

LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN

SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Disusun Sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan PPL

Semester Khusus Periode 2015/2016

10 Agustus–12 September 2015



Oleh :

LITA APRILIA SUTOPO

NIM. 12803244020

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

Halaman Pengesahan Laporan PPL

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan sesungguhnya menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama : Lita Aprilia Sutopo
NIM : 12803244020
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Isroah, M.Si

Tri Hartana, S.Pd.

NIP.19660704 199203 2 003

NIP. 19571126 199202 1 001

Mengesahkan,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

Drs. Rustamaji, M.Pd

Wahyu Winartuti, S.Pd

NIP 19631025 198903 1 007

NIP 19660323 199412 2 002

Halaman Pengesahan Laporan PPL

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan sesungguhnya menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama : Lita Aprilia Sutopo
NIM : 12803244020
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Isroah, M.Si

Tri Hartana, S.Pd.

NIP.19660704 199203 2 003

NIP.19571126 199202 1 001

Mengesahkan,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL



Drs. Rustamaji, M.Pd

NIP 19631025 198903 1 007



Wahyu Winartuti, S.Pd

NIP 19660323 199412 2 002



KATA PENGANTAR

Rasa syukur saya haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan nikmat yang tiada batas kepada setiap manusia, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan PPL dengan lancar dan sukses walaupun ada beberapa hambatan.

Penulisan laporan PPL ini merupakan salah satu dari beberapa program yang dilakukan dalam PPL yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta program S1-Kependidikan. Program PPL dilaksanakan selama satu bulan dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Laporan PPL ini terdiri dari semua program kegiatan yang telah dilaksanakan selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Selain itu laporan ini juga berisi mengenai lampiran kegiatan selama praktek mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya yang selalu mendukung dan memberikan doa terbaiknya selama saya menempuh pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta dan Kepala LPPM Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Isroah, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan pembekalan kepada kami sebelum diterjunkan ke lapangan.
4. Drs. Rustamaji, M.Pd, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan KKN di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
5. Wahyu Winartuti, S.Pd selaku koordinator PPL atas kesetiiaannya untuk membimbing kami selama pelaksanaan KKN berlangsung.
6. Tri Hartana, S.Pd. selaku guru pembimbing selama saya belajar mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
7. Teman-teman kelompok PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang sangat kompak dan luar biasa.
8. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam program-program PPL UNY.
9. Semua pihak yang telah membantu kami dalam penyusunan laporan PPL ini.



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



Penulis telah berusaha maksimal dalam penyusunan laporan ini, namun jika masih ada kekurangan penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun yang berguna untuk menyempurnakan laporan ini, sehingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta ini dapat berjalan dengan baik dan lancar. Tentunya dapat bermanfaat untuk orang banyak tidak hanya bagi penulis sendiri.

Yogyakarta, September 2015

Lita Aprilia Sutopo
NIM. 12803244020



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Abstrak	vi
BAB I. Pendahuluan	
A. Analisis Situasi	2
B. Rancangan Program PPL.....	6
BAB II. Persiapan, Pelaksanaan, dan Analisi Hasil	
A. Persiapan	8
B. Pelaksanaan Program PPL	11
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	14
BAB III. Penutup	
A. Kesimpulan	17
B. Saran	17
Daftar Pustaka	19
Lampiran	20



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016
SMK Negeri 1 Yogyakarta

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah langkah yang strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. PPL mahasiswa dapat mendharmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional. Peningkatan kualitas PPL terus dilakukan secara progresif sesuai dengan visi dan misi PP PPL dan PKL. Peningkatan kualitas secara linier dilaksanakan semenjak pembekalan, pengajaran mikro, supervisi klinis, monitoring, refleksi, dan evaluasi serta dilakukan penelitian dan pengembangan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu mata kuliah di UNY yang harus ditempuh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus sampai tanggal 12 September 2015. Selama kegiatan, mahasiswa melaksanakan berbagai program yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi siswa yang ada disekolah. Pada realisasinya kegiatan berjalan sesuai dengan target yang sudah direncanakan.

Program yang diselenggarakan pada kegiatan PPL, disusun untuk meningkatkan potensi yang dimiliki oleh siswa yang terdiri dari praktik mengajar dan pengembangan kemampuan. Selain itu juga pembuatan administrasi guru sebagai sarana untuk meningkatkan profesionalitas sebagai calon pendidik.

Kata kunci: Laporan PPL, Akuntansi



BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah langkah yang strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. PPL mahasiswa dapat mendharmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional.

Peningkatan kualitas PPL terus dilakukan secara progresif sesuai dengan visi dan misi PP PPL dan PKL. Peningkatan kualitas secara linier dilaksanakan semenjak pembekalan, pengajaran mikro, supervisi klinis, monitoring, refleksi, dan evaluasi serta dilakukan penelitian dan pengembangan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu mata kuliah di UNY yang harus ditempuh setiap mahasiswa UNY. PPL merupakan suatu kebutuhan dari suatu instansi dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dalam hal ini mahasiswa mempunyai tugas untuk membagi ilmunya yang telah didapatkan di Universitas kepada siswa-siswi di sekolah. Visi PPL adalah “menjadi institusi dalam pelayanan PPL dan PKL untuk mencetak tenaga kependidikan dan non kependidikan yang profesional berwawasan global . Sedangkan misi PPL adalah :

1. Memberdayakan daya dukung sehingga mahasiswa siap melaksanakan PPL dan PKL yang profesional berwawasan global.
2. Mengembangkan jejaring kerjasama PPL dan PKL dengan lembaga pendidikan dan non kependidikan
3. Memberikan layanan profesional dalam pelaksanaan PPL dan PKL
4. Mengembangkan, mengkaji dan mengendalikan pelaksanaan PPL dan PKL dalam mendukung mutu tenaga pendidik dan non kependidikan.

PPL yang dilaksanakan harus memenuhi empat prinsip. Keempat prinsip tersebut adalah dapat dilaksanakan adalah :

1. PPL pada dasarnya merupakan manajemen dan waktu serta atau pengelolaan mencakup pengelolaan program maupun pelaksanaannya.



2. Beban mahasiswa mengikuti program PPL setara dengan keterampilan bobot sks dari kedua mata kuliah tersebut.
3. Kegiatan PPL dilaksanakan pada komunitas sekolah atau lembaga.
4. Pembimbingan dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing yang telah dilatih dan mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PPL.

Pada penyelenggaraan PPL dilaksanakan untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. Sebagai dasar pengembangan program PPL mahasiswa dibimbing dosen pembimbing dan guru pembimbing yang dilatih serta mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PPL.

Laporan ini merupakan gambaran keseluruhan mengenai ketiga tahap tersebut dalam kegiatan PPL kami, yang dilaksanakan di sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta.

A. Analisis Situasi

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, seluruh mahasiswa tim PPL Terpadu SMK Negeri 1 Yogyakarta harus memahami terlebih dahulu lingkungan dan kondisi fisik lokasi kegiatan PPL. Berkenaan dengan hal tersebut, setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok telah melaksanakan observasi terhadap lokasi PPL yakni SMK Negeri 1 Yogyakarta. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa peserta PPL mendapatkan gambaran fisik serta kondisi psikis yang menyangkut aturan dan tata tertib yang berlaku di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Observasi ini dilaksanakan dari bulan Februari- April 2015. Berikut adalah hasil dari observasi tersebut:

a. Kondisi Geografis Sekolah

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, SMK Negeri 1 Yogyakarta yang letaknya cukup strategis ini beralamat di Jalan Kemetiran Kidul No.35, Yogyakarta. Walaupun SMK Negeri 1 Yogyakarta terletak didekat tempat wisata malioboro namun Kegiatan Belajar Mengajar tetap dapat berjalan dengan kondusif.



b. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta mempunyai fasilitas yang cukup lengkap. Fasilitas-fasilitas tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Ruang Kelas
 - a) 6 ruang kelas Akuntansi (X, XI, XII)
 - b) 6 ruang kelas Administrasi Perkantoran (X, XI, XII)
 - c) 6 ruang kelas Pemasaran (X, XI, XII)

Masing-masing kelas dalam kondisi bagus dan kondusif.

- 2) Lapangan upacara
- 3) Laboratorium Sekretaris
- 4) Laboratorium Komputer
- 5) Laboratorium Multimedia
- 6) Aula
- 7) Ruang Piket
- 8) Ruang Agama
- 9) Ruang UKS
- 10) Mushola
- 11) Perpustakaan
- 12) Ruang Guru
- 13) Ruang TU
- 14) Ruang Kepala Sekolah
- 15) Ruang Wakil Kepala Sekolah
- 16) Ruang OSIS
- 17) Ruang BK
- 18) Tempat Parkir
- 19) Kantin
- 20) Koperasi Sekolah
- 21) Ruang Fotokopi
- 22) Bank Sekolah
- 23) Studio Musik
- 24) Lapangan Voli



c. Kondisi Non Fisik

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan SMK yang cukup favorit di Kota Yogyakarta maupun di Daerah Istimewa Yogyakarta. Terbukti dengan heterogenya tempat tinggal siswa-siswi yang belajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta hampir dari seluruh penjuru Daerah Istimewa Yogyakarta ada, bahkan juga banyak yang berasal dari luar kota. Selain itu juga diraihnya banyak *thropy* kejuaraan tingkat daerah, provinsi, hingga nasional.

Kondisi nonfisik yang dimaksud disini adalah SDM, baik itu tenaga pendidik maupun peserta didik. Dalam proses belajar mengajar, pendidik / guru merupakan faktor yang berpengaruh dalam keberhasilan siswa / peserta didik. Guru-guru SMK Negeri 1 Yogyakarta umumnya memiliki motivasi dan visi pendidikan yang baik. Secara umum kondisi ini dibedakan menjadi:

1) Tenaga pendidik

SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh guru-guru yang berpengalaman di dalam bidangnya masing-masing. Dari segi kualitas tenaga pendidik SMK Negeri 1 Yogyakarta tidak diragukan lagi karena sudah banyak guru yang berprestasi dalam membimbing anak-anak baik dalam kegiatan akademik maupun non akademik. Guru di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari guru tetap (PNS) dan guru tidak tetap (GTT).

2) Kondisi siswa

Dari tahun ke tahun SMK Negeri 1 Yogyakarta mendapat kepercayaan untuk menjadi SMK yang menerima siswa dengan Nilai Ujian Nasional yang cukup tinggi di DIY tahun ini. Keberhasilan ini juga turut didukung oleh orang tua siswa yang memiliki semangat tinggi dalam memberikan motivasi kepada anak-anaknya. Tetapi ada beberapa orang tua yang hanya menyuruh untuk belajar sehingga anak-anak seperti terkekang.

Selain itu pula hubungan baik senantiasa terjalin antara siswa dengan siswa, siswa dengan guru, siswa dengan karyawan, dan



siswa dengan masyarakat sehingga tercipta lingkungan yang sangat kondusif dalam KBM.

3) Lingkungan Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki kondisi lingkungan yang cukup strategis karena berada di tengah Kota Yogyakarta. Disekitar SMK Negeri 1 Yogyakarta terdapat beberapa fasilitas umum yang cukup dekat diantaranya yaitu alun-alun utara, lapangan voli, puskesmas, stasiun dan rumah sakit. Sehingga akses SMK Negeri 1 Yogyakarta cukup mudah.

d. Sejarah Singkat SMK Negeri 1 Yogyakarta

Pada tanggal 1 Agustus 1951 didirikan SMEA Koperasi tata usaha dan prakarsa "Pengurus Jajaran Pendidikan Koperasi" di Jalan Jetisharjo 41 (sekarang Gedung PKPN dan GKPN). Mula-mula sekolah ini hanya empat kelas yaitu 3 kelas I dan 1 kelas II dengan fasilitas seadanya, Guru-gurunya yang honorair semua bekerja atas kesadaran dan perjuangan. Pimpinan sekolah pertama dipegang oleh Bapak Dharmawan (Sekarang di Jawa Barat). Kemudian pada tahun 1953 mendapat "Status" (Keuangan) dari kementerian PP dan K. Pimpinan sekolah kemudian diganti oleh Bapak Abdurrachman (sekarang Prof. Drs. Abdurrachman, Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Padjajaran di Bandung). Pada tahun 1955 mulai "Berstatus Bantuan" (Keuangan dari guru-guru Negeri) dan pimpinan sekolah dipegang oleh Bapak R. Soedjono, sebagai guru negeri yang diperbantukan yang pertama. Kemudian mendapat tambahan guru negeri 2 lagi yaitu bapak Sudjono (Sekarang guru SMEA Negeri 1 di Solo) dan Bapak Masngudi (Sekarang pegawai Bank Indonesia di Jakarta). Pada tahun 1956 Bapak Soedjono diberi tugas belajar di Amerika Serikat selama 6 bulan pada Business Education Course. pimpinan sementara dipegang Kepala Sekolah Bapak Masngudi.

Pada tahun 1957, SMEA Koperasi mendapat gedung baru yang megah dan lengkap fasilitasnya di Semaki, atas biaya Kementerian



Perdagangan yang pada waktu itu membawahi Jawatan Koperasi, Jawatan Perekonomian, dan Jawatan Perindustrian.

Pada tahun 1961 atas kemauan Menteri Transkorpemada Mayor Jendral Achmadi, SMEA Koperasi akan dijadikan SKOPMA (Sekolah Koperasi Menengah Atas Negara) dibawah departemen Transmigrasi, Koperasi dan Pembangunan Masyarakat Desa.

e. **Kondisi Pembelajaran di Sekolah**

Kondisi pembelajaran di sekolah sangat luar biasa karena anak-anak merasa sangat nyaman disekolah. Mereka tidak hanya belajar didalam kelas tetapi mereka aktif bahkan sangat aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler. Sekolah tidak hanya ruang-ruang kelas bagi anak-anak Padmanaba tetapi sekolah adalah kehidupan nyata dalam belajar hidup yang sesungguhnya.

Orang tua tentu tidak akan khawatir ketika anak-anak mereka pulang malam karena orang tua percaya akan pihak sekolah memfasilitasi anak-anak untuk selalu belajar dimanapun dan kapanpun.

B. Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta. PPL UNY dimulai dari 10 Agustus sampai 12 September 2015. Adapaun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat dilihat pada tabel 1 berikut.

Tabel 1. Jadwal Kegiatan KKN UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta

No	Kegiatan	Waktu	Lokasi
1	Pembekalan PPL	6 Agustus 2015	UNY
2	Penyerahan ke SMK Negeri 1 Yogyakarta	21 Februari 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
3	Observasi pembelajaran	Februari-April 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
4	Pelaksanaan PPL	10 Agustus 2015-12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
5	Pembimbingan PPL oleh DPL	10 Agustus 2015-	SMK Negeri 1



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



		12 September 2015	Yogyakarta
6	Penarikan Mahasiswa	12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
7	Evaluasi	11 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta



BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL merupakan kegiatan untuk melakukan praktek kependidikan yang disekolah meliputi : melakukan praktek mengajar, membuat administrasi pembelajaran guru dan mengembangkan keahlian guru dalam ekstrakurikuler. Persiapan merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan bagi suatu kegiatan, persiapan yang baik akan menunjang keberhasilan suatu program. Dalam rangka mempersiapkan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan PPL maka diadakan persiapan pada waktu mahasiswa masih berada di universitas, berupa persiapan fisik maupun mental sehingga dapat mengatasi permasalahan yang dapat muncul pada saat pelaksanaan program.

Persiapan ini digunakan juga sebagai sarana persiapan program yang akan dilaksanakan pada waktu PPL nanti, maka sebelum diterjunkan ke lokasi sekolah, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut.

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Program mikro merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI dan minimal mendapatkan nilai B+ untuk mata kuliah ini. Apabila nilai yang didapatkan kurang dari B+, maka mahasiswa tersebut tidak diperbolehkan mengikuti PPL, dan harus mengikuti tahun depan. Pengajaran mikro pada dasarnya merupakan kegiatan praktik mengajar dengan kelompok kecil dengan mahasiswa sebagai muridnya. Pengajaran mikro dibuat hampir sama dengan situasi kondisi disekolah terutama alat karena sebelum pengajaran mikro mahasiswa sudah melakukan observasi kesekolah untuk menentukan metode yang akan digunakan. Selain metode dalam pengajaran mikro diterapkan kurikulum terbaru sehingga ketika di sekolah mahasiswa sudah terbiasa.

2. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi kegiatan belajar mengajar di kelas bertujuan memberikan pengetahuan dan pemahaman awal tentang kondisi dan karakteristik siswa,



baik di dalam maupun di luar kelas secara umum. Selain itu, mahasiswa juga mendapatkan gambaran secara umum tentang metode mengajar guru di kelas serta sikap guru dalam menghadapi tingkah laku siswa di kelas. Sasaran observasi pembelajaran di kelas adalah:

- a. Perangkat Pembelajaran
 - 1) Satuan Pembelajaran
 - 2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Proses Pembelajaran
 - 1) Cara membuka pelajaran
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Cara memotivasi siswa
 - 6) Teknik bertanya
 - 7) Teknik menjawab
 - 8) Teknik penguasaan kelas
 - 9) Penggunaan media
 - 10) Menutup pelajaran
- c. Perilaku Siswa
 - 1) Perilaku siswa di dalam kelas
 - 2) Perilaku siswa di luar kelas
 - 3) Interaksi siswa dengan siswa
 - 4) Interaksi siswa dengan guru

Observasi pembelajaran di kelas tersebut telah sebanyak 2 kali dengan perincian sebagai berikut:

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kelas	Materi	Pengampu
1	5 Agustus 2015	08.00 - 08.45	X AK 2	Kontrak pembelajaran siklus akuntansi perusahaan jasa.	Tri Hartana, S.Pd



2	7 Agustus 2015	08.00 - 08.30	X AK 1	Kontrak pembelajaran siklus akuntansi perusahaan jasa.	Tri Hartana, S.Pd
---	----------------	---------------	--------	--------------------------------------------------------	-------------------

Di luar jadwal tersebut, praktikan juga melakukan observasi fisik/lingkungan sekolah yang dilaksanakan secara individu bagi tiap-tiap mahasiswa peserta PPL selama 1 hari. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana, situasi dan kondisi pendukung kegiatan belajar mengajar, serta perangkat pembelajaran.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Pembuatan perangkat pembelajaran dimaksudkan untuk mengoptimalkan proses mengajar adalah menyusun perangkat pembelajaran yang meliputi Perangkat Administrasi 3, Perangkat Administrasi 4, Program Pelaksanaan Harian, Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta penilaian setiap kali akan memberikan materi di kelas.

Penyusunan persiapan mengajar ini praktikan konsultasikan dengan guru pembimbing dan berkat bimbingannya, penyusunan perangkat pembelajaran tersebut menjadi mudah dan selesai tepat waktu. Adapun perangkat pembelajaran yang telah disusun adalah sebagai berikut:

- a. Buku Kerja Guru (Perangkat Administrasi Guru) III, terdiri dari:
 - 1) Daftar Hadir Siswa
 - 2) Daftar Nilai
 - 3) Analisis Hasil Ulangan/Belajar
 - 4) Daftar Buku Pegangan/Sumber Belajar (Guru dan Siswa)
 - 5) Tugas Harian
 - 6) KKM
- b. Buku Kerja Guru (Perangkat Administrasi Guru) IV, terdiri dari:
 - 1) Pelaksanaan Perbaikan dan Pengayaan
 - 2) Program Perbaikan dan Pengayaan

4. Pembekalan PPL



Pembekalan PPL diselenggarakan pada tanggal 6 Agustus 2015 bertempat di kampus FE Universitas Negeri Yogyakarta. Adapun materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL adalah mekanisme pelaksanaan PPL di sekolah, teknik pelaksanaan PPL dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL .

B. Pelaksanaan PPL

1. Pelaksanaan PPL

Inti kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar dalam kelas. Selama praktik di SMK Negeri 1 Yogyakarta, praktikan mengampu 2 kelas inti yaitu kelas X AK 1 dan X AK 2. Pelaksanaan kegiatan PPL berupa praktik terbimbing dan mandiri, yang meliputi;

a. Persiapan mengajar

Kegiatan ini meliputi mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kegiatan mengajar, seperti merencanakan pembagian jadwal mengajar dengan rekan satu jurusan, membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta mempersiapkan materi beserta tugas-tugas yang akan diberikan kepada siswa.

b. Konsultasi dengan guru pembimbing

Dalam setiap kesempatan guru pembimbing memberikan arahan kepada mahasiswa agar melaksanakan PPL dengan baik. Guru pembimbing memberikan gambaran tentang kondisi siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta. Setelah kegiatan KBM selesai, guru pembimbing juga memberikan evaluasi terhadap penampilan dan cara mengajar praktikan. Guru pembimbing memberikan evaluasi dan saran kepada mahasiswa ketika ada beberapa hal yang kurang tepat.

c. Melaksanakan praktik mengajar

Praktik mengajar yang dilakukan secara mandiri dan terbimbing dimulai secara intensif pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Akan tetapi, salah satu permasalahan di SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah terlalu seringnya pergantian jadwal. Pergantian jadwal biasa



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



dilakukan setiap 1 bulan sekali, tergantung kondisi sekolah. Selama mengajar di kelas X AK1 dan X AK 2 rincian jadwalnya adalah sebagai berikut :

Berikut rincian praktik mengajar selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta :

No	Tanggal	Kelas	Materi	Jam ke
1	Senin, 10 Agustus 2015	X AK 2	Pengertian, bidang spesialisasi dan jabatan dalam akuntansi.	7,8
2	Kamis, 13 Agustus 2015	X AK 1	Pengertian, bidang spesialisasi dan jabatan dalam akuntansi.	1,2
3	Kamis, 20 Agustus 2015	X AK 1	Dokumen bukti transaksi	1,2
4	Rabu, 26 Agustus 2014	X AK 1	Karakteristik perusahaan jasa dan jurnal	5,6
5	Kamis, 27 Agustus 2015	X AK 2	Dokumen bukti transaksi	1,2
6	Rabu, 2 September 2015	X AK 1	Ulangan Harian, jurnal umum	5,6
7	Kamis, 3 September 2015	X AK 2	Ulangan Harian, Karakteristik perusahaan jasa dan jurnal	1,2
8	Rabu, 9 September 2015	X AK 1	Transaksi pada perusahaan jasa dan membuat jurnal umum berdasarkan transaksi yang ada.	5,6
9	Kamis, 10 September 2015	X AK 2	Transaksi pada perusahaan jasa dan membuat jurnal umum berdasarkan transaksi yang ada.	1,2



d. Penggunaan Metode

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran selama 5 kali pertemuan tersebut bervariasi, antara lain:

1. Metode Demonstrasi

Mahasiswa pratikan menjelaskan dan mempraktikan tentang materi yang telah disiapkan. Dengan metode ini, pratikan menjelaskan dan peserta didik memperhatikan. Dan sesekali peserta didik diselingi dengan pertanyaan.

2. Metode Komando

Komando dapat untuk mengatur peserta didik dalam pembelajaran.

3. Metode TGFU

Teaching Games for Understanding merupakan metode pembelajaran yang menekankan pada games untuk mencapai indicator. Mahasiswa memeberikan pembelajaran akuntansi melalui games.

4. Presentasi dan diskusi

Mahasiswa membuat sebuah penugasan untuk didiskusikan oleh siswa dan dipresentasikan oleh siswa.

Secara umum, praktik mengajar di lapangan maupun dikelas dapat berjalan lancar, namun dalam pelaksanaannya ada faktor pendukung dan faktor penghambat kelancaran proses KBM, yaitu :

1. Faktor Pendukung

- a. Suasana KBM tidak tegang dan tidak membosankan, apalagi dalam pembelajaran penjasorkes banyak menggunakan permainan.
- b. Penguasaan materi pelajaran oleh mahasiswa praktik sebagai faktor yang sangat mendukung.
- c. Siswa-siswi yang merupakan pilihan sehingga mudah untuk diatur dalam pengelolaan kelas.



2. Faktor Penghambat

- a. Peserta didik banyak yang bermain sendiri pada saat diberi materi untuk melakukan suatu pembelajaran.
- b. Peserta didik suka menjahili temanya sendiri.

3. Solusi

- a. Mahasiswa praktik berusaha mengikuti apa yang peserta didik inginkan diawal pertemuan sehingga ketika sudah mengenal siswa lebih dekat mulai menyampaikan materi yang mungkin siswa tidak suka. Selain itu sehingga kita dapat mengetahui mana peserta didik yang kurang mampu mengikuti mana yang sudah bisa mengikuti pelajaran dengan baik dan juga yang antusias dan tidak.
- b. Mahasiswa praktikan menegur siswa yang tidak memperhatikan pembelajaran, namun secara halus supaya peserta didik tidak merasa takut.
- c. Mahasiswa memberikan semangat kepada peserta didik yang melakukan aktivitas yang benar sesuai dengan perintah guru. Semangat berupa kata, misalnya “bagus, hebat, dll”.

Demikianlah beberapa analisis yang dapat praktikan berikan selama pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Meskipun secara keseluruhan hal tersebut tidak dapat seluruhnya terlaksana dengan baik dan tepat waktu, karena praktikan masih dalam tahapan belajar untuk menemukan rasa menjadi pengajar yang profesional tentu kesalahan menjadi bagian yang akan ditemui setiap waktu.

e. Penyusunan laporan PPL

Laporan yang disusun oleh praktikan adalah laporan yang telah disesuaikan dengan pokok-pokok atau garis besar yang telah ditentukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta mengenai apa yang dilakukan praktikan selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dan atas bimbingan dosen pembimbing PPL.

C. Analisis Hasil Pelaksanan dan refleksi

Selama proses mengajar, praktikan telah mendapatkan banyak sekali pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapat dalam perkuliahan yang tentunya sangat berharga. berbagai karakter siswa yang khas memberi



pelajaran lebih kepada praktikan bahwa setiap siswa belum tentu cocok dengan metode tertentu. Artinya, praktikan harus benar-benar mengetahui karakteristik setiap siswa maupun setiap kelas sebagai alat untuk menentukan metode mengajar, sehingga metode yang diterapkan tidak justru menyulitkan para siswa untuk memahami materi. Praktikan juga harus menentukan kontrak belajar dengan siswa diawal pertemuan sehingga ketika siswa melakukan pelanggaran akan mengetahui konsekuensinya sendiri. secara rinci, adapun hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan praktik mengajar adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat berlatih membuat dan menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk setiap materi pokok.
2. Mahasiswa belajar untuk mengembangkan materi, media dan sumber pelajaran, serta belajar merancang strategi pembelajaran.
3. Mahasiswa belajar menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
4. Mahasiswa belajar untuk memilih serta mengorganisasikan materi, media dan sumber belajar.
5. Mahasiswa belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas.
6. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam hal ketrampilan mengajar, seperti pengelolaan tugas-tugas rutin, pengelolaan waktu, komunikasi dengan siswa, serta mendemonstrasikan metode belajar.
7. Mahasiswa berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar.

Berdasarkan hasil kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa mendapat ilmu berharga, yaitu perlunya rencana dan persiapan yang matang untuk mengajar dengan baik.

Selama mengajar, praktikan berusaha menerapkan metode-metode yang tidak monoton, yakni dengan mengganti metode tiap materi yang berbeda, bahkan melalui pengaplikasian games-games sederhana yang mampu mempermudah siswa dalam memahami pelajaran yang diberikan.

1. Refleksi Selama Kegiatan PPL

Dari pengalaman yang didapatkan selama mengajar, didasari anak-anak yang dalam tingkatan kecerdasan yang hampir sama semua. Terkadang hambatan adalah ketika sudah masuk pembelajaran akuntansi mereka masih sibuk dengan tugas pelajaran lain, bahkan saat presentasi mereka sibuk dengan ulangan di jam berikutnya.



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



Hambatan-hambatan yang ditemui praktikan dapat bersifat internal dan eksternal, yaitu antara lain persiapan kegiatan PPL sering kali terasa kurang optimal karena berkaitan dengan kegiatan KKN. Karena dalam satu semester khusus mahasiswa tidak hanya menyelesaikan PPL tetapi juga KKN sehingga terkadang PPL ada yang kurang maksimal karena kelelahan menjalankan program yang bersamaan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut praktikan berusaha mengurangi waktu istirahat dan berusaha semaksimal mungkin dalam kedua kegiatan tersebut supaya hasilnya tidak mengecewakan. Dalam kegiatan belajar mengajar di lapangan, praktikan berusaha memberi perhatian khusus kepada peserta didik yang membuat gaduh suasana dilapangan pada saat ada instruksi dari praktikan.

Dari hasil praktik PPL ini praktikan memperoleh pengalaman mengajar, pengalaman belajar menjadi bekal dalam rangka menjadi guru yang benar-benar berguna dalam kecerdasan siswa-siswi. Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tidak terlepas dari persiapan yang dilakukan oleh praktikan. Selain itu bimbingan dari Bapak Tri Hartana, S.Pd selaku guru pembimbing, Ibu Barkah Lestari, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan PPL (DPL pamong) serta Ibu Isroah, M.Si selaku dosen pembimbing lapangan PPL (DPL PPL). Tentunya untuk rekan-rekan PPL yang juga turut menyumbang keberhasilan serta kelancaran pelaksanaan praktik mengajar.



BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan PPL, memberikan pengalaman yang sangat berharga kepada mahasiswa untuk membentuk profesionalisme guru.
- b. PPL memberikan gambaran yang nyata bagi mahasiswa mengenai dunia pendidikan sekolah
- c. PPL memberikan kesempatan belajar singkat dan nyata mahasiswa dalam dunia pendidikan yang sesungguhnya.
- d. PPL memperluas wawasan mahasiswa tentang tugas tenaga pendidik, tidak hanya mengajar tetapi mahasiswa belajar untuk tertib dalam administrasi kependidikan.

B. Saran

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sangat berarti bagi praktikan program studi kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Sekolah

- a. Kedisiplinan dan tata tertib yang masih belum efektif hendaknya ditingkatkan, sehingga memacu siswa untuk tidak datang terlambat.
- b. Perlunya manajerial yang optimal terutama dalam mengatur padatnya event-event non akademis di SMK Negeri 1 Yogyakarta
- c. Meningkatkan ketegasan pada siswa yang berlaku kurang sopan, khususnya di dalam kelas.
- d. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pihak sekolah dengan siswa dalam setiap penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan sekolah.
- e. Lebih meningkatkan kerjasama antara pihak sekolah baik guru, siswa, ataupun karyawan dengan mahasiswa PPL.
- f. Melengkapi setiap kelas dengan remote LCD agar mempermudah guru saat mengajar menggunakan LCD



2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Mempertimbangkan kembali kebijakan waktu pelaksanaan PPL, agar waktu efektif kuliah semester berikutnya tidak terpotong oleh kegiatan PPL, dan mahasiswa praktikan dapat mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal semester berikutnya.
- b. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pihak Universitas (UPPL) dengan sekolah mengenai berbagai mekanisme yang berhubungan dengan kegiatan PPL, sehingga dapat saling memahami kepentingan masing-masing antara kedua belah pihak.
- c. Perlu optimalisasi penyusunan laporan dalam bentuk contoh baku (tidak hanya sekedar kerangka laporan) sehingga praktikan dan Tim tidak kebingungan dalam menyusun laporan.
- d. Perlu peningkatan kualitas ketegasan antara 2 lembaga yang membawahi PPL dan KKN sehingga kami selaku mahasiswa bisa konsentrasi dalam kegiatan. Jika masih seperti PPL di pagi hari dan KKN sore sampai malam hari saya yakin tidak akan maksimal dan pasti ada yang harus dikorbankan.
- e. Pemberian pembekalan tidak hanya sekali sehingga mahasiswa tidak kebingungan saat melakukan PPL, kami tidak hanya butuh buku panduan tetapi juga arahan yang jelas.

3. Bagi Mahasiswa Praktikan

- a. Lebih mempersiapkan materi maupun mental, dan menambah wawasan serta menguasai materi dengan baik agar materi dapat tersampaikan dengan optimal.
- b. Lebih melakukan pendekatan yang *friendly* kepada siswa, sehingga tidak merasa digurui.
- c. Menjadi teladan yang baik baik dalam proses pembelajaran maupun diluar proses pembelajaran.
- d. Belajar tidak hanya teori saja tetapi buat yang lebih menarik sehingga anak-anak suka dan lebih cepat menerima.
- e. Harus mampu menjalin hubungan baik dengan siswa baik personal maupun interpersonal.
- f. Harus mudah dalam berkomunikasi dengan semua warga sekolah walapun hanya kurang dari tiga bulan.
- g. Meningkatkan komunikasi yang baik dengan mahasiswa praktikan yang lain.



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



DAFTAR PUSTAKA

TIM PP PPL dan PKL . 2012. *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2015*. Yogyakarta:

TIM PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

TIM PP PPL dan PKL. 2012. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: TIM PP PPL
dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

Id.m.wikipedia.org/wiki/SMK Negeri 1 Yogyakarta di unggah pada *Senin, 8
September 2015 pukul 13.30.*



LAMPIRAN



1. Penerjunan ke SMK Negeri 1 Yogyakarta



2. Berbaur dengan siswa sesuai pembelajaran



3. Pembagian angket masalah belajar



4. Pelatihan baris-berbaris



5. Piket Lobby



6. Pembuatan perangkat administrasi, RPP, dan laporan



7. Sosialisasi dengan siswa



8. Penarikan dari SMK Negeri 1 Yogyakarta



Universitas Negeri
Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma.1

Nama Sekolah	: SMK N 1 Yogyakarta	Nama Mahasiswa	: Lita Aprilia Sutopo
Alamat Sekolah	: Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos :	NIM	: 12803244020
	: 55272, Telp.(0274) 512148	Fak/Jur/Prodi	: Ekonomi/Pend. Akuntansi/ Pend. Akuntansi

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum	Kurikulum yang digunakan di kelas X SMK N 1 Yogyakarta adalah kurikulum 2006 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
	2. Silabus	Silabus telah dibuat oleh pemerintah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP dibuat sesuai dengan format penyusunan RPP pada kurikulum 2006.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan membahas pr/ materi yang diajarkan pada pertemuan sebelumnya, mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan pelajaran yang pernah dipelajari, memberikan contoh penggunaan dalam kehidupan sehari-hari.
	2. Penyajian materi	Materi pelajaran disajikan dengan menggunakan bantuan <i>power point</i> . Guru melanjutkan pelajaran dengan memberikan contoh dan non contoh berdasarkan definisi yang didapatkan. Guru memberikan contoh soal. Selanjutnya, guru meminta siswa untuk mencoba mengerjakan soal yang ada di buku paket.
	3. Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran terdapat proses eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan di kelas dalam proses pembelajaran adalah bahasa Indonesia
	5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sesuai dengan rencana pembelajaran.
	6. Gerak	Guru berada di depan kelas saat menyampaikan materi pelajaran sambil sesekali berkeliling saat melemparkan pertanyaan kepada siswa atau saat siswa mengerjakan latihan soal.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru menyampaikan cerita-cerita yang memotivasi siswa sehingga mereka tertarik untuk memperhatikan.
	8. Teknik bertanya	Siswa mengangkat tangannya ketika ingin bertanya, memberi usulan, atau complain tentang pelajaran
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru mengeraskan suara saat siswa mulai tidak kondusif.
	10. Penggunaan media	Guru menggunakan media LCD untuk menampilkan <i>slide power point</i> dan papan tulis untuk menuliskan materi pelajaran, contoh soal, dll
11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan memberikan soal untuk dikerjakan siswa di depan kelas. Selain itu, siswa yang mampu menjawab	



Universitas Negeri
Yogyakarta

**FORMAT
OBSERVASI PEMBELAJARAN DI
KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Npma.1

		pertanyaan guru dan berani menuliskan di papan tulis diberikan point tambahan.
	12. Menutup pelajaran	Guru memberikan ulasan dan simpulan dari pelajaran yang baru saja disampaikan. Guru juga menyampaikan materi pelajaran yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam laboratorium	Perilaku siswa pada saat kegiatan belajar di kelas cukup kondusif. Siswa memperhatikan guru saat guru aktif memberikan materi pelajaran di depan kelas tetapi siswa kurang kondusif saat guru sedang tidak aktif berbicara memberikan materi, misalnya saat guru meminta siswa untuk mencatat materi di papan tulis atau di slide.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Beberapa hal yang sering dilakukan siswa saat di luar kelas (waktu istirahat) adalah : <ul style="list-style-type: none">• Bercengkrama dengan teman di depan kelas• Membeli makanan baik di kantin dalam sekolah maupun pedagang di luar sekolah

Guru Pembimbing

Tri Hartana, S.Pd
NIP. 19571126 198202 1 001

Yogyakarta, 12 September 2015
Mahasiswa

Lita Aprilia Sutopo
NIM 12803244020



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma.2

Nama Sekolah : SMK N 1 Yogyakarta Nama Mahasiswa : Lita Aprilia Sutopo
Alamat Sekolah : Jl. Kemitiran Kidul No 35 NIM : 12803244020
Yogyakarta Kode Pos : Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pend. Akuntansi/
55272, Telp.(0274) 512148 Pend. Akuntansi

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan sekolah dengan akreditasi A, didirikan pada tanggal 1 Agustus 1961 dengan nama SMEA 2 Yogyakarta. Gedungnya anggun dan berwiawa, dengan luas kurang lebih 3400m ² . Kondisi gedung sekolah terawat dan sangat memenuhi syarat untuk digunakan dalam kegiatan pembelajaran.	
2	Potensi siswa	Siswa yang diterima di sekolah ini merupakan siswa unggulan yang pendaftarannya melalui seleksi nilai yang diadakan secara langsung oleh pihak sekolah. Adanya seleksi ini merupakan hal yang cukup berpengaruh kepada siswa terkait dengan pembagian kelas. Kelas di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari kelas AK 1, AK 2, AP 1, AP 2, PM 1, PM 2	
3	Potensi guru	Di SMK negeri 1 Yogyakarta, terdapat 49 Guru Bidang Studi	
4	Potensi karyawan		
5	Fasilitas KBM, Media	Media yang tersedia dan digunakan diantaranya komputer, LCD, kamera, alat musik, studio musik, seperangkat alat praktik sekretaris serta pemasaran, dan televisi sehingga dapat menunjang kegiatan belajar mengajar dengan baik.	
6	Perpustakaan	Fasilitas penunjang perpustakaan diantaranya yaitu komputer. Koleksi buku perpustakaan pun beragam	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
		antara lain buku pelajaran, buku bacaan, novel, kamus, ensiklopedia, majalah, koran, dan juga tersedia koneksi internet yang memfasilitasi guru dan siswa untuk mengakses berbagai informasi dari berbagai sumber.	
7	Laboratorium	Ruangan laboratorium di SMK Negeri 1 di SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat dikategorikan baik. Sarana dan prasarana di ruangan ini sangat menunjang para siswa dalam melaksanakan kegiatan belajar. Ruang laboratorium terdiri dari Ruang Laboratorium Komputer, Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran, Ruang Laboratorium Akuntansi, Ruang Laboratorium Pemasaran, dan Ruang Laboratorium Seni Budaya.	
8	Bimbingan konseling	Terdapat Bimbingan Konseling (BK) di sekolah yang berfungsi sebagai media untuk pembinaan dan mediasi siswa maupun guru atau karyawan. Layanan bimbingan dapat secara individu, kelompok, atau pun klasikal. Adapun karyawan di BK berjumlah 6 orang. Pelaporan permasalahan bisa secara langsung atau bisa melalui email, SMS dan sebagainya. Sarana dan prasarana mendukung terhadap pelaksanaan bimbingan, yakni tersedianya ruangan khusus untuk berkonsultasi di kantor BK.	
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar merupakan program kerja dari sekolah kepada siswa yang dialokasikan untuk memberikan tambahan jam pelajaran bagi siswa	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMR, basket, drumband, dsb)	Terdapat beberapa jenis ekstrakurikuler di sekolah ini. Minat para siswa dalam mengikuti ekstrakurikuler cukup tinggi sehingga keseluruhan ekstrakurikuler di sekolah ini berjalan dengan baik. Sebagian besar ekstrakurikuler di sekolah ini juga pernah memenangkan kejuaraan-kejuaraan. Ada beberapa macam ekstrakurikuler di SMK	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
		Negeri 1 Yogyakarta antara lain: pramuka, pleton inti (TONTI), Palang Merah Remaja (PMR), debat bahasa inggris, voli, futsal, seni tari, seni baca Al Qur'an, Rohis, jurnalistik, paduan suara, ansamble musik, teater, taekwondo dan pramuka.	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS di sekolah ini berjalan cukup baik. Pengurus inti OSIS berasal dari siswa kelas XII dan kelas XI	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Keberadaan UKS sudah berjalan dengan baik di sekolah ini. Sesuai fungsinya, UKS memberikan pertolongan pertama pada siswa yang sakit. Perlengkapan dan obat-obatan di UKS sudah cukup memadai. Selain itu pihak sekolah dan rumah sakit melakukan kerjasama dimana terdapat satu orang dokter yang berkunjung tiap hari kamis untuk melakukan pengecekan kesehatan terhadap keadaan siswa yang sedang sakit.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi di TU sudah baik karena semua file yang ada sudah tersusun dan terkoordinir dengan rapi. Selain dengan adanya ISO semua karyawan dituntut untuk disiplin dan tertib administrasi sesuai dengan standar yang telah ditentukan.	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	KTI di SMK Negeri 1 Yogyakarta masih kurang diminati oleh siswa, ditunjukkan dengan sedikitnya anggota kelompok Karya Tulis.	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Terdapat beberapa guru yang melakukan penelitian-penelitian yang biasanya berupa penelitian tindakan kelas (PTK) tetapi belum sempat di bukukan, sehingga masih belum terekam.	
16	Koperasi siswa	Koperasi siswa di sekolah ini selain sebagai tempat untuk membeli keperluan-keperluan sekolah juga sebagai tempat siswa mempraktikan ilmu ekonomi / kewirausahaan yang mereka dapat di kelas. Siswa menjaga koperasi saat istirahat sekolah dan sesuai dengan piket mereka.	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
17	Tempat ibadah	terdapat sebuah masjid yang cukup besar, terletak tepat diatas parkir tamu sekolah. Di dalam masjid terdapat Al-Qur'an, buku-buku islami, dan juga mukena. Selain itu juga terdapat mading dengan artikel-artikel islami.	
18	Kesehatan lingkungan	Kebersihan dan kerapian lingkungan di sekolah ini sudah terjaga dengan baik. Adanya taman membuat lingkungan semakin indah. SMK Negeri 1 Yogyakarta juga mengikuti lomba sekolah sehat.	

Koordinator PPL Sekolah

Mahasiswa,

Wahyu Winartuti, S.Pd
NIP 19660323 199412 2 002

Lita Aprilia Sutopo
NIM 12803244020

**FORMULIR PENDATAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA**

1 IDENTITAS SEKOLAH

a Nama Sekolah	S M K N E G E R I 1 Y O G Y A K A R T A
b Jenis Sekolah	0 4 01) SD; 02) SMP; 03) SMA; 04) SMK;
c Alamat Sekolah	J L K E M E T I R A N K I D U L 35 Y K
Kelurahan	P R I N G G O K U S U M A N Kode Pos 5 5 2 7 2
Kecamatan	N G A M P I L A N
d No Telpn	0 2 7 4 - 5 1 2 1 4 8 No Fax 0 2 7 4 - 5 1 2 1 4 8
e Akses Internet	0 3 01) Tidak Ada 02) Jardiknas 03) Lainnya, sebutkan : G M E D I A , S p e e d y
Alamat email	s m k n 1 y o g y a k a r t a @ y a h o o . c o m
Website http://	w w w . s m k n 1 y o g y a . s c h . i d
f Sumber Listrik	2 1) Tidak Ada 2) PLN 3) Diesel 4) Tenaga Surya 5) PLN & Diesel 6) Lainnya
g Daya	4 1) < 900Watt 2) 900-2200 Watt 3) 2200-4400 Watt 4) >4400Watt
h Sumber air	4 1) Air kemasan 2) Ledeng/PAM 3) Pompa 4) Sumur 5) Mata air 6) Air sungai 7) Air Hujan 8) Lainnya

2 DATA SISWA

No	Kelas	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Siswa Berdasarkan Agama					
				Islam	Kristen	Katholik	Hindu	Budha	Kong Hu Cu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Kelas X	6	191	173	0	11	0	0	0
2	Kelas XI	6	188	171	8	8	1	0	0
3	Kelas XII	6	210	189	10	11	0	0	0

3 DATA GURU

No	Kelas	Jumlah Guru Mata Pelajaran							
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Kelas X	43							
2	Kelas XI	42							
3	Kelas XII	0							

Kolom (3), (4), (5), (6), (7), (8) Jumlah Guru Mata Pelajaran diisi Mata Pelajaran yang sudah menerapkan kurikulum 2013

4 RUANG KELAS

No	Nama Ruangan	Panjang	Lebar	Kondisi Ruangan					
				Atap	Plafond	Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Ruang 105	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
2	Ruang 106	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
3	Ruang 107	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
4	Ruang 108	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
5	Ruang 109	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
6	Ruang 110	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
7	Ruang 111	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
8	Ruang 112	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
9	Ruang 113	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
10	Ruang 114	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
11	Ruang 202/ Agama Kristen	6 m	3 m	Genting	Gypsum	Gypsum	aluminium		Ubin
12	Ruang 202/ Agama Katholik	6 m	3 m	Genting	Gypsum	Gypsum	aluminium		Ubin
13	Ruang 205	8.5 m	8 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
14	Ruang 206	8.5 m	8 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
15	Ruang 207	8.5 m	8 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
16	Ruang 208	8.5 m	8 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
19	Ruang 211	8.5 m	8 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
20	Ruang 212	7.5 m	7 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
21	Ruang 213	7.5 m	7 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
22	Ruang 214	7.5 m	7 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
23	Ruang 215	7.5 m	7 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
25	Ruang 217	8 m	8 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
26	Ruang 218	8 m	8 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
27									
28									
29									
30									

5 RUANGAN PENUNJANG

No	Nama Ruangan	Panjang	Lebar	Kondisi Ruangan					
				Atap	Plafond	Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Ruang Kepala Sekolah	8 m	7 m	Genting	Gypsum	Gypsum	Kayu	Batu Kali	Keramik
2	Ruang Guru	14 m	8 m	dak		Tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik
3	Ruang Tata Usaha	8 m	7 m	Genting	Asbes	Tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik
4	Ruang Perpustakaan	8 m	7 m	dak		Tembok	Kayu	Batu Kali	Ubin
6	Laboratorium Komputer 1	16 m	7.5 m	Genting	Gypsum	Tembok	Kayu	Cakar Ayam	Keramik
7	Ruang Konseling	4.5 m	4.5 m	Genting	Asbes	Tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik
8	Ruang UKS	7 m	4 m	Genting	Asbes	Tembok/Triplek	Kayu	Batu Kali	Keramik
9	Ruang Ibadah/ Mushalla	11 m	11 m	Genting	Gypsum	Tembok	Kayu	Cakar Ayam	Keramik
10	Ruang Organisasi Kesiswaan	4.5	3 m	dak		Tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik
11	Gudang Lt 1	2 m	1.5 m	Genting	Asbes	tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik

12	Gudang Lt 2	8 m	2 m	Genting		Tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik
13	Jamban/ KM	2 m	1.2 m	dak		Tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik
14	Laboratorium Akuntansi	10 m	5,5 m	Genting	Gypsum	tembok	Kayu	Cakar Ayam	Keramik
15	Laboratorium Administrasi Perkantoran	9 m	7.5 m	Genting	Gypsum	tembok	Kayu	Cakar Ayam	Keramik
16	Laboratorium Pemasaran	7 m	6 m	Genting	Gypsum	tembok	Kayu	Tembok Tebal	Keramik
17	Ruang AVA	9 m	7.5 m	Genting	Gypsum	tembok	Aluminium	Cakar Ayam	Keramik
18	Laboratorium Komputer 2	15 m	6.5 m	Genting	Gypsum	tembok	Kayu	Cakar Ayam	Keramik
19	Ruang WKS	8 m	7 m	Genting	Gypsum	Tembok/ Gypsum	Kayu	Batu Kali	Keramik
20	Studio Musik	7 m	6 m	Genting	Asbes	Tembok	Kayu	Tembok Tebal	Keramik
21	Toko Koperasi Siswa	4 m	4 m	Genting	Asbes	Tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik
21	Ruang Teater	4.5 m	3 m	dak		tembok	kayu	Batu Kali	Keramik

Kolom (2) Nama Ruangan, dapat di tambahkan dengan nama ruangan yang belum ada dalam daftar diatas

6 BANTUAN / BLOCK GRANT YANG DITERIMA TAHUN 2012-2014

No	Tahun	Jenis Bantuan	Sumber Bantuan	Besar Bantuan	Peruntukan Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	2012	RKB	APBNP 2012	230,000,000.00	Ruang Kelas dan meubelair
2	2013	LCD Projector	Dikpora DIY	97,587,850.00	Pengadaan Projector untuk alat KBM
3	2014	CCTV	Dikpora DIY	60,372,349.00	Pemasangan CCTV di 32 titik
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

7 USULAN PENGEMBANGAN

No	Jenis Usulan Pengembangan	Peruntukan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peralatan komputer	Praktik Komputer, Pembelajaran Akuntansi dan Administrasi Perkantoran	Komputer sudah tua (masih pentium 3 dan 4) sudah tidak dapat dipergunakan dengan software yang up to date. Komputer yang diperlukan adalah PC Intelcore I-5, RAM 8 GB, Monitor 17 ", Hard disk 500 GB, Windows 7 professional, 64 bit, Super Multi DVD, Internal audio Speaker.
2	Ruang Praktik	Lab. Akuntansi	Belum ada ruang lab, mebeler dan peralatannya.
3	Penyempurnaan Lapangan Olahraga	Pembelajaran Olahraga	Lapangan sangat kecil, tanah porous dan berdebu, perlu diberi konblok dan atap.
4	Business Center	Peningkatan Kompetensi Kewirausahaan	Rehabilitasi Ruang Toko dan Kafetaria, pembuatan Business Center
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Yogyakarta, 1 Oktober 2014
Kepala Sekolah

Drs. Rustamaji, M. Pd
NIP. 19631025 198903 1 007



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

F03

untuk mahasiswa

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemitiran Kidul No. 35, Kota Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lambaga Lainnya	Jumlah
1	Penyusunan RPP	Pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran selama praktek telah mencapai 6 RPP	-	Rp. 50.000,-	-	-	Rp 50.000,-
2	Praktek mengajar	Selama PPL sudah mencapai 9 kali pertemuan	-	-	-	-	-
3	Pembuatan media pembelajaran	Pengadaannet media pembelajaran bahasa Jawa	-	Rp 50.000,-	-	-	Rp 50.000,-
4	Penyusunan laporan PPL	Laporan PPL	-	Rp. 200.000,-	-	-	Rp 200.000,-
TOTAL							Rp.300.000,-

Keterangan : semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/ dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku dilokasi setempat.

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui,
Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP. 19631025 198903 1 007

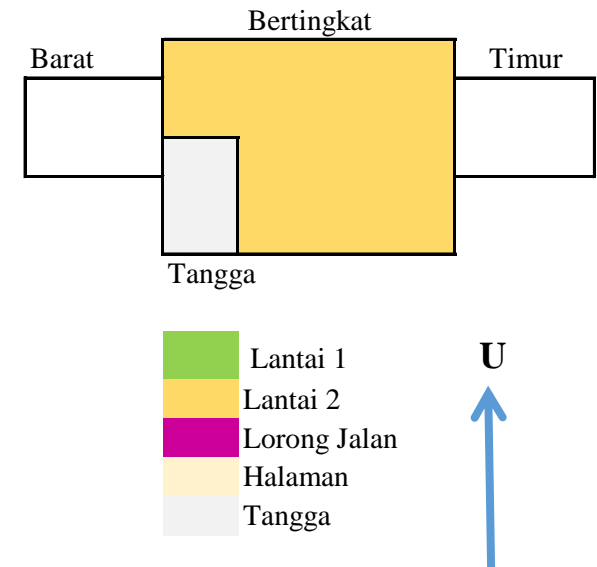
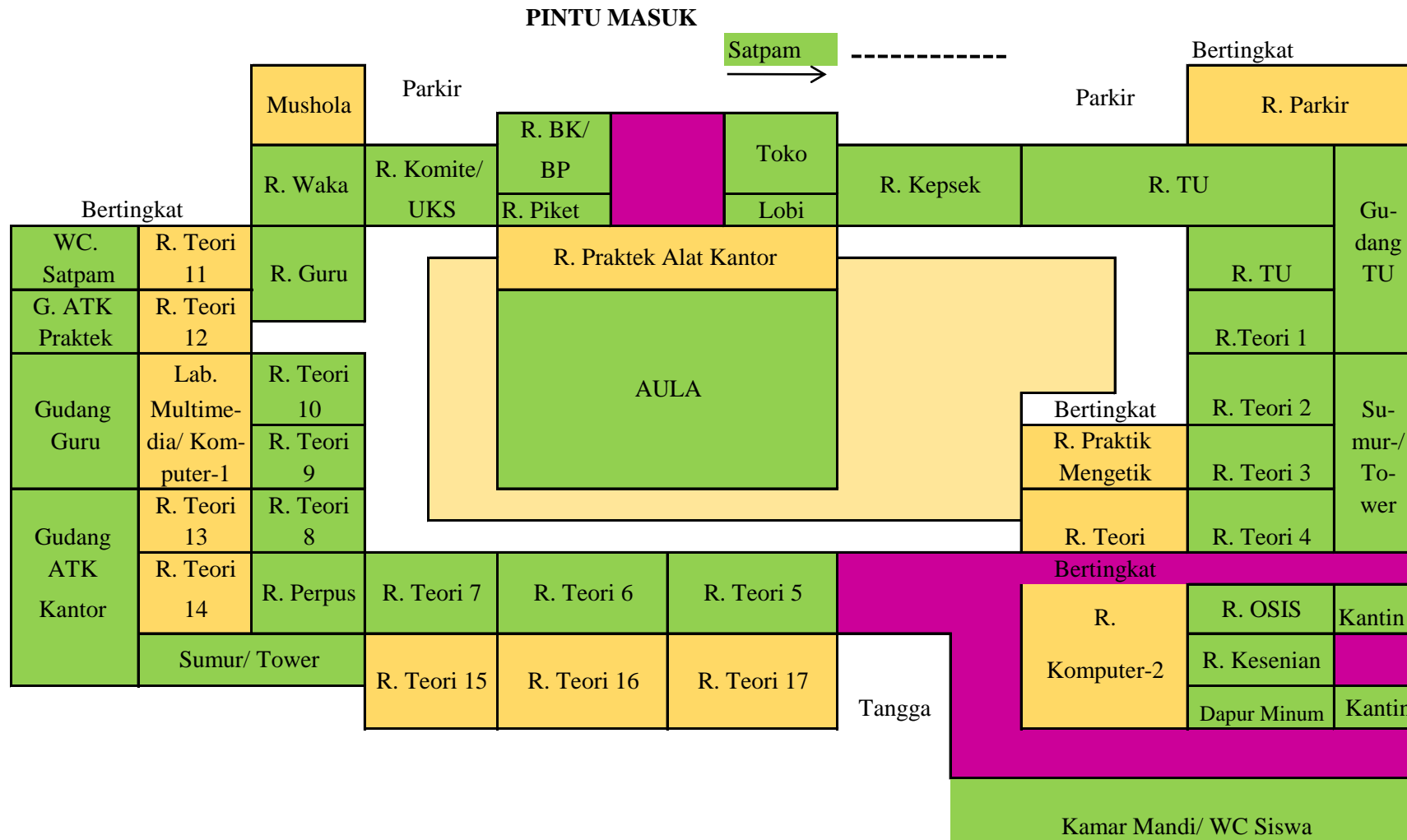
Dosen Pembimbing Lapangan

Isroah, M.Si
NIP. 19660704 199203 2 003

Mahasiswa

Lita Aprilia Sutopo
NIM. 12803244020

DENAH RUANG SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA





MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

F01
Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NO/NAMA LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA: Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam	
		I	II	III	IV	V		
KEGIATAN MENGAJAR								
1	Penerjunaan dan Observasi Lapangan							
	a. Persiapan	1					1	
	b. Pelaksanaan	4					4	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1					1	
	Jumlah							6
2	Penyusunan Perangkat Pembelajaran							
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	1	
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4	3	19	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1	1	5	
	Jumlah							25
3	Pelaksanaan Praktik Mengajar Terbimbing dan Mandiri							
	a. Persiapan	1	1	1		1	4	
	b. Pelaksanaan	4	2	4		4	14	

	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2	2	1		1	6	
	Jumlah							24
4	Penilaian Hasil Diskusi, Presentasi, dan Tugas Siswa							
	a. Persiapan				1		1	
	b. Pelaksanaan				4		4	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				1		1	
	Jumlah							6
5	Pelaksanaan Ulangan Harian							
	a. Persiapan				1		1	
	b. Pelaksanaan				4		4	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				1		1	
	Jumlah							6
6	Pelaksanaan Remedial dan Pengayaan							
	a. Persiapan					1	1	
	b. Pelaksanaan					4	4	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					1	1	
	Jumlah							6
7	Pembuatan Media Pembelajaran							
	a. Persiapan	1		1		1	3	
	b. Pelaksanaan	3		2		3	8	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1		1		1	3	
	Jumlah							14
8	Pembuatan Modul/Materi Pembelajaran							
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5	
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4	3	19	

	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	2	1	1	1	6	
	Jumlah							30
9	Penyusunan Laporan PPL							
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5	
	b. Pelaksanaan	3	2	3	3	4	15	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1	1	5	
	Jumlah							25
10	Konsultasi Dengan Guru Pembimbing	3	2	1	1	1		8
11	Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing (DPL PPL)						0	0
	b. Pelaksanaan		1	1	1		3	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	1	1		3	
	Jumlah							6
	KEGIATAN NON MENGAJAR							
1	Upacara Bendera							
	a. Persiapan							
	b. Pelaksanaan	1		1	1	1	4	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut							
	Jumlah							4
2	Upacara Bendera Hari Besar							
	a. Persiapan							
	b. Pelaksanaan		1					
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut							
	Jumlah							1
3	Pelayanan Piket Sekolah							

	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5	
	b. Pelaksanaan	16	16	16	16	16	80	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1	1	5	
	Jumlah							90
4	Penarikan							
	a. Persiapan					1		
	b. Pelaksanaan					1		
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					1		
	jumlah							3
	TOTAL							254

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat

Drs. Rustamaji, M. Pd.
NIP 19631025 198703 1 007

Isroah, M.Si
NIP. 19660704 199203 2 003

Lita Aprilia Sutopo
NIM. 12803244020



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta.....
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemetiriran Kidul No 35 Yogyakarta.....
 GURU PEMBIMBING : Tri Hartana S.Pd.....

NAMA MAHASISWA : Lita Aprilia Sutopo
 NO. MAHASISWA : 12803244020
 FAK./JUR./PRODI : FE/ Pendidikan Akuntansi
 DOSEN PEMBIMBING: Isroah, M.Si

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Sabtu, 21 Februari 2015	Penerjunan tim PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dan pengenalan sekolah	Penerimaan secara resmi TIM PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta oleh pihak sekolah. Berkeliling keseluruhan ruangan SMK Negeri 1 Yogyakarta	Tidak ada	Tidak ada
2.	Senin, 4 Agustus 2015	Observasi sekolah, kelas dan kegiatan pembelajaran.	Mengamati siswa kelas X Akuntansi 1 yang sedang mengikuti pembelajaran Siklus akuntansi	Tidak ada	Tidak ada
		Konsultasi dengan Guru Akuntansidan konfirmasi materi pelajaran yang akan diampu.	Mengamati proses pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Yogyakarta.	Belum mendapatkan kepastian dari sekolah tentang guru pembimbing dan kelas yang akan diampu.	Menunggu keputusan dari pihak sekolah.
3.	Kamis, 6 Agustus 2015	Observasi	Memastikan materi yang akan diajarkan, kelas yang akan diampu.	Tidak ada	Tidak ada
			Mendapatkan format <i>softcopy</i> buku administrasi guru.		
4.	Senin, 10 Agustus 2015	Sapa Pagi	Siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat menerapkan 5 S kepada guru dan mahasiswa PPL UNY.	Tidak ada	Tidak ada

	Jam ke-1	Upacara Bendera	Siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta menerima pengumuman dari pihak sekolah dan memupuk rasa nasionalisme.	Tidak ada	Tidak ada
	Jam 08.00-10.00	Diskusi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Saling bertukar ilmu dengan teman sejawat.	Tidak ada	Tidak ada
	Jam 10.30-11.30	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Evaluasi mengenai RPP dan pelaksanaan mengajar.	Tidak ada	Tidak ada
	Jam ke-7 sampai jam ke-8	Mengajar	Melakukan proses pembelajaran di kelas X AK 2, menyampaika materi mengenai pengertian akuntansi, bidang spesialisasi dan pihak yang menggunakan laporan keuangan.		
5.	Selasa, 11 Agustus 2015	Piket Sapa Pagi	Siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat menerapkan 5 S kepada guru dan mahasiswa PPL UNY.	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Unit Kesehatan Sekolah	Menata ruang Unit Kesehatan Sekolah.	Tidak ada	Tidak ada
		Syawalan	Bersilaturahmi dengan Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Yogyakarta	Tidak ada	Tidak ada
6.	Rabu, 12 Agustus 2015	Piket Bimbingan Konseling	Tidak ada siswa yang bermasalah.	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Unit Kesehatan Sekolah	Menata ruang Unit Kesehatan Sekolah dan memberi obat pada yang sakit.		
7.	Kamis, 13 Agustus 2015	Mengajar	Melakukan proses pembelajaran di kelas X AK 1, menyampaika materi mengenai pengertian akuntansi, bidang spesialisasi dan pihak yang menggunakan laporan keuangan.	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Lobby	Mencatat siswa yang datang terlambat dan mengabsen setiap kelas.	Ada ruang yang kosong karena sedang pelajaran Olahraga di lapangan.	Kembali lagi setelah pelajaran Olahraga selesai.
		Piket Unit Kesehatan Sekolah	Memberi obat dan merawat siswa yang sakit.	Ada siswa yang tidak nurut saat disuruh minum obat.	Menasehati secara pelan-pelan supaya siswa mau untuk minum obat.

		Piket Bimbingan Konseling	Tidak ada siswa yang bermasalah.	Tidak ada	Tidak ada
		Pembagian Angket Masalah Siswa (Kelas X AP 2)	Membagikan angket untuk mengetahui apa masalah yang dihadapi oleh siswa.	Tidak ada	Tidak ada
8.	Jumat, 14 Agustus 2015	Sapa Pagi	Siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat menerapkan 5 S kepada guru dan mahasiswa PPL UNY.	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan Laporan PPL	Mencari data mengenai administrasi sekolah.	Tidak ada	Tidak ada
9.	Sabtu, 15 Agustus 2015	Piket Perpustakaan	Menyampuli buku dan memberi cap buku koleksi Perpustakaan SMK Negeri 1 Yogyakarta.	Tidak ada	Tidak ada
		Pengecekan dan Pembagian Seragam OSIS untuk Siswa Kelas X	Mengecek seragam OSIS dari konveksi dan membagikan kepada Siswa Kelas X	Tidak ada	Tidak ada
		Piket <i>Lobby</i>	Menjaga sekolah karena sedang ditinggal pergi Bapak Ibu Guru.	Tidak ada	Tidak ada
10.	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara Hari Kemerdekaan RI Ke-70	Peserta Upacara dapat menghormati dan mengenang jasa-jasa pahlawan yang telah gugur di medan pertempuran demi merebut Kemerdekaan RI.	Tidak ada	Tidak ada
		Evaluasi dari Pihak Sekolah	Adanya pengarahan dari pihak Sekolah mengenai tata tertib Kepegawaian, pemberitahuan mengenai adanya lomba-lomba, dan pemantauan terhadap kinerja para mahasiswa PPL.	Tidak ada	Tidak ada
11.	Selasa, 18 Agustus 2015	Piket <i>Lobby</i>	Mencatat siswa yang tidak hadir di setiap kelas, siswa yang izin untuk mengikuti pelajaran, siswa yang izin untuk meninggalkan pelajaran, guru yang izin ada keperluan di luar, dan menyampaikan tugas kepada siswa saat guru berhalangan hadir.	Tidak ada	Tidak ada

12.	Rabu, 19 Agustus 2015	Piket Unit Kesehatan Sekolah	Melayani saat siswa sedang sakit dan meminta obat.	Tidak ada	Tidak ada
13.	Kamis, 20 Agustus 2015	Mengajar	Melaksanakan proses pembelajaran siklus akuntansi perusahaan jasa dengan materi bukti transaksi di kelas X AK 1.	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Unit Kesehatan Sekolah	Melayani siswa yang sedang sakit, meminta obat, dan merapikan ruangan UKS.	Tidak ada	Tidak ada
		Piket <i>Lobby</i>	Menjaga ruang piket, menerima tamu yang memiliki keperluan dengan sekolah, serta mendata siswa yang tidak hadir di hari tersebut.	Tidak ada	Tidak ada
14.	Jum'at, 21 Agustus 2015	Piket Unit Kesehatan Sekolah	Memberi obat pada siswa yang sakit serta merapikan ruangan UKS.	Tidak ada	Tidak ada
15.	Sabtu, 22 Agustus 2015	Piket Unit Kesehatan Sekolah	Memberi obat pada siswa yang sakit serta merapikan ruangan UKS.	Tidak ada	Tidak ada
		Mencari bahan pembelajaran	Mencari bahan pembelajaran untuk membuat RPP dan materi yang akan disampaikan di pertemuan selanjutnya untuk kegiatan belajar mengajar.	Tidak ada	Tidak ada
16.	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara bendera	Siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta menerima pengumuman dari pihak sekolah dan memupuk rasa nasionalisme.	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Unit Kesehatan Sekolah	Memberi obat pada siswa yang sakit serta merapikan ruangan UKS.	Tidak ada	Tidak ada
17.	Selasa, 25 Agustus 2015	<i>Piket Lobby</i>	Mencatat siswa yang tidak hadir di setiap kelas, siswa yang izin untuk mengikuti pelajaran, siswa	Tidak ada	Tidak ada

			yang izin untuk meninggalkan pelajaran, guru yang izin ada keperluan di luar, dan menyampaikan tugas kepada siswa saat guru berhalangan hadir.		
18.	Rabu, 26 Agustus 2015	Mengajar	Melaksanakan proses pembelajaran siklus akuntansi perusahaan jasa dengan materi karakteristik perusahaan jasa dan jurnal di kelas X AK 1.	Tidak ada	Tidak ada
		Konsultasi RPP	Konsultasi mengenai RPP yang dibuat dan revisi yang harus dikerjakan.	Tidak ada	Tidak ada
19.	Kamis, 27 Agustus 2015	Mengajar	Melaksanakan proses pembelajaran siklus akuntansi perusahaan jasa dengan materi bukti transaksi di kelas X AK 2.	Tidak ada	Tidak ada
20.	Jum'at, 28 Agustus 2015	Mencari materi	Pencarian materi ini ditujuka untuk membuat RPP.	Tidak ada	Tidak ada
21.	Sabtu, 29 Agustus 2015	Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk panduan mengajar di kelas.	Tidak ada	Tidak ada
22.	Senin, 31 Agustus 2015	Sapa Pagi	Siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat menerapkan 5 S kepada guru dan mahasiswa PPL UNY.	Tidak ada	Tidak ada
		Upacara Bendera	Siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta menerima pengumuman dari pihak sekolah dan memupuk rasa nasionalisme.	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk panduan mengajar di kelas.	Tidak ada	Tidak ada
23.	Selasa, 1 September 2015	Sapa Pagi	Siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat menerapkan 5 S kepada guru dan mahasiswa PPL UNY.	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Lobby	Mencatat siswa yang tidak hadir di setiap kelas, siswa yang izin untuk mengikuti pelajaran, siswa yang izin untuk meninggalkan pelajaran, guru	Tidak ada	Tidak ada

			yang izin ada keperluan di luar, dan menyampaikan tugas kepada siswa saat guru berhalangan hadir.		
24.	Rabu, 2 September 2015	Sapa Pagi	Siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat menerapkan 5 S kepada guru dan mahasiswa PPL UNY.	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Unit Kesehatan Sekolah	Memberi obat pada siswa yang sakit serta merapikan ruangan UKS.	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar (jam ke 5- ke 6)	Ulangan harian di kelas X AK 1. Ulangan harian ini mengenai dokumen bukti transaksi.	Tidak ada	Tidak ada
25.	Kamis, 3 September 2015	Mengajar (jam ke 1- jam ke 2)	Ulangan harian di kelas X AK 2. Ulangan harian ini mengenai dokumen bukti transaksi.	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Unit Kesehatan Sekolah	Memberi obat pada siswa yang sakit serta merapikan ruangan UKS.	Tidak ada	Tidak ada
26.	Jum'at, 4 September 2015	Mencari materi	Mencari materi untuk pembuatan RPP.	Tidak ada	Tidak ada
27.	Sabtu, 5 September 2015	Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk panduan mengajar di kelas.	Tidak ada	Tidak ada
28.	Senin, 7 September 2015	Upacara Bendera	Siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta menerima pengumuman dari pihak sekolah dan memupuk rasa nasionalisme.	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan Laporan PPL	Mencari data mengenai sarana prasarana, tata tertib sekolah, jadwal pelajaran dan kurikulum di SMK Negeri 1 Yogyakarta.		
29.	Selasa, 8 September 2015	Sapa Pagi	Siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat menerapkan 5 S kepada guru dan mahasiswa PPL UNY.	Tidak ada	Tidak ada
		Piket Lobby	Mencatat siswa yang tidak hadir di setiap kelas, siswa yang izin untuk mengikuti pelajaran, siswa	Tidak ada	Tidak ada

			yang izin untuk meninggalkan pelajaran, guru yang izin ada keperluan di luar, dan menyampaikan tugas kepada siswa saat guru berhalangan hadir.		
30.	Rabu, 9 September 2015	Piket Unit Kesehatan Sekolah	Memberi obat pada siswa yang sakit serta merapikan ruangan UKS.	Tidak ada	Tidak ada
		Mengajar	Melaksanakan proses pembelajaran siklus akuntansi perusahaan jasa dengan materi jurnal umum di kelas X AK 1.	Tidak ada	Tidak ada
31.	Kamis, 10 September 2015	Mengajar	Melaksanakan proses pembelajaran siklus akuntansi perusahaan jasa dengan materi jurnal umum di kelas X AK 2.	Tidak ada	Tidak ada
32.	Jum'at, 11 September 2015	Pembuatan laporan PPL	Pembuatan laporan PPL untuk memenuhi persyaratan prakek lapangan. Mencari data mengenai denah sekolah.	Tidak ada	Tidak ada
33.	Sabtu, 12 September 2015	Pembuatan laporan PPL	Pembuatan laporan PPL untuk memenuhi persyaratan prakek lapangan. Mencari dana dan menganalisis soal ulangan harian.	Tidak ada	Tidak ada

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Isroah, M.Si _____
NIP. 19660704 199203 2 003

Tri Hartana, S. Pd
NIP. 19571126 198202 1 001

Lita Aprilia Sutopo
NIM. 12803244020

PANDUAN Tata Tertib

PESERTA DIDIK
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1
TERAKREDITASI A

KELOMPOK : BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272
Telp.0274 – 512148; 541974; 7101452 Fax. 0274 – 512148
e-Mail : smkn1yogyakarta@yahoo.com
Website : www.smkn1yogya.sch.id

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, Buku Panduan Tata Tertib Peserta Didik SMK Negeri 1 Yogyakarta ini dapat selesai dibuat.

Keamanan dan ketertiban di sekolah merupakan kebutuhan bersama yaitu mewujudkan rasa nyaman pada setiap civitas akademika di lingkungan sekolah, khususnya di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Karena adanya tuntutan kebutuhan ini, maka sekolah melalui tim yang terdiri dari berbagai unsur, menyempurnakan dan menyusun kembali tata tertib yang ada serta menyesuaikan isinya dengan peraturan Walikota Yogyakarta.

Sebagaimana peraturan pada umumnya, peraturan sekolah ini dibuat agar ditaati oleh peserta didik SMK Negeri 1 Yogyakarta. Pelanggaran terhadapnya akan mengakibatkan pemberian sanksi berupa bobot kesalahan menurut berat ringannya pelanggaran. Sanksi tersebut adalah surat peringatan, skorsing, dan dikembalikan kepada orang tua / wali peserta didik.

Dengan peraturan ini diharapkan suasana belajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta menjadi kondusif dan menyenangkan bagi semua pihak. Sebagai penutup kami ucapkan selamat belajar dan selamat menjadi anggota keluarga besar SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Yogyakarta, 14 Juli 2014
Kepala SMK Negeri 1 Yogyakarta,

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Visi dan Misi SMK Negeri 1 Yogyakarta	
Mars SMK Negeri 1 Yogyakarta	
Tata Tertib SMK Negeri 1 Yogyakarta	
Bobot Pelanggaran Terhadap Tata Tertib Sekolah	
Penghargaan Peserta Didik Berprestasi	

Lampiran :

Catatan Pelanggaran terhadap Tata Tertib Sekolah

Catatan Penghargaan Prestasi Peserta Didik

VISI DAN MISI
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

VISI

Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa dan berbudaya

MISI

- Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2000
- Menerapkan dan mengembangkan kurikulum SMKN 1 Yogyakarta dengan mengacu pada profil sekolah berstandar Internasional
- Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia yang kompetitif
- Menanamkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

MARS
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

SMK Negeri 1 Yogyakarta
Mendidik Tunas Bangsa Yang Siap Berkarya
Terampil Bekerja Baik Budinya
Siap Membangun Ekonomi Indonesia

Gigih Berusaha dengan Iman Taqwa
Rendah Hati dan Penuh Percaya Diri
Maju Pantang Mundur Gapai Cita-cita
Demi Kejayaan Indonesia

TATA TERTIB SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

I. UMUM

1. Setiap peserta didik wajib beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbakti kepada bangsa dan Negara berdasarkan Pancasila dan UUD 1945
2. Setiap peserta didik wajib membantu menciptakan Ketahanan Sekolah dalam rangka pelaksanaan Wiyata Mandala, menciptakan kondisi yang menjamin terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan aman, tertib dan penuh kekeluargaan di lingkungan sekolah .
3. Setiap peserta didik wajib memelihara ketenangan belajar mengajar dan kerukunan sesama teman baik di dalam maupun diluar lingkungan sekolah.
4. Setiap peserta didik wajib menjaga nama baik diri sendiri, orangtua, keluarga, sekolah dan masyarakat serta bangsa dan Negara.
5. Setiap peserta didik wajib menghormati dan bersikap sopan terhadap Kepala Sekolah, Guru. Karyawan dan sesama teman baik di dalam maupun diluar lingkungan sekolah.
6. Setiap peserta didik wajib menjaga, memelihara keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan dan kekeluargaan di lingkungan sekolah.
7. Setiap peserta didik wajib selalu berusaha untuk bertingkah laku dan berbudi pekerti yang baik.
8. Setiap peserta didik wajib berusaha untuk menghindari tindakan-tindakan yang dapat mengganggu ketertiban kegiatan belajar mengajar seperti perkelahian, penyalahgunaan penggunaan narkoba, membaca dan menonton sajian yang tidak senonoh dan asusila.

II. KHUSUS

1. Datang di sekolah 5 menit sebelum pelajaran dimulai.
2. Berpakaian seragam sekolah sesuai ketentuan yang berlaku
3. Melapor dan minta ijin mengikuti pelajaran kepada guru piket apabila datang terlambat.
4. Meninggalkan jam pelajaran sebelum waktunya harus disertai surat ijin orangtua, apabila disebabkan oleh sesuatu hal yang telah direncanakan.
5. Minta surat ijin meninggalkan pelajaran kepada guru piket yang diketahui oleh guru mata pelajaran yang ditinggalkan dan Kepala Sekolah apabila terpaksa harus pulang mendahului karena satu sebab tertentu.
6. Meminta ijin kepada guru piket atau wali kelas bila menerima tamu pada jam-jam belajar sekolah
7. Mengikuti upacara dengan tertib, disiplin, khidmat dan penuh kesungguhan.
8. Mengikuti semua kegiatan pendidikan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana sekolah
9. Turut serta secara aktif berorganisasi melalui OSIS dan kegiatan lain yang diselenggarakan oleh sekolah.

III. LARANGAN

Setiap peserta didik **dilarang** :

1. Di luar kelas pada jam Kegiatan Belajar Mengajar /KBM
2. Membawa buku, gambar, majalah, alat kontrasepsi dan atau foto asusila
3. Membawa senjata tajam, senjata api, bahan peledak dan sejenisnya.
4. Membawa rokok, merokok dan minum-minuman keras di lingkungan sekolah.
5. Keluar lingkungan sekolah kecuali saat istirahat.
6. Memakai sandal, jaket, topi di lingkungan sekolah.
7. Memakai seragam tidak sesuai ketentuan.
8. Berambut gondrong panjang, memakai anting, gelang, dan aksesoris yang tidak pantas bagi peserta didik laki-laki.
9. Berhias dan memakai aksesoris yang berlebihan, memakai rok pendek diatas lutut dan blus ketat bagi peserta didik putri.
10. Kelihatan rambutnya bagi peserta didik yang mengenakan jilbab.
11. Mencorat-coret sarana prasarana yang ada di lingkungan sekolah
12. Memindahkan sarana prasarana pendidikan yang ada di lingkungan sekolah tanpa ijin.
13. Merusak tanaman.
14. Hamil, menghamili, menikah, melahirkan selama menjadi peserta didik di SMK N 1 Yogyakarta
15. Memakai atau membawa kendaraan bermotor ke sekolah tanpa membawa SIM dan STNK yang sah dan masih berlaku.

IV. PEMAKAIAN SERAGAM

1. UPACARA DAN HARI SENIN

- 1) Seluruh peserta didik wajib mengikuti upacara
- 2) Seluruh peserta didik wajib mengenakan pakaian upacara dengan ketentuan :
 - a. Peserta didik putra :
 - Celana panjang warna abu-abu dengan ukuran standar berpipa, panjang sampai menutup mata kaki.
 - Kemeja putih lengan panjang dengan badge merah putih yang dijahit di dada sebelah kiri atas saku dengan ukuran 2 x 3 cm, dijahit.
 - Kemeja dimasukkan rapi sehingga ikat pinggang terlihat
 - Topi pet berlogo Kemendiknas
 - Atribut “Pelajar Kota Yogyakarta” ukuran 7 x 2,5 cm tulisan warna hitam melengkung ke bawah, yang dijahit pada bagian atas lengan baju sebelah kanan.
 - Ikat pinggang warna hitam berlogo SMK N 1 Yogyakarta
 - **Sepatu kets tertutup warna hitam polos dengan tali sepatu berwarna hitam.**
 - Kaos kaki putih dengan panjang setengah betis (kurang lebih 15 cm di atas mata kaki)
 - b. Peserta didik putri :
 - Rok abu-abu, yang bukan muslimah 5 – 10 cm di bawah lutut (untuk kelas XII)
 - **Kelas X dan XI mengenakan rok abu-abu panjang**
 - Kemeja putih lengan panjang dengan badge merah putih yang dijahit di dada sebelah kiri atas saku dengan ukuran 2 x 3 cm..
 - Rok dan baju tidak ketat
 - Kemeja dimasukkan rapi sehingga ikat pinggang terlihat
 - Topi pet berlogo Kemendiknas
 - Atribut “Pelajar Kota Yogyakarta” ukuran 7 x 2,5 cm tulisan warna hitam melengkung ke bawah, yang dijahit pada bagian atas lengan baju sebelah kanan.
 - Ikat pinggang warna hitam berlogo SMK N 1 Yogyakarta

- **Sepatu kets tertutup warna hitam polos dengan tali sepatu berwarna hitam.**
- Kaos kaki putih dengan panjang setengah betis (kurang lebih 15 cm di atas mata kaki)
- Jilbab putih polos segi empat berlogo SMK N 1 Yogyakarta
- Wajib mengenakan kaos singlet/ kaos dalam warna putih

2. HARI SELASA SAMPAI DENGAN KAMIS

a. Peserta didik putra

- Celana panjang warna abu-abu ukuran standar berpipa, panjang sampai menutup mata kaki.
- Kemeja putih lengan panjang atau pendek dengan badge merah putih yang dijahit di dada sebelah kiri atas saku dengan ukuran 2 x 3 cm.
- Kemeja dimasukkan rapi sehingga ikat pinggang terlihat
- Atribut “Pelajar Kota Yogyakarta” ukuran 7 x 2,5 cm tulisan warna hitam melengkung ke bawah, yang dijahit pada bagian atas lengan baju sebelah kanan.
- Ikat pinggang warna hitam berlogo SMK N 1 Yogyakarta
- **Sepatu tertutup warna bebas (kets)**
- Kaos kaki putih panjang setengah betis (kurang lebih 15 cm di atas mata kaki)

b. Peserta didik putri :

- Rok abu-abu, yang bukan muslimah 5 – 10 cm di bawah lutut (untuk kelas XII)
- Kelas X dan XI mengenakan kemeja putih lengan panjang dan rok abu-abu panjang.
- Kemeja putih lengan panjang atau pendek dengan badge merah putih yang dijahit di dada sebelah kiri atas saku dengan ukuran 2 x 3 cm.
- Rok dan baju tidak ketat
- Kemeja dimasukkan rapi sehingga ikat pinggang terlihat
- Atribut “Pelajar Kota Yogyakarta” ukuran 7 x 2,5 cm tulisan warna hitam melengkung ke bawah, yang dijahit pada bagian atas lengan baju sebelah kanan.
- Ikat pinggang warna hitam berlogo SMK N 1 Yogyakarta
- **Sepatu tertutup warna bebas (kets)**
- Kaos kaki putih dengan panjang setengah betis (panjang kurang lebih 15 cm di atas mata kaki)
- Jilbab putih polos segi empat berlogo SMK N 1 Yogyakarta bagi siswa muslimah
- Wajib mengenakan kaos singlet/ kaos dalam warna putih

3. HARI JUMAT

a. Peserta didik putra :

- Kemeja batik lengan pendek
- Kemeja dimasukkan rapi sehingga ikat pinggang terlihat
- Celana panjang warna hitam tidak berbahan jeans
- **Sepatu tertutup warna bebas (kets)**
- Kaos kaki putih dengan panjang setengah betis (kurang lebih 15 cm di atas mata kaki)
- Ikat pinggang berlogo SMK N 1 Yogyakarta

b. Peserta didik putri :

- Blus batik lengan panjang. Panjang blus \geq 20 cm di bawah pinggang (untuk kelas XII).
- Kelas X dan XI rok hitam panjang dan kemeja batik lengan panjang.
- Warna jilbab putih polos berlogo SMK N 1 Yogyakarta.
- Rok hitam tidak berbahan jeans, yang bukan muslim 5-10 cm di bawah lutut (untuk kelas XII)

- **Sepatu tertutup warna bebas (kets)**
- Kaos kaki putih dengan panjang setengah betis (kurang lebih 15 cm di atas mata kaki)
- Ikat pinggang berlogo SMK N 1 Yogyakarta

4. HARI SABTU

1. Seragam Pramuka
 - Penggunaan seragam pramuka sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pramuka penegak

Catatan : Model seragam yang digunakan seluruhnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di SMK N 1 Yogyakarta

V. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM)

- a. Peserta didik wajib mengikuti KBM di sekolah sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Peserta didik yang bertugas piket pada hari yang ditentukan harus datang 10 menit sebelum KBM dimulai untuk menyiapkan perlengkapan KBM dan menjaga kebersihan kelas.
- c. Peserta didik segera memasuki ruang kelasnya masing-masing jika bel tanda kegiatan belajar-mengajar dimulai.
- d. Pengurus kelas wajib melaporkan kepada Ibu/ Bapak Guru Piket jika Ibu/ Bapak Guru yang mengajar pada saat itu belum hadir sampai 5 menit sesudah bel berbunyi.
- e. Jika ada Ibu/ Bapak Guru yang tidak dapat mengajar pada saat itu, peserta didik tidak boleh memajukan jam pelajaran berikutnya dengan dalih apa pun.
- f. Jika meninggalkan jam pelajaran :
 1. Peserta didik yang akan meninggalkan pelajaran sebelum sekolah usai karena ada keperluan mendadak, diwajibkan minta izin kepada Ibu/ Bapak Guru bidang studi yang ditinggalkan dan diketahui Kepala Sekolah.
 2. Peserta didik yang meninggalkan pelajaran terencana sebelum sekolah usai, diwajibkan membawa surat izin yang ditandatangani orangtua/ walinya
- g. Peserta didik yang tidak masuk karena suatu hal (sakit atau keperluan lain), diwajibkan membawa surat pemberitahuan dari orangtua/ walinya. Jika sakit lebih dari tiga hari atau lebih harus membawa surat dokter dan menyerahkannya kepada wali kelas.
- h. Peserta didik yang tidak masuk tanpa keterangan selama tiga (3) hari berturut-turut akan mendapat teguran atau peringatan dari sekolah dan orangtua akan diklarifikasi.
- i. Peserta didik yang tidak masuk tanpa keterangan selama tujuh (7) hari berturut-turut akan mendapat peringatan tertulis yang ditujukan kepada orangtua/wali.
- j. Peserta didik yang tidak masuk tanpa keterangan sampai dengan dua (2) dua minggu berturut-turut atau lebih akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan sekolah.
- k. Pengurus kelas wajib melapor kepada Ibu/ Bapak Guru Piket/ Wali kelas jika terjadi peristiwa yang tidak diinginkan di kelasnya (peserta didik sakit, perkelahian, kehilangan barang, dll).
- l. Peserta didik wajib hadir dan mengikuti Kegiatan Belajar Mengajar minimal 90 % dari hari efektif dalam satu tahun.
- m. Jika peserta didik akan pindah atau keluar dari SMK N 1 Yogyakarta, orangtua atau wali harus datang ke sekolah, memberitahu secara tertulis kepada Kepala Sekolah dengan menyelesaikan administrasi sekolah terlebih dahulu.

VI. ADMINISTRASI

1. Setiap peserta didik kelas X yang naik ke kelas XI, kelas XI naik ke kelas XII, wajib melakukan daftar ulang pada waktu yang telah ditentukan.

2. Peserta didik kelas XI yang tidak naik ke kelas XII, wajib melakukan daftar ulang
3. Peserta didik kelas X yang tidak naik ke kelas XI dikembalikan kepada orang tua peserta didik.
4. Peserta didik kelas XII yang belum tamat dan bermaksud mengulang, wajib melakukan daftar ulang pada waktu yang telah ditentukan.
5. Setiap peserta didik wajib membayar uang sumbangan iuran komite sekolah rutin yang telah ditetapkan selambat-lambatnya tanggal 10 dalam bulan yang sedang berjalan.

VII. TUJUH (7) K

(Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Kesehatan).

1. Setiap peserta didik harus menempatkan sepeda/ motornya di tempat yang telah disediakan secara teratur.
2. Setiap peserta didik yang membawa kendaraan (sepeda atau sepeda motor) wajib menjaga kendaraan masing-masing misal dengan mengunci, tidak meninggalkan barang berharga di kendaraan, membawa helm masuk. Kehilangan atau kerusakan bukan tanggung jawab pihak sekolah.
3. Setiap peserta didik yang mengendarai motor harus mempunyai SIM dan membawa STNK-nya
4. Setiap peserta didik harus memelihara kebersihan, keindahan kelasnya dan lingkungan sekolah
5. Setiap peserta didik wajib menjaga dan memelihara hubungan kekeluargaan atas dasar saling menghargai dan menghormati.
6. Setiap peserta didik wajib menjaga/ merawat diri dengan baik.

VIII. PENGGUNAAN ALAT TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI

a. HAND PHONE

Siswa diperbolehkan membawa Handphone dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Tidak boleh diaktifkan saat Kegiatan Belajar Mengajar berlangsung, kecuali atas izin guru yang mengajar (untuk mendukung proses pembelajaran).
- b. Tidak boleh menggunakan headset saat Kegiatan Belajar Mengajar berlangsung
- c. Apabila ada hal penting yang akan disampaikan oleh siswa kepada keluarga saat KBM berlangsung, maka HP boleh digunakan atas izin guru yang mengajar/ piket.
- d. Apabila siswa diketahui mengaktifkan Handphone dan atau menggunakan headset saat KBM berlangsung, guru diwajibkan menyita Handphone dan atau Headset tersebut, dan dikembalikan 3 bulan berikutnya.
- e. Pengambilan Handphone dan atau Headset dilakukan oleh orangtua siswa yang bersangkutan dengan menandatangani surat pernyataan disekolah.
- f. Apabila pengambilan dilakukan oleh wali siswa/ bukan orangtua, maka wali siswa yang diakui adalah wali yang memiliki hubungan kekerabatan yang jelas dengan siswa tersebut serta harus menunjukkan identitas diri yang masih berlaku.

b. PENGGUNAAN JARINGAN INTERNET

- a. Penggunaan jaringan internet diijinkan selama untuk kepentingan KBM dengan pengawasan guru yang mengajar.
- b. Siswa tidak diperbolehkan mengakses jejaring sosial selama KBM berlangsung.
- c. Jejaring sosial tidak boleh disalahgunakan untuk hal-hal yang mengakibatkan pencemaran nama keluarga besar sekolah (siswa, guru, karyawan, kepala sekolah, komite sekolah dan sekolah).

c. LAPTOP

Siswa yang membawa/ menggunakan laptop/ *notebook*/ *netbook* selama di sekolah hanya boleh digunakan untuk kepentingan yang mendukung kegiatan belajar mengajar.

IX. SANKSI-SANKSI

Setiap pelanggaran terhadap ketentuan peraturan sekolah dan tata tertib tersebut diatas dapat dikenakan sanksi berupa :

1. Peringatan secara lisan dan membuat surat peringatan yang ditandatangani siswa
2. Peringatan secara lisan dan membuat surat peringatan yang ditandatangani siswa dan diketahui orangtua serta wali kelas
3. Pencatatan skor sesuai klasifikasinya disertai peringatan tertulis sesuai tahapan perolehan skor pelanggaran yang didapat dan diketahui/ditandatangani oleh orangtua/ wali
4. Dikembalikan sementara kepada orangtua/ wali atau skorsing
5. Jika skor pelanggaran telah mencapai 100 atau lebih, dengan melalui rapat sekolah dan mempertimbangkan masukan dari dewan guru, peserta didik dikembalikan kepada orangtua/ wali

**PEDOMAN PENILAIAN TERHADAP PESERTA DIDIK, KLASIFIKASI,
PEMBOBOTAN PELANGGARAN SERTA JENIS SANKSI SERTA
PEDOMAN PENGHARGAAN TERHADAP PESERTA DIDIK**

I. KELAKUAN

1	Melepaskan sepatu pada saat jam pelajaran	2
2	Duduk dengan kaki diatas bangku atau meja	2
3	Duduk diatas bangku atau meja	2
4	Siswa putra memakai gelang, kalung, anting-anting atau aksesoris lainnya	2
5	Siswa putra ditatto atau ditindik	3
6	Siswa putri ditatto atau ditindik pada kedua telinga lebih dari sepasang	5
7	Siswa memakai perhiasan dan atau make up berlebihan	5
8	Makan, minum, mengulum kembang gula pada waktu pembelajaran berlangsung	3
9	Menyakiti perasaan sesama siswa dan atau melakukan tindakan yang tidak sopan yang menimbulkan pertengkaran	25
10	Melakukan pelecehan seksual	75
11	Penyalahgunaan jam pembelajaran untuk makan dan minum di kantin atau untuk bermain	5
12	Penyalahgunaan fasilitas sekolah yang tidak sesuai dengan fungsinya	5
13	Menyontek, memberi dan atau menerima bantuan pada saat ulangan atau uji kompetensi	5
14	Membuat kegaduhan di dalam kelas dan lingkungan sekolah pada waktu pembelajaran	10
15	Mengotori, mencoret-coret, merusak fasilitas sekolah atau pihak lain	10
16	Memindahkan fasilitas sekolah atau pihak lain tanpa izin	3
17	Membuang sampah sembarangan	5
18	Membawa, menghisap rokok di lingkungan sekolah	5
19	Mengancam, mengintimidasi, bermusuhan sesama siswa secara individu di sekolah atau diluar sekolah	15
20	Mengancam, mengintimidasi, bermusuhan sesama siswa secara berkelompok di sekolah atau diluar sekolah	25
21	Membawa dan atau memperjualbelikan buku, majalah, stensil, kaset, CD/ VCD, foto porno, alat kontrasepsi dan sejenisnya di lingkungan sekolah	50
22	Mengancam dan atau melecehkan kepala sekolah, guru dan karyawan secara langsung atau melalui media	50
23	Menganiaya dan atau mengeroyok kepala sekolah, guru dan karyawan	101
24	Menjadi provokator perkelahian	50
25	Melakukan tindakan asusila di sekolah	75
27	Membawa senjata tajam tanpa ijin	50
28	Mengompas, memalsu tanda tangan, melakukan tindakan perjudian dalam bentuk apapun	60
29	Menjual dan atau membeli bocoran soal ulangan dan ujian (ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, tes uji coba, ujian sekolah, ujian nasional)	75
30	Membawa senjata api tanpa ijin	75

31	Berkelahi antar siswa dalam satu sekolah secara individu	75
32	Berkelahi antar siswa dalam satu sekolah secara berkelompok	75
33	Berkelahi antar siswa dalam satu sekolah dengan melibatkan pihak luar secara individu	75
34	Berkelahi antar siswa dalam satu sekolah dengan melibatkan pihak luar secara berkelompok	101
35	Berkelahi dengan siswa sekolah lain	101
36	Berkelahi melawan siswa sekolah lain yang menyerang	25
37	Menggunakan senjata tajam atau senjata api untuk mengancam, melukai orang lain	101
38	Membawa, mengkonsumsi dan atau memperjualbelikan napza di dalam dan atau di luar sekolah	101
39	Siswa berpacaran sampai hamil	101
40	Siswa putra berpacaran sampai pacarnya hamil	101
41	Mencuri uang atau barang senilai :	
	Kurang dari Rp. 25.000,00	25
	Rp 25.001,00 - Rp. 50.000,00	50
	Rp 50.001,00 - Rp. 250.000,00	75
	Lebih dari Rp 250.001,00	101
42	Terbukti melakukan tindakan criminal	101
43	Terbukti terlibat dalam kegiatan yang merongrong NRI atau perbuatan makar, atau melawan ideologi Pancasila	101

II. KERAJINAN

1	Terlambat masuk jam pertama antara 5 sampai 10 menit setelah bel berbunyi	3
2	Terlambat masuk jam pertama lebih dari sepuluh menit setelah bel berbunyi	3
3	Terlambat masuk ketika pergantian jam pelajaran	3
4	Terlambat masuk setelah jam istirahat	4
5	Tidak melaksanakan piket kelas	3
6	Tidak berangkat ekstrakurikuler wajib/ pilihan tanpa keterangan	4
7	Tidak masuk tanpa keterangan	5
8	Membolos/ tidak ikut pelajaran dan atau kegiatan sekolah	10
9	Tidak masuk dengan keterangan palsu	20
10	Tidak mengikuti upacara	20
11	Terlambat mengikuti upacara	10
12	Tidak masuk selama 3 hari berturut-turut tanpa keterangan	20

III. KERAPIAN

1	Baju lengan panjang dilipat	2
2	Kancing baju/ lengan tidak dimasukkan	2
3	Tidak memakai bedge atau atribut	2
4	Badge/ atribut sekolah diberi warna-warni	2
5	Tidak memakai kaos kaki warna putih pada hari Senin	2
6	Tidak memakai kaos kaki dengan panjang kurang lebih 15 cm di atas mata kaki	5
7	Berkuku panjang dan dicat	5
8	Celana/ rok sekolah yang ujungnya melebihi panjang kaki	2
9	Celana/ rok sekolah yang ujungnya tidak dijahit	2
10	Baju/rok ketat dan atau panjangnya tidak sesuai ketentuan sekolah	2

11	Warna jilbab tidak polos/ sesuai dengan ketentuan sekolah atau ujung jilbab tidak dipanjangkan	2
12	Rambut siswa putri keluar dari jilbab	2
13	Tidak memakai ikat pinggang warna hitam sesuai ketentuan	2
14	Memakai seragam yang tidak sesuai ketentuan	3
15	Mengenakan model seragam sendiri atau menggunakan bahan dan atau warna yang tidak sesuai dengan ketentuan sekolah	5
16	Memasang hansaplast dan sejenisnya pada baju/ celana seragam sekolah	5
17	Memakai sepatu sandal/ sandal	5
18	Tas ada graffiti “seronok”	5
19	Tidak memakai seragam olahraga sekolah pada waktu berolahraga	5
20	Baju siswa tidak dimasukkan	2
21	Celana/ rok/ baju seragam sekolah ada graffiti/ gambar/ tulisan, kumal, sobek	5
22	Rambut panjang (bagi siswa putra) dan atau dicat dan atau potongan tidak rapi	5
23	Meamakai sepatu selain hitam/ tidak sesuai ketentuan pada hari Senin	5
24	Memakai jaket/ <i>sweater</i> di lingkungan sekolah (di dalam gedung sekolah)	5
25	Tidak memakai kaos dalam	5
26	Memakai topi yang bukan topi sekolah di lingkungan sekolah	5

IV. PENGGUNAAN ALAT TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI

1	Mengaktifkan handphone saat KBM berlangsung	20
2	Menggunakan headset saat KBM berlangsung	20
3	Mengakses jejaring sosial pada saat KBM tanpa izin guru	20
4	Menggunakan laptop bukan untuk kepentingan kegiatan belajar mengajar	20
5	Meminjamkan HP dan alat komunikasi lain kepada teman dan diaktifkan saat KBM atau upacara	10

Catatan:

1. Skor pelanggaran ≥ 50 peserta didik mendapat surat peringatan I.
2. Skor pelanggaran ≥ 75 peserta didik mendapat surat peringatan II.
3. Skor pelanggaran ≥ 90 peserta didik mendapat surat peringatan III dan skorsing.
4. Skor pelanggaran ≥ 100 peserta didik dikembalikan kepada orang tua.

PENGHARGAAN PESERTA DIDIK BERPRESTASI

I. PENGHARGAAN AKADEMIK

1	Juara I di kelas	10
2	Juara II di kelas	7
3	Juara III di kelas	5
4	Juara paralel kelas	15
5	Juara I lomba antarsekolah Tingkat Kota Ygyakarta	20
6	Juara II lomba antarsekolah Tingkat Kota Ygyakarta	15
7	Juara III lomba antarsekolah Tingkat Kota Ygyakarta	10
8	Juara I lomba antarsekolah Tingkat Provinsi	30
9	Juara II lomba antarsekolah Tingkat Provinsi	25
10	Juara III lomba antarsekolah Tingkat Provinsi	20
11	Juara I lomba antarsekolah Tingkat Regional	40
12	Juara II lomba antarsekolah Tingkat Regional	30
13	Juara III lomba antarsekolah Tingkat Regional	25
14	Juara I lomba antarsekolah Tingkat Nasional	50
15	Juara II lomba antarsekolah Tingkat Nasional	40
16	Juara III lomba antarsekolah Tingkat Nasional	30
17	Juara I lomba Internasional	80
18	Juara II lomba Internasional	70
19	Juara III lomba Internasional	60
20	Siswa yang mewakili sekolah walaupun tidak mendapat juara untuk Tingkat Kota	5
21	Siswa yang mewakili sekolah walaupun tidak mendapat juara untuk Tingkat Provinsi	7
22	Siswa yang mewakili sekolah walaupun tidak mendapat juara untuk Tingkat Regional	8
23	Siswa yang mewakili sekolah walaupun tidak mendapat juara untuk Tingkat Nasional	10

II. PENGHARGAAN NON AKADEMIK

1	Juara I kelompok lomba antasekolah tingkat Kota Yogyakarta	10
2	Juara II kelompok lomba antasekolah tingkat Kota Yogyakarta	7
3	Juara III kelompok lomba antasekolah tingkat Kota Yogyakarta	5
4	Juara I perorangan lomba antasekolah tingkat Kota Yogyakarta	15
5	Juara II perorangan lomba antasekolah tingkat Kota Yogyakarta	12
6	Juara III perorangan lomba antasekolah tingkat Kota Yogyakarta	10
7	Juara I lomba antarsekolah tingkat provinsi	20 / 15
8	Juara II lomba antarsekolah tingkat provinsi	15 / 10
9	Juara III lomba antarsekolah tingkat provinsi	12 / 7
10	Juara I lomba antarsekolah tingkat regional	25 / 20
11	Juara II lomba antarsekolah tingkat regional	20 / 15
12	Juara III lomba antarsekolah tingkat regional	15 / 10
13	Juara I lomba antarsekolah tingkat nasional	30 / 25
14	Juara II lomba antarsekolah tingkat nasional	25 / 20
15	Juara III lomba antarsekolah tingkat nasional	20 / 15
16	Siswa yang mewakili sekolah walaupun tidak mendapatkan juara untuk tingkat Kota Yogyakarta	8 / 3
17	Siswa yang mewakili sekolah walaupun tidak mendapatkan juara	9 / 4

	untuk tingkat Provinsi	
18	Siswa yang mewakili sekolah walaupun tidak mendapatkan juara untuk tingkat Nasional	10 / 8
19	Khotib jumat atau pengajian atau berceramah kegiatan keagamaan lainnya di sekolah	5
20	Berpartisipasi aktif dalam pengabdian masyarakat (<i>social worker</i>)	5

III. PENGHARGAAN KEPENGURUSAN

1	Pengurus OSIS	
	Ketua Umum / Ketua MPK	10
	Wakil Ketua, Bendahara, Sekretaris	7
	Koordinator Seksi	5
	Anggota	3
2	Kepanitiaan Kegiatan OSIS	
	Keuta	7
	Wakil Ketua, Bendahara, Sekretaris	5
	Koordinator Seksi	4
	Anggota	3
3	Pengurus Kelas	
	Ketua Kelas	5
	Wakil Ketua, Bendahara, Sekretaris	3
	Koordinator 7K	2
4	Menciptakan hasil karya bagi sekolah (tidak harus disertakan dalam lomba)	40

Yogyakarta, 14 Juli 2014

Mengetahui
Komite Sekolah

Kepala Sekolah

WKS Kesiswaan

Muhammad Sukirman

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP. 19631025 198903 1 007

Dra. Herawati
NIP. 19630307 199303 2 003

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

01

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 YOGYAKARTA
Program Studi Keahlian	: Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester	: X/ 1
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 119 KK 7
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa
Kompetensi Dasar	: Memahami Bidang Spesialisasi dan Manfaat Akuntansi
Indikator	: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami dengan benar pengertian akuntansi (nilai rasa ingin tahu dan kerja keras)2. Memahami dengan benar bidang spesialisasi akuntansi (nilai mandiri dan kerja keras)3. Memahami jabatan dalam bidang akuntansi (nilai rasa ingin tahu dan kerja keras)4. Mengetahui siapa saja pemakai informasi akuntansi (nilai rasa ingin tahu)5. Memahami prinsip-prinsip akuntansi (nilai kerja keras)

=====

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

A. Kognitif

Setelah pembelajaran selesai pertemuan pertama, peserta didik dapat:

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar
2. Siswa dapat menjelaskan bidang spesialisasi akuntansi
3. Siswa dapat menjelaskan dan memahami jabatan dalam bidang akuntansi

4. Siswa dapat mengerti siapa saja pemakai informasi akuntansi
5. Siswa dapat menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi

B. Afektif

1. Teliti

Siswa dapat memahami dan mengidentifikasi materi yang disampaikan oleh guru.

2. Cermat

- a. Siswa dapat menyimpulkan apa yang telah disampaikan oleh guru dan mampu mengingat materi yang disampaikan oleh guru
- b. Siswa mampu menemukan hal-hal yang belum dimengerti untuk ditanyakan kepada guru
- c. Siswa mampu menjawab pertanyaan dari guru dan teman dengan menggunakan bahasa sendiri tanpa melihat buku pedoman

C. Nilai

Nilai yang terkandung dalam pelajaran ini adalah:

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Mandiri
- Kerja keras

II. MATERI AJAR

- Pengertian akuntansi
- Bidang spesialisasi akuntansi
- Jabatan dalam bidang akuntansi
- Pemakai informasi akuntansi
- Prinsip-prinsip akuntansi

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Penugasan

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. <p>(disiplin, religius)</p>	10 menit	Kelas
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a) Siswa membaca buku paket tentang : Pengertian akuntansi, Bidang spesialisasi akuntansi, Jabatan dalam bidang akuntansi, Pemakai informasi akuntansi, Prinsip-prinsip akuntansi. <p>(rasa ingin tahu, gemar membaca)</p> <ol style="list-style-type: none"> b) Peserta didik mencari informasi tentang Pengertian akuntansi, Bidang spesialisasi akuntansi, Jabatan dalam bidang akuntansi, Pemakai informasi akuntansi, Prinsip-prinsip akuntansi dengan memanfaatkan internet. 2. Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a) Peserta didik secara <i>mandiri</i> mempelajari tentang Pengertian akuntansi, Bidang spesialisasi akuntansi, Jabatan dalam bidang 	70 menit	Kelas

	<p>akuntansi, Pemakai informasi akuntansi, Prinsip-prinsip akuntansi.</p> <p>b) Peserta didik mendiskusikan tentang Pengertian akuntansi, Bidang spesialisasi akuntansi, Jabatan dalam bidang akuntansi, Pemakai informasi akuntansi, Prinsip-prinsip akuntansi sesuai dengan apa yang telah mereka pahami.</p> <p>(mandiri, kreatif)</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Guru bersama peserta didik menyimpulkan tentang Pengertian akuntansi, Bidang spesialisasi akuntansi, Jabatan dalam bidang akuntansi, Pemakai informasi akuntansi, Prinsip-prinsip akuntansi.</p> <p>(ulet, kerja keras)</p>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Peserta didik mengerjakan tes dari materi yang telah dipelajari yang diberikan guru. 3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa. (religius) 	10 menit	Penugasan terskruktur
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-----------------------

V. ALAT, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR

1. Sumber belajar:

- a. Drs. Hendi Somantri 2006. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung: penerbit ARMICO
- b. Drs. Hendi Somantri 2004. Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1. Bandung: penerbit ARMICO

2. Alat pembelajaran:

- a. *Whiteboard*
- b. Alat tulis
- c. LCD dan laptop

3. Media pembelajaran:

- a. *Power point*

VI. PENILAIAN

1. Jenis Penilaian

- a. Tes : lisan
- b. Non tes : lembar pengamatan
- c. Non tes : tugas kelompok
- d. Kisi-kisi Soal

a. Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai								
			Jujur				Kerjakeras				
			A	B	C	D	A	B	C	D	

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

Soal

1. Jelaskan dengan singkat mengenai pengertian akuntansi!
 - a. Dipandang dari sudut kegiatannya
 - b. Dipandang dari sudut fungsi atau kegunaannya
2. Jelaskan secara singkat kegunaan informasi akuntansi
 - a. Bagi pemilik perusahaan
 - b. Bagi pihak kreditor dan calon kreditor
3. Jelaskan secara singkat apa yang diamakud dengan informasi akuntansi dan kegunaannya bagi manajemen (pimpinan) perusahaan!

Jawab:

1. a. Dipandang dari sudut fungsi atau kegunaannya, akuntansi merupakan aktivitas jasa yang menyediakan informasi penting untuk penilaian jalannya perusahaan, sehingga memungkinkan pimpinan perusahaan atau pihak-pihak diluar perusahaan membuat pertimbangan-pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat.
 - b. Dipandang dari sudut kegiatannya, akuntansi merupakan suatu proses yang meliputi identifikasi (penentuan), pengukuran, dan penyampaian informasi ekonomis. Rangkaian proses itulah yang merupakan kegiatan akuntansi dalam menjalankan fungsinya, menyediakan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang memerlukan.
2. a. Dalam Perusahaan-perusahaan yang pimpinannya diserahkan kepada orang lain, seperti dalam Perseroan terbatas(PT), bagi pemilik perusahaan laporan keuangan berfungsi sebagai:Alat untuk menilai hasil yang telah dicapai oleh pimpinan perusahaan, dan Dasar penentuan taksiran keuntungan yang akan diterima dimasa mendatang, serta harga saham yang dimilikinya.
 - b. Kreditur adalah orang atau badan (misalnya bank) yang memberikan pinjaman kepada perusahaan dalam bentuk uang atau barang. Kreditur maupun calon kreditur perlu mengetahui keadaan (posisi) keuangan perusahaan yang terkait (yang menjadi debiturnya), khususnya perusahaanyang mengajukan permohonan kredit (pinjaman). Dari hasil analisis laporan keuangan dapat diketahui tingkat kemampuan perusahaan untuk mengembalikan pinjamannya, sehingga dapat diputuskan apakah pinjaman diberikan atau tidak. Selain itu dapat pula diketahui nilai harta perusahaan yang menjadi jaminan, sehingga dapat ditentukan jumlah pinjaman yang diberikan.
3. Pimpinan Perusahaan Laporan Keuangan bagi pimpinan perusahaan berfungsi sebagai:
 - Bukti pertanggungjawaban kepada para pemilik perusahaan atau kepercayaan yang diberikan kepadanya untuk mengelola perusahaan.

- Alat penilaian atas pelaksanaan kegiatan perusahaan, baik secara keseluruhan, bagian-bagian, maupun secara individu yang disertai wewenang dan tanggung jawab.
- Alat untuk mengukur tingkat biaya dari kegiatan-kegiatan perusahaan.
- Dasar atau bahan pertimbangan-pertimbangan dalam menetapkan rencana kegiatan perusahaan dimasa datang.

Pedoman Penilaian

No Soal	1	2	3
Nilai	40	40	20
Jumlah	100		

Yogyakarta , Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Tri Hartana, S.Pd

Lita Aprilia Sutopo

NIP 19571126 198202 1 001

NIM 12803244020

MATERI PEMBELAJARAN

A. PENGERTIAN AKUNTANSI

Luasnya bidang kegiatan akuntansi mengakibatkan pengertian akuntansi bergantung dari sudut pandang penekanannya.

Pengertian Akuntansi

- Dipandang dari sudut fungsi atau kegunaannya, akuntansi merupakan aktivitas jasa yang menyediakan informasi penting untuk penilaian jalannya perusahaan, sehingga memungkinkan pimpinan perusahaan atau pihak-pihak diluar perusahaan membuat pertimbangan-pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat.
- Dipandang dari sudut kegiatannya, akuntansi merupakan suatu proses yang meliputi identifikasi (penentuan), pengukuran, dan penyampaian informasi ekonomis.

Rangkaian proses itulah yang merupakan kegiatan akuntansi dalam menjalankan fungsinya, menyediakan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang memerlukan. Dalam pelaksanaannya, semua transaksi keuangan yang terjadi dalam periode tertentu diproses dalam tahap-thap kegiatan sebagai berikut:

- 1.Pengidentifikasian (identifying) dan Pengukuran (measuring)
- 2.Pencatatan (recording)
- 3.Penggolongan (classification)
- 4.Pengikhtisaran (summarizing)
- 5.Penyusunan Laporan Keuangan (reporting)

B. BIDANG BIDANG SPESIALISASI AKUNTANSI

Bidang kegiatan akuntansi, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Akuntansi Keuangan (Financial Accounting)

Akuntansi Keuangan yaitu akuntansi yang sasaran (objek) kegiatannya dalah transaksi keuangan yang menyangkut perubahan harta, hutang dan modal suatu perusahaan. Akuntansi Keuangan bertujuan menyajikan laporan keuangan untuk kepentingan pihak intern perusahaan (manajemen) dan pihak-pihak ekstern, misalnya bank, investor, pemerintah dan masyarakat umum.

2. Akuntansi Biaya (Cost Accounting)

Akuntasi Biaya yaitu akuntasnsi yang sasaran kegiatannya adalah transaksi keuangan yang berhubungan dengan biaya-biaya, misalnya biaya-biaya yang berhubungan dengan proses pembuatan produk. Akuntansi Biaya bertujuan menyediakan informasi biaya yang diperlukan

untuk kepentingan intern (pimpinan perusahaan), yaitu untuk menilai pelaksanaan operasi perusahaan dan menentukan rencana kegiatan masa mendatang.

3. Akuntansi Perpajakan (Tax Accounting)

Akuntansi perpajakan adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan penentuan objek pajak yang menjadi beban perusahaan, serta perhitungannya untuk kepentingan penyusunan laporan pajak. Kegiatan Akuntansi Perpajakan berfungsi membantu manajemen dalam menentukan pilihan-pilihan transaksi yang akan terjadi, sehubungan dengan pertimbangan-pertimbangan perpajakan. Oleh karena itu, akuntansi yang bekerja dalam bidang ini harus mengetahui benar tentang undang-undang perpajakan yang berlaku.

4. Akuntansi Anggaran (Budgetary Accounting)

Akuntansi Anggaran adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data operasi keuangan yang sudah terjadi, serta taksiran kemungkinan yang akan terjadi, untuk kepentingan penetapan rencana operasi keuangan operasi keuangan perusahaan(anggaran) dalam suatu periode tertentu.

5. Akuntansi Pemeriksaan (Auditing)

Akuntansi Pemeriksaan adalah akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pemeriksaan terhadap catatan-catatan hasil kegiatan Akuntansi Keuangan, yaitu untuk menguji kelayakan laporan keuangan yang dihasilkannya. Akuntansi pemeriksaan bersifat independen (tidak memihak) sehingga hasil pemeriksaan akuntan dapat dijamin kebenarannya (obyektif).

6. Akuntansi Pemerintahan (Governmental Accounting)

Akuntansi Pemerintahan adalah bidang-bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara, atau sering juga disebut dengan istilah administrasi keuangan Negara.

C. JABATAN DALAM BIDANG AKUNTANSI

Profesi akuntansi secara garis besar dapat digolongkan menjadi dua golongan, yaitu:

1. Akuntan Publik (Public Accountant), yaitu akuntan swasta yang menyediakan jasa pemeriksaan kepada pihak lain. Pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan publik merupakan pemeriksaan yang datang dari luar badan yang diperiksa (pemeriksaan ekstern).
2. Akuntan Intern, adalah akuntan yang bekerja di perusahaan-perusahaan swasta (Akuntan Swasta). Mereka menjadi bagian dan mendapat gaji dari perusahaan tempat mereka bekerja. Tugas akuntan intern antara lain merencanakan system akuntansi, mengatur pembukuan, membuat ikhtisar-ikhtisar keuangan, atau bertindak sebagai pemeriksaan intern (internal auditor).

Jenjang jabatan dalam bidang akuntansi yang ada pada suatu perusahaan, dapat dibagi menjadi:

1. Manajer Akuntansi, adalah kepala bagian atau departemen akuntansi yang bertugas antara lain: merancang sistem pembukuan, mengatur atau mengorganisir pembukuan, mengawasi pelaksanaan pembukuan, mengawasi pelaksanaan pembukuan, menyediakan laporan keuangan.
2. Asisten Manajer Akuntansi, bertugas membantu Manajer Akuntansi dalam melaksanakan tugasnya.
3. Penata Buku (Bookkeeper), sebagai pelaksana pembukuan yang harus memiliki kemampuan:
 - Menyiapkan bukti transaksi (dokumen akuntansi)
 - Menganalisis transaksi dalam artian mampu menentukan kebenaran, keabsahan dan pengelompokkan dokumen transaksi.
 - Membuat jurnal (mencatat transaksi dalam bentuk jurnal)
 - Mencatat transaksi kedalam Buku Besar Pembantu
 - Mencatat data jurnal kedalam Buku Besar Umum
 - Membuat Neraca Saldo
 - Membuat Bukti dan Jurnal Penyesuaian
 - Menyusun Kertas Kerja (Neraca lajur)
 - Menyusun Laporan Keuangan
4. Pembantu Penata Buku (Accounting Clerk), sebagai pembantu Penata Buku dalam melaksanakan tugasnya.

D. PIHAK PIHAK YANG BERKEPENTINGAN

Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi akuntansi serta manfaatnya bagi pihak yang bersangkutan, antara lain sebagai berikut:

1. Pimpinan Perusahaan Laporan Keuangan bagi pimpinan perusahaan berfungsi sebagai:
 - a. Bukti pertanggungjawaban kepada para pemilik perusahaan atau kepercayaan yang diberikan kepadanya untuk mengelola perusahaan.
 - b. Alat penilaian atas pelaksanaan kegiatan perusahaan, baik secara keseluruhan, bagian-bagian, maupun secara individu yang disertai wewenang dan tanggung jawab.
 - c. Alat untuk mengukur tingkat biaya dari kegiatan-kegiatan perusahaan.
 - d. Dasar atau bahan pertimbangan-pertimbangan dalam menetapkan rencana kegiatan perusahaan dimasa datang.

2. Pemilik Perusahaan

Dalam Perusahaan-perusahaan yang pimpinannya diserahkan kepada orang lain, seperti dalam Perseroan terbatas (PT), bagi pemilik perusahaan laporan keuangan berfungsi sebagai:

- a. Alat untuk menilai hasil yang telah dicapai oleh pimpinan perusahaan.
- b. Dasar penentuan taksiran keuntungan yang akan diterima dimasa mendatang, serta harga saham yang dimilikinya.

3. Kreditur dan Calon Kreditur

Kreditur adalah orang atau badan (misalnya bank) yang memberikan pinjaman kepada perusahaan dalam bentuk uang atau barang. Kreditur maupun calon kreditur perlu mengetahui keadaan (posisi) keuangan perusahaan yang terkait (yang menjadi debiturnya), khususnya perusahaan yang mengajukan permohonan kredit (pinjaman). Dari hasil analisis laporan keuangan dapat diketahui tingkat kemampuan perusahaan untuk mengembalikan pinjamannya, sehingga dapat diputuskan apakah pinjaman diberikan atau tidak. Selain itu dapat pula diketahui nilai harta perusahaan yang menjadi jaminan, sehingga dapat ditentukan jumlah pinjaman yang diberikan.

4. Pemerintahan

Pemerintah dimana suatu perusahaan berada (berdomisili) sangat berkepentingan terhadap laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan, yaitu dalam hubungannya dengan:

- a. Penentuan besarnya pajak yang menjadi tanggungan perusahaan.
- b. Pengumpulan data statistik pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Biro Pusat Statistik yang selanjutnya akan dijadikan dasar perencanaan Pemerintah.

5. Karyawan

Karyawan suatu perusahaan berkepentingan terhadap laporan keuangan perusahaan tempat mereka bekerja, yaitu untuk:

- a. Mengetahui tingkat kemampuan perusahaan dalam memberikan upah dan jaminan social lainnya.
- b. Mengetahui perkembangan serta prospek (masa depan) perusahaan, sehingga karyawan dapat menentukan pilihan langkah yang harus dilakukan sehubungan dengan kelangsungan kerjanya.
- c. Mengetahui tingkat kelayakan bonus yang diterimanya, disbanding dengan keuntungan perusahaan dalam periode yang bersangkutan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

02

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 YOGYAKARTA
Program Studi Keahlian	: Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester	: X/ 1
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 119 KK 7
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Menyusun Laporan Keuangan Perusahaaa Jasa
Kompetensi Dasar	: Memahami Bukti Transaksi
Indikator	:1. Mengidentifikasi peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan bukti transaksi (nilai kerja keras dan rasa ingin tahu) 2. Menyediakan bukti transaksi (nilai kerja keras)

=====

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

A. Kognitif

Setelah pembelajaran selesai pertemuan pertama, peserta didik dapat:

- Menjelaskan peralatan yang dibutuhkan untuk menyiapkan bukti transaksi
- Menjelaskan bukti transaksi keuangan

B. Afektif

- Siswa dapat memahami materi yang disampaikan oleh guru dan teman
- Siswa dapat menyimpulkan apa yang telah disampaikan oleh guru dan mampu mengingat materi yang disampaikan oleh guru

- Siswa mampu menemukan hal-hal yang belum dimengerti untuk ditanyakan kepada guru
- Siswa mampu menjawab pertanyaan dari guru dan teman dengan menggunakan bahasa sendiri tanpa melihat buku pedoman

C. Nilai

Nilai yang terkandung dalam pelajaran ini adalah:

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Mandiri
- Kerja keras

II. MATERI AJAR

- Peralatan yang dibutuhkan untuk menyiapkan bukti transaksi
- Menjelaskan bukti transaksi keuangan

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Penugasan

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.3. Guru mempresensi peserta didik.4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. <p>(disiplin, religius)</p>	10 menit	Kelas
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan eksplorasi<ol style="list-style-type: none">a) Peserta didik membaca bahan ajar memahami definisi bukti transaksi.b) Peserta didik mencari informasi tentang bukti transaksi baik dari lingkungan sekitar maupun dengan memanfaatkan internet.<p>(rasa ingin tahu, gemar membaca)</p>2. Kegiatan elaborasi<ol style="list-style-type: none">a) Peserta didik secara <i>mandiri</i> mempelajari tentang bukti transaksi.b) Peserta didik mendiskusikan tentang bukti transaksi sesuai dengan apa yang telah mereka pahami.<p>(mandiri, kreatif)</p>3. Kegiatan konfirmasi<ol style="list-style-type: none">a) Guru bersama peserta didik menyimpulkan	70 menit	Tatap muka

	<p>tentang bukti transaksi.</p> <p>(ulet, kerja keras)</p>		
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Peserta didik mengerjakan tes dari materi yang telah dipelajari yang diberikan guru. 3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa. <p>(religius)</p>	10 menit	Penugasan terskruktur

V. ALAT, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR

1. Sumber belajar:

- a. Drs. Hendi Somantri 2006. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung: penerbit ARMICO
- b. Drs. Hendi Somantri 2004. Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1. Bandung: penerbit ARMICO

2. Alat pembelajaran:

- a. *Whiteboard*
- b. Alat tulis
- c. LCD dan laptop
- d. Soal *post test*

3. Media pembelajaran:

- a. *Power point*

VI. PENILAIAN

1. Jenis Penilaian

- a. Tes : lisan
- b. Non tes : lembar pengamatan
- c. Non tes : tugas kelompok
- d. Kisi-kisi Soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/teknik	Instrumen
1.	Psikomotor Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola dokumen transaksi	Setelah mendengarkan penjelasan dari guru, peserta didik dapat menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelola dokumen transaksi dengan benar.	Tes lisan	--
2.	Kognitif 1. Menjelaskan pengertian bukti transaksi	Setelah membaca dan memahami peserta didik dapat	Tes lisan	Soal no 1-4 (lihat lembar soal penilaian)

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

3. Kunci Jawaban

1. Transaksi adalah kegiatan yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan yang dapat diukur dengan satuan uang. Di dalam akuntansi, transaksi dikatakan valid atau sah, apabila dilengkapi dengan bukti transaksi, sedangkan Bukti transaksi adalah bukti fisik adanya transaksi yang terjadi pada perusahaan.
2. Bukti transaksi dibagi menjadi 2 yaitu :
 - Bukti ekstern adalah bukti transaksi yang digunakan di luar perusahaan, baik bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan ataupun oleh pihak di luar perusahaan
 - Bukti intern adalah bukti transaksi yang hanya digunakan dan dibuat di dalam perusahaan
3. Jenis – jenis bukti transaksi :
 - Cek
 - Kwitansi
 - Memo
 - Faktur
 - Bilyet giro, dll
4. Cek adalah surat perintah membayar kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya tertera dalam cek. Sedangkan bilyet giro adalah surat perintah pemindah bukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama.

4. Pedoman Penilaian

No. Soal	1	2	3	4
Nilai	25	25	25	25
Jumlah	100			

KRITERIA PENILAIAN

No	No.Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu				Skor sikap Maks 15
			1	2	3		
			5	5	5	15	

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argumen dalam pelajaran).
4. Kerjasama kelompok dalam mengerjakan penugasan kelompok dan mendiskusikan materi mengidentifikasi dokumen transaksi.

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5

Yogyakarta , Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Tri Hartana, S.Pd

Lita Aprilia Sutopo

NIP 19571126 198202 1 001

NIM 12803244020

MATERI PEMBELAJARAN

Bukti Transaksi

Dokumen transaksi atau bukti transaksi atau bisa juga disebut bukti akuntansi adalah dokumen-dokumen dasar transaksi (baik yang dibuat sendiri maupun yang berasal dari pihak luar) yang digunakan sebagai sumber pencatatan atau penyusunan laporan keuangan oleh suatu unit usaha. Bentuk bukti transaksi keuangan dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

- Bukti transaksi intern yaitu bukti transaksi yang berasal dan dilakukan di dalam lingkungan perusahaan itu sendiri.
- Bukti transaksi ekstern yaitu bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan.

Jenis – jenis bukti transaksi :

1. Kuitansi

Kuitansi adalah tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang. Kuitansi yang asli diserahkan kepada pihak yang membayar sedangkan tembusan/bonggol kuitansi disimpan pihak penerima.

Informasi yang termuat dalam kuitansi antara lain :

- a. Nama yang menyerahkan uang
- b. Jumlah uang yang dibayarkan
- c. Tanggal penyerahan uang
- d. Nama dan tanda tangan yang menerima uang



PT KRISHAND
Krishand Tower Lt. 7 No. 8
Jl. Jend. Sudirman Kav 88
Tel. 021-777 8888
Fax. 021-777 9999
Email : support@krishand.com
Website : www.krishand.com

KWITANSI RECEIPT

No. : **KW-0001022005**
Number

Sudah Terima Dari <i>Received From</i>	PT Radiance
Banyaknya Uang <i>Amount Received</i>	Dua Milyar Dua Ratus Dua Puluh Dua Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Empat Ratus Sembilan Puluh Enam Rupiah.
Untuk Pembayaran <i>In Payment Of</i>	Pem bayaran instalasi jaringan telepon

Rp. **2,222,835,496**

Jakarta, 10 Pebruari 2005

Catatan :

1. Mohon pembayaran ditransfer ke rekening bank berikut ini :
BCA Cabang KPO Asemka
A/C 001-000000-1
a.n. PT Krishand
2. Pembayaran baru dianggap sah setelah cek/giro telah dicairkan.

Ivan Haryanto
Direktur

2. Nota Kontan

Nota kontan adalah bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual

dan aslinya diberikan kepada pembeli sedangkan tembusannya untuk arsip atau bukti transaksi bagi penjual.

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

No. T.020296
Tanggal : 10 Mei 2007

Nota Kontan

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

Bagian Pembukuan

Bagian Penjualan

(Annisa)

(Alvin)

3. Faktur adalah bukti perhitungan pembelian/ penjualan yang dilakukan secara kredit yang dibuat oleh penjual, faktur terbagi dalam faktur pembelian dan faktur penjualan.

Informasi yang harus dimuat dalam faktur antara lain :

- Nama dan alamat penjual
- Nomor faktur
- Nama dan alamat pembeli
- Tanggal pemesanan
- Tanggal pengiriman
- Syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga.

Bagi pihak pembeli faktur yang diterimanya merupakan faktur pembelian, sedangkan bagi pihak penjual faktur yang dikirim kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan
Faktur pembelian :

PT TUNAS MEDIA DOT COM

Jl Tutorial Paling Lengkap VB 6 dan VB Net

11/01/14

Email 1 : info@tunasmedia.com | Email 2 : tunasmedia@yahoo.com

FAKTUR PEMBELIAN BARANG

KODE SUPPLIER : SUP003 NO PEMBELIAN : NB00000001
 NAMA : PT REPUBLIK VB TANGGAL : 11/01/14
 ALAMAT : JL TUTORIAL VB PALING LENGKAPPP ADMIN : ADMIN
 TELEPON : 021020202

KODE	NAMA	HARGA	UMLAH	TOTAL
BRG001	MOUSE LOGITECH	Rp 55.000	10	Rp 550.000
BRG002	MOUSE TUNAS MEDIA	Rp 35.000	10	Rp 350.000
BRG003	PRINTER TUNAS MEDIA	Rp 500.000	5	Rp 2.500.000

GRAND TOTAL Rp 3.400.000

Faktur penjualan

No.	Kode Item	Nama Item	Jml Satuan	Harga	Pot	Total
1	IPOS04	Program Toko 4.0	3,00 PCS	250.000,00	0,00	750.000,00
2	BENG	Program Bengkel	1,00 PCS	150.000,00	0,00	150.000,00
3	SE04	Smart Edu Kelas 4	1,00 PCS	55.000,00	0,00	55.000,00
4	SE05	Smart Edu Kelas 5	2,00 PCS	55.000,00	0,00	110.000,00
5	SE06	Smart Edu Kelas 6	2,00 PCS	55.000,00	0,00	110.000,00
6	SE07	Smart Edu Kelas 7	2,00 PCS	55.000,00	0,00	110.000,00
7	SE08	Smart Edu Kelas 8	1,00 PCS	55.000,00	0,00	55.000,00
8	SE09	Smart Edu Kelas 9	1,00 PCS	55.000,00	0,00	55.000,00

Keterangan :	Jml Item :	13,00	Sub Total :	1.395.000,00	
Hormat Kami	Penerima	Potongan : 30,00 %	418.500,00	Total Akhir :	976.500,00
		Pajak : 0,00 %	0,00	Tunai :	976.500,00
		Biaya Lain :	0,00	Kredit :	0,00
				K. Debit :	0,00
				K. Kredit :	0,00

Terbilang : sembilan ratus tujuh puluh enam ribu lima ratus rupiah
 20/12/2011 15:45 ADMIN

4. Nota kredit adalah surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena ada pengembalian barang yang dibuat oleh penjual. Nota kredit ini merupakan pemberitahuan atau perhitunganyang dikirim suatu perusahaan /badan usaha kepada pelanggannya, bahwa akunnya telah dikredit dengan jumlah tertentu. Penerima nota kredit ini akan mencatat pada akun pihak-pihak pengirim nota pada sisi debit.

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

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

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

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

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

Jakarta. 20 April 2007
Bagian Penjualan
(Irwan)

5. Nota Debet

Nota debet adalah surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan yang tidak sesuai dengan pesanan atau rusak yang dibuat oleh pihak pembeli. Lembar yang asli diserahkan kepada penjual dan salinannya disimpan oleh pembeli. Nota debit ini merupakan pemberitahuan atau perhitungan yang dikirim suatu perusahaan/badan usaha kepada pelanggannya, bahwa akunnya telah didebet dengan jumlah tertentu. Penerima nota debet ini akan mencatat pada akun pihak pengirim nota pada sisi kredit.

Toko HAFIZA
Jl. Wijaya Kusuma II No. 102
Jakarta

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

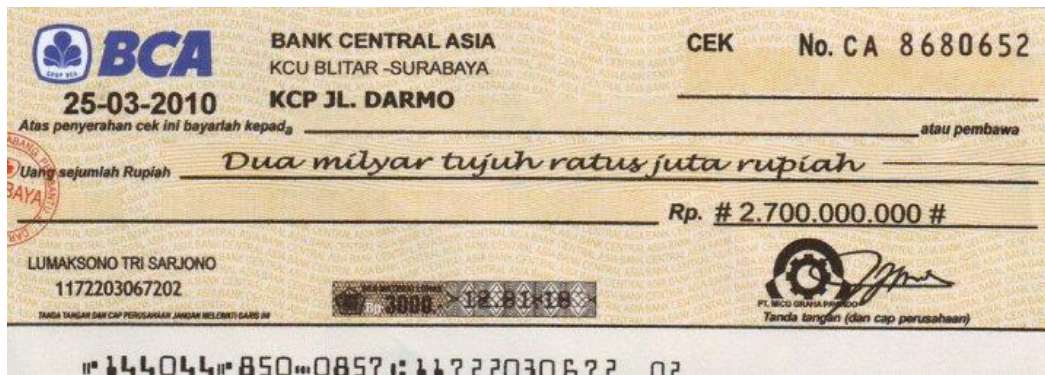
Nota Debet
No. 1/Thafiz/PJ/XII/2005

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

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

Jakarta.
Bagian Penjualan
(Hilmi)

6. Cek adalah surat perintah membayar kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya tertera dalam cek.



7. Bilyet giro adalah surat perintah pemindah bukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama.



8. Bukti memorial

Bukti memorial adalah bukti transaksi intern berupa memo (catatan) dari pejabat perusahaan kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan suatu kejadian. Biasanya terjadi pada akhir periode seperti memo untuk mencatat gaji pegawai yg masih harus dibayar, penyusutan aktiva tetap dll.

PD. Hadian		Tanggal, 10 Oktober 2000
Jln. Flamboyan No. 11	MEMO	
Tangerang		
No.	: 01 / BM	
Dari	: Pimpinan	
Untuk	: Bagian Pembukuan	
Hal	: Penyusutan peralatan aktiva tetap, harap disusutkan 100% dari harga perolehan.	
		Pimpinan
		Nuraeni

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

03

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 YOGYAKARTA
Program Studi Keahlian	: Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester	: X/ 1
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 119 KK 7
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa
Kompetensi Dasar	: Memahami Karakteristik Perusahaan Jasa dan Jurnal
Indikator	: 1. Mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa (nilai rasa ingin tahu dan kerja keras) 2. Menyediakan transaksi untuk dijurnal (nilai kerja keras)

=====

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

A. Kognitif

Setelah pembelajaran selesai pertemuan pertama, peserta didik dapat:

- Menjelaskan karakteristik perusahaan jasa
- Menjurnal transaksi yang ada

B. Afektif

- Siswa dapat memahami materi yang disampaikan oleh guru dan teman
- Siswa dapat menyimpulkan apa yang telah disampaikan oleh guru dan mampu mengingat materi yang disampaikan oleh guru

- Siswa mampu menemukan hal-hal yang belum dimengerti untuk ditanyakan kepada guru
- Siswa mampu menjawab pertanyaan dari guru dan teman dengan menggunakan bahasa sendiri tanpa melihat buku pedoman

C. Nilai

Nilai yang terkandung dalam pelajaran ini adalah:

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Mandiri
- Kerja keras

II. MATERI AJAR

- Menjelaskan karakteristik perusahaan jasa
- Menjelaskan jurnal umum

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Penugasan

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.3. Guru mempresensi peserta didik.4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. <p>(disiplin, religius)</p>	10 menit	Kelas
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan eksplorasi<ol style="list-style-type: none">a) Peserta didik membaca bahan ajar memahami karakteristik perusahaan jasa dan jurnal umum.b) Peserta didik mencari informasi tentang karakteristik perusahaan jasa dan jurnal umum. baik dari lingkungan sekitar maupun dengan memanfaatkan internet.<p>(rasa ingin tahu, gemar membaca)</p>2. Kegiatan elaborasi<ol style="list-style-type: none">a) Peserta didik secara <i>mandiri</i> mempelajari tentang karakteristik perusahaan jasa dan jurnal umum.b) Peserta didik mendiskusikan tentang karakteristik perusahaan jasa dan jurnal umum sesuai dengan apa yang telah mereka pahami.	70 menit	Tatap muka

	<p>(mandiri, kreatif)</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Guru bersama peserta didik menyimpulkan tentang karakteristik perusahaan jasa dan jurnal umum.</p> <p>(ulet, kerja keras)</p>		
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Peserta didik mengerjakan tes dari materi yang telah dipelajari yang diberikan guru. 3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa. <p>(religius)</p>	10 menit	Penugasan terskruktur

V. ALAT, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR

1. Sumber belajar:

- a. Drs. Hendi Somantri 2006. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung: penerbit ARMICO
- b. Drs. Hendi Somantri 2004. Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1. Bandung: penerbit ARMICO

2. Alat pembelajaran:

- a. *Whiteboard*
- b. Alat tulis
- c. LCD dan laptop
- d. Soal *post test*

3. Media pembelajaran:

- a. *Power point*

VI. PENILAIAN

1. Jenis Penilaian

- a. Tes : lisan
- b. Non tes : lembar pengamatan
- c. Non tes : tugas kelompok
- d. Kisi-kisi Soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/teknik	Instrumen
1.	Psikomotor Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk menjurnal transaksi	Setelah mendengarkan penjelasan dari guru, peserta didik dapat menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk menjurnal dengan benar.	Tes lisan	--
2.	Kognitif 1. Menjelaskan karakteristik perusahaan jasa dan jurnal umum.	Setelah membaca dan memahami peserta didik dapat menjelaskan tentang karakteristik	Tes lisan	Soal no 1-4 (lihat lembar soal penilaian tes proses belajar RPP ini)

		perusahaan jasa dan jurnal umum.		
3.	Afektif Berperilaku mandiri dan mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri dan mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Lembar pengamatan sikap	

2. Soal Uraian

1. Jelaskan pengertian perusahaan jasa!
2. Sebutkan contoh bidang perusahaan yang bergerak di perusahaan jasa!
3. Jelaskan pengertian jurnal!
4. Sebutkan dan jelaskan fungsi jurnal!

a. Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai								
			Jujur				Kerjakeras				
			A	B	C	D	A	B	C	D	

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

3. Kunci Jawaban

1. Perusahaan jasa adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan berbagai pelayanan atau memproduksi produk yang tidak berwujud dengan tujuan mencari laba.
2. Contoh
 - a. Transportasi, meliputi perusahaan bus kota, taksi dan angkutan kota / desa.
 - b. Reparasi dan pemeliharaan, meliputi bengkel, cuci mobil dan *cleaning service*.
 - c. Komunikasi, meliputi telepon, radio dan TV, serta penerbitan surat kabar dan majalah.
 - d. Tempat tinggal, meliputi mess, hotel dan penginapan.
 - e. keahlian perseorangan, meliputi salon kecantikan, tukang jahit dan foto studio.
 - f. Hiburan, meliputi bioskop dan tempat rekreasi.
 - g. Profesi, meliputi akuntan, pengacara, rumah bersalin dan notaris.
3. Jurnal adalah suatu buku harian tempat mencatat semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan secara sistematis dan kronologis, pencatatan dilakukan berdasarkan bukti-bukti dengan menyebutkan rekening yang didebet dan dikredit.
4. Fungsi jurnal umum sebagai berikut :
 - a. Mencatat/record : mencatat semua transaksi dan kejadian atau peristiwa yang mengakibatkan perubahan posisi harta, utang dan modal
 - b. Historis : mencatat transaksi/kejadian yang telah berlalu secara urut waktu/kronologis
 - c. Analisis : menganalisis pengaturan transaksi/kejadian terhadap posisi harta, utang dan modal sehingga dapat diketahui akun mana yang bertambah dan berkurang
 - d. Instruktif : memberikan instruksi atau perintah untuk mencatat (menggolong-golongkan)
 - e. Informatif : memberikan penjelasan tentang waktu dan peristiwa ekonomi yang terjadi, pengaruhnya terhadap akun yang bersangkutan, nama debitur atau kreditur dan sebagainya.

Pedoman Penilaian

No. Soal	1	2	3	4
Nilai	15	25	25	35
Jumlah	100			

KRITERIA PENILAIAN

No	No.Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
			1	2	3	Skor sikap Maks 15
			5	5	5	15

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argumen dalam pelajaran).
4. Kerjasama kelompok dalam mengerjakan penugasan kelompok dan mendiskusikan materi mengidentifikasi dokumen transaksi.

Yogyakarta , Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Tri Hartana, S.Pd

Lita Aprilia Sutopo

NIP 19571126 198202 1 001

NIM 12803244020

MATERI PEMBELAJARAN

Perusahaan Jasa

A. Karakteristik Perusahaan Jasa

Pengertian

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan berbagai pelayanan atau memproduksi produk yang tidak berwujud dengan tujuan mencari laba.

Perusahaan jasa dapat bergerak dalam berbagai bidang usaha jasa, antara lain :

- Transportasi, meliputi perusahaan bus kota, taksi dan angkutan kota / desa.
- Reparasi dan pemeliharaan, meliputi bengkel, cuci mobil dan *cleaning service*.
- Komunikasi, meliputi telepon, radio dan TV, serta penerbitan surat kabar dan majalah.
- Tempat tinggal, meliputi mess, hotel dan penginapan.
- Keahlian perseorangan, meliputi salon kecantikan, tukang jahit dan foto studio.
- Hiburan, meliputi bioskop dan tempat rekreasi.
- Profesi, meliputi akuntan, pengacara, rumah bersalin dan notaris.

A. Sumber Pencatatan

Di dalam akuntansi, bukti transaksi merupakan dokumen sumber dan syarat mutlak dalam melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal. Kegunaan utama dari bukti transaksi adalah sebagai bukti tertulis dan juga merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan suatu transaksi. Jika suatu pencatatan tidak didukung dengan bukti tertulis yang sah dan kuat, maka kebenaran atas transaksi tersebut diragukan. Akuntansi perusahaan dinyatakan baik apabila semua bukti pendukung pencatatannya memadai dan pencatatan dilakukan sebagaimana mestinya. Bukti-bukti transaksi harus disimpan dengan baik di dalam almari arsip agar memudahkan pencariannya kembali. Untuk memudahkan pencariannya, arsip tersebut disimpan dengan berbagai cara antara lain :

1. Menurut urutan tanggalnya (kronologis)
2. Menurut urutan nomornya.

Dalam tahap pencatatan, dokumen sumber (bukti transaksi) ditinjau dari segi si pembuatnya dapat dibedakan menjadi :

1. Bukti intern : bukti (dokumen) yang dibuat atau dikeluarkan oleh perusahaan itu sendiri.
2. Bukti ekstern : bukti (dokumen) yang dibuat atau dikeluarkan oleh pihak di luar perusahaan.

B. Analisis Bukti Pencatatan

Analisis Bukti Pencatatan

Sebelum bukti pencatatan dicatat ke buku jurnal, terlebih dahulu bukti tersebut dianalisis pengaruhnya terhadap harta, utang dan modal. Pada perusahaan besar, pencatatan transaksi dengan menggunakan persamaan akuntansi kurang efektif dan dapat menimbulkan kesulitan apabila perusahaan itu semakin berkembang. Untuk mengatasi hal tersebut, perlulah dibuat suatu sistem pencatatan dengan menggunakan mekanisme debit dan kredit. Sistem pencatatan tersebut menggunakan akun (*account*) yang dapat dikelompokkan atas beberapa kelompok akun, yang terdiri dari harta, utang, modal, pendapatan dan beban. Dengan adanya aturan mendebet dan mengkredit ini, penambahan dan pengurangan yang terjadi dalam akun yang bersangkutan dapat dinyatakan dengan mendebet atau mengkredit akun-akun tersebut.

Kelompok Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Harta	Debet	Kredit	Debet
Utang	Kredit	Debet	Kredit
Modal	Kredit	Debet	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debet	Kredit
Beban	Debet	Kredit	Debet
Prive	Debet	Kredit	Debet

C. Jurnal

Jurnal adalah suatu buku harian tempat mencatat semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan secara sistematis dan kronologis, pencatatan dilakukan berdasarkan bukti-bukti dengan menyebutkan rekening yang didebet dan dikredit. Prosesnya disebut menjurnal (*journalizing*).

Jurnal Umum

Tanggal	No bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

Penjelasan kolom-kolom jurnal :

- Kolom tanggal diisi tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom No. bukti diisi nomor bukti transaksi. Adakalanya kolom ini ditiadakan.
- Kolom Keterangan diisi nama perkiraan atau akun yang dijurnal.
- Kolom Ref (referensi) diisi nomor kode akun.
- Kolom Debet diisi jumlah atau nilai perkiraan yang akan didebet.

f. Kolom Kredit diisi jumlah atau nilai perkiraan yang akan dikredit.

Fungsi jurnal

Fungsi jurnal umum sebagai berikut :

- a. Mencatat/record : mencatat semua transaksi dan kejadian atau peristiwa yang mengakibatkan perubahan posisi harta, utang dan modal
- b. Historis : mencatat transaksi/kejadian yang telah berlalu secara urut waktu/kronologis
- c. Analisis : menganalisis pengaturan transaksi/kejadian terhadap posisi harta, utang dan modal sehingga dapat diketahui akun mana yang bertambah dan berkurang
- d. Instruktif : memberikan instruksi atau perintah untuk mencatat (menggolong-golongkan)
- e. Informatif : memberikan penjelasan tentang waktu dan peristiwa ekonomi yang terjadi, pengaruhnya terhadap akun yang bersangkutan, nama debitur atau kreditur dan sebagainya.

Berikut ini jenis-jenis transaksi yang terjadi pada perusahaan jasa yang akan dibuat jurnal.

a. Investasi atau penyeteroran modal awal pemilik.

Jurnal :

Kas	xxx
Modal	xxx

b. Pembelian harta, misalnya peralatan secara tunai.

Jurnal :

Peralatan	xxx
Kas	xxx

c. Pembelian harta, misalnya mesin secara kredit (utang).

Jurnal :

Mesin	xxx
Utang usaha	xxx

d. Menyelesaikan pekerjaan diterima tunai (pendapatan).

Jurnal :

Kas	xxx
Pendapatan jasa	xxx

e. Menyelesaikan pekerjaan, tetapi pembayarannya diterima kemudian (piutang).

Jurnal :

Piutang Usaha	xxx
Pendapatan jasa	xxx

f. Mengambil atau menggunakan uang perusahaan untuk keperluan pribadi (prive).

Jurnal :

Prive xxx

Kas xxx

g. Menerima pelunasan sebagian piutang dari pelanggan.

Jurnal :

Kas xxx

Piutang xxx

h. Membayar pelunasan sebagian utang kepada kreditor.

Jurnal :

Utang usaha xxx

Kas xxx

i. Membayar beban yang dibayar di muka (sekaligus), yaitu sewa, iklan dan asuransi.

Jurnal :

Sewa dibayar di muka xxx

Kas xxx

j. Membayar beban-beban usaha, misalnya gaji, telepon, iklan, sewa, asuransi, listrik dan perawatan atau servis.

Jurnal :

Beban gaji xxx

Kas xxx

k. Menerima pinjaman uang tunai dari bank.

Jurnal :

Kas xxx

Utang bank xxx

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

04

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 YOGYAKARTA
Program Studi Keahlian	: Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester	: X/ 1
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 119 KK 7
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa
Kompetensi Dasar	: Memahami Transaksi dan Membuat Jurnal Umum
Indikator	: 1. Mengidentifikasi transaksi dalam perusahaan jasa (nilai rasa ingin tahu dan kerja keras) 2. Menyediakan transaksi untuk dijurnal (nilai kerja keras)

=====

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

A. Kognitif

Setelah pembelajaran selesai pertemuan pertama, peserta didik dapat:

- Mengidentifikasi transaksi dalam perusahaan jasa
- Menjurnal transaksi yang ada

B. Afektif

- Siswa dapat memahami materi yang disampaikan oleh guru dan teman
- Siswa dapat menyimpulkan apa yang telah disampaikan oleh guru dan mampu mengingat materi yang disampaikan oleh guru

- Siswa mampu menemukan hal-hal yang belum dimengerti untuk ditanyakan kepada guru
- Siswa mampu menjawab pertanyaan dari guru dan teman dengan menggunakan bahasa sendiri tanpa melihat buku pedoman

C. Nilai

Nilai yang terkandung dalam pelajaran ini adalah:

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Mandiri
- Kerja keras

II. MATERI AJAR

- Menjelaskan transaksi dalam perusahaan jasa
- Mempraktekkan membuat jurnal umum

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Penugasan

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. <p>(disiplin, religius)</p>	10 menit	Kelas
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a) Peserta didik membaca bahan ajar memahami transaksi yang ada dalam perusahaan jasa dan jurnal umum. b) Peserta didik mencari informasi tentang transaksi yang ada pada perusahaan jasa dan jurnal umum. baik dari lingkungan sekitar maupun dengan memanfaatkan internet. <p>(rasa ingin tahu, gemar membaca)</p> 2. Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a) Peserta didik secara <i>mandiri</i> mempelajari tentang transaksi yang ada dalam perusahaan jasa dan mempraktekkan membuat jurnal umum. b) Peserta didik mendiskusikan tentang transaksi yang ada dalam perusahaan jasa 	70 menit	Tatap muka

	<p>dan jurnal umum sesuai dengan apa yang telah mereka pahami.</p> <p>(mandiri, kreatif)</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Guru bersama peserta didik menyimpulkan tentang karakteristik perusahaan jasa dan jurnal umum.</p> <p>(ulet, kerja keras)</p>		
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Peserta didik mengerjakan tes dari materi yang telah dipelajari yang diberikan guru. 3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa. <p>(religius)</p>	10 menit	Penugasan terskruktur

V. ALAT, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR

1. Sumber belajar:

- a. Drs. Hendi Somantri 2006. Memahami Akuntansi SMK Seri A. Bandung: penerbit ARMICO
- b. Drs. Hendi Somantri 2004. Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingkat 1. Bandung: penerbit ARMICO

2. Alat pembelajaran:

- a. *Whiteboard*
- b. Alat tulis
- c. LCD dan laptop
- d. Soal *post test*

3. Media pembelajaran:

- a. *Power point*

VI. PENILAIAN

1. Jenis Penilaian

- a. Tes : lisan
- b. Non tes : lembar pengamatan
- c. Non tes : tugas kelompok
- d. Kisi-kisi Soal

No.	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/teknik	Instrumen
1.	Psikomotor Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk menjurnal transaksi	Setelah mendengarkan penjelasan dari guru, peserta didik dapat menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk menjurnal dengan benar.	Tes lisan	--
2.	Kognitif 1. Menjelaskan karakteristik perusahaan jasa dan jurnal umum.	Setelah membaca dan memahami peserta didik dapat menjelaskan tentang karakteristik	Tes lisan	Soal no 1-4 (lihat lembar soal penilaian tes proses belajar RPP ini)

		perusahaan jasa dan jurnal umum.		
3.	Afektif Berperilaku mandiri dan mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri dan mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Lembar pengamatan sikap	

a. Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai								
			Jujur				Kerjakeras				
			A	B	C	D	A	B	C	D	

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

KRITERIA PENILAIAN

No	No.Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu				Skor sikap Maks 15
			1	2	3		
			5	5	5	15	

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argumen dalam pelajaran).
4. Kerjasama kelompok dalam mengerjakan penugasan kelompok dan mendiskusikan materi mengidentifikasi dokumen transaksi.

Yogyakarta , Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Tri Hartana, S.Pd

Lita Aprilia Sutopo

NIP 19571126 198202 1 001

NIM 12803244020

MATERI PEMBELAJARAN

Transaksi dan Jurnal Umum

- 1 Nona Mimi menyetor uang untuk modal usaha sebesar Rp 30.000.000
- 2 Dibayar sewa gedung reparasi sebesar Rp 1.000.000 untuk satu bulan
- 4 Dibeli perlengkapan keperluan kantor bengkel sebesar Rp 2.000.000 secara tunai
- 5 Dibeli meja, kursi, computer, dan almari untuk kantor sebesar Rp 5.000.000 secara tunai
- 6 Dibeli perlengkapan untuk reparasi mobil berupa oli, minyak rem, busi, dan lain-lain sebesar Rp 10.500.000 secara tunai
- 7 Dibeli dengan tunai obeng, alat dongkrak, alat-alat service dan pencuci kendaraan sebesar Rp 6.500.000
- 8 Diterima pendapatan service dan reparasi motor sebesar Rp 700.000
- 10 Diterima pendapatan service dan reparasi selama 2 hari sebesar Rp 1.300.000
- 11 Dibayar beban listrik bulan ini sebesar Rp 150.000
- 14 Diterima pendapatan service selama 4 hari sebesar Rp 2.800.000
- 15 Dibayar beban air sebesar Rp 100.000
- 16 Dibayar beban telepon sebesar Rp 200.000
- 20 Diterima pendapatan service dan reparasi selama 6 hari sebesar Rp 4.700.000
- 30 Diterima pendapatan service dan reparasi selama 10 hari sebesar Rp 7.800.000
- 30 Dibayar upah karyawan sebesar Rp 6.000.000
- 30 Sisa perlengkapan reparasi adalah Rp 2.500.000
- 30 Sisa perlengkapan kantor adalah Rp 1.500.000

TGL		KETERANGAN	DEBET	KREDIT
Nov	1	Kas	30,000,000	
		Modal		30,000,000
	2	Sewa dibayar dimuka	1,000,000	
		Kas		1,000,000
	4	Perlengkapan kantor	2,000,000	
		Kas		2,000,000
	5	Peralatan kantor	5,000,000	
		Kas		5,000,000
	6	Perlengkapan reparasi (bahan habis pakai reparasi)	10,500,000	
		Kas		10,500,000
	7	Peralatan reparasi	6,500,000	
		Kas		6,500,000
	8	Kas	700,000	
		Pendapatan Servis		700,000
	10	Kas	1,500,000	
		Pendapatan Servis		1,500,000
	11	Beban listrik	150,000	
		Kas		150,000
	14	Kas	2,800,000	
		Pendapatan Servis		2,800,000
	15	Beban air	100,000	
		Kas		100,000
	16	Beban telepon	200,000	
		Kas		200,000
	20	Kas	4,700,000	
		Pendapatan Servis		4,700,000
	30	Kas	7,800,000	
		Pendapatan Servis		7,800,000
	30	Beban karyawan	6,000,000	
		Kas		6,000,000
	30	Beban perlengkapan reparasi	8,000,000	
		Perlengkapan reparasi		8,000,000
	30	Beban perlengkapan kantor	500,000	
		Perlengkapan kantor		500,000
Total			87,250,000	87,250,000

PERANGKAT ADMINISTRASI 3

- 1. PENETAPAN KKM**
- 2. KISI – KISI SOAL**
- 3. SOAL**
- 4. KUNCI JAWABAN**
- 5. PENSKORAN DAN PENILAIAN**
- 6. DAFTAR PENGEMBALIAN ULANGAN**
- 7. ANALISIS HASIL ULANGAN**
- 8. HASIL ULANGAN**
- 9. DAYA SERAP SISWA**
- 10. ANALISIS BUTIR SOAL**



MATA PELAJARAN : SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
KELAS : X
SEMESTER : 1 (satu)
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016
NAMA GURU : LITA APRILIA SUTOPO
NIP : 12803244020

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

KISI-KISI PENULISAN SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
MATA PELAJARAN : PRODUKTIF AKUNTANSI
KURIKULUM :
STANDAR KOMPETENSI :
KODE :

ULANGAN KE- : 1
KELAS/SEMESTER : X/1
JUMLAH SOAL : 14

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
1.	Bukti Transaksi	Mampu memahami dan mengetahui macam-macam bukti transaksi.	Bukti Transaksi.	Peserta didik mampu mengetahui dan memahami pengertian dari tiap-tiap bukti transaksi.	C1 & C2*)	Isian singkat	1,2,3,4, 5,6,10

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
2.	Bukti Transaksi	Mampu memahami dan mengetahui macam-macam bukti transaksi	Bukti Transaksi	Peserta didik mampu mengetahui bentuk-bentuk bukti transaksi.	C1 & C2*)	Isian singkat	7,8,9
3.	Bukti Transaksi	Mampu mengetahui manfaat atau kegunaan dari bukti transaksi	Bukti Transaksi	Peserta didik mampu menjelaskan manfaat dan kegunaan bukti transaksi	C1*)	Uraian	1
4.	Bukti Transaksi	Mengetahui macam-macam bentuk bukti transaksi	Bukti Transaksi	Peserta didik mampu menyebutkan macam-macam bukti transaksi	C1*)	Uraian	2

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
5.	Bukti Transaksi	Mengetahui perbedaan antara macam-macam bukti transaksi	Bukti Transaksi	Peserta didik mampu membedakan antara bukti transaksi yang satu dengan yang lainnya	C1*)	Uraian	3,4

Keterangan:

*) Aspek yang diukur, diisikan ranah KKO:

C1 = pengetahuan

C2 = pemahaman

C3 = penerapan

C4 = Analisa

C5 = Sintesa

C6 = Evaluasi

P1 = Peniruan

P2 = Manipulasi

P3 = Pengalamiahan

P4 = Artikulasi

A1 = Menerima

A2 = Menanggapi

A3 = Menilai

A4 = mengelola

A5 = Menghayati

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Pembimbing Lapangan

Tri Hartana, S.Pd
NIP 19571126 198202 1 001

Yogyakarta, September 2015
Mahasiswa PPL

Lita Aprilia Sutopo
NIM 12803244020

F/ 7.6/ WKS KUR/ 2
1/23 Desember 2013

ULANGAN HARIAN I

Nama :
 Kelas :
 No Presensi :

I. Isian Singkat (nilai 10 poin)

1. Kegiatan yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan yang dapat diukur dengan satuan uang disebut . . .
2. Dokumen-dokumen dasar transaksi (baik yang dibuat sendiri maupun yang berasal dari pihak luar) yang digunakan sebagai sumber pencatatan atau penyusunan laporan keuangan oleh suatu unit usaha disebut
3. Tanda bukti pembayaran uang yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang disebut
4. Surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan yang tidak sesuai dengan pesanan atau rusak yang dibuat oleh pihak pembeli dinamakan
5. Bukti perhitungan pembelian/ penjualan yang dilakukan secara kredit yang dibuat oleh penjual dinamakan
6. Surat perintah pemindah bukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima dikenal dengan nama
- 7.

PD. Hadian		Tanggal, 10 Oktober 2000
Jln. Flamboyan No. 11	MEMO	
Tangerang		
No. :	01 / BM	
Dari :	Pimpinan	
Untuk :	Bagian Pembukuan	
Hal :	Penyusutan peralatan aktiva tetap, harap disusutkan 100% dari harga perolehan.	
		Pimpinan
		Nuraeni

Berdasarkan bentuk transaksinya, gambar di atas termasuk ke dalam bukti transaksi

8. Nama yang menyerahkan uang
 Jumlah uang yang dibayarkan
 Tanggal penyerahan uang
 Nama dan tanda tangan yang menerima uang
 Hal-hal di atas biasanya terdapat pada suatu bukti transaksi yang dinamakan . .

9.

PT. TIO JAYA Jl. Malaka Raya No. 56 Jakarta Timur	No. T.030396 Tanggal : 10 Mei 2007			
Nota Kuntan				
No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1.	Kertas HVS 70 gr.	10	Rp 25.000	Rp 250.000,00
2.	Refill tinta komputer	2	Rp 90.000	Rp 180.000,00
Jumlah Total				Rp 430.000,00
Bagian Pembukuan (Annisa)		Bagian Penjualan (Arvin)		

Bukti transaksi di atas biasanya digunakan untuk pembelian secara . . .

10. Bukti memorial bisanya dikirim oleh ke

II. Uraian (nilai 25 poin)

1. Jelaskan manfaat/kegunaan bukti transaksi!
2. Sebutkan macam-macam bukti transaksi!
3. Jelaskan perbedaan antara bukti intern dan ekstern!
4. Jelaskan perbedaan nota kredit dan nota debit!

JAWABAN

I. Isian singkat

1. Transaksi keuangan
2. Bukti transaksi
3. Kwitansi
4. Nota debet
5. Faktur
6. Bilyet giro
7. Intern
8. Kwitansi
9. Tunai
10. Pimpinan perusahaan ke bagian pembukua/ bagian akuntansi

II. Uraian

1. Untuk pertanggungjawaban atas laporan keuangan dan untuk bukti dari kegiatan transaksi.
2. Kwitansi, nota kontan, nota debet, nota kredit, faktur, cek, bukti memorial, bilyet giro.
3. Bukti intern: bukti transaksi yang berasal dan dilakukan di dalam lingkungan perusahaan itu sendiri.
Bukti ekstern: bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan.
4. Nota kredit adalah surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena ada pengembalian barang yang dibuat oleh penjual.
Nota debet adalah surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan yang tidak sesuai dengan pesanan atau rusak yang dibuat oleh pihak pembeli.

PEDOMAN PENSEKORAN DAN PENILAIAN

Mata Pelajaran	: PRODUKTIF AKUNTANSI
Standar Kompetensi	:
Kelas/ Semester	: X AKUNTANSI 1 / 1
Tahun Pelajaran	: 2015 / 2016
Ulangan Harian Ke-	: 1
Tanggal	: 2 SEPTEMBER 2015
Jumlah Soal	: 10 ISIAN SINGKAT, 4 URAIAN
Jumlah Peserta	: 31
KKM	: 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketuntasan		
		Urut	Skor ideal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	25	25			25	25	Ya
Nama Siswa		Skor Yang Diperoleh																		
1	AILSIA QUTRATU`AIN SA'ADAH	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	0	155	78	V		
2	ANANDA FADHILA	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	20	175	88	V		
3	ANASTASYA WIDYA PRANAWENGRU																			
4	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	20	185	93	V		
5	ARSITA WINDA FATHARANI	10	10	0	0	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	170	85	V		
6	ASMARANI SURYA VITASARI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V		
7	AYU WULANDARI	10	10	10	0	10	10	0	0	10	10	25	25	25	0	145	73		V	
8	BRIGITHA NITA ANDRIANI	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	25	25	25	0	165	78	V		
9	DELA ANJARSARI	10	10	10	0	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	180	90	V		
10	DESYANA FRISKA KUMALASARI	10	10	0	0	10	0	0	10	10	10	25	25	25	25	160	75	V		
11	DHEA NASTASYA ANTORO	10	10	0	0	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	170	85	V		
12	DWI ANA SETIANINGRUM	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V		
13	DWI DAMAYANTI	10	10	10	0	10	0	10	10	10	10	25	25	25	0	155	78	V		
14	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	15	0	145	90	V		
15	FIFTA AMMARA PUTRI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	78	V		

16	FILIA ARIANA DEWI	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10	10	25	25	25	25		190	95	V	
17	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	10	10	0	10	10	10	0	10	10	10	10	25	25	25	25		180	90	V	
18	GALUH MEILINDA	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	10	25	25	25	25		180	90	V	
19	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25		190	95	V	
20	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	10	25	25	25	25		180	90	V	
21	HERDINAWATI PUTRININGSIH	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	10	25	25	25	0		155	78	V	
22	HERNIKA IRNADIANIS	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	20	25		185	93	V	
23	<i>IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA</i>	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	25	25	25	25		190	95	V	
24	IIS SRI MULYA DEWI	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25		190	95	V	
25	INDAH RAHMATIKA	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	10	25	10	25	20		160	80	V	
26	INDRI FATMAWATI	0	10	0	10	10	10	0	10	10	10	10	10	25	25	0		130	65		V
27	JIMY AYU NUROHMAH	10	10	10	0	10	10	0	10	10	10	10	25	25	25	0		155	78	V	
28	LIANA VIKA PRASASTI	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10	10	25	25	25	0		165	83	V	
29	LISNA RININGSIH	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	10	25	25	25	0		155	78	V	
30	MAHESTY TRI CAHYANI	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	10	25	25	25	25		180	90	V	
31	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	25	25	25	25		190	95	V	
32	NUR ADITYA	10	10	0	0	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	25		160	80	V	
Jumlah Skor		300	310	230	220	310	290	80	170	300	310	310	760	760	760	510		5,310	2645	29	2
Jumlah Skor Maks. Ideal		310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	775	775	775	775		6200	3100	31	31
% Ketercapaian		96.8	100.00	74	70.97	100.00	93.55	25.81	54.84	96.77	100	98.06	98.06	98.06	98.06		85.6	85.333	93.55	6.45	

PEDOMAN PENSKORAN DAN PENILAIAN

Mata Pelajaran	: PRODUKTIF AKUNTANSI
Standar Kompetensi	:
Kelas/ Semester	: X AKUNTANSI 2 / 1
Tahun Pelajaran	: 2015 / 2016
Ulangan Harian Ke-	: 1
Tanggal	: 3 SEPTEMBER 2015
Jumlah Soal	: 10 ISIAN SINGKAT, 4 URAIAN
Jumlah Peserta	: 32
KKM	: 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketuntasan			
		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	25	25	25	25			Ya	Tidak		
Urut	Skor ideal	Skor Yang Diperoleh														Nama Siswa					
1	<i>MARGARETA VIONA PRASASTI</i>	10	0	10	0	0	10	0	0	0	10		25	25	25					0	
2	MUSYAROFAH	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25		190	95	V	
3	NONI RAHMATIKA	10	10	10	10	0	10	0	10	10	10		25	25	25	0		155	78	V	
4	NOVIA PURI MIBAWANI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		25	25	25	25		200	100	V	
5	NUR HIKMATUN NUSROH	0	10	10	10	10	0	0	10	10	10		25	25	25	0		145	73		V
6	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERM	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15		180	90	V	
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	10	10	10	10	10	0	0	10	10	10		25	25	25	25		180	90	V	
8	OKSI DWIYANTI	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10		25	25	25	15		180	90	V	
9	OKTAVIA KASARI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15		180	90	V	
10	ORIZA SATIVA	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15		180	90	V	
11	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25		190	95	V	
12	PUJI PUTRI NURANI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15		180	90	V	
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		25	25	25	0		175	88	V	
14	RATIH KUSUMANINGRUM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		25	25	25	15		190	95	V	
15	RATNASARI APRILIA	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15		180	90	V	
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		25	25	25	25		200	100	V	

17	RHISKA DWI HARYATI	0	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25			180	90	V	
18	RIZKA MARETTA SUKARNO	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	20			185	93	V	
19	RIZKA SULISTYANI	10	10	10	10	0	10	0	10	10	10		25	25	25	15			170	85	V	
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	0	10	10	0	0	0	10	10	10	0		25	25	25	10			135	68		V
21	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25			190	95	V	
22	SANDYA PRILANINKA YASAN	10	10	10	0	0	10	0	0	10	10		25	25	25	0			135	68		V
23	SELA MELANIA	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25			190	95	V	
24	SINTA KURNIA SARI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25			190	95	V	
25	SUSI HENDARTI	10	10	10	10	10	0	0	10	10	10		25	25	25	25			180	90	V	
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15			180	90	V	
27	TITANIA LISABRIYANTI	10	10	10	0	10	10	0	10	10	10		25	25	25	0			155	78	V	
28	VIVIAN EVAN SETA	10	10	10	10	0	10	0	10	10	10		25	25	25	0			155	78	V	
29	WINDA AYU SETIAWATI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25			190	95	V	
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15			180	90	V	
31	YUSI AULIA WARDANI	10	10	10	10	10	5	0	10	10	10		25	25	25	15			175	88	V	
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	10	10	10	10	0	10	0	10	10	10		25	25	25	25			180	90	V	
Jumlah Skor		290	310	320	280	250	265	60	300	310	310		800	800	800	495			5,590	2796	28	4
Jumlah Skor Maks. Ideal		320	320	320	320	320	320	320	320	320	320		800	800	800	800			6400	3200	32	32
% Ketercapaian		90.63	96.88	100	87.50	78.13	82.81	18.75	93.75	96.88	96.9		100.00	100.00	100.00	100.00			87.3438	87.38	87.5	12

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Standar Kompetensi :
Kelas/ Semester : X AKUNTANSI 2 / 1
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 3 SETEMBER 2015

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan
1	MARGARETA VIONA PRASASTI	75		1
2	MUSYAROFAH	95		2
3	NONI RAHMATIKA	77.5		3
4	NOVIA PURI MIBAWANI	100		4
5	NUR HIKMATUN NUSROH	75		5
6	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERMATA	90		6
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	90		7
8	OKSI DWIYANTI	90		8
9	OKTAVIA KASARI	90		9
10	ORIZA SATIVA	90		10
11	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	95		11
12	PUJI PUTRI NURANI	90		12
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	87.5		13
14	RATIH KUSUMANINGRUM	95		14
15	RATNASARI APRILIA	90		15
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	100		16
17	RHISKA DWI HARYATI	90		17
18	RIZKA MARETTA SUKARNO	92.5		18
19	RIZKA SULISTYANI	85		19
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	75		20
21	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	95		21
22	SANDYA PRILANINKA YASAN	75		22
23	SELA MELANIA	95		23
24	SINTA KURNIA SARI	95		24
25	SUSI HENDARTI	90		25
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	90		26
27	TITANIA LISABRIYANTI	77.5		27
28	VIVIAN EVAN SETA	77.5		28
29	WINDA AYU SETIAWATI	95		29
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	90		30
31	YUSI AULIA WARDANI	90		31
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	90		32

Yogyakarta, September 2015
 Mahasiswa PPL

Lita Aprilia Sutopo
 NIM 12803244020

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Standar Kompetensi :
Kelas/ Semester : X AKUNTANSI 1 / 1
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 2 SEPTEMBER 2015

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan
1	AILSYA QUTRATU'AIN SA'ADAH	77.5		1
2	ANANDA FADHILA	87.5		2
3	ANASTASYA WIDYA PRANAWENGRUM			3
4	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	92.5		4
5	ARSITA WINDA FATHARANI	85		5
6	ASMARANI SURYA VITASARI	95		6
7	AYU WULANDARI	75		7
8	BRIGITHA NITA ANDRIANI	77.5		8
9	DELA ANJARSARI	90		9
10	DESYANA FRISKA KUMALASARI	75		10
11	DHEA NASTASYA ANTORO	85		11
12	DWI ANA SETIANINGRUM	95		12
13	DWI DAMAYANTI	77.5		13
14	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	90		14
15	FIFTA AMMARA PUTRI	77.5		15
16	FILIA ARIANA DEWI	95		16
17	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	90		17
18	GALUH MEILINDA	90		18
19	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	95		19
20	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	90		20
21	HERDINAWATI PUTRININGSIH	77.5		21
22	HERNIKA IRNADIANIS	92.5		22
23	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	95		23
24	IIS SRI MULYA DEWI	95		24
25	INDAH RAHMATIKA	80		25
26	INDRI FATMAWATI	75		26
27	JIMY AYU NUROHMAH	77.5		27
28	LIANA VIKA PRASASTI	82.5		28
29	LISNA RININGSIH	77.5		29
30	MAHESTY TRI CAHYANI	90		30
31	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	95		31
32	NUR ADITYA	80		32

Yogyakarta, September 2015

Mahasiswa PPL

Lita Aprilia Sutopo

NIM 1803244020

ANALISIS HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
 Standar Kompetensi :
 Kelas/ Semester : X AKUNTANSI 2 / 1
 Tahun Pelajaran : 2015 / 2016
 Ulangan Harian Ke- : 1
 Tanggal : 3 SEPTEMBER 2015
 Jumlah Soal : 10 ISIAN SINGKAT, 4 URAIAN
 Jumlah Peserta : 32
 KKM : 75

No. Urut	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	Jumlah Skor	% Keter- capaian	Ketuntasan	
		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	25	25	25			25	Ya
Nama Siswa		Skor Yang Diperoleh																	
1	MARGARETA VIONA PRASASTI	10	0	10	0	0	10	0	0	0	10	25	25	25	0	115	58		V
2	MUSYAROFAH	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
3	NONI RAHMATIKA	10	10	10	10	0	10	0	10	10	10	25	25	25	0	155	78	V	
4	NOVIA PURI MIBAWANI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	25	25	25	25	200	100	V	
5	NUR HIKMATUN NUSROH	0	10	10	10	10	0	0	10	10	10	25	25	25	0	145	73		V
6	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERMATA S.	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	15	180	90	V	
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	10	10	10	10	10	0	0	10	10	10	25	25	25	25	180	90	V	
8	OKSI DWIYANTI	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	25	25	25	15	180	90	V	
9	OKTAVIA KASARI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	15	180	90	V	
10	ORIZA SATIVA	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	15	180	90	V	
11	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
12	PUJI PUTRI NURANI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	15	180	90	V	
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	25	25	25	0	175	88	V	
14	RATIH KUSUMANINGRUM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	25	25	25	15	190	95	V	
15	RATNASARI APRILIA	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	15	180	90	V	
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	25	25	25	25	200	100	V	
17	RHISKA DWI HARYATI	0	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	180	90	V	
18	RIZKA MARETTA SUKARNO	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	20	185	93	V	
19	RIZKA SULISTYANI	10	10	10	10	0	10	0	10	10	10	25	25	25	15	170	85	V	
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	0	10	10	0	0	0	10	10	10	0	25	25	25	10	135	68		V
21	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
22	SANDYA PRILANINKA YASAN	10	10	10	0	0	10	0	0	10	10	25	25	25	0	135	68		V
23	SELA MELANIA	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
24	SINTA KURNIA SARI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V	

No. Urut	Nomor soal Skor ideal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	Jumlah h Skor	% Keter- capaian	Ketuntasan			
		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	25	25	25			25	Ya	Tidak	
Nama Siswa		Skor Yang Diperoleh																			
25	SUSI HENDARTI	10	10	10	10	10	0	0	10	10	10		25	25	25	25		180	90	V	
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15		180	90	V	
27	TITANIA LISABRIYANTI	10	10	10	0	10	10	0	10	10	10		25	25	25	0		155	78	V	
28	VIVIAN EVAN SETA	10	10	10	10	0	10	0	10	10	10		25	25	25	0		155	78	V	
29	WINDA AYU SETIAWATI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25		190	95	V	
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15		180	90	V	
31	YUSI AULIA WARDANI	10	10	10	10	10	5	0	10	10	10		25	25	25	15		175	88	V	
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	10	10	10	10	0	10	0	10	10	10		25	25	25	25		180	90	V	
Jumlah Skor		290	310	320	280	250	265	60	300	310	310		800	800	800	495		5,590	2796	28	4
Jumlah Skor Maks. Ideal		320	320	320	320	320	320	320	320	320	320		800	800	800	800		6400	3200	32	32
% Ketercapaian		90.6	96.88	100	87.50	78.13	82.81	18.75	93.75	96.88	96.88		100.00	100.00	100.00	100.00		87.344	87.375	87.5	12

ANALISIS HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
 Standar Kompetensi :
 Kelas/ Semester : X AKUNTANSI 1 / 1
 Tahun Pelajaran : 2015 / 2016
 Ulangan Harian Ke- : 1
 Tanggal : 2 SEPTEMBER 2015
 Jumlah Soal : 10 ISIAN SINGKAT, 4 URAIAN
 Jumlah Peserta : 31
 KKM : 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketuntasan	
		Urut	Skor ideal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	25	25	25			25	Ya
Nama Siswa		Skor Yang Diperoleh																	
1	AILSYA QUTRATU'AIN SA'ADAH	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	0	155	78	V	
2	ANANDA FADHILA	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	20	175	88	V	
3	ANASTASYA WIDYA PRANAWENGRUM																		
4	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	20	185	93	V	
5	ARSITA WINDA FATHARANI	10	10	0	0	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	170	85	V	
6	ASMARANI SURYA VITASARI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
7	AYU WULANDARI	10	10	10	0	10	10	0	0	10	10	25	25	25	0	145	73		V
8	BRIGITHA NITA ANDRIANI	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	25	25	25	0	165	78	V	
9	DELA ANJARSARI	10	10	10	0	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	180	90	V	
10	DESYANA FRISKA KUMALASARI	10	10	0	0	10	0	0	10	10	10	25	25	25	25	160	75	V	
11	DHEA NASTASYA ANTORO	10	10	0	0	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	170	85	V	
12	DWI ANA SETIANINGRUM	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
13	DWI DAMAYANTI	10	10	10	0	10	0	10	10	10	10	25	25	25	0	155	78	V	
14	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	15	0	145	90	V	
15	FIFTA AMMARA PUTRI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	78	V	
16	FILIA ARIANA DEWI	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
17	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	10	10	0	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	180	90	V	
18	GALUH MEILINDA	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	25	180	90	V	
19	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
20	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	25	180	90	V	
21	HERDINAWATI PUTRININGSIH	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	0	155	78	V	
22	HERNIKA IRNADIANIS	10	10	10	10	10	10	10	0	0	10	25	25	20	25	185	93	V	
23	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
24	IIS SRI MULYA DEWI	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
25	INDAH RAHMATIKA	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	10	25	20	160	80	V	
26	INDRI FATMAWATI	0	10	0	10	10	10	0	10	10	10	10	25	25	0	130	65		V
27	JIMY AYU NUROHMAH	10	10	10	0	10	10	0	10	10	10	25	25	25	0	155	78	V	
28	LIANA VIKA PRASASTI	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10	25	25	25	0	165	83	V	
29	LISNA RININGSIH	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	0	155	78	V	
30	MAHESTY TRI CAHYANI	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	25	180	90	V	

31	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25			190	95	V	
32	NUR ADITYA	10	10	0	0	10	10	10	0	0	10		25	25	25	25			160	80	V	
	Jumlah Skor	300	310	230	220	310	290	80	170	300	310		760	760	760	510			5,310	2645	29	2
	Jumlah Skor Maks. Ideal	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310		775	775	775	775			6200	3100	31	31
	% Ketercapaian	96.8	100.00	74	70.97	100.00	93.55	25.81	54.84	96.77	100		98.06	98.06	98.06	98.06			85.645	85.3325	93.55	6.45

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

KELAS : X AKUNTANSI 2
MATA PELAJARAN : PRODUKTIF AKUNTANSI
STANDAR KOMPETENSI : _____

: 1 (satu)
: 2015/2016
: 75

Nomor		NAMA SISWA	L/P			NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk						
1	151 7696	MARGARETA VIONA PRASASTI	P	75			
2	151 7697	MUSYAROFAH	P	95			
3	151 7698	NONI RAHMATIKA	P	77.5			
4	151 7699	NOVIA PURI MIBAWANI	P	100			
5	151 7700	NUR HIKMATUN NUSROH	P	75			
6	151 7701	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERN	P	90			
7	151 7702	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	P	90			
8	151 7703	OKSI DWIYANTI	P	90			
9	151 7704	OKTAVIA KASARI	P	90			
10	151 7705	ORIZA SATIVA	P	90			
11	151 7706	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	P	95			
12	151 7707	PUJI PUTRI NURANI	P	90			
13	151 7708	RAFINA SEKAR ARSANTI	P	87.5			
14	151 7709	RATIH KUSUMANINGRUM	P	95			
15	151 7710	RATNASARI APRILIA	P	90			
16	151 7711	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	P	100			
17	151 7712	RHISKA DWI HARYATI	P	90			
18	151 7713	RIZKA MARETTA SUKARNO	P	92.5			
19	151 7714	RIZKA SULISTYANI	P	85			
20	151 7715	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	P	75			
21	151 7716	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	P	95			

22	151 7717	SANDYA PRILANINKA YASAN	P	75			
23	151 7718	SELA MELANIA	P	95			
24	151 7719	SINTA KURNIA SARI	P	95			
25	151 7720	SUSI HENDARTI	P	90			
26	151 7721	SYAFIRA NURUL IKHSAN	P	90			
27	151 7722	TITANIA LISABRIYANTI	P	77.5			
28	151 7723	VIVIAN EVAN SETA	P	77.5			
29	151 7724	WINDA AYU SETIAWATI	P	95			
30	151 7725	YUHANIF AIDINA PUTRI	P	90			
31	151 7726	YUSI AULIA WARDANI	P	90			
32	151 7727	ZOANIARISTA FAJRIKA	P	90			
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa				2832.5			
Nilai Rata - rata				88.5			
Daya Serap				88.5			
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)				88.5			

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal} \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

= $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Tri Hartana, S.Pd
NIP 19571126 198202 1 001

Lita Aprilia Sutopo
NIM 12803244020

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

KELAS : X AKUNTANSI 1 : 1(satu)
MATA PELAJARAN : PRODUKTIF AKUNTANSI : 2015/2016
STANDAR KOMPETENSI : _____ : 75

Nomor		NAMA SISWA	L/P			NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk						
1	151 7664	AILSYA QUTRATU' AIN SA'ADAH	P	77.5			
2	151 7665	ANANDA FADHILA	P	87.5			
3	151 7666	ANASTASYA WIDYA PRANAWENGRUM	P				
4	151 7667	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	P	92.5			
5	151 7668	ARSITA WINDA FATHARANI	P	85			
6	151 7669	ASMARANI SURYA VITASARI	P	95			
7	151 7670	AYU WULANDARI	P	75			
8	151 7671	BRIGITHA NITA ANDRIANI	P	77.5			
9	151 7672	DELA ANJARSARI	P	90			
10	151 7673	DESYANA FRISKA KUMALASARI	P	75			
11	151 7674	DHEA NASTASYA ANTORO	P	85			
12	151 7675	DWI ANA SETIANINGRUM	P	95			
13	151 7676	DWI DAMAYANTI	P	77.5			
14	151 7677	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	P	90			
15	151 7678	FIFTA AMMARA PUTRI	P	77.5			
16	151 7679	FILIA ARIANA DEWI	P	95			
17	151 7680	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	P	90			
18	151 7681	GALUH MEILINDA	P	90			
19	151 7682	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	P	95			

20	151 7683	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	P	90			
21	151 7684	HERDINAWATI PUTRININGSIH	P	77.5			
22	151 7685	HERNIKA IRNADIANIS	P	92.5			
23	151 7686	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	P	95			
24	151 7687	IIS SRI MULYA DEWI	P	95			
25	151 7688	INDAH RAHMATIKA	P	80			
26	151 7689	INDRI FATMAWATI	P	75			
27	151 7690	JIMY AYU NUROHMAH	P	77.5			
28	151 7691	LIANA VIKA PRASASTI	P	82.5			
29	151 7692	LISNA RININGSIH	P	77.5			
30	151 7693	MAHESTY TRI CAHYANI	P	90			
31	151 7694	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	P	95			
32	151 7695	NUR ADITYA	L	80			
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa				2658			
Nilai Rata - rata				85.73			
Daya Serap				85.73			
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)				85.73			

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal} \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

= $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Tri Hartana, S.Pd
NIP 19571126 198202 1 001

Lita Aprilia Sutopo
NIM 12803244020

DAYA SERAP SISWA

1. Bidang studi / Sub Bidang studi : Produktif Akuntansi
2. Standar Kompetensi :
3. Kompetensi Dasar :
4. Materi Pokok : Bukti Transaksi
5. Tanggal Test : 2 September 2015
6. Formatif Test : Isian singkat dan uraian
7. Kelas : X AKUNTANSI 1
8. Jumlah Siswa : 31
9. Jumlah Absen :
10. Jumlah Pengikut Test : 31

<i>NILAI (A)</i>	<i>JUMLAH SISWA (B)</i>	<i>JUMLAH (A X B)</i>	<i>KETERANGAN</i>
100,0			$\frac{2582,5}{100 \times 31} \times 100\% = 83,31\%$
97,5			
95,0	7	665	
92,5	2	185	
90,0	6	540	
87,5	1	87,5	
85,0	2	170	
82,5	1	82,5	
80,0	2	160	
77,5	7	542,5	
75,0	2	150	
72,5			
70,0			
67,5			
65,0			
62,5			
60,0			
57,5			

DAYA SERAP SISWA : $\frac{2582,5}{100 \times 31} \times 100\% = 83,31\%$

Yogyakarta, September 2015

Mahasiswa PPL

Lita Aprilia Sutopo
NIM 12803244020

DAYA SERAP SISWA

- 1. Bidang studi / Sub Bidang studi : Produktif Akuntansi
- 2. Standar Kompetensi :
- 3. Kompetensi Dasar :
- 4. Materi Pokok : Bukti Transaksi
- 5. Tanggal Test : 3 September 2015
- 6. Formatif Test : Isian singkat dan uraian
- 7. Kelas : X AKUNTANSI 2
- 8. Jumlah Siswa : 32
- 9. Jumlah Absen :
- 10. Jumlah Pengikut Test : 32

<i>NILAI (A)</i>	<i>JUMLAH SISWA (B)</i>	<i>JUMLAH (A X B)</i>	<i>KETERANGAN</i>
100,0			$\frac{2832,5}{100 \times 32} \times 100\% = 88,56\%$
97,5	2	200	
95,0	7	665	
92,5	1	92,5	
90,0	13	1170	
87,5	1	87,5	
85,0	1	85	
82,5			
80,0			
77,5	3	232,5	
75,0	4	300	
72,5			
70,0			
67,5			
65,0			
62,5			
60,0			
57,5			

DAYA SERAP SISWA : $\frac{2832,5}{100 \times 32} \times 100\% = 88,56\%$

Yogyakarta, September 2015
Mahasiswa PPL

Lita Aprilia Sutopo
NIM 12803244020

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Standar Kompetensi :
Kelas/ Semester : X AKUNTANSI 2 / 1
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 3 SEPTEMBER 2015
Jumlah Soal : 10 ISIAN SINGKAT, 4 URAIAN
Jumlah Peserta : 32
KKM : 75

No. Urut	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1	2	3	4			Jumlah Skor	% Keter- capaian	Ketuntasan	
		Skor ideal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		25	25	25	25					Ya
Nama Siswa		Skor Yang Diperoleh																				
1	MARGARETA VIONA PRASASTI	10	0	10	0	0	10	0	0	0	10		25	25	25	0			115	58		V
2	MUSYAROFAH	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25			190	95	V	
3	NONI RAHMATIKA	10	10	10	10	0	10	0	10	10	10		25	25	25	0			155	78	V	
4	NOVIA PURI MIBAWANI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		25	25	25	25			200	100	V	
5	NUR HIKMATUN NUSROH	0	10	10	10	10	0	0	10	10	10		25	25	25	0			145	73		V
6	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERM	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15			180	90	V	
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	10	10	10	10	10	0	0	10	10	10		25	25	25	25			180	90	V	
8	OKSI DWIYANTI	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10		25	25	25	15			180	90	V	
9	OKTAVIA KASARI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15			180	90	V	
10	ORIZA SATIVA	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15			180	90	V	
11	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25			190	95	V	
12	PUJI PUTRI NURANI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15			180	90	V	
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		25	25	25	0			175	88	V	
14	RATIH KUSUMANINGRUM	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		25	25	25	15			190	95	V	
15	RATNASARI APRILIA	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15			180	90	V	
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		25	25	25	25			200	100	V	
17	RHISKA DWI HARYATI	0	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25			180	90	V	
18	RIZKA MARETTA SUKARNO	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	20			185	93	V	
19	RIZKA SULISTYANI	10	10	10	10	0	10	0	10	10	10		25	25	25	15			170	85	V	
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	0	10	10	0	0	0	10	10	10	0		25	25	25	10			135	68		V
21	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25			190	95	V	
22	SANDYA PRILANINKA YASAN	10	10	10	0	0	10	0	0	10	10		25	25	25	0			135	68		V
23	SELA MELANIA	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25			190	95	V	
24	SINTA KURNIA SARI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25			190	95	V	
25	SUSI HENDARTI	10	10	10	10	10	0	0	10	10	10		25	25	25	25			180	90	V	
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15			180	90	V	

27	TITANIA LISABRIYANTI	10	10	10	0	10	10	0	10	10	10		25	25	25	0			155	78	V	
28	VIVIAN EVAN SETA	10	10	10	10	0	10	0	10	10	10		25	25	25	0			155	78	V	
29	WINDA AYU SETIAWATI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25			190	95	V	
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	15			180	90	V	
31	YUSI AULIA WARDANI	10	10	10	10	10	5	0	10	10	10		25	25	25	15			175	88	V	
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	10	10	10	10	0	10	0	10	10	10		25	25	25	25			180	90	V	
Jumlah Skor		290	310	320	280	250	265	60	300	310	310		800	800	800	495			5,590	2796		
Jumlah Skor Maks. Ideal		320	320	320	320	320	320	320	320	320	320		800	800	800	800			6400	3200		
% Ketercapaian		90.6	96.88	100	87.50	78.13	82.81	18.75	93.75	96.88	96.9		100.00	100.00	100.00	100.00			87.34375	87.4	87.5	12

CATATAN UNTUK % KETERCAPAIAN BUTIR SOAL:

0-4,9% SANGAT SUKAR

5-50% SUKAR

50,9-74,9% MUDAH

75-95,9 SEDANG

96-100 SANGAT MUDAH

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
 Standar Kompetensi :
 Kelas/ Semester : X AKUNTANSI 1 / 1
 Tahun Pelajaran : 2015 / 2016
 Ulangan Harian Ke- : 1
 Tanggal : 2 SEPTEMBER 2015
 Jumlah Soal : 10 ISIAN SINGKAT, 4 URAIAN
 Jumlah Peserta : 31
 KKM : 75

No. Urut	Nomor soal Skor ideal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	Jumlah Skor	% Keter- capaian	Ketuntasan	
		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	25	25	25	25			Ya	Tidak
Nama Siswa		Skor Yang Diperoleh																	
1	AILSAYA QUTRATU'AIN SA'ADAH	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	0	155	78	V	
2	ANANDA FADHILA	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	20	175	88	V	
3	ANASTASYA WIDYA PRANAWENGRUM																		
4	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	20	185	93	V	
5	ARSITA WINDA FATHARANI	10	10	0	0	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	170	85	V	
6	ASMARANI SURYA VITASARI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
7	AYU WULANDARI	10	10	10	0	10	10	0	0	10	10	25	25	25	0	145	73		V
8	BRIGITHA NITA ANDRIANI	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	25	25	25	0	165	78	V	
9	DELA ANJARSARI	10	10	10	0	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	180	90	V	
10	DESYANA FRISKA KUMALASARI	10	10	0	0	10	0	0	10	10	10	25	25	25	25	160	75	V	
11	DHEA NASTASYA ANTORO	10	10	0	0	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	170	85	V	
12	DWI ANA SETIANINGRUM	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
13	DWI DAMAYANTI	10	10	10	0	10	0	10	10	10	10	25	25	25	0	155	78	V	
14	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	15	0	145	90	V	
15	FIFTA AMMARA PUTRI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	78	V	
16	FILIA ARIANA DEWI	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
17	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	10	10	0	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	180	90	V	
18	GALUH MELINDA	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	25	180	90	V	
19	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
20	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	25	180	90	V	
21	HERDINAWATI PUTRININGSIH	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	25	25	0	155	78	V	
22	HERNIKA IRNADIANIS	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	25	25	20	25	185	93	V	
23	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
24	IIS SRI MULYA DEWI	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	25	25	25	25	190	95	V	
25	INDAH RAHMATIKA	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10	25	10	25	20	160	80	V	
26	INDRI FATMAWATI	0	10	0	10	10	10	0	10	10	10	10	25	25	0	130	65		V

27	JIMY AYU NUROHMAH	10	10	10	0	10	10	0	10	10	10		25	25	25	0		155	78	V	
28	LIANA VIKAS PRASASTI	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10		25	25	25	0		165	83	V	
29	LISNA RININGSIH	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10		25	25	25	0		155	78	V	
30	MAHESTY TRI CAHYANI	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10		25	25	25	25		180	90	V	
31	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10		25	25	25	25		190	95	V	
32	NUR ADITYA	10	10	0	0	10	10	10	0	0	10		25	25	25	25		160	80	V	
Jumlah Skor		300	310	230	220	310	290	80	170	300	310		760	760	760	510		5,310	2645		
Jumlah Skor Maks. Ideal		310	310	310	310	310	310	310	310	310	310		775	775	775	775		6200	3100		
% Ketercapaian		96.8	100.00	74	70.97	100.00	93.55	25.81	54.84	96.77	100		98.06	98.06	98.06	98.06		85.645	85.33	93.6	6.45

PERANGKAT ADMINISTRASI 4

- 1. PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN**
- 2. PELAKSANAAN PERBAIKAN DAN PENGAYAAN**



MATA PELAJARAN : **PRODUKTIF AKUNTANSI**
KELAS : **X**
SEMESTER : **I (Satu)**
TAHUN PELAJARAN : **2015/2016**
NAMA : **LITA APRILIA SUTOPO**
NIM : **12803244020**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Standar Kompetensi :
Kompetensi Dasar :

Kelas : X AKUNTANSI 1
Semester : 1
Ulangan Harian ke : 1
Tanggal : 2 SEPTEMBER 2015

PERBAIKAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
Urut	Absen						
1	7	Ayu Wulandari	72,5	9 September 2015	100	Soal isian singkat	
2	26	Indri Fatmawati	65	9 September 2015	100	Soal isian singkat	
3							
4							

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Yogyakarta, September 2015
Mahasiswa PPL

Tri Hartana, S.Pd
NIP 19571126 198202 1 007

Lita Aprilia Sutopo
NIM 12803244020



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemitiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI

Standar Kompetensi :

Kompetensi Dasar :

Kelas : X AKUNTANSI 2

Semester : 1

Ulangan Harian ke : 1

Tanggal : 3 SEPTEMBER 2015

PERBAIKAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
Urut	Absen						
1	1	Margareta Viona Prasasti	57,5	10 September 2015	100	Soal Isian Singkat	
2	5	Nur Hikmatun Nusroh	72,5	10 September 2015	100	Soal Isian Singkat	
3	20	Rofiqoh Salsabila Zein	67,5	10 September 2015	80	Soal Isian Singkat	
4	22	Sandya Prilaninka Yasan	67,5	10 September 2015	100	Soal Isian Singkat	
5							
6							

7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Tri Hartana, S.Pd
NIP 19571126 198202 1 007

Yogyakarta, September 2015
Mahasiswa PPL

Lita Aprilia Sutopo
NIM 12803244020



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemitiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

Sekolah : SMKN 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Standar Kompetensi :
Kelas/Semester : X AKUNTANSI 1
Tahun Pelajaran : 2015/2016

1. Program Perbaikan

- 1.1. Sasaran Perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai <75
1.2. Bentuk perbaikan : Tes perbaikan/ ~~Pemberian tugas~~*)
1.3. Jenis perbaikan : Individual/ ~~Kelompok~~*)
1.4. Materi/ Standar Kompetensi/ :
Kompetensi Dasar :
1.5. Proses perbaikan : Perbaikan berupa mengerjakan soal isian singkat
1.6. Pelaksanaan :
1.6.1. Hari/ Tanggal : Rabu, 9 September 2015
1.6.2. Waktu : 14.00-15.00
1.6.3. Hasil : 2 orang siswa mengikuti perbaikan dan hasil perbaikan telah memenuhi KKM.

NB: *) Coret yang tidak perlu

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Pembimbing Lapangan

Yogyakarta, September 2015

Mahasiswa PPL

Tri Hartana, S.Pd
NIP 19571126 198202 1 007

Lita Aprilia Sutopo
NIM 12803244020



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemitiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

Sekolah : SMKN 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : PRODUKTIF AKUNTANSI
Standar Kompetensi :
Kelas/Semester : X AKUNTANSI 2
Tahun Pelajaran : 2015/2016

1. Program Perbaikan

- 1.1. Sasaran Perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai <75
1.2. Bentuk perbaikan : Tes perbaikan/ ~~Pemberian tugas*~~)
1.3. Jenis perbaikan : Individual/ ~~Kelompok*~~)
1.4. Materi/ Standar Kompetensi/ :
Kompetensi Dasar :
1.5. Proses perbaikan : Perbaikan berupa mengerjakan soal isian singkat
1.6. Pelaksanaan :
1.6.1. Hari/ Tanggal : Kamis, 10 September 2015
1.6.2. Waktu : 12.00-13.00
1.6.3. Hasil : 4 orang siswa mengikuti perbaikan dan hasil perbaikan telah memenuhi KKM.

NB: *) Coret yang tidak perlu

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Pembimbing Lapangan

Tri Hartana, S.Pd
NIP 19571126 198202 1 007

Yogyakarta, September 2015

Mahasiswa PPL

Lita Aprilia Sutopo
NIM 12803244020