

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

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



**Disusun Oleh :  
QORI KURNIA  
12818244004**

**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 : Qori Kurnia  
NIM : 12818244004  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi Internasional  
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

Ariyanti, S.Pd.  
NBM. 1 132 427

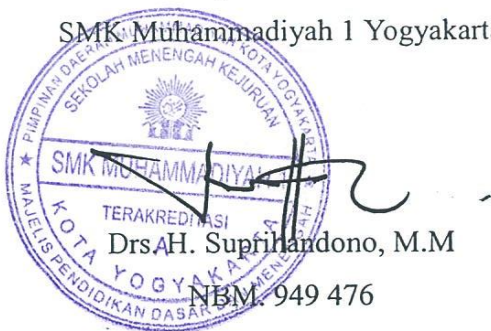
Mengetahui

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta



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. Adapaun 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 dikelas.
6. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
7. Siswa-siswi kelas X AK 1 dan X AK 2 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, 12 September 2015

**Qori Kurnia**  
**NIM. 12818244004**

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR LAMPIRAN.....	2
ABSTRAK.....	3
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A.    Analisis Situasi.....	1
B.    Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	14
BAB II.....	19
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	19
A.    Persiapan.....	19
B.    Pelaksanaan Program PPL.....	19
C.    Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	25
BAB III.....	30
PENUTUP.....	30
A.    KESIMPULAN.....	30
B.    SARAN.....	32
DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN.....	36

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Matrik Program Kerja

Lampiran 2. Laporan Mingguan

Lampiran 3. Rencana Program Pembelajaran (RPP)

Lampiran 4. Silabus

Lampiran 5. Dokumentasi

Lampiran 6. Laporan Dana

# **LAPORAN KEGIATAN PPL SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

**Oleh:  
Qori Kurnia  
NIM.12818244004**

## **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 2014. 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. Kegiatan praktik mengajar dilakukan dengan total 9 kali tatap muka. Penyusun mengampu kelas X AK 1 dan X AK 2 dengan mata pelajaran yaitu Dasar Akuntansi. Materi yang disampaikan yaitu materi mengenai dokumen transaksi dan jurnal umum.

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. Metode pengajaran yang digunakan meliputi ceramah, diskusi, latihan soal dan games.

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.

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

# **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 Mercuri 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 Bijiharjo 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\_haqgo\_haqgon warzuqnattibaa'ahu wa  
arinalbaathila baa-thilan warzuqnajtinaabahu*

*Subhanakallahumma wabihamdika asyhadualla ilahaila anta  
astagfiruka wa'atubu ilaik*

Tanggal 9 dan 16 Februari 2014, mahasiswa melakukan observasi kondisi

sekolah, observasi pembelajaran dikelas, 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 Akutansi).
- 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 praktek 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 siswasiswa 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.

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 Nanda Igo Saputra Nasution. 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 jurusan akutansi dan pemasaran. 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 praktek 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 praktek 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 praktek 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 KKN-PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan KKN-PPL. Pembekalan KKN-PPL dilaksanakan oleh DPL KKN-PPL

masing-masing kelompok 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. Praktek Mengajar Terbimbing**

Praktek mengajar terbimbing adalah praktek 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 praktek 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 Laboratoriumatorium).

Hasil observasi tahap satu didiskripsikan 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 1 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 13 Agustus 2015. Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

Hari Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Rabu 13/8/2015	X AK 1	3 JP	Pengenalan Diri dan Games Ular

	X AK 2		Tangga Dokumen Transaksi
Selasa 18/8/2015	X AK 2	3 JP	Analisis Dokumen Transaksi
Rabu 19/8/2015	X AK 1	4 JP	Analisis Dokumen Transaksi
Selasa 25/8/2015	X AK 2	3 JP	Entry Jurnal Umum
Rabu 26/8/2015	X AK 2	2 JP	Latihan
	X AK 1	4 JP	Entry Jurnal Umum dan Latihan Soal Jurnal Umum Games Talking Stick
Kamis 27/8/2015	X AK 1	4 JP	Pencatatan Akuntansi Perusahaan Dagang dan Jurnal Khusus
	X AK 2	3 JP	Pencatatan Akuntansi Perusahaan Dagang dan Jurnal Khusus
Kamis 6/9/2015	X AK 2	2 JP	Evaluasi Jurnal

## 2. Metode

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

## 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 80. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 80 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan (remidi). 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 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 6 kali dengan 6 RPP dan mengajar kelas X AK 1 dan X AK 2 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 :

- 1) Groggi (Demam panggung)
  - a) 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.

- b) Solusi : Persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas. Serta media pembelajaran disiapkan jauh-jauh hari agar lebih siap untuk digunakan.

2) Kesulitan menghafal siswa

- a) Deskripsi : penyusun mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak dalam waktu yang singkat.
- b) Solusi : penyusun selalu melakukan absensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa.

3) Siswa yang kurang memperhatikan

- a) Deskripsi : Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan kurang menarik dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan.
- b) Solusi : penyusun berusaha mencari analogi – analogi dari materi – materi yang diajarkan di dunia nyata sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.

4) Siswa bosan karena hanya menulis catatan teori mengenai materi pelajaran

- a) Deskripsi : Pada saat mencatat mengenai teori-teori penting, kebanyakan siswa mengeluh mengenai catatan yang harus mereka tulis dan sering meminta istirahat sebentar sebelum melanjutkan mencatat.
- b) Solusi : Meringkas catatan yang harus mereka catat dan memberikan jeda waktu untuk istirahat serta menjelaskan kepada siswa bahwa catatan yang mereka tulis akan bermanfaat nantinya. Dan sebaiknya siswa mempunyai buku agar lebih mudah untuk mendapatkan materi.

5) Siswa kurang memperhatikan pada jam – jam pelajaran akhir

- a) Deskripsi : Siswa sudah mengantuk dan kurang memperhatikan pada jam – jam terakhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi.
- b) Solusi : Pada jam – jam pelajaran siang, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks. Dan sebaiknya pada jam terakhir guru memberikan games untuk siswa agar siswa lebih semangat dalam belajar.

## **2. Refleksi**

Kegiatan PPL ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahami 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.

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

### **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, LMMP 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. 2015. *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 : Ariyanti,S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Qori Kurnia  
NO. MAHASISWA : 12818244004  
FAK./JUR./PRODI : FE/ Pend. Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur A, MSc, Ak

No	Program/Kegiatan PPL	Agustus			September		Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
<b>A.</b>	<b>KEGIATAN MENGAJAR</b>						
	1. Persiapan Materi	2	2	2	2		8
	2. Pembuatan RPP	1	1	2	1		5
	3. Pembuatan Media	2	1	1			4
	4. Kegiatan Pembelajaran	3	7	12	6		28
	5. Penilaian Siswa	1		1	2		4
	6. Evaluasi	1	1	1	1		4
	7. Konsultasi	1	1	1	0,5		3,5
<b>B.</b>	<b>KEGIATAN NON MENGAJAR</b>						
	1. Piket KBM	10	6	7	4	5	32
	2. Piket Kedisiplinan	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
	3. Piket BK		5	4	4	5	18
	4. Piket Pembinaan	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	1,25
	5. Piket Perpustakaan	2	2	2	3	2	11
	6. Tadarus	0,25	0,25	0,5	0,25	0,25	1,5
	7. Upacara Hari Senin	1		1	1	1	4
	8. Apel pagi	1	1	1	1	1	5
	9. Menyusun Laporan PPL	1	1	1	1	2	6
<b>C.</b>	<b>KEGIATAN TAMBAHAN</b>						
	1. Upacara Hari Kemerdekaan		1,5				1,5



## MATRIKS PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

NAMA MAHASISWA : Qori Kurnia  
 NO. MAHASISWA : 12818244004  
 FAK./JUR./PRODI : FE/ Pend. Akuntansi  
 DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur A, MSc, Ak

No	Program/Kegiatan PPL	Agustus			September		Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
	2. Kajian Keagamaan	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	1,25
	3.						
<b>D.</b>	<b>KEGIATAN INSIDENTAL</b>						
	1.						
	2.						
	3.						
<b>Jumlah Jam Per Minggu</b>		27,25	30,75	37,5	27,75	17,25	140,5

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat,



Kepala Sekolah

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

Mimin Nur Aisyah, MSc.Ak  
 NIP. 19820514 200501 2 001

Qori Kurnia  
 NIM. 12818244004



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA  
: Jl. Nitikan No.48 Umbulharjo Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Qori Kurnia  
NIM : 12818244004  
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi (Internasional)  
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah,M.Sc.,Ak.

GURU PEMBIMBING : Ariyanti,M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin /10 Agustus 2015	Mahasiswa PPL resmi di sekolah			-
		Apel Pagi	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Upacara Hari senin	Kegiatan upacara terlaksana dengan baik	Petugas upacara masih belum terkondisi dengan baik	Perlu adanya latihan upacara pada hari sebelumnya
		Konsultasi	Mendapatkan jadwal mengajar dan materi yang disampaikan apa saja		
		Penyusunan dan penomoran buku perpustakaan	Buku di perpustakaan sebagai telah terpasang nomor nya		
		Melihat pengajaran di X AK 1	Mendapatkan ilmu tambahan cara mengajar dikelas		
		Pencarian materi dokumen transaksi	Materi telah siap untuk disampaikan kepada siswa		
2	Selasa/11 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Piket KBM			
		Mendampingi kelas kosong yang diberikan penugasan di X MM 1	Siswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru	Masih banyak siswa yang gaduh saat berada dikelas	Memberi teguran kepada siswa



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			mereka		
		Penyusunan dan penomoran buku perpustakaan	Buku diperpustakaan sebagian telah terpasang nomor nya		
		Kajian	Kajian keagamaan bersama seluruh guru dan karyawan pada jam istirahat		
		Pembuatan RPP dan pengecekan kembali materi	RPP telah dibuat dan RPP diberikan kepada pembimbing PPL		
3	Rabu/12 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mengajar di kelas X AK 2 dengan materi Dokumen transaksi	Siswa mengikuti pelajaran dengan antusias karena pelajaran dengan memakai games	Suasana kelas menjadi gaduh karena antusias siswa tinggi	Mengingatkan agar tidak saling berteriak di dalam kelas
		Mendampingi kelas kosong di X MM 1	Siswa mengerjakan tugas diberikan	Masih ada siswa yang tidak mengerjakan tugas	Memberikan teguran kepada siswa yang tidak mengerjakan tugas
		Mengajar kelas X AK 1 dengan materi dokumen transaksi	Siswa mengikuti pelajaran dengan antusias karena pelajaran dengan memakai games	Suasana kelas menjadi gaduh karena antusias siswa tinggi	Mengingatkan agar tidak saling berteriak di dalam kelas
		Evaluasi RPP dengan pembimbing	Mengetahui kesalan RPP , kesalahan hanya terletak di typo saja		
4	Jumat/14 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Piket KBM	Mengabsen tiap kelas		
		Mendampingi kelas kosong di	Siswa mengerjakan tugas	Masih banyak siswa yang	Memberikan arahan kepada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		kelas X MM 2	yang diberikan oleh guru	tidak mempunyai buku dan mereka kesulitan untuk menjawab soal	siswa untuk menjawab soal
5	Sabtu/15 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Evaluasi	Pihak sekolah memberikan evaluasi kepada mahasiswa ppl		
		Berdiskusi dengan teman sejawat mengenai pembelajaran	Mendapatkan pencerahan untuk games yang dipakai dikelas		
6	Senin/17 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		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		
7	Selasa/18 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Piket Bimbingan dan Konseling	Perekapan data siswa SMK MUH 1		
		Pembinaan siswa yang berhalangan	Mendengarkan ceramah dari guru tentang makanan halal dan haram		
9	Rabu/19 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			guru		
		Penomoran buku di perpustakaan	Buku di perpustakaan sebagai telah terpasang nomor nya		
		Pembinaan siswa yang berhalangan			
		Pendampingan Mapel Agama Islam di kelas X MM 1	Anak-anak mengerjakan soal sesuai kelompok nya dan sebgayaan praktek berwudhu		
		Mengajar kelas X AK 1	Menjelaskan mengenai analisis dokumen sumber	Siswa kurang paham dengan penjelasan yang diberikan	Mengulang penjelasan berkali-kali dengan intonasi yang pelan dan memberikan contoh yang mudah dimengerti
10	Kamis/ 20 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Penomoran buku di perpustakaan			
		Konseling DPL Micro	DPL memberikan motivasi kepada mahasiswa PPL		
		Pembinaan siswa yang berhalangan	Ceramah dilakukan oleh guru dengan materi makanan halal dan haram		
		Pendampingan Mapel Agama Islam dikelas X AK 2	Anak-anak mengerjakan soal sesuai kelompok nya dan sebgayaan praktek berwudhu		
11	Jumat/ 21 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Piket KBM	Mengabsen tiap kelas		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

12	Sabtu/ 22 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mengawasi ujian X AK 1	Ujian terlaksana dengan tertib		
		Mengawasi ujian X AK 2	Ujian terlaksana dengan tertib		
13	Senin/ 24 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mengikuti Upacara	Upacara dilaksanakan dilapangan smk muh 1 dengan petugas XII AK 1 XII AK 2 san XI AK	Pelaksanaan upacara kurang hikmat	Persiapan upacara disiapkan dengan matang lagi
		Penomoran buku di perpustakaan			
		Menyiapkan materi, soal dan RPP	Soal telah dibuat materi mengenai jurnal umum telah dibuat		
		Pembinaan siswa berhalangan	Ceramah dilakukan oleh guru tentang makanan halal dan haram		
14	Selasa/25 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mengajar di kelas X AK 2	Siswa mengerjakan soal mengenai jurnal umum perusahaan jasa dan dagang	Terdapat beberapa siswa yang masih kesulitan dengan materi jurnal umum	Mahasiswa membantu siswa yang kurang paham dengan materi jurnal umum
		Piket BK	Mengerjakan laporan daftar kehadiran siswa		
15	Rabu/ 26 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mengajar kelas X AK 2	Melanjutkan materi mengenai jurnal umum dan	Terdapat beberapa siswa yang masih kesulitan dengan	Mahasiswa berkeliling menuju siswa yang kurang paham pada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			latihan soal	materi jurnal umum	saat siswa yang lain mengerjakan tugas
		Mengajar kelas X AK 1	Melanjutkan materi mengenai jurnal umum dan latihan soal	Terdapat beberapa siswa yang masih kesulitan dengan materi jurnal umum	Mahasiswa berkeliling menuju saat siswa yang lain mengerjakan tugas
16	Kamis/ 27 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mengajar kelas X AK 1	Memberikan penjelasan singkat mengenai pencatatan akuntansi perusahaan dagang dan jurnal khusus	Anak-anak pada saat di dikte mencatat terlalu banyak mengeluh	Mengkondisikan siswa agar tetap mencatat dengan memberikan penjelasan manfaat mencatat
		Mengajar kelas X AK 2	Memberikan penjelasan singkat mengenai pencatatan akuntansi perusahaan dagang dan jurnal khusus	Anak-anak pada saat di dikte mencatat terlalu banyak mengeluh	Mengkondisikan siswa agar tetap mencatat dengan memberikan penjelasan manfaat mencatat
17	Jumat/ 28 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Piket KBM			
		Mendampingi kelas kosong X MM 1	Memberikan tugas mata pelajaran tarikh	Siswa membuat gaduh dan tidak segera mengerjakan tugas	Mengingatkan kepada siswa agar tugas segera dikerjakan dan dikumpulkan
		Kajian Keagamaan			
18	Sabtu/ 29 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Membuat laporan mingguan	Laporan catatan mingguan telah di buat		
19	Senin/ 31 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			guru		
		Upacara Bendera	Upacara diikuti oleh 3 kelas yaitu kelas Multimedia		
20	Selasa/ 1 agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Piket BK	Merekap data kepribadian siswa		
21	Rabu/ 2 agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Piket di perpustakaan	Menata buku ke rak perpustakaan	Banyak debu yang menempel dirak karena perpustakaan jarang dibersihkan	Perpustakaan dibersihkan agar siswa bisa nyaman berada di perpustakaan
22	Kamis/ 3 agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mengajar kelas X AK 1 (evaluasi jurnal)	Ulangan berjalan cukup lancar	Masih banyak siswa yang bertanya kepada temannya	Menegur siswa yang bekerja sama dengan temannya, dan memberi peringatan
		Evaluasi DPL	Pembimbing micro mengevaluasi ke sekolah untuk menanyakan apakah jam mengajar sudah terpenuhi		
		Mengoreksi Evaluasi jurnal	Ulangan telah di koreksi nilai siswa telah direkap	Masih ada siswa yang menjawab soal tentang jurnal umum nama akun dibuat terbalik	Mengulang kembali materi tentang jurnal umum agar siswa lebih paham
23	Jumat/ 4 agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Piket KBM	Mengabsen tiap kelas		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

		Membantu merapikan perpustakaan	Memindahkan buku-buku lama dan menggantinya dengan buku baru	Banyaknya buku lama yang sudah tidak terpakai sehingga banyak sekali debu dan kotoran yang menempel	Memisahkan serta membersihkan debu yang menempel dan kemudian di tata di pojokan perpustakaan
24	Sabtu/ 5 agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mengejarkan laporan	Laporan telah dikerjakan	Masih banyak lampiran-lampiran yang belum dilampirkan ke laporan	Lampiran segera dibuat agar laporan segera selesai
26	Senin/ 7 agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Upacara bendera	Upacara dilaksanakan oleh kelas X AK 1 dan X AK 2	Pelaksanaan upacara kurang hikmat karena masih banyak siswa yang berbicara pada saat upacara dimulai dan petugas upacara kurang siap dalam upacara	Menertibkan siswa yang masih berbicara dan mempersiapkan dengan matang saat upacara akan segera dimulai
		Mengerjakan laporan	Laporan matriks telah dikerjakan dan melanjutkan catatan harian		
27	Selasa/ 8 agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Masuk kelas kosong X AK 2	Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru	Kebanyakan siswa mengeluh karna banyak nyasoal yang akan di catat	Guru sebaiknya memberikan foto copy soal kepada siswa, agar siswa tidak mencatat soal lagi
28	Rabu/ 9 agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Mengerjakan laporan	Membuat laporan dan mengecek kembali data apa		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

			saja yang masih perlu dibuat		
29	Kamis/10 agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Membuat laporan	Laporan telah selesai di buat dan beberapa lampiran telah teelampir di laporan		
30	Jumat/ 11 agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Piket KBM	Mengabsen tiap kelas		
31	Sabtu/ 12 Agustus 2015	Apel	Koordinasi dengan seluruh guru		
		Penarikan	Mahasiswa PPL kembali ditarik oleh DPL pamong		

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Ariyanti, S.Pd.  
NBM. 1 132 427

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa PPL

Qori Kurnia  
NIM. 12818244004

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**TAHUN AJARAN 2015/2016**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian : Keuangan  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Mata Pelajaran : Dasar Akuntansi  
Kelas/Semester : X/1  
Alokasi Waktu : 2 jam @ 45 menit  
KKM : 80

**A. Standar Kompetensi**

Mengelola dokumen transaksi

**B. Kompetensi Dasar**

Mengidentifikasi dokumen transaksi

**C. Indikator Kompetensi**

1. Menyiapkan bukti transaksi keuangan yang dibutuhkan
2. Mengelompokkan bukti transaksi keuangan yang tersedia

**D. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa mampu menyiapkan bukti transaksi keuangan yang dibutuhkan
2. Siswa mampu mengelompokkan bukti transaksi keuangan yang tersedia

**E. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Peralatan yang dibutuhkan untuk menyiapkan bukti transaksi
2. Bukti transaksi keuangan tersedia

**F. Metoda Pembelajaran**

Ceramah, Diskusi, Games, Tanya jawab, Penugasan

## G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-15'	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru membuka pelajaran dengan salam , do'a dan presensi</li> <li>• Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik siswa</li> <li>• Guru menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai</li> <li>• Guru memotivasi siswa dengan pertanyaan tentang materi yang dipelajari</li> <li>• Guru member pengantar awal mengenai materi dokumen transaksi</li> </ul>
	16-70'	<p>Kegiatan Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Eksplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Elaborasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa aktif menyimak penjelasan guru mengenai pengertian dokumen transaksi.</li> <li>• Siswa aktif mengikuti games yang akan di laksanakan.</li> <li>• Siswa aktif mengerjakan soal dari guru.</li> </ul> </li> </ul>
	71-90'	<p>Kegiatan penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan.</li> <li>• Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</li> <li>• Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</li> <li>• Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</li> </ul>

## H. Alat/Bahan/sumber belajar

### 1. Alat

- a. White Board / papantulis, LCD
- b. Spidol / kapurtulis
- c. Penghapus
- d. Alat games ular tangga

### 2. Bahan

Bukureferensi

### 3. Sumber Belajar

- a. Hendy Soemantri. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
- b. Sony Warsono, dkk. 2009. *Akuntansi SMK*. Yogyakarta : Asgard Chapter.

## I. Penilaian

1. Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
2. Bentuk penilaian : Tugas individu
3. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Menyiapkan bukti transaksi keuangan yang dibutuhkan.	Setelah berdiskusi siswa mampu menjelaskan pengertian dokumen transaksi .	Essay	1
2	Mengelompokkan bukti transaksi keuangan yang tersedia	Setelah berdiskusi siswa mampu mengidentifikasi dokumen transaksi dan mengelompokkan bukti transaksi	Essay	1
3	Afektif Kreatif, inovatif, dan rasa ingin tahu	Dalam proses KBM siswa dapat berperilaku kreatif, inovatif dan rasa ingin tahu dalam setiap diskusi	Lembar pengamatan Sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

4. Soal

- a. Jelaskan perbedaan penggunaan cek dan bilyet giro sebagai alat pembayaran ?
- b. Jelaskan hal-hal yang harus diidentifikasi dalam menganalisis dokumen transaksi !
- c. Apa perbedaan dari nota kredit dan nota debit ?
- d. Buatlah contoh buku transaksi kwitansi

5. Kunci jawaban

- a. Cek adalah surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani nya , untuk membayarkan sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau kepada orang yang namanya tertulis di dalam cek, sedangkan bilyet giro merupakan surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindah buku kan sejumlah uang dari rekening ke dalam rekening yang namanya yang tertulis dalam bilyet giro.
- b. Hal-hal yang harus diidentifikasi adalah :
  - Mengidentifikasi keabsahan fisik dokumen transaksi
  - Mengidenifikasi dan meneliti transaksi
  - Mengidentifikasi kebenaran hasil perhitungan nilai uang
  - Mengidentifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadap aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaan
  - Untuk kepentingan pencatatan, menentukan akun-akun yang harus di debit dan di kredit akibat pengaruh ada nya transaksi
- c. Nota kredit : dokumen transaksi penerimaan kembali barang yang dijual secara kredit atau pengurangan harga faktur karena barang sebagian rusak atau kualitas yang tidak sesuai dengan pesanan.  
Nota debit : dokumen transaksi yang bersangkutan dibuat oleh pihak oembeli dan di tujukan kepada penjual.

d.

No: Sudah terima dari : Uang sejumlah : Untuk Pembayaran :	No: 01 Sudah terima dari : Tn. Ansori Uang sejumlah : Seratus ribu rupiah. Untuk Pembayaran : Pelunasan utang.	
	<table border="1"><tr><td>Rp. 100.000,00</td></tr></table> Bandung, 10 Oktober 2000	Rp. 100.000,00
Rp. 100.000,00		
	Hasna	

6. Penskoran

Jumlah skor maksimal :

Nilai :  $\frac{\text{Jumlah skor maksimal}}{\text{Jumlah soal}} \times 10$

Yogyakarta, 11 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



ARIYANTI S. Pd  
NBM. 113-2-427

Mahasiswa PPL



Qori Kurnia  
NIM 12818244004

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**TAHUN AJARAN 2015/2016**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian : Keuangan  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Mata Pelajaran : Dasar Akuntansi  
Kelas/Semester : X/1  
Alokasi Waktu : 2 jam @ 45 menit  
KKM : 80

**C. Standar Kompetensi**

Memproses Entri Jurnal

**D. Kompetensi Dasar**

Mengelompokkan dokumen sumber

**C. Indikator Kompetensi**

1. Memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang
2. Menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber
3. Menentukan akun yang didebet dan dikredit dengan tepat

**D. Tujuan Pembelajaran**

3. Siswa mampu memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang
4. Siswa mampu menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber
5. Siswa mampu menentukan akun yang didebet dan dikredit dengan tepat

**E. Materi Pokok Pembelajaran**

1. Kebijakan dan prosedur perusahaan tentang dokumen sumber
2. Keabsahan formil dan materiil dokumen sumber
3. Cara menganalisa dokumen sumber

## F. Metoda Pembelajaran

Ceramah, Diskusi, Games Talking Stick, Tanya jawab, Penugasan

## G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-15'	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka pelajaran dengan salam, do'a dan presensi</li><li>• Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik siswa</li><li>• Guru menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai</li><li>• Guru memotivasi siswa dengan pertanyaan tentang materi yang dipelajari</li><li>• Guru memberi pengantar awal mengenai materi dokumen sumber</li></ul>
	16-120'	<p>Kegiatan Inti</p> <p>➤ <b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</li></ul> <p>➤ <b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa aktif menyimak penjelasan guru mengenai pengelompokan dokumen sumber.</li><li>• Siswa aktif mengerjakan soal dari guru.</li></ul> <p>➤ <b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan dengan menggunakan games talking stick.</li><li>• Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</li><li>• Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan</li></ul>

		<p>materi yang belum dipahami.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</li> </ul>
	120-135'	<p>Kegiatan penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru bersama dengan siswa secara klasikal membuat kesimpulan tentang materi yang dipelajari bersama</li> <li>• Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan berdoa dan mengucapkan salam</li> </ul>

## H. Alat/Bahan/sumber belajar

### 4. Alat

- e. White Board / papantulis, LCD
- f. Spidol / kapurtulis
- g. Penghapus

### 5. Bahan

Bukureferensi

### 6. Sumber Belajar

- c. Hendy Soemantri. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
- d. Sony Warsono, dkk. 2009. *Akuntansi SMK*. Yogyakarta : Asgard Chapter.

## II. Penilaian

1. Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
2. Bentuk penilaian : Tugas individu
3. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Memeriksa	Setelah berdiskusi siswa	Essay	1

	otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang.	mampu memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang.		
2	Menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber.	Setelah berdiskusi siswa mampu menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber	Essay	1
3	Menentukan akun yang didebet dan dikredit dengan tepat.	Setelah berdiskusi siswa dapat mengetahui cara menganalisa dokumen sumber	Esay	1
	Afektif Kreatif, inovatif, dan rasa ingin tahu	Dalam proses KBM siswa dapat berperilaku kreatif, inovatif dan rasa ingin tahu dalam setiap diskusi	Lembar pengamatan Sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

#### 4. Soal

- 1) Jelaskan tindakan yang harus dilakukan bagian akuntansi terhadap transaksi yang diterima dari bagian lain dalam suatu perusahaan .
- 2) Jelaskan dengan singkat :
  - a. Ciri-ciri transaksi keuangan yang memenuhi keabsahan formal dan keabsahan materiil.
- 3) Jelaskan hal-hal yang harus diidentifikasi dalam dokumen suatu transaksi!
- 4) Perhatikan transaksi dibawah ini :  
Pada tanggal 26 januari 2015 PT ABC membeli meja tulis kantor merek Nikiawet type 21 dari Toko Dian mebel secara tunai seharga Rp 1.500.000,00. Buatlah bukti transaksi Toko dian untuk PT ABC !
- 5) Berikut ini merupakan bukti transaksi yang di buat oleh salon “Dewi”

No	: 018/kw
Telah diterima dari	: NN Tina
Banyak uang	: Tiga ratus ribu rupiah
Guna pembayaran	: Biayan perawatan kulit
Terbilang	: Rp. 300.000,00

Solo, 17-07-2015  
Dewi

Dari bukti transaksi di atas tentukan mana akun yang didebet dan dikredit!

5. Kunci jawaban

- 1) Mengecek atas keabsahan dokumen, mencatat dan menyimpan dokumen transaksi sebagai dokumen pencatatan.
- 2) a. memenuhi keabsahan formal, artinya transaksi dilakukan melalui prosedur formal yang di tunjukkan dalam dokumen transaksi dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi yang bersangkutan  
b. memenuhi keabsahan materiil, artinya perhitungan-perhitungan nilai uang dan penerapan metode serta ketentuan perpajakan yang terkait dengan transaksi dilakukan dengan benar, sehingga menghasilkan jumlah (besaran) yang seharusnya.
- 3) a. Mengidentifikasi keabsahan fisik dokumen transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan serta meneliti kebenaran identitas fisik dokumen transaksi yang bersangkutan.  
b. mengidentifikasi dan meneliti transaksi, artinya menentukan transaksi apa dan apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.  
c. mengidentifikasi kebenaran hasil perhitungan nilai uang, yaitu meneliti perhitungan yang dilakukan dengan memperhatikan penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku.  
d. mengidentifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadap aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaan.

e. untuk kepentingan pencatatan, menentukan akun-akun(perkiraan yang harus didebit dan dikredit pengaruh terjadinya transaksi.

4) Bukti transaksi kuitansi

No : 001 Telah di terima dari PT ABC Jogja Banyaknya Uang Rp 1.500.000,00 Guna membayar 1 set meja kantor 26 Januari 2015	No: 001 Telah di terima dari PT ABC Jl Mataram No 02 Jogja Banyaknya Uang Satu juta lima ratus ribu rupiah 1 set meja kantor merek nikiawet Jogja, 26 januari 2015
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5) Kas

Rp.300.000,00

Pendapatan Jasa

Rp. 300.000,00

6. Penskoran

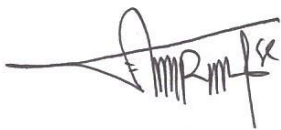
Jumlah skor maksimal :

Nilai :  $\frac{\text{Jumlah skor maksimal}}{\text{Jumlah soal}} \times 10$

Yogyakarta, 11 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



ARIYANTI, S.Pd.  
NBM. 1 132 427

Mahasiswa PPL



Qori Kurnia  
12818244004

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**TAHUN AJARAN 2015/2016**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian : Keuangan  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Mata Pelajaran : Dasar Akuntansi  
Kelas/Semester : X AK 2/1  
Alokasi Waktu : 3jam @ 45 menit  
KKM : 80

### **E. Standar Kompetensi**

Memproses Entri Jurnal

### **F. Kompetensi Dasar**

Menyiapkanjurnal

### **C. Indikator Kompetensi**

3. Mendefinisikan pengertian jurnal dengan benar
2. Membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus
3. Membuat format jurnal umum dan jurnal khusus dengan benar
4. Mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat
5. Mencatat transaksi ke dalam jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar
6. Merekap jurnal dengan benar

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa mampu mendefinisikan pengertian jurnal dengan benar
2. Siswa mampu membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus
3. Siswa mampu membuat format jurnal umum dan jurnal khusus dengan benar
4. Siswa mampu mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat

5. Siswa mampu mencatat transaksi ke dalam jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar
6. Siswa mampu merekap jurnal dengan benar

### E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Kode akun
2. Jurnal umum
3. Jurnal khusus
4. Rekapitulasi jurnal

### F. Metoda Pembelajaran

Ceramah, Diskusi, Games, Tanya jawab, Penugasan

### G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-15'	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru membuka pelajaran dengan salam , do'a dan presensi</li> <li>• Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik siswa</li> <li>• Guru menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai</li> <li>• Guru memotivasi siswa dengan pertanyaan tentang materi yang dipelajari</li> <li>• Guru member pengantar awal mengenai materi menyiapkan jurnal</li> </ul>
	16-70'	<p>Kegiatan Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Eksplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Elaborasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa aktif menyimak penjelasan guru cara menyiapkan jurnal</li> <li>• Siswa aktif mengikuti games yang akan di</li> </ul> </li> </ul>

		<p>laksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa aktif mengerjakan tugas terstruktur dari guru.</li> </ul> <p>➤ <b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan.</li> <li>• Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</li> <li>• Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</li> <li>• Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</li> </ul>
	71-90'	<p>Kegiatan penutup.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan pekerjaan rumah kepada siswa</li> <li>• Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam</li> </ul>

## H. Alat/Bahan/sumber belajar

### 7. Alat

- h. White Board / papantulis, LCD
- i. Spidol / kapurtulis
- j. Penghapus

### 8. Bahan

Bukureferensi

### 9. Sumber Belajar

- e. Hendy Soemantri. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
- f. Sony Warsono, dkk. 2009. *Akuntansi SMK*. Yogyakarta : Asgard Chapter.

## III. Penilaian

1. Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
2. Bentuk penilaian : Tugas individu
3. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Kognitif Mengetahui pengertian, fungsi, dan indikator jurnal.	Setelah berdiskusi siswa mampu menjelaskan pengertian, fungsi, dan indikator jurnal.	Essay	1
2	Psikomotorik Mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat.	Setelah berdiskusi siswa mampu mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat.	Essay	1
3	Afektif Kreatif, inovatif, dan rasa ingin tahu	Dalam proses KBM siswa dapat berperilaku kreatif, inovatif dan rasa ingin tahu dalam setiap diskusi	Lembar pengamatan Sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

4. Soal

- a. Pada perusahaan jasa “Vinda Salon” yang dimiliki oleh Ny Vinda yang mulai beroperasi pada 1 Desember 2014

Desember 1 Ny Vinda mendirikan usaha salon kecantikan dengan nama “vinda salon”. Ny Vinda menyetorkan kekayaannya dalam perusahaan berupa :

- Uang tunai Rp 10.000.000,00
- Peralatan salon Rp 8.000.000,00

- 1 Dibayar sewa ruangan untuk 6 bulan Rp 1.500.000,00
- 2 Dibayar premi asuransi untuk satu tahun Rp 600.000,00
- 5 Dibeli dengan tunai perlengkapan salon sebesar Rp 1.000.000,00
- 7 Dibeli peralatan dengan kredit dari toko dian seharga Rp 3.000.000

- 10 Diterima per-kas pendapatan salon sebesar Rp 6.000.000,00
- 15 Dibayar per-kas beban sebagai berikut :
  - gaji pegawai Rp 1.000.000
  - rekening listrik dan air Rp 500.000,00
  - beban lain-lain Rp 2.000.000,00
- 20 Dibayar sebagian utang per kas kepada Toko Dian Rp 1.000.000
- 25 Ny Vinda mengambil uang kas perusahaan untuk kepentingan pribadinya sebesar Rp 500.000
- 27 Telah diselesaikan pekerjaan rias keluarga Ny Tatik, seharga Rp 3.000.000. Kepada keluarga Ny Tatik telah dikirimkan faktur /nota tagihan.
- 30 Diterima per kas dari Ny Tatik, pelunasan sebagian tagihan tanggal 27 Desember sebesar Rp 2.000.000,00
- 30 Dibayar beban lain sebesar Rp 1.000.000,00

b. Pada Perusahaan Dagang Indofood , selama bulan januari 2014 terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut :

- Jan 2 Membeli barang dagang sehargaRp 1.500.000,00 dengan syarat pembelian 2/15, n/30.
- 7 Dijual barang dagangan kepada PT Melati dengan hargaRp 300.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30
- 8 Dijual tunai barang dagang dengan hargaRp 200.000,00
- 11 Dibayar sewa gudangRp 50.000,00
- 14 Diterima kembali barang yang dijual tanggal 7 januari sebesarRp 75.000,00 karena rusak
- 15 Dibeli tunai barang dagang sehargaRp 230.000,00
- 17 Diterima kas dari penjualan kepada PT Melati untuk pembayaran faktur tertanggal 7 Januari setelah dikurangi dengan potongan tunai.
- 18 Dibayar beban angkut Rp 30.000,00 untukpengangkutanbarangtanggal 8 januari yang lalu

- 20 Dijual dengan kredit barang dagang kepada Firma Husada Bandung Rp 400.000,00 dengan syarat pembayaran 3/15, n/30
- 22 Dibeli tunai barang dagang seharga Rp 250.000,00
- 23 Dibayar beban iklan Rp 100.000,00 tunai
- 26 Diterima kas dari Firma Husada Bandung untuk pembayaran harga faktur tertanggal 20 Januari setelah dikurangi dengan potongan tunai

Buatlah jurnal umum untuk mencatat transaksi diatas!

- 5. Kunci jawaban
  - a. Pada perusahaan jasa

**SALON VINDA  
JURNAL UMUM PER 31 DESEMBER 2014  
(DALAM RUPIAH)**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
De s	1	Kas	101	Rp 10.000.000	Rp 18.000.000
		Peralatan Salon	111	Rp 8.000.000	
		Modal	301		
	1	Beban Sewa	503	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
		Kas	101		
	2	Asuransi Dibayar Dimuka	104	Rp 600.000	Rp 600.000
		Kas	101		
	5	Perlengkapan Salon	103	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
		Kas	101		
	7	Peralatan Salon	111	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000
		Utang	201		
	10	Kas	101	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
		Pendapatan Jasa Salon	401		
	15	Beban Gaji	501	Rp 1.000.000	
		Beban Listrik dan air	502	Rp	

		Beban Lain-lain	504	500.000	
		Kas	101	Rp 2.000.000	Rp 3.500.000
	20	Utang	201	Rp 1.000.000	
		Kas	101		Rp 1.000.000
	25	Prive	302	Rp 500.000	
		Kas	101		Rp 500.000
	27	Piutang	102	Rp 3.000.000	
		Pendapatan	401		Rp 3.000.000
	30	Kas	101	Rp 2.000.000	
		Piutang	102		Rp 2.000.000
	30	Beban Lain-lain	504	Rp 1.000.000	
		Kas	101		Rp 1.000.000

b. Pada perusahaan dagang

**PD DAVENTA**  
**JURNAL UMUM PER 31 JULI 2014**  
**(DALAM RUPIAH)**

<b>TGL</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>DEBET</b>	<b>KREDIT</b>
Jan 2	Pembelian	1,500,000	
	Utangdagang		1,500,000
7	Piutangdagang	300,000	
	Penjualan		300,000
8	Kas	200,000	
	Penjualan		200,000
11	Bebansewa	50,000	
	Kas		50,000
14	Returpenjualandanpenguranganharga	75,000	
	Piutangdagang		75,000
15	Pembelian	230,000	
	Kas		230,000
17	Kas	220,500	
	Potonganpenjualan	4,500	
	Piutangdagang		225,000
18	Bebanangkutpenjualan	30,000	
	Kas		30,000
20	Piutangdagang	400,000	
	Penjualan		400,000

22	Pembelian Kas	250,000	250,000
23	Beban iklan Kas	100,000	100,000
26	Kas Potongan penjualan Piutang dagang	388,000 12,000	400,000
<b>Total</b>		<b>3,760,000</b>	<b>3,760,000</b>

6. Penskoran

Jumlah skor maksimal :

$$\text{Nilai} : \frac{\text{Jumlah skor maksimal}}{\text{Jumlah soal}} \times 10$$

**Kegiatan Mengajar Tidak Terstruktur**

- a. 1. Pada Perusahaan Alfamart , selama bulan juni 2014 terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut :

Juni 8 Ny Hendrati menyetor uang tunai Rp. 80.000.000 dan peralatan Rp. 20.000.000 sebagai modal awal .

9 Dibayar sewa untuk 1 tahun Rp2.400.000

10 Dibeli perlengkapan toko Rp 750.000 dan perlengkapan kantor Rp. 500.000 tunai

11 Dibeli tunai barang dagangan dari PT Wings Rp 4.000.000

13 Dibeli barang dagangan dari PT Unilever Rp4.500.000 dengan kredit

14 Dikirim kembali barang yang dibeli dari PT unilever karena rusak Rp 200.000

15 Dijual barang dagangan kepada Toko Mira sebesar Rp 1.500.000

16 Penjualan tunai sebesar Rp 1.750.000

18 Di beli barang dagangan dari PT Danone Rp 3.500.000

19 Dibeli tunai barang dagang dari PT Smart seharga Rp 2. 750.000,00

20 Dijual barang dagangan kepada Toko Asri Rp 1.750.000

21 Dibayar gaji bulan juni Rp 750.000

Buatlah jurnal umum untuk mencatat transaksi diatas!

Yogyakarta, 24 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



**ARIYANTI, S.Pd.**  
NBM. 1 132 427

Mahasiswa PPL



**Qori Kurnia**  
12818244004

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**TAHUN AJARAN 2015/2016**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Menejemen  
 Program Studi Keahlian : Keuangan  
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
 Mata Pelajaran : Dasar Akuntansi  
 Kelas/Semester : X AK 2/1  
 Alokasi Waktu : 3 jam @ 45 menit  
 KKM : 80

**G. Standar Kompetensi**

Memproses Entri Jurnal

**H. Kompetensi Dasar**

Mengarsipkan Dokumen

**C. Indikator Kompetensi**

Menelusuri kembali arsip dokumen

**D. Tujuan Pembelajaran**

Siswa mampu menelusuri kembali arsip dokumen

**E. Materi Pokok Pembelajaran**

Kebijakan dan prosedur perusahaan tentang pengarsipan dokumen

**F. Metoda Pembelajaran**

Ceramah, Diskusi, Games, Tanya jawab, Penugasan

**G. Kegiatan Pembelajaran**

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-15'	Kegiatan Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru membuka pelajaran dengan salam , do'a dan presensi</li> <li>• Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik siswa</li> <li>• Guru menyampaikan kompetensi dan indikator</li> </ul>

		<p>yang harus dicapai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memotivasi siswa dengan pertanyaan tentang materi yang dipelajari</li> <li>• Guru memberi pengantar awal mengenai materi kebijakan dan prosedur perusahaan tentang dokumen</li> </ul>
	16-120'	<p>Kegiatan Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Eksplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Elaborasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa aktif menyimak penjelasan guru mengenai kebijakan dan prosedur perusahaan tentang dokumen</li> <li>• Siswa aktif mengikuti games yang akan di laksanakan.</li> <li>• Siswa aktif mengerjakan tugas terstruktur dari guru.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Konfirmasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan.</li> <li>• Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</li> <li>• Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</li> <li>• Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</li> </ul> </li> </ul>
	121-135'	<p>Kegiatan penutup.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam</li> </ul>

## H. Alat/Bahan/sumber belajar

### 10. Alat

- k. White Board / papan tulis, LCD

- l. Spidol / kapur tulis
- m. Penghapus

#### 11. Bahan

Buku referensi

#### 12. Sumber Belajar

- g. Hendy Soemantri. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi SMK Seri A*. Bandung : Armico.
- h. Sony Warsono, dkk. 2009. *Akuntansi SMK*. Yogyakarta : Asgard Chapter.

#### IV. Penilaian

1. Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
2. Bentuk penilaian : Tugas individu
3. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Kognitif Mengetahui kebijakan dan prosedur perusahaan tentang dokumen	Setelah berdiskusi siswa mampu menjelaskan pengertian, fungsi, dan indikator jurnal.	Essay	1
2	Afektif Kreatif, inovatif, dan rasa ingin tahu	Dalam proses KBM siswa dapat berperilaku kreatif, inovatif dan rasa ingin tahu dalam setiap diskusi	Lembar pengamatan Sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

4. Soal
  - a. Jelaskan apa yang di maksud dengan jurnal umum dan jurnal khusus!
  - b. Sebutkan macam-macam jurnal khusus !
  - c. Tuan Victor membangun sebuah perusahaan yang diberi nama PT. Victory, perusahaan tersebut bergerak dalam bidang pelayanan jasa transportasi. Berikut beberapa transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2013:

2 Januari, Untuk mendirikan perusahaan, Tuan Victor menginvestasikan uangnya sebesar Rp.10.000.000,00 dan kendaraan seharga Rp. 20.000.000,00 nomor bukti 001

3 Januari, Pembelian perlengkapan secara tunai seharga Rp. 200.000,00 nomor bukti 002

4 Januari, Pembelian peralatan seharga Rp. 6.000.000, 00 yang sudah dibayar secara tunai sebanyak Rp. 1.000.000,00 dan sisanya akan dibayar 3 bulan lagi dengan nomor bukti 002A

6 Januari, Dibayar dimuka sewa gedung untuk operasional perusahaan sebesar Rp. 1.000.000,00 untuk masa satu tahun dengan nomor bukti 003

8 Januari, Dibayar rekening telepon, listrik, dan air untuk bulan ini Rp. 225.000,00 nomor bukti 004

11 Januari, Diterima pendapatan sebesar Rp. 2.500.000,00 dengan nomor bukti 005

13 Januari, Dibayar beban pemasangan iklan di harian Suara Merdeka untuk 6 kali penerbitan mingguan sebesar Rp. 250.000,00 nomor bukti 006

15 Januari, Dibayarkan premi asuransi Rp. 220.000,00 nomor bukti 007

18 Januari, Difakturkan tagihan terhadap Nona Amel atas biaya jasa yang telah diselesaikan sebesar Rp. 3.100.000,00 dengan nomor bukti 008

20 Januari, Menerima pinjaman dari pihak Bank Mandiri sebesar Rp. 7.000.000,00

24 Januari, Pengambilan uang tunai untuk keperluan pribadi oleh Tuan Victor sebesar Rp. 750.000,00 nomor bukti 010

26 Januari, Dibayar beban lain-lain Rp. 150.000,00 nomor bukti 011

28 Januari, Dibayar upah karyawan sebesar Rp. 700.000,00 nomor bukti 012

30 Januari, Dibayar untuk angsuran utang pembelian peralatan sebesar Rp. 400.000,00 nomor bukti 013

Berikut pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum!

5. Kunci jawaban

1. Jurnal Khusus atau Special Journal adalah buku harga yang dirancang untuk mencatat transaksi tertentu secara khusus.

Jurnal Umum adalah catatan akuntansi permanen yang pertama (*book of original entry*), yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di Debet maupun yang di Kredit.

2. Jurnal Pembelian (Purchase Journal), Jurnal Penjualan (Sales Journal), Jurnal Penerimaan Kas (Cash Receipt Journal), Jurnal Pengeluaran Kas (Cash Payment Journal), Jurnal Umum (General Journal)

3.

PT VICTORY

JURNAL UMUM

Periode 31 Januari 2013

Tanggal	Bukti	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Januari 2013	2	001 Kas Kendaraan Modal		10.000.000 20.000.000	30.000.000
	3	002 Perlengkapan Kas		200.000	200.000
	4	002A Peralatan Kas Utang usaha		6.000.000	1.000.000 5.000.000
	6	003 Sewa dibayar di muka Kas		1.000.000	1.000.000
	8	004 Biaya listrik, air & tip Kas		225.000	225.000
	11	005 Kas Pendapatan jasa		2.500.000	2.500.000
	13	006 Iklan dibayar di muka Kas		250.000	250.000
	15	007 Beban Asuransi Kas		220.000	220.000
	18	008 Piutang usaha Pendapatan jasa		3.100.000	3.100.000
	20	009 Kas Utang Bank		7.000.000	7.000.000
	24	010 Prive Tuan Victor Kas		750.000	750.000
	26	011 Beban lain-lain Kas		150.000	150.000
	28	012 Beban gaji Kas		700.000	700.000
30	013 Utang usaha Kas		400.000	400.000	
Total				52.495.000	52.495.000

6. Penskoran

Jumlah skor maksimal :  
 Jumlah skor maksimal  
 Nilai : ----- x 10  
 Jumlah soal

Yogyakarta, 26 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



**ARIYANTI, S.Pd.**  
**NBM. 1 132 427**

Mahasiswa PPL



**Qori Kurnia**  
**NIM 12818244004**

## 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 : Mengelola Dokumen Transaksi  
 ALOKASI WAKTU : 64 @ 45 Menit  
 KKM : 80

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Memahami dasar-dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjelaskan pengertian akuntansi dengan benar</li> <li>▪ Mengidentifikasi indikator spesialisasi dalam akuntansi</li> <li>▪ Mendeskripsikan tugas-tugas jabatan dalam bidang akuntansi</li> <li>▪ Mengidentifikasi hak-pihak yang membutuhkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kreatif</li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Mandiri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengertian akuntansi</li> <li>▪ Indikator spesialisasi dalam akuntansi</li> <li>▪ Diskripsi tugas dalam jabatan dalam bidang akuntansi</li> <li>▪ Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami dasar-dasar akuntansi</li> <li>▪ Menyebutkan pengertian akuntansi</li> <li>▪ Menjelaskan spesialisasi dalam akuntansi</li> <li>▪ Mendiskripsikan jabatan dalam bidang akuntansi</li> <li>▪ Mengidentifikasi pihak-pihak yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Tes Lisan</li> </ul>	10			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Toto Sucipto. 2011. <i>Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang</i>. Jakarta : Yudhistira.</li> </ul>

	informasi akuntansi		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prinsip-prinsip akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ membutuhkan informasi</li> <li>▪ Menerangkan prinsip-prinsip akuntansi</li> </ul>					
2. Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi dan menyusun laporan keuangannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi transaksi keuangan</li> <li>▪ Mengidentifikasi bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Mengelompokkan harta, utang dan modal telah</li> <li>▪ Menyusun laporan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jujur</li> <li>▪ Kreatif</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Tanggung Jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Unsur-unsur laporan keuangan</li> <li>▪ Pengertian tentang harta, utang dan modal</li> <li>▪ Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Pencatatan transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Pengertian laporan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi secara teliti, cermat dan benar</li> <li>▪ Menyebutkan unsur-unsur laporan keuangan</li> <li>▪ Menjelaskan pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Menjelaskan pengertian tentang harta, utang dan modal</li> <li>▪ Mengidentifikasi bentuk persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Mencatat transaksi ke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Studi Kasus</li> </ul>	10	10 (20)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Toto Sucipto. 2011. <i>Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang</i>. Jakarta : Yudhistira.</li> </ul>

				<p>dalam persamaan dasar akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi</li> <li>▪ Meringkas transaksi dalam laporan keuangan</li> <li>▪ Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi</li> </ul>					
4. Mengidentifikasi Dokumen Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyiapkan bukti transaksi keuangan yang dibutuhkan</li> <li>▪ Mengelompokkan bukti transaksi keuangan yang tersedia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kreatif</li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Tanggung Jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan bukti transaksi</li> <li>▪ Bukti transaksi keuangan tersedia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyiapkan bukti transaksi keuangan</li> <li>▪ Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan bukti transaksi keuangan</li> <li>▪ Mengelompokkan bukti transaksi</li> <li>▪ Menyiapkan bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Tes Lisan</li> </ul>	5	5 (10)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Toto Sucipto. 2011. <i>Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang</i>. Jakarta : Yudhistira.</li> </ul>

5. Memverifikasi Dokumen Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi akun-akun terkait yang akan di debit dan dikredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kreatif</li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Tanggung Jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menganalisa bukti transaksi keuangan</li> <li>▪ Memberi kode akun buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Studi Kasus</li> </ul>	2	3 (6)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Toto Sucipto. 2011. <i>Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang</i>. Jakarta : Yudhistira.</li> </ul>
6. Memproses Dokumen Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi jumlah rupiah akun-akun yang akan didebit dan dikredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jujur</li> <li>▪ Kreatif</li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Tanggung Jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemrosesan bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menentukan jumlah debit dan kredit untuk akun-akun</li> <li>▪ Menganalisa bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Studi Kasus</li> </ul>	2	8 (16)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Toto Sucipto. 2011. <i>Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang</i>. Jakarta : Yudhistira.</li> </ul>

7. Mengarsipkan Dokumen Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan bukti transaksi</li> <li>▪ Menerapkan teknik penyimpanan bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyimpanan bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyiapkan bukti-bukti transaksi</li> <li>▪ Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan bukti transaksi keuangan</li> <li>▪ Menerapkan teknik penyimpanan bukti transaksi</li> <li>▪ Menyimpan bukti transaksi keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Studi Kasus</li> </ul>		9		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Toto Sucipto. 2011. <i>Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang</i>. Jakarta : Yudhistira.</li> </ul>
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	---	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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"> <li>▪ Memeriksa otorisasi dokumen sumber dari pihak yang berwenang</li> <li>▪ Menganalisa keabsahan materiil dari dokumen sumber</li> <li>▪ Menentukan akun yang didebet dan dikredit dengan tepat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kreatif</li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Jujur</li> <li>▪ Tanggung Jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebijakan dan prosedur perusahaan tentang dokumen sumber</li> <li>▪ Keabsahan formil dan materiil dokumen sumber</li> <li>▪ Cara menganalisa dokumen sumber</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi dokumen sumber</li> <li>▪ Melakukan verifikasi keabsahan dookumen sumber</li> <li>▪ Menganalisa pengaruh transaksi terhadap akun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Tes Lisan</li> </ul>	10	10 (20)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Toto Sucipto. 2011. <i>Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang</i>. Jakarta :</li> </ul>

									Yudhistira.
2. Menyiapkan jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendefinisikan pengertian jurnal dengan benar</li> <li>▪ Membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus</li> <li>▪ Membuat format jurnal umum dan jurnal khusus dengan benar</li> <li>▪ Mengidentifikasi data transaksi ke dalam akun yang terkait dengan tepat</li> <li>▪ Mencatat transaksi ke dalam jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar</li> <li>▪ Merekap jurnal dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kreatif</li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Tanggung Jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kode akun</li> <li>▪ Jurnal umum</li> <li>▪ Jurnal khusus</li> <li>▪ Rekapitulasi jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjelaskan pengertian jurnal</li> <li>▪ Membedakan fungsi jurnal umum dengan jurnal khusus.</li> <li>▪ Menjelaskan format jurnal umum dan jurnal khusus</li> <li>▪ Mengidentifikasi data transaksi kedalam akun yang terkait</li> <li>▪ Mencatat transaksi kedalam jurnal yang sesuai.</li> <li>▪ Menyusun rekap jurnal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Tes Lisan</li> <li>▪ Studi Kasus</li> </ul>	10	10 (20)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> <li>▪ Toto Sucipto. 2011. <i>Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang</i>. Jakarta : Yudhistira.</li> </ul>
3. Mengarsipkan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami prosedur pengarsipan dokumen dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kreatif</li> <li>▪ Inovatif</li> <li>▪ Mandiri</li> <li>▪ Tanggung Jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebijakan dan prosedur perusahaan tentang pengarsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjelaskan prosedur pengarsipan dokumen.</li> <li>▪ Mengurutkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Studi Kasus</li> </ul>	2	8 (16)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntansi SMK seri A, Drs. Hendi Soemantri, Armico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengurutkan jurnal dan dokumen</li> <li>▪ Menyimpan jurnal dan dokumen sesuai dengan prosedur</li> <li>▪ Menelusuri kembali arsip dokumen</li> </ul>		dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>halaman jurnal dan dokumen transaksi</li> <li>▪ Melakukan penyimpanan jurnal dan dokumen</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toto Sucipto. 2011. <i>Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang</i>. Jakarta : Yudhistira.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------







LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA NAMA MAHASISWA : Qori Kurnia  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No 48 Umbulharjo Yogyakarta NIM : 12818244004  
GURU PEMBIMBING : Ariyanti,S.Pd. FAK/JUR/PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : MiminNurAisyah, M.Sc., Ak

No	NamaKegiatan	HasilKualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				Jumlah
			Sekolah	Mahasiswa	Pemkot	Sponsor	
1	Print RPP dan Silabus	RPP telah di print dan di tanda tangan oleh guru pembimbing	-	Rp 35.000,-	-	-	Rp 35.000
2	Cetak Laporan PPL	Laporan telah di cetak rangkap 2	-	RP.50.000	-	-	Rp 50.000
	Jumlah						Rp 85.000

Yogyakarta, 10 September 2015



Kepala Sekolah

Drs. H. Suprihandono, M.M

NBM. 949 476

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Ariyanti,S.Pd.

NBM. 1 132 427

Mahasiswa PPL

Qori Kurnia

NIM. 12818244004