

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Dosen Pembimbing Lapangan PPL
Mimin Nur Aisyah, M.Sc.,Ak



**Disusun Oleh :
Fenny Ane Yanete
12818244003**

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas berikut ini :

Nama : Fenny Ane Yanete
NIM : 12818244003
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 11 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

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

Mustofa Saifulloh, S.Pd.
NIP : 196609142007011022

Mengetahui

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta



Drs. H. Suprihandono, M.M
NBM. 949 476

Widi Astuti, S.Pd
NBM. 1 037 290

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PPL dan laporan PPL ini dengan baik.

PPL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh. Selain itu, PPL memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PPL.

Program yang terlaksana mulai tanggal dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PPL.
2. Ibu Mimin Nur Aisyah, MSc., Ak., selaku dosen pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PPL.
3. Bapak Drs. H. Suprihandono, M.M. selaku kepala sekolah yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PPL.
4. Ibu Widi Astuti, S.Pd., selaku koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.
5. Ibu Ariyanti, S.Pd., selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar di kelas.
6. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
7. Siswa-siswi kelas XI AK SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PPL.

8. Teman-teman seperjuangan PPL UNY dan UAD 2015 yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Kami menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan. Semoga laporan PPL ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL UNY Tahun 2015 pada khususnya dan umumnya. Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalian wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Yogyakarta, 11 September 2015

Fenny Ane Yanete
NIM. 12818244003

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I.....	vii
PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	10
BAB II.....	14
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	14
A. Persiapan.....	14
B. Pelaksanaan Program PPL.....	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	19
BAB III.....	23
PENUTUP.....	23
A. KESIMPULAN.....	23
B. SARAN.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Matriks Pelaksanaan PPL
- Lampiran 2. Laporan Catatan Mingguan
- Lampiran 3. Laporan Dana
- Lampiran 4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- Lampiran 5. Silabus
- Lampiran 6. Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN PPL SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA

Oleh:

**Fenny Ane Yanete
NIM.12818244003**

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang salah satunya berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 10 Juli sampai dengan 12 September 2015. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 6 mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Teknik Informatika dan 5 mahasiswi dari Program Studi Pendidikan Akuntansi. Tujuan diadakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia pendidikan secara nyata sehingga nantinya diharapkan dapat menjadi tenaga pendidik yang profesional di bidangnya.

Kegiatan PPL yang dilaksanakan meliputi praktek mengajar, pembuatan soal evaluasi, pembuatan media dan pembuatan RPP serta kegiatan lainnya. Praktik PPL yang dilakukan selama 1 bulan yaitu 7 kali tatap muka. Penyusun mengampu kelas XI dengan mata pelajaran yaitu Praktik Akuntansi Manual

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa menggunakan metode yang tersusun secara berurutan, yang dimulai dari melakukan observasi kondisi sekolah serta pembelajaran di kelas dan peserta didik dengan bimbingan guru pembimbing. Setelah melakukan observasi, mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan untuk membahas langkah-langkah yang akan ditempuh mahasiswa dalam mempersiapkan Praktik

Pengalaman Lapangan. Dalam Pembuatan RPP mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan secara langsung dari guru pembimbing lapangan, mulai dari pembuatan sampai dengan pelaksanaan RPP. Selama kegiatan belajar mengajar berlangsung di kelas, mahasiswa PPL tidak lepas dari pengawasan dan bimbingan guru pembimbing dikarenakan kebijakan dari sekolah mengharuskan mahasiswa PPL didampingi oleh guru pembimbing. Setelah pelaksanaan RPP selesai, guru pembimbing mengevaluasi pelaksanaan RPP di kelas dan memberikan masukan-masukan untuk pelaksanaan RPP selanjutnya.

Pelaksanaan PPL tentu saja ada hambatan dan permasalahan yang terjadi. Penyusun mencoba untuk menghadapi permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan dengan mencoba berbagai solusi dan tentunya saran dari guru pembimbing.

Kata kunci: PPL, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, Praktik Mengajar. Praktik Akuntansi Manual

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Dinamika SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berdiri pada tanggal 1 Agustus 1958 bertempat di Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) Muhammadiyah 1 Jalan Pathuk Yogyakarta, yang dipelopori oleh Bapak Muchsin, Pimpinan Sekolah pertama sebagai pengelola adalah Bapak Dawami Achmad, ST. dan Bapak Drs. Moehadi Sofyan (1958). Saat itu bernama SMEA Muhammadiyah, baru saja berjalan kemudian pindah ke Ndalem Poespo (sebelah barat pojok beteng) yang kini dikenal Jalan Mayjen Sutoyo, tapi saat itu masih sulit mendapatkan siswa meskipun sudah berlabel Muhammadiyah.

Pada tanggal 1 Agustus 1960 SMEA Muhammadiyah pindah bertempat di Ndalem Poeger sebelah timur Rumah Sakit Pugeran di Jalan Mayjen Sutoyo, Kepala Sekolah resmi Bapak Dawami Achmad, ST. dan Wakilnya Bapak Drs. Moehadi Sofyan. Sekolah masuk sore, bersama dengan SMEP Muhammadiyah yang masuk pagi. Kemudian tahun 1961/1962 SMEA Muhammadiyah menyewa bersama SMEP Muh. 1 di Ndalem Puspo akan tetapi tetap masih masuk siang hari dan masih kesulitan mendapatkan siswa yang cukup. Padahal pada saat itu baru ada 2 SMEA, yaitu SMEA Negeri 1 masuk pagi, dan SMEA Negeri 2 masuk sore. Kemudian menyusul SMEA Swasta Santo Thomas dan SMEA PIRI yang semua berada di kota.

Melanjutkan babak baru dengan hijrah kembali menempati Ndalem Suryo sekaligus masuk pagi dengan harapan ada kecerahan bias mendapatkan siswa baru yang memadai, namun tantangan baru muncul dengan lahirnya SMEA Muhammadiyah 2 di daerah Kauman, yang selain tempatnya representative peninggalan alm. KHA. Dahlan pendiri organisasi Muhammadiyah di Kauman Yogyakarta yang dimotori oleh Bapak Haifani Hilal, B.Sc, dan Mujiharjo, B.Sc Pada data itu tahun 1970 SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta mengalami pergantian Kepala Sekolah baru dari Bapak Dawami Achmad, ST. kepada Drs.

Jajuli yang hanya menjabat beberapa bulan, karena diangkat menjadi dosen di FKIP Negeri Surabaya. Jabatan Kepala Sekolah dirangkap oleh Drs. Moehadi Sofyan sekaligus kepala SMA Muhammadiyah 3 dan pimpinan surat kabar Mercu Suar.

Tahun 1972/1973 benar-benar ujian berat bagi SMEA Muhammadiyah 1, yang nyaris berakhir, selain siswanya yang tidak memadai tempat untuk KBM juga digunakan tempat SMA ISLAM yang saat itu Ketua Yayasannya Alm. Prop. Dr. Ahmad Badawi. Karena jabatan rangkap yang dilakukan Bapak Moehadi Sofyan (SMA Muhammadiyah 3 dan SMEA Muhammadiyah 1), maka jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Noeryono, BA. yang kemudian beliau diangkat menjadi guru PNS di SMP Negeri Biiharjo Wonosari Gunungkidul. Selanjutnya akibat dari diberlakukannya Kepala Sekolah minimal Golongan III/C, maka praktis Drs. Moehadi Sofyan yang harus mandegani sebagai pengelola, yang masih menjabat Wakil Kepala Sekolah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Namun Alhamdulillah pada tahun 1986 beliau Bapak RH. Wachmad Hardjo Puspito mewakafkan tanahnya di kampung Nitikan. Menyusul bantuan dari Majelis Dikdasmen Kodya Yogyakarta terrealisasi fondasi Gedung SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang sekarang di jalan Nitikan baru. Pada tahun 1995 Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah PWM Prop. D.I.Y memberikan uluran tangan berujud satu unit gedung bertingkat, Sementara hijrah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta berlangsung lagi, dan jabatan Kepala Sekolah pun begitu juga dari Bapak. Noeryono, BA kepada Suhardi, pensiunan Kepala SMP Bejiharjo. SMEA Muhammadiyah 1 pindah lagi ke SD Muhammadiyah Danunegaran, kemudian terakhir tahun 1995 hijrah ke Nitikan Baru dengan satu unit gedung bertingkat. Dan dengan Kepala Sekolah berturut-turut Bapak Noeryono, Bapak Suhardi dan Bapak Mujihardjono, B. Sc.

Dengan adanya perubahan kurikulum dan undang-undang Pendidikan yang mengharuskan perubahan nama sekolah menengah kejuruan dengan SMK, maka tanggal 7 Juli 1997 SMEA Muhammadiyah 1 ditetapkan Majelis Dikdasmen PWM Prop. D.I.Y menjadi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pada tanggal 7 Juli 1997 diadakan serah terima jabatan kepala sekolah sebagai pejabat pelaksana harian Kepala Sekolah SMK Muh 1 Yogya Ibu Siti Asiyah, BA, YMT Drs.

Sumaryanto Marzuki SMK Muhammadiyah Karangmaja Gunungkidul. Selanjutnya dalam perjalanan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, pada tanggal 24 Maret 1998 untuk tahun pelajaran 1998/1999 mendapat Akreditasi DIAKUI.

- a. Tanggal 15 Mei 2000, penetapan Bidang keahlian Bisnis Manajemen dan Program keahlian Akuntansi dan Penjualan.
- b. Tanggal 15 Mei 2000 mendapat jenjang Akreditasi DISAMAKAN.
- c. Pada tanggal 29 Agustus 2001. Mendapat rekomendasi dari PDM Kota Yogyakarta, untuk pembangunan Gedung unit II berlantai dua disebelah barat Gedung unit 1.
- d. Tanggal 18 Mei 2004 mendapat Rekomendasi dari Wali Kota Yogyakarta untuk membuka Program Teknik Informatika.
- e. Pada tanggal 15 Juni 2005 mengikuti akreditasi dua program keahlian Akuntansi dan Penjualan masing-masing A.

Selanjutnya terakhir terjadi pergantian Kepala Sekolah pada tanggal 28 Januari 2006 di PDM Kota Yogyakarta dari Bapak Drs. Sumaryanto Maryuki kepada Drs. HM. Abu Shoim Nur dari SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dari Kepemimpinan Bapak Drs. HM. Abu Shoim Nur, mulai babak baru diadakan renovasi Bangunan gedung Depan yang sedianya untuk unit produksi (mini market), tempat sepeda siswa yang refresentatif, dan Insya Allah akan dibangun Ruang Guru, Tata Usaha dan Ruang Kepala Sekolah di tengah diantara gedung unit 1 dan unit 2. Perkembangan siswanya meningkat tahun pelajaran 2007/2008 mendapat 4 kelas, semoga tahun-tahun mendatang dapat 4 kelas sehingga kelak parallel 4 kelas atau keseluruhan menjadi 12 kelas. Adapun Kepala Sekolah yang memimpin SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari periode pertama sampai terakhir sebagai berikut:

- a. H. Dawami Achmad (1958 - 1969)
- b. Drs. Jazuli (1970)
- c. Moehadi Sofyan (1970 - 1986)
- d. Noeryono (1986 - 1988)
- e. Drs. Suhardi (1989 - 1994)
- f. Mudjihardjono, B.Sc (1995 - 1997)

- g. Siti Asiyah, BA. (Sebagai PLH)
- h. Drs. Sumaryanto Marzuki (sebagai YMT) (1998 - 2001)
- i. Drs. Sumaryanto Marzuki (1998 - 2001)
- j. Drs. HM. Abu Shoim Nur (2006 - 2011)
- k. Drs. H.Suprihandono, M.M. (2011 - Sekarang)

2. Visi :

Menjadi sekolah unggul berwawasan global, berorientasi pada perkembangan IPTEK berlandaskan IMTAQ.

3. Misi

- a. Menghasilkan tamatan yang beriman dan bertaqwa serta berakhlak mulia.
- b. Menghasilkan tamatan yang professional dalam menghadapi tantangan global.
- c. Menghasilkan tamatan yang berjiwa wirausaha, kreatif, inovatif sehingga mampu menciptakan lapangan kerja.
- d. Menghasilkan tamatan yang berkompeten sehingga dapat terserap di dunia usaha atau dunia industri.
- e. Menghasilkan tamatan yang berwawasan dan peduli terhadap lingkungan.

4. Kebijakan mutu

“BERIMAN”

- B : Brain → Mengembangkan kemampuan berpikir.
- E : Excellent → Sangat bagus, hebat, luar biasa.
- R : Religious → Bernuansa Islami.
- I : Inovative → Selalu melakukan pembaruan dan perbaikan.
- M : Multiple Intelegencies → Mengembangkan berbagai aspek kecerdasan.
- A : Aspiration → Bersifat menerima pendapat.
- N : Networking → Mengembangkan hubungan dan kerja sama.

5. Do'a yang dibiasakan di sekolah

a. Awal Pelajaran

- 1) *Bismillahirrahmanirrahim*

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ

- 2) *Asyhadu an-laa ilaaha illallaah Wa asyhadu anna Muhammadan rasuulullaah*
- 3) *Rodhitsu billahi robba wabil islami diina wa bimukhammadin nabiya warosula rab bi zidnii 'ilma, war zuq nii fah ma,*
- 4) *Aamiin.*
- 5) Tadarus Al Qur'an dua ruku' beserta terjemahan diawali dengan bacaan ta'awud.
- 6) Membaca Asmaul Husna.
- 7) Membaca visi misi dan kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

b. Doa Setiap Pergantian Pelajaran

Bismillahirrahmanirrahim.

c. Doa Setiap Akhir Pelajaran

Alhamdulillah irobil'alamin

d. Doa Penutup Pelajaran

Aallohumma arinal_haqqo_haqqon warzuqnattibaa'ahu wa arinalbaathila baa-thilan warzuqnajtinaabahu

Subhanakallahumma wabihamdika asyhadualla ilahaila anta astagfiruka wa'atubu ilaik

Tanggal 9 dan 16 Februari 2015, mahasiswa melakukan observasi kondisi sekolah, observasi pembelajaran di kelas, dan observasi peserta didik. Berikut ini penjelasan hasil observasi yang diperoleh, yaitu :

6. Kondisi Fisik Sekolah

Berdasarkan hasil observasi, diperoleh data sebagai berikut:

- a. Bangunan gedung : ruangan, terdiri dari :

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1) Ruang Kelas | : 13 ruangan. |
| 2) Ruang Guru | : 1 ruangan. |
| 3) Ruang Kepala Sekolah | : 1 ruangan. |
| 4) Ruang TU | : 1 ruangan. |
| 5) Laboratorium | : 3 ruangan. |
| 6) Bengkel | : 1 ruangan. |
| 7) Ruang BK | : 1 ruangan. |
| 8) Ruang UKS | : 1 ruangan. |
| 9) Perpustakaan | : 1 ruangan. |
| 10) Ruang Piket | : 1 ruangan. |
| 11) Koperasi | : 1 ruangan. |
| 12) Kantin | : 1 ruangan. |
| 13) Toilet | : 8 ruangan. |
| b. Tempat ibadah | : 1 bangunan masjid. |
| c. Tempat parkir | : 1 tempat parkir. |

7. Potensi siswa

Para siswa di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari-hari, karena mereka dibekali *skill* atau ketrampilan spesifik sesuai penjurusannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian besar lulusan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Namun, beberapa siswa ada yang melanjutkan ke perguruan tinggi.

8. Potensi Guru dan Karyawan

Sebagian guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah lulusan dari beberapa PTN maupun PTS. Sebagian besar guru dan karyawan juga sudah memiliki Nomor Bangku Muhammadiyah (NBM) sehingga mereka sudah resmi jadi pengajar di lingkungan Muhammadiyah. Namun ada beberapa guru yang belum terdaftar dalam NBM.

9. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Untuk melancarkan proses kegiatan belajar mengajar, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memfasilitasi sekolah dengan berbagai fasilitas, antara lain papan tulis, white board, kapur tulis, spidol tulis, meja dan kursi, alquran di setiap kelas maupun laboratorium, dan beberapa LCD dan sound yang digunakan secara bergantian.

10. Perpustakaan

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terletak dilantai 2 gedung utama. Fasilitas yang ditawarkan berupa buku pelajaran, umum, dan majalah yang dapat dipinjam oleh warga sekolah. Perpustakaan ini juga dilengkapi dengan meja, kursi, kipas angin, dan TV.

11. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Laboratorium Komputer 1 (Laboratorium Animasi).
- b. Laboratorium Komputer 2 (Laboratorium Animasi).
- c. Laboratorium Komputer 3 (Laboratorium Jaringan dan Akuntansi).
- d. Bengkel TKJ.
- e. Laboratorium Pemasaran (Koperasi).

Masing-masing jurusan memiliki laboratorium beserta peralatan guna menunjang praktek sesuai dengan jurusan yang ada kecuali untuk bengkel TKJ belum memiliki alat-alat jaringan yang memadai, sehingga untuk praktik jaringan kurang maksimal.

12. Bimbingan konseling

Kondisi ruangan atau kondisi fisik dari ruang yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terlihat baik dan segala sesuatunya tertata dengan rapi. Ditambah lagi, alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah terorganisir dengan baik.

13. Ekstrakurikuler

Sejak tahun ajaran baru 2014/2015, ekstrakurikuler wajib di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah pramuka yang wajib diikuti oleh siswa siswa kelas X dan XI yang menerapkan Kurikulum 2013. Untuk kelas XII ada ekstrakurikuler Hisbul Waton (HW) serupa dengan pramuka yang diwajibkan di Muhammadiyah. Ekstrakurikuler lainnya adalah sebagai berikut :

- a. Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) sejenis OSIS.
- b. Seni Beladiri Tapak Suci.
- c. Klub Bahasa Inggris.
- d. KIR.

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap kegiatan ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap seminggu sekali. Untuk ekstrakurikuler pramuka dilaksanakan setiap hari Kamis setelah jam pelajaran terakhir.

14. Organisasi dan fasilitas

IPM OSIS sekolah ini dinamakan dengan IPM diketuai oleh salah seorang siswa kelas XII MM 1 yang bernama Mustofa Andi Prasetyo. Kegiatan utama yang diadakan oleh IPM adalah kegiatan MOS dan FORTASI untuk siswa baru. Letak ruang IPM di lantai 2 sebelah tangga. Pengurus harian (PH) dari IPM ada ketua umum, wakil ketua umum, sekretaris umum, bendahara umum, bidang pengkaderan, bidang Kajian Dakwah Islami (KDI), bidang Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga (ASBO), bidang Pengkajian Ilmu Pengetahuan (PIP) dan bidang Kewirausahaan (KWH). Namun keanggotaan IPM saat ini kurang maksimal.

15. Organisasi dan fasilitas UKS

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 1 ranjang, 1 timbangan dan pengukur tinggi badan dan beberapa obat-obatan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah sempitnya ruang UKS, sehingga tidak leluasa dan tidak dapat menampung banyaknya siswa atau guru yang sakit dan butuh beristirahat di UKS. Obat-obatan di UKS ini cukup lengkap. Siswa atau guru yang sakit terkadang juga dirujuk ke puskesmas terdekat untuk penanganan lebih lanjut.

16. Administrasi

Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, yaitu :

- a. Bendahara oleh Ibu Punagi, S.Pd.I.
- b. Wakil Kepala Urusan Keislaman dan Muhammadiyah (Ismuba) oleh Bapak Drs. Wajid Heryono.
- c. Wakil Kepala Urusan Humas oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- d. Wakil Kepala Urusan Kerumah tanggaan oleh Ibu Dra.Hj. Budi Letari.
- e. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana oleh Bapak Yogo Pamungkas, S.Pd.Kes.
- f. Wakil Kepala Urusan Kurikulum oleh Ibu. Widi Astuti, S.Pd.
- g. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan oleh Ibu Dewi Retnaningsih, S.Pd.
- h. Kepala Tata usaha oleh Ibu Yuli Astuti, BSc.
- i. Kepala Bimbingan Konseling oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- j. Kepala UKS oleh Ibu Dra.Hj. Budi Letari.
- k. Kepala Perpustakaan oleh Ibu Candra Utami, S.Pd
- l. Kepala Laboratorium oleh Bapak Kamaludin.

17. Koperasi Siswa

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi siswa ini adalah kantin makanan dan minuman serta alat tulis dan yang dilibatkan secara langsung dalam menjalankan kepengurusan koperasi adalah siswa kelas XI jurusan akuntansi. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para siswa itu sendiri.

18. Tempat Ibadah

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dalam menjalankan ibadah sholat menggunakan masjid Al-Furqon yang terletak disamping gedung sekolah.

19. Kesehatan

Kesehatan lingkungan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ini relatif baik, hal ini terbukti dengan tingkat ketidakhadiran siswa karena kesehatan relatif rendah.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan juga pada saat penerjuanan pada tanggal 10 Agustus 2015.

Pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 (penarikan mahasiswa tanggal 12 September 2015). Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut:

1. Persiapan di kampus

a. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari delapan sampai sepuluh mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pengajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya.

Mahasiswa diberi waktu selama 10 sampai 15 menit dalam sekali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan tanggal 10 Agustus 2015 pada saat acara penerjunan ke sekolah.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh masing-masing fakultas yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

2. Persiapan sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, materi pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

3. Kegiatan PPL

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas.

Dalam praktek terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajarannya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

b. Praktek Mengajar Mandiri

Dalam praktek mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing didalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktek mengajar meliputi:

1. Membuka pelajaran :
 - a) Salam pembuka
 - b) Berdoa
 - c) Absensi
 - d) Apersepsi
 - e) Memberikan motivasi
2. Pokok pembelajaran :
 - a) Menyampaikan materi
 - b) Memberikan kesempatan bertanya (diskusi) aktif dua arah
 - c) Menjawab pertanyaan siswa
 - d) Memotivasi siswa untuk aktif
3. Menutup pelajaran :
 - a) Membuat kesimpulan
 - b) Memberi tugas dan evaluasi

- c) Berdoa
- d) Salam Penutup

c. Umpan Balik Guru Pembimbing

1) Sebelum praktik mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

d. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

e. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun proposal program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PPL setelah program tersusun praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik. Disamping itu, peran guru pembimbing juga sangat besar sekali manfaatnya, maka konsultasi dengan guru pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kegiatan PPL.

1. Persiapan Kegiatan PPL

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Pengajaran Mikro

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/*micro teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon pendidik, baik mengenai teknik membuka kelas, cara berkomunikasi dalam kelas, penguasaan kelas, dan cara menutup kelas.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik. Dari pembekalan ini

mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PPL dilaksanakan oleh Koordinator PPL masing-masing jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik di sekolah.

2. Observasi Lingkungan Sekolah Dan Pembelajaran Di Kelas

Yang dilakukan pada saat kegiatan observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar.

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan dua tahap yaitu pada saat mengambil mata kuliah Pengajaran Mikro, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah dan pada saat minggu pertama pelaksanaan PPL. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakaan dan Laboratorium). Hasil observasi tahap satu dideskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

b. Observasi Pembelajaran Di Kelas

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, dan juga agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lain). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal

mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup materi, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester, menyusun satuan materi, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta, media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi
- 3) Teknik evaluasi
- 4) Langkah penutup meliputi, bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)

Sebelum tugas mengajar dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran dibuat juga Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.

4. Pembuatan Materi Pembelajaran

Untuk dapat menyampaikan materi kepada siswa dengan baik maka selain membuat RPP juga membuat materi pembelajaran. Dalam materi pembelajaran berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan Program PPL

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Selama dalam pelaksanaan, penyusun melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan satuan mata agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal utama dan pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran dikaitkan dengan kondisi/ kenyataan dilapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 19 Agustus 2015. Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

Hari, Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Rabu, 19/8/2015	XI AK	2 JP	Pengenalan Diri dan Penjelasan mengenai Pajak Penghasilan
Kamis, 20/8/2015	XI AK	1 JP	Kebijakan perusahaan dalam Praktik Akuntansi Manual
		2 JP	Mengerjakan soal praktik akuntansi manual No.1 s.d No.8
Kamis, 27/8/2015	XI AK	1 JP	Menjelaskan apa yang belum paham pada pertemuan sebelumnya
		2 JP	Melanjutkan mengerjakan soal praktik akuntansi manual No.8 s.d NO.16
Kamis, 03/9/2015	XI AK	2 JP	Mengerjakan soal praktik akuntansi No.17 s.d 26
		1 JP	Pembahasan Soal dari awal dan pengumpulan tugas satu siklus

2. Metode

Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode ceramah, praktik, tanya jawab, diskusi, dan penugasan yakni dengan memberikan penjelasan kepada peserta didik tentang materi didik sesuai dengan buku dan modul yang digunakan.

3. Media Pembelajaran

Media yang digunakan antara lain : papan tulis, spidol, penghapus, serta modul. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta untuk menangkap materi pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk mengajukan pertanyaan apabila dalam penjelasan masih terdapat kekurangan atau kurang kejelasan, setelah itu diberikan penjelasan yang sejelas mungkin dan lebih rinci.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran pada mata produktif, normatif mempunyai standard nilai yang berbeda-beda. Untuk nilai produktif nilai minimal yang harus ditempuh oleh peserta didik adalah 75. Jika dalam tugas dan ujian peserta didik nilai 75 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan. Standard evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu mata pelajaran.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Dalam praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki beberapa strategi (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup untuk diterapkan mempunyai nilai yang baik sebab terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak direncanakan muncul sebagai masalah baru yang biasa menghambat proses pembelajaran, untuk itu diperlukan adanya

pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang pemberian materi pelajaran yang diajarkan, misalnya dengan memberikan perhatian penuh dengan cara selalu mendatangi peserta tersebut, membimbing pengerjaan satu per satu dengan cara mendatangi siswa kemudian membantu apa yang dianggap sulit dan memberikan asimilasi-asimilasi, pujian sebagai wujud perhatian yang dapat memberikan sesuatu yang sangat berarti bagi peserta, disamping memberikan petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi lebih baik dari sebelumnya. Atau dengan cara memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Secara keseluruhan program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 7 kali dengan 7 RPP dan mengajar kelas XI AK dengan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

1. Analisis keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya

Dalam pelaksanaan PPL yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari awal hingga akhir pelaksanaannya secara keseluruhan dirasa sudah cukup baik meski terdapat berbagai macam kekurangan. Dalam hal ini praktikan merasa praktikan merasa sudah cukup baik dalam menyampaikan materi dan nilai formatif yang dihasilkan sudah memenuhi standar. Dengan kata lain, siswa kurang lebih sudah cukup mampu menerima apa yang disampaikan oleh praktikan.

a. Faktor Pendukung

Pelaksanaan PPL melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah .

- 1) Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada kesalahan.
- 2) Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta merupakan siswa-siswa terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.
- 3) Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan praktikan untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga lebih menarik.

b. Hambatan

Dalam pelaksanaan PPL, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri.

Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan-hambatan yang ditemukan antara lain :

a. Groggi (Demam panggung)

- 1) Deskripsi: Pada pertemuan-pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun, Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang

- 2) Solusi: Persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas. Serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.
- b. Kesulitan menghafal siswa
- 1) Deskripsi: penyusun mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak.
 - 2) Solusi: penyusun selalu melakukan absensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa.
- c. Siswa yang kurang memperhatikan
- 1) Deskripsi: Masih banyak siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan cukup sulit karena ini merupakan materi pertama kali mereka dapatkan di kelas XI.
 - 2) Solusi: penyusun berusaha menarik perhatian siswa dengan memberikan motivasi bahwa mata pelajaran ini sangat penting sesuai jurusan siswa.
- d. Siswa kesulitan menghafal dan memahami akun dalam bahasa inggris
- 1) Deskripsi: Pada pelajaran praktik akuntansi manual di kelas XI ini akun-akun diwajibkan menggunakan bahasa inggris dan ini merupakan pertama kali siswa dapatkan sehingga siswa kesulitan untuk memahami akun-akun dalam bahasa inggris tersebut.
 - 2) Solusi : Memberikan cara memahami dengan kata kunci atau menghafal dengan cara menghubungkan dengan kegiatan sehari-hari dalam bahasa inggris yang biasa siswa dengar.
- e. Siswa kurang memperhatikan pada jam – jam pelajaran akhir
- 1) Deskripsi: Siswa sudah lelah untuk berfikir dan kurang memperhatikan pada jam-jam terakhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran praktik dari awal pelajaran dan diharuskan untuk berfikir akuntansi dan bahasa inggrisnya.
 - 2) Solusi: Pada jam-jam pelajaran terakhir, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks serta terus memotivasi siswa untuk kembali mengerjakan soal-soal.

2. Refleksi

Kegiatan PPL ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahamkan materi kepada siswa atau mentransfer ilmu dengan cara yang sama kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak yang berhubungan dengan materi yang diajarkan dan juga dituntut untuk memiliki kesabaran yang tinggi.

Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis dan belajar berbagai macam ilmu.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta professional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing

setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5) Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

b. Bagi Sekolah

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

1. Pihak sekolah

- a. Lebih meningkatkan dan menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin baik saat ini.
- b. Perlunya perawatan fasilitas-fasilitas yang sudah dimiliki oleh sekolah lebih lanjut, agar fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan oleh siswa dengan semestinya.
- c. Selalu meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademis maupun non akademis.
- d. Lebih menggali potensi *soft skill* maupun *hard skill* siswa.
- e. Menambah sarana dan prasarana sekolah demi menunjang proses pembelajaran.

2. Pihak UNY

- a. Perlunya koordinasi yang lebih baik lagi dalam melaksanakan PPL Antara DPL, LPPMP, dan mahasiswa agar tidak terjadi perbedaan paham, karena PPL ini merupakan program yang dapat melatih mahasiswa untuk terjun langsung dalam sekolah dan merupakan program yang diadakan setiap tahun. Oleh karena itu, perlu disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena masih ada informasi yang belum jelas bagi mahasiswa, guru pembimbing, sekolah, dan Dosen pembimbing.
- b. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, LPPMP dan Dosen Pembimbing Mikro, sehingga mahasiswa tidak merasa terbebani dalam memenuhi kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan. Untuk itu, pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan baik.
- c. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan PPL di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial

3. Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL terlebih dahulu hendaknya

mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PPL maupun kegiatannya, yang nantinya akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut dapat diperoleh dari pihak LPPMP UNY, sekolah tempat pelaksanaan PPL, dosen pembimbing, dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.

Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang proses pembelajaran serta teori bidang studi yang diampunya, sebelumnya menanyakan masalah dan kesulitan yang sekiranya dihadapi kepada dosen pembimbing dan guru pembimbing yang bersangkutan, sehingga akan mendukung penguasaan materi dan penyampaian yang akan disampaikan disaat melaksanakan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

TIM. 2014. *Panduan KKN-PPL 2015*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN



MATRIKS PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No. 48, Umbulharjo, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Mustofa Saifulloh, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Fenny Ane Yanete
NO. MAHASISWA : 12818244003
FAK./JUR./PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur A., M.Sc., Ak.

No	Program/Kegiatan PPL	Agustus			September		Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
A.	KEGIATAN MENGAJAR						
	1. Persiapan Materi	4	2	2	2	-	10
	2. Pembuatan RPP	3	1	1	2	-	7
	3. Pembuatan Media	-	1	-	-	-	1
	4. Kegiatan Pembelajaran	2,5	2,5	2,5	2,5	-	10
	5. Penilaian Siswa	0,5	0,5	0,5	2	2	5,5
	6. Evaluasi	1,5	1	1,5	1,5	-	5,5
	7. Konsultasi	1,5	1	1	1,5	-	5
B.	KEGIATAN NON MENGAJAR						
	1. Piket KBM	10	8	7	7	7	39
	2. Piket Kedisiplinan	0,5	0,5	0,5	0,5	-	2
	3. Piket BK	-	8	7	5	5	25
	4. Piket Pembinaan	-	0,25	0,25	0,25	0,25	1
	5. Piket Perpustakaan	3	2	2	3	-	10
	6. Tadarus	-	0,25	0,25	0,25	-	0,75
	7. Upacara Hari Senin	1	-	1	1	1	4
	8. Apel pagi	1	1	1	1	1	5
C.	KEGIATAN TAMBAHAN						
	1. Upacara Hari Kemerdekaan	-	2	-	-	-	2
	2. Kajian Keagamaan	0,25	0,25	0,25	0,25	-	1



MATRIKS PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No. 48, Umbulharjo, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Mustofa Saifulloh, S.Pd.


NAMA MAHASISWA : Fenny Ane Yanete
NO. MAHASISWA : 12818244003
FAK./JUR./PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur A., M.Sc., Ak.

No	Program/Kegiatan PPL	Agustus			September		Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
	3. Pembuatan Laporan PPL	1	1	2	2	3	9
D.	KEGIATAN INSIDENTAL						
	1.						
	2.						
	3.						
Jumlah Jam Per Minggu		29,75	30,25	27,5	31,75	18,5	140,5


Kepala Sekolah

 Drs. H. Suprihandono, M.M.
 NIM. 949.476

Mengetahui/Menyetujui,
 Dosen Pembimbing Lapangan


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

Yang Membuat,


 Fenny Ane Yanete
 NIM. 12818244003



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA NAMA MAHASISWA : Fenny Ane Yanete
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No 48 Umbulharjo Yogyakarta NIM : 12818244003
FAK/JUR/PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi inter
GURU PEMBIMBING : Mustofa Saifulloh, S.Pd. DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Sekolah	Mahasiswa	Pemkot	Sponsor	Jumlah
1.	Print RPP, materi, dan modul praktik akuntansi manual			Rp 40.000,-			
2.	Print dan jilid Laporan PPL			Rp 50.000,-			
Total							Rp 90.000,-



Kepala Sekolah

[Signature]
Dr. H. Supriandono, M.M.
NIM. 949 476

Mengetahui,

Guru Pembimbing

[Signature]
Mustofa Saifulloh, S.Pd.
NIP : 196609142007011022

Yogyakarta, 11 September 2015

Mahasiswa PPL

[Signature]
Fenny Ane Yanete
NIM. 12818244003



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitiikan No.48 Umbulharjo Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Mustofa Saifulloh, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Fenny Ane Yanete
NIM : 12818244003
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi (Internasional)
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jumat/20 Februari 2015	Penyerahan Mahasiswa PPL ke sekolah			
Minggu ke-1					
2	Senin /10 Agustus 2015	Mahasiswa PPL resmi di sekolah	Mahasiswa PPL memulai kegiatan PPL perdana	-	-
		Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Upacara Hari senin	Kegiatan upacara terlaksana dengan baik	-	-
3	Selasa/11 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Piket Perpustakaan	Labelisasi buku perpus.		
		Kajian Keagamaan	Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali.	Beberapa mahasiswa dan guru datang terlambat.	Lebih dikondisikan lagi waktu pelaksanaannya
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengajar pelajaran praktek akuntansi manual untuk hari kamis dengan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			materi mengelola jurnal		
4	Rabu/12 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Mengikuti pengajaran di kelas pajak	Siswa melanjutkan materi pajak minggu yang lalu, mencatat kemudian dilanjutkan dengan mendengarkan penjelasan mengenai Pajak penghasilan	Pelajaran yang dimulai siang hari membuat siswa mudah merasa jenuh dan bosan	Guru mencoba menghubungkan materi dengan kehidupan sehari-hari dan member sedikit candaan agar siswa dapat rileks
		Mendampingi penugasan di kelas X MM 1 selama 2 jam	Siswa mengerjakan tugas dengan baik	Sebagian siswa kurang memperhatikan	Praktikan member motivasi agar semua siswa dapat mengerjakan penugasan sesuai dengan yang diperintahkan
		Berdiskusi dengan teman sejawat mengenai perangkat pembelajaran	Berdiskusi mengenai media apa yang akan digunakan, model pembelajaran dan bagaimana mengatasi kebosanan siswa	-	-
5	Jumat/14 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Piket Kegiatan Belajar Mengajar	Mendisiplinkan siswa, mencatat presensi kehadiran di seluruh kelas dan menjaga seluruh hal yang berkaitan dengan KBM	-	-
		Mengampu tugas di kelas X	Siswa mengerjakan tugas	Siswa kesulitan	Praktikan mencoba membantu dan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		AK 1	dengan baik dibantu dengan praktikan	mengerjakan beberapa soal perhitungan	membimbing apa yang dianggap sulit oleh siswa
		Mengampu tugas di kelas X TKJ	Siswa mengerjakan tugas dengan baik dibantu dengan praktikan	Siswa kesulitan mengerjakan beberapa soal perhitungan	Praktikan mencoba membantu dan membimbing apa yang dianggap sulit oleh siswa
		Berdiskusi dengan teman sejawat mengenai materi pelajaran	Berdiskusi mengenai materi yang akan diajarkan, model pembelajaran dan bagaimana mengatasi kebosanan siswa	-	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai materi yang akan diajarkan. Praktikan mendapat pencerahan dari guru pembimbing	-	-
6	Sabtu/15 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi	-	-
		Berdiskusi dengan teman sejawat mengenai pembelajaran	Berdiskusi mengenai materi yang akan diajarkan, model pembelajaran dan bagaimana mengatasi kebosanan siswa	-	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai materi yang akan diajarkan. Praktikan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			mendapat pencerahan dari guru pembimbing		
Minggu ke-II					
7	Senin/17 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Peringatan HUT RI ke-70	Peringatan dilakukan di kelas masing-masing dengan didampingi guru dan mahasiswa PPL. Diawali dengan berdoa, menyanyikan lagu Indonesia Raya dan diakhiri dengan doa penutup	Sebagian siswa tidak mengikuti peringatan	Penugasan berupa mengikuti upacara di keesokan harinya dan pembuatan makalah mengenai kemerdekaan
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai materi yang akan diajarkan. Praktikan mendapat pencerahan dari guru	-	-
8	Selasa/18 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Piket Bimbingan dan Konseling	Merekap seluruh kejadian siswa	-	-
		Pembinaan siswa yang berhalangan	Memberikan pembinaan bagi siswi yang berhalangan mengenai materi makanan haram dan halal	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		Diskusi dengan teman sejawat mengenai pembelajaran	Berdiskusi mengenai materi yang akan diajarkan, model pembelajaran dan bagaimana mengatasi kebosanan siswa	-	-
9	Rabu/19 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Menyiapkan perangkat pembelajaran	Menyiapkan seluruh perangkat yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran	-	-
		Kajian Keagamaan	Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali, materinya tentang Pluralisme.		
		Berdiskusi dengan teman sejawat mengenai pembelajaran	Berdiskusi mengenai materi yang akan diajarkan, model pembelajaran dan bagaimana mengatasi kebosanan siswa	-	-
		Mengajar Pajak di kelas XI Akuntansi pertemuan ke-1	Melanjutkan materi mengenai pajak penghasilan	jam pelajaran yang sudah sisang membuat semangat siswa belajar menurun dan bosan	Praktikan mencoba menghubungkan materi dengan kehidupan sehari-hari dan member sedikit candaan agar siswa dapat rileks



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

10	Kamis/20 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Mengajar Praktek Akuntansi Manual di kelas XI Akuntansi pertemuan ke-1	Siswa mengikuti dengan baik kegiatan belajar mengajar	Siswa kesulitan memahami akun dalam bahasa inggris	Praktikan mencoba menggabungkan dengan kehidupan sehari-hari dan membuat akun dengan menggunakan kata kunci
		Pembinaan siswa yang berhalangan	Siswa mengikuti pembinaan dengan baik	-	-
		Mengampu penugasan di kelas X Akuntansi 1	Siswa mengampu penugasan dengan baik	-	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai materi yang akan diajarkan. Praktikan mendapat pencerahan dari guru	-	-
11	Jumat/21 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Berdiskusi dengan teman sejawat mengenai pembelajaran	Berdiskusi mengenai materi yang akan diajarkan, model pembelajaran dan bagaimana mengatasi kebosanan siswa	-	-
		Pembinaan siswa yang berhalangan	Siswa mengikuti pembinaan dengan baik	-	-
12	Sabtu/22 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Piket KBM	Membantu mengampu		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			kelas yang kosong		
Minggu ke-III					
13	Senin/24 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Upacara bendera	Kegiatan upacara terlaksana dengan baik		
		Piket kedisiplinan	Memberikan pembinaan bagi siswi yang berhalangan mengenai materi makanan haram dan halal		
		Pembuatan materi dan rpp	Membuat materi dan rpp terkait praktik akuntansi manual		
14	Selasa/25 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Piket KBM	Mendisiplinkan siswa, mencatat presensi kehadiran di seluruh kelas dan menjaga seluruh hal yang berkaitan dengan KBM		
		Piket BK	Merekap Daftar Cek masalah		
		Pembinaan siswa yang berhalangan	Siswa mengikuti pembinaan dengan baik		
15	Rabu/26 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			mengikuti apel pagi		
		Penugasan tugas matematika jam ke 3-4 di X Ak 2	Siswa mengerjakan tugas dengan baik dibantu dengan praktikan	Siswa kesulitan mengerjakan beberapa soal perhitungan	Praktikan mencoba membantu dan membimbing apa yang dianggap sulit oleh siswa
		Penugasan tugas matematika jam 5-6 di X TKJ	Siswa mengerjakan tugas dengan baik dibantu dengan praktikan	Siswa kesulitan mengerjakan beberapa soal perhitungan	Praktikan mencoba membantu dan membimbing apa yang dianggap sulit oleh siswa
16	Kamis/27 Agustus 2015	Apel pagi	Apel berjalan dengan baik sesuai apa yang biasa dilaksanakan		
		Mengajar Praktik Akuntansi Manual di XI ak	Melanjutkan mengerjakan soal dari pertemuan sebelumnya.		
		Evaluasi dari DPL prodi	DPL mengevaluasi kondisi mengajar di lapangan		
		Membantu mengampu di X Ak 2	Siswa mengerjakan tugas dengan baik dibantu dengan praktikan		
		Piket pembinaan siswi yang berhalangan	Siswa mengikuti pembinaan dengan baik		
		Evaluasi dengan guru pembimbing	Guru mengevaluasi praktikan mengenai cara praktikan mengajar dan segala hal yang berkaitan dengan kegiatan pengajaran		
17	Jumat/28 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			mengikuti apel pagi		
		Kajian Keagamaan	Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali, materinya tentang Kejayaan Islam.		
		Piket KBM	Mendisiplinkan siswa, mencatat presensi kehadiran di seluruh kelas dan menjaga seluruh hal yang berkaitan dengan KBM		
		Pembinaan siswi yang berhalangan	Siswa mengikuti pembinaan dengan baik		
		Mengampu di X Ak 1	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik sesuai yang diperintahkan guru	Banyak siswa yang kurang memperhatikan, kondisi kelas kurang kondusif	Praktikan mencoba menarik perhatian siswa dan mengendalikan kelas
18	Sabtu/29 Agustus 2015	Apel pagi	Apel berjalan dengan baik sesuai apa yang biasa dilaksanakan		
		Membuat Catatan mingguan PPL	Praktikan membuat dan merekap kegiatan selama satu minggu		
Minggu ke-IV					
19	Senin/31 Agustus 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Upacara peringatan hari	Seluruh siswa mengenakan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		keistimewaan DIY	pakaian adat gaya Jogjakarta		
20	Selasa/1 September 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Piket BK	Mencatat seluruh kejadian siswa		
		Piket KBM	Mendisiplinkan siswa, mencatat presensi kehadiran di seluruh kelas dan menjaga seluruh hal yang berkaitan dengan KBM		
21	Rabu/2 September 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Piket Pembinaan	Mendampingi guru untuk melaksanakan pembinaan kepada siswa putri kelas XI yang berhalangan sholat.		
		Konsultasi RPP	Memberikan RPP ke guru pembimbing dan konsultasi		
22	Kamis/3 September 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Mengajar Praktik Akuntansi Manual di kelas XI Ak	Menyelesaikan pengerjaan soal satu siklus akuntansi		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			yaitu memasukkan dokumen transaksi ke dalam jurnal		
23	Jumat/4 September 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
24	Sabtu/5 September 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Piket KBM	Membantu mengampu kelas yang kosong		
Minggu ke-V					
25	Senin/7 September 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Upacara bendera	Kegiatan upacara terlaksana dengan baik		
		Pembuatan laporan PPL	Membuat laporan PPL bab I s.d bab III		
26	Selasa/8 September 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Piket KBM	Mendisiplinkan siswa, mencatat presensi kehadiran di seluruh kelas dan menjaga seluruh hal yang berkaitan dengan KBM		
		Piket BK	Merekap kejadian siswa dan sosiometri		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		Pembuatan laporan PPL	Membuat laporan PPL bab I s.d bab III, menyelesaikan matriks dan catatan mingguan		
27	Rabu/9 September	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Piket Pembinaan	Mendampingi melaksanakan pembinaan siswa putri kelas XI yang berhalangan.		
28	Kamis/10 September 2015	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Konsultasi	Konsultasi kepada guru pembimbing terkait sistematika laporan ke pihak sekolah.		
29	Jumat/11 September	Apel pagi	Seluruh guru, karyawan dan mahasiswa PPL mengikuti apel pagi		
		Pembuatan Laporan	Membuat laporan PPL dan menyelesaikan lampiran-lampiran yang dibutuhkan.		
30	Sabtu/12 September	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.		

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Praktek Akuntansi Manual (PAM)
Kelas/Semester : XI Akuntansi/3
Pertemuan Ke : 1
Alokasi Waktu : 1 x 45 menit
2 x 45 menit
KKM : 75

A. Standar Kompetensi

Mengelola Buku Jurnal

B. Kompetensi Dasar

Membukukan Transaksi ke dalam Jurnal

C. Indikator Kompetensi

1. Menjelaskan kebijakan akuntansi perusahaan
2. Menjelaskan jurnal yang ada dalam perusahaan
3. Menjelaskan daftar akun
4. Mencatat bukti transaksi ke dalam jurnal No.1 s.d No.8
5. Kemandirian , tanggung jawab, ketelitian, kerapian, ketepatan waktu

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan kebijakan akuntansi perusahaan
2. Siswa mampu menjelaskan jurnal yang ada dalam perusahaan
3. Siswa mampu menjelaskan daftar akun yang ada dalam perusahaan
4. Siswa mampu mencatat bukti transaksi ke dalam jurnal

	10 menit	<p style="text-align: center;">(Praktikan membimbing siswa di belakang guru)</p> <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa aktif menyimak penjelasan guru mengenai kebijakan akuntansi yang ada dalam perusahaan b. Siswa menyimak penjelasan guru mengenai daftar akun yang ada dalam perusahaan c. Siswa aktif menyimak penjelasan guru mengenai jurnal yang ada dalam perusahaan d. Siswa melakukan pencatatan bukti transaksi ke dalam jurnal <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari. b. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami. c. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa. <p>3. Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi mengenai pengelolaan jurnal dalam perusahaan b. Guru memberikan evaluasi. c. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang. d. Guru menutup pelajaran. e. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam. <p style="text-align: center;">(Praktikan menyesuaikan)</p>
--	-------------	---

H. Alat/Bahan/sumber belajar

1. Alat

- a. White Board / papan tulis
- b. Spidol / kapur tulis
- c. Penghapus

2. Bahan

- Modul soal praktik komputer akuntansi

- Lembar Jawab

3. Sumber Belajar

- a. Hendy Soemantri. 2009. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung : Armico.
- b. Toto Sucipto. 2011. *Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang*. Jakarta : Yudhistira.
- c. Depdiknas. 2008/2009. *Soal Praktik Komputer Akuntansi*.

I. Penilaian

1. Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
2. Bentuk penilaian : Tugas individu
3. Soal dan kunci jawaban : Terlampir
4. Penskoran :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	KETERAMPILAN	
1	Mencatat penjualan (output : Sales Journal)	10
2	Mencatat pembelian (output : Purchase Journal)	10
3	Mencatat penerimaan (output : Cash Receipt Journal)	20
4	Mencatat pengeluaran/pembayaran (output : Cash Payment Journal)	20
5	Mencatat Kas Kecil (output : Petty Cash)	10
6	Mencatat transaksi umum yang lain (output : General Journal)	10

B	SIKAP KERJA	
1	Ketelitian	4
2	Keakuratan	4
3	Kerapian	4
4	Ketepatan Waktu	4
5	Tanggung Jawab	4
	TOTAL	100

J. Lembar pengamatan

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai																			
		Mandiri				Teliti				Rapi				Tepat waktu				Tanggung jawab			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
	Dan seterusnya																				

Yogyakarta, 20 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



MUSTOFA SAIFULLOH, S.Pd.
NIP : 196609142007011022

Mahasiswa



FENNY ANE YANETE
NIM.12818244003

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Praktek Akuntansi Manual (PAM)
Kelas/Semester : XI Akuntansi/3
Pertemuan Ke : 3-4
Alokasi Waktu : 1 x 45 menit
2 x 45 menit
KKM : 75

C. Standar Kompetensi

Mengelola Buku Jurnal

D. Kompetensi Dasar

Membukukan Transaksi ke dalam Jurnal

C. Indikator Kompetensi

6. Mencatat bukti transaksi ke dalam jurnal dokumen transaksi No.8 s.d No.16
7. Kemandirian , tanggung jawab, ketelitian, kerapian, ketepatan waktu

D. Tujuan Pembelajaran

6. Siswa mampu mencatat macam-macam bukti transaksi No.8 s.d No.16 ke dalam jurnal
7. Siswa mampu menampilkan perilaku mandiri , tanggungjawab, teliti, rapih, dan tepat waktu

E. Materi Pokok Pembelajaran

5. Pencatatan transaksi dalam jurnal dokumen transaksi No.8 s.d No.16

F. Metoda Pembelajaran

Ceramah, Diskusi, Tanya jawab, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
1	10 menit	4. Pendahuluan g. Guru memberi salam pembuka. h. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik. i. Guru mempresensi kehadiran siswa kemudian memotivasi kesiapan belajar siswa. j. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran. k. Guru memberikan apersepsi. l. Guru menanyakan kembali materi yang telah dipelajari sebelumnya mengenai jurnal
	115 menit	5. Kegiatan inti Eksplorasi b. Siswa menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pencatatan jurnal Elaborasi e. Siswa menyimak penjelasan guru mengenai pengelompokan dokumen transaksi yang akan di masukkan ke dalam jurnal f. Siswa aktif mengerjakan soal yang telah disediakan oleh guru dengan tanya jawab. Konfirmasi d. Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan. e. Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah

	10 menit	<p>dipelajari.</p> <p>f. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</p> <p>g. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</p> <p>6. Penutup</p> <p>f. Guru bersama siswa menyimpulkan materi mengenai pengelolaan jurnal dalam perusahaan</p> <p>g. Guru memberikan evaluasi.</p> <p>h. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</p> <p>i. Guru menutup pelajaran.</p> <p>j. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.</p>
--	-------------	--

H. Alat/Bahan/sumber belajar

4. Alat

- d. White Board / papan tulis
- e. Spidol / kapur tulis
- f. Penghapus

5. Bahan

- Modul soal praktik komputer akuntansi
- Lembar Jawab

6. Sumber Belajar

- d. Hendy Soemantri. 2009. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung : Armico.
- e. Toto Sucipto. 2011. *Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang*. Jakarta : Yudhistira.
- f. Depdiknas. 2008/2009. *Soal Praktik Komputer Akuntansi*.

I. Penilaian

- a. Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
- b. Bentuk penilaian : Tugas individu
- c. Soal dan kunci jawaban : Terlampir
- d. Penskoran :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	KETERAMPILAN	
1	Mencatat penjualan (output : Sales Journal)	10
2	Mencatat pembelian (output : Purchase Journal)	10
3	Mencatat penerimaan (output : Cash Receipt Journal)	10
4	Mencatat pengeluaran/pembayaran (output : Cash Payment Journal)	10
5	Mencatat Kas Kecil (output : Petty Cash)	20
6	Mencatat transaksi umum yang lain (output : General Journal)	20
B	SIKAP KERJA	
1	Ketelitian	5
2	Keakuratan	5
3	Kerapian	5
4	Ketepatan Waktu	5
	TOTAL	100

J. Lembar pengamatan

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai																			
		Mandiri				Teliti				Rapi				Tepat waktu				Tanggung jawab			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
	Dan seterusnya																				

Yogyakarta, 27 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

ARIYANTI, S.Pd.
NBM. 1 132 427

Mahasiswa

FENNY ANE YANETE
NIM. 12818244003

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Praktek Akuntansi Manual (PAM)
Kelas/Semester : XI Akuntansi/3
Pertemuan Ke : 5
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
KKM : 75

E. Standar Kompetensi

Mengelola Buku Jurnal

F. Kompetensi Dasar

Membukukan Transaksi ke dalam Jurnal

C. Indikator Kompetensi

8. Mencatat bukti transaksi ke dalam jurnal dokumen transaksi No.17 s.d No.26
9. Kemandirian , tanggung jawab, ketelitian, kerapian, ketepatan waktu

D. Tujuan Pembelajaran

8. Siswa mampu mencatat macam-macam bukti transaksi ke dalam jurnal
9. Siswa mampu menampilkan perilaku mandiri , tanggungjawab, teliti, rapih, dan tepat waktu

E. Materi Pokok Pembelajaran

6. Pencatatan transaksi dalam jurnal dokumen transaksi (dalam lampiran)

F. Metoda Pembelajaran

Ceramah, Diskusi, Tanya jawab, Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
5	10 menit	7. Pendahuluan m. Guru memberi salam pembuka. n. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik. o. Guru mempresensi kehadiran siswa kemudian memotivasi kesiapan belajar siswa. p. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran. q. Guru memberikan apersepsi. r. Guru menanyakan kembali materi yang telah dipelajari sebelumnya mengenai jurnal dan cara memasukkan bukti transaksi ke dalam jurnal
	5 menit	8. Kegiatan inti Eksplorasi c. Guru menggali pengetahuan peserta didik mengenai pengelolaan buku jurnal
	100 menit	Elaborasi g. Siswa menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pencatatan jurnal (<i>Tanggung Jawab</i>) h. Siswa kembali menyimak penjelasan guru mengenai pengelompokkan dokumen transaksi yang akan di masukkan ke dalam jurnal (<i>Ketelitian</i>) i. Siswa dengan bimbingan guru mengerjakan dokumen transaksi no.16 s.d 26 dan memasukkannya ke dalam jurnal

		<p>(<i>Kerapihan dan Ketepatan Waktu</i>)</p> <p>j. Siswa aktif mengerjakan soal yang telah disediakan oleh guru dengan tanya jawab (<i>Mandiri</i>)</p> <p>k. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>h. Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan.</p> <p>i. Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</p> <p>j. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</p> <p>k. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</p> <p>l. Guru memberikan apersepsi kepada peserta didik</p> <p>9. Penutup</p> <p>k. Guru bersama siswa menyimpulkan materi mengenai pengelolaan jurnal dalam perusahaan</p> <p>l. Guru memberikan evaluasi.</p> <p>m. Siswa diminta menuliskan nama di lembar jawab untuk dikumpulkan sebagai nilai penugasan</p> <p>n. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</p> <p>o. Guru menutup pelajaran.</p> <p>p. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.</p>
	10 menit	
	10 Menit	

H. Alat/Bahan/sumber belajar

7. Alat

- g. White Board / papan tulis
- h. Spidol / kapur tulis
- i. Penghapus

8. Bahan

- Modul soal praktik akuntansi manual
- Lembar Jawab

9. Sumber Belajar

g. Hendy Soemantri. 2009. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung : Armico.

h. Toto Sucipto. 2011. *Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang*. Jakarta : Yudhistira.

i. Depdiknas. 2008/2009. *Soal-Praktik-Komputer-Akuntansi*

II. Penilaian

a. Jenis penilaian

b. Bentuk penilaian

c. Soal dan kunci jawaban

d. Penskoran

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	KETERAMPILAN	
1	Mencatat penjualan (output : Sales Journal)	10
3	Mencatat penerimaan (output : Cash Receipt Journal)	20
4	Mencatat pengeluaran/pembayaran (output : Cash Payment Journal)	20
5	Mencatat Kas Kecil (output : Petty Cash)	10
6	Mencatat transaksi umum yang lain (output : General Journal)	10
B	SIKAP KERJA	
1	Kemandirian	4
2	Tanggung jawab	4
3	Ketelitian	4
4	Ketepatan Waktu	4
5	Kerapian	4
TOTAL		100

Yogyakarta, 3 September 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

MUSTOFA SAIFULLOH, S.Pd.
NIP : 196609142007011022

Mahasiswa

FENNY ANE YANETE
NIM. 12818244003

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Studi Keahlian : Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Administrasi Pajak

Kelas/Semester : XI/3

Alokasi Waktu : 2X 45 menit

KKM : 80

Standar Kompetensi :Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak

Kompetensi Dasar :Menyiapkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)

Indikator Kompetensi :

1. Dasar Hukum Pajak Penghasilan.
2. Obyek Pajak Penghasilan teridentifikasi
3. Kewajiban wajib pajak dalam pembayaran pajak

Tujuan Pembelajaran :

1. Siswa mampu memahami Dasar Hukum Pajak Penghasilan.
2. Siswa mampu mengidentifikasi Obyek Pajak Penghasilan
3. Siswa mampu memahami kewajiban wajib pajak dalam pembayaran pajak
4. Siswa mampu menampilkan perilaku terampil, cermat, dan tanggung jawab.

Materi Pokok Pembelajaran :

A. Pajak Penghasilan

1. Dasar Hukum

Dasar hukum pengenaan Pajak Penghasilan adalah Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1983. Dalam pelaksanaannya, dasar hukum ini telah mengalami beberapa kali perubahan. Perubahan terakhir yaitu dengan Undang-undang nomor 36 tahun 2008.

Di dalam pasal 1 Undang-undang Nomor 7 tahun 1983 disebutkan bahwa “pajak penghasilan dikenakan terhadap orang pribadi atau perseorangan dan badan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak”. Bunyi pasal tersebut, menunjukkan bahwa subyek pajak penghasilan adalah orang pribadi atau perseorangan dan

badan. Badan sebagai subyek pajak dapat berbentuk perseroan terbatas, persekutuan komanditer, persekutuan firma, yayasan, koperasi, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik pemerintah daerah.

2. Objek Pajak Penghasilan

Objek pajak penghasilan adalah penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak, yang dapat dipakai untuk dikonsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan. Termasuk ke dalam objek pajak penghasilan antara lain :

- a. Gaji, Upah, Komisi, Bonus, Uang pensiun dan imbalan lainnya untuk pekerjaan yang dilakukan.
- b. Honorarium, Hadiah Undian dan penghargaan.
- c. Laba bruto usaha.
- d. Keuntungan karna penjualan atau karna pengalihan harta, termasuk keuntungan yang diperoleh perseroan, persekutuan dan badan lainnya karena pengalihan aktiva kepada pemegang saham, sekutu, anggota serta karena likuidasi.
- e. Bunga uang, misalnya bunga deposito berjangka, simpanan giro dan tabungan.
- f. Dividen, bagian SHU pengurus koperasi, dan bagian SHU anggota koperasi.
- g. Royalti
- h. Sewa dari harta.
- i. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala.
- j. Keuntungan karena pembebasan utang.

3. Kewajiban wajib pajak dalam pembayaran pajak

Menurut Pasal 1 Undang-undang nomor 6 tahun 1983, “Wajib pajak adalah orang atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan”. Setiap wajib pajak secara garis besar memiliki kewajiban antara lain :

- a. Mendaftarkan diri kepada direktorat jendral pajak dalam wilayah wajib pajak bertempat tinggal atau berkedudukan untuk kemudian memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- b. Mengisi surat pemberitahuan pajak yang terutang dengan benar, lengkap dan jelas, seta menandatangani dan menyampaikannya kepada Direktorat Jenderal Pajak dalam wilayah Wajib Pajak bertempat tinggal atau berkedudukan.

Surat pemberitahuan dimaksud adalah Surat Pemberitahuan Masa dan Surat pemberitahuan Tahunan. Formulir Surat Pemberitahuan tersebut harus diambil sendiri oleh Wajib Pajak ditempat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

- Surat Pemberitahuan Masa adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan pajak yang terutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat. Surat Pemberitahuan Masa harus disampaikan selambat-lambatnya dua puluh hari setelah masa pajak.
 - Surat Pemberitahuan Tahunan adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan pajak yang terutang dalam satu tahun pajak. Surat Pemberitahuan Tahunan harus disampaikan selambat-lambatnya tiga bulan setelah akhir Tahun Pajak.
- c. Membayar atau menyetor pajak yang terutang di kas negara atau ditempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh menteri keuangan.

B. Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi

1. Pengertian WPOP

Pajak Penghasilan Orang Pribadi adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama serta dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang

dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi. Pajak Penghasilan Orang Pribadi dalam negeri disingkat dengan PPh Pasal 21. Sementara itu, Pajak Penghasilan Orang Pribadi Luar negeri disingkat dengan PPh Pasal 26.

2. Pihak Pemotong Pajak

Pihak-pihak yang wajib mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pasal 21 adalah setiap pemotong PPh pasal 21 dan atau PPh pasal 26, terdiri atas :

- a. Pemberi kerja, terdiri atas orang pribadi dan badan baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit, bentuk usaha tetap termasuk juga badan atau organisasi internasional yang tidak dikecualikan sebagai pemotong Pajak berdasarkan keputusan menteri Keuangan yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai.
- b. Bendaharawan, termasuk bendaharawan yaitu : pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi/lembaga pemerintah, kedutaan RI diluar negeri, dan lembaga-lembaga lainnya yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan.
- c. Badan Pensiun dan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan badan-badan lain yang membayar pensiun dan Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua. Termasuk dalam kelompok ini yaitu : Penyelenggara Dana Pensiun, PT TASPEN, PT ASTEK, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), dan badan-badan lainnya.
- d. Yayasan (termasuk yayasan dibidang kesejahteraan, rumah sakit, pendidikan, kesenian, olahraga, dan kebudayaan), lembaga kepanitiaan, asosiasi, perkumpulan, organisasi massa, organisasi sosial politik, dan organisasi lainnya dalam bentuk apapun sebagai pembayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi.

- e. Perusahaan, badan, bentuk usaha tetap yang membayarkan honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan.
- f. Penyelenggara kegiatan (termasuk badan pemerintah, organisasi termasuk organisasi internasional, perkumpulan orang pribadi, serta lembaga lain yang menyelenggarakan kegiatan) yang membayar honorarium, hadiah atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan.

3. Hak dan Kewajiban Pemotong Pajak

- a. Hak-hak pemotong PPh Pasal 21 adalah :

Pemotong pajak berhak atas kelebihan jumlah penyeteroran PPh pasal 21 yg terjadi karena jumlah PPh pasal 21 yang terutang dalam 1 (satu) tahun Takwim lebih kecil daripada jumlah PPh pasal 21 yang telah disetor. Jumlah kelebihan tersebut akan diperhitungkan dengan PPh pasal 21 yang terutang atas gaji untuk bulan pada waktu dilakukan perhitungan tahunan, dan jika masih ada sisa kelebihan diperhitungkan untuk bulan-bulan lainnya dalam tahun berikutnya.

Pemotong pajak berhak mengajukan permohonan untuk memperpanjang jangka waktu penyampaian surat pemberitahuan (SPT) PPh pasal 21.

Pemotong pajak dapat mengajukan keberatan kepada direktur jenderal pajak dan permohonan banding kepada badan peradilan pajak.

- b. Kewajiban Pemotong Pajak

Kewajiban pemotong PPh Pasal 21 adalah :

- 1) Setiap Pemotong Pajak Wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak Setempat.
- 2) Pemotong Pajak mengambil sendiri formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakannya

pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak Setempat.

- 3) Pemotong Pajak wajib menghitung, memotong, dan menyetor PPh Pasal 21 yang terutang untuk setiap akhir bulan takwim.
- 4) Pemotong Pajak wajib melaporkan penyetoran PPh Pasal 21 tersebut sekalipun nihil dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat.
- 5) Pemotong Pajak wajib memberikan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 kepada pegawai tetap, termasuk penerima pension bulanan, dengan menggunakan formulir yang ditentukan oleh Dirjen Pajak dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tahun pajak berakhir.

4. Penerima Penghasilan (Wajib Pajak PPh pasal 21)

Penerima penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 dan/atau PPh pasal 26 adalah orang pribadi yang merupakan :

- a. Pegawai
- b. Penerima uang pesangon, pension atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya.
- c. Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan antara lain:
 - Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas seperti pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai dan aktuaris.
 - Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film dan seniman lainnya.
 - Olahragawan
 - Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh dan moderator.
 - Pengarang, peneliti, dan penerjemah
 - Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik computer dan system aplikasinya.

- Agen iklan
 - Pengawas atau pengelola proyek
 - Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara.
 - Petugas penjaja barang dagangan
 - Petugas dinas luar asuransi
 - Distributor perusahaan multi level marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya.
- d. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan.

5. Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 (objek PPh Pasal 21)

Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:

- a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur.
- b. Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya.
- c. Penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja dan penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima secara sekaligus berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua atau jaminan hari tua dan pembayaran lain sejenis.
- d. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan.
- e. Imbalan kepada bukan pegawai berupa honorium, komisi, dan fee.
- f. Imbalan kepada peserta kegiatan, berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun.
- g. Penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh bukan Wajib Pajak, Wajib Pajak yang dikenakan pajak penghasilan yang bersifat final dan

		<p>m. Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan.</p> <p>n. Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</p> <p>o. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</p> <p>p. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</p> <p>12. Penutup</p> <p>q. Guru bersama siswa menyimpulkan materi tentang Pajak Penghasilan.</p> <p>r. Guru memberikan evaluasi.</p> <p>s. Guru memberikan KMTT (Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur)</p> <p>t. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</p>
	75' – 90'	<p>u. Guru menutup pelajaran.</p> <p>v. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.</p>

Alat/Bahan/Sumber Belajar

10. Alat

- j. *White board* / papan tulis
- k. Spidol / kapur tulis
- l. Penghapus
- m. Soal latihan

11. Bahan

Buku referensi

12. Sumber Belajar

- j. Hendi Soemantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri D*. Bandung: Armico.

a. Pedoman penilaian

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	KETERAMPILAN	
	Dasar Hukum	10
	Objek Pajak Penghasilan	10
	Kewajiban wajib pajak dalam pembayaran pajak	
	Pengertian WPOP	10
	Pihak Pemotong Pajak	
	Hak dan Kewajiban Pemotong Pajak	10
	Penerima Penghasilan (Wajib Pajak PPh pasal 21)	10
	Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 (objek PPh Pasal 21)	10
		10
		10
B	SIKAP KERJA	
1	Terampil	10
2	Cermat	5
3	Tanggung jawab	5
	TOTAL	100

f. Lembar pengamatan

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai											
		Terampil				Cermat				Tanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1													
2													
3													
4													

5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10	Dst																		

Yogyakarta, 18 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



ARIYANTI, S.Pd.
NBM. 1 132 427

Mahasiswa



FENNY ANE YANETE
NIM. 12818244003

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : Bisnis dan manajemen
 PROGRAM KEAHLIAN : Keuangan
 KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi
 MATA PELAJARAN : Dasar-dasar Akuntansi
 KELAS/SEMESTER : X/1
 STANDAR KOMPETENSI : Memproses Entri Jurnal
 ALOKASI WAKTU : 50 @ 45 Menit
 KKM : 80

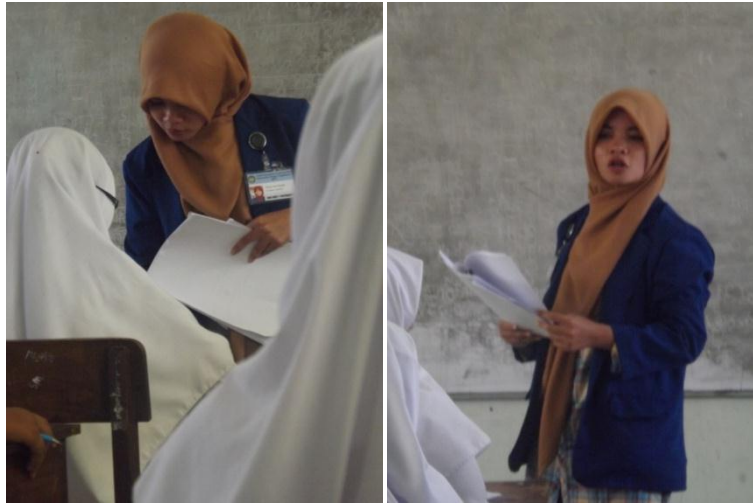
KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengelompokkan dokumen sumber	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang ▪ Menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber ▪ Menentukan akun yang didebet dan dikredit dengan tepat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kreatif ▪ Inovatif ▪ Jujur ▪ Tanggung Jawab 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan dan prosedur perusahaan tentang dokumen sumber ▪ Keabsahan formil dan materiil dokumen sumber ▪ Cara menganalisa dokumen sumber 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi dokumen sumber ▪ Melakukan verifikasi keabsahan dookumen sumber ▪ Menganalisa pengaruh transaksi terhadap akun. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis ▪ Tes Lisan 	10	10 (20)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico ▪ Toto Sucipto. 2011. <i>Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang</i>. Jakarta :

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu mencatat dokumen transaksi ke dalam jurnal 			dalam jurnal					<i>Perusahaan Dagang.</i> Jakarta : Yudhistira.
--	--	--	--	--------------	--	--	--	--	---

DOKUMENTASI



Proses Kegiatan Belajar Mengajar



Praktik Mengajar dan Non Mengajar