

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI SMK NEGERI 4 KLATEN
Jalan Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten



Disusun Oleh:
Naomi Fahma
12818244016

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : **Naomi Fahma**
NIM : **12818244016**
Program Studi : **Pendidikan Akuntansi Kelas Internasional**
Fakultas : **Ekonomi**

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini, dan dapat diterima sebagai syarat penyelesaian kegiatan PPL.

Mengesahkan,

Klaten, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan
Universitas Negeri Yogyakarta

Guru Pembimbing
SMK Negeri 4 KLATEN

Siswanto, M.Pd
NIP. 19780920 200212 1 001

Maria Susana Sri W, SPd
NIP. 19751210 200801 2 008

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 4 Klaten

Koordinator PPL

a.n. Waka. Kurikulum

Staff Kurikulum

M. Woro Nugroho, S. Pd., M. Eng
NIP. 19720316 199702 1 002

Hesthi Ruscahyono, S. Pd., M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

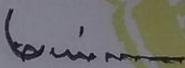
penyelesaian kegiatan PPL.

Mengesahkan,

Klaten, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan PPL
Universitas Negeri Yogyakarta

Guru Pembimbing



Siswanto, M. Pd

Maria Susana Sri W, S. Pd.

NIP. 19780920 200212 1 001

NIP. 19751210 200801 2 008

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

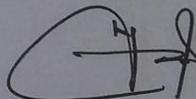
a.n. Waka. Kurikulum

Staff Kurikulum



M. Woro Nugroho, S. Pd., M. Eng

NIP. 19720316 199702 1 002



Hesthi Ruscahyono, S. Pd., M. M

NIP. 19750224 200801 1 007

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL yang dimulai pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ketua LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL.
4. Bapak M. Woro Nugroho, S. Pd.,M. Eng, selaku Kepala SMK Negeri 4 Klaten yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 4 Klaten.
5. Bapak Drs. Widodo, selaku koordinator PPL SMK Negeri 4 Klaten.
6. Ibu Maria Susana Sri W, S.Pd, selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
7. Siswanto, M.Pd. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
8. Semua guru dan karyawan SMK Negeri 4 Klaten yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan PPL.
9. Siswa SMK Negeri 4 Klaten khususnya kelas X program keahlian Akuntansi yang telah menjadi siswa yang aktif dan selalu memberi dukungan dalam program PPL.
10. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini, dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dengan segala keterbatasan ilmu dan wawasan yang dimiliki, maka dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 4 Klaten ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PPL yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua. Amin.

Klaten, 12 September 2014

Penyusun

Naomi Fahma

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan Kegiatan PPL	13
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	17
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	20
B. Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

DAFTAR LAMPIRAN

A. Lembar Observasi	24
B. Matriks PPL	33
C. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL	34
D. Jadwal Mengajar PPL	54
E. Kalender Akademik	55
F. Silabus Entry Data	56
G. RPP Entry Data	57
H. Soal Ulangan Harian Entry Data	67
I. Daftar Presensi	71
J. Daftar Nilai	74
K. Denah Sekolah	80
L. Laporan Dana Pelaksanaan PPL	81
M. Dokumentasi	82

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK NEGERI 4 KLATEN

Oleh : Naomi Fahma (12818244016)

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 10 Agustus – 12 September 2015 merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran di sekolah. PPL bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PPL ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2015 ini adalah di SMK Negeri 4 Klaten. Kelompok PPL di lokasi tersebut terdiri dari 12 mahasiswa, 2 Program Studi Pendidikan Teknik Komputer Jaringan, 2 Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi, 5 Program Studi Administrasi Perkantoran, dan 3 Program Studi Akuntansi.

Praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 24 Agustus – 11 September, sebanyak 1 pertemuan di kelas X AK 1,2 dan 3. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Entry Data. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, Tanya jawab, *Reciprocal Teaching* (diskusi dengan cara berpasangan). Media yang digunakan adalah MS Powerpoint, modul, laptop dan *whiteboard*, spidol dan penghapus.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan berjalan dengan baik. Hasil dari program PPL ialah mengajar di kelas X AK1, 2, dan 3 dengan mengampu mata pelajaran spreadsheet. Jumlah tatap muka selama PPL adalah 1x tiap kelas karena sudah sesuai dengan kebijakan sekolah. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tetap ditemui hambatan-hambatan. Hambatan yang ditemui mahasiswa PPL adalah para siswa yang belum memiliki modul/lks. Untuk mengatasi hambatan tersebut mahasiswa PPL memfotocopy kan materi Entry Data untuk peserta didik.

Kata Kunci: *PPL, AK, SMK Negeri 4 Klaten.*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

SMK Negeri 4 Klaten merupakan salah satu sekolah kejuruan di kabupaten Klaten yang terletak di Jalan Mataran no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten. SMK Negeri 4 Klaten telah berdiri sejak tahun 1991 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 426/ O/ 1991 tertanggal 15 Juli 1991, dengan nama awal saat itu ialah SMEA Negeri 2 Klaten. Mulai tahun 1997, tepatnya pada tanggal 01 Maret 1997, nama SMEA Negeri 2 Klaten dirubah menjadi SMK Negeri 4 Klaten berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 036/ O/ 1997. Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001–2008. Selain dalam hal akademik, SMK Negeri 4 Klaten juga merupakan sekolah yang peduli terhadap lingkungan. Hal ini ditunjukkan dengan didapatkannya penghargaan sebagai sekolah ADIWIYATA tingkat Provinsi pada tahun 2013.

Pada awal berdiri, sekolah ini memiliki 3 program keahlian, yakni program keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran. Namun sesuai perkembangan dan kebutuhan dunia kerja, maka pada tahun 2012 SMK Negeri 4 Klaten membuka program keahlian baru yaitu Teknik Komputer dan Jaringan, sehingga sampai tahun 2015 ini, SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 program keahlian dengan jumlah total siswa mencapai 1024.

Dalam menunjang kegiatan pembelajaran, SMK Negeri 4 Klaten memiliki jumlah ruang kelas sebanyak 29 ruang, dan beberapa ruang praktik, dengan rincian sebagai berikut: laboratorium bahasa , laboratorium komputer jurusan administrasi perkantoran dan TKJ, laboratorium komputer akuntansi, laboratorium perkantoran, laboratorium praktik pemasaran, laboratorium manual akuntansi, dan laboratorium praktik mengetik. Disisi akademik yang lain, pada tahun ajaran 2015/ 2016, SMK Negeri 4 Klaten kembali dengan menggunakan kurikulum KTSP. Karena dalam percobaan menggunakan kurikulum 2013 dalam jangka waktu satu tahun hasil yang diperoleh belum maksimal.

Dalam rangka memperlancar kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), maka setiap mahasiswa perlu mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat

praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga di SMK Negeri 4 Klaten, serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Sedangkan observasi kelas dilakukan untuk mengetahui proses pembelajaran yang dilakukan di SMK Negeri 4 Klaten khususnya Program Akuntansi.

Observasi yang dilakukan di dalam kelas mengidentifikasi beberapa permasalahan yang mana diperlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut:

1. Permasalahan

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang dipergunakan sebagai pedoman sistem pembelajaran sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di SMK Negeri 4 Klaten.

2) Silabus

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Setiap kali proses pembelajaran akan dilaksanakan, langkah pertama yang dilakukan ialah menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Hal ini bertujuan agar pembelajaran yang dilakukan terencana dalam serangkaian RPP yang mana telah disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan.

4) Administrasi Guru

Penyusunan administrasi guru di SMK Negeri 4 Klaten bertujuan untuk mempermudah dalam kegiatan pembelajaran. Dengan adanya administrasi guru tersebut, data-data penting dapat terakumulasi menjadi satu paket. Adapun komponen dalam administrasi guru antara lain: daftar hadir siswa, jurnal

pembelajaran guru, form penilaian siswa, dan lain sebagainya.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa focus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/ mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran siswa.

2) Penyajian Materi

Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan.

3) Metode Pembelajaran

Dalam mata pelajaran Entry Data pada Spreadsheet ini, proses pembelajaran dilakukan dengan 2 cara, yaitu penyampaian materi di kelas, dan praktik di laboratorium. Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, *Reciprocal Teaching* (pembelajaran yang dilakukan secara berpasangan), tanya jawab dan pemberian latihan mandiri pada siswa. Sedangkan ketika praktik di laboratorium, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, *STAD (Student Teams Achievement Division)*, tanya jawab dan pemberian latihan mandiri pada siswa.

4) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa

Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

5) Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien, pada mata pelajaran Entry Data setiap tatap muka terdiri dari 4 jam pelajaran. Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.

6) Gerak

Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.

7) Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam *reward* atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman- pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.

8) Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

10) Penggunaan Media

Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu *whiteboard*, spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu juga disediakan materi untuk siswa.

11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa (praktik mengoperasikan Ms. Excel).

12) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sibuk dengan aktivitas pribadi.

2) Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

2. Potensi Pembelajaran

a. Potensi Guru

Terdapat 81 orang guru di SMK Negeri 4 Klaten yang terdiri dari 54 guru PNS dan 27 guru tidak tetap. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya.

Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Agar lebih lengkapnya, dapat dilihat dalam table berikut:

N0	KD	NAMA	NIP
1	A	M.Woro Nugroho,S.Pd,M.Eng	19720316 199702 1 002
2	B	Hj.Siti Maemunah, S.Pd	19550525 197803 2 007
3	C	Sutasmadi, S.Pd	19541103 198103 1 008
4	D	Dra. Hj.Sri Sudarsih	19560530 198403 2 003
5	E	Drs.Gatot joko P	19590714 198403 1 011
6	F	Drs.Sudiyana	19590529 198603 1 020
7	G	H. Muhtar , S. Pd.	19550512 198503 1 008
8	H	An.tinik Hastuti, S.Pd	19570511 198603 2 007
9	I	Drs H.Mawardi.MM	19581222 198803 1 005
10	J	Drs. H.Sihono,MM	19590703 198803 1 006
11	K	Mulatsih Wulandari,S.Pd	19600104 198703 2 006
12	L	H.Wakhid	19591010 198602 1 010
13	M	Supriyanto , S.Pd	19600403 198602 1 004
14	N	Drs.Widodo	19601122 198803 1 005
15	O	Dra.Ismaryati	19620107 198611 2 001
16	P	Hardono , S.Pd	19610801 198803 1 007
17	Q	Drs. Kusmardi.MM	19640512 199003 1 012
18	R	Drs.Surono.MM	19601019 198903 1 004
19	S	Dra.Femi Sumiarni	19601118 199103 2 002
20	T	Drs.Sarbin.MM	19640505 199512 1 003
21	U	Dra. Nunuk Widowati	19641216 199103 2 004
22	V	Ndari Yuliaty,AM. Pd	19610725 200104 2 002
23	W	Drs. Saripin	19591106 199303 1 005
24	X	Dra.Indriasrini L	19620328 199403 2 001

25	Y	Dra. Sugiyanti	19610801 198803 1 003
26	Z	Drs.Bambang Purnomo	19650926 199303 1 006
27	AA	Nuryani , S.Pd.MM	19660606 199103 2 020
28	BB	Drs.Fajar Indradi	19670426 199303 1 003
29	CC	Drs.Sunarya	19650713 199512 1 001
30	DD	Suyamto, SE.MM	19680607 199402 1 001
31	EE	Hj.Eni Kusriani , S.Pd	19720129 20003 2 002
32	FF	Fx. Suharno, S.Pd	19560706 198503 1 019
33	GG	Drs.Sukamto	19560807 198602 1 003
34	HH	Rita Satriyani , S.Pd	19750127 200312 2 008
35	II	Sumarni	19630212 200801 2 002
36	JJ	Dra.Listyaningsih	19650118 200701 2 010
37	KK	Drs. Margiyanto	19650612 200701 1 018
38	LL	Dra.Yuni Untorowati	19660413 200801 2 005
39	MM	Ninuk Haryanti, S.Pd	19670311 200701 2 014
40	NN	Dra. Woro Ari Cendani	19690201 200701 2 021
41	OO	Dra. Ch.Erni Kartikawati,	19690725 200701 2 014
42	PP	Nurhasanah, S.Ag.	19701103 200501 2 003
43	QQ	Sunarno,S.Pd	19700107 200801 1 008
44	RR	Rochmat Budiharjo, S.Pd.	19740707 200801 2 008
45	SS	Hesthi Ruscahyono, S.Pd.,	19750224 200801 1 007
46	TT	M. Susana Sri W, S.Pd.	19751210 200801 2 008
47	UU	Sri Astutik Rahayu, S.Pd.	19801024 200902 2 002
48	VV	Sri Lestari, S.Pd.	19820115 201001 2 018
49	WW	Yohanes Edi Pramono, S.Pd.	19820522 200902 1 001
50	XX	Bagus Aditama, S.Pd., Jas	19851228 200902 1 003
51	YY	Anita Dyah Fitriana, S.Pd	19871015 201101 2 014
52	ZZ	Drs. Bartolomeus Sugino	19601220 198703 1 014
53	AB	Parjiyanta, S.Sn.	19671221 200604 1 005
54	AC	Afifudin, S.Ag.	-
55	AD	Windarti, S.Pd	-
56	AE	Sri Mirah Handayani, SE	-
57	AF	Arsyat Fanani, SS	-
58	AG	Lilik Dwi Purnami, S.Pd	-
59	AH	Dewi Nawangsih	-
60	AI	Natalia Rianingsih, S.Pd	-
61	AJ	Lina Sulistyaningsih, S.Pd	-
62	AK	Indah Nugraheni K, S.Pd	-
63	AL	Y.Vinda Yunekawati, S.Pd	-
64	AM	Hendro Pratopo , S.Pd	-
65	AN	Agus Widayanto, S.Kom	-
66	AO	Ismi Amin Sholikhah	-
67	AP	Anasanti, DS, S.Pd	-

68	AQ	Sri Agus Raharjo, S.Psi	-
69	AR	Bertika Kusuma Prastiwi ,S.Pd	-
70	AS	Tunjung Purborini,S.Pd	-
71	AT	Lidwina ,S.Sn	-
72	AU	Wawan Triyanto, S.Kom	-
73	AV	Ari Setyawan S.Pd.	-
74	AW	Lingga Hapsoro Adhi,S.Kom	-
75	AX	Yupita Anita Sari,S.PdI	-
76	AY	Pandu Wicaksana,S.Pd	-
77	AZ	Febrianto Enggar Dwi Debowo S.Pd	-
78	BA	Yuni Prasetya Nugroho,S.Kom	-
79	BC	Eni Widyastuti, M.Pd	-
80	BD	Istiqomah Fajri Perwita, S.Pd.I	-
81	BE	Drs.Edi Subroto	19631213 199403 1 001

Tabel 1. Daftar Guru SMK N 4 Klaten

b. Potensi Siswa

Di SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 kompetensi keahlian yaitu:

a. Teknologi Komputer dan Jaringan (TKJ)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan dibidang hardware atau teknisi komputer maupun jaringan komputer. Tamatan mampu untuk melakukan pemrograman jaringan komputer, perakitan, perawatan dan/atau perbaikan dan aksesorisnya. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian teknik komputer jaringan dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

b. Akuntansi (AK)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan mengelola keuangan perusahaan. Tamatan mampu melakukan pengolahan transaksi keuangan mulai dari jurnal sampai dengan menyajikan laporan keuangan perusahaan berbagai jenis perusahaan baik secara manual maupun menggunakan komputer. Disamping itu, siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian akuntansi dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

c. Administrasi Perkantoran (AP)

Program keahlian ini mendidik siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan ketatausahaan kantor. Tamatan mampu untuk melakukan pengelolaan dokumen kearsipan, kehumasan, kepustakaan dan protokoler baik secara manual maupun menggunakan komputer administrasi. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian administrasi perkantoran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

d. Pemasaran (PM)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan pemasaran perusahaan. Tamatan mampu untuk melakukan pemasaran mulai perencanaan sampai dengan penyajian laporan pemasaran. Disamping itu siswa juga dibekali dengan kemampuan *direct selling* dan kemampuan berwirausaha. Tamatan program keahlian pemasaran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

Adapun rincian jumlah siswa di SMK Negeri 4 Klaten dalam 3 tahun

terakhir sebagai berikut:

Kelas	Jumlah Siswa			Keterangan
	2013/ 2014	2014/ 2015	2015/ 2016	
X	346	335	352	10 kelas
XI	385	346	336	10 kelas
XII	279	385	336	10 kelas
Jumlah	1010	1066	1024	

Tabel 2. Daftar Jumlah Siswa SMK N 4 Klaten

Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1024 siswa pada tahun 2015. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti voli, bidang seni (juara lomba baca puisi dharma wanita Pemkab Klaten 2013), bidang akademik (lomba O2SN Provinsi, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian), dan lain sebagainya.

B. Perumusan Program Kerja dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka dapat disusun program dan rancangan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun ini berbeda dengan tahun sebelumnya. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun ini dipisah dengan Kuliah Kerja Nyata (KKN). PPL diwujudkan dalam bentuk mata kuliah *micro teaching* yang telah dilaksanakan pada semester 6 (enam) yaitu pada bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2015. Pelaksanaan *micro teaching* dilakukan secara berkelompok sesuai dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang terdiri dari 10-21 mahasiswa per kelompok. Adapun tujuan dilakukannya PPL ini untuk melatih kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional.

Program PPL dilaksanakan di lembaga pendidikan di SMK Negeri 4 Klaten. Pelaksanaan PPL ini mulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015. Adapun gambaran pelaksanaan PPL dijelaskan sebagai berikut:

1. Observasi Pembelajaran Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa PPL dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Baik metode yang akan digunakan maupun cara mengajar yang sesuai dengan kondisi kelas yang diampu.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL mendapatkan guru pembimbing sejak penerjutan PPL. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PPL. Mahasiswa PPL diberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran antara lain pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, agenda mengajar, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Selain itu, mahasiswa PPL harus melakukan praktik mengajar di kelas yang diampu oleh guru pembimbing tersebut.

3. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Bimbingan ini dilakukan ketika Dosen Pembimbing Lapangan

PPL berkunjung ke sekolah tempat PPL dilaksanakan. DPL PPL memberikan bimbingan terkait pelaksanaan PPL, antara lain konsultasi tentang pelaksanaan pembelajaran, penggunaan metode dan strategi pembelajaran, dan lain- lain.

4. Mempelajari Silabus

Dalam proses pembelajaran, sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas, guru terlebih dahulu harus memahami silabus yang telah tersusun agar dalam menyampaikan materi guru memiliki pedoman atau acuan.

5. Penyusunan RPP

Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan, guru terlebih dahulu harus menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang digunakan sebagai patokan dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Dalam hal ini mahasiswa praktikan telah menyusun 4 RPP selama pelaksanaan PPL.

6. Penyusunan Materi Pembelajaran

Setelah semua RPP selesai disusun, langkah selanjutnya ialah menyiapkan materi yang akan disampaikan kepada siswa saat pelaksanaan pembelajaran. Materi disusun sesuai Kompetensi Dasar yang telah ada dan diambilkan dari berbagai sumber, antara lain buku panduan/ modul, internet, dan lain- lain.

7. Pembuatan Media Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran dikelas, selain menggunakan buku panduan/ modul sebagai media belajar, guru juga menyiapkan media pembelajaran yang lain agar pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan lancar dan dapat meningkatkan semangat belajar siswa. Selain itu media

pembelajaran digunakan agar pelajaran mrenjadi menarik sehingga siswa tidak cepat merasa bosan. Media pembelajaran yang disusun antara lain *power point*, *game education*, dan lain- lain.

8. Praktik Mengajar di Kelas

RPP yang telah dibuat kemudian direalisasikan dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar di

kelas X AK 1, 2, dan 3. Mata pelajaran yang diampu adalah Entry Data. Selama satu minggu masing-masing terlaksana satu kali pertemuan untuk tiap kelas, dan sekali pertemuan adalah 4 jam pelajaran untuk Entry Data. Dengan demikian, mahasiswa PPL melakukan 1 kali tatap muka setiap minggu untuk tiap kelas Entry Data, sehingga total untuk 3 kelas adalah 3 kali tatap muka. Sampai program PPL selesai, pembelajaran di kelas hanya terlaksana selama 1 minggu dengan total pertemuan 1x tatap muka untuk 3 kelas karena sesuai kebijakan di sekolah.

9. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi atau penilaian pembelajaran dilakukan oleh guru untuk mengukur sejauh mana para peserta didik mampu memahami materi yang telah disampaikan. Selain itu juga untuk mengukur keterampilan siswa dalam mempraktikkan teori yang telah diberikan. Evaluasi dilakukan dengan 2 cara, yang pertama ialah setiap pelaksanaan pembelajaran berlangsung guru sudah melakukan pengamatan dan penilaian sebagai bentuk evaluasi harian. Selain itu di setiap akhir BAB, guru dapat memberikan evaluasi berupa ulangan harian.

10. Penyusunan Laporan

Laporan disusun sebagai tanda bahwa telah terselesaikannya program PPL yang telah dilakukan oleh mahasiswa PPL di SMK Negeri 4 Klaten. Selain itu juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan PPL yang dilakukan sehingga terangkum dalam laporan tersebut.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan PPL

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai sejak tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan penarikan pada tanggal 12 September 2015. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah, terlebih dahulu menyusun program berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada kegiatan pra PPL. Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing
2. Konsultasi dengan DPL PPL
3. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
4. Penyusunan Administrasi Guru
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Persiapan media dan metode pembelajaran

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Pada awal bimbingan dengan pihak jurusan Akuntansi SMK Negeri 4 Klaten, mahasiswa Praktikan mendapat mata pelajaran yang harus diampu, yaitu Entry Data. Dengan satu Guru Pamong atau pembimbing Ibu Maria Susana Sri W, S. Pd. Selama 1 minggu terdapat 1 kali pertemuan mata pelajaran Entry Data. Untuk sekali pertemuan ialah 4 jam pelajaran.

Terdapat 3 kategori dalam pelaksanaan kegiatan PPL, yaitu:

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam praktik mengajar terbimbing ini, guru pembimbing di SMK Negeri 4 Klaten mendampingi pada saat proses pembelajaran di kelas. Guru pembimbing melakukan penilaian terhadap mahasiswa praktikan dalam hal pelaksanaan pembelajaran, baik secara keseluruhan mulai dari pembukaan, inti, dan penutupan, maupun hanya sebagian saja. Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing dilaksanakan mulai tanggal 24

Agustus 2015.

2. Praktik Mengajar Mandiri

Untuk pertemuan selanjutnya, mahasiswa praktikan diberikan kesempatan sepenuhnya untuk mengajar penuh, sehingga mulai dari pembukaan, pembelajaran inti, sampai dengan penutupan sepenuhnya

dilakukan oleh mahasiswa praktikan. Adapun jadwal praktik mengajar sebagai berikut:

Kelas X AK Entry Data :

Hari	Jam ke	Jumlah Jam
Senin	1-4	3
Selasa	1-4	3
Jumat	1-4	3

Tabel 3. Jadwal mengajar kelas X TKJ 1 Sistem Operasi

3. Proses Pembelajaran

a. Membuka pelajaran

Diawal pembelajaran agar lebih baik dan semua siswa fokus dengan pelajaran, maka dilakukan pembukaan pelajaran. Membuka pelajaran dilakukan dengan mengucapkan salam. Pengkondisian siswa di kelas

dilakukan dengan merapikan siswa agar duduk di tempat duduk masing- masing dan menunggu hingga kondisi kelas tenang dan kondusif untuk proses pembelajaran.

Sebelum memasuki materi, guru melakukan presensi agar guru mengetahui siswa yang tidak hadir dalam pembelajaran sekaligus alasannya. Selain itu, menambah keakraban antara guru dengan siswa maka guru menanyakan kabar semua siswa dan sedikit memberikan motivasi belajar kepada semua siswa. Tidak lupa guru juga mengulang kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya untuk mengingatkan siswa agar tidak lupa dengan materi yang telah disampaikan.

b. Penyajian Materi

Materi pelajaran yang disampaikan dalam proses pembelajaran disesuaikan dengan silabus yang berlaku di sekolah serta pembagian

jam pelajaran. Materi pembelajaran bersumber pada buku panduan atau modul yang di susun oleh guru pembimbing, internet dan referensi pendukung lainnya yang berkaitan dengan materi Entry Data. Materi disampaikan secara runtut di tiap pertemuan sesuai dengan Kompetensi Dasar yang tercantum dalam silabus.

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam proses pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, *Reciprocal Teaching* (berdiskusi secara berpasangan), latihan mandiri, tanya jawab. Metode-metode yang digunakan tersebut dilakukan secara bergantian, akan tetapi lebih banyak metode yang diterapkan adalah ceramah dan penyelesaian masalah dengan metode STAD.

d. Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan Bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

e. Penggunaan waktu

Penggunaan waktu pembelajaran dilakukan secara efektif. Dalam setiap pertemuan mata pelajaran Entry Data dilaksanakan dalam 4 jam pelajaran. Selama jam pelajaran tersebut, tidak semuanya digunakan untuk mengisi pelajaran, namun juga diselingi dengan cerita, dan 15 menit di akhir waktu sebelum pelajaran berakhir, siswa diberi kesempatan untuk menanyakan sesuatu yang berkaitan dengan komputer ataupun pendidikan, misalnya dengan bertanya tentang jurusan kuliah dll.

f. Gerak

Di dalam proses pembelajaran di kelas, guru berusaha untuk menjangkau semua siswa. Maka dalam menjelaskan teori di kelas guru harus sesering mungkin berkeliling kelas, sehingga semua siswa merasa terawasi dan dekat dengan guru tersebut. Selain itu guru juga mudah memantau siswa saat proses pembelajaran.

g. Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi siswa agar lebih semangat dalam kegiatan belajar mengajar adalah dengan menjelaskan akan pentingnya pelajaran tersebut untuk dikuasai sehingga akan bermanfaat untuk kehidupan dan karier mereka kelak, selain itu juga dengan menyampaikan cerita untuk dapat menambah semangat siswa dalam belajar.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Cara menguasai kelas agar semua siswa dapat berkonsentrasi dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru adalah dengan menggunakan komunikasi dua arah, yaitu guru tidak boleh mendominasi materi di kelas, melainkan juga harus mengajak siswa berdiskusi atau sering memberikan pertanyaan sehingga semua siswa lebih aktif. Dengan cara demikian siswa akan lebih mudah dikendalikan. Cara tersebut juga digunakan untuk mengurangi kondisi kelas yang ramai akibat siswa yang mengobrol sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan guru saat pembelajaran berlangsung.

i. Penggunaan Media

Media yang dipergunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yaitu menggunakan *whiteboard*, LCD Proyektor, dan materi yang telah tersedia.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa pertanyaan- pertanyaan terkait materi yang disampaikan, latihan soal-soal, tugas pengamatan dan ulangan harian di setiap bab yang telah diajarkan, serta nilai praktik yang dilakukan oleh siswa.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran di kelas ditutup dengan memberikan kesimpulan atas materi yang disampaikan dan menyampaikan materi yang akan diajarkan pada pertemuan selanjutnya. Tidak lupa guru juga memberikan nasihat kepada siswa untuk selalu belajar dirumah dan diakhiri dengan berdoa.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Negeri 4 Klaten ini sangat bermanfaat meningkatkan kompetensi keguruan mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang.

Mulai dari perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, serta kompetensi kepribadian dan sosial dapat berkembang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh antara lain:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yaitu membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan guru antara lain menyiapkan perangkat pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- d. Keterampilan memilih strategi, model, dan metode pembelajaran yang sesuai untuk diterapkan dalam proses pembelajaran.
- e. Keterampilan dalam berkomunikasi dengan siswa secara langsung di depan kelas serta kemampuan beradaptasi dengan semua pihak yang ada di lingkungan sekolah.

2. Hambatan-hambatan PPL

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentu akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terkurangnya waktu mengajar karena dari pihak sekolah harus dilakukannya micro teaching terlebih dahulu.
- b. Belum adanya buku modul untuk mata pelajaran Entry Data, sehingga referensi yang di dapatkan belum maksimal.

3. Solusi untuk mengatasi hambatan PPL

Adapun usaha dan solusi yang dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengatasi hambatan PPL antara lain:

- a. Menyiapkan materi pelajaran yang diampu dengan cara memfotocopy untuk para siswa
- b. Bimbingan dengan guru pembimbing sehingga mahasiswa praktikan mengerti materi apa saja yang harus disampaikan kepada siswa.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Melakukan koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang metode pembelajaran agar lebih menarik.

4. Refleksi

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan sangat memberikan manfaat kepada mahasiswa sebagai calon pendidik, terutama dalam meningkatkan kompetensi keguruan yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan professional. Keempat kompetensi tersebut harus terus dikembangkan oleh seorang guru, apalagi bagi calon pendidik yang nantinya akan menjadi guru sejati.

Pada pelaksanaan program Praktik Pembelajaran Lapangan, mahasiswa praktikan mendapatkan pengalaman langsung berhadapan dengan siswa, sehingga mahasiswa akan tau bagaimana cara mengelola kelas, mengkondisikan suasana kelas agar pelaksanaan pembelajaran tetap berjalan

lancar dan kondusif. Mahasiswa praktikan juga akan mengerti dan memahami apa saja yang harus disiapkan seorang guru sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas. Misalnya dengan mempelajari silabus, menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, membuat media pembelajaran, dan lainnya. Pada pelaksanaan PPL ini juga, mahasiswa akan paham tentang pelaksanaan pembelajaran secara kompleks, mulai dari merencanakan, melaksanakan, sampai mengevaluasi.

Pelaksanaan PPL menjadi sarana mengukur kemampuan seorang mahasiswa yang kelak akan menjadi pendidik, sejauh manakah pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki. Setelah pada sebelumnya mahasiswa telah melakukan tahap persiapan dalam

bentuk pembelajaran *micro teaching*, maka dalam PPL ini adalah sebagai sarana untuk mempraktikkan segala persiapan yang telah dilakukan dalam keadaan yang sebenarnya. Pengalaman seperti inilah yang memang dibutuhkan oleh calon pendidik, yaitu dengan mengetahui kondisi lapangan yang sebenarnya, sehingga calon pendidik paham apa yang harus dilakukan untuk mengamalkan ilmu yang telah didapatkan agar memberikan manfaat yang lebih kepada sesama.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Tugas mahasiswa praktikan dalam program kegiatan PPL yaitu menyiapkan kelengkapan pembelajaran yang meliputi RPP, media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, Analisis Hasil Ulangan, rekapitulasi nilai, dan sebagainya. Mata pelajaran yang diampu Spreadsheet dengan kompetensi dasar Entry Data untuk kelas X AK 1, 2, dan 3. Setiap kelas satu kali tatap muka setiap minggunya.

B. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan dalam program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan dapat memperbaiki di masa yang akan datang dengan memberikan kemajuan bagi SMK Negeri 4 Klaten. Berikut ini ada beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai masukan antara lain:

1. Bagi Sekolah

Bagi guru pembimbing diharapkan agar tidak pernah bosan dalam membimbing dan memberikan pengarahan terkait dengan pembelajaran di kelas. Selain itu, diharapkan guru pembimbing selalu mendampingi di setiap pembelajaran sehingga guru pembimbing dapat memberikan saran maupun masukan dalam proses pembelajaran di kelas.

2. Bagi Universitas

Diharapkan kerjasama yang terjalin antara pihak SMK Negeri 4 Klaten dengan Universitas Negeri Yogyakarta dapat lebih ditingkatkan kembali untuk perbaikan dalam penyelenggaraan PPL di masa yang akan datang. Waktu untuk PPL kurang lama karena waktu yang hanya sebulan belum bisa mendapatkan pengalaman yang maksimal.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Diharapkan mahasiswa praktikan lebih bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mahasiswa praktikan di sekolah, dengan selalu memperhatikan

masuk dan saran dari guru pembimbing, dan selalu berkoordinasi dengan guru pembimbing agar proses pelaksanaan pembelajaran dapat berjalan lancar.

- b. Mahasiswa praktikan lebih meningkatkan keaktifan untuk mencari pengalaman-pengalaman di lingkungan sekolah sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi mahasiswa ketika akan menjadi seorang pendidik.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan PPL. 2015. *Panduan PPL*. Yogyakarta: PP PPL dan PKL LPPMP

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

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

NPma. 1

untukmahasiswa

NAMA MAHASISWA	: Naomi Fahma	PUKUL	: 09.00- 12.00
NO. MAHASISWA	: 12818244016	TEMPAT PRAKTIK	: SMK N 4 Klaten
TGL. OBSERVASI	: 15 Februari 2015	FAK/JUR/PRODI	: FE/PAK/PAK

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Mulai tahun ini SMK N 4 Klaten kembali menggunakan KTSP.
	2. Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan acuan dari pemerintah pusat, sehingga guru dalam menyusun materi pembelajaran sudah memiliki panduan yang tepat sesuai silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa fokus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/ mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran siswa.
	2. Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan.
	3. Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas

	<p>pada siswa. Sedangkan ketika praktik di laboratorium, pembelajaran dilakukan dengan metode memberikan tugas yang langsung bisa dipraktikkan oleh siswa dan juga demonstrasi,</p>
4. Penggunaan bahasa	<p>Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.</p>
5. Penggunaan waktu	<p>Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.</p>
6. Gerak	<p>Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.</p>
7. Cara memotivasi siswa	<p>Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam <i>reward</i> atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman- pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.</p>
8. Teknik bertanya	<p>Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.</p>

	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru
--	----------------------------	--

		dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.
	10. Penggunaan media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu <i>whiteboard</i> , spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu juga disediakan modul untuk siswa.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sering bermain ponsel dan sibuk dengan aktivitas pribadi.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

Klaten, 12 September 2015

Koordinator PPL
a.n. Waka. Kurikulum

Mahasiswa,

Hesthi Ruscahyono, S.Pd. M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Naomi Fahma
NIM. 12818244016

		bias membantu siswa jika sewaktu-waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	
7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 8 Laboratorium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	Lab. Bahasa Lab Komputer 1 Lab Komputer 2 Lab Komputer Akuntansi Lab Perkantoran Ruang Praktek Pemasaran Ruang Praktek manual Akuntansi Ruang Praktek Mengetik
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang dilakukan mencakup 2 yaitu Bimbingan Konseling Kelompok dan Bimbingan Konseling Individu.	Bimbingan Konseling Kelompok : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru BP kepada siswa pada saat mata pelajaran BK Bimbingan Konseling Individu : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru kepada siswa secara langsung.
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar biasanya diberikan kepada peserta didik kelas XII menjelang UN yaitu dengan memberikan tutorial.	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Kegiatan Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK N 4 Klaten adalah Voly, Basket, paduan suara, <i>English Club</i> , Kerohanian Islam, Pramuka dan PMR	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Organisasi OSIS yang terdapat di SMK N 4 Klaten sudah mampu melaksanakan tugas secara mandiri. Walaupun masih banyak dibimbing oleh guru namun pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang dimiliki oleh OSIS adalah sudah memiliki ruang tersendiri, terdapat struktur organisasi dan penjabaran tugas serta kewajiban anggota OSIS.	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi untuk mengurus UKS yang terdapat di SMK N 4 Klaten yaitu PMR yang anggotanya terdiri dari murid. Bangunan untuk ruang UKS masih jadi satu dengan ruang BK. Fasilitas cukup lengkap, ada tempat tidur dan obat-obatan.	

13	Administrasi (karyawan, sekolah, diting)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari	
----	--	--	--

		<p>daftar karyawan dan data pribadi karyawan.</p> <p>Administrasi yang berkaitan dengan sekolah juga sudah lengkap, sudah ada profil sekolah dan juga terdapat tulisan-tulisan / poster yang berupa slogan-slogan dan papan nama ruangan.</p>	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh peserta didik disimpan untuk diarsipkan di perpustakaan.	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Karya Ilmiah oleh guru biasanya hanya berupa PTK (Penelitian Tindakan Kelas) yang dibuat oleh guru yang mempunyai golongan 4a yang ingin ke 4b	
16	Koperasi siswa	Koperasi yang diperuntukkan untuk siswa yaitu KOSBIMA (Koperasi Bina Mataram) dengan modal dari siswa yaitu dengan ketentuan siswa menanam modal Rp. 1000 per bulan	
17	Tempat ibadah	Terdapat 1 bangunan Mushola yang bernama Al- Jabbar, fasilitas ibadah yang tersedia juga sudah cukup memadai.	
18	Kesehatan lingkungan	<p>Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah.</p> <p>Tempat sampah yang ada sudah dipisahkan antara yang organik dan non organik</p> <p>Banyak pepohonan dan tanaman-tanaman yang terawat.</p>	
19	Bisnis Center	SMK N 4 Klaten memiliki bisnis center yang terletak disamping sekolah, bisnis center ini pertama didirikan mendapat modal dari Direktorat sebesar Rp. 250.000	

Klaten, 12 September 2015

Koordinator PPL
a.n. Waka. Kurikulum

Mahasiswa,

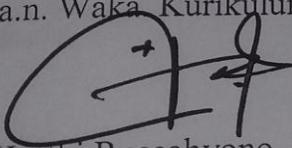
Hesthi Ruscahyono, S.Pd. M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Naomi Fahma
NIM. 12818244016

besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

Klaten, 12 September 2015

Koordinator PPL
a.n. Waka. Kurikulum


Hesthi Ruscahyono, S.Pd. M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Mahasiswa,


Naomi Fahma
NIM. 12818244016

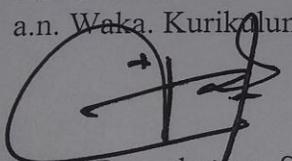
27

19 Bisnis Center

SMK N 4 Klaten memiliki bisnis center yang terletak disamping sekolah, bisnis center ini pertama didirikan mendapat modal dari Direktorat sebesar Rp. 250.000.000,-

Klaten, 12 September 2015

Koordinator PPL
a.n. Waka. Kurikulum


Hesthi Ruscahyono, S.Pd. M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Mahasiswa,


Naomi Fahma
NIM. 12818244016

31



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA :

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA :

: SMK NEGERI 4 KLATEN

: JL. MATARAM, NO 5 BELANGWETAN, KLATEN UTARA
KLATEN

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Observasi Pembelajaran Kelas						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	4					4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1					1
2	Bimbingan DPL PPL						
	a. Persiapan				0.5	0.5	1
	b. Pelaksanaan		0.4		1.5	3	4.9
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0.1		0.5	0.5	1.1
3	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan	0.5					0.5
	b. Pelaksanaan	1					1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.5					0.5
4	Mempelajari Silabus Semester Ganjil						
	a. Persiapan	0.5					0.5
	b. Pelaksanaan	1					1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.5					0.5
5	Penyusunan RPP Semester Ganjil						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	5					5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2					2
6	Micro Teaching						
	a. Persiapan		0.2	1			1.2
	b. Pelaksanaan		3	2			5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0.4	1			1.4
7	Penyusunan Materi Pembelajaran						

	a. Persiapan			0.3			0.3
	b. Pelaksanaan			2			2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			0.7			0.7
8	Pembuatan Media Pembelajaran						
	a. Persiapan	0.5	1		0.5		2
	b. Pelaksanaan	2.5	7.5		1		11
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1.5		0.5		3
9	Praktik Pembelajaran Kelas						
	a. Persiapan		0.2	0.5	0.5	0.5	1.7
	b. Pelaksanaan		1.5	5	16.5	16.5	39.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0.3	0.5	1	1	2.8
10	Evaluasi Pembelajaran						
	a. Persiapan					0.5	0.5
	b. Pelaksanaan					9	9
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					1.5	1.5
11	Penyusunan Laporan PPL						
	a. Persiapan				0.5	0.2	0.7
	b. Pelaksanaan				1	4	5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				0.5	0.3	0.8
12	Upacara						
	a. Persiapan	0.3	0.3				0.6
	b. Pelaksanaan	0.5	2	0.4			2.9
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.2	0.2	0.1			0.5
13	Pendampingan Ekstrakurikuler						
	a. Persiapan	0.5	0.5				1
	b. Pelaksanaan	3	3				6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.5	0.5				1
14	Peringatan HUT						
	a. Persiapan	0.3	0.2	0.2			0.7
	b. Pelaksanaan	3	2	9			14
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.7	0.3	0.3			1.3
15	Rapat						
	a. Persiapan	0.5	0.5			0.2	1.2
	b. Pelaksanaan	1.5	2.5			1.5	5.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.5	0.5			0.3	1.3
16	Kegiatan Sekolah						
	a. Persiapan				0.2	0.3	0.5
	b. Pelaksanaan				4	0.5	4.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				0.3	0.2	0.5

JUMLAH JAM	33.5	28.6	23	29	40.5	154.6
-------------------	-------------	-------------	-----------	-----------	-------------	--------------

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala SMK NEGERI 4 KLATEN

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

M. Woro Nugroho, S. Pd, M. Eng
NIP. 19720316 199702 1 002

Siswanto,
M.Pd
NIP. 19780920 200212 1 001

Naomi Fahma
NIM 12818244016

	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.5	2	0.4			2.9
13	Pendampingan Ekstrakurikuler	0.2	0.2	0.1			0.5
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	0.5	0.5				1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	3	3				6
14	Peringatan HUT	0.5	0.5				1
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	0.3	0.2	0.2			0.7
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	3	2	9			14
15	Rapat	0.7	0.3	0.3			1.3
	a. Persiapan					0.2	1.2
	b. Pelaksanaan	0.5	0.5			1.5	5.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1.5	2.5			0.3	1.3
16	Kegiatan Sekolah	0.5	0.5				
	a. Persiapan				0.2	0.3	0.5
	b. Pelaksanaan				4	0.5	4.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				0.3	0.2	0.5
	JUMLAH JAM	33.5	28.6	23	29	40.5	154.6

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala SMK NEGERI 4 KLATEN
M. Woro Nugroho, S. Pd, M. Eng
NIP. 19720316 199702 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan

Siswanto, M.Pd
NIP. 19780920 200212 1 001

Yang membuat,

Naomi Fahma
NIM 12818244016



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Negeri 4 Klaten
Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Mataram No. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Maria Susana Sri W, S.Pd
Nama Mahasiswa : Naomi Fahma
No. Mahasiswa : 12818244016
Fak./Jur./Prodi : Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi
Dosen Pembimbing : Siswanto, M. Pd.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu I					
1.	Senin/ 10 Agustus 2015 07.00 -10.00 13.00 - 16.00	Observasi kelas X AK 1 Pembuatan RPP	Gambaran kondisi kelas X AK 1 saat pelajaran Membuat RPP terkait dengan mata pelajaran yang akan diampu dikelas X AK 1,2 dan 3	- -	- -
2.	Selasa/ 11 Agustus 2015				

	07.00 – 10.00	Observasi kelas X AK 3	Gambaran kondisi kelas X AK 3 saat pelajaran	-	-
	12.00 – 13.00	Rapat koordinasi dengan pejabat sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Minggu I PPL digunakan untuk membuat RPP dan media pembelajaran - Minggu II PPL digunakan untuk <i>micro teaching</i> dengan Kepala Sekolah dan Guru Pembimbing - Minggu III PPL baru diperbolehkan mengajar di kelas - Minggu IV PPL untuk penilaian 	-	-
	15.00 – 16.30	Rapat HUT RI 70	<p>Dihadiri oleh Wakasek Kesiswaan, pengurus OSIS, perwakilan kelas dan mahasiswa PPL.</p> <p>Untuk memperingati HUT RI ke 70, diadakan lomba-lomba dan mahasiswa PPL diminta untuk menjadi juri di beberapa lomba tersebut</p>	-	-

3.	Rabu/ 12 Agustus 2015 09.00 – 10.00	Konsultasi guru pembimbing	Konsultasi mengenai RPP yang telah dibuat	RPP yang telah dibuat belum sesuai standar penilaian dari Kepala Sekolah	Membuat kembali RPP yang sesuai standar penilaian
	11.00 – 12.30	Revisi RPP	Pembenaran RPP yang sudah dikonsultasikan dengan guru pembimbing	Sulit menentukan soal yang akan dilampirkan pada RPP	Menemukan soal yang pas untuk murid-murid sesuai tingkatan kesukaran
	16.30 – 17.30	Pendampingan Aubade	Dilaksanakan di alun-alun Klaten. Aubade diikuti oleh siswa-siswi yang ada di kabupaten Klaten	-	-
4.	Kamis/ 13 Agustus 2015 07.00-10.00	Revisi RPP	Melanjutkan pembenaran RPP	-	-
	14.30 – 15.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi tentang RPP yang sudah jadi dan sudah ditandatangani oleh guru pembimbing	-	-

	16.00 – 16.30	Pengumpulan RPP	RPP sudah ditandatangani oleh guru pembimbing dan Wakasek Kurikulum	-	-
5.	Jumat/ 14 Agustus 2015 07.00-08.30	Upacara Hari Pramuka	Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara dengan khidmat	-	-
	08.00-11.00	Juri lomba kreasi nasi goreng	Antusiasme dari setiap jurusan sangat bagus. Telah ditentukan juara 1-4	Hasil kreasi nasi goreng yang dilombakan sangat bagus dan membuat juri bingung dalam menilai	Juri menilai berdasarkan rasa, kreativitas dan komposisi penyajian
	14.00-17.00	Pramuka	Diikuti oleh seluruh siswa kelas X	-	-
6.	Sabtu/ 15 Agustus 2015 08.00-12.00	Membuat media pembelajaran	Dengan membuat powerpoint untuk media yang akan dibawakan pada saat pelajaran <i>spreadsheet</i> . Sudah	-	-

			terselesaikan 50%		
Minggu II					
7.	Senin/ 17 Agustus 2015 07.00 – 08.30	Upacara 17an (HUT RI ke 70)	Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara dengan khidmat	-	-
	09.30 – 11.00	Pengarahan Kepala Sekolah	Diikuti oleh guru-guru dan mahasiswa PPL	-	-
	14.00 – 17.00	Aubade	Dilaksanakan di alun-alun Klaten. Aubade diikuti oleh siswa-siswi yang ada di kabupaten Klaten. Siswa-siswi menyanyikan lagu-lagu nasional dan perjuangan	-	-
8.	Selasa/ 18 Agustus 2015 09.00-10.00	Membuat media pembelajaran	Melanjutkan media yang sudah ada. Terselesaikan 75%	-	-

	10.00 – 11.00	Pendampingan Hadrah	Pendampingan dilakukan dalam rangka persiapan karnaval	-	-
	12.30-16.30	Pembuatan media	Finishing media powerpoint	-	-
9.	Rabu/ 19 Agustus 2015				
	07.00 – 08.00	Apel pagi	Wakasek kesiswaan menyampaikan agenda hari ini untuk bersih-bersih karena akan ada penilaian	-	-
	08.00 – 09.00	Bersih-bersih sekolah	<i>Basecamp</i> mahasiswa PPL dan lingkungan sekolah yang lain sudah bersih	Keterbatasan alat kebersihan	Alat kebersihan digunakan bergantian
	09.30-10.00	Bimbingan DPL PPL	Bimbingan dengan Bapak Siswanto. Mahasiswa PPL melaporkan kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan dan konsultasi.	-	-

	10.00 – 11.00	Rapat koordinasi	Rapat koordinasi dihadiri oleh wakasek kesiswaan, pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Wakasek menyampaikan tugas untuk pengurus OSIS dan mahasiswa PPL dalam kegiatan yang akan dilakukan tanggal 24 Agustus yang akan datang.	Belum adanya koordinasi dengan OSIS. Antara pengurus OSIS dan mahasiswa PPL belum saling mengenal	Dilakukan rapat koordinasi dengan OSIS dan dilanjutkan dengan perkenalan.
	11.30 – 12.30	Rapat koordinasi	Rapat koordinasi dihadiri oleh anggota OSIS dan mahasiswa PPL.	Belum terbuatnya bagan untuk lomba futsal dan lomba tarik tambang	Mahasiswa PPL yang akan membuat baga untuk lomba futsal dan lomba tarik tambang
10.	Kamis/ 20 Agustus 2015 08.00 - 13.00	Membuat media pembelajaran	Finishing dalam pembuatan media	-	-
	14.15-16.30	Mengajar	Pendampingan mengajar di kelas XI AP 2	-	-
11.	Jumat/ 21 Agustus 2015				

	07.00-08.00	Persiapan <i>Micro Teaching</i>	Persiapan <i>micro teaching</i> untuk mahasiswa PPL jurusan ADP	-	-
	08.30- 11.00	Pelaksanaan <i>Micro Teaching</i>	Mahasiswa PPL dari jurusan ADP telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan dinyatakan layak untuk mengajar	-	-
	15.00 – 17.30	Persiapan lomba	Membuat garis untuk lapangan futsal, menempatkan gawang dilapangan, mempersiapkan alat-alat yang diperlukan untuk lomba hari senin	Lapangan digunakan untuk pramuka	Menunggu pramuka selesai terlebih dahulu baru bisa persiapan
Minggu III					
12.	Senin/ 24 Agustus 2015 07.00 – 13.00	Jalan santai, lomba futsal dan tarik tambang	Kegiatan ini dilaksanakan oleh pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Diikuti oleh siswa-siswi SMK Negeri 4 Klaten sebagai peserta dalam rangka memeriahkan	Ada kesalahan dalam membuat bagan pertandingan tarik tambang sehingga ada kelas yang protes	Akan diadakan pertandingan ulang tanggal 28 Agustus untuk memperebutkan juara 2-4

			HUT RI ke 70		
13.	Selasa/ 25 Agustus 2015 08.30 – 11.00	<i>Micro Teaching</i>	Mahasiswa PPL dari jurusan Pendidikan Akuntansi telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan layak untuk mengajar di kelas	-	-
	11.00-11.45	Mengajar	Pendampingan mengajar di kelas XI AK 3	-	-
	13.00 – 14.30	<i>Micro Teaching</i>	Mahasiswa PPL dari jurusan Teknik Informatika telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan layak untuk mengajar di kelas	-	-
14.	Rabu/ 26 Agustus 2015 08.30 – 10.00	Mengajar	Mengisi pelajaran Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) di kelas X AK 1	-	-

	15.00-16.30	Mengajar	Mengisi pelajaran Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) di kelas X AK 2	-	-
15.	Kamis/ 27 Agustus 2015 13.15 – 14.45	Mengajar	Pendampingan mengajar di kelas XI AK 3. Diisi dengan diskusi tentang penyebab selisih kas.	-	-
	15.00-16.30	Mengajar	Pendampingan mengajar di kelas X AP 3. Diisi dengan pemutaran video yang berkaitan tentang komunikasi.	-	-
16.	Jumat/ 28 Agustus 2015 07.00 – 07.30	Apel	Kepala sekolah membuka acara jalan sehat dan sepeda santai tingkat kecamatan Klaten Utara	-	-
	07.30 – 11.30	Jalan sehat & sepeda santai	Diikuti oleh warga Klaten Utara, mahasiswa PPL dan seluruh warga	Ketika jalan sehat ada yang pingsan	Diberikan penanganan oleh mahasiswa PPL, OSIS dan teman siswa yang

			SMK Negeri 4 Klaten. Kegiatan ini untuk memperingati HUT RI ke 70		pingsan
17.	Minggu/ 30 Agustus 2015 08.00-11.00	Persiapan mengajar	Mempersiapkan materi-materi dan media yang akan dibawa pada waktu pelajaran besok	-	-
Minggu IV					
18.	Senin/ 31 Agustus 2015 07.00-08.00	Upacara bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan tengah sekolah dan dihadiri oleh seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten. Amanat dari Pembina upacara adalah tentang biaya operasional sekolah	-	-
	08.15-11.10	Mengajar	Mengajar di kelas X AK 1. Diawali dengan pengenalan diri dan dilanjutkan materi pelajaran di	Siswa terlalu aktif dan cenderung banyak celometannya. Tetapi dalam	Guru lebih cenderung diam agar siswa sadar kalau sedang diperhatikan karena terlalu rame

			lab komputer akuntansi dengan menyampaikan materi tentang <i>spreadsheet</i> kompetensi dasar entry data	menangkap materi cepat	
19.	Selasa/ 01 September 2015 07.00-10.00	Mengajar	Mengajar di kelas X AK 3. Diawali dengan perkenalan diri dan dilanjutkan materi pelajaran di lab komputer akuntansi dengan menyampaikan materi tentang <i>spreadsheet</i> kompetensi dasar entry data	Siswa cenderung kurang aktif dan diam saat ditanyakan tentang materi yang sudah disampaikan	Guru lebih aktif bertanya agar menghidupkan suasana di dalam kelas
	11.30-13.30	Pembuatan laporan mingguan	Membuat laporan mingguan dengan menyalin dari catatan harian yang di buku	-	-
	15.00-16.30	Mengajar	Pendampingan mengajar mata pelajaran Olah Raga di kelas XI AK 1. Diisi dengan pelatihan	Belum tersedianya lapangan untuk pelatihan Rounders	Membuat lapangan manual dengan cara memanfaatkan tali rafia

			Rounders		
20.	Rabu/ 02 September 2015 07.00-08.30 14.15-16.30	Pembukaan Visitasi Akreditasi untuk Program Keahlian Tehnik Komputer & Jaringan. Mengajar	Pembukaan dihadiri oleh Kepala Sekolah, Guru-guru SMK N 4 Klaten, Komite Sekolah, Tim Assesor dan Mahasiswa PPL. Pendampingan mengajar di kelas X TKJ 1 dengan materi “Resistor”.	- -	- -
21.	Kamis/ 03 September 2015 07.00-08.30 10.00-10.30	Mengajar Bimbingan DPL PPL	Pendampingan mengajar di kelas XI AK 1. Diisi games dengan metode “Ranking 1”. Anak-anak antusias mengikuti games nya. Bimbingan dengan Bapak Purwanto. Mahasiswa PPL melaporkan kegiatan-kegiatan	- -	- -

	12.30-14.15	Mengajar	yang sudah dilakukan dan konsultasi Pendampingan mengajar di kelas X TKJ 2. Diisi dengan ulangan praktikum cara merakit computer.	-	-
22.	Jumat/ 04 September 2015 07.00-10.00	Mengajar	Mengajar di kelas X AK 2. Diawali dengan perkenalan diri dan dilanjutkan materi pelajaran di lab komputer akuntansi dengan menyampaikan materi tentang <i>spreadsheet</i> kompetensi dasar entry data	-	-
	10.00-12.00	Pengajian dan peresmian masjid	Pengajian diadakan di indoor sekolah. Dihadiri semua warga SMK Negeri 4 Klaten dan tamu undangan : Kepala Dinas P & K Klaten, RT & RW Desa	-	-

	13.00-15.00	Pengajian	Belangwetan. Dilanjutkan dengan peresmian Masjid Al-Jabbar. Pengajian rutin guru dan karyawan SMK Negeri 4 Klaten. Pengajian rutin biasanya dilakukan sebulan sekali di sekolah.	-	-
Minggu V					
23.	Senin/ 07 September 2015 07.00-10.00	Mengajar	Diadakannya ulangan harian untuk mata pelajaran Spreadsheet di kelas X AK 1. Dilanjutkan dengan ulangan praktek menyalakan dan mematikan computer dengan cara yang runtut. Setelah itu diberikan soal latihan untuk evaluasi.	Pada waktu ulangan praktek menyalakan dan mematikan computer ada beberapa anak yang masih kebingungan.	Diberikan dorongan pelan-pelan agar anak-anak lebih paham dan lebih aktif.
	10.15-14.00	Mengajar	Diadakannya ulangan harian untuk mata pelajaran Spreadsheet di kelas XI AK 3. Dilanjutkan dengan	-	-

	14.00-16.30	Koreksi	<p>ulangan praktek dengan mengentry data keuangan di excel tentang perbankan.</p> <p>Mengoreksi hasil ulangan harian mata pelajaran Spreadsheet untuk kelas X AK1 dan XI AK3</p>	-	-
24.	<p>Selasa/ 08 September 2015 07.00-10.00</p> <p>10.00-11.00</p>	<p>Mengajar</p> <p>Rapat kelompok</p>	<p>Diadakannya ulangan harian untuk mata pelajaran Spreadsheet di kelas X AK 3. Dilanjutkan dengan ulangan praktek menyalakan dan mematikan computer dengan cara yang runtut. Setelah itu diberikan soal latihan untuk evaluasi.</p> <p>Rapat membahas tentang kenang-kenangan untuk sekolah dan kenang-kenangan personal dengan guru pembimbing. Dilanjutkan</p>	<p>Pada waktu ulangan praktek menyalakan dan mematikan computer ada beberapa anak yang masih kebingungan.</p> <p>Adanya kesusahan memesan snack untuk hari penarikan PPL.</p>	<p>Diberikan dorongan pelan-pelan agar anak-anak lebih paham dan lebih aktif.</p> <p>Akan dikonsultasikan dengan bagian kurikulum ketenagaan.</p>

			membahas tentang hari penarikan PPL.		
	12.00-13.00	Rapat Laporan	Rapat membahas tentang format-format laporan dan sistematika dalam pembuatan laporan.	-	-
	14.00-16.30	Koreksi	Mengoreksi hasil ulangan untuk mata pelajaran kelas X AK3. Dilanjutkan dengan pemasukan nilai kelas X AK1, AK3 dan XI AK3.	-	-
25.	Rabu/ 09 September 2015 09.00-10.00	Pamitan Haji Bapak Widodo	Pamitan haji oleh Bapak Widodo yang dilaksanakan di Aula dan dihadiri seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten	-	-
	11.00-14.00	Pembuatan Laporan	Pembuatan laporan PPL	-	-
26.	Kamis/				

	10 September 07.00-10.00	Mengajar	Diadakannya ulangan harian untuk mata pelajaran Spreadsheet di kelas XI AK 2. Dilanjutkan dengan ulangan praktek dengan mengentry data keuangan di excel tentang perbankan.	-	-
	10.15-14.00	Mengajar	Diadakannya ulangan harian untuk mata pelajaran Spreadsheet di kelas XI AK 1. Dilanjutkan dengan ulangan praktek dengan mengentry data keuangan di excel tentang perbankan.	-	-
	14.00-16.30	Koreksi	Mengoreksi hasil ulangan untuk mata pelajaran kelas XI AK1 dan XI AK2. Dilanjutkan dengan pemasukan nilai kelas XI AK 1 dan XI AK 2	-	-
27.	Jumat/				

	11 September 2015				
	07.00-08.30	Pembuatan Laporan	Pembuatan Laporan sampai dengan pembuatan matriks	-	-
	08.30-11.30	Mengajar	Diadakannya ulangan harian untuk mata pelajaran Spreadsheet di kelas X AK 2. Dilanjutkan dengan ulangan praktek menyalakan dan mematikan computer dengan cara yang runtut. Setelah itu diberikan soal latihan untuk evaluasi.	-	-
	11.30-13.00	Koreksi	Mengoreksi hasil ulangan harian dari kelas X AK 2 dan dilanjutkan entry nilai	-	-
	13.00-14.00	Bimbingan DPL	Mereview laporan PPL yang sudah ada dan konsultasi	-	-
	14.00-16.00	Rekap Nilai	Merekap nilai ulangan harian, nilai praktek dan latihan mandiri pada	-	-

			kelas X AK1,2,3 dan XI AK1,2,3 dilanjutkan menggabungkan nilai kesemua kelas		
28.	Senin/ 14 September 2015 13.00	Penarikan PPL	Mahasiswa PPL telah ditarik dari SMK Negeri 4 Klaten.	-	-

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL UNY

Siswanto, M. Pd

NIP. 19780920 200212 1 001

Maria Susana Sri W, S. Pd

NIP. 19751210 200801 2 008

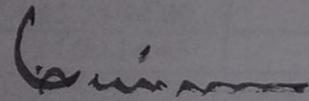
Naomi Fahma

NIM. 12818244016

			kesemua kelas		
28.	Senin/ 14 September 2015 13.00	Penarikan PPL	Mahasiswa PPL telah ditarik dari SMK Negeri 4 Klaten.	-	-

Mengetahui,

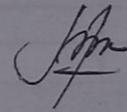
Dosen Pembimbing Lapangan



Siswanto, M. Pd

NIP. 19780920 200212 1 001

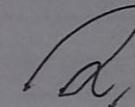
Pembimbing PPL



Maria Susana Sri W, S. Pd

NIP. 19751210 200801 2 008

Mahasiswa PPL UNY



Naomi Fahma

NIM. 12818244016

JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PPL

Berlaku mulai tanggal : 24 Agustus 2015

Mata Pelajaran/Kelas : Spreadsheet/ X AK

Tahun Pelajaran : 2015/2016

Jam Ke	Waktu	Hari dan Ruang									
		Senin	Ruang	Selasa	Ruang	Rabu	Ruang	Kamis	Ruang	Jumat	Ruang
1	07.00-07.45	X AK1	Ruang Kelas dan Lab Komputer Akuntansi	X AK3	Ruang Kelas dan Lab Komputer Akuntansi					X AK2	Ruang Kelas dan Lab Komputer Akuntansi
2	07.45-08.30	X AK1		X AK3						X AK2	
3	08.30-09.15	X AK1		X AK3						X AK2	
4	09.15-10.00	X AK1		X AK3						X AK2	
ISTIRAHAT 1											
5	10.15-11.00										
6	11.00-11.45										
ISTIRAHAT 2											
7	12.30-13.15										
8	13.15-14.00										
9	14.00-14.45										
ISTIRAHAT 3											
10	15.00-15.45										
11	15.45-16.30										

Klaten, 12 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Maria Susana Sri W, S. Pd

NIP. 197512102008012008

Naomi Fahma

NIM. 12818244016

3	08.30-09.15	X AK1	Lab Komputer Akuntansi	X AK3	Lab Komputer Akuntansi					X AK2	Komputer Akuntansi
4	09.15-10.00	X AK1		X AK3		X AK2					
ISTIRAHAT 1											
5	10.15-11.00										
6	11.00-11.45										
ISTIRAHAT 2											
7	12.30-13.15										
8	13.15-14.00										
9	14.00-14.45										
ISTIRAHAT 3											
10	15.00-15.45										
11	15.45-16.30										

Klaten, 12 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Maria Susana Sri W, S. Pd

NIP. 197512102008012008

Mahasiswa

Naomi Fahma

NIM. 12818244016

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Mengentry data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi karakter sel • Mengentry data sesuai karakter sel • Menyesuaikan hasil entry data dengan sumber data 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi kolom dan baris dalam excel • Menentukan jenis dan karakter data yang akan di entry ke dalam spreadsheet • Entry data sesuai karakter sel • Merancang formula/rumus entry data untuk disesuaikan dengan hasilnya • Melihat kesesuaian hasil entry dengan sumber datanya 	<p>TM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan pada siswa pengertian paket program pengolah data dengan bertanggungjawab • Menjelaskan identifikasi data khusus sesuai dengan kolom dan baris secara bertanggungjawab • Mengelompokkan jenis-jenis data yang akan diinput ke dalam spreadsheet secara bertanggungjawab • Menjelaskan dan melakukan input data sesuai karakter sel dengan bertanggungjawab • Menjelaskan cara pembuatan formula/rumus untuk memudahkan proses entry data ke dalam spreadsheet secara disiplin <p>TT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menugasi siswa untuk mengentry data dengan bertanggungjawab <p>KMTT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menugasi siswa untuk mencari hasil entry data pada unit usaha yang menggunakan paket pengolah angka dengan bertanggungjawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Tes Praktek • Tes Lisan • Penugasan 	4	4(8)	8(32)	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Buku Referensi • SOP DU/DI • SAK • Aplikasi DU/DI

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

I. Identitas

Nama Sekolah	: SMK Negeri 4 Klaten
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Program Studi Keahlian Akuntansi
Kelas/Semester	: X/Gasal
Program Keahlian	: Akuntansi
Alokasi Waktu	: 4 x @45 menit
Pertemuan	: 1

II. Standar Kompetensi

- Spreadsheet/Mengoperasi Paket Program Pengolah Angka

III. Kompetensi Dasar

- Mengentry Data

IV. Indikator

- Mengidentifikasi karakter sel
- Mengentry data sesuai karakter sel

V. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 1

- Peserta didik dapat menjelaskan langkah-langkah membuka MS Office Excel
- Peserta didik dapat menjelaskan apa fungsi dari MS Office Excel
- Peserta didik dapat mengidentifikasi karakter sel
- Peserta didik dapat mengidentifikasi karakter data

VI. Materi Ajar

Pertemuan 1

- Mengidentifikasi kolom dan baris dalam MS Office Excel
- Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyiapkan data-data yang akan dientry kedalam spreadsheet

VII. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. *Reciprocal Teaching*
3. Tanya Jawab
4. Latihan Mandiri

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

a. Kegiatan Awal

- Salam Pembuka
- Absensi siswa
- Apersepsi

b. Kegiatan Inti

Tahap eksplorasi

- Peserta didik memperhatikan penjelasan definisi kolom pada MS Office Excel dengan **bertanggungjawab**
- Peserta didik memperhatikan penjelasan definisi baris pada MS Office Excel dengan **bertanggungjawab**
- Peserta didik memperhatikan penjelasan jenis dan karakter data yang akan diinput kedalam spreadsheet dengan **bertanggungjawab**

Tahap elaborasi

- Peserta didik dapat mendefinisikan kolom pada MS Office Excel
- Peserta didik dapat mendefinisikan baris pada MS Office Excel
- Peserta didik mendiskusikan materi tentang kolom dan baris dengan cara berpasangan dengan temannya

Tahap konfirmasi

- Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai soal-soal yang sulit dan masalah yang belum jelas

c. Kegiatan Akhir

- Menyimpulkan materi ajar yang telah disampaikan
- Evaluasi untuk mengukur sejauh mana proses pembelajaran yang telah terlaksana
- Peserta didik memperhatikan penjelasan untuk pembahasan pertemuan berikutnya
- Pemberian tugas mandiri untuk dikumpulkan di pertemuan berikutnya
- Menutup dengan baca doa

IX. Penilaian

- a. Tes Tertulis
- b. Tes Praktik
- c. Non Tes

X. Sumber Belajar

- 1. Sumber belajar
 - a. LKS Teknologi Informasi dan Komunikasi, Dewi Indrawati dkk, Aspirasi
 - b. Buku Microsoft Excel 2010 untuk administrasi kantor, Florencia Putri, Yogyakarta
 - c. Buku Pembuatan Laporan Keuangan dengan Microsoft Excel, Riska Dwijayanti-Suharyati, Yogyakarta
- 2. Alat dan Sarana Pembelajaran
 - a. Buku referensi
 - b. Komputer
 - c. White Broad
 - d. LCD

Guru Pembimbing

Klaten, 13 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Maria Susana Sri W, S. Pd
NIP. 197512102008012008

Naomi Fahma
NIM 12818244016

LAMPIRAN

SOAL

Kerjakan dengan cara berpasangan dengan teman anda (teman sebangku)

No	A	B
1	Program aplikasi pada Microsoft Office yang digunakan dalam pengolahan angka [.....]	A. Untuk menyisipkan table
2	Kotak/tabel yang disusun secara vertikal yg diwakili dengan no 1,2,3 dst [.....]	B. Kolom
3	Kotak/tabel yang disusun secara horizontal, dan diwakili oleh huruf A,B,C.. dst [.....]	C. Microsoft Office Excel
4	Perpotongan antara kolom dan baris [.....]	D. 3
5	Perintah untuk menyimpan perubahan pada data yang sebelumnya telah disimpan [.....]	E. Sel
6	Jumlah sheet dalam Ms. Office Excel dalam keadaan default [.....]	F. Untuk menyalin data
7	Perintah  [.....]	G. Perintah 
8	Untuk menebalkan, memiringkan, dan memberi garis bawah pada huruf atau kalimat [.....]	H. Baris
9	Perintah  [.....]	I. Menu Bar MS. Office Excel
10	File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View [.....]	J. Save

REMIDIAL

1. Sebutkan langkah-langkah membuka MS. Office excel !
2. Apa yang anda ketahui tentang kolom pada MS. Office Excel ?
3. Apa yang anda ketahui tentang baris pada MS. Office Excel ?
4. apa yang anda ketahui tentang sel pada MS. Office Excel ?
5. Jelaskan langkah-langkah dalam mengentry data !

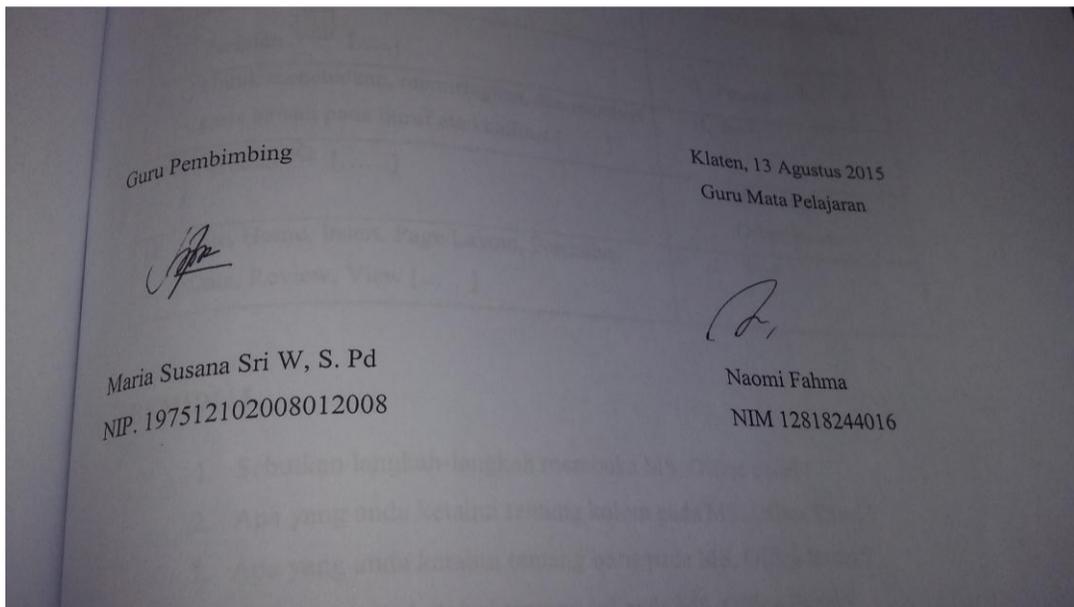
TUGAS

a. Terstruktur

Membuat daftar harga barang dengan cara mengentry langsung ke MS.
Office Excel

b. Tidak Terstruktur

- 1) Meringkas materi tentang kolom dan baris dengan cara membrowsing
- 2) Meringkas materi tentang cara mengentry data dengan cara membrowsing



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

I. Identitas

Nama Sekolah	: SMK Negeri 4 Klaten
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Program Studi Keahlian Akuntansi
Kelas/Semester	: X/Gasal
Program Keahlian	: Akuntansi
Alokasi Waktu	: 4 x @45 menit
Pertemuan	: 2

II. Standar Kompetensi

- Spreadsheet/Mengoperasi Paket Program Pengolah Angka

III. Kompetensi Dasar

- Mengentry Data

IV. Indikator

- Menyesuaikan hasil entry data dengan sumber data

V. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 2

- Peserta didik dapat menjelaskan cara-cara dalam memasukkan data kedalam MS Office Excel sesuai dengan karakter sel
- Peserta didik dapat menyesuaikan hasil entry dengan sumber data

VI. Materi Ajar

Pertemuan 2

- Praktek mengentry data ke MS Office Excel

VII. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. STAD (*Student Teams Achievement Division*)
3. Tanya Jawab
4. Latihan Mandiri

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 2

a. Kegiatan Awal

- Salam pembuka
- Absensi siswa
- Mengulas kembali materi pelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya

b. Kegiatan Inti

Tahap eksplorasi

- Guru membagi peserta didik dalam 8-9 kelompok
- Peserta didik memahami langkah-langkah yang harus dikerjakan dalam mengentry data kedalam MS Office Excel

Tahap elaborasi

- Peserta didik mendiskusikan materi tentang entry data dengan kelompoknya

Tahap konfirmasi

- Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai soal-soal yang sulit dan masalah yang belum jelas

c. Kegiatan Akhir

- Menyimpulkan materi ajar yang telah disampaikan
- Menutup dengan baca doa

IX. Penilaian

- a. Tes Tertulis
- b. Tes Praktik
- c. Non Tes

X. Sumber Belajar

1. Sumber belajar

- a. LKS Teknologi Informasi dan Komunikasi, Dewi Indrawati dkk, Aspirasi
- b. Buku Microsoft Excel 2010 untuk administrasi kantor, Florencia Putri, Yogyakarta
- c. Buku Pembuatan Laporan Keuangan dengan Microsoft Excel, Riska Dwijayanti-Suharyati, Yogyakarta

2. Alat dan Sarana Pembelajaran

- a. Buku referensi
- b. Komputer

- c. White Broad
- d. LCD

Guru Pembimbing

Maria Susana Sri W, S. Pd
NIP. 197512102008012008

Klaten, 13 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Naomi Fahma
NIM 12818244016

LAMPIRAN

SOAL

Kerjakan dengan cara berpasangan dengan teman anda (teman sebangku)

No	A	B
1	Program aplikasi pada Microsoft Office yang digunakan dalam pengolahan angka [.....]	A. Untuk menyisipkan table
2	Kotak/tabel yang disusun secara vertikal yg diwakili dengan no 1,2,3 dst [.....]	B. Kolom
3	Kotak/tabel yang disusun secara horizontal, dan diwakili oleh huruf A,B,C.. dst [.....]	C. Microsoft Office Excel
4	Perpotongan antara kolom dan baris [.....]	D. 3
5	Perintah untuk menyimpan perubahan pada data yang sebelumnya telah disimpan [.....]	E. Sel
6	Jumlah sheet dalam Ms. Office Excel dalam keadaan default [.....]	F. Untuk menyalin data
7	Perintah  [.....]	G. Perintah 
8	Untuk menebalkan, memiringkan, dan memberi garis bawah pada huruf atau kalimat [.....]	H. Baris
9	Perintah  [.....]	I. Menu Bar MS. Office Excel
10	File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View [.....]	J. Save

REMIDIAL

1. Sebutkan langkah-langkah membuka MS. Office excel !
2. Apa yang anda ketahui tentang kolom pada MS. Office Excel ?
3. Apa yang anda ketahui tentang baris pada MS. Office Excel ?
4. apa yang anda ketahui tentang sel pada MS. Office Excel ?
5. Jelaskan langkah-langkah dalam mengentry data !

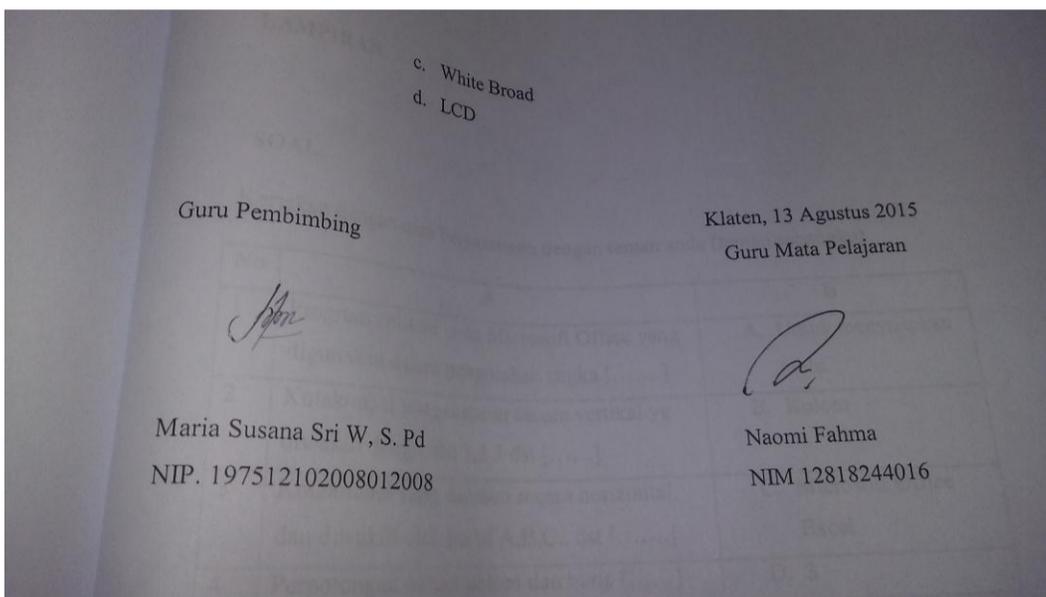
TUGAS

a. Terstruktur

Membuat daftar harga barang dengan cara mengentry langsung ke MS.
Office Excel

b. Tidak Terstruktur

- 1) Meringkas materi tentang kolom dan baris dengan cara membrowsing
- 2) Meringkas materi tentang cara mengentry data dengan cara membrowsing



PRESENSI PESERTA DIDIK
KELAS X AK 1

No.	Nama	24/8	7/9
1	ANDIKA RAFIKASARI	.	.
2	ANGGI EKA APRINA	.	.
3	ANISA WINDI PRATIWI	.	.
4	ANITA NUR LISTIYANTI	.	.
5	CHIKA NUR MAHARANI	.	.
6	CHINDY TRI ARDIYANT	.	.
7	DEA OKTA ALFIANI	.	.
8	DELA MELDI ARISA	.	.
9	DEVI WIDYAWATI	.	.
10	DITA RIZKY HARYANI	.	.
11	DWI AYU APRILIA	.	.
12	DWI MEILANI	.	.
13	EVIN NABILLA	.	.
14	FITRI WULANDARI	.	.
15	HUSNUL ARYATI JANNAH	.	.
16	IRA HERIYANTI	.	.
17	KARLINASARI PUSPITANINGRUM	.	.
18	LUTFI YAGUSTINA	.	.
19	MELISA AMBARWATI	.	.
20	MITTA SUSILOWATI	.	.
21	NA DITA YUDA ANGGRAENI	.	.
22	RANY WIDYASTUTI	.	.
23	REKADA MAYANG SYACHDILLA	.	.
24	RIA ULFA MAULANA	.	.
25	RIKA NURBAIKI FADILAH	.	.
26	RIKMA AFISKA FADQU JANAH	.	.
27	RIVA FUZIYAH	.	.
28	SEPTIANA DEVI WAHYUNINGSIH	.	.
29	SINTA RAHMAWATI	.	.
30	SISKA PURWANINGSIH	.	.
31	SONYA PUSPA ANGELINA	.	.
32	TRI NUR FATMAWATI	.	.
33	USWATUN KHASANAH	.	.
34	WAHYU NUR HALIZAH	.	.
35	WAHYU WIDIASTUTI	.	.

36	YOHANA MAYA PUSPITA	.	.
	Jumlah (P = 36, L = 0)	36	36

. = NIHIL

S = SAKIT

I = IJIN

A = ALFA

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK
KELAS X AK 2

No.	Nama	24/8	7/9
1	ANIK DWIJAYANTI	.	.
2	APRI ANTIKA EKA SANTI	.	.
3	DENI HANDAYANI	.	.
4	DESTY RAHMAWATI	.	.
5	DEVI YULIASARI	.	.
6	DEVY	.	.
7	DEWI SETYOWATI	.	.
8	DWI KURNIA HALIMAH	.	.
9	DYAH AYU SAVITRI	.	.
10	ERVINA PUTRI MAHARANI	.	.
11	FEBI DEWAYANTI KUSUMAWATI	.	.
12	HABIB RIDWAN EFENDI	.	.
13	HANNA RATNA SARI	.	.
14	HENNY INDRIATI	.	.
15	IFAH HANANDA OCFA	.	.
16	INTAN PUTRI NUGRAHENI	.	.
17	ISNAINI PUTRI UTAMI	.	.
18	LAILA FITRIYANI	.	.
19	MEILITA TRI STEVANI	.	.
20	NANING SUGIARTI	A	.
21	NOVITA SARI	.	.
22	NUR HASANAH ILHAPSARI	.	.
23	OSY SAFITRI	.	.
24	PUSPA INDAH NUR AZIZAH	.	.
25	RENI ANGGRAINI	.	.
26	RIKA NURSAHANA	.	.
27	RISKA SURYA DEWI	.	.
28	ROSSA AMELIA MAHARANI	.	.
29	SANTI KURNIAWATI	.	.
30	SELVIA SETIANINGRUM	.	.
31	SHAFRUDIN HAN	.	.
32	TITIK NORMA AMALIA	.	.
33	TITIN HAKIM ARIFAH	.	.
34	TYAS TITI DYAH CAHYANINGRUM	.	.
35	YOGI FIRMAN SYAH	.	.

36	YUFIKA NANDA SEKAR ANDANI	.	.
	Jumlah (P = 33, L = 3)	35	36

. = NIHIL

S = SAKIT

I = IJIN

A = ALFA

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK
KELAS X AK 3

No.	Nama	24/8	7/9
1	ALVIONITA HEMIASTUTI	.	.
2	ANGGI SAPUTRI	.	.
3	ANISA NUR KHOLIFAH	.	.
4	AYU INDAH SUNDARI	.	.
5	CANDRA NINGRUM KUSUMAWATI	.	.
6	CANTIKA DINDA YOLANDA PUTRI	.	.
7	DAYINTA CINTYA SOCA	A	.
8	DESI AMBARWATI	.	.
9	DEVI NINING MEILINA	.	.
10	DILA DANI SAPUTRI	.	.
11	DITA PUSPA NINGRUM	.	.
12	EKA TYAS NURHAYATI	.	.
13	ELINDA KUSUMA PUTRI	.	.
14	ENDANG TRI ENDARSIH	.	.
15	FANNY NDARU AMALYA PUTRI	.	.
16	FITRIA DWIYANTI	.	.
17	FITRIA WIDIASIH	.	.
18	INDIKA NURSYAH ADHA PUTRI	.	.
19	JUWITALUH PRATIWI NOVITASARI	.	.
20	KARTIKA WIDYA PUTRI	.	.
21	LUTFIYANA WIDYANINGRUM	.	.
22	NILA NOVITA SARI	.	.
23	NURAENNI SUSANTI	.	.
24	OKTAVIANA ARISKA WATI	.	.
25	PRATIWI AYU EKAWATI	.	.
26	SAYIDAH KHUSNUL KHOTIMAH	.	.
27	SEKTY ITA RAHMAWATI	.	.
28	SHEILA AMALIA MUSTOFA	.	.
29	SITI ULFATUL KHOIRIYAH	.	.
30	SRI SUWARTINI	.	.
31	STEPHANIE DEANITA CHRISNAWATI	.	.
32	TALANG DEWAYANTI	.	.
33	TINA DWI ANDRIYANI	.	.
34	TRI APRILIASTUTI	.	.
35	YOHANA KURNIAWATI	.	.

36	YUNITA DWIPUSPITA SARI	.	.
	Jumlah (P = 36, L = 0)	35	36

. = NIHIL

S = SAKIT

I = IJIN

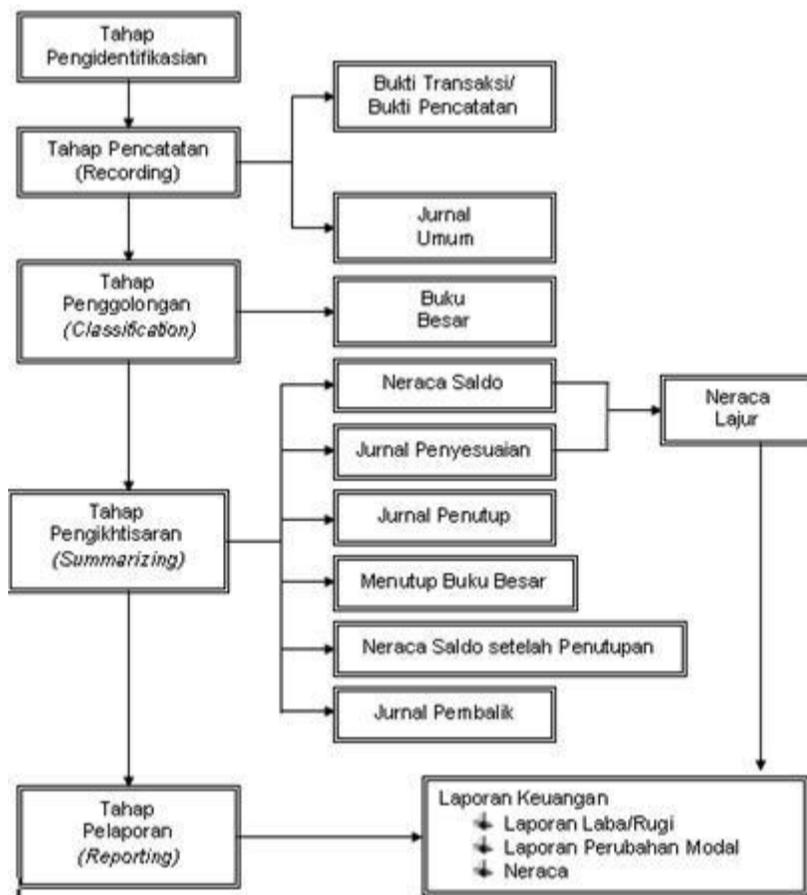
A = ALFA

SOAL LATIHAN MANDIRI

1. Jelaskan pengertian akuntansi dipandang dari sudut fungsi dan dari sudut kegiatannya!
2. Buatlah bagan siklus akuntansi!
3. Sebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi dari laporan akuntansi!
4. Apa yang dimaksud dengan siklus akuntansi? Jelaskan kegiatan-kegiatannya!
5. Sebutkan karakteristik sistem informasi komputerisasi akuntansi!

JAWABAN

1. - Dari sudut fungsinya : akuntansi merupakan aktivitas jasa yang menyediakan informasi yang penting sebagai alat penilaian jalannya perusahaan
- Dari sudut kegiatannya : akuntansi merupakan suatu proses pencatatan yang meliputi kegiatan identifikasi, pengukuran, dan penyampaian informasi ekonomi
2. Bagan siklus akuntansi



3. Pihak-pihak yang membutuhkan informasi dari laporan akuntansi
 - Pemimpin perusahaan - kreditur - pemerintah
 - Pemilik perusahaan - karyawan
4. Siklus akuntansi adalah siklus yang terjadi dalam penyajian laporan keuangan
 - Kegiatan-kegiatannya :
 - Pengidentifikasian
 - Pencatatan
 - Penggolongan

- Pengikhtisaran
- Penyusun laporan

5. Karakteristik sistem informasi komputerisasi akuntansi

- Akuntansi yang berbasis pada sistem informasi komputerisasi akuntansi dapat menghasilkan buku besar yang berfungsi sebagai gudang data (data warehouse)
- Pemakai informasi akuntansi dapat memanfaatkan informasi akuntansi dengan akses secara langsung ke shared database
- Sistem informasi komputerisasi akuntansi sangat mengandalkan pada berfungsinya kapabilitas perangkat keras dan perangkat lunak
- Jejak audit pada sistem informasi komputerisasi akuntansi menjadi tidak terlihat dan rentan terhadap akses tanpa izin
- Sistem informasi komputerisasi akuntansi dapat mengurangi keterlibatan akuntansi dapat mengurangi keterlibatan manusia, menuntut pengintegrasian fungsi, serta menghilangkan sistem otorisasi tradisional
- Sistem informasi komputerisasi akuntansi mengubah kekeliruan yang bersifat acak ke kekeliruan yang bersistem, namun juga dapat menimbulkan risiko kehilangan data
- Sistem informasi komputerisasi akuntansi menuntut pekerja pengetahuan (knowledge worker) dalam pekerjaannya

SOAL ULANGAN HARIAN SPREADSHEET

KELAS : X AK1,2,3

KOMPETENSI DASAR : Mempersiapkan computer dan paket program pengolah angka

1. Apa yang dimaksud dengan spreadsheet ?
2. Sebutkan macam-macam perangkat lunak pengolah angka !
3. Sebutkan dan jelaskan cara menjalankan program aplikasi Microsoft excel !
4. Sebutkan tiga macam fitur pada Micosoft office !
5. Jelaskan perangkat lunak/software akuntansi !

NORMA PENILAIAN

No. 1 = skor 20

No. 2 = skor 15

No. 3 = skor 30

No. 4 = skor 15

No. 5 = skor 20

KUNCI JAWABAN

1. Spreadsheet/perangkat aplikasi pengolah angka adalah software / perangkat lunak khusus untuk menangani permasalahan yang berkaitan dengan angka. Dalam hal ini angka yang sering muncul di bidang bisnis, ilmiah, perencanaan, pembuatan statistic, pembuatan lembar kerja, pengelolaan angka untuk perhitungan sebuah data/basis data dan grafik
2. Macam-macam perangkat lunak pengolah angka antara lain Kspread, star office calc, open office calc, GNOME Gnumeric, xees, lotus 123, Microsoft excel.
3. Cara menjalankan program aplikasi Microsoft excel melalui taskbar nyalakan computer dengan menekan tombol power + monitor tunggu sampai computer menampilkan area kerja /desktop windows XP. Melalui desktop double klik pada ikon Microsoft Excel, tampil spread sheet/lembar kerja Microsoft excel, klik tombol start yang ada di taskbar, pilih menu program, pilih menu Microsoft Office, pilih program Microsoft Excel, tampil spread sheet/lembar kerja Microsoft Excel
4. Tiga macam fitur yang ada pada Micosoft office adalah Microsoft office excel, Microsoft office power point, dan Microsoft office access
5. Perangkat lunak akuntansi merupakan perangkat lunak / software yang dibuat untuk memudahkan aktivitas dan pencatatan akuntansi dengan memanfaatkan konsep modularitas atas serangkaian aktivitas yang serupa ke dalam modul-modul spesifik seperti pembelian/account payable, penjualan/account receivable, penggajian, buku besar, dan lain-lain.

SOAL ULANGAN HARIAN SPREADSHEET

KELAS : XI AK 1,2,3

1. Jelaskan fungsi yang digunakan pada spreadsheet tentang
 - a. Average
 - b. Sum
2. Sebutkan bagian-bagian dari fungsi matematika dan bentuk umum dari fungsi tersebut!
3. Sebutkan cara untuk menuliskan/membuat fungsi/rumus dalam excel!
4. Apa definisi akuntansi?
5. Jelaskan dan sebutkan nama perkiraan pada slip jurnal laporan harian minimal 5 nama perkiraan!

NORMA PENILAIAN :

No 1 = 20

No 2 = 20

No 3 = 15

No 4 = 15

No 5 = 30

KUNCI JAWABAN :

1. – Average : menghitung rata-rata data dalam suatu range
 - Sum : menghitung penjumlahan data dalam suatu range
2. Bagian-bagian :
 - Summation : fungsi yang menghasilkan jumlah dari array yang diberikan
Bentuk umum : Sum (number1:number2)
 - Sum product : fungsi yang menghasilkan jumlah perkalian dari dua array
Bentuk umum : SUMPRODUCT (Array1:Array2)
3. Langkah menulis/membuat fungsi/rumus dalam excel
Proses penulisan rumus dalam excel ditandai dengan tanda “=”
4. Akuntansi merupakan suatu proses pencatatan yang meliputi kegiatan identifikasi, pengukuran dan penyampaian informasi ekonomi
5. – kas : uang tunai yg ada dalam perusahaan
 - Kredit yang diberikan : pinjaman kepada nasabah-nasabah
 - Tabungan : hutang bank kepada nasabah/simpanan nasabah kepada bank
 - Pendapatan bunga : pendapatan yang diterima bank atas angsuran
 - Beban bunga : biaya yang dikeluarkan untuk bunga yang diberikan kepada nasabah
 - Provisi kredit : pendapatan bank atas pinjaman yang diberikan

KELAS : X (1) AK 1

No.	NIS	Nama	NU	NP	LM	R
1	6891	ANDIKA RAFIKASARI	82	90	87.5	87
2	6892	ANGGI EKA APRINA	67	90	67	75
3	6893	ANISA WINDI PRATIWI	67	90	79.5	79
4	6894	ANITA NUR LISTIYANTI	67	90	72	76
5	6895	CHIKA NUR MAHARANI	95	90	100	95
6	6896	CHINDY TRI ARDIYANT	92	90	72	85
7	6897	DEA OKTA ALFIANI	67	80	97.5	82
8	6898	DELA MELDI ARISA	67	90	81	79
9	6899	DEVI WIDYAWATI	60	90	77	76
10	6900	DITA RIZKY HARYANI	67	80	88	78
11	6901	DWI AYU APRILIA	90	90	82	87
12	6902	DWI MEILANI	92	90	79	87
13	6903	EVIN NABILLA	82	90	76	83
14	6904	FITRI WULANDARI	82	90	93.5	89
15	6905	HUSNUL ARYATI JANNAH	67	90	72	76
16	6906	IRA HERIYANTI	82	90	71.5	81
17	6907	KARLINASARI PUSPITANINGRUM	67	90	75	77
18	6908	LUTFI YAGUSTINA	93	90	61	81
19	6909	MELISA AMBARWATI	69	90	95	85
20	6910	MITTA SUSILOWATI	77	80	67	75
21	6911	NA DITA YUDA ANGGRAENI	77	90	84	84
22	6912	RANY WIDYASTUTI	67	90	90	82
23	6913	REKADA MAYANG SYACHDILLA	67	90	74	77
24	6914	RIA ULFA MAULANA	67	90	77	78
25	6915	RIKA NURBAIKI FADILAH	83	90	95	89
26	6916	RIKMA AFISKA FADQU JANAH	77	90	57	75
27	6917	RIVA FUZIYAH	67	90	69.5	76
28	6918	SEPTIANA DEVI WAHYUNINGSIH	67	90	87.5	82
29	6919	SINTA RAHMAWATI	68	90	81	80
30	6920	SISKA PURWANINGSIH	62	90	74	75
31	6921	SONYA PUSPA ANGELINA	68	90	67	75
32	6922	TRI NUR FATMAWATI	67	90	85	81
33	6923	USWATUN KHASANAH	93	90	91	91
34	6924	WAHYU NUR HALIZAH	67	90	84.5	81
35	6925	WAHYU WIDIASTUTI	67	90	83	80
36	6926	YOHANA MAYA PUSPITA	68	90	76	78
		Jumlah (P = 36, L = 0)				

KELAS : X (1) AK 2

No.	Nama	NU	NP	LM	R
1	ANIK DWIJAYANTI	77	90	90	85.7
2	APRI ANTIKA EKA SANTI	95	80	77.5	84.2
3	DENI HANDAYANI	84	90	83	85.7
4	DESTY RAHMAWATI	72	90	60	74.0
5	DEVI YULIASARI	94	90	86	90.0
6	DEVY	88	90	85	87.7
7	DEWI SETYOWATI	92	90	90	90.7
8	DWI KURNIA HALIMAH	90	90	71	83.7
9	DYAH AYU SAVITRI	69	90	90	83.0
10	ERVINA PUTRI MAHARANI	72	90	81	81.0
11	FEBI DEWAYANTI KUSUMAWATI	74	90	86	83.3
12	HABIB RIDWAN EFENDI	87	90	86	87.7
13	HANNA RATNA SARI	72	90	90	84.0
14	HENNY INDRIATI	72	90	70	77.3
15	IFAH HANANDA OCFA	69	90	88	82.3
16	INTAN PUTRI NUGRAHENI	87	90	80	85.7
17	ISNAINI PUTRI UTAMI	95	90	87	90.7
18	LAILA FITRIYANI	94	90	88	90.7
19	MEILITA TRI STEVANI	64	90	75	76.3
20	NANING SUGIARTI	59	90	83	77.3
21	NOVITA SARI	59	90	86	78.3
22	NUR HASANAH ILHAPSARI	82	90	70	80.7
23	OSY SAFITRI	95	90	75	86.7
24	PUSPA INDAH NUR AZIZAH	79	90	93	87.3
25	RENI ANGGRAINI	84	90	90	88.0
26	RIKA NURSAHANA	94	90	81	88.3
27	RISKA SURYA DEWI	94	90	88	90.7
28	ROSSA AMELIA MAHARANI	69	90	80	79.7
29	SANTI KURNIAWATI	94	90	77	87.0
30	SELVIA SETIANINGRUM	69	90	90	83.0
31	SHAFRUDIN HAN	82	90	83	85.0
32	TITIK NORMA AMALIA	84	90	88	87.3
33	TITIN HAKIM ARIFAH	94	80	94	89.3
34	TYAS TITI DYAH CAHYANINGRUM	84	90	88	87.3
35	YOGI FIRMAN SYAH	69	90	90	83.0
36	YUFIKA NANDA SEKAR ANDANI	69	90	86	81.7
	Jumlah (P = 33, L = 3)				

KELAS : X (1) AK 3

No.	Nama	NU	NP	LM	R
1	ALVIONITA HEMIASTUTI	72	90	86	83
2	ANGGI SAPUTRI	63	80	81	75
3	ANISA NUR KHOLIFAH	80	90	79	83
4	AYU INDAH SUNDARI	78	90	72	80
5	CANDRA NINGRUM KUSUMAWATI	68	90	81	80
6	CANTIKA DINDA YOLANDA PUTRI	83	90	79	84
7	DAYINTA CINTYA SOCA	59	90	50	66
8	DESI AMBARWATI	67	90	90	82
9	DEVI NINING MEILINA	68	80	72	73
10	DILA DANI SAPUTRI	77	90	90	86
11	DITA PUSPA NINGRUM	67	90	86	81
12	EKA TYAS NURHAYATI	90	90	93.5	91
13	ELINDA KUSUMA PUTRI	68	90	90	83
14	ENDANG TRI ENDARSIH	80	90	69	80
15	FANNY NDARU AMALYA PUTRI	78	90	81.5	83
16	FITRIA DWIYANTI	68	90	76	78
17	FITRIA WIDIASIH	70	90	75	78
18	INDIKA NURSYAH ADHA PUTRI	78	90	76	81
19	JUWITALUH PRATIWI NOVITASARI	59	90	86	78
20	KARTIKA WIDYA PUTRI	68	90	79	79
21	LUTFIYANA WIDYANINGRUM	59	90	86	78
22	NILA NOVITA SARI	85	90	80	85
23	NURAENNI SUSANTI	90	90	86	89
24	OKTAVIANA ARISKA WATI	68	90	74	77
25	PRATIWI AYU EKAWATI	77	90	69	79
26	SAYIDAH KHUSNUL KHOTIMAH	85	90	72	82
27	SEKTY ITA RAHMAWATI	67	90	63	73
28	SHEILA AMALIA MUSTOFA	78	90	90	86
29	SITI ULFATUL KHOIRIYAH	90	90	77	86
30	SRI SUWARTINI	69	90	86	82
31	STEPHANIE DEANITA CHRISNAWATI	78	90	86	85
32	TALANG DEWAYANTI	67	80	90	79
33	TINA DWI ANDRIYANI	52	90	90	77
34	TRI APRILIASTUTI	67	90	82	80
35	YOHANA KURNIAWATI	67	90	72	76
36	YUNITA DWIPUSPITA SARI	78	80	90	83
	Jumlah (P = 36, L = 0)				

KELAS : XI (2) AK 1

No.	Nama	NU	NP	KJ	R
1	ADELIA SARAH FEBRIYANTI	90	90	90	90
2	AININ SAKA ARIYANI	75	90	90	85
3	ANINDYA ROZA ROZIANA	90	90	90	90
4	ARDHA RAVIKA	84	90	90	88
5	ASIH NUR LAILI	90	90	90	90
6	AYU DWI MAWARTI	90	80	90	87
7	BELLA HENDRAWATI SUKMA	90	90	90	90
8	CINDY FATIKA PUTRI	87	90	90	89
9	DESTI RAHMAWATI	90	90	90	90
10	DIAZ RIZKY RAHMAWATI	90	90	90	90
11	DIKA AMANAH	84	90	90	88
12	DITA SAFITRI	90	90	90	90
13	DYAH KARTIKA HENDARTI	90	90	90	90
14	DYNNA MEY SELLA	90	80	90	87
15	FITRI NUR JANAH	84	90	90	88
16	FRISTA KARTIKA RENGGANINGTYAS	90	90	90	90
17	IFFA NUR AMALIA	68	90	90	83
18	INDAH HIKMATUL ULYA	90	90	90	90
19	INTAN DEVI RISNAWATI	84	90	90	88
20	KHASANAH BUDI MULYANI	80	90	90	87
21	LAILI KURNIAWATI	90	90	90	90
22	MAGDALENA NOVI NETA	75	90	90	85
23	MUTIA APRILIANI	83	90	90	88
24	NINIK ISTIQAROH	84	90	90	88
25	NISFI MIFTAKHUL JANNAH	84	90	90	88
26	NORMA NUARIKA KURNIA SARI	90	90	90	90
27	PUTRI LAILA NUR KASANAH	95	90	90	92
28	SAFIRA SEPTIANA TITIK WINARTI	75	90	90	85
29	SARAS WIDIAWATIK	84	90	90	88
30	SEKAR AJENG GALIH WARDANI	90	90	90	90
31	SHOLIKHATUN KHOFIFAH	90	90	90	90
32	TYAS FIRDIANI	90	90	90	90
33	YULIANA CITRA DEWI	90	90	90	90
34	PUTRI SIDI ASTUTI	84	90	90	88
	Jumlah (P = 34, L = 0)				

KELAS : XI (2) AK 2

No.	Nama	NU	NP	KJ	R
1	AGIS IKA WIDYASTUTI	90	90	80	87
2	ALFIA NUR ANISA'	90	80	80	83
3	ANGGIH PUSPASARI	84	80	90	85
4	ANISA PUTRI MAYANGSARI	84	90	90	88
5	ANNIS KURNIASARI	90	90	80	87
6	ANNISA DZIKRI ISTIGHFARANI	90	90	90	90
7	AYU DWI INDRIYANI	90	90	90	90
8	BELLA AYU TRI BONAFITA	90	90	90	90
9	DEVI SULISTIYANINGSIH	90	90	90	90
10	DEWI NUR INDAH SETYOWATI	90	80	80	83
11	DINDA NOPRIANA	84	90	90	88
12	DYAH WORO SULISTYOWATI	90	90	90	90
13	EKA ANGGI APRILIANI	90	90	90	90
14	FAIZA SAGITA MATAUCH	84	90	90	88
15	FITRI ASTUTI	90	90	90	90
16	FITRI LIA WINARNI	90	90	90	90
17	GALUH DIAN SAPUTRI	81	90	90	87
18	HANZA TRI HAPSARI DEWI	84	90	80	85
19	INTAN PERMATA SARI	90	90	90	90
20	ISLAMI NURJANAH	84	90	90	88
21	LINTANG EKKA PAPILAYA	78	80	90	83
22	MAYA FERAWATI	84	90	90	88
23	NOFIA MAHARANI	84	90	90	88
24	NURUL ANNISA GARNIS	90	90	90	90
25	PUTRI CAHYANING ROMADON	74	90	90	85
26	REZA FEBRIANA ARGISTA	84	90	80	85
27	RIANA WIDAYANTI	84	80	90	85
28	RIKA FITRI ASANDRA	90	90	90	90
29	ROFIAH PURWATI	84	90	90	88
30	SANIA ARMAH WAHANI	84	80	90	85
31	SETIYAWATI	90	90	80	87
32	TIA USWATUN KHASANAH	90	90	90	90
33	TRİYANI	90	90	80	87
34	YUNITA KRISJAYANTI	84	90	90	88
	Jumlah (P = 34, L = 0)				

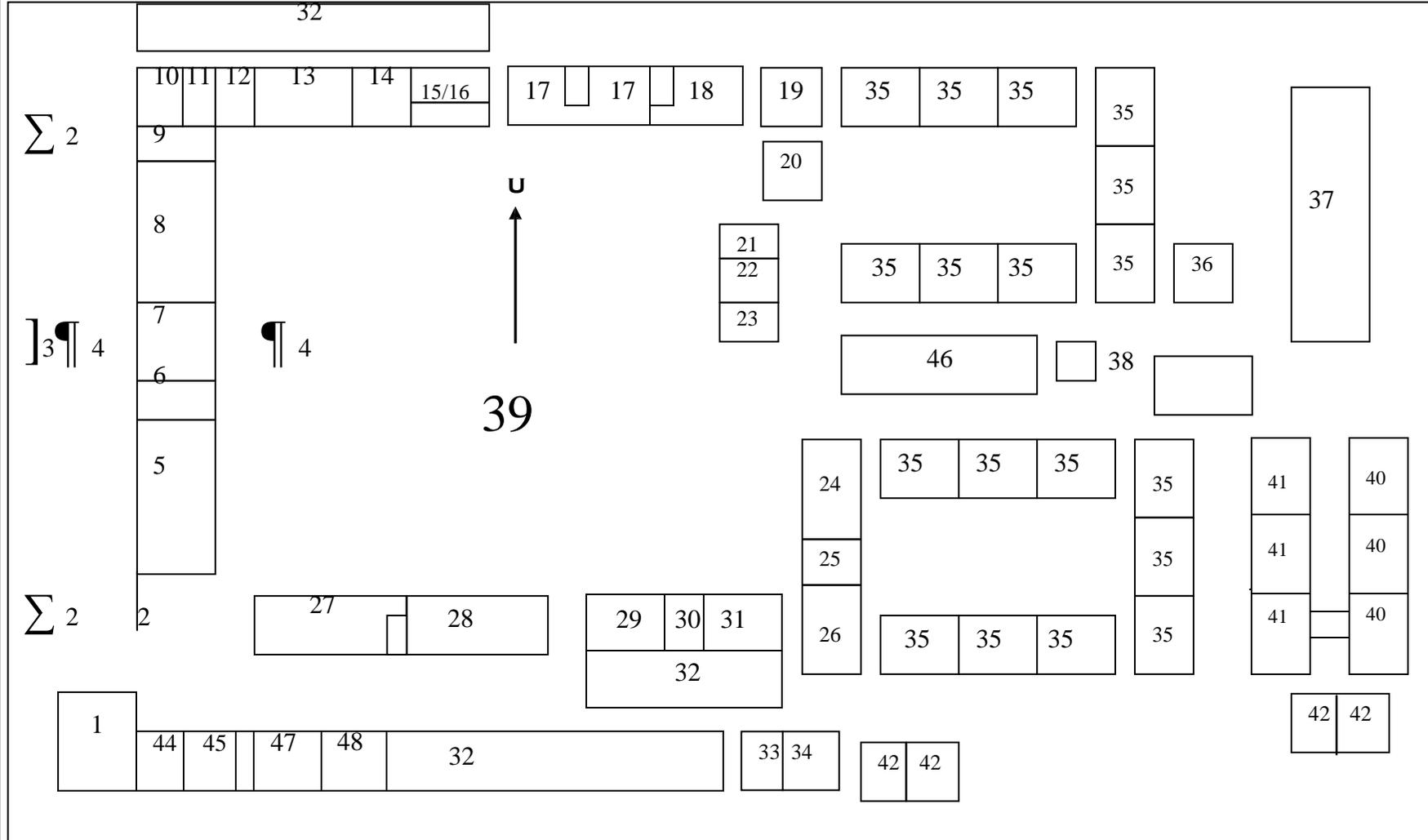
KELAS : XI (2) AK 3

No.	Nama	NU	NP	KJ	R
1	ANIS NUR WULANDARI	90	80	90	87
2	AYU ERNASARI	90	80	90	87
3	DEVA PRILESTARI	90	80	90	87
4	DWI FATIMAH	90	80	90	87
5	ELYDA PITALOKA SOFYA	90	80	90	87
6	FATMALISA	90	80	90	87
7	FINA AINUN JARIYAH	72	90	90	84
8	HANIK SUSANTI	90	80	90	87
9	INTAN AYU MEILIANINGSIH	90	80	90	87
10	KHUSNUL KHOTIMAH	90	80	90	87
11	KURNIAWAN NUR HIDAYAT	82	90	90	87
12	LISTIA NUR FITRI	70	90	90	83
13	LISTIANA SEPTI SANTIKA	85	80	90	85
14	LUPIANA RUSITA NURTININGSIH	90	80	90	87
15	MARSELA DWI NUROHMAH	90	80	90	87
16	MARTATIA ANGELA RIZKI	90	80	90	87
17	MEGAWATI PURBONINGRUM	88	90	90	89
18	MITA HASTUTI	88	90	90	89
19	NESYA OKI CAHAYANINGRUM	85	90	90	88
20	NIA YUNITA PRASTIWI	90	80	90	87
21	NOVENDRA SHELLA ARMANANDA	88	90	90	89
22	NURUL ISTIQOMAH	90	80	90	87
23	OKTINA DWI YUSTIKA	90	80	90	87
24	PUPUT ZULFIKHA	90	80	90	87
25	QOIRI ANISAWATI	84	90	90	88
26	RISMA WIDYA CANDRA KUSUMA	79	90	90	86
27	SAFITRI INDAH NURLITASARI	90	80	90	87
28	SARAH KARTIKA	90	80	90	87
29	SETIYANI	90	80	90	87
30	SITI ROCHAYAH	90	80	90	87
31	TUTIK AMBARWATI	90	80	90	87
32	WAHYU OKTAVIA NIRMALASARI	90	80	90	87
33	YOSI HANDAYANI	88	90	90	89
34	YUNIKE RAHMAWATI	90	80	90	87
	Jumlah (P = 33, L =1)				

DENAH SMK NEGERI 4 KLATEN

J
a
l
a
n

M
a
t
a
r
a
m



KETERANGAN GAMBAR

- | | | | |
|-----|------------------------------|-----|--|
| 1. | Toko Mataram | 24. | Ruang Guru Akuntansi |
| 2. | Pintu Masuk Keluar | 25. | Ruang Bang Mataram |
| 3. | Papan Nama | 26. | Laboratorium / Komputer Akuntansi |
| 4. | Tiang Bendera | 27. | Ruang Praktek Penjualan |
| 5. | Ruang Aula | 28. | Ruang Praktek Administrasi Perkantoran |
| 6. | Hool | 29. | Ruang Praktek Mengetik |
| 7. | Ruang Kepala Sekolah | 30. | Ruang Guru Piket |
| 8. | Ruang Tata Usaha | 31. | Ruang Praktek Akuntansi |
| 9. | Kamar Mandi/WC Guru/Karyawan | 32. | Brak Sepeda |
| 10. | Ruang Gudang | 33. | Ruang Gudang Meja Kursi Rusak |
| 11. | Ruang Gudang ATK | 34. | Ruang Dapur |
| 12. | Ruang QMR | 35. | Ruang Kelas |
| 13. | Ruang WKS 1 | 36. | Mushola |
| 14. | Ruang WKS 2, WKS 3, WKS 4 | 37. | Lapangan Basket/Tenis |
| 15. | Ruang OSIS | 38. | Tower Air |
| 16. | Ruang UKS | 39. | Halaman Upacara |
| 17. | Laboratorium Komputer A/B | 40. | Ruang Kelas Baru (Tingkat) |
| 18. | Laboratorium Bahasa | 41. | Ruang Kelas Baru |
| 19. | Kantin | 42. | Kamar Mandi/WC |
| 20. | Ruang Guru Penjualan | 43. | Ruang Guru Administrasi Perkantoran |
| 21. | Ruang Baca | 44. | Lab TKJ |
| 22. | Ruang Perpustakaan | 45. | Bengkel TKJ |
| 23. | Ruang BP | 46. | RKB |

Klaten, 12 September 2015
Kepala Sekolah

M. Woro Nugroho, S.Pd, M.Eng
NIP. 19720316 199702 1 002



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 4 KLATEN

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. MATARAM NO. 5 BELANGWETAN, KLATEN UTARA, KLATEN

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah / Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	
1	Fotocopy materi	Tersedianya materi tentang entry untuk siswa	-	Rp 55.000,00	-	-	Rp 55.000,00
2	Pemberian Kenang-kenangan	Terpenuhinya tali asih untuk kantor jurusan dan guru pembimbing	-	Rp 100.000,00	-	-	Rp 155.000,00

Klaten, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Siswanto, M. Pd.

Naomi Fahma

NIP. 19780920 200212 1 001

NIM. 12818244016

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah / Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	
1	Fotocopy materi	Tersedianya materi tentang entry untuk siswa	-	Rp 55.000,00	-	-	Rp 55.000,00
2	Pemberian Kenang-kenangan	Terpenuhinya tali asih untuk kantor jurusan dan guru pembimbing	-	Rp 100.000,00	-	-	Rp 155.000,00

Klaten, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Siswanto, M. Pd.
NIP. 19780920 200212 1 001

Mahasiswa

Naomi Fahma
NIM. 12818244016

DOKUMENTASI

Peserta didik kelas X AK 1,2, dan 3



Pembelajaran Micro Teaching



Kegiatan bersih-bersih lingkungan Sekolah



Rapat koordinasi dengan OSIS dan wakasek terkait jalan sehat + lomba



Rapat koordinasi dengan Kepala Sekolah SMK Negeri 4 Klaten



Rapat koordinasi dengan OSIS dan perwakilan kelas X dan kelas XI



Pendampingan pelatihan aubade di alun-alun Klaten



**Upacara bendera perayaan
Hari Pramuka ke 54**



**Upacara bendera perayaan HUT RI
ke 70**



Lomba Voli



Lomba antar Jurusan



Lomba Futsal antar siswa



Lomba Tarik Tambang



Pendampingan ekstrakurikuler pramuka



Rapat koordinasi dengan kepala sekolah



Pendampingan pelatihan hadroh



Jalan Sehat dan Sepeda Santai

