajaran. Materi pembelajaran dikumpulkan dari berbagai sumber, antara lain:

Buku *17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting* karya Ali Imron, soal kasus akuntansi “PT. Samudera Biru”, dan melakukan browsing di internet. Materi yang kumpulkan dari berbagai sumber tersebut digunakan dasar untuk penyusunan materi pembelajar yang sesuai dengan RPP.

c) Membuat RPP

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih. Sebagai seorang pendidik RPP merupakan hal yang wajib untuk disusun sebelum pembelajaran, agar pembelajaran yang berlangsung secara interaktif, menyenangkan, efisien, dapat memotivasi peserta didik untuk aktif serta memberikan ruang yang cukup untuk peserta didik mengembangkan potensi yang dimiliki.

RPP yang digunakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta mengacu pada format RPP Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) 2006. Selama melakukan praktik mengajar di SMK Negeri 7 Yogyakarta, mahasiswa praktikan membuat 4 RPP dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.2 Jabaran Kompetensi Dasar dalam RPP

No.	Kompetensi Dasar	Ket.
1.	Menyiapkan Data Awal Perusahaan dan Membuat Bagan Akun (Kasus PT Samudera Biru)	Terlampir
2.	Membuat Buku Pembantu dan Mengentri Saldo Awal (Kasus PT Samudera Biru)	
3.	Mengentri Data Transaksi (Kasus PT Samudera Biru)	
4.	Membuat Laporan Keuangan dan Memback-up File (Kasus PT Samudera Biru)	

d) Menyusun Materi

Langkah selanjutnya setelah membuat RPP dalam mempersiapkan praktik mengajar adalah Menyusun materi pembelajaran. Materi pembelajaran disusun berdasarkan kompetensi dasar dan indikator dari masing-masing RPP. Materi pembelajaran yang disusun mahasiswa praktikan antara lain:

Tabel 2.3 Rincian Materi Pembelajaran MYOB

No.	Materi	No. RPP
1.	Mengisi identitas perusahaan	

2.	Menentukan periode pembukuan akuntansi	1
3.	Membuat akun	
4.	Mengedit akun	
5.	Mengatur linked account	
6.	Menentukan tarif PPN	
7.	Menghapus akun	
8.	Mengisi saldo awal masing-masing akun	
9.	Membuat card file (customer & supplier)	
10.	Mengisi saldo awal customer & supplier	
11.	Membuat item list	
12.	Mengentri saldo persediaan	
13.	Transaksi penjualan kredit	3
14.	Transaksi retur penjualan	
15.	Transaksi pelunasan piutang	
16.	Transaksi penjualan tunai	
17.	Transaksi pembelian kredit	
18.	Transaksi retur pembelian	
19.	Transaksi pembayaran utang	
20.	Transaksi penerimaan kas selain dari piutang	
21.	Transaksi pengeluaran kas selain dari utang	
22.	Transaksi penyetoran ke bank	
23.	Entri bukti memorial (penyesuaian)	4
24.	Rekonsiliasi bank	
25.	Perhitungan PPh	
26.	Mencetak laporan keuangan	
27.	Memback-up file	

e) Membuat Media Pembelajaran

Setelah tersusunnya materi pembelajaran adalah membuat dan menyiapkan media pembelajaran. Kegiatan ini meliputi penyiapan bahan dan alat yang akan digunakan untuk memperlancar proses pembelajaran.

Media pembelajaran yang disusun oleh mahasiswa praktikan pada RPP 1 dan RPP 2 adalah power point, sedangkan pada RPP 3 dan RPP 4 tidak menggunakan media, karena materi praktik yang tidak memungkinkan untuk menggunakan media pembelajaran. Kemudian pada minggu terakhir, mahasiswa menyusun modul pembelajaran Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi (MYOB) yang akan dibagikan kepada seluruh peserta didik.

f) Pendalaman Materi Pembelajaran

Salah satu kompetensi yang harus dimiliki seorang pendidik adalah kompetensi profesional. Kompetensi profesional merupakan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam, yang mencakup penguasaan materi kurikulum mata pelajaran di sekolah dan substansi keilmuan yang menaungi materinya serta penguasaan terhadap struktur dan metodologi keilmuannya. Oleh sebab itu, pendalaman materi pembelajaran merupakan salah satu cara untuk memenuhi kompetensi profesional sebagai seorang pendidik.

Mahasiswa praktikan melakukan pendalaman materi pembelajaran yang telah dikonsultasikan dengan guru pembimbing. Pendalaman materi pembelajaran bertujuan untuk:

- Mendalami materi yang akan disampaikan
- Menganalisis pertanyaan yang mungkin muncul dan mencari jawaban dari pertanyaan tersebut
- Menentukan point-point yang harus dipahami oleh seluruh peserta didik
- Menganalisis kemungkinan kesalahan dalam praktik dan menemukan solusi penyelesaiannya

2) Pelaksanaan

Fokus pelaksanaan praktik mengajar mahasiswa PPL UNY tahun 2015 adalah mengajar terbimbing, yaitu kegiatan mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PPL dengan kemampuan mengajar secara utuh dan terintegrasi pada mata pelajaran tertentu dengan bimbingan guru pembimbing.

Mata pelajaran yang diampu mahasiswa praktikan adalah Mengoperasikan Aplikasi Komputer (MYOB) untuk kelas XII Akuntansi 1, XII Akuntansi 2, dan XII Akuntansi 3. Materi yang diberikan kepada mahasiswa untuk diajarkan yakni MYOB dengan soal kasus PT Samudera Biru.

Selama PPL, mahasiswa melakukan praktik mengajar sebanyak delapan kali yang terbagi dalam 3 kelas, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.4 Jadwal Praktik Mengajar Terbimbing

No.	Hari, Tanggal	Kelas	Jam ke-	No. RPP
1.	Selasa, 18 Agst 2015	XII Ak1	1 – 4	2
2.	Rabu, 19 Agst 2015	XII Ak3	1 – 4	2
3.	Kamis, 20 Agst 2015	XII Ak2	5 – 8	1

4.	Selasa, 18 Agst 2015	XII Ak1	1 – 4	3
5.	Rabu, 19 Agst 2015	XII Ak3	1 – 4	3
6.	Kamis, 20 Agst 2015	XII Ak2	5 – 8	2
7.	Rabu, 19 Agst 2015	XII Ak3	1 – 4	4
8.	Kamis, 20 Agst 2015	XII Ak2	5 – 8	3

3) Membantu Guru Mengajar

Selain melaksanakan praktik mengajar terbimbing di kelas untuk mata pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi (MYOB), mahasiswa juga membantu guru pembimbing mengajar. Kegiatan ini dilaksanakan setelah kewajiban praktik mengajar terbimbing di kelas selesai.

Kegiatan membantu guru pembimbing mengajar hampir sama dengan kegiatan praktik mengajar terbimbing, akan tetapi yang menjadi pengajar utama adalah guru pembimbing. Kegiatan ini dimulai setelah peserta didik menyelesaikan soal kasus akuntansi PT Samudera Biru, mulai dengan soal kasus akuntansi baru yakni CV Maju.

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang dilaksanakan dalam penyelesaian soal kasus CV Maju adalah peserta didik menyelesaikan soal kasus secara mandiri, tanpa diberikan instruksi dan panduan oleh guru. Guru dan mahasiswa hanya bertugas sebagai fasilitator, membantu yang mengalami kesulitan dalam mengerjakan praktik.

Kegiatan membantu guru pembimbing mengajar ini dilaksanakan sebanyak empat kali dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.5 Jadwal Membantu Guru Pembimbing Mengajar

No.	Hari, tanggal	Kelas	Jam ke-
1.	Selasa, 1 September 2015	XII Ak 1	1 – 4
2.	Selasa, 8 September 2015	XII Ak1	1 – 4
3.	Rabu, 9 September 2015	XII Ak 3	1 – 4
4.	Kamis, 10 September 2015	XII Ak 2	5 – 8

2. Kegiatan Non Mengajar

a. Kegiatan Rutin Sekolah

1) Tadarus pagi dan Menyanyikan lagu kebangsaan

SMK Negeri 7 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah menengah di kota Yogyakarta yang mengintegrasikan nilai karakter dalam aktivitas sekolah. Salah satu upaya yang dilakukan dalam mengintegrasikan nilai karakter dalam aktivitas sekolah adalah adanya

kegiatan Tadarus yang dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan “Indonesia Raya”.

Sebagai mahasiswa yang melakukan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta, sudah menjadi kewajiban untuk mengikuti dan menaati semua peraturan sekolah. Oleh sebab itu, mahasiswa PPL juga mengikuti kegiatan tadarus pagi dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan “Indonesia Raya”.

Kegiatan Tadarus Pagi dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan “Indonesia Raya” ini dilaksanakan setiap hari kecuali hari Senin dan Jum’at mulai jam 07.00 – 07.15 WIB dengan durasi waktu 15 menit. Tadarus dilaksanakan dengan sistem perwakilan kelas tertentu (sesuai jadwal) sebanyak 2 orang memandu seluruh siswa membaca Ayat Suci Al-Qur’an menggunakan pengeras suara, sedangkan siswa, guru dan karyawan mengikuti.

2) Jum’at Sehat

SMK Negeri 7 Yogyakarta juga mengadakan kegiatan Jum’at Sehat. Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin sekolah yang diadakan pada setiap hari jum’at dengan olah raga pagi. Mahasiswa PPL juga mengikuti kegiatan Jum’at Sehat. Olah raga yang dilakukan dibagi menjadi 2 jenis yakni Senam di Lapangan Tengah dan Jalan Sehat mengelilingi SMK N 7 Yogyakarta melalui tugu jogja. Kegiatan Jum’at Sehat ini dilaksanakan setiap jum’at jam 07.00 – 08.00 WIB dengan durasi selama 1 jam.

b. Piket Sekolah

Kegiatan non mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta, salah satunya adalah piket sekolah. Kegiatan ini terdiri dari 2 jenis yakni piket lobby dan piket perpustakaan. Mahasiswa PPL setiap hari mendapatkan jadwal untuk melaksanakan piket sekolah sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

1) Piket Lobby

Jadwal Piket Lobby mahasiswa (Riqi Astuti) adalah hari Selasa, Rabu, dan Sabtu. Piket lobby dilakukan selama kurang lebih 2 jam dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Memberikan surat ijin masuk dan surat ijin keluar untuk siswa
- Menuliskan siswa yang datang terlambat, meninggalkan pelajaran, dan tidak masuk
- Menuliskan jadwal mengajar guru dari jam ke 1 – 8

- Mengantarkan tugas ke kelas-kelas apabila ada guru yang tidak masuk kelas dan menitipkan tugas untuk kelas yang diampu
- Sebagai bagian informasi untuk siswa, guru, karyawan dan tamu.

2) **Piket Perpustakaan**

Jadwal Piket Perpustakaan mahasiswa (Riqi Astuti) adalah hari Senin, Kamis, dan Jum'at. Piket perpustakaan dilakukan selama kurang lebih 2 jam dengan rincian tugas sebagai berikut:

- Menjaga perpustakaan
- Membantu mencari buku dan menuliskannya dibuku peminjaman apabila ada siswa yang meminjam buku untuk pelajaran di kelas
- Melayani siswa yang meminjam dan mengembalikan buku
- Mengentri data manual siswa yang meminjam dan mengembalikan buku ke dalam komputer
- Melayani kelas yang melakukan isi ulang spidol untuk kelas
- Melayani siswa dan karyawan yang akan menggunakan printer perpustakaan
- Membantu menyampul buku-buku baru

c. **Kegiatan Sekolah**

1) **Upacara Bendera Hari Senin**

Upacara bendera hari Senin merupakan kegiatan rutin yang diadakan di seluruh sekolah dasar dan menengah. Selama mengikuti PPL di SMK N 7 Yogyakarta, mahasiswa mengikuti kegiatan sekolah berupa upacara bendera hari Senin sebanyak dua kali yakni pada tanggal 24 Agustus 2015 dan 7 September 2015. Kegiatan ini diadakan di lapangan SMK N 7 Yogyakarta pada jam 07.15 – 08.00 WIB.

2) **Upacara Bendera Hari Khusus**

Selain upacara bendera hari Senin, mahasiswa PPL juga mengikuti kegiatan upacara bendera hari khusus yang diadakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Kegiatan upacara bendera hari khusus yang diikuti oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

Tabel 2.6 Agenda Upacara Bendera Hari Khusus

No.	Hari, Tanggal	Nama Kegiatan
1.	Jum'at, 14 Agustus 2015	Upacara Peringatan Hari Pramuka
2.	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan NKRI

3.	Senin, 31 Agustus 2015	Upacara Peringatan Hari Keistimewaan Yogyakarta
----	---------------------------	--

3) Peringatan 17 Agustus

Kegiatan lain yang diikuti mahasiswa selama PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah peringatan 17 Agustus. Peringatan 17 Agustus ini dilaksanakan pada hari Jum'at, 14 Agustus 2015 dengan mengadakan kegiatan perlombaan. Kegiatan lomba yang diadakan untuk memperingati hari kemerdekaan (17Agustus) antara lain:

- Lomba memasak nasi goreng
- Lomba membaca puisi kemerdekaan
- Lomba kebersihan kelas

Kegiatan perlombaan ini diadakan untuk masing-masing kelas. Peran mahasiswa dalam kegiatan peringatan 17 Agustus adalah membantu untuk kelancaran kegiatan dalam hal teknis maupun non teknis, salah satunya adalah diminta sebagai juri untuk masing-masing perlombaan.

d. Koordinasi Mahasiswa PPL

Sebagai mahasiswa PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang terdiri dari berbagai jurusan, diperlukan koordinasi dalam beberapa hal agar pelaksanaan PPL dapat berjalan lancar, efektif dan efisien sesuai dengan yang diharapkan.

Koordinasi mahasiswa PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta selama pelaksanaan PPL dilakukan sebanyak tiga kali dengan rincian dan pembahasan sebagai berikut:

Tabel 2.7 Agenda Rapat Koordinasi Mahasiswa PPL

No.	Hari, tanggal	Pembahasan
1.	Senin, 10 Agustus 2015	Kegiatan non mengajar di SMK Negeri Yogyakarta
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	Jam mengajar masing-masing mahasiswa dan pembagian jadwal piket
3.	Senin, 7 September 2015	Persiapan Penarikan Mahasiswa PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta

e. Pembuatan Laporan PPL

Kegiatan akhir dalam pelaksanaan PPL adalah pembuatan laporan PPL. Laporan PPL ini merupakan wujud pertanggungjawaban mahasiswa setelah melaksanakan kegiatan kepada pihak terkait. Kegiatan pembuatan laporan PPL ini dilaksanakan pada minggu terakhir

pelaksanaan PPL, yakni tanggal 12 dan 13 September 2015. Pembuatan laporan ini terdiri dari:

- Melengkapi matriks pelaksanaan program
- Membuat laporan pelaksanaan PPL
- Melengkapi laporan mingguan
- Mengurus administrasi dan penandatanganan laporan.

C. ANALISIS HASIL

Selama menjalani peran sebagai guru, mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman seputar dunia pendidikan juga pencerahan tentang peranan seorang guru dalam proses pembelajaran. Mahasiswa menyadari bahwa tanggungjawab guru bukan hanya sebatas ranah kognitif tetapi juga afektif. Mahasiswa juga menyadari pentingnya pengelolaan kelas yang baik demi tercapainya tujuan pembelajaran.

Selama masa PPL, mahasiswa mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah kegiatan belajar mengajar di kelas. Hal-hal yang didapat oleh mahasiswa diantaranya sebagai berikut:

1. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pembelajaran di sekolah.
2. Mahasiswa mampu mengilhami peran guru sebagai teladan bagi siswanya.
3. Mahasiswa mempunyai kesempatan untuk melatih skill komunikasi dan adaptasi.
4. Mahasiswa mampu mengasah kemampuan berpikir kreatif dan inovatif.
5. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengilhami peran guru sebagai motivator, dinamisator dan melatih kemampuan menyelesaikan masalah yang ada dengan solusi yang tepat, efektif, realistis dan mengena.
6. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan manajerial kelas dan sekolah.
7. Memperoleh daya penalaran dalam melakukan pengidentifikasian, penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada.
8. Mahasiswa dapat menerapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) langsung di kelas.
9. Mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah didapat di kampus mengenai: cara memilih dan mengembangkan materi, media, sumber bahan pelajaran serta metode yang dipakai dalam pembelajaran secara langsung.
10. Mahasiswa dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang diberikan.
11. Mahasiswa dapat mengetahui tugas-tugas guru selain mengajar di kelas.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL merupakan wahana untuk memfasilitasi mahasiswa dalam menimba ilmu dan mempraktikkan ilmu yang sudah diterima di kampus pada dunia pendidikan yang sebenarnya sehingga dapat menjadi bekal yang bermanfaat bagi karir mahasiswa di dunia pendidikan di kemudian hari. Kegiatan PPL ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengasah skill manajemen sumber daya manusia yang berbeda-beda, alokasi waktu dan fasilitas yang terbatas serta mengasah kemampuan mahasiswa untuk mengidentifikasi masalah dan mencari solusi yang tepat atas permasalahan tersebut

Pelaksanaan PPL semester khusus yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta terbagi dalam kegiatan persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Kegiatan persiapan PPL terdiri dari pembekalan pengajaran micro, pembekalan PPL, dan observasi proses pembelajaran dan kondisi fisik sekolah. Kegiatan pelaksanaan PPL terbagi dalam kegiatan mengajar dan non mengajar, sedangkan analisis hasil merupakan hasil dari pelaksanaan PPL.

Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta, mahasiswa mengajar mata pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi (MYOB) dengan rincian kegiatan, 1) Observasi Kelas 2) Pembuatan Administrasi Pembelajaran 3) Mengajar Terbimbing. Mengajar terbimbing terbagi dalam kegiatan a) Persiapan berupa: Konsultasi, Mengumpulkan Materi Pembelajaran, Membuat RPP, Menyusun Materi, Menyiapkan Media, dan Pendalaman Materi, b) Praktik Mengajar Terbimbing di Kelas, dan c) Membantu Mengajar Guru Pembimbing.

Sedangkan kegiatan non mengajar mahasiswa sebagai penunjang kegiatan PPL antara lain: 1) Mengikuti kegiatan rutin sekolah berupa a) Tadarus pagi dan menyanyikan lagu kebangsaan, b) Jum'at Sehat, 2) Piket Sekolah, 3) Koordinasi mahasiswa PPL.

Selain kegiatan non mengajar, mahasiswa juga mengikuti kegiatan sekolah berupa 1) Upacara Bendera Hari Senin, 2) Upacara Bendera Hari Khusus, 3) Peringatan 17 Agustus.

Pelaksanaan program PPL berjalan dengan baik dan lancar meskipun masih ada beberapa kekurangan. Berdasarkan rencana pelaksanaan program PPL, maka pada tahap ini realisasi program dapat berjalan 100% terlaksana.

B. Saran

Demi terwujudnya pelaksanaan program PPL yang dapat memberikan hasil yang maksimal dimasa yang akan datang, maka penyusun memberikan beberapa rekomendasi diantaranya:

1. Kepada Sekolah

- a. Semua elemen sekolah diharapkan ikut berperan memberikan dukungan dalam pelaksanaan program PPL.
- b. Menerapkan metode pembelajaran yang variatif sehingga dapat membangkitkan antusiasme belajar siswa.
- c. Memberikan kelonggaran kepada siswa untuk mengembangkan potensi nonakademik.
- d. Ada informasi yang menyeluruh terkait perangkat mengajar yang harus dibuat mahasiswa dalam mengajar.

2. Kepada UNY

- a. Pemberian informasi yang lengkap dan jelas terhadap pelaksanaan KKN-PPL.
- b. Pembekalan dari UPPL sebaiknya dilakukan jauh hari dan diberikan keseragaman dan kepastian tentang tuntutan-tuntutan yang harus dilaksanakan selama KKN-PPL sehingga tidak terdapat perbedaan persepsi antar mahasiswa, Fakultas yang berbeda.
- c. Perangkat KKN-PPL yang diperlukan mahasiswa lebih diperlengkap dan pendistribusiannya dilakukan sebelum mahasiswa terjun ke lapangan.

3. Kepada Mahasiswa

- a. Menyusun program kerja yang dapat membantu kemajuan sekolah .
- b. Membina kerjasam secara baik.
- c. Memahami kondisi lingkungan karakter dan kemampuan elemen-elemen sekolah.
- d. Menjalin hubungan baik dan komunikasi dengan guru pembimbing sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.
- e. Mahasiswa PPL agar senantiasa menjaga nama baik lembaga atau almameter
- f. Meningkatkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi sekolah dan siswa.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN – PPL. 2013. *Materi Pembekalan KKN – PPL Tahun 2013*. Yogyakarta: UNY.

Tim Penyusun Panduan KKN – PPL. 2013. *Panduan KKN – PPL*. Yogyakarta: UNY.

Buku Agenda Harian Pelaksanaan KKN PPL, Universitas Negeri Yogyakarta , 2013
Proposal kegiatan KKN-PPL. Kelompok KKN-PPL Lokasi SMK N 7 Yogyakarta , 2013

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

DOKUMENTASI KEGIATAN

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1 Praktik Mengajar Terbimbing



Gambar 2 Kegiatan Jum'at Sehat



Gambar 3 Piket Sekolah



Gambar 4 Upacara Hari Khusus



Gambar 5 Peringatan 17 Agustus

LAMPIRAN 2

HASIL OBSERVASI



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1

Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : RIQI ASTUTI
NO. MAHASISWA : 12803241029
TGL OBSERVASI : 14 Maret 2015

PUKUL : 09.00 WIB
TEMPAT PRAKTIK : SMK N 7 YOGYAKARTA
FAK/JUR/PRODI : FE/P. AKUNTANSI

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam Tahun Ajaran 2015/2016 semester Gasal menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTPS) 2006.
	2. Silabus	Guru sudah memiliki dan menerapkan silabus yang dibuat dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Penggunaan RPP dalam pembelajaran masih kurang. Karena bagi guru, RPP masih bersifat administratif, bukan sebagai bagian yang tidak terpisah dalam persiapan kegiatan belajar mengajar.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Proses pembelajaran dibuka dengan salam, doa yang dipimpin oleh ketua kelas, menanyakan kabar siswa, dan siswa yang tidak menghadiri proses belajar mengajar. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian kompetensi serta apersepsi tentang pelajaran yang akan dipelajari.
	2. Penyajian Materi	Materi yang diberikan kepada siswa adalah materi yang sesuai dengan silabus, dengan menggunakan buku yang dipinjam di perpustakaan sekolah.
	3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan adalah metode ceramah dengan teknik tanya jawab, diskusi, dan latihan soal.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan merupakan bahasa yang baku dan non baku, untuk memudahkan pemahaman peserta didik.
	5. Penggunaan Waktu	Waktu yang digunakan oleh guru dalam KBM sesuai dengan jadwal jam mengajar, kemudian dibagi untuk penyampaian materi dan pengerjaan soal latihan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya terpaku pada satu titik tetapi juga berkeliling kelas untuk menguasai kondisi serta menghampiri siswa yang membutuhkan bantuan. Ketika menulis tidak menghalangi pandangan siswa.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan motivasi dengan menggunakan pendekatan personal kepada siswa yang mengalami kecepatan pemahaman materi dibawah rata-rata kelas
	8. Teknik Bertanya	Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1

Untuk mahasiswa

		siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru tidak terpaku pada suatu tempat. Memberikan teguran kepada siswa yang kurang memperhatikan atau membuat gaduh
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru berupa power point dan buku pelajaran
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi dilakukan setelah kompetensi dasar selesai dengan cara ulangan harian
	12. Menutup Pelajaran	Dalam menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan, dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya serta menutup dengan salam.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam kelas	Siswa di dalam kelas tidak seluruhnya memperhatikan penyampaian materi di kelas, ada yang berbicara dengan teman sebangku, akan tetapi ada yang fokus memperhatikan dan aktif mengajukan pertanyaan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Di luar kelas siswa aktif mampu menyesuaikan kondisi lingkungan

Yogyakarta, 14 Maret 2015

Mengetahui,

Guru Pengampu

Mata Pelajaran Siklus Akuntansi

Dra. Nurwahyuniati Rokhmi

NIP 19640810 199303 2 007

Mahasiswa PPL

Riqi Astuti

NIM 12803241029



		<p>dilengkapi dengan gambar dan atribut lain sebagai pendukung dalam proses pembelajaran kompetensi keahlian masing-masing. Fasilitas laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian dan fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik yang dilengkapi dengan beberapa kamera.</p> <p>SMK Negeri 7 Yogyakarta belum memiliki tempat penyimpanan media secara khusus, karena sangat terbatasnya ruangan yang ada. Oleh karena itu, media-media milik sekolah disimpan di ruang gudang. Apabila guru ingin menggunakan LCD, bisa meminjam di ruang gudang dan atau menggunakan ruang Laboratorium komputer di masing-masing kompetensi keahlian.</p>	
6.	Perpustakaan	<p>Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar penunjang, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.</p>	
7.	Laboratorium	<p>Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">Laboratorium Mengetik Manual Terdapat mesin ketik yang di gunakan yang di sesuaikan dengan jumlah siswa. Laboratorium ini terletak di lantai 2 dan digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran.Laboratorium Komputer Terdapat 5 Laboratorium Komputer di SMK Negeri 7 Yogyakarta sesuai program keahlian masing-masing yang dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada.	
8.	Bimbingan Konseling	<p>Ruang BK terletak di lantai 1. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan dan kotak masalah.</p> <p>Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 3 orang guru BK. Masing-masing mengampu 1 kelas yaitu kelas X, XI, dan XII sehingga 1 guru BK mengampu kurang lebih 250 siswa.</p> <p>Bimbingan konseling dilakukan dengan pembelajaran di kelas-kelas dengan alokasi waktu 1 jam pelajaran bagi kelas X dan XI, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat kebutuhan.</p>	
9.	Bimbingan Belajar	<p>Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).</p> <p>Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang di sesuaikan dengan kebutuhan siswa dengan acuan standar kompetensi-</p>	



		kompetensi dasar (SK-KD) dengan beberapa spektrum kurikulum.	
10.	Ekstrakurikuler	<p>Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Debat bahasa Inggris Palang Merah Remaja (PMR) Bahasa Jerman Seni Musik Voli Basket Bulutangkis Karya Ilmiah Siswa (KIS) Seni Baca Al Qur'an Photografi Seni Tari Pleton Inti <p>Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.</p>	
11.	Organisasi dan Fasilitas OSIS	<p>Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 7 Yogyakarta berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI dan dibantu oleh seorang Ketua I dan seorang Ketua II yang berasal dari siswa kelas X. Ketua OSIS terpilih mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 7 Seksi Bidang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Kehidupan Berbangsa dan Bernegara. Pendidikan, Pendahuluan Bela Negara. Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur. Keorganisasian, Politik dan Kepemimpinan. Keterampilan dan Kewirausahaan. Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi. Presepsi, Apresiasi dan Kreasi Seni. <p>Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS yang berada dalam keadaan cukup baik.</p>	
12.	Organisasi dan Fasilitas UKS	<p>UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah. UKS juga digunakan sebagai basecamp dari PMR.</p>	
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	<p>Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang kurang diminati siswa. Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ekskul ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> Banyak anak yang tidak suka dengan IPA, meskipun pembimbing tidak hanya menekankan terhadap penelitian sains saja tetapi juga sosial tetap saja ekskul ini kurang diminati. Alat-alat penelitian kurang memadai (tidak ada 	



		laboratorium khusus untuk penelitian).	
14.	Karya Ilmiah Oleh Guru	Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru. Tetapi, dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah.	
15.	Koperasi Siswa	Koperasi siswa di SMK Negeri 7 Yogyakarta tidak berjalan. Akan tetapi mulai saat ini, sekolah kembali menghidupkan Bank Mini yang dikelola oleh Guru dan Siswa jurusan Akuntansi.	
16.	Tempat Ibadah	Setiap hari warga sekolah menggunakan Masjid Al-Amien yang berada di halaman sekolah yaitu disebelah barat Mini Market G7. Masjid tersebut merupakan masjid milik masyarakat Gowongan Kidul. Masjid dilengkapi dengan peralatan ibadah seperti mukena, sajadah, Al Quran serta Surat Yasiin. Selain itu, terdapat papan jadwal waktu sholat, kipas angin, pengeras suara, kotak infak, papan informasi, dan juga ruang perpustakaan.	
17.	Kesehatan Lingkungan	Cukup rindang dengan tanaman yang ada. Terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai, namun banyak yang keadaannya kurang terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak terdapat fasilitas pendukung berupa sabun dan cermin.	
18.	Lain-lain		

Koordinator PPL Sekolah

Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008

Yogyakarta, Maret 2015
Mahasiswa PPL

Riqi Astuti
NIM 12803241029



NAMA MAHASISWA : RIQI ASTUTI
NO. MAHASISWA : 12803241029
TGL OBSERVASI : 14 Maret 2015

PUKUL :09.00
TEMPAT PRAKTIK SMK N 7 YOGYAKARTA
FAK/JUR/PRODI : FE/P. AKUNTANSI

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam Tahun Ajaran 2015/2016 semester Gasal menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTPS) 2006.
	2. Silabus	Guru sudah memiliki dan menerapkan silabus yang dibuat dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Penggunaan RPP dalam pembelajaran masih kurang. Karena bagi guru, RPP masih bersifat administratif, bukan sebagai bagian yang tidak terpisah dalam persiapan kegiatan belajar mengajar.
B.	Proses Pelatihan	
	1. Membuka Pelajaran	Proses pembelajaran dibuka dengan salam, doa yang dipimpin oleh ketua kelas, menanyakan kabar siswa, dan siswa yang tidak menghadiri proses belajar mengajar. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian kompetensi serta apersepsi tentang pelajaran yang akan dipelajari.
	2. Penyajian Materi	Dalam penyajian materi, guru memandu peserta didik untuk praktik menyelesaikan soal kasus akuntansi. Disajikan secara berurutan dan sistematis.
	3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan adalah metode ceramah dengan teknik kependamuan dalam menyelesaikan soal kasus akuntansi.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan merupakan bahasa yang baku dan non baku, untuk memudahkan pemahaman peserta didik.
	5. Penggunaan Waktu	Waktu yang digunakan oleh guru dalam KBM sesuai dengan jadwal jam mengajar, kemudian dibagi untuk penyampaian materi dan pengerjaan soal latihan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya terpaku pada satu titik tetapi juga berkeliling kelas untuk menguasai kondisi serta menghampiri siswa yang membutuhkan bantuan. Suara terdengar jelas di laboratorium
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan motivasi dengan menggunakan pendekatan personal kepada siswa yang mengalami kecepatan pemahaman materi dibawah rata-rata kelas
	8. Teknik Bertanya	Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi



		untuk mengetahui pemahaman siswa.
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru tidak terpaku pada suatu tempat. Memberikan teguran kepada siswa yang kurang memperhatikan atau membuat gaduh
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru berupa power point dan buku pelajaran
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi dilakukan setelah kompetensi dasar selesai dengan cara ulangan harian
	12. Menutup Pelajaran	Dalam menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan, dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya serta menutup dengan salam.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam kelas	Siswa di dalam kelas tidak seluruhnya memperhatikan penyampaian materi di kelas, ada yang berbicara dengan teman sebangku, akan tetapi ada yang fokus memperhatikan dan aktif mengajukan pertanyaan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Di luar kelas siswa aktif mampu menyesuaikan kondisi lingkungan

Yogyakarta, 14 Maret 2015

Mengetahui,

Guru Pengampu

Mata Pelajaran Siklus Akuntansi

Dra. Sudarmini, M.Acc.

NIP 19581115 198803 2 004

Mahasiswa PPL

Riqi Astuti

NIM 12803241029



NAMA MAHASISWA : RIQI ASTUTI	PUKUL :	
NO. MAHASISWA : 12803241029	TEMPAT PRAKTIK : SMK N 7 YOGYAKARTA	
TGL OBSERVASI :	FAK/JUR/PRODI : FE/P. AKUNTANSI	

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Observasi Fisik		
	a. Keadaan Lokasi	Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga.	
	b. Keadaan Gedung	Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.	
	c. Keadaan Sarana/Prasarana	1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat. 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.	
	d. Keadaan Personalia	1) SMK N 7 Yogyakarta memiliki tenaga pendidik berjumlah 65 orang. 2) Karyawan berjumlah 18 orang.	
	e. Keadaan Fisik (Penunjang)	1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar. 2) Fasilitas peribadatan seperti mushola sudah ada dalam kondisi baik. 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa. 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik. 5) Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk Business Center dengan bangunan yang baik.	
f. Penataan Ruang Kerja	Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor. 1) Ruang kelas yang berada di lantai satu kurang mendapatkan pencahayaan yang memadai karena efek dari bangunan yang berlantai tiga. 2) Faktor keramaian suara dari pemukiman warga dan jalan raya tidak mengganggu aktivitas guru, karyawan serta siswa SMK N 7 Yogyakarta. 3) Warna di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung aktivitas guru, karyawan dan siswa. 4) Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan didukung perangkat sekolah yang lain		
2.	Observasi Tata Kerja		
	a. Struktur Organisasi Tata Kerja	Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru	



	melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagain-bagiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.	
b. Program kerja lembaga	Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.	
c. Pelaksanaan Kerja	Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.	
d. Iklim Kerja Antar Personalia	Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.	
e. Evaluasi Program Kerja	Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.	
f. Hasil yang dicapai	Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.	
g. Program Pengembangan	Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.	
h. Aspek lain...		

Koordinator PPL Sekolah

Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008Yogyakarta, Maret 2015
Mahasiswa PPLRiqi Astuti
NIM 12803241029

LAMPIRAN 3

MATRIKS PROGRAM KERJA



MATRIKS INDIVIDU
PELAKSANAAN PROGRAM PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl Gowongan Kidul JT III/416 Yk

No	Program/Kegiatan PPL	R/P	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam	
			I	II	III	IV	V	R	P
1	Observasi	R	1					1	
		P	3						3
2	Administrasi Pembelajaran								
	a. Agenda Guru, Catatan Tugas Siswa, Daftar Hadir	R		1	1			2	
		P		1	1				2
3	Pembelajaran Kokurikuler (Mengajar Terbimbing)								
	a. Persiapan								
	1) Konsultasi	R	2	1	1	1		5	
		P	1,5	1,5	1,5	1			5,5
	2) Mengumpulkan Materi	R	2	2	1	1		6	
		P	2	4	2				8
	3) Membuat RPP	R	2	4	2			8	
		P	2	4	2				8
	4) Menyusun Materi	R	2	4	2	2		10	
		P	2	4	2				8
	5) Menyiapkan/Membuat Media	R	2	2	1	1	6	12	
		P	2	2			6		10
	6) Pendalaman Materi	R	2	2	2	2		8	
		P	3	2	3	2			10
	b. Mengajar Terbimbing								
	1) Praktik Mengajar di Kelas	R		9	9			18	
		P		9	9	6			24
	c. Mengikuti Kegiatan Mengajar Guru								
	1) Membantu mengajar Guru Pembimbing	R				9	9	18	
		P				3	9		12
4	Kegiatan Non Mengajar								
	a. Kegiatan Rutin Sekolah								
	1) Tadarus pagi dan menyanyikan lagu wajib	R	1	1	1	1	1	5	
		P	1	1	1	1	1		5
	2) Jum'at Sehat	R		1	1	1	1	4	
		P		1	1	1			3
	b. Piket Sekolah								
	1) Piket Lobby	R	6	6	6	6	6	30	
		P	8	6,5	6	6	6		32,5
	2) Piket Perpustakaan	R	4	4	4	4	4	20	
		P	4	4	5	3	4		20
	c. Koordinasi Mahasiswa PPL	R	1		1		1	3	
		P	1		1		1		3
5	Kegiatan Sekolah								
	a. Upacara Bendera Hari Senin	R		1	1	1	1	4	
		P			1		1		2
	b. Upacara Bendera Hari Khusus	R	1,5	1,5				3	
		P	1,5	1,5		1			4
	c. Peringatan 17 Agustus	R	2					2	
		P	2						2
6	Penarikan Mahasiswa PPL								
		P					1		1
6	Pembuatan Laporan								
	a. Penyusunan Laporan PPL	P					6		6
JUMLAH JAM		R	26,5	35,5	29	25	31	165	
		P	33	41,5	35,5	24	35		169

Mengetahui/Menyetujui,
 SMK Negeri 7 Yogyakarta
 7
 Dra. Titik Komah Nurastuti
 NIP. 19611214 198602 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan
 Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
 NIP. 19820514 200501 2 001

Mahasiswa,
 Riqi Astuti
 NIM 128032410

LAMPIRAN 4

LAPORAN MINGGUAN



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
 ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Dra. Sudarmini, M. Acc.

NAMA MAHASISWA : **Riqi Astuti**
 NO. MAHASISWA : 12803241029
 FAK./JUR./PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak

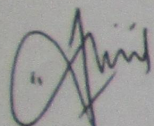
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	1. Briefing Tim PPL SMK N 7 Yk	Briefing merupakan agenda insidental dikarenakan pada hari Senin ini tidak ada upacara sebagai sarana mahasiswa PPL UNY untuk menginformasikan mulainya PPL di SMK N 7 Yk. Briefing membahas tentang agenda hari pertama PPL dan koordinasi dengan mahasiswa PPL dari kampus lain yang di SMK N 7 Yk.	Upacara hari Senin ditiadakan dan digantikan pada hari jum'at (upacara hari pramuka)	Menemui Wakasek Kurikulum dan K3 masing-masing jurusan untuk menyampaikan bahwa PPL dari UNY dimulai sejak hari ini.
		2. Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Juz 'amma) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		3. Konsultasi dengan Kepala Kompetensi Keahlian Akuntansi	Konsultasi dengan K3 Akuntansi dilakukan karena mahasiswa PPL UNY belum mendapatkan guru pembimbing, dan menanyakan terkait kepastian perolehan guru pembimbing. Pembagian guru pembimbing akan diinformasikan pada mahasiswa apabila sudah fix, minggu ini.		
		4. Koordinasi dengan mahasiswa kampus lain yang PPL di SMK N 7 Yk	Membahas tentang kegiatan yang biasa dilakukan di SMK N 7 Yk selain mengajar serta koordinasi tentang pembagian jadwal piket jaga lobby dan perpustakaan		
		5. Piket Perpustakaan	Membantu piket perpustakaan bersama 3 mahasiswa UNY lain. Kegiatan yang dilakukan antara lain, merekap peminjam buku kelas dan individu serta menata buku		

		6.	Rapat koordinasi mahasiswa PPL UNY SMK N 7 Yk	Membahas tentang agenda mengajar setiap mahasiswa, pembagian jadwal piket, penyesuaian seragam sekolah dan sosialisasi beberapa ketentuan serta peraturan sekolah		
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	1.	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Juz 'amma) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2.	Piket Lobby	Piket menjaga Lobby bersama dengan mahasiswa UNY, UKDW dan UPY. Kegiatan yang dilakukan antara lain menerima surat dari orang tua apabila siswa ada yang tidak masuk sekolah, mengantarkan tugas ke kelas, serta membantu guru yang membutuhkan.		
		3.	Konsultasi dengan DPL PPL	Mengkonsultasikan terkait mahasiswa P. Akuntansi yang belum memperoleh kepastian pembagian guru pembimbing. DPL PPL akan menyampaikan pada pihak prodi, agar disampaikan ke LPPMP	Tidak bisa menemui DPL PPL secara langsung	Komunikasi menggunakan telepon
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	1.	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Juz 'amma) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2.	Piket Perpustakaan	Membantu piket perpustakaan bersama 3 mahasiswa UNY lain. Kegiatan yang dilakukan antara lain, merekap peminjam buku kelas dan individu serta membantu menyampul buku		
		3.	Koordinasi dg Mahasiswa P. Akuntansi	Membahas pembagian guru pembimbing dan mata pelajaran yang akan diampu setelah memperoleh pembagian guru pembimbing dari kepala kompetensi keahlian	Hanya memperoleh mata pelajaran yang harus diajarkan serta guru yang mengampu sebagai guru pembimbing. Mahasiswa diminta membagi sendiri	Musyawarah mufakat pembagian mata pelajaran yang harus diajarkan oleh mahasiswa P. Akuntansi sekaligus dengan guru pembimbing
		4.	Observasi Kelas	Observasi kelas dilakukan di Lab. Akuntansi saat pembelajaran MYOB untuk kelas XII Ak 3 pada jam ke 5-8. Mahasiswa mengamati proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, serta perilaku peserta didik pada saat menerima pembelajaran.		

		5. Observasi Kelas	Observasi kelas dilakukan di Lab. Akuntansi saat pembelajaran MYOB untuk kelas XII Ak 3 pada jam ke 5-8. Mahasiswa mengamati proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, serta perilaku peserta didik pada saat menerima pembelajaran.		
		6. Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dengan Guru Pembimbing yakni Ibu Dra. Sudarmini, M. Acc. sebagai guru mata pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Komputer (MYOB). Konsultasi yang dilakukan berupa waktu mulai mengajar, jadwal mengajar serta hal-hal lain yang harus dipersiapkan.		
4.	Kamis, 13 Juli 2015	1. Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Juz 'amma) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2. Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan saat piket lobby antara lain: Mengecek jadwal mengajar guru, mengantarkan tugas, mengantarkan surat ijin, menulis siswa yang terlambat.		
		3. Mengumpulkan Materi	Mahasiswa mengumpulkan materi ajar tentang MYOB dengan buku kuliah dan melakukan browsing di-internet serta mencari kumpulan soal kasus di lab akuntansi	Aplikasi MYOB yang sesuai dengan versi sekolah mengalami kendala teknis dalam penginstalan di laptop	Menghubungi pihak teknisi lab akuntansi untuk 'menyamakan' versi MYOB yang digunakan
5.	Jum'at, 14 Agustus 2015	1. Upacara Hari Pramuka	Mahasiswa mengikuti kegiatan upacara hari khusus, yakni upacara memperingati hari pramuka yang diadakan di lapangan tengah SMK Negeri 7 Yogyakarta		
		2. Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan saat piket lobby antara lain: Mengecek jadwal mengajar guru, mengantarkan tugas, mengantarkan surat ijin, menulis siswa yang terlambat.		
		3. Peringatan 17 Agustus	Mahasiswa PPL mengikuti kegiatan sekolah, berupa peringatan 17 Agustus. Kegiatan yang dilakukan di sekolah terdiri dari lomba membaca puisi, lomba kebersihan kelas, dan lomba memasak nasi goreng. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh kelas, dari kelas X hingga kelas XII. Mahasiswa menjadi salah satu juri dalam setiap perlombaan		

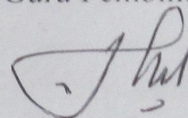
		4. Membuat RPP	RPP yang dibuat merupakan RPP MYOB untuk materi Membuat buku Pembantu dan mengisi saldo masing-masing akun, yang akan diajarkan pada hari Selasa untuk kelas XII Ak1		
		5. Menyusun Materi	Materi yang disusun berupa Prosedur dan hal-hal yang harus diperhatikan ketika membuat buku pembantu serta mengentri saldo awal masing-masing akun untuk soal kasus PT Samudera Biru		
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015	1. Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Juz 'amma) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2. Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan saat piket lobby antara lain: Mengecek jadwal mengajar guru, mengantarkan tugas, mengantarkan surat ijin, menulis siswa yang terlambat.		
		3. Pendalaman Materi Ajar	Mempelajari kembali materi yang akan diajarkan di kelas. Mahasiswa melakukan praktik dengan MYOB, kemudian melakukan analisis apabila terdapat kesalahan, serta mencari cara untuk membenarkan.		
7.	Minggu, 16 Agustus 2015	1. Membuat Media Pembelajaran	Mahasiswa menyiapkan media pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar pada hari Selasa dengan menggunakan power point		

Dosen Pembimbing Lapangan



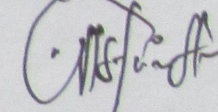
Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP 19820514 200501 2 001

Guru Pembimbing



Dra. Sudarmini, M. Acc.
NIP 19581115 198803 2 004

Yang membuat,



Riqi Astuti
NIM 12803241029



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
 ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Dra. Sudarmini, M. Acc.

NAMA MAHASISWA : **Riqi Astuti**
 NO. MAHASISWA : 12803241029
 FAK./JUR./PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak

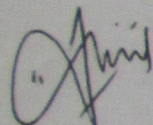
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 17 Agustus 2015	1. Menyiapkan Administrasi Mengajar	Hal yang dipersiapkan antara lain, Daftar hadir siswa kelas XII Ak 1, dan Buku catatan serta buku agenda guru		
		2. Mengikuti Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan	Mahasiswa mengikut upacara peringatan hari kemerdekaan RI di SMK Negeri 7 Yk bersama dengan seluruh warga jetis pada saat penurunan bendera.		
		3. Mengumpulkan Materi	Mahasiswa mengumpulkan materi ajar yang akan diajarkan pada hari Kamis untuk kelas XII Ak 2. Materi yang akan diajarkan yakni tentang Menyiapkan data awal perusahaan dan mengentri bagan akun.		
		1. Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Juz 'amma) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2. Praktik Mengajar (Kelas XII Ak 1)	Mahasiswa melakukan praktik mengajar MYOB pada jam ke-1 sampai jam ke-4 di Lab Akuntansi untuk kelas XII Ak1. Materi yang diajarkan adalah Membuat Buku Pembantu dan Mengisi Saldo Awal Masing-Masing Akun.		
		3. Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dilakukan untuk mengetahui kekurangan dan hal-hal yang perlu diperbaiki selama mengajar serta untuk mempersiapkan agenda mengajar berikutnya.		

2.	Selasa, 18 Agustus 2015	4.	Menyiapkan Administrasi Mengajar	Hal yang dipersiapkan antara lain, Daftar hadir siswa kelas XII Ak 3, dan Buku catatan serta buku agenda guru		
		5.	Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan saat piket lobby antara lain: Mengecek jadwal mengajar guru, mengantarkan tugas, mengantarkan surat ijin, menulis siswa yang terlambat.		
		6.	Rapat Koordinasi PPL	Membahas tentang fiksasi jam mengajar mahasiswa dan pembagian ulang jadwal piket		
		7.	Membuat RPP	Membuat RPP untuk materi Menyiapkan data awal perusahaan dan mengentri bagan akun, untuk mengajar hari Kamis di kelas XII Ak2		
		8.	Menyusun Materi	Mahasiswa menyusun mind mapping materi ajar yang akan disampaikan dan diajarkan di kelas XII Ak2 pada hari kamis tentang Menyiapkan data awal perusahaan dan membuat bagan akun		
3.	Rabu, 19 Agustus 2015	1.	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Juz 'amma) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2.	Praktik Mengajar (Kelas XII Ak 3)	Mahasiswa melakukan praktik mengajar MYOB pada jam ke-1 sampai jam ke-4 di Lab Akuntansi untuk kelas XII Ak3. Materi yang diajarkan adalah Membuat Buku Pembantu dan Mengisi Saldo Awal Masing-Masing Akun.		
		3.	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dilakukan untuk mengetahui kekurangan dan hal-hal yang perlu diperbaiki selama mengajar serta untuk mempersiapkan agenda mengajar berikutnya.		
		4.	Menyiapkan Administrasi Mengajar	Hal yang dipersiapkan antara lain, Daftar hadir siswa kelas XII Ak 2, dan Buku catatan serta buku agenda guru		
		5.	Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan saat piket lobby antara lain: Mengecek jadwal mengajar guru, mengantarkan tugas, mengantarkan surat ijin, menulis siswa yang terlambat.		
		6.	Membuat Media	Mahasiswa membuat media pembelajaran tentang Menyiapkan Data Awal Perusahaan dan Mengentri Bagan Akun		

		7.	Pendalaman Materi	Mahasiswa melakukan pendalaman materi ajar dengan praktik mengerjakan materi yang akan diajarkan serta menganalisis hal-hal yang perlu dipahami lebih dalam		
4.	Kamis, 20 Agustus 2015	1.	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Juz 'amma) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2.	Piket Perpustakaan	Membantu piket perpustakaan dengan merekap peminjam buku kelas dan individu serta membantu menyampul buku		
		3.	Konsultasi dengan DPL PPL	DPL PPL berkunjung di SMK N 7 Yk, mahasiswa melakukan konsultasi bersama DPL PPL terkait dengan kegiatan mengajar yang telah dilakukan		
		3.	Praktik Mengajar (Kelas XII Ak 2)	Mahasiswa melakukan praktik mengajar MYOB pada jam ke-5 sampai jam ke-8 di Lab Akuntansi untuk kelas XII Ak2. Materi yang diajarkan adalah Menyiapkan Data Awal Perusahaan dan Mengentri Bagan Akun		
		4.	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dilakukan untuk mengetahui kekurangan dan hal-hal yang perlu diperbaiki selama mengajar serta untuk mempersiapkan agenda mengajar berikutnya.		
5.	Jum'at, 21 Agustus 2015	1.	Jum'at Sehat	Mengikuti kegiatan rutin SMK N 7 Yk setiap hari Jum'at, yakni Jum'at Sehat. Kegiatan ini berupa kegiatan olah raga pagi bersama seluruh warga SMK N 7 Yk dengan Senam dan Jalan Sehat. Mahasiswa mengikuti Jalan Sehat memutari SMK N 7 Yk melalui tugu jogja	Lapangan SMK N 7 Yk tidak mencukupi untuk menampung seluruh siswa berolahraga	Dibagi menjadi 2 jenis olah raga yakni senam di lapangan olah raga dan jalan sehat memutari sekolah
		2.	Piket Perpustakaan	Membantu piket perpustakaan dengan merekap peminjam buku kelas dan individu serta membantu menyampul buku		
		3.	Mengumpulkan Materi	Mahasiswa mengumpulkan materi ajar yang akan diajarkan pada hari Selasa untuk kelas XII Ak 1. Materi yang akan diajarkan berupa Mengentri Data Transaksi		
6.	Sabtu, 22 Agustus 2015	1.	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Al-Baqarah) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2.	Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan saat piket lobby antara lain: Mengecek jadwal mengajar guru, mengantarkan tugas, mengantarkan surat ijin, menulis siswa yang terlambat.		

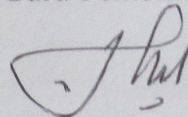
		3. Membuat RPP	Membuat RPP untuk materi Mengentri Data Transaksi untuk mengajar hari Selasa di kelas XII Ak1		
7	Minggu, 23 Juli 2015	1. Menyusun Materi	Mahasiswa menyusun mind mapping materi ajar yang akan disampaikan dan diajarkan di kelas XII Ak1 pada hari Selasa tentang Mengentri Data Transaksi		

Dosen Pembimbing Lapangan



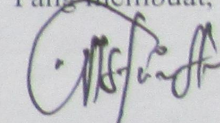
Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP 19820514 200501 2 001

Guru Pembimbing



Dra. Sudarmini, M. Acc.
NIP 19581115 198803 2 004

Yang membuat,



Riqi Astuti
NIM 12803241029



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
 ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Dra. Sudarmini, M. Acc.

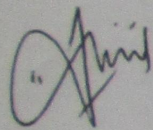
NAMA MAHASISWA : **Riqi Astuti**
 NO. MAHASISWA : 12803241029
 FAK./JUR./PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 24 Agustus 2015	1. Mengikuti Upacara Bendera Hari Senin	Mahasiswa mengikuti kegiatan upacara bendera hari Senin di Lapangan SMK N 7 Yk bersama dengan siswa dan bapak-ibu guru karyawan		
		2. Piket Perpustakaan	Membantu piket perpustakaan dengan merekap peminjam buku kelas dan individu serta membantu menyampul buku		
		3. Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi terkait dengan materi yang akan diajarkan tentang Mengentri Data Transaksi.		
		4. Pendalaman Materi	Mahasiswa melakukan pendalaman materi ajar dengan melakukan praktik dengan MYOB. Mahasiswa menganalisis praktik yang dilakukan, terkait hal yang harus dijelaskan pada siswa dan hal-hal yang harus diperhatikan (agar tidak salah) ketika melakukan penjumlahan dengan MYOB.		
2.	Selasa, 25 Agustus 2015	1. Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Al-Baqarah) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2. Menyiapkan Administrasi Mengajar	Hal yang dipersiapkan antara lain, Daftar hadir siswa kelas XII Ak 1, dan Buku catatan serta buku agenda guru		
		3. Praktik Mengajar (Kelas XII Ak 1)	Mahasiswa melakukan praktik mengajar MYOB pada jam ke-1 sampai jam ke-4 di Lab Akuntansi untuk kelas XII Ak1. Materi yang diajarkan adalah Mengentri Data Transaksi		

		4. Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan saat piket lobby antara lain: Mengecek jadwal mengajar guru, mengantarkan tugas, mengantarkan surat ijin, dan membantu guru yang membutuhkan bantuan		
3.	Rabu, 26 Agustus 2015	1. Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Al-Baqarah) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2. Menyiapkan Administrasi Mengajar	Hal yang dipersiapkan antara lain, Daftar hadir siswa kelas XII Ak 3, dan Buku catatan serta buku agenda guru		
		3. Praktik Mengajar (Kelas XII Ak 3)	Mahasiswa melakukan praktik mengajar MYOB pada jam ke-1 sampai jam ke-4 di Lab Akuntansi untuk kelas XII Ak3. Materi yang diajarkan adalah Mengentri Data Transaksi		
		4. Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan saat piket lobby antara lain: Mengecek jadwal mengajar guru, mengantarkan tugas, mengantarkan surat ijin, dan membantu guru yang membutuhkan bantuan		
4.	Kamis, 27 Agustus 2015	1. Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Al-Baqarah) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2. Menyiapkan Administrasi Mengajar	Hal yang dipersiapkan antara lain, Daftar hadir siswa kelas XII Ak 2, dan Buku catatan serta buku agenda guru		
		3. Piket Perpustakaan	Membantu piket perpustakaan dengan merekap peminjam buku kelas dan individu serta membantu menyampul buku		
		3. Praktik Mengajar (Kelas XII Ak 2)	Mahasiswa melakukan praktik mengajar MYOB pada jam ke-1 sampai jam ke-4 di Lab Akuntansi untuk kelas XII Ak2. Materi yang diajarkan adalah Membuat Buku Pembantu dan Mengentri Saldo Awal Masing-Masing Akun		
		1. Jum'at Sehat	Mengikuti kegiatan rutin SMK N 7 Yk setiap hari Jum'at, yakni Jum'at Sehat. Mahasiswa mengikuti Jalan Sehat memutar SMK N 7 Yk melalui tugu jogja		

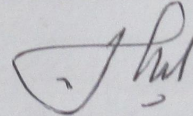
5.	Jum'at, 28 Agustus 2015	2.	Mengikuti Teman Mengajar	Mahasiswa mengikuti teman mengajar Aplikasi Komputer Akuntansi (Spreadsheet) di Lab Akuntansi untuk kelas XI Ak3		
		3.	Mengumpulkan Materi	Mengumpulkan materi untuk bahan ajar hari Selasa. Materi yang dikumpulkan berasal dari buku maupun browsing di internet tentang menyusun laporan keuangan yang terdiri dari proses penutupan buku hingga pencetakan laporan keuangan		
		4.	Membuat RPP	RPP yang dibuat merupakan RPP MYOB untuk materi Membuat Laporan Keuangan yang akan diajarkan pada hari Selasa untuk kelas XII Ak1		
6.	Sabtu, 29 Agustus 2015	1.	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Al-Baqarah) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2.	Konsultasi dengan DPL PPL	DPL PPL berkunjung di SMK N 7 Yk, mahasiswa melakukan konsultasi bersama DPL PPL terkait dengan kegiatan mengajar yang telah dilakukan		
		3.	Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan saat piket lobby antara lain: Mengecek jadwal mengajar guru, mengantarkan tugas, mengantarkan surat ijin, dan membantu guru yang membutuhkan bantuan		
7	Minggu, 30 Agustus 2015	1.	Menyusun Materi	Mahasiswa menyusun materi ajar tentang membuat laporan keuangan. Materi berisi tentang proses pembuatan jurnal penyesuaian, rekonsiliasi bank, dan mencetak laporan keuangan		

Dosen Pembimbing Lapangan



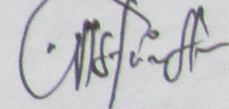
Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP 19820514 200501 2 001

Guru Pembimbing



Dra. Sudarmini, M. Acc.
NIP 19581115 198803 2 004

Yang membuat,



Riqi Astuti
NIM 12803241029



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
 ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Dra. Sudarmini, M. Acc.

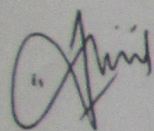
NAMA MAHASISWA : **Riqi Astuti**
 NO. MAHASISWA : 12803241029
 FAK./JUR./PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 31 Agustus 2015	1. Upacara Hari Keistimewaan Yogyakarta	Mahasiswa mengikuti kegiatan upacara hari khusus, yakni upacara memperingati hari keistimewaan Yogyakarta yang diadakan di lapangan tengah SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan menggunakan bahasa jawa dan seluruh peserta upacara mengenakan pakaian adat		
		2. Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan saat piket lobby antara lain: Mengecek jadwal mengajar guru, mengantarkan tugas, mengantarkan surat ijin, menulis siswa yang terlambat.	Buku daftar guru dan kode guru tidak ada di lobby, sehingga kesulitan ketika ada yang menanyakan tentang keberadaan guru	Meminta print out kepada Wakasek Kurikulum
		3. Pendalaman Materi Ajar	Mahasiswa mendalami materi yang akan diajarkan pada hari Rabu, terutama tentang jurnal penyesuaian dan rekonsiliasi bank. Pendalaman materi dilakukan dengan praktik menyelesaikan soal kasus serta menganalisis kesalahan yang mungkin terjadi	Soal penyesuaian terkait dengan perhitungan pajak tidak detail	Menanyakan kepada Guru Pembimbing terkait perhitungan pajak yang akan digunakan di pembahasan soal
		1. Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Al-Baqarah) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		

2.	Selasa, 1 September 2015	2.	Membantu Guru Mengajar	Mahasiswa membantu guru pembimbing mengajar dengan materi baru yakni soal kasus CV Maju. Pembelajaran MYOB untuk soal kasus ini, siswa diminta untuk mengerjakan mandiri, sehingga guru bertugas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan	Karena tingkat kemampuan setiap siswa berbeda, maka pengerjaan MYOB juga berbeda. Ada yang masih tahap awal, ada yang sudah sampai transaksi	Guru memberikan batas minimal pengerjaan setiap pertemuan.
		3.	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Mahasiswa melakukan konsultasi dan konfirmasi terkait pengerjaan praktik yang akan diajarkan hari Rabu.		
3.	Rabu, 2 September 2015	1.	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Al-Baqarah) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2.	Menyiapkan Administrasi Mengajar	Hal yang dipersiapkan antara lain, Daftar hadir siswa kelas XII Ak 3, dan Buku catatan serta buku agenda guru		
		3.	Praktik Mengajar (Kelas XII Ak3)	Mahasiswa melakukan praktik mengajar MYOB pada jam ke-1 sampai jam ke-4 di Lab Akuntansi untuk kelas XII Ak3. Materi yang diajarkan adalah Membuat Laporan Keuangan dan Memback-up File		
		3.	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dilakukan untuk mengetahui kekurangan dan hal-hal yang perlu diperbaiki selama mengajar serta untuk mempersiapkan agenda mengajar berikutnya.		
		4.	Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan saat piket lobby antara lain: Mengecek jadwal mengajar guru, mengantarkan tugas, mengantarkan surat izin, menulis siswa yang terlambat.		
4.	Kamis, 3 September 2015	1.	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Al-Baqarah) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2.	Menyiapkan Administrasi Mengajar	Hal yang dipersiapkan antara lain, Daftar hadir siswa kelas XII Ak 2, dan Buku catatan serta buku agenda guru		
		3.	Piket Perpustakaan	Membantu piket perpustakaan dengan merekap peminjam buku kelas dan individu serta membantu menyampul buku		
		4.	Konsultasi dengan DPL PPL	DPL PPL berkunjung di SMK N 7 Yk, mahasiswa melakukan konsultasi bersama DPL PPL terkait dengan kegiatan mengajar yang telah dilakukan		

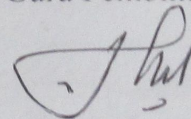
		5. Praktik Mengajar (Kelas XII Ak2)	Mahasiswa melakukan praktik mengajar MYOB pada jam ke-5 sampai jam ke-8 di Lab Akuntansi untuk kelas XII Ak2. Materi yang diajarkan adalah Mengentri Data Transaksi		
		6. Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dilakukan untuk mengetahui kekurangan dan hal-hal yang perlu diperbaiki selama mengajar serta membahas tentang pembuatan modul (bahan ajar) secara keseluruhan yang akan dibagikan pada peserta didik		
5.	Jum'at, 4 September 2015	1. Jum'at Sehat	Mengikuti kegiatan rutin SMK N 7 Yk setiap hari Jum'at, yakni Jum'at Sehat. Mahasiswa mengikuti Jalan Sehat memutar SMK N 7 Yk melalui tugu jogja		
6.	Sabtu, 5 September 2015	1. Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Al-Baqarah) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2. Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan saat piket lobby antara lain: Mengecek jadwal mengajar guru, mengantarkan tugas, mengantarkan surat ijin, menulis siswa yang terlambat.		

Dosen Pembimbing Lapangan



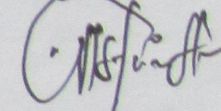
Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP 19820514 200501 2 001

Guru Pembimbing



Dra. Sudarmini, M. Acc.
NIP 19581115 198803 2 004

Yang membuat,



Riqi Astuti
NIM 12803241029



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
 ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Dra. Sudarmini, M. Acc.

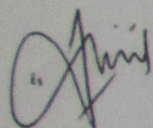
NAMA MAHASISWA : **Riqi Astuti**
 NO. MAHASISWA : 12803241029
 FAK./JUR./PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 7 September 2015	1. Mengikuti Upacara Bendera Hari Senin	Mahasiswa mengikuti kegiatan upacara bendera hari Senin di Lapangan SMK N 7 Yk bersama dengan siswa dan bapak-ibu guru karyawan		
		2. Piket Perpustakaan	Membantu piket perpustakaan dengan merekap peminjam buku kelas dan individu serta membantu menyampul buku		
		3. Rapat Koordinasi Tim PPL UNY	Membahas tentang persiapan penarikan dan penyelesaian hal-hal administratif yang harus diselesaikan		
2.	Selasa, 8 September 2015	1. Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Al-Baqarah) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2. Membantu Guru Mengajar (XII Ak 1)	Mahasiswa membantu guru pembimbing mengajar dengan materi baru yakni soal kasus CV Maju. Pembelajaran MYOB untuk soal kasus ini, siswa diminta untuk mengerjakan mandiri, sehingga guru bertugas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan		
		3. Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan saat piket lobby antara lain: Mengecek jadwal mengajar guru, mengantarkan tugas, mengantarkan surat ijin, dan membantu guru/karyawan yang membutuhkan bantuan		
		1. Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Al-Baqarah) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		

3.	Rabu, 9 September 2015	2.	Membantu Guru Mengajar (XII Ak 3)	Mahasiswa membantu guru pembimbing mengajar dengan materi baru yakni soal kasus CV Maju. Pembelajaran MYOB untuk soal kasus ini, siswa diminta untuk mengerjakan mandiri, sehingga guru bertugas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan	Ada beberapa siswa yang salah melakukan setting awal, dan melakukan perbaikan dalam transaksi penjualan/pembelian setelah terjadi transaksi	Siswa yang salah setting awal tetap melanjutkan pekerjaan, tetapi diberi tahu kesalahan dan akibatnya, sedangkan yang melakukan perbaikan transaksi penjualan/pembelian diminta untuk menghapus transaksi awal kesalahan dan mengulang
		3.	Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan saat piket lobby antara lain: Mengecek jadwal mengajar guru, mengantarkan tugas, mengantarkan surat ijin, dan membantu guru/karyawan yang membutuhkan bantuan		
4.	Kamis, 10 September 2015	1.	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Al-Baqarah) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2.	Piket Perpustakaan	Membantu piket perpustakaan dengan merekap peminjam buku kelas dan individu serta membantu menyampul buku		
		3.	Konsultasi dengan Wakasek Kurikulum	Konsultasi dengan Wakasek Kurikulum untuk membahas tentang persiapan dan teknik acara penarikan pada hari Jum'at. Acara akan diadakan pada hari Jum'at jam 08.30 di R. Sidang. Mahasiswa diminta membuat undangan		
		4.	Membuat Undangan Penarikan	Mahasiswa PPL membuat undangan Penarikan kepada bapak/ibu guru pembimbing, kepala kompetensi keahlian, wakasek dan kepala sekolah		
		5.	Membantu Guru Mengajar (XII Ak 2)	Mahasiswa membantu guru pembimbing mengajar dengan materi baru yakni soal kasus CV Maju. Pembelajaran MYOB untuk soal kasus ini, siswa diminta untuk mengerjakan mandiri, sehingga guru bertugas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan		
		6.	Menyusun Modul Pembelajaran	Mahasiswa menyusun modul pembelajaran tentang MYOB yang akan dibagikan untuk kelas XII sebagai kumpulan materi ajar		

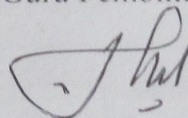
5.	Jum'at, 11 September 2015	1.	Persiapan Penarikan Mahasiwa PPL UNY	Mahasiswa menyiapkan hal-hal baik teknis maupun non teknis untuk penarikan Mahasiwa PPL pada jam 08.30		
		2.	Penarikan Mahasiswa PPL UNY	Mahasiswa mengikuti kegiatan penarikan mahasiswa PPL UNY SMK N 7 Yk di Ruang Sidang bersama dengan DPL, Wakasek Kurikulum dan bapak-ibu guru pembimbing	Kepala sekolah tidak dapat hadir karena pada jam yang sama mengikuti rapat di luar	Penyerahan kembali mahasiwa PPL dilakukan oleh Wakasek Kurikulum
		3.	Menyusun Modul Pembelajaran	Mahasiswa menyusun modul pembelajaran tentang MYOB yang akan dibagikan untuk kelas XII sebagai kumpulan materi ajar		
6.	Sabtu, 12 September 2015	1.	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Kebangsaan	Tadarus (Al-Baqarah) bersama seluruh warga SMK Negeri 7 Yk dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan "Indonesia Raya".		
		2.	Menyusun Laporan PPL	Mahasiswa menyusun laporan PPL dan melengkapi matriks hasil kerja		
7.	Minggu, 13 September 2015	1.	Menyusun Laporan PPL	Mahasiswa menyusun laporan PPL dan melengkapi matriks hasil kerja dan membuat laporan Mingguan		

Dosen Pembimbing Lapangan



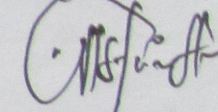
Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP 19820514 200501 2 001

Guru Pembimbing



Dra. Sudarmini, M. Acc.
NIP 19581115 198803 2 004

Yang membuat,



Riqi Astuti
NIM 12803241029

LAMPIRAN 5

LAPORAN PENGGUNAAN DANA

**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN PELAJARAN 2015 - 2016**

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 Yogyakarta
Alamat sekolah : Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil kuantitatif / kualitatif	Serapan Dana (Rp)				
			swadaya/ sekolah/ lembaga	mahasiswa	pemda kabupaten	sponsor	jumlah
1	Membuat RPP	Kuantitatif: Tersusunnya RPP untuk mata pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi (MYOB). Kualitatif: Tersusunnya 4 buah RPP untuk 4 x pertemuan		3.200			3.200
2	Membuat Media Pembelajaran (Modul)	Kuantitatif: Tersusunnya Media Pembelajaran berupa Modul Bahan Ajar MYOB untuk kelas XII. Kualitatif: Tersusunnya 1 Modul MYOB yang digandakan pada setiap kelas		90.000			90.000
		Total		93.200			93.200

Yogyakarta, 11 September 2015


Mengetahui
Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta



Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP 19611214 198602 2 001



Dosen Pembimbing Lapangan



Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP 19820514 200501 2 001

Mahasiswa,



Riqi Astuti
NIM 12803241029

LAMPIRAN 6

SILABUS

F/751/WKS 1/P/4

16-10-2010

KURIKULUM SMK N 7 YOGYAKARTA

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
 PROGRAM STUDI KEAHLIAN : KEUANGAN
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
 KELAS/SEMESTER : XII/1
 STANDAR KOMPETENSI : MENGOPERASIKAN APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI
 KODE KOMPETENSI : 119 KK 19
 WAKTU : 52 Jam @ 45 menit
 KKM : 75

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					teknik	bentuk	Cotoh instrumen	T	P	PI	
1. Menyiapkan data awal perusahaan	1.1. Menyiapkan Profil dan identitas perusahaan dengan benar	(Kreatif, Rasa ingin tahu, Kerja keras, Jujur, Disiplin)	<ul style="list-style-type: none"> Membuat file baru dengan <i>Create a New Company File</i> Mengisi identitas perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> Mempraktikkan dengan cermat membuat file baru <i>dengan rasa ingin tahu, Jujur, Kerja keras</i> Mempraktikkan dengan cermat cara 	Tes	Tes Indinidu	Kasus Perusahaan Dagang.				1. Ali Mahmudi, Komputerisasi akuntansi MYOB, Perusahaan dagang, PT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					teknik	bentuk	Cotoh instrumen	T	P	PI	
	<p>1.2. Mengidentifikasi periode pembukuan dengan benar</p> <p>1.3. Mengidentifikasi Type/jenis usaha perusahaan dengan benar</p> <p>1.4. Menentukan lokasi penyimpanan file <u>Create your company file</u></p>		<p><u>confirm your accounting information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menentukan periode pembukuan <u>Accounting information</u> Memilih jenis usaha/ type perusahaan <u>Build your accounting list</u> Menentukan lokasi penyimpanan file <u>Create your</u> 	<p>mengisi identitas perusahaan <i>dengan rasa ingin tahu, Jujur, Kerja keras</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Mempraktikkan dengan cermat cara menentukan periode pembukuan <i>dengan rasa disiplin, Jujur, Kerja keras</i> Mempraktikkan dengan cermat cara memilih jenis usaha/ type perusahaan <i>dengan rasa disiplin, Jujur, Kerja keras</i> Mempraktikkan dengan cermat cara menentukan lokasi penyimpanan <i>dengan rasa disiplin, Jujur,</i> 							<p>Gramedia Widasarana Indonesia, 2008.</p> <p>2. Agus Kuncoro Praktikum Komputer akuntansi Menggunakan MYOB</p> <p>3. Feoza Ranti, 151 pertanyaan seputar MYOB accounting 15 Andi, 2007</p>

F/751/WKS 1/P/4

16-10-2010

KURIKULUM SMK N 7 YOGYAKARTA

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					teknik	bentuk	Cotoh instrumen	T	P	PI	
2. Membuat bagan akun	<p>2.1 Mengidentifikasi daftar akun yang sesuai type perusahaan</p> <p>2.2 Mengidentifikasi Tarif Pajak Pertambahan Nilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	(Kreatif, Rasa ingin tahu, Kerja keras, Jujur, Disiplin)	<p><i>company file</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun daftar akun dengan fasilitas menu Command Centre, List Account Menentukan tarif PPN dengan fasilitas menu Command Centre, List Tax codes 	<p><i>Kerja keras</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Mempraktekan dengan cermat langkah & cara mengedit/membuat nomor, nama akun termasuk menentukan akun-akun yang saling terkait (linked account) <i>dengan rasa disiplin, Jujur, Kerja keras, tanggungjawab.</i> Mempelajari dan mencermati langkah mengatur Kode pajak, disesuaikan tarif PPN yang berlaku. <i>dengan rasa Jujur, Kerja keras, tanggungjawab</i> 							

F/751/WKS 1/P/4

16-10-2010

KURIKULUM SMK N 7 YOGYAKARTA

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					teknik	bentuk	Cotoh instrumen	T	P	PI	
3. Membuat buku pembantu	2.3 Menseting preference dilakukan sesuai dengan kebutuhan.	(Kerja keras, Jujur, Disiplin)	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan kebijakan pembelian dan penjualan dengan setup preference 	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mencermati langkah kebijakan pembelian dan penjualn <i>dengan rasa disiplin, Jujur, Kerja keras, tanggungjawab</i> 							
	2.4 Menseting Setup Linked Account dilakukan sesuai dengan kebutuhan		<ul style="list-style-type: none"> Menentukan kebijakan Linked Account dilakukan sesuai dengan kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mencermati langkah Setup Linked Account <i>dengan rasa disiplin, Jujur, tanggungjawab</i> 							
	3.1 Mengidentifikasi Profil masing-masing pelanggan (buku pembantu Piutang)		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun daftar pelanggan dengan menu Command Centre, List Cards, Customer 	<ul style="list-style-type: none"> Mempraktikan dengan cermat langkah-langkah mengisi nama, nomor, alamat <u>pelanggan</u> termasuk syarat pembayaran. <i>dengan rasa disiplin, Jujur,</i> 							

F/751/WKS 1/P/4

16-10-2010

KURIKULUM SMK N 7 YOGYAKARTA

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					teknik	bentuk	Cotoh instrumen	T	P	PI	
	3.2. Mengidentifikasi Profil masing-masing pemasok (buku pembantu hutang)		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun daftar pemasok dengan menu Command Centre, List Cards, Supplier 	<ul style="list-style-type: none"> Mempraktikan dengan cermat langkah-langkah mengisi nama, nomor, alamat <u>pemasok</u> termasuk syarat pembayaran. <i>dengan rasa disiplin, Jujur, tanggungjawab</i> 							
	3.2 Mengidentifikasi masing-masing persediaan (buku pembantu Persediaan)		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun daftar barang dan jasa dengan menu Command Centre, List Items. 	<ul style="list-style-type: none"> Mempraktikan dengan cermat langkah-langkah mengisi nomor, nama barang/jasa termasuk menentukan akun-akun yang terkait <i>dengan rasa disiplin, Jujur, tanggungjawab</i> 							

F/751/WKS 1/P/4

16-10-2010

KURIKULUM SMK N 7 YOGYAKARTA

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					teknik	bentuk	Cotoh instrumen	T	P	PI	
4. Mengentri saldo awal	4.1 Mengidentifikasi dan mencatat konversi saldo awal masing-masing akun.	(Tanggung jawab Kerja keras, Jujur, Disiplin)	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry saldo awal akun dengan fasilitas Command Centre, Setup, Balances, Account Opening balances 	<ul style="list-style-type: none"> Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara mengentry saldo awal pada masing-masing akun dengan jumlah yang tepat <i>dengan rasa disiplin, Jujur, tanggungjawab</i> 							
	4.2 Mengidentifikasi dan mencatat Saldo awal masing-masing Customer.		<ul style="list-style-type: none"> Mengentry saldo awal pelanggan menggunakan fasilitas Command Centre, Setup, Balances, Customer balances 	<ul style="list-style-type: none"> Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara mengentry saldo awal pelanggan dengan jumlah yang tepat <i>dengan rasa disiplin, Jujur, tanggungjawab</i> 							
	4.3 Mengidentifikasi dan mencatat Saldo awal		<ul style="list-style-type: none"> Mengentry saldo awal pemasok 	<ul style="list-style-type: none"> Mencermati langkah-langkah dan 							

F/751/WKS 1/P/4

16-10-2010

KURIKULUM SMK N 7 YOGYAKARTA

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					teknik	bentuk	Cotoh instrumen	T	P	PI	
	masing-masing Supllier		menggunakan fasilitas <u>Command Centre, Setup, Balances, Supllier balances</u>	mempraktikkan cara mengentry saldo awal pemasok dengan jumlah yang tepat. <i>dengan rasa disiplin, Jujur, tanggungjawab</i>							
	4.4 Mengidentifikasi dan mencatat Saldo awal masing-masing Persediaan		<ul style="list-style-type: none"> Mengentry saldo awal persediaan menggunakan fasilitas Command Centre, Inventory, Count inventory 	<ul style="list-style-type: none"> Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara mengentry unit dan harga persediaan pada awal periode <i>dengan rasa disiplin, Jujur, tanggungjawa</i> 							
5. Mengentri Data Transaksi	5,1 Menganalisis transaksi penjualan & return	(Kreatif, Rasa ingin tahu, Kerja keras, Jujur, Disiplin)	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data penjualan & return menggunakan fasilitas Command 	<ul style="list-style-type: none"> Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara mencatat transaksi pembelian dan return pembelian. <i>Rasa</i> 	Tes	Tes Individu	Kasus Perusahaan				

F/751/WKS 1/P/4

16-10-2010

KURIKULUM SMK N 7 YOGYAKARTA

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					teknik	bentuk	Cotoh instrumen	T	P	PI	
	5.2 Menganalisis transaksi Pembelian & return		Centre, Sales	<i>ingin tahu, Kerja keras, Jujur, Disiplin, Tanggungjawab.</i>							
	5.3 Menganalisis transaksi Kas dan Bank		<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data pemelian & return menggunakan fasilitas Command Centre, Purchase. Mengentry data pengeluaran kas, penerimaan Kas, Kas kecil menggunakan 	<ul style="list-style-type: none"> Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara mencatat transaksi penjualan dan return penjualan. <i>Rasa ingin tahu, Kerja keras, Jujur, Disiplin, Tanggungjawab.</i> Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara mencatat transaksi penerimaan dan 							

F/751/WKS 1/P/4

16-10-2010

KURIKULUM SMK N 7 YOGYAKARTA

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					teknik	bentuk	Cotoh instrumen	T	P	PI	
			fasilitas Command Centre, Banking	pengeluaran Kas, Kas kecil. <i>Rasa ingin tahu, Kerja keras, Jujur, Disiplin, Tanggungjawab.</i>							
6. Membuat Laporan	6.1 Melakukan proses tutup buku dilakukan	(Rasa ingin tahu, Kerja keras, Jujur, Disiplin)	<ul style="list-style-type: none"> Mengentry data memorial dan rekonsiliasi bank menggunakan fasilitas Accounts Journal Entry, Banking Reconcile Account. 	<ul style="list-style-type: none"> Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara mencatat transaksi memeorial . <i>Rasa ingin tahu, Kerja keras, Jujur, Disiplin, Tanggungjawab.</i> Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara mencatat Rrkonsiliasi Bank. 							

F/751/WKS 1/P/4

16-10-2010

KURIKULUM SMK N 7 YOGYAKARTA

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					teknik	bentuk	Cotoh instrumen	T	P	PI	
	6.2 Membuat Laporan Keuangan		<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan dengan <i>fasilitas Report-index to Report, Account dan Banking.</i> 	<p><i>ingin tahu, Kerja keras, Jujur, Disiplin,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara Membuat Laporan accounts. <i>Rasa ingin tahu, Jujur, Disiplin, Tanggungjawab</i> 							
7. Membuat backup file	7.1 Melakukan backup	(Kreatif, Kerja keras, Jujur, Disiplin)	<ul style="list-style-type: none"> Membuat backup file dengan fasilitas <i>Command Centre, Company Data Auditor.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara Membuat backup file. <i>Rasa ingin tahu, Tanggungjawab</i> 							

F/751/WKS 1/P/4

16-10-2010

KURIKULUM SMK N 7 YOGYAKARTA

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					teknik	bentuk	Cotoh instrumen	T	P	PI	
	7.2 Menggunakan data cackup file		<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan backup file dengan fasilitas <i>Command Centre, Restore</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara menggunakan backup file. <i>Rasa ingin tahu, Tanggungjawab</i> 							

LAMPIRAN 7

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Pelajaran 2015/2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : XII Akuntansi/ 1 (Gasal)
Alokasi Waktu : 4 jam @ 45 menit (1 x pertemuan)
Kode Kompetensi : 119.KK.19
KKM : 75

Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi (Myob)

Kompetensi Dasar : Menyiapkan data awal perusahaan dan membuat bagan akun (Kasus PT. Samudera Biru)

Indikator

1. Menyiapkan profil dan identitas perusahaan dengan benar
2. Mengidentifikasi periode pembukuan dengan benar
3. mengidentifikasi jenis perusahaan dengan benar
4. Mengidentifikasi daftar akun yang sesuai tipe dan kelompok akun
5. mengidentifikasi tarif PPN sesuai dengan ketentuan
6. Mengatur Setup Linked Account sesuai dengan kebutuhan

Nilai Karakter

1. Rasa Ingin Tahu
2. Teliti
3. Mandiri
4. Disiplin

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai, diharapkan peserta didik dapat:

1. Menyiapkan profil dan identitas perusahaan dengan benar
2. Mengidentifikasi periode pembukuan dengan benar
3. mengidentifikasi jenis perusahaan dengan benar
4. Mengidentifikasi daftar akun yang sesuai tipe dan kelompok akun
5. mengidentifikasi tarif PPN sesuai dengan ketentuan
6. Mengatur Setup Linked Account sesuai dengan kebutuhan

B. Materi Pembelajaran

1. Membuat dan mengisi identitas perusahaan
2. Menentukan periode pembukuan akuntansi
3. Menyusun daftar akun sesuai dengan tipe dan kelompok

4. Menentukan Tarif PPN
5. Menentukan kebijakan akuntansi dengan Linked Account

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Praktik
3. Tanya Jawab

D. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan Belajar	Waktu (menit)	Nilai karakter
1.	<p>Kegiatan Awal</p> <p>a. Membuka pelajaran Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa, memeriksa kehadiran peserta didik.</p> <p>b. Apersepsi Guru menjajaki pengetahuan peserta didik mengenai tahapan penyelesaian soal kasus akuntansi menggunakan Myob, serta memberikan gambaran mengenai perbedaan pengerjaan Soal Kasus PD Angkasa (sebelumnya) dengan PT Samudera Biru yang akan dikerjakan.</p> <p>c. Memotivasi peserta didik Guru memotivasi peserta didik tentang pentingnya memahami setting awal dalam pengerjaan akuntansi menggunakan aplikasi myob.</p> <p>d. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, serta strategi pembelajaran yang akan dilakukan terkait kompetensi yang dipelajari</p>	15	Religius
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa menggali informasi akuntansi tentang PT Samudera Biru berdasarkan soal kasus yang telah dibagikan. 2) Guru mengeksplorasi seberapa jauh pengetahuan siswa mengenai tahapan untuk menyiapkan data awal perusahaan dan membuat bagan akun dengan aplikasi myob. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menjelaskan materi pembelajaran tentang tahapan 	150	Rasa Ingin Tahu, Teliti, Mandiri, Disiplin

	<p>dan tata cara menyiapkan data awal perusahaan serta membuat bagan akun menggunakan aplikasi myob.</p> <p>2) Guru memandu siswa dalam praktik mengetri data awal dan membuat bagan akun PT Samudera Biru.</p> <p>3) Siswa mempraktikan apa yang telah dijelaskan oleh guru secara individu di komputer masing-masing.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Mengkonfirmasi materi yang telah dipelajari dengan cara memberikan penguatan dan umpan balik melalui tanya jawab.</p> <p>2) Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas.</p>		
3.	<p>Kegiatan Akhir</p> <p>a. Guru melakukan refleksi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>b. Guru bersama-sama murid meyimpulkan materi mengenai data awal perusahaan dan membuat bagan akun</p> <p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pertemuan berikutnya.</p> <p>d. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan doa bersama dan mengucapkan salam</p>	15	Tanggung jawab dan religius

E. Alat dan Bahan

1. Soal Kasus PT Samudera Biru
2. Komputer
3. LCD
4. Microfon

F. Sumber Belajar

1. Buku 17 Jurus Mempelajari MYOB *Accounting 17*, Ali Imron
2. Internet

G. Penilaian

1. Teknik Penilaian
 - a. Penilaian Kognitif : Penilaian Hasil Kerja Siswa
 - b. Penilaian Afektif : Penilaian Proses
2. Bentuk Instrumen
 - a. Penilaian Hasil Kerja Siswa

Bentuk instrumen penilaian hasil kerja siswa berupa hasil praktik individu siswa dalam mengentri data awal perusahaan dan membuat bagan akun Soal Kasus PT Samudera Biru menggunakan aplikasi Myob.

b. Penilaian Proses

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
		Rasa ingin tahu	Teliti	Mandiri	Disiplin	
1						
2						
dst						

3. Kriteria Penilaian

Nilai Kompetensi Dasar = (Nilai Hasil Kerja Siswa x70%) + (Nilai Sikap x30%)

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Sudarmini, M.Acc.

NIP 19581115 198803 2 004

Riqi Astuti

NIM 12803241029

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Pelajaran 2015/2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : XII Akuntansi/ 1 (Gasal)
Alokasi Waktu : 4 jam @ 45 menit (1 x pertemuan)
Kode Kompetensi : 119.KK.19
KKM : 75

Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi (Myob)

Kompetensi Dasar : Membuat Buku Pembantu dan Mengetri Saldo Awal (Kasus PT Samudera Biru)

Indikator

1. Mengidentifikasi profil masing-masing pelanggan (card file - Customer)
2. Mengidentifikasi masing-masing pemasok (card file - Supplier)
3. Mengidentifikasi masing-masing persediaan (Inventory - item list)
4. Mengidentifikasi dan mencatat konversi saldo awal masing-masing akun
5. Mengidentifikasi dan mencatat saldo awal masing-masing customer
6. Mengidentifikasi dan mencatat saldo awal masing-masing supplier
7. Mengidentifikasi dan mencatat saldo awal masing-masing persediaan

Nilai Karakter

1. Kreatif
2. Rasa ingin tahu
3. Kerja keras
4. Jujur
5. Disiplin

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai, diharapkan peserta didik dapat:

1. Mengidentifikasi profil masing-masing pelanggan (Customer)
2. Mengidentifikasi masing-masing pemasok (Supplier)
3. Mengidentifikasi masing-masing persediaan (item list)
4. Mengidentifikasi dan mencatat konversi saldo awal masing-masing akun
5. Mengidentifikasi dan mencatat saldo awal masing-masing customer
6. Mengidentifikasi dan mencatat saldo awal masing-masing supplier
7. Mengidentifikasi dan mencatat saldo awal masing-masing persediaan

B. Materi Pembelajaran

1. Menyusun data pelanggan menggunakan menu command centre – card list – customer

2. Menyusun data pemasok menggunakan menu command centre – card list – supplier.
3. Menyusun data persediaan menggunakan menu command centre – inventory
4. Mengentri saldo awal masing-masing akun
5. Mengentri saldo awal akun pelanggan
6. Mengentri saldo awal akun pemasok
7. Mengentri saldo awal persediaan

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Praktik
3. Tanya Jawab

D. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan Belajar	Waktu (menit)	Nilai karakter
1.	<p>Kegiatan Awal</p> <p>a. Membuka pelajaran Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa, memeriksa kehadiran peserta didik.</p> <p>b. Apersepsi Guru menanyakan ulang terkait tahapan penggunaan aplikasi myob dalam penyelesaian soal kasus akuntansi serta menjajaki pengetahuan peserta didik tentang tatacara membuat buku pembantu dan mengentri saldo awal</p> <p>c. Memotivasi peserta didik Guru memotivasi peserta didik tentang pentingnya membuat buku pembantu dan mengentri saldo awal dalam penggunaan aplikasi myob.</p> <p>d. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, serta strategi pembelajaran yang akan dilakukan terkait kompetensi yang dipelajari</p>	15	Religius
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>1. Eksplorasi</p> <p>1) Siswa menggali informasi akuntansi tentang profil masing-masing pelanggan, pemasok maupun persediaan</p> <p>2) Guru mengeksplorasi seberapa jauh pengetahuan siswa mengenai tatacara untuk membuat buku pembantu dan mengentri saldo awal dari masing-masing akun dan</p>	150	Rasa Ingin Tahu, Teliti, Mandiri, Tanggung jawab

	<p>buku pembantu.</p> <p>2. Elaborasi</p> <p>1) Guru menjelaskan materi pembelajaran tentang tahapan dan tata cara membuat buku pembantu piutang (data customer), utang (data supplier), dan persediaan serta mengentri saldo awal dari masing masing akun dan buku pembantu.</p> <p>2) Guru memandu siswa dalam praktik membuat buku pembantu piutang, utang dan persediaan serta mengentri saldo awal dari masing-masing akun dan buku pembantu soal kasus PT Samudera Biru.</p> <p>3) Siswa mempraktikan apa yang telah dijelaskan oleh guru secara individu di komputer masing-masing.</p> <p>3. Konfirmasi</p> <p>1) Mengkonfirmasi materi yang telah dipelajari dengan cara memberikan penguatan dan umpan balik melalui tanya jawab.</p> <p>2) Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas.</p>		
3.	<p>Kegiatan Akhir</p> <p>a. Guru melakukan refleksi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>b. Guru bersama-sama murid menyimpulkan materi mengenai membuat buku pembantu dan mengentri saldo awal masing-masing akun.</p> <p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pertemuan berikutnya.</p> <p>d. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan doa bersama dan mengucapkan salam</p>	15	Tanggung jawab dan religius

E. Alat dan Bahan

1. Soal Kasus PT Samudera Biru
2. Komputer
3. LCD
4. Microfon

F. Sumber Belajar

1. Buku 17 Jurus Mempelajari MYOB *Accounting* 17, Ali Imron
2. Internet

G. Penilaian

1. Teknik Penilaian

- a. Penilaian Kognitif : Penilaian Hasil Kerja Siswa
- b. Penilaian Afektif : Penilaian Sikap

2. Bentuk Instrumen

a. Penilaian Hasil Kerja Siswa

Bentuk instrumen penilaian hasil kerja siswa berupa hasil praktik individu siswa dalam membuat buku pembantu utang, piutang dan persediaan serta mengentri saldo awal masing-masing akun dan buku pembantu dalam Soal Kasus PT Samudera Biru menggunakan aplikasi Myob.

b. Penilaian Sikap

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
		Teliti	Rasa ingin tahu	Mandiri	Tanggung-jawab	
1						
2						
dst						

3. Kriteria Penilaian

Nilai Kompetensi Dasar = (Nilai Hasil Kerja Siswa x70%) + (Nilai Sikap x30%)

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Sudarmini, M.Acc.

NIP 19581115 198803 2 004

Riqi Astuti

NIM 12803241029

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Pelajaran 2015/2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : XII Akuntansi/ 1 (Gasal)
Alokasi Waktu : 4 jam @ 45 menit (1 x pertemuan)
Kode Kompetensi : 119.KK.19
KKM : 75

Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi (Myob)

Kompetensi Dasar : Mengentri Data Transaksi (Kasus PT Samudera Biru)

Indikator

1. Menganalisis transaksi penjualan dan retur penjualan
2. Menganalisis transaksi pelunasan piutang
3. Menganalisis transaksi pembelian dan retur pembelian
4. Menganalisis transaksi pelunasan utang
5. Menganalisis transaksi kas dan bank

Nilai Karakter

1. Kreatif
2. Rasa ingin tahu
3. Kerja keras
4. Jujur
5. Disiplin

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai, diharapkan peserta didik dapat:

1. Menganalisis transaksi penjualan dan retur penjualan
2. Menganalisis transaksi pelunasan piutang
3. Menganalisis transaksi pembelian dan retur pembelian
4. Menganalisis transaksi pelunasan utang
5. Menganalisis transaksi kas dan bank

B. Materi Pembelajaran

1. Pencatatan transaksi penjualan dan retur penjualan menggunakan menu sales – enter sales
2. Pencatatan transaksi pelunasan piutang menggunakan menu sales – receive payment
3. Pencatatan transaksi pembelian dan retur pembelian menggunakan menu purchase – enter purchase
4. Pencatatan transaksi pelunasan utang menggunakan menu purchase – pay bill

5. Pencatatan transaksi kas dan bank menggunakan menu banking

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Praktik
3. Tanya Jawab

D. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan Belajar	Waktu (menit)	Nilai karakter
1.	<p>Kegiatan Awal</p> <p>a. Membuka pelajaran Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa, memeriksa kehadiran peserta didik.</p> <p>b. Apersepsi Guru menjajaki pengetahuan peserta didik tentang pencatatan data transaksi menggunakan aplikasi myob.</p> <p>c. Memotivasi peserta didik Guru memotivasi peserta didik tentang pentingnya mengentri data transaksi dengan tepat dan kronologis dalam menggunakan aplikasi myob.</p> <p>d. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, serta strategi pembelajaran yang akan dilakukan terkait kompetensi yang dipelajari</p>	15	Religius
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>1. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Siswa menggali informasi akuntansi tentang macam-macam data transaksi yang ada di PT Samudera Biru. 2) Guru mengeksplorasi seberapa jauh pengetahuan siswa mengenai tatacara mengentri data transaksi berdasarkan jenis transaksi di PT Samudera Biru. <p>2. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menjelaskan materi pembelajaran tentang tatacara mengentri data transaksi berdasarkan masing-masing jenis transaksi. 2) Guru memandu siswa dalam praktik mengentri data transaksi berdasarkan dokumen transaksi dalam soal kasus PT Samudera Biru 3) Siswa mempraktikan apa yang telah dijelaskan oleh guru secara individu di komputer masing-masing. 	150	Rasa Ingin Tahu, Teliti, Mandiri, Tanggung jawab

	<p>3. Konfirmasi</p> <p>1) Mengkonfirmasi materi yang telah dipelajari dengan cara memberikan penguatan dan umpan balik melalui tanya jawab.</p> <p>2) Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas.</p>		
3.	<p>Kegiatan Akhir</p> <p>a. Guru melakukan refleksi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>b. Guru bersama-sama murid menyimpulkan materi mengenai entri data transaksi berdasarkan masing-masing jenis transaksi.</p> <p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pertemuan berikutnya.</p> <p>d. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan doa bersama dan mengucapkan salam</p>	15	Tanggung jawab dan religius

E. Alat dan Bahan

1. Soal Kasus PT Samudera Biru
2. Komputer
3. LCD
4. Microfon

F. Sumber Belajar

1. Buku 17 Jurus Mempelajari MYOB *Accounting* 17, Ali Imron
2. Internet

G. Penilaian

1. Teknik Penilaian
 - a. Penilaian Kognitif : Penilaian Hasil Kerja Siswa
 - b. Penilaian Afektif : Penilaian Sikap

2. Bentuk Instrumen

- a. Penilaian Hasil Kerja Siswa

Bentuk instrumen penilaian hasil kerja siswa berupa hasil praktik individu siswa dalam mengentri data transaksi Dokumen transaski 01 – 37 Soal Kasus PT Samudera Biru menggunakan aplikasi Myob.

b. Penilaian Sikap

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
		Teliti	Rasa ingin tahu	Mandiri	Tanggung-jawab	
1						
2						
dst						

3. Kriteria Penilaian

Nilai Kompetensi Dasar = (Nilai Hasil Kerja Siswa x70%) + (Nilai Sikap x30%)

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Sudarmini, M.Acc.

NIP 19581115 198803 2 004

Riqi Astuti

NIM 12803241029

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Pelajaran 2015/2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
Kelas/Semester : XII Akuntansi/ 1 (Gasal)
Alokasi Waktu : 4 jam @ 45 menit (1 x pertemuan)
Kode Kompetensi : 119.KK.19
KKM : 75

Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi (Myob)

Kompetensi Dasar : Membuat laporan keuangan dan mem-backup file (Kasus PT Samudera Biru)

Indikator

1. Melakukan proses tutup buku (jurnal penyesuaian dan rekonsiliasi bank)
2. Membuat dan mencetak laporan keuangan
3. Melakukan backup file

Nilai Karakter

1. Kreatif
2. Rasa ingin tahu
3. Kerja keras
4. Jujur
5. Disiplin

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai, diharapkan peserta didik dapat:

1. Melakukan proses tutup buku (jurnal penyesuaian dan rekonsiliasi bank)
2. Membuat dan mencetak laporan keuangan
3. Melakukan backup file

B. Materi Pembelajaran

1. Mengentri data penyesuaian menggunakan menu account – record jurnal entry
2. Membuat rekonsiliasi bank menggunakan menu banking – reconcile account
3. Membuat dan mencetak laporan keuangan menggunakan fasilitas report
4. Membuat backup file menggunakan menu company data auditor

C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Praktik
3. Tanya Jawab

D. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan Belajar	Waktu (menit)	Nilai karakter
1.	Kegiatan Awal a. Membuka pelajaran Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa, memeriksa kehadiran peserta didik. b. Apersepsi Guru menjajaki pengetahuan peserta didik tentang pencatatan data penyesuaian, mencetak laporan keuangan serta memback up file. c. Memotivasi peserta didik Guru memotivasi peserta didik tentang pentingnya mengentri data penyesuaian, menyusun dan mencetak laporan serta membackup file. d. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, serta strategi pembelajaran yang akan dilakukan terkait kompetensi yang dipelajari	15	Religius
2.	Kegiatan Inti 1. Eksplorasi 1) Siswa menggali informasi tentang data penyesuaian dan rekening koran yang diterima PT Samudera Biru untuk menyusun laporan keuangan. 2) Guru mengeksplorasi seberapa jauh pengetahuan siswa mengenai prosedur pencatatan jurnal penyesuaian dan pembuatan rekonsiliasi bank. 2. Elaborasi 1) Guru menjelaskan materi pembelajaran tentang proses tutup buku, mencetak laporan keuangan dan memback-up file 2) Guru memandu siswa dalam praktik penutupan buku hingga mencetak laporan keuangan dan memback-up file dengan aplikasi myob 3) Siswa mempraktikkan apa yang telah dijelaskan oleh guru secara individu di komputer masing-masing. 3. Konfirmasi 1) Mengkonfirmasi materi yang telah dipelajari dengan cara memberikan penguatan dan umpan balik melalui tanya jawab.	150	Rasa Ingin Tahu, Teliti, Mandiri, Tanggung jawab

	2) Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas.		
3.	Kegiatan Akhir a. Guru melakukan refleksi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan b. Guru bersama-sama murid menyimpulkan materi mengenai entri data transaksi berdasarkan masing-masing jenis transaksi. c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pertemuan berikutnya. d. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan doa bersama dan mengucapkan salam	15	Tanggung jawab dan religius

E. Alat dan Bahan

1. Soal Kasus PT Samudera Biru
2. Komputer
3. LCD
4. Microfon

F. Sumber Belajar

1. Buku 17 Jurus Mempelajari MYOB *Accounting* 17, Ali Imron
2. Internet

G. Penilaian

1. Teknik Penilaian
 - a. Penilaian Kognitif : Penilaian Hasil Kerja Siswa
 - b. Penilaian Afektif : Penilaian Sikap

2. Bentuk Instrumen

- a. Penilaian Hasil Kerja Siswa

Bentuk instrumen penilaian hasil kerja siswa berupa hasil praktik individu siswa dalam menutup buku (mengentri jurnal penyesuaian dan membuat rekonsiliasi bank), mencetak laporan keuangan dan memback-up file.

b. Penilaian Sikap

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai				Jumlah Skor
		Teliti	Rasa ingin tahu	Mandiri	Tanggung-jawab	
1						
2						
dst						

3. Kriteria Penilaian

Nilai Kompetensi Dasar = (Nilai Hasil Kerja Siswa x70%) + (Nilai Sikap x30%)

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Sudarmini, M.Acc.

NIP 19581115 198803 2 004

Riqi Astuti

NIM 12803241029

LAMPIRAN 8

AGENDA MENGAJAR

F/751/WKS 1/P/3

16/10/2010

AGENDA MENGAJAR

Nama Guru : Dra. Sudarmini, M. Acc.

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi – Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi (MYOB)

Semester : 1 (Gasal)

Tahun Pelajaran : 2015/2016

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/KD)	NO. RPP	KEHADIRAN	KETERANGAN
1.	Selasa, 18 Agustus 2015	XII Ak 1	1 – 4	Membuat Buku Pembantu Utang, Piutang dan Persediaan serta Mengentri Saldo Awal Masing-Masing Akun dan Masing-Masing Buku Pembantu	2	32 Siswa	Praktik
2.	Rabu, 19 Agustus 2015	XII Ak 3	1 – 4	Membuat Buku Pembantu Utang, Piutang dan Persediaan serta Mengentri Saldo Awal Masing-Masing Akun dan Masing-Masing Buku Pembantu	2	32 Siswa	Praktik
3.	Kamis, 20 Agustus 2015	XII Ak2	5 – 8	Menyiapkan Data Awal Perusahaan dan Membuat Bagan Akun	1	32 Siswa	Praktik
4.	Selasa, 25 Agustus 2015	XII Ak 1	1 – 4	Mengentri Data Transaksi	3	32 Siswa	Praktik

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/KD)	NO. RPP	KEHADIRAN	KETERANGAN
5.	Rabu, 26 Agustus 2015	XII Ak 3	1 – 4	Mengentri Data Transaksi	3	32 Siswa	Praktik
6.	Kamis, 27 Agustus 2015	XII Ak2	5 – 8	Membuat Buku Pembantu Utang, Piutang dan Persediaan serta Mengentri Saldo Awal Masing-Masing Akun dan Masing-Masing Buku Pembantu	2	32 Siswa	Praktik
7.	Rabu, 2 September 2015	XII Ak 3	1 – 4	Memproses Ttutup Buku (Jurnal Penyesuaian dan Rekonsiliasi Bank), Mencetak Laporan Keuangan dan Memback-up File	4	31 Siswa	Praktik
8.	Kamis, 3 September 2015	XII Ak2	5 – 8	Mengentri Data Transaksi	3	32 Siswa	Praktik

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Dra. Sudarmini, M. Acc.
NIP 19581115 198803 2 004

Mahasiswa,

Riqi Astuti
NIM 12803241029

LAMPIRAN 9

MODUL PEMBELAJARAN

**MODUL PEMBELAJARAN
MENGOPERASIKAN APLIKASI KOMPUTER
(MYOB)**



**DISUSUN OLEH:
RIQI ASTUTI
NIM. 12803241029**

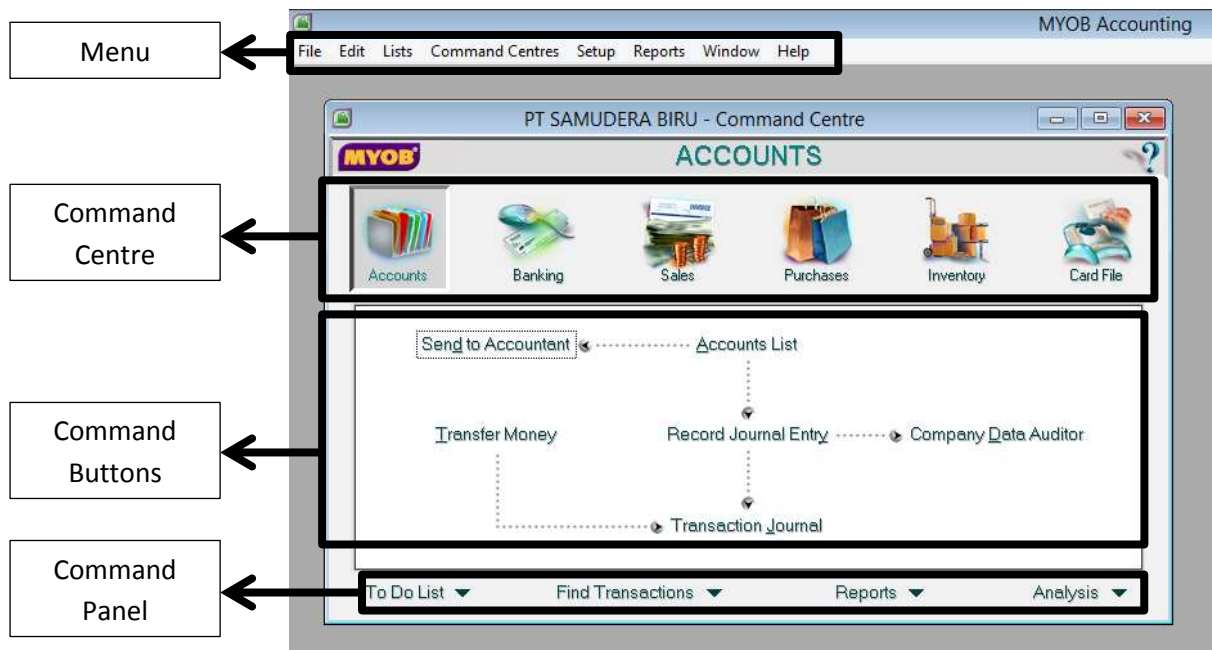
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

MYOB ACCOUNTING

Pengertian Myob

MYOB (*Mind Your Own Business*) Accounting merupakan *software* oleh data akuntansi secara terpadu (*integrated software*), yaitu proses pencatatan data transaksi akuntansi dilakukan dengan cara mengentri data transaksi melalui media form yang terdapat dalam command centre, kemudian program MYOB akan memproses secara otomatis, cepat, tepat dan terpadu ke dalam seluruh catatan akuntansi dan berakhir dengan laporan keuangan (Ali Imron, 2009)

Fasilitas MYOB



Fasilitas Command Centre

1. Account

Fasilitas *Account* berfungsi untuk membuat/mengedit akun, mencatat saldo awal, proses pembuatan jurnal umum, pengecekan data perusahaan. Fasilitas *Accounts* dapat menyajikan laporan yang berhubungan dengan laba rugi dan neraca.

2. Banking

Fasilitas *Banking* berfungsi untuk mencatat penerimaan uang dan pengeluaran cek yang bersumber bukan dari pelunasan piutang dan pembayaran utang. Fasilitas *Banking* mampu menyajikan laporan penerimaan dan pengeluaran kas secara keseluruhan.

3. Sales

Fasilitas *Sales* berfungsi untuk mencatat menampilkan, dan mencetak transaksi penjualan, retur penjualan, dan pelunasan piutang serta menyajikan laporan yang berhubungan dengan penjualan.

4. *Purchases*

Fasilitas *Purchases* berfungsi untuk mencatat, menampilkan, dan mencetak transaksi pembelian, retur pembelian dan pembayaran utang serta menyajikan laporan keuangan yang berkaitan dengan pembelian.

5. *Inventory*

Fasilitas *Inventory* berfungsi untuk mencatat barang (item) yang dibeli untuk dijual, penggabungan komponen barang menjadi satu barang, atau menguraikan satu unit barang menjadi komponen-komponen yang lebih kecil, dan menyajikan laporan yang berkaitan dengan persediaan barang, termasuk apabila terjadi barang rusak.

6. *Card File*

Fasilitas *Card File* berfungsi untuk mengadministrasikan data pelanggan (customer) dan pemasok (supplier) baik yang berkaitan dengan nama, alamat, dan pengaruh transaksi penjualan dan pembelian serta perjanjian bisnis lain. Selain itu, dapat juga digunakan untuk administrasi karyawan perusahaan.

Langkah – langkah penggunaan aplikasi Myob

1. Menyiapkan data awal perusahaan
2. Membuat bagan akun
3. Mengatur linked account
4. Mengatur tarif pajak
5. Menghapus akun
6. Mengentri saldo awal masing-masing akun
7. Membuat card file
8. Mengentri saldo masing-masing supplier dan customer
9. Membuat item list
10. Mengentri saldo awal persediaan
11. Cek company data auditor
12. Mengentri data transaksi
13. Mengentri bukti memorial (jurnal penyesuaian)
14. Melakukan rekonsiliasi bank
15. Mencetak laporan keuangan

A. Menyiapkan Data Awal Perusahaan

Proses membuat data awal perusahaan (baru) dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Setelah program MYOB aktif, maka akan muncul jendela seperti di bawah ini



2. Klik menu [**Create – a new company file**], akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini,



3. Klik [**Next>**]Selanjutnya, akan keluar kotak dialog seperti dibawah ini,



4. Isikan data perusahaan (*Company Information*) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

- Serial Number : Serial number produk myob (tidak perlu diisi)
- Company Name : Nama perusahaan
- Company No. : Nomor perusahaan (biasanya tidak ada)
- VAT No. : NPWP/NPKP Perusahaan
- Address : Alamat Perusahaan
- Phone Number : Nomor telepon perusahaan
- Fax. Number : Nomor Fax perusahaan
- E-mail Address : alamat email perusahaan



The screenshot shows the 'New Company File Assistant' window with the 'Company Information' step selected. The 'Next >' button at the bottom right is circled in black.

Enter your 12 digit MYOB product Serial Number	
Serial Number:	<input type="text"/>
<small>Your serial number is displayed on your registration card and on the back of your CD sleeve. Not required for trial versions.</small>	
Enter information about your company	
Company Name:	<input type="text" value="PT Samudera Biru"/>
Company No.:	<input type="text"/>
VAT No.:	<input type="text" value="06.347.251.071.000"/>
Address:	<input type="text" value="Jalan Raya Seteton No. 740 Denpasar"/>
Phone Number:	<input type="text" value="003611229870"/>
Fax Number:	<input type="text" value="003611119671"/>
Email Address:	<input type="text" value="ptsamudera@centin.net.cc"/>
<small>* Required field</small>	
Cancel < Back Next >	

5. Klik [Next>]

6. Isikan *Accounting Information* dengan petunjuk sebagai berikut:

- Current Financial Year : Tahun terjadinya transaksi
- Last Month of Financial Year : Bulan terakhir dalam pembuatan laporan keuangan
- Conversion Month : Bulan terjadinya transaksi



The screenshot shows the 'New Company File Assistant' window with the 'Accounting Information' step selected.

Tell us about your accounting year	
<small>A financial year is the 12 month timeframe used to define your accounting year. It does not have to match the calendar year. What is your financial year?</small>	
Current Financial Year:	<input type="text" value="2004"/>
<small>When does your current financial year end?</small>	
Last Month of Financial Year:	<input type="text" value="December"/>
<small>MYOB Accounting requires that you choose a conversion month. The conversion month is the month in which you choose to begin entering transactions. What is your conversion month?</small>	
Conversion Month:	<input type="text" value="December"/>
<small>Most companies use 12 accounting periods for reporting purposes. A few use a 13th period to record adjustments. Which do you prefer?</small>	
Number of Accounting Periods:	<input type="text" value="Twelve"/>

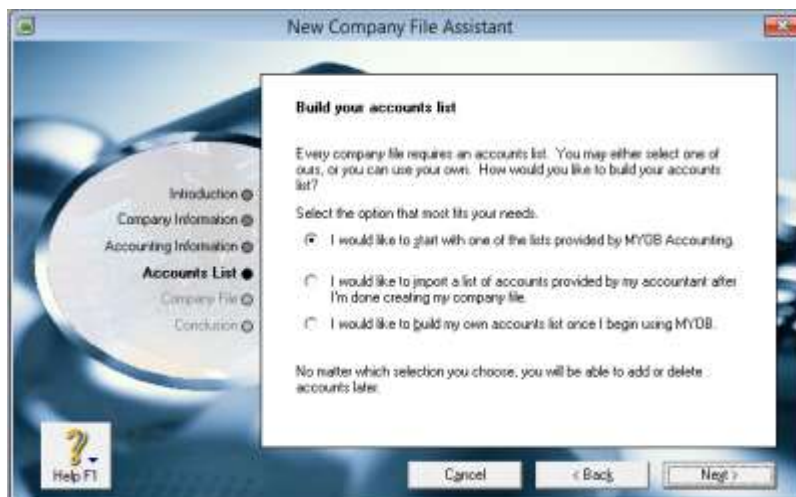
!!! PENTING !!!

Pengisian *Accounting Information* harus dipastikan benar dan sesuai dengan soal, karena akan mempengaruhi pada pengisian tahap selanjutnya, seperti pengisian saldo awal dan entri transaksi.

7. Klik [**Next>**], maka akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini,



8. Klik [**Next>**] Selanjutnya akan muncul kotak dialog *Account List*



Keterangan:

- 1: Membuat akun baru dengan memilih salah satu yang disediakan oleh MYOB
- 2 : Impor atau mengambil data/list akun dari perusahaan yang sudah ada
- 3 : List akun dibuat sendiri

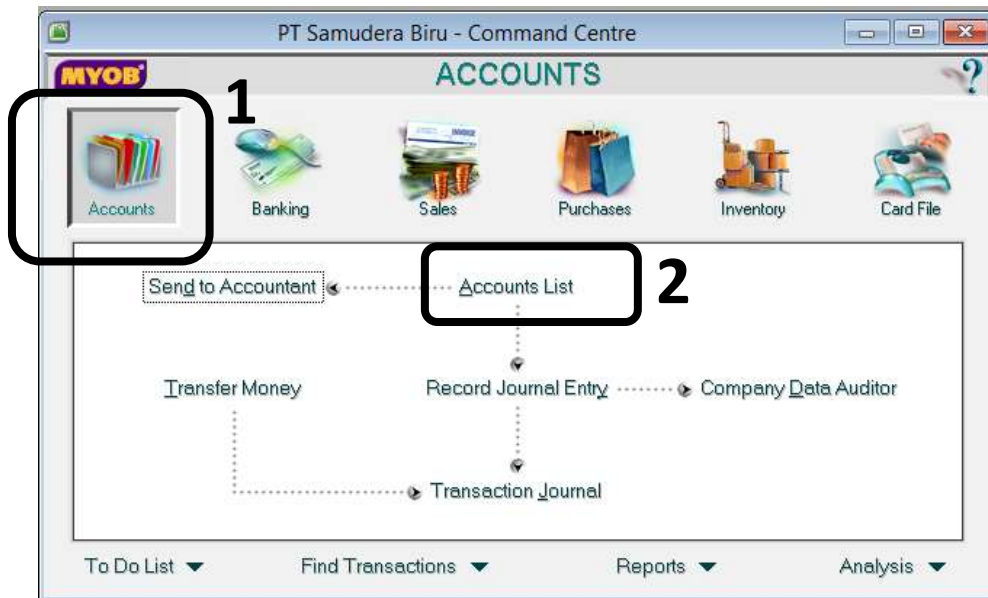
9. Pilih **Option 2**, klik [**Next>**]

10. Selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini, ganti tempat penyimpanan file sesuai dengan yang diinginkan

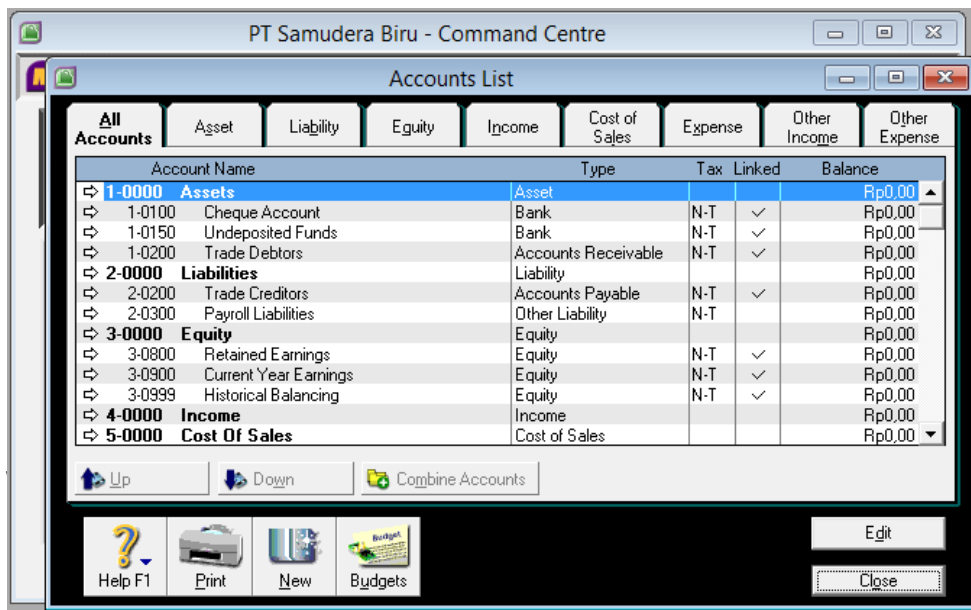
11. Klik [**Next>**] kemudian pilih **Command Centre**

B. Membuat Bagun Akun

Langkah-langkah membuat bagun akun adalah sebagai berikut:



1. Masuk ke menu **Command Centre**, pilih [**Account**]
2. Pilih [**Accounts List**], selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini

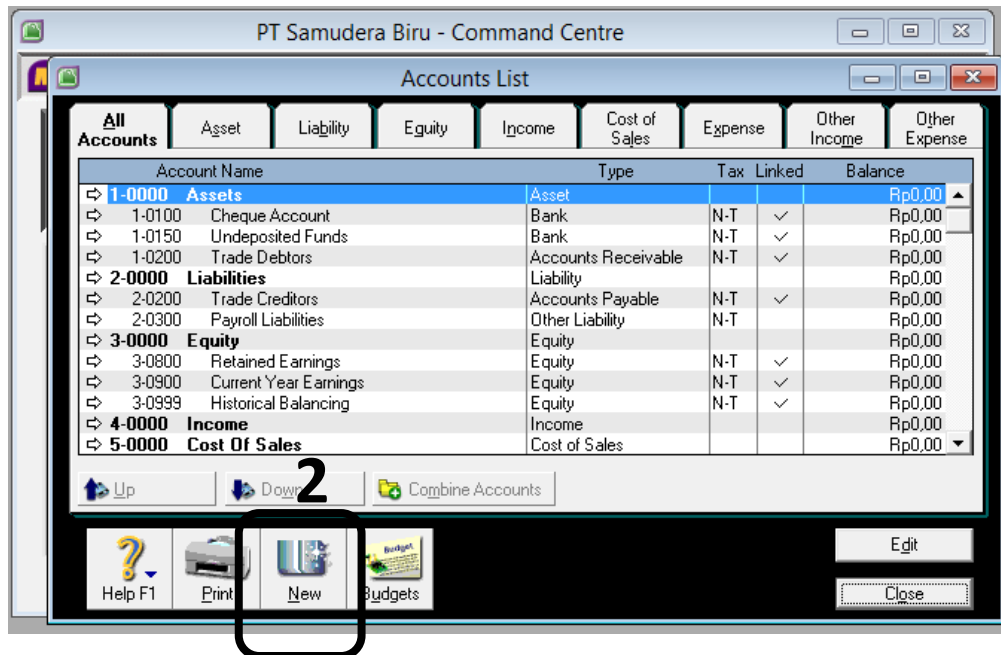


Daftar nama akun default yang ditampilkan adalah dalam bahasa Inggris seperti terlihat dalam gambar di atas. Dengan jendela ini Anda dapat melakukan edit akun, mengubah nama akun, menambah akun, menghapus dan lain-lain.

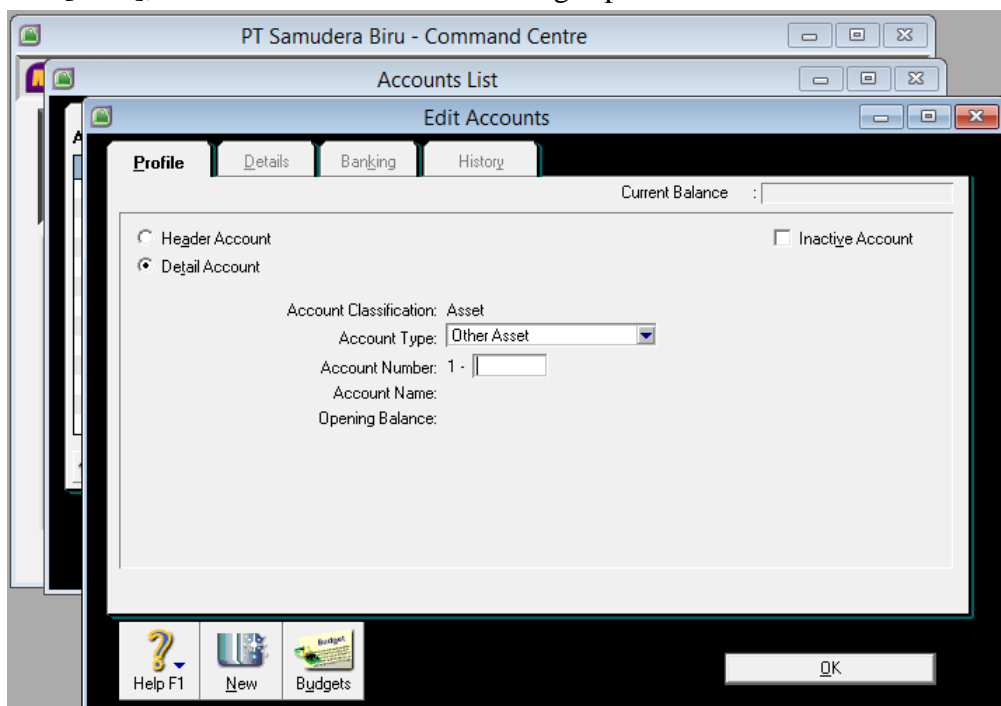
Pada bagian kotak dialog Account List terdapat beberapa kotak (tab) yang terdiri dari: *All Accounts*, *Asset*, *Liability*, *Equity*, *Income*, *Cost of Sales*, *Expense*, *Other Income*, dan *Other Expense* yang menunjukkan kelompok akun.

Membuat Akun Baru

1. Masuk jendela *account list*



2. Pilih [New], maka akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini



a. *Header Account & Detail Account*

Header Account dan *Detail Account* merupakan tipe-tipe akun. Header Account digunakan untuk tipe akun header atau akun kelompok, yang menunjukkan di bawah akun tersebut ada akun-akun lain yang mengikuti.

b. *Account Classification*

Account Classification merupakan pembagian kelompok-kelompok akun. Dalam MYOB, akun-akun sudah dikelompokkan berdasarkan kelompok akun, dan nomor akun akan secara otomatis menyesuaikan kelompok akun.

Digit pertama (Kode Akun)	Kelompok Akun
1	Assets (Aktiva)
2	Liabilities (Kewajiban)
3	Equity (Modal)
4	Income (Pendapatan)
5	Cost of Sales (Harga Pokok Penjualan)
6	Expense (Beban)
8	Other Income (Pendapatan lain-lain)
9	Other Expense (Beban lain-lain)

c. Account Type

Account Type merupakan tipe-tipe akun dari kelompok akun yang tertera. *Account Type* yang tersedia dalam MYOB adalah sebagai berikut:

Kelompok Akun	Tipe Akun
Assets	<ul style="list-style-type: none"> • Bank (untuk <i>Cash in Bank</i>, <i>Petty Cash</i>, <i>Undeposited Funds</i>) • Account Receivable (untuk <i>account receivable</i>, <i>allowance doubtful debt</i>) • Other Current Asset (untuk aset lancar yang tidak masuk tipe <i>bank</i> dan <i>account receivable</i>) • Fixed Asset (untuk aset tetap) • Other Asset (untuk kelompok aset yang tidak masuk dalam tipe aset lancar dan aset tetap, misal: <i>Long Term Investment – Stock Investment</i>)
Liabilities	<ul style="list-style-type: none"> • Credit Card (untuk <i>Master Card</i>) • Account Payable (untuk <i>Account Payable</i>) • Other Current Liability (untuk utang lancar lain yang tidak masuk <i>account payable</i> dan <i>credit card</i>) • Long Term Liabilities (untuk utang jangka panjang)
Equity	Tidak ada tipe akun.
Income	Tidak ada tipe akun.
Cost of Sales	Tidak ada tipe akun.
Expense	Tidak ada tipe akun.
Other Income	Tidak ada tipe akun.
Other Expense	Tidak ada tipe akun.

d. Account Number

Account Number merupakan nomor akun. Angka pertama dalam nomor akun akan secara otomatis berubah dan menyesuaikan dengan *Account Classification* dan *Account Type*.

e. Account Name

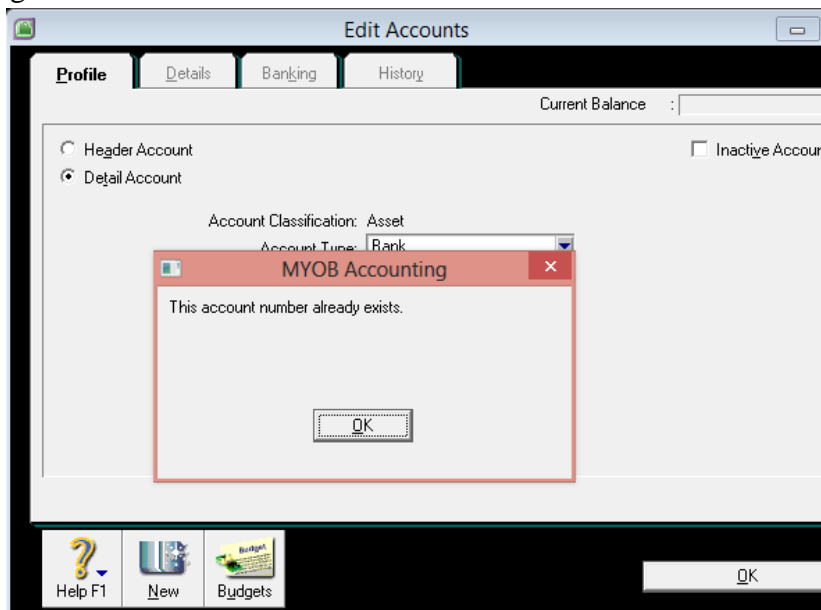
Account Name merupakan nama akun dari nomor akun yang telah dituliskan.

f. Opening Balance

Opening Balance adalah saldo awal dari akun tersebut. *Opening Balance* dapat langsung dituliskan dalam kolom yang disediakan atau menggunakan menu *setup – account opening balances*.

Mengedit Akun

Apabila muncul kotak dialog seperti di bawah ini, menunjukkan bahwa nomor akun sudah digunakan.



Hal yang perlu dilakukan adalah **mengedit akun** dengan cara sebagai berikut:

1. Klik **Ok**
2. Kembali ke **Account List**
3. Cari nomor akun yang sudah digunakan, klik **tanda panah** pojok kiri

Account Name	Type	Tax	Linked	Balance
2-1250 PPN Outcome	Other Current Liability	N-T		Rp83.800.000,00
2-1260 PPN Income	Other Current Liability	N-T		(Rp46.119.000,00)
2-2000 Long Term Liabilities	Liability			Rp150.000.000,00
2-2100 Bank Mandiri Loan (KUK)	Long Term Liability	N-T		Rp150.000.000,00
3-000 Equity	Equity			Rp1.181.425.000,00
3-1100 Common Stock	Equity	N-T		Rp800.000.000,00
3-1200 Preferred Stock	Equity	N-T		Rp50.000.000,00
3-1300 Premium on Stock	Equity	N-T		Rp10.000.000,00
3-8000 Retained Earnings	Equity	N-T	✓	Rp78.000.000,00
3-9000 Current Earnings	Equity	N-T	✓	Rp243.425.000,00
3-9999 Historical Balancing Account	Equity	N-T	✓	Rp0,00
4-0000 Income	Income			Rp855.625.000,00
4-1100 Sales of Merchandise	Income	N-T		Rp745.500.000,00

4. Edit akun sesuai dengan kebutuhan.

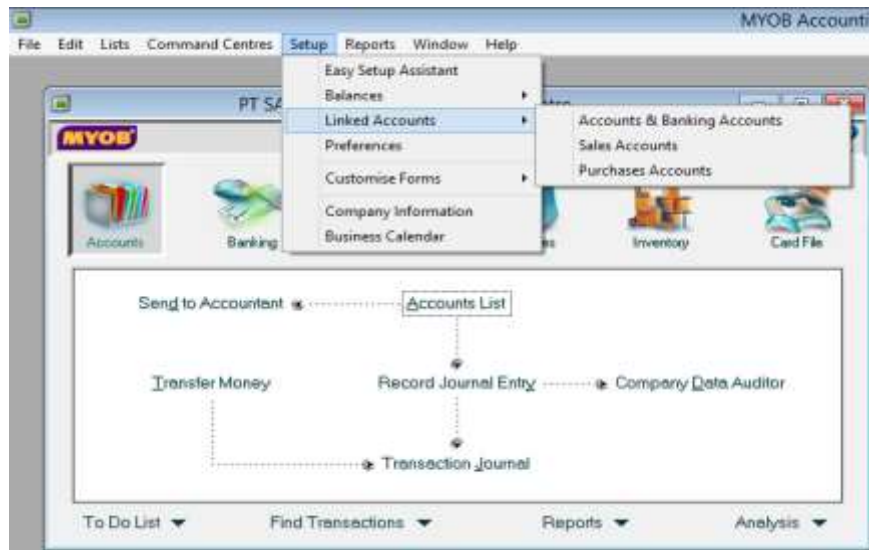
C. Mengatur Linked Account

Linked Account artinya akun tersebut saling terkait atau berhubungan antara satu akun dengan akun yang lain. Jika terjadi transaksi dan proses entri sudah dilakukan, maka akibat proses pencatatan transaksi tersebut akan langsung mempengaruhi saldo-saldo akun yang terkait tersebut (Ali Imron, 2009).

Akun-akun yang terakit menyebabkan akun tersebut tidak dapat dihapus sebelum *linked account* dihilangkan. Semua akun yang dimasukkan dalam *linked account* akan berpengaruh pada transaksi sampai selesai, jadi **pastikan *linked account* benar.**

Cara mengatur Linked Account:

- 1) Klik menu **Setup** kemudian
- 2) Pilih **Linked Accounts**

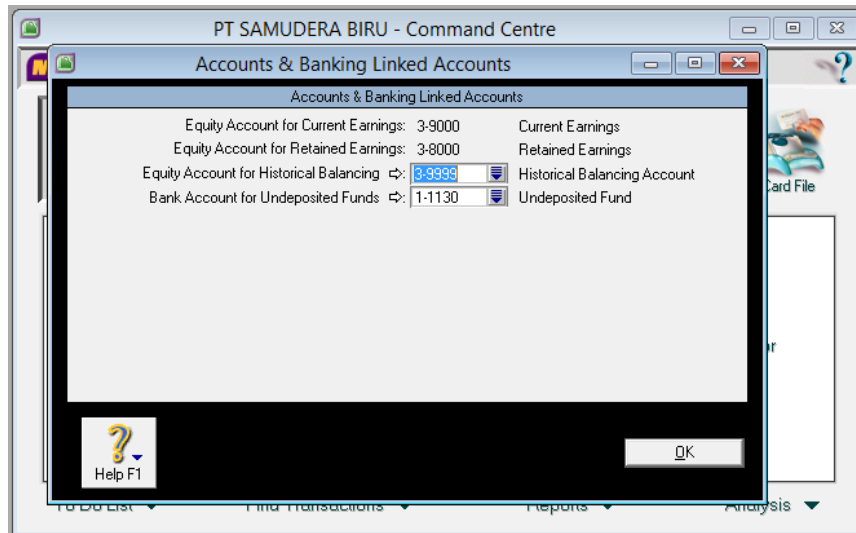


Macam – Macam Linked Account

1. *Accounts & Banking Accounts*

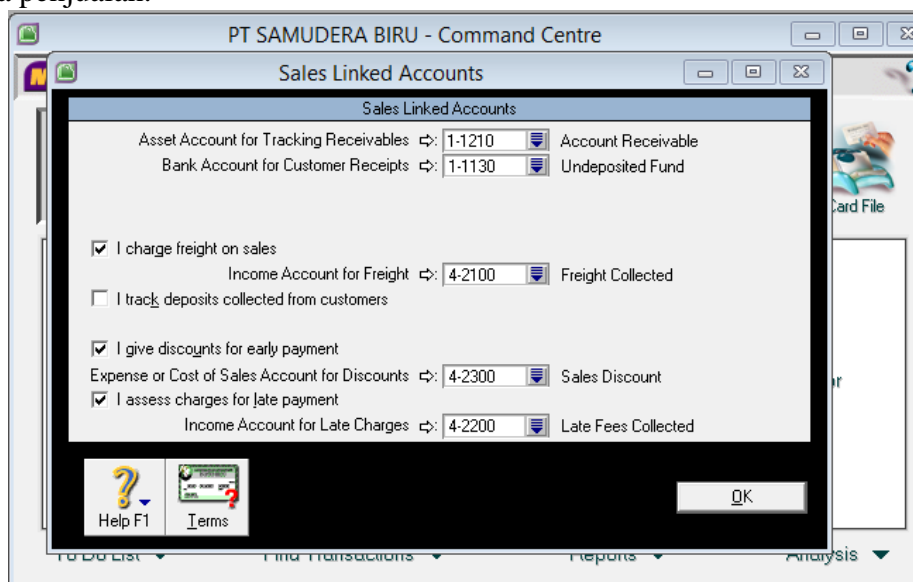
Linked Account – Accounts & Banking Accounts digunakan untuk mengatur keterkaitan akun (*link*) yang berhubungan dengan kas dan bank serta ekuitas.

- *Equity Account For Current Earning*
Akun sementara untuk mengkaitkan laba perusahaan tahun berjalan. Biasanya akun ini dikaitkan dengan akun “Income Summary” atau “Current Year Earning”.
- *Equity Account for Retained Earning*
Akun modal untuk menghubungkan laba ditahan. Apabila perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) maka langsung dihubungkan dengan akun “*Retained Earning*”. Akan tetapi, apabila perusahaan berbentuk Firma, CV, atau perusahaan perseorangan, maka akun ini bisa dihubungkan dengan *Owner’s Equity*.
- *Equity Account for Historical Balancing*
Akun modal sebagai akun penyeimbang, untuk MYOB akun ini merupakan akun sementara, akan tetapi wajib ada. Langsung dihubungkan “*Historical Balancing*”
- *Bank Account for Undeposited Fund*
Apabila ada akun “*Undeposited Fund*” maka dihubungkan dengan akun tersebut. Apabila tidak ada, berarti dana perusahaan langsung disimpan ke bank, dan dihubungkan dengan “*Cash In Bank*”.



2. Sales Linked Accounts

Sales Linked Accounts digunakan untuk mengatur keterkaitan akun (link) yang berhubungan dengan penjualan. Hal-hal yang harus diatur antara lain penerimaan piutang, pembebanan biaya angkut, penerimaan uang muka, pembelian diskon dan denda penjualan.



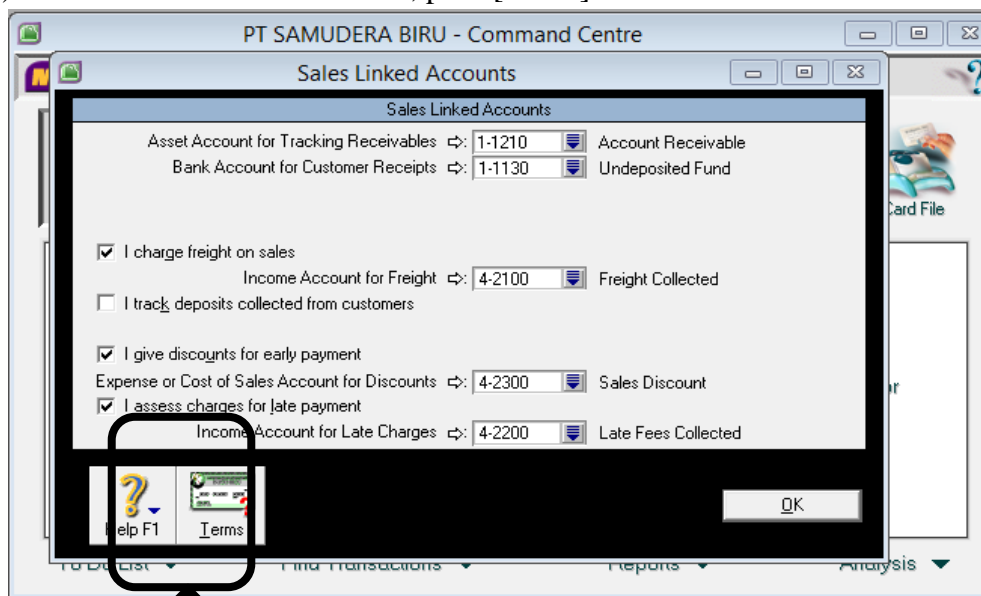
a. Cara mengatur sales linked account:

- *Asset account for Tracking Receivable*
Akun aset untuk piutang → Account Receivable
- *Bank Account for Customer Receipts*
Akun bank apabila menerima pembayaran dari customer → Cash In Bank atau Undeposited Funds
- *I charge freight on sales*
Apabila perusahaan mengenakan biaya angkut penjualan, maka di-checklist (√). Kemudian Income Account for Freight diisi dengan "Freight Collected".
- *I track deposits collected from customers*
Apabila perusahaan menerima uang muka pembayaran dari pelanggan, maka di-checklist (√). Kemudian diisi dengan akun Uang Muka Penjualan

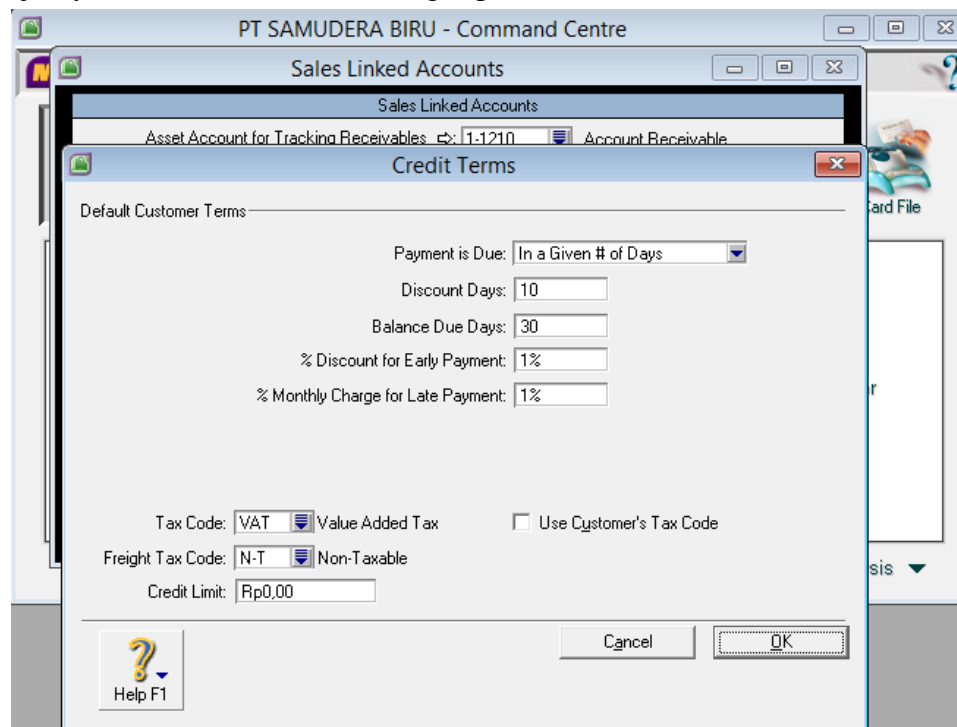
- *I give discounts for early payment*
Apabila perusahaan memberikan diskon penjualan, maka di-checklist (√). Kemudian diisi dengan “Sales Discount”.
- *I assess charges for late payment*
Apabila perusahaan mengenakan denda bagi customer yang terlambat membayar piutang, maka di-checklist (√). Kemudian diisi dengan “Late Fees Collected”.

b. Cara mengatur Termin Penjualan

- 1) Dalam Sales Linked Account, pilih [Term]



- 2) selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini



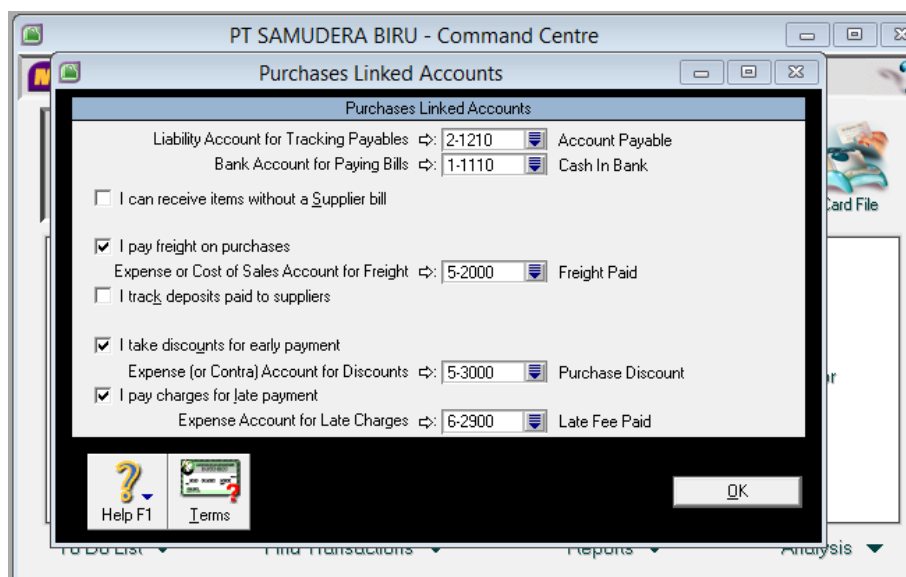
Hal-hal yang harus diatur dalam termin penjualan:

- Payment in Due : Sistem pembayaran (untuk penjualan kredit isikan “In a Give # of Days” dan untuk penjualan tunai isikan “C.O.D”)
- Discount Days: Jumlah hari diskon (10)*
- Balance Due Days: jumlah hari batas akhir pelunasan (30)*
- % Discount for Early Payment: Presentase diskon (2%)*
- % Monthly Charge for Late Payment: Presentase keterlambatan pembayaran (1%)*
- Tax Code: Pajak untuk item barang yang dijual (VAT)
- Freight Tax Code : Pajak untuk beban angkut (N-T)

*Misal Termin Penjualan 2/10, N/30 dan denda keterlambatan 1%. Setiap penjualan barang dagang dikenai PPN 10%

3. *Purchases Linked Accounts*

Purchases Linked Accounts digunakan untuk mengatur keterkaitan akun (link) yang berhubungan dengan pembelian. Hal-hal yang harus diatur antara lain penerimaan utang, pembebanan biaya angkut, pembayaran uang muka, perolehan diskon dan denda.



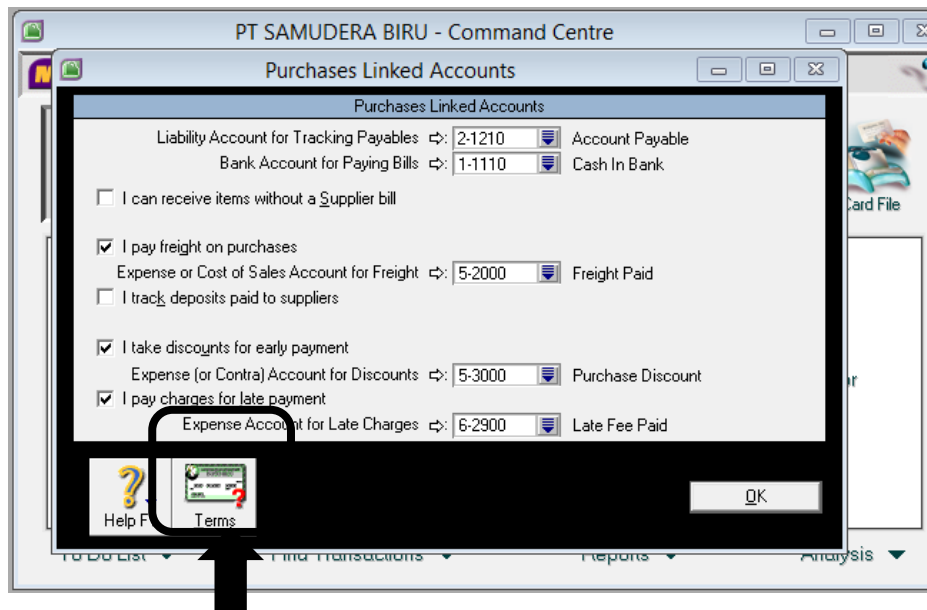
a. Cara mengatur purchases linked account:

- *Liability account for Tracking Payable*
Akun kewajiban untuk menulis utang → Account Payable
- *Bank Account for Paying Bill*
Akun bank untuk membayar utang → Cash In Bank
- *I can receive items without a Supplier Bill*
Penerimaan barang dagang tanpa Faktur Pembelian (tidak diisi).
- *I pay freight on purchases*
Apabila perusahaan harus membayar biaya angkut pembelian, maka di-checklist (√). Kemudian diisi dengan “Freight Paid/Expense”.

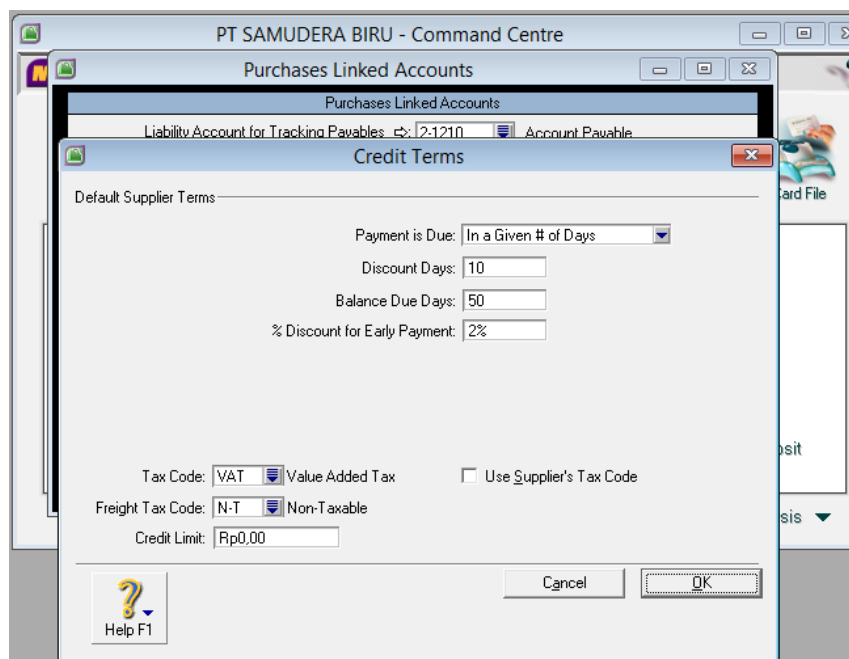
- *I track deposits paid to suppliers*
Apabila perusahaan membayar uang muka pada pemasok (tidak diisi).
- *I take discounts for early payment*
Apabila perusahaan menerima diskon pembelian, maka di-checklist (√). Kemudian diisi dengan “Purchases Discount”.
- *I pay charges for late payment*
Apabila perusahaan dikenai denda karena terlambat membayar utang, maka di-checklist (√). Kemudian diisi dengan “Late Fees Paid”.

b. Cara mengatur Termin Pembelian

- 1) Dalam Purchases Linked Account, pilih [**Term**]



- 2) selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini



Hal-hal yang harus diatur dalam termin penjualan:

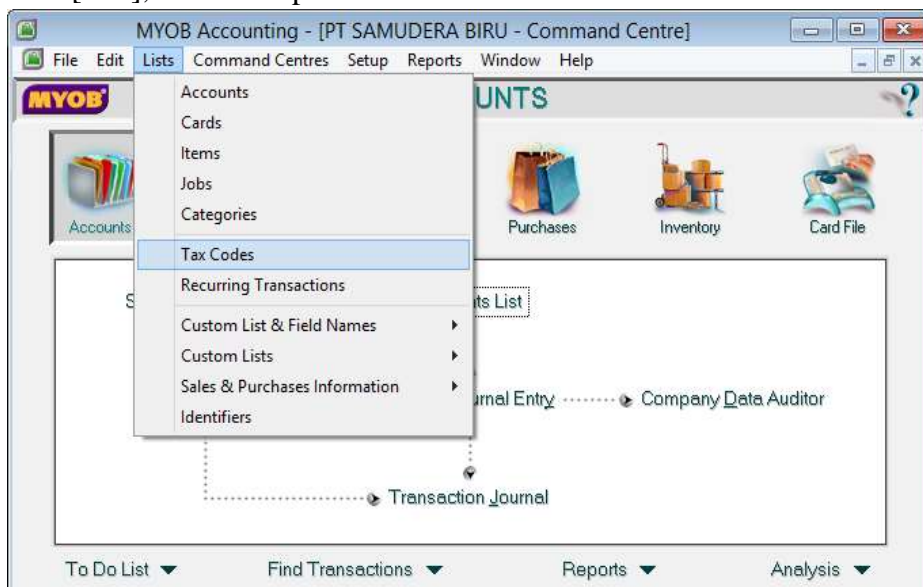
- Payment in Due : Sistem pembayaran (In a Give # of Days)
- Discount Days: Jumlah hari diskon (10)*
- Balance Due Days: jumlah hari batas akhir pelunasan (30)*
- % Discount for Early Payment: Presentase diskon (3%)*
- Tax Code: Pajak untuk item barang yang dibeli (VAT)*
- Freight Tax Code: Pajak untuk beban angkut (NT)*

*Misal Termin Penjualan 2/10, N/30 dan denda keterlambatan 1%. Setiap Pembelian dikenai PPN 10%.

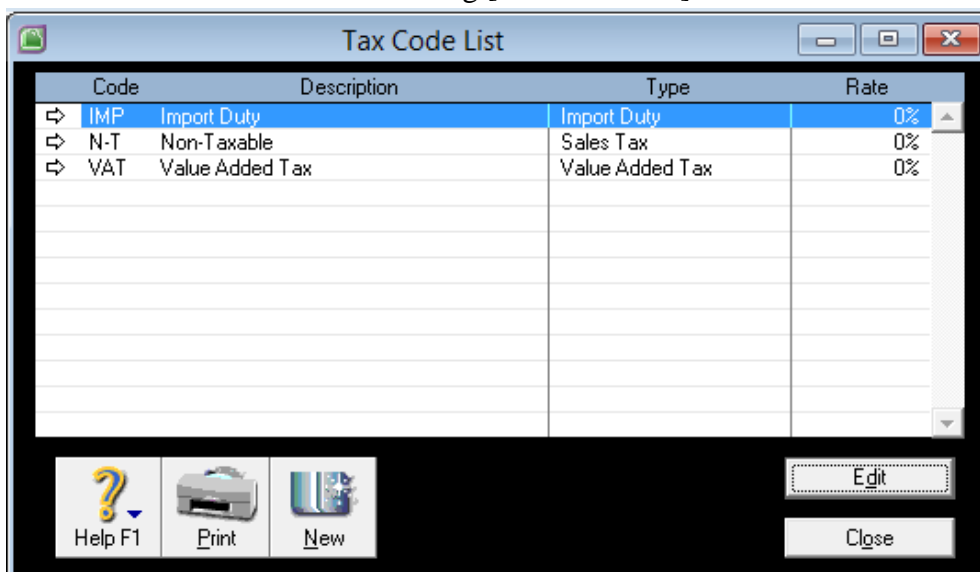
D. Mengatur Tarif Pajak

Langkah-langkah untuk mengatur tarif pajak adalah sebagai berikut:

1. Kembali ke menu Command Centre
2. Klik [List], kemudian pilih Tax Code



3. Kemudian akan muncul kotak dialog [Tax Code List]



1. IMP (Import Duty)

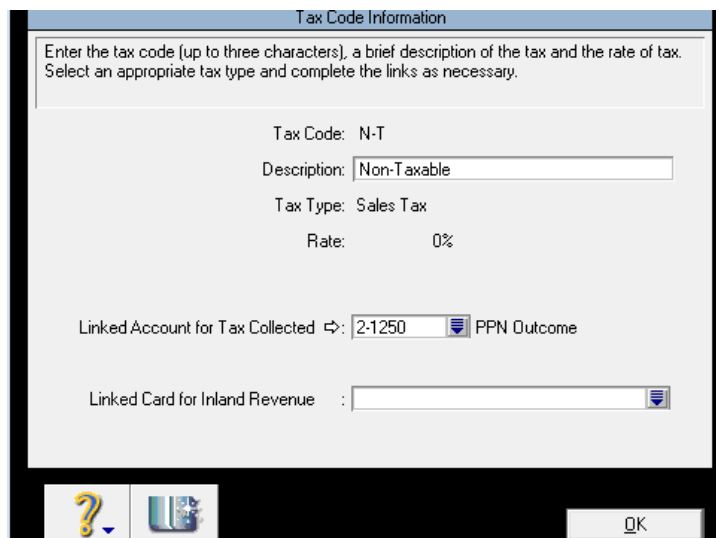
. Tarif pajak ini dihapus dengan cara:

- Klik tarif pajak IMP
- Kemudian akan muncul detail akun dari IMP
- Klik kanan [Delete Tax Code]

2. N-T (Non Taxable)

Tarif pajak ini perlu diatur untuk membenarkan keterkaitan akun, dengan cara:

- Klik tarif pajak N-T
- Kemudian akan muncul detail akun dari N-T seperti dibawah ini



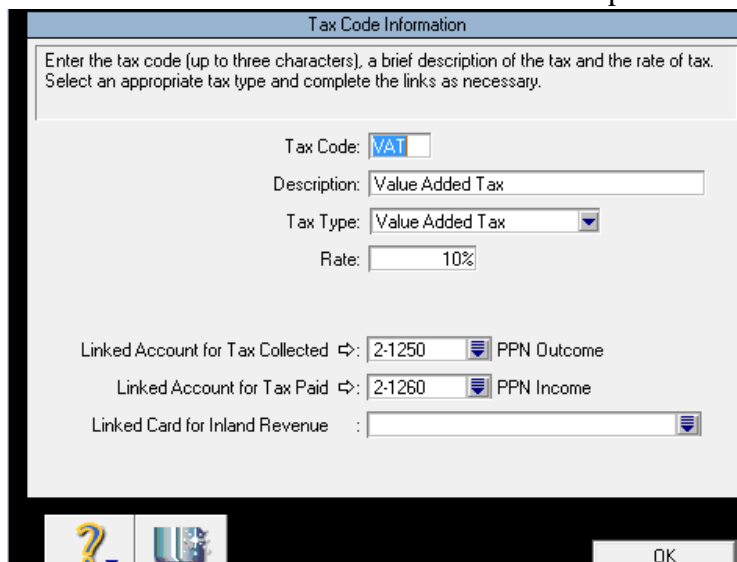
The screenshot shows a 'Tax Code Information' dialog box. The title bar reads 'Tax Code Information'. Below the title bar, there is a text area with the instruction: 'Enter the tax code (up to three characters), a brief description of the tax and the rate of tax. Select an appropriate tax type and complete the links as necessary.' The form contains the following fields: 'Tax Code: N-T', 'Description: Non-Taxable', 'Tax Type: Sales Tax', 'Rate: 0%', 'Linked Account for Tax Collected: 2-1250 PPN Outcome', and 'Linked Card for Inland Revenue:'. At the bottom, there are icons for help and a 'OK' button.

- Isikan [Linked Account for Tax Collected] dengan PPN Penjualan (VAT-Out/VAT Outcome/VAT Collected)

3. VAT (Value Added Tax)

Tarif pajak ini perlu diatur untuk memberikan presentase PPN dan membenarkan keterkaitan akun, dengan cara:

- Klik tarif pajak VAT
- Kemudian akan muncul detail akun dari VAT seperti dibawah ini



The screenshot shows a 'Tax Code Information' dialog box. The title bar reads 'Tax Code Information'. Below the title bar, there is a text area with the instruction: 'Enter the tax code (up to three characters), a brief description of the tax and the rate of tax. Select an appropriate tax type and complete the links as necessary.' The form contains the following fields: 'Tax Code: VAT', 'Description: Value Added Tax', 'Tax Type: Value Added Tax', 'Rate: 10%', 'Linked Account for Tax Collected: 2-1250 PPN Outcome', 'Linked Account for Tax Paid: 2-1260 PPN Income', and 'Linked Card for Inland Revenue:'. At the bottom, there are icons for help and a 'OK' button.

- Isikan [Tax Code Information] dengan ketentuan sebagai berikut
 - ✓ Tax Code : VAT
 - ✓ Description : Value Added Tax
 - ✓ Tax Type : Value Added Tax
 - ✓ Rate : 10%
 - ✓ **Linked Account for Tax Collected: VAT Outcome/VAT OUT/VAT Collected**
 - ✓ **Linked Account for Tax Paid: VAT Income/VAT-In/VAT Paid**

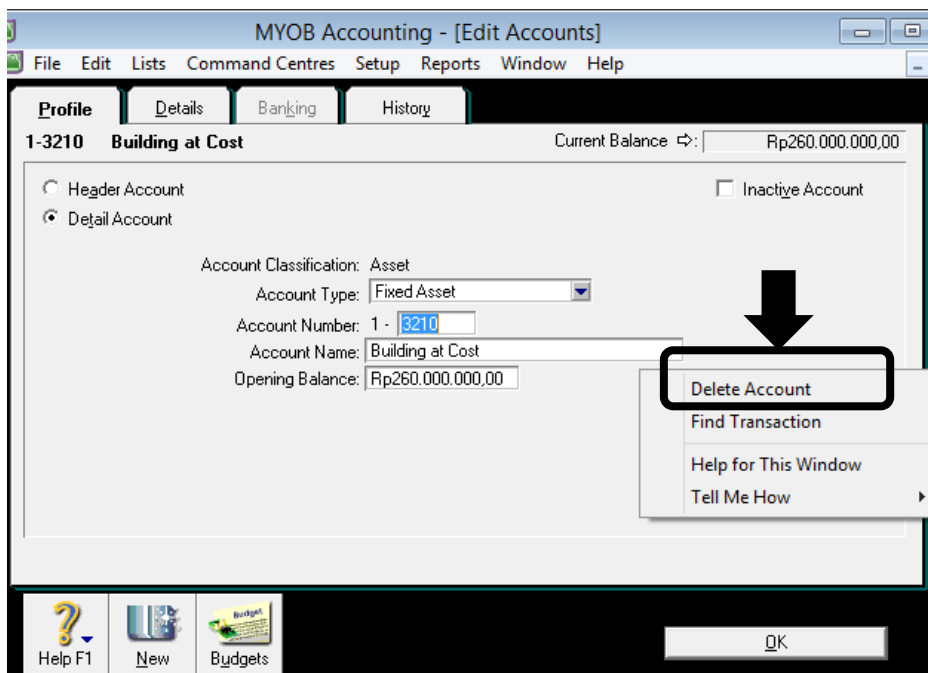
E. Menghapus Akun

Langkah selanjutnya setelah mengatur linked account adalah menghapus akun yang tidak digunakan. Cara untuk menghapus akun adalah:

1. Kembali ke **Command Centre**
2. Pilih **Account**
3. Klik [**Account List**], kemudian akan muncul jendela seperti di bawah ini,

Account Name	Type	Tax	Linked	Balance
1-0000 Assets	Asset			Rp1.450.306.000,00
1-1000 Current Assets	Asset			Rp0,00
1-1110 Cash In Bank	Bank	N-T	✓	Rp238.056.000,00
1-1120 Petty Cash	Bank	N-T		Rp3.000.000,00
1-1130 Undeposited Fund	Bank	N-T	✓	Rp0,00
1-1210 Account Receivable	Accounts Receivable	N-T	✓	Rp55.000.000,00
1-1220 Allowance for Doubtful Debts	Accounts Receivable	N-T		(Rp4.500.000,00)
1-1310 Merchandise Inventory	Other Current Asset	N-T		Rp85.500.000,00
1-1320 Supplies	Other Current Asset	N-T		Rp16.500.000,00
1-1410 Prepaid Rent	Other Current Asset	N-T		Rp2.500.000,00
1-1420 Prepaid Insurance	Other Current Asset	N-T		Rp3.000.000,00
1-2100 Stock Investment	Other Asset	N-T		Rp210.000.000,00
1-3000 Fixed Assets	Asset			Rp841.250.000,00
1-3100 Land	Fixed Asset	N-T		Rp375.000.000,00
1-3200 Building	Asset			Rp254.250.000,00
1-3210 Building at Cost	Fixed Asset	N-T		Rp260.000.000,00
1-3220 Building Accum. Depr.	Fixed Asset	N-T		(Rp5.750.000,00)
1-3300 Vehicle	Asset			Rp58.500.000,00
1-3310 Vehicle at Cost	Fixed Asset	N-T		Rp70.000.000,00
1-3320 Vehicle Accum. Depr.	Fixed Asset	N-T		(Rp11.500.000,00)
1-3400 Equipment	Asset			Rp153.500.000,00
1-3410 Equipment at Cost	Fixed Asset	N-T		Rp165.000.000,00
1-3420 Equipment Accum. Depr	Fixed Asset	N-T		(Rp11.500.000,00)
2-0000 Liabilities	Liability			Rp268.881.000,00
2-1000 Current Liabilities	Liability			Rp118.881.000,00
2-1110 Master Card	Credit Card	N-T		Rp4.200.000,00
2-1210 Account Payable	Accounts Payable	N-T	✓	Rp77.000.000,00
2-1220 Deviden Payable	Other Current Liability	N-T		Rp0,00
2-1230 PPN Payable	Other Current Liability	N-T		Rp0,00
2-1240 Income Tax Payable	Other Current Liability	N-T		Rp0,00
2-1250 PPN Outcome	Other Current Liability	N-T		Rp83.800.000,00
2-1260 PPN Income	Other Current Liability	N-T		(Rp46.119.000,00)
2-2000 Long Term Liabilities	Liability			Rp150.000.000,00
2-2100 Bank Mandiri Loan (KUK)	Long Term Liability	N-T		Rp150.000.000,00
3-0000 Equity	Equity			Rp1.181.425.000,00

4. Pilih akun yang akan dihapus
5. Klik tanda panah pojok kiri, maka akan muncul detail akun seperti berikut

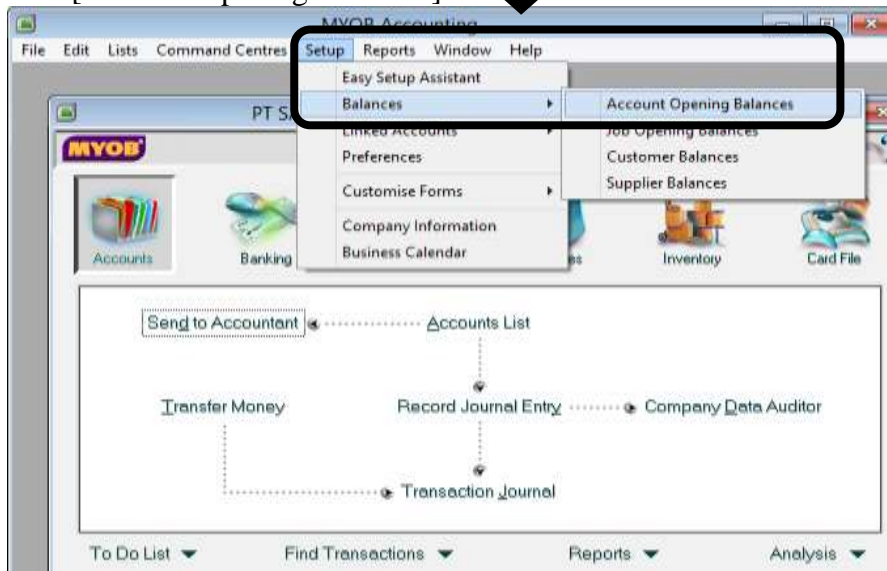


6. Klik kanan, pilih [Delete Account]

F. Mengentri Saldo Awal Masing-Masing Akun

Langkah-langkah untuk mengentri saldo awal masing-masing akun adalah:

1. Kembali ke Command Centre
2. Klik Setup
3. pilih [Balances]
4. Klik [Account Opening Balances]



Dalam mengentri saldo awal amount left to bel allocated harus Rp 0,00

Akun-akun kontra (penulisan dalam saldo awal harus di-negatif) terdiri dari:

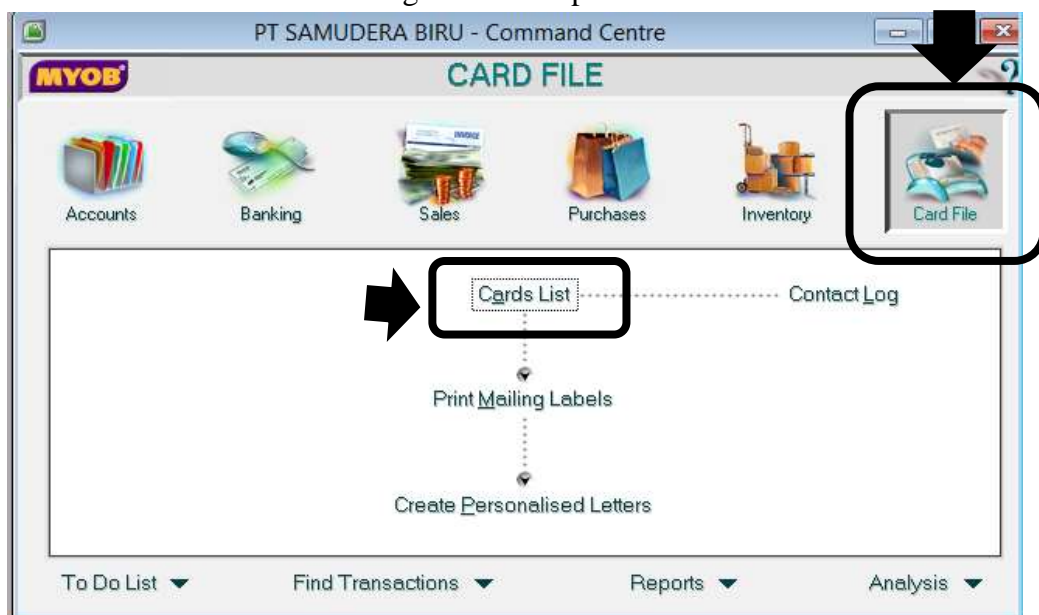
- Allowance for Doubtful Debts
- Accum. Depr.
- VAT In (apabila masuk kelompok Liabilities, jika masuk dalam kelompok Asset tidak perlu di-negatif-kan)

- Drawing/Prive
- Dividen
- Sales Discount
- Purchase Discount

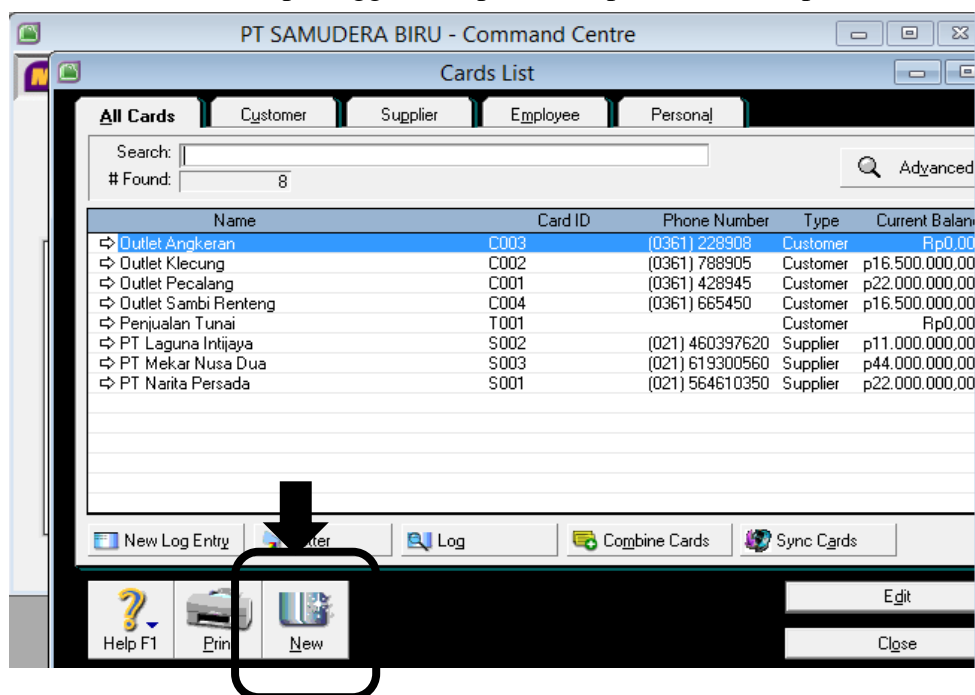
G. Membuat Card File

Langkah-langkah untuk membuat card file adalah sebagai berikut:

1. Kembali ke menu Command Centre
2. Pilih Card File, kemudian pilih [Card List]
3. Maka akan muncul kotak dialog card list seperti di bawah ini



4. Untuk membuat kartu pelanggan maupun kartu pemasok baru, pilih [New]



5. Kemudian akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini,

6. Isikan [Card Information] dengan petunjuk sebagai berikut

Customer

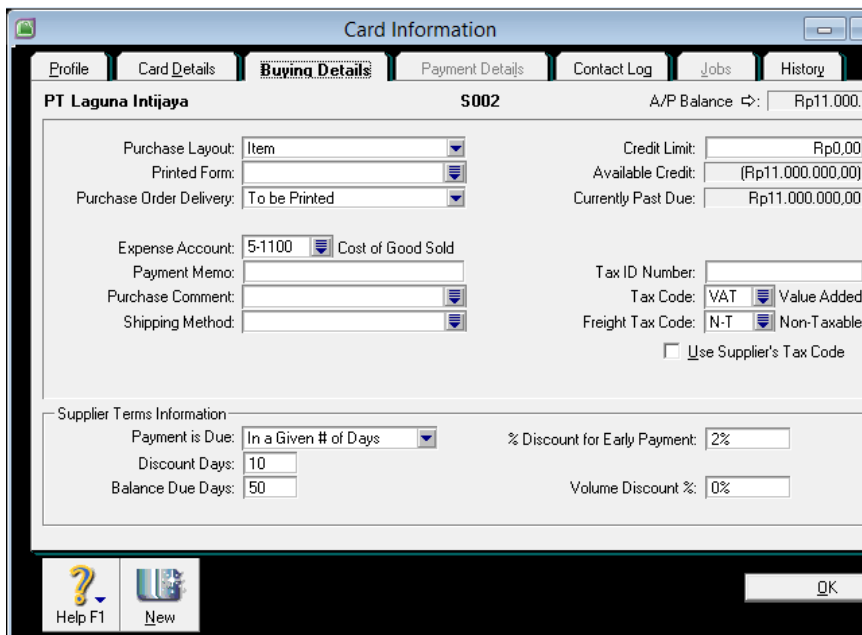
- Profile
Isikan profile sesuai dengan keterangan/ketentuan tentang data customer.
- Card Detail (Tidak diisi)
- Selling Detail

- Payment Detail : Cheque

Supplier

- Profile
Isikan profile sesuai dengan keterangan/ketentuan tentang data Supplier
- Card Detail (Tidak diisi)

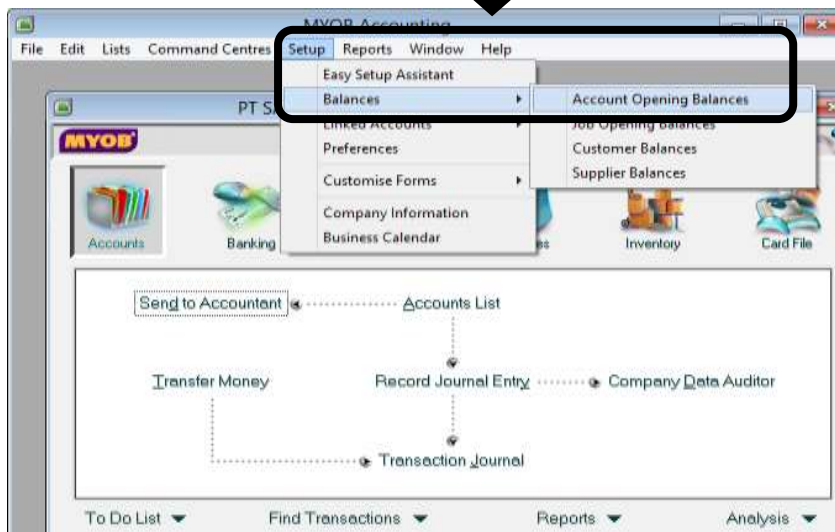
- Buying Detail



H. Mengentri Saldo Awal Masing-Masing Supplier dan Customer

Langkah-langkah untuk mengentri saldo awal masing-masing Supplier dan Customer sama dengan ketika mengisi saldo awal masing-masing akun, yakni

- 1) Klik menu Setup
- 2) Pilih Balances
- 3) Kemudian pilih Customer Balances/Supplier Balances



- 4) Kemudian akan muncul kotak dialog [Customer Balances/Supplier Balances]

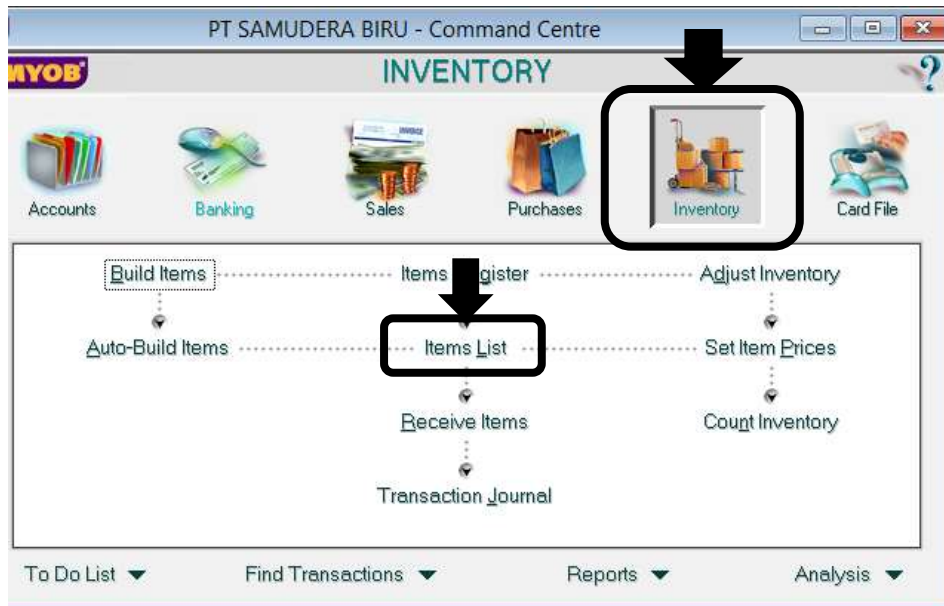
- 5) Pilih [Add Sale/Add Purchase]

Perlu diperhatikan dalam mengentri saldo awal supplier maupun customer, pastikan termin dan tanggal transaksi sudah benar. Kemudian untuk total Including Tax, Tax Code harus diisi dengan **N-T (Non Taxable)**. Apabila entri saldo awal benar, maka diakhir entri saldo supplier maupun customer akan mendapat notification [**Congratulation !**].

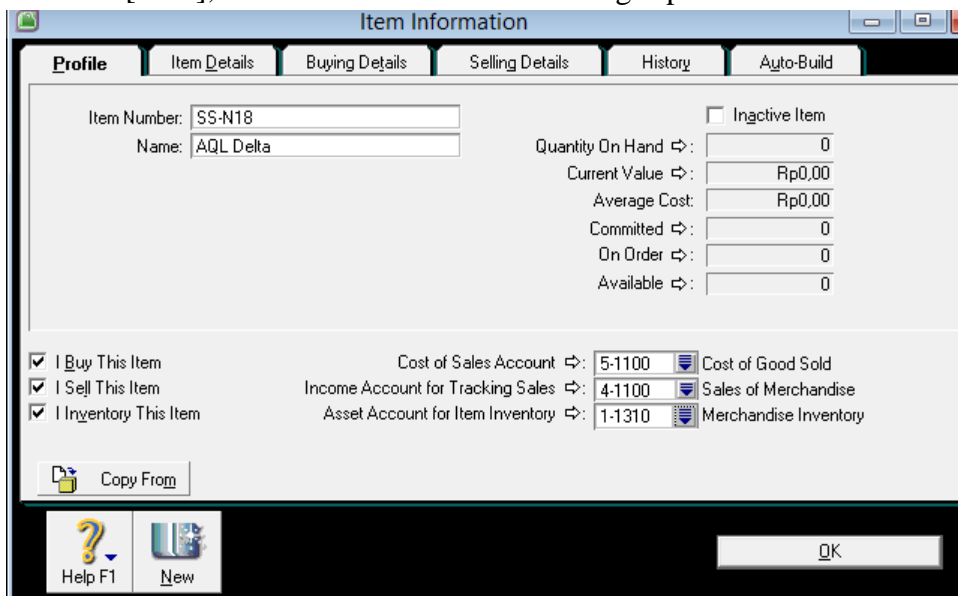
I. Membuat Item List

Langkah-Langkah untuk membuat Item List adalah sebagai berikut:

1. Kembali ke Command Centre
2. Pilih **Inventory**
3. Pilih **[Item List]**
4. Klik **[New]**



Setelah Klik **[New]**, maka akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini



Isikan **[Item Information]** dengan ketentuan sebagai berikut

- **Profile**

Item Number: Kode Item

Item: Nama Item (Persediaan)

Berikan Checklist untuk 3 point (I Buy, I Sell, I Inventory) untuk **barang dagang**, sedangkan untuk **Penjualan Jasa**, cukup 1 point (I sell). Isikan sesuai dengan contoh diatas.

- Buying Detail
Buying Unit of Measure: **Unit** (atau sesuai ketentuan perusahaan)
Tax Code When Bought: **VAT**
- Selling Detail
Selling Unit of Measure: **Unit** (atau sesuai ketentuan perusahaan)
Tax Code When Sold: **VAT**

J. Mengentri Saldo Awal Persediaan

Langkah-langkah untuk mengentri saldo awal persediaan adalah:

1. Kembali ke **Command Centre – Inventory**
2. Pilih **Count Inventory**
3. Isikan **Jumlah Unit** masing-masing persediaan
4. Klik [**Adjust Inventory**]
5. Kemudian akan muncul *Adjustment Information*, dalam *Default Adjustment Account* isikan akun [*Merhandise Inventroy*]
6. Klik [Continue]
7. Klik [**Opening Balances**]
8. Masukkan **Harga per Unit** masing-masing persediaan.
9. Klik Record

***Jangan lupa ganti tanggal AWAL BULAN TRANSAKSI (1 Desember)**