

LAPORAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

SMK NEGERI 1 PENGASIH



DISUSUN OLEH :

RAKHIL NUR PRADITATAMA

12803244041

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, mahasiswi PPL UNY 2015 menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus – 12 September 2015 telah melaksanakan Praktik Pengalaman di Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di SMK N 1 Pengasih, Kulonprogo, Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu :

Nama : RAKHIL NUR PRADITATAMA

NIM : 12803244041

Fak/Jur/Pr.Studi : FE/P.AKT/PENDIDIKAN

AKUNTANSI

Sebagai pertanggung jawaban telah saya susun laporan individu PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di SMK N 1 Pengasih, Kulonprogo, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Menyetujui,

Yogyakarta, September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



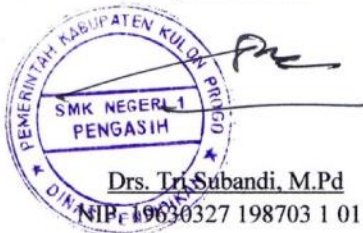
Abdullah Taman, M.Si., Ak.
19630624199001 1 001

Dra. Purwestri
NIP 19671216 199412 2 001


Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator KKN-PPL



Drs. Tri Subandi, M.Pd
NIP.19630327 198703 1 011



Zumri Suatmi, S. Pd. M. Hum.
NIP.19700828 199802 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada kami sehingga dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta di SMK N 1 Pengasih, serta mampu menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini dengan baik.

Laporan PPL ini disusun sebagai pertanggungjawaban tertulis pelaksanaan PPL, selama kurang lebih satu bulan dari tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Telaksananya program PPL ini tak lepas dari dukungan dari berbagai pihak. Ucapan terima kasih, kami sampaikan kepada:

1. Prof. Dr. H. Rochmat Wahab, MP.d. M.A. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya.
2. Bapak Ngatman Soewito, Ketua Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan LPPMP.
3. Tim PPL UNY 2015 yang telah memberikan pembekalan PPL.
4. Dra. Enny Zuhni, M.Kes. Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing kami selama PPL.
5. Dr. Tri Subandi, Kepala Sekolah SMK N 1 Pengasih atas kerjasamanya.
6. Ibu Zumri, Wakil Kepala Sekolah selaku Koordinator PPL yang telah banyak membimbing dan bekerjasama selama pelaksanaan PPL.
7. Dra. Purwestri selaku guru pembimbing yang dengan sangat sabar dalam membimbing.
8. Seluruh siswa-siswi pada umumnya dan kelas X AK 1 dan X AK 2 angkatan 2015 pada khususnya yang telah ikut berpartisipasi dalam Praktik Pengalaman Lapangan yang saya laksanakan.
9. Keluarga dan Teman-teman atas doa dan dukungannya.
10. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY 2015 atas bantuan, kritikan, saran, dan sebagainya, semoga persahabatan kita tetap erat.
11. Dan semua pihak yang telah mendukung dan membantu penyusun dalam pelaksanaan PPL.

Sekiranya tidak banyak yang dapat kami lakukan. Besar harapan kami, semoga yang telah kami lakukan dapat bermanfaat bagi kemajuan siswa-siswi SMK N 1 Pengasih pada khususnya dan SMK N 1 Pengasih pada umumnya. Sebagai manusia yang memiliki banyak kekurangan, kami memohon maaf kepada semua pihak apabila kami melakukan kesalahan selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan ini.

Yogyakarta, September 2015

Rakhil Nur Praditama

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
BAB II.....	6
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	6
BAB III	10
PENUTUP	10
DAFTAR PUSTAKA	11

DAFTAR LAMPIRAN

1. OBSERVASI
2. MATRIKS
3. SILABUS
4. PROGRAM TAHUNAN
5. PROGRAM SEMESTER
6. MODUL
7. RPP
8. SOAL ULANGAN
9. KUNCI JAWABAN
10. NILAI
11. CATATAN MINGGUAN
12. RINCIAN DANA
13. DOKUMENTASI

ABSTRAK

Oleh : Rakhil Nur Praditama

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah salah satu wujud pengabdian mahasiswa perguruan tinggi kepada masyarakat melalui sekolah. Mahasiswa akan mendapatkan kemampuan generatif berupa *life skill* dalam kehidupan mengajar di sekolah. Tujuan PPL ini antara lain mendapatkan pengalaman pengalaman mengajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya. Selain itu, dengan PPL ini mahasiswa dapat lebih memahami sistematika dan problematika dalam dunia pendidikan pada umumnya dan di sekolah pada khususnya sehingga dapat melatih kepribadian mahasiswa dalam mengatasi permasalahan yang ada.

Sebelum PPL dilaksanakan, langkah pertama yang dilakukan yaitu observasi. Observasi dilakukan dengan metode: (1) tanya jawab, (2) dokumentasi, dan (3) melihat ke lapangan secara langsung. Berdasarkan hasil observasi maka ditentukan pembagian guru pembimbing PPL yaitu Dra.Purwestri dan mata pelajaran yang diampu adalah Program Pengolah Lembar Kerja/*Spreadsheet*. Menindaklanjuti hal tersebut, pembagian silabus dan perangkat administratif diberikan kepada mahasiswa. Mahasiswi mengampu kelas X AK 1 dan kelas X AK 2. Waktu-waktu di luar jam mengajar digunakan untuk piket yang terdiri dari piket lobi, *basecamp*, presensi pagi dan presensi siang.

Selanjutnya mahasiswa mendampingi program sekolah seperti upacara kemerdekaan, perlombaan baris-berbaris yang diwakili peleton inti, pekan kesehatan remaja melalui UKS yang dibarengi dengan perayaan Hari Keistimewaan DIY.

Hasil yang didapat dari pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar (KBM) maupun di luar KBM tersebut cukup memuaskan. Karena setiap kali masing-masing program dilaksanakan, sambutan siswa dan warga SMK N 1 Pengasih selalu memberikan respon yang baik. Program mengajar tiap individu yang dijalankan juga dapat berjalan dengan lancar. Semua itu karena adanya kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan guru, karyawan dan siswa-siswa SMK N 1 Pengasih.

Kata Kunci : PPL, SMK N 1 Pengasih, Spreadsheet

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga sosial formal yang didirikan berdasarkan undang-undang Negara sebagai tempat atau lingkungan pendidikan. Sekolah berperan sebagai wahana pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia. Melalui sekolah, siswa dapat memperoleh pengetahuan, membina kemampuan dan keahlian dalam bidang-bidang tertentu serta pendidikan moral agar dapat mengembangkan diri dengan benar.

Untuk dapat memenuhi fungsi sebagai wahana pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik, diperlukan sarana dan prasarana yang baik pula. Salah satu faktor yang berperan dalam hal ini adalah guru. Guru mempunyai tugas tidak hanya mengajar, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa. Oleh karena itu guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Agar dapat mewujudkan guru-guru yang profesional, maka UNY sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak para calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk menjadi mahasiswa yang profesional dengan cara mengadakan program PPL.

PPL merupakan salah satu mata kuliah di UNY dengan menerjunkan mahasiswa ke lapangan untuk praktek secara langsung di sekolah. Sasaran dalam kegiatan PPL ini adalah warga sekolah, terutama yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya proses pembelajaran.

Pada program PPL tahun 2013 ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMKN 1 Pengasih yang beralamat di Jln Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo.

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Pengasih No.11 Kulon Progo, Yogyakarta. Sekolah ini terletak cukup jauh dari pusat kota. Dengan suasana yang tenang maka cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar yang efektif.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Pengasih menjadi salah satu sekolah favorit di Kulon Progo. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Pengasih meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *rolling class* agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar.

SMKN 1 Pengasih memiliki 6 (enam) program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, yaitu sebagai berikut :

1. Program Keahlian Akuntansi
2. Program Keahlian Administrasi Perkantoran
3. Program Keahlian Pemasaran
4. Program Keahlian Multimedia

5. Program Keahlian BusanaButik
6. Program Keahlian Akomodasi Perhotelan

Secara keseluruhan jumlah kelas di SMK N 1 Pengasih berjumlah 30 kelas. Sedangkan jumlah siswa di SMK N 1 Pengasih kurang lebih ada 896 siswa dengan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 78 guru dan karyawan yang berjumlah 25 orang.

Dilihat dari kondisi fisik, SMK Negeri 1 Pengasih ini sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang tata usaha
- c. Ruang tamu
- d. Ruang guru
- e. Ruang sidang
- f. Ruang UKS
- g. Ruang perpustakaan
- h. Ruang bimbingan konseling
- i. Ruang OSIS
- j. Ruang *business center*
- k. Kantin
- l. Tempat ibadah
- m. Kamar kecil
- n. Lapangan upacara
- o. Tempat parkir
- p. Laboratorium terdiri dari lab. Komputer, lab. Agama, lab. Bahasa, lab. IPA dan lab. untuk masing-masing jurusan
- q. Ruang ISO
- r. Ruang ganti dan penyimpanan alat olahraga

3. Bidang Akademis

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKN 1 Pengasih. Sekolah masuk pukul 07.10, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan doa bersama yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9..

Siswa-siswa SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Pengasih.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali

dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan-keterampilan *soft skill* seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan-keterampilan lainnya.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktek. Observasi telah dilaksanakan pada bulan Februari 2013. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku/ keadaan siswa, administrasi sekolah dan lain-lain. Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut :

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum T2013	Penggunaan 2013 sudah dilakukan untuk semua kelas, baik kelas X, XI, XII
	2. Silabus	Dalam pelaksanaan pembelajaran telah mengacu pada silabus yang telah disusun, sehingga materi terorganisir dan sesuai dengan target pembelajaran.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Guru menyampaikan materi sesuai dengan RPP yang telah disusun berdasarkan silabus
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Dibuka dengan salam, apersepsi, dan menyampaikan kompetensi dasar.
	2. Penyajian materi	Materi disajikan dengan komunikasi dua arah antara guru dan siswa
	3. Metode pembelajaran	Ceramah dan contoh latihan kemudian mengerjakan soal latihan.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa Indonesia 85%, bahasa Jawa 15%
	5. Penggunaan waktu	Sebagian waktu digunakan untuk latihan mengerjakan soal.
	6. Gerak	Guru menghampiri siswa yang sedang mengerjakan latihan.
	7. Cara memotivasi siswa	Dengan menjelaskan manfaat dari materi yang sedang dipelajari
	8. Teknik bertanya	Pertanyaan melacak seberapa jauh pemahaman siswa terhadap materi
	9. Teknik penguasaan kelas	Terlaksana dengan menghampiri dan menegur siswa yang kurang memperhatikan
	10. Penggunaan media	Modul dan papan tulis

	11. Bentuk dan cara evaluasi	Penilaian hasil akhir latihan soal yang diberikan
	12. Menutup pelajaran	-
C	Perilaku siswa	
	1. Perilaku di dalam kelas	Siswa berdiskusi mengerjakan soal, dan masih terdapat beberapa siswa yang kurang berkonsentrasi pada pelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa berperilaku ramah dan sopan.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan praktek mengajar (PPL) perlu adanya rancangan secara matang apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan selama praktek mengajar.

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut :

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

1) Orientasi Pembelajaran Mikro

Pembelajaran Mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 8 sampai 11 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Praktik pembelajaran mikro meliputi:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.
- c) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- e) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- f) Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10 sampai 15 menit. Selesai mengajar, mahasiswa diberi pengarahan dari dosen pembimbing tentang kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan masing-masing Dosen pembimbing. Dalam materi pembekalan Dosen Pembimbing menyampaikan secara garis besar hal-hal yang akan dilakukan di SMK Negeri 1 Pengasih.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

2) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran serta perilaku siswa.

3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan.

2. Pelaksanaan

a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru administrasi perkantoran yang sesungguhnya (kompeten dan profesional).

b. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar administrasi perkantoran yang telah diajarkan.

3. Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan guru agar mahasiswa PPL atau praktikan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama proses mengajar di kelas sehingga diharapkan nantinya akan dapat melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan lebih baik lagi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi :

a. Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

b. Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan.

B. Pelaksanaan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta keterampilan yang sangat diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang kompeten serta memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional.

Program PPL yang berhasil dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari : standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, sumber, alat, dan bahan pembelajaran, lanah-langkah pembelajaran, penilaian, serta soal dan kunci jawaban. Untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan sekolah.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang dimiliki dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK N 1 Pengasih. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melalui beberapa kegiatan yaitu :

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental.

Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- Membuka pelajaran dengan salam
- Menanyakan kabar
- Mempresensi siswa

- Apersepsi bahan ajar
 - Menyampaikan materi yang akan dicapai
- b. Menyampaikan materi pelajaran
- Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, presentasi, demonstrasi, dan latihan.
- c. Penggunaan bahasa
- Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa indonesia yang baku dengan sedikit diselingi bahasa jawa agar siswa tidak merasa bosan, merasa lebih dekat dan komunikatif.
- d. Penggunaan waktu
- Waktu dialokasikan untu membuka pelajaran, menyampaikan materi, dan menutup pelajaran.
- e. Gerak
- Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak hanya berdiri di depan kelas, tetapi juga berjalan mendekati siswa dan memeriksa pekerjaan siswa untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang disampaikan atau belum.
- f. Cara memotivasi siswa
- Cara memotivasi siswa dilakukan dengan cara memberi pertanyaan-pertanyaan dan memberi penguatan kepada siswa yang mau menjawab atau menyampaikan pendapat.
- g. Teknik bertanya
- Teknik bertanya yang dilakukan adalah memberikan pertanyaan yang bersifat membaca seberapa jauh pemahaman siswa tentang materi. Pertanyaan disampaikan dengan cara menyebutkan pertanyaan terlebih dahulu, baru setelah itu menunjuk siswa.
- h. Teknik penguasaan kelas
- Teknik penguasaan kelas yang dilakukan adalah dengan berjalan mengelilingi kelas untuk memantau siswa agar tetap berkonsentrasi terhadap materi pelajaran.
- Adapun metode yang digunakan dalam praktek mengajar adalah sebagai berikut :
- a) Ceramah
- Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep/ pengertian.
- b) Tanya jawab
- Metode ini digunakan untuk menciptakan pemahaman siswa yang lebih mendalam dan mempertajam ingatan siswa tentang konsep materi.
- c) Diskusi
- Metode ini digunakan untuk menciptakan kerjasama siswa dalam memahami materi.
- d) Presentasi
- Metode ini dengan untuk melatih siswa untuk berbicara dan menyampaikan pendapatnya di depan kelas dan di depan orang banyak

e) Latihan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan meningkatkan keterampilan siswa.

f) Demonstrasi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang bersifat rumit dan memerlukan praktek/ pemberian contoh secara langsung.

3. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar (ulangan) bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui/ mengambil keputusan langkah apa yang harus ditempuh oleh guru berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 2 kali dalam seminggu.

No	Hari / Tanggal	Jam ke	Kls	Materi pokok dan uraiannya
1	Selasa, 11 Agustus 2015	4-7	X AK 1	Standar Operasional Prosedur <i>Spreadsheet</i> dan Fungsi Matematika dan Statistika
2	Rabu, 12 Agustus 2015	1-4	X AK 2	Standar Operasional Prosedur <i>Spreadsheet</i> dan Fungsi Matematika dan Statistika
3	Selasa, 18 Agustus 2015	4-7	X AK 1	Fungsi Logika dan Absolut
4	Rabu, 19 Agustus 2015	1-4	X AK 2	Fungsi Logika dan Absolut
5	Selasa, 25 Agustus 2015	4-7	X AK 1	Fungsi Finansial
6	Rabu, 26 Agustus 2015	1-4	X AK 2	Fungsi Finansial
7	Selasa, 1 September 2015	4-7	X AK 1	Latihan Ulangan
8	Rabu, 2 September 2015	1-4	X AK 2	Latihan Ulangan
9	Selasa, 8 September 2015	4-7	X AK 1	Ulangan Harian
10	Rabu, 9 September 2015	4-7	X AK 2	Ulangan Harian

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada praktikan untuk memberikan gagasan baik dalam hal metode mengajar dan evaluasi. Faktor pendukung yang berasal dari siswa adalah siswa mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh, sedangkan faktor pendukung dari sekolah adalah pemberian sarana dan prasarana yang diperlukan oleh praktikan selama pelaksanaan PPL.

2. Faktor penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah :

- a. Tingkat pemahaman antara siswa dalam menerima materi dan kecakapan dalam mengerjakan soal sangat beragam.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain :

- a. Praktikan menyediakan *hand out* untuk setiap kali pertemuan, dan pada saat berdiskusi atau selama proses pembelajaran siswa diperbolehkan searching materi melalui internet. Selain itu praktikan juga selalu memberitahukan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya agar siswa bisa mempelajarinya di rumah, dan menyiapkan buku atau materi tersebut sebelumnya sehingga pada proses pembelajaran menjadi lancar.
- b. Praktikan memperdalam materi pada pertemuan berikutnya, serta memperbanyak soal latihan/ pekerjaan rumah agar siswa dapat belajar secara mandiri di rumah.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Pengasih dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama PPL hingga penyusunan laporan ini banyak manfaat yang diperoleh praktikan. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut adalah :

1. Mahasiswa praktikan sebagai calon tenaga kependidikan dalam kaitannya dengan kompetensi profesional dituntut memiliki kompetensi yang lain seperti: kemampuan sosial (kemampuan bermasyarakat), maka program PPL ini memberikan pengalaman yang sangat kongkret dan berharga.
2. Pelaksanaan PPL dapat terlaksana dengan baik apabila didukung dengan kerjasama dan koordinasi yang baik antara semua pihak.

B. SARAN

1. Bagi Universitas negeri Yogyakarta

Pelaksanaan PPL sebaiknya diperpanjang waktunya bukan hanya 1 bulan 7 hari, agar mahasiswa benar-benar mendapatkan pengalaman yang bermanfaat bagi profesinya sebagai calon guru kelak. Pelaksanaan juga sebaiknya diberi jeda lebih dari 2 minggu setelah KKN sehingga persiapan lebih matang.

2. Bagi SMKN 1 Pengasih

Pemanfaatan perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar hendaknya dioptimalkan dengan cara memberikan tugas kepada siswa untuk mencari informasi-informasi dari buku-buku perpustakaan.

3. Bagi mahasiswa PPL

- a. Praktikan dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan metode dan media pembelajara yang menarik bagi siswa, serta mental dalam mengajar sehingga kegiatan belajar mengajar berjalan lancar.
- b. Praktikan harus menyusun perencanaan pembelajaran agar proses pembelajaran lebih terarah pada tujuan yang akan dicapai.
- c. Alat, bahan dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar siswa lebih mudah dalam memahami materi.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN-PPL UNY. 2015. *Materi Pembealan KKN –PPL*. Yogyakarta : UNY

Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I*.
Yogyakarta : UNY

Tim UPPL UNY. 2014. *Panduan KKN-PPL*. 2015. Yogyakarta : UNY

Panduan Pengajaran Mikro. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY

OBSERVASI

**DAFTAR HADIR SISWA HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Kelas : X Ak.1
 Progam Studi Keahlian : Keuangan
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Bulan : Agustus

No	NIS	Nama Siswa	TANGGAL																															s	i	a	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	2	3	4																																		
1	11876	ANISA RISKI SAFITRI																																			
2	11877	BEKTI PURWASIH																																			
3	11878	DINDA AYU GALUH PUSPITA																																			
4	11879	DWI NUGRAINI																																			
5	11880	ENNI NUGRAHENI																																			
6	11881	EVA SAFITRI																																			
7	11882	FATMA APSURIWANTI																																			
8	11883	GITA INDAH SARI																																			
9	11884	HESTININGSIH DWI PRIHATI																																			
10	11885	IDA NURJANAH																																			
11	11886	INDRIA SANI MUSLIMAH																																			
12	11887	KHALIMAH																																			
13	11888	KHOIMAH																																			
14	11889	NOVIKASARI																																			
15	11890	NUR ASTUTI SULEKHAH																																			
16	11891	NUR SYAHIDAH																																			
17	11892	NURDIANA WAHYUNING T																																			
18	11893	NURUL DA'WATTUL LAILI																																			
19	11894	NURUL SUBEKTI																																			
20	11895	ROHMATUN NAZIROH																																			
21	11896	SARMI ASIH																																			
22	11897	SITI MAULIDA SHOLIHAH																																			
23	11898	SITI ROKHANAH																																			
24	11899	SUNARTI																																			
25	11900	SUNDARI RAHMAWATI																																			
26	11901	SURATINAH																																			
27	11902	TRI ROKHANAH																																			
28	11903	TRI WIJI LESTARI																																			
29	11904	VEGA DESTA MELIANA																																			
30	11905	VINA ASYANI																																			
31	11906	YENI NURHIDAYAH																																			
32	11907	ZAHROTUS SOLEHAH																																			
		Jumlah																																			

L : 0 X 100
 P : 32 Prosentase Kehadiran : =
 hari x Siswa

Mengetahui,
WKS 1

Kulon Progo,
Wali Kelas,

Drs. Warjiantoro
Pembina, IV/a
NIP.19660207 199203 1 005

Isna Mansuroh, S.Pd
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19700905 200501 2007

**DAFTAR HADIR SISWA HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Kelas : X AK2
Program Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Bulan : Agustus

No	NIS	Nama Siswa	TANGGAL																															s	i	a	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	2	3	4																																		
1	11908	ALVIANA MONICA																																			
2	11909	APRIKA SIWI SARI P																																			
3	11910	ARVI ANTI																																			
4	11911	DARILATUN RIKHANAH																																			
5	11912	DEVIKA FURIAGUSTIN																																			
6	11913	DIAH ENGGARNASTITI																																			
7	11914	EVI ISTIYANINGSIH																																			
8	11915	FERI MINARNI																																			
9	11916	FERIMURTININGSIH																																			
10	11917	GETSA APRIANI																																			
11	11918	KHAIRINA NURAINI																																			
12	11919	LATIFAH ERNAWATI																																			
13	11920	NADIA ISNAINI NUR FAUZIAH																																			
14	11921	NIA DESIARWANTI																																			
15	11922	NOLA RIZKADEWI																																			
16	11923	NOVI ASTUTI																																			
17	11924	NOVITA DIAH PANGASTUTI																																			
18	11925	NURUL CHASANAH																																			
19	11926	OLIVIA WANDHA ZEIN																																			
20	11927	PURY RENDASWARI																																			
21	11928	PUTRI UTAMININGSIH																																			
22	11929	RAHAYU NOOR ASTUTI																																			
23	11930	RATNA PUJI RAHAYU																																			
24	11931	RIA DWI RAHAYU																																			
25	11932	RISKA DWI SAPUTRI																																			
26	11933	SETYABOMA HARITAVI A																																			
27	11934	SUSAN LIYA SETYANI																																			
28	11935	WAHYU RESTIYOWATI																																			
29	11936	WENNI SUNDARI																																			
30	11937	WIWING YUNITA KUMALA																																			
31	11938	YUNI ASTUTI																																			
32	11939	ZULVINA OCTYANINGSIH																																			
Jumlah																																					

L : 0 X 100
P : 32 Prosentase Kehadiran : =
..... hari x Siswa

Mengetahui,
WKS 1

Kulon Progo,
Wali Kelas,

Drs. Warjantoro
Pembina, IV/a
NIP.19660207 199203 1 005

Alfin, S.Pd.
Pembina, IV/a
NIP 19700105 199412 2 002

**DAFTAR HADIR SISWA HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Kelas : X AK2
Progam Studi Keahlian : Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Bulan : September

No	NIS	Nama Siswa	TANGGAL																															s	i	a	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	2	3	4																																		
1	11908	ALVIANA MONICA																																			
2	11909	APRIKA SIWI SARI P																																			
3	11910	ARVI ANTI																																			
4	11911	DARILATUN RIKHANAH																																			
5	11912	DEVIKA FURIAGUSTIN																																			
6	11913	DAH ENGGARNASTITI																																			
7	11914	EVI ISTYANINGSIH																																			
8	11915	FERI MINARNI																																			
9	11916	FERIMURTININGSIH																																			
10	11917	GETSA APRIANI																																			
11	11918	KHAIRINA NURAINI																																			
12	11919	LATIFAH ERNAWATI																																			
13	11920	NADIA ISNAINI NUR FAUZIAH																																			
14	11921	NIA DESIARWANTI																																			
15	11922	NOLA RIZKADEWI																																			
16	11923	NOVI ASTUTI																																			
17	11924	NOVITA DIAH PANGASTUTI																																			
18	11925	NURUL CHASANAH																																			
19	11926	OLIVIA WANDHA ZEIN																																			
20	11927	PURY RENDASWARI																																			
21	11928	PUTRI UTAMININGSIH																																			
22	11929	RAHAYU NOOR ASTUTI																																			
23	11930	RATNA PUJI RAHAYU																																			
24	11931	RIA DWI RAHAYU																																			
25	11932	RISKA DWI SAPUTRI																																			
26	11933	SETYABOMA HARITAVI A																																			
27	11934	SUSAN LIYA SETYANI																																			
28	11935	WAHYU RESTIYOWATI																																			
29	11936	WENNI SUNDARI																																			
30	11937	WIWING YUNITA KUMALA																																			
31	11938	YUNI ASTUTI																																			
32	11939	ZULVINA OCTYANINGSIH																																			
Jumlah																																					

L : 0 X 100
P : 32 Prosentase Kehadiran : ----- =
..... hari x Siswa

Mengetahui, Kulon Progo,
WKS 1 Wali Kelas,

Drs. Warjantoro Alfin, S.Pd.
Pembina, IV/a Pembina, IV/a
NIP.19660207 199203 1 005 NIP 19700105 199412 2 002

MATRIKS



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

NAMA : RAKHIL NUR PRADITATAMA
 NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK N 1 Pengasih
 ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Jalan Kawijo 11 Kulon Progo 55652

No	Kegiatan PPL (Contoh)	Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi	9					9
	b. Menyusun Matriks PPL	2					2
2.	Administrasi Pembelajaran/Guru						
	a. Membuat Kisi-Kisi Soal Ulangan			9			9
	b. Membuat Soal Ulangan			9			9
	c. Membuat Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran			2			2
	d. Membuat Program Tahunan				3		3
	e. Membuat Program Semester				3		3
	f. Merekap Hasil Penilaian Sikap					3	3
	g. Mengoreksi Ulangan Harian					5	5
3.	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi	1	1	1	1	1	5
	2) Mengumpulkan Materi	5	3	3			11
	3) Membuat RPP	3	2	2			7
	4) Menyiapkan/Membuat Media	1	1	1			3
	b. Mengajar Terbimbing						
	1) Praktik Mengajar di kelas	8	8	8	8	8	40
	2) Penilaian dan evaluasi	1	1	1	1	1	5
4.	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non-mengajar)						
	a. Mengikuti Sosialisasi Tata Tertib Sekolah	2					2
	b. Membantu administrasi buku perpustakaan	2	2				4
	c. Mengikuti Pekan Kesehatan Remaja Melalui UKS (PIKR)					9	9
5.	Kegiatan Sekolah						
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1				1	2
	b. Upacara Bendera HUT RI di Alun-alun Wates		5				5
	c. Pawai Peringatan HUT RI						
	d. Piket Jabat Tangan		1,5	1,5	1,5	1,5	6
	e. Piket Presensi Pagi dan Siang		1	1	1	1	4
	f. Piket Basecamp		9	9	9	9	
	g. Orasi dan Pemilihan Ketua OSIS					3	3
6.	Pembuatan Laporan PPL					8	8

d. Piket Jabat Tangan		1,5	1,5	1,5	1,5	6
e. Piket Presensi Pagi dan Siang		1	1	1	1	4
f. Piket Basecamp		9	9	9	9	
g. Orasi dan Pemilihan Ketua OSIS					3	3
6. Pembuatan Laporan PPL					8	8
JUMLAH						139

Mengetahui,

Yogyakarta, September 2015



Kepala Sekolah

Drs. Tri Sabandi, M.Pd
NIP. 19630327 198703 1 011

Dosen Pembimbing Lapangan

Abdullah Taman, M.Si., Ak.
NIP. 19630624199001 1 001

Mahasiswa,

Rakhil Nur Praditama
NIM. 12803244041

SILABUS

SILABUS

MATA PELAJARAN: PAKET PROGRAM PENGOLAH ANGKA/*SPREADSHEET*

Satuan Pendidikan : **SMK Negeri 1 Pengasih**

Mata Pelajaran : **Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet***

Kelas /Semester : X / 2

Kompetensi Inti:

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4: mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
KELAS : X, SEMESTER : 1					
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Standar				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.2.Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	Operasional Prosedur(SOP) paket program pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>	Mengamati	Tugas	2 Jp	
2.1.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi		<ul style="list-style-type: none"> • mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan • diskusi kelas • diskusi kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • Merangku m hasil diskusi secara kelompok 		
2.2.Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan		Menanya	Observasi		
3.1. Menjelaskan standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan		<ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok 		
4.1 Mengevaluasi standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan	<p>Mengesplorasi</p> <p>mengumpulkan data dan informasi tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali 	<p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk 			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>informasi yang diperoleh tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan 	uraian dan/atau pilihan ganda		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud</p>	<p>Pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/<i>spreadsheet</i></p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • mempelajari berbagai sumber tentang pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/<i>spreadsheet</i> • diskusi kelas • diskusi kelompok <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • Merangkum hasil diskusi secara kelompok 	<p>2 Jp</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan		tentang pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>	Observasi		
3.1.Menjelaskan pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>		Mengeksplorasi	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok 		
4.1 Mengklasifikasikan jenis-jenis program paket pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>		<ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/<i>spreadsheet</i> 	Portofolio		
		Asosiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok 		
		<ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali deskripsi, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/<i>spreadsheet</i> • menyimpulkan dari keseluruhan materi 	Tes		
		Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
		<ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk tulisan tentang pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/<i>spreadsheet</i> 			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p> <p>3.1. Menjelaskan sumber data</p> <p>4.1. Mengklasifikasikan jenis sumber data</p>	Sumber data	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi / tayangan / gambar tentang sumber data mempelajari berbagai sumber bacaan tentang sumber data <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang sumber data <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang sumber data <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang sumber data menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> mencari tulisan/berita terkait sumber data merangkum hasil diskusi kelas <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis terkait contoh sumber data 	2 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi 	Tes <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p>	Data	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/ tayangan/ gambar tentang data • mempelajari berbagai sumber bacaan tentang data 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • merangkum hasil diskusi kelas 	2 Jp	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>		Menanya <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang data 	Observasi <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas 		
3.1. Menjelaskan data		Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang data 	Portofolio <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelas 		
4.1. Mengidentifikasi karakter data		Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang data 	Tes		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p>	Sel	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> mempelajari berbagai sumber bacaan tentang sel diskusi kelas diskusi kelompok 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok Membuat notula Merangkum hasil diskusi kelompok 	2 Jp	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang karakter sel 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok 		
<p>3.1 Menjelaskan sel</p>		<p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang karakter sel 			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.2.Mengidentifikasi karakter sel		<p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang karakter sel • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan/ mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk tulisan tentang karakter sel 	<p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Jenis dan fungsi rumus matematika</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> mempelajari berbagai sumber bacaan tentang jenis dan fungsi rumus matematika diskusi kelas terkait pemberian studi kasus diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi rumus matematika <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi rumus matematika <p>Asosiasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> mencari contoh kegiatan bisnis perusahaan dan membuat penjelasannya membuat notula diskusi kelompok merangkum hasil diskusi kelompok <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas</p>	<p>2 Jp</p>	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
<p>3.1. Menjelaskan jenis dan rumus matematika</p>					
<p>4.1. Mempraktekkan berbagai rumus matematika</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan fungsi rumus matematika • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan fungsi rumus matematika 	<p>dan kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam</p>	<p>Jenis dan fungsi rumus statistik</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • diberikan ilustrasi/tayangan dari suatu kegiatan transaksi bisnis perusahaan • mempelajari sumber bacaan lain tentang jenis dan fungsi rumus statistik • diskusi kelas terkait ilustrasi/tayangan • diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula diskusi kelompok • merangkum hasil diskusi • studi kasus 	<p>10 Jp</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi rumus statistik <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi rumus statistik <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali deskripsi, jenis dan fungsi rumus statistik <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan fungsi rumus statistik 	<p>individu</p> <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Cek list lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis uraian dan/atau pilihan 		
3.1.Menjelaskan jenis dan fungsi rumus statistik					
4.1.Mempraktekkan berbagai rumus statistik					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			ganda		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan</p>	<p>Jenis dan fungsi <i>date-time</i></p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-</i> 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat 	<p>20 Jp</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.		<p><i>time</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelas terkait pemberian studi kasus • diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i> <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i> • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p>	<p>notula</p> <ul style="list-style-type: none"> • merangku mhasil diskusi • studi kasus individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu 		
<p>2.1.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2.Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
3.1.Menjelaskan jenis dan fungsi <i>date-time</i>					
4.1.Mempraktekkan fungsi <i>date-time</i>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i> 	Tes <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p>	Jenis dan fungsi grafik	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang grafik • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi jenis dan fungsi grafik • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu 	10 Jp	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>		Menanya <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi grafik 	Observasi <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok 		
<p>3.1. Menjelaskan jenis dan fungsi grafik</p>		Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai 	<ul style="list-style-type: none"> • Cek list lembar 		
<p>4.1. Mempraktekkan berbagai fungsi grafik</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>informasi tentang jenis dan fungsi grafik</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan fungsi grafik • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang jenis dan fungsi grafik <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<p>pengamatan tugas individu</p> <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan</p>	<p>Jenis dan fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi jenis, fungsi rumus semi 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat 	<p>10 Jp</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.		<p>absolut, absolut dan logika</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika • menyimpulkan dari keseluruhan materi 	<p>notula</p> <ul style="list-style-type: none"> • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu 		
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
3.1. Menjelaskan jenis dan fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika					
4.1. Mempraktekkan berbagai fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>KELAS : X</p> <p>SEMESTER :</p> <p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p> <p>3.1. Menjelaskan bagan alir siklus akuntansi</p>	<p>Bagan Alir siklus akuntansi</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang bagan alir siklus akuntansi • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi bagan alir siklus akuntansi • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist 	<p>14 Jp</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.1.Mengidentifikasi bagan alir siklus akuntansi		<ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang bagan alir siklus akuntansi <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang bagan alir siklus akuntansi <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang bagan alir siklus akuntansi • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang bagan alir siklus akuntansi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil 	<p>lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		diskusi/praktek dalam bentuk tulisan			
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Teknik membuat aplikasi jurnal transaksi</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi jurnal transaksi • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi jurnal transaksi • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu 	<p>14 Jp</p>	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi jurnal transaksi <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi jurnal 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list lembar pengamatan tugas individu 		
<p>3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi jurnal transaksi</p>					
<p>4.1. Membuat aplikasi jurnal transaksi</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>transaksi</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi jurnal transaksi • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi jurnal transaksi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan,</p>	<p>Teknik membuat aplikasi buku besar</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi buku besar 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula 	<p>14 Jp</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
andal dan dapat diperbandingkan.		<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi buku besar • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan 	<ul style="list-style-type: none"> • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu 		
<p>2.1.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2.Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
3.1.Menjelaskan teknik membuat aplikasi buku besar					
4.1.Membuat aplikasi buku besar					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar</p> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>	<p>Teknik membuat aplikasi buku besar pembantu</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi buku besar pembantu • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu 	<p>14 Jp</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1.Menjelaskan teknik membuat aplikasi buku besar pembantu		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu <p>Komunikasi</p>	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
4.1.Membuat aplikasi buku besar pembantu					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 			
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p> <p>3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi neraca lajur</p> <p>4.1. Membuat aplikasi neraca lajur</p>	<p>Teknik membuat aplikasi neraca lajur</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi neraca lajur • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang nilai teknik membuat aplikasi neraca lajur 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list 	<p>14 Jp</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<p>lembar pengamatan tugas individu</p> <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>	<p>Teknik membuat aplikasi neraca</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi neraca • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi neraca • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu 	<p>14 Jp</p>	
<p>3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi neraca</p>		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi neraca 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list lembar pengamatan tugas individu 		
<p>4.1. Membuat aplikasi neraca</p>		<p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi neraca <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali 	<p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis 		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<p>kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam</p>	<p>Teknik membuat aplikasi laba rugi</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi laba rugi • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi laba rugi • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas 	<p>14 Jp</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar	
pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan		<p>menyelesaikan studi kasus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas individu 	<p>individu</p>			
3.1.Menjelaskan teknik membuat aplikasi laba rugi		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi laba rugi 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok 			
4.1.Membuat aplikasi laba rugi		<p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi laba rugi <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laba rugi • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laba rugi 	<p>• Cek list lembar pengamatan tugas individu</p> <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi 			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	kasus		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p> <p>3.1. Menjelaskan nilai waktu dari uang</p> <p>4.1. Menghitung nilai uang sekarang dan nilai uang masa depan</p>	<p>Teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi 	<p>14 Jp</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>tentang teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal</p> <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang nilai waktu dari uang <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / 	<p>kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan			
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p> <p>3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan</p> <p>4.1. Membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan</p>	<p>Teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list lembar pengamatan tugas individu 	<p>14 Jp</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan 	<p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis 		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	bentuk uraian dan atau studi kasus		

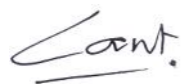
Kulon Progo, Juli 2014

WKS 1/Kurikulum

Kapokja Kurikulum

Kaprog. Akuntansi

Pengusul



Drs. Warjiantoro

Dra. YM. Tri Lestari

Drs. Jamin

Dra. Purwestri

Pembina, IV/a

Pembina, IV/a

Pembina, IV/a

Pembina, IV/a

NIP 19660207 199203 1 005

NIP 19620501 198703 2 004

NIP 19590312 198903 1 005

NIP 19671216 199412 2 001

PROGRAM TAHUNAN



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)
774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

PROGRAM TAHUNAN

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
Gasal	MOS	MOS Kontrak Belajar		
	3.2. Menjelaskan standar operasional prosedur untuk mengoperasikan paket program pengolahan angka/ <i>spreadsheet</i> yang ditetapkan oleh perusahaan 4.1 Mengevaluasi standar operasional prosedur untuk mengoperasikan paket program pengolahan angka/ <i>spreadsheet</i> yang ditetapkan oleh perusahaan	1. SOP Spreadsheet Pengertian, Jenis, dan Fungsi Program <i>Spreadsheet</i>	4	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
	3.2. Menjelaskan pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka 4.2. Mengklasifikasikan jenis program paket pengolah angka/spreadsheet	1. SOP Spreadsheet Pengertian, Jenis, dan Fungsi Program Spreadsheet	4	
	3.3. Menjelaskan jenis dan fungsi sumber data 4.3. Mengklasifikasikan jenis sumber data	2. Jenis, Fungsi dan Karakter Sumber Data	4	
	3.4. Menganalisis data 4.4. Mengidentifikasi karakter data	3. Karakter Data	4	
	3.5. Menjelaskan sel 4.5. Mengidentifikasi karakter sel	4. Karakter Sel	4	
	4.2. Menjelaskan jenis dan fungsi rumus matematika 4.3. Mempraktekkan berbagai rumus matematika	5. Jenis dan Fungsi Rumus Matematika	8	
	5.2. Menjelaskan jenis dan fungsi rumus statistik 5.3. Mempraktekkan berbagai rumus statistik	6. Jenis dan Fungsi Rumus Statistik	8	
	6.2. Menjelaskan jenis dan fungsi finansial 6.3. Mempraktekkan berbagai fungsi finansial	7. Jenis dan Fungsi Rumus Finansial	8	
	Ulangan Tengah Semester		4	
	Perbaikan/Remidi		4	
	7.2. Menjelaskan jenis dan fungsi <i>date-time</i> 7.3. Mempraktekkan fungsi <i>date-time</i>	8. Jenis dan Fungsi Rumus <i>date-time</i>	4	
	8.2. Menjelaskan jenis dan fungsi grafik 8.3. Mempraktekkan berbagai fungsi grafik	9. Jenis dan Fungsi Rumus Grafik	4	
	3.13. Menjelaskan jenis dan fungsi grafik 4.13. Mempraktekkan berbagai	10. Jenis dan Rumus Fungsi semi absolut, absolut dan logika	8	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
	fungsi grafik			
	Ulangan Akhir Semester		4	
	Perbaikan/Remidi		4	
	Jumlah Jam Semester Gasal		76	
Genap	3.12. Menjelaskan aplikasi jurnal transaksi 4.14. Membuat Aplikasi Jurnal Transaksi	11. Teknik membuat jurnal transaksi	4	
	3.13. Menjelaskan aplikasi buku besar 4.14 Membuat aplikasi buku besar	12. Teknik membuat aplikasi buku besar	4	
	3.14. Menjelaskan aplikasi buku besar pembantu 4.15. Membuat aplikasi buku besar pembantu	13. Teknik membuat aplikasi buku besar pembantu	4	
	3.15. Menjelaskan aplikasi neraca lajur a. Membuat aplikasi neraca	14. Teknik membuat aplikasi neraca lajur	4	
	3.16. Menjelaskan aplikasi neraca 4.16. Membuat aplikasi neraca	15. Teknik membuat aplikasi neraca	4	
	a. Menjelaskan aplikasi laba rugi 4.17 Membuat aplikasi laba rugi	16. Teknik membuat aplikasi laba-rugi	4	
	3.17. Menjelaskan aplikasi perubahan modal b. Membuat aplikasi laporan perubahan modal	17. Teknik membuat aplikasi perubahan modal	4	
	3.18. Menjelaskan aplikasi laporan lainnya yang relevan a. Membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan	18. Teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan	4	
	Ulangan Kenaikan Kelas		4	
	Cadangan		4	
	Jumlah Jam Semester Genap		40	
	Jumlah Jam Total		116	

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, September 2015
Mahasiswa

Drs. Tri Subandi, M.Pd.
Pembina, IV/a
NIP 19630327 198703 1 011

Dra. PURWESTRI
Pembina, IVa
NIP 19671216 199412 2 001

Rakhil Nur Praditama
12803244041

PROGRAM
SEMESTER

PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Spreadsheet

Kelas : X

Program Keahlian : Akuntansi

Semester : Gasal

Paket Keahlian : Akuntansi

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		MOS	MOS Kontrak Belajar	2																														
		3.3. Menjelaskan standar operasional	2. SOP Spreadsheet Pengertian,	4						2																								

MODUL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAKET PROGRAM PENGOLAH ANGKA (SPREADSHEET)

A. Pengertian *Spreadsheet*

Pengolah Angka atau spreadsheet merupakan suatu tabel nilai-nilai yang disusun dalam baris dan kolom. Masing-masing nilai dapat memiliki suatu hubungan yang telah terdefinisi dengan nilai yang lainnya. Jika salah satu nilai dirubah, maka nilai yang lain juga perlu dirubah. Aplikasi spreadsheet merupakan program komputer yang membiarkan kita untuk membuat dan memanipulasi lembar kerja secara elektronik. Pada suatu spreadsheet, masing-masing nilai menempati suatu sel. Kita dapat mendefinisikan tipe data pada sel dan hubungannya dengan sel-sel yang lain.

Perangkat aplikasi pengolah angka adalah program yang difungsikan untuk mengolah data berupa angka. Kemampuan aplikasi ini, antara lain: pembuatan tabel data, pengolahan data dengan melibatkan penggunaan rumus, grafik, database, dan lain-lain. Dalam hal ini, angka yang sering muncul di bidang bisnis, ilmiah, perencanaan, pembuatan statistik, pembuatan lembar kerja, pengelolaan angka untuk perhitungan sebuah data (basis data) dan grafik. Ada berbagai macam aplikasi *spreadsheet* diantaranya ; Microsoft Excel, Open Office Calc, Lotus, Lotus 123, Simphony, dll

B. SOP untuk *Spreadsheet*

Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku atau ditetapkan. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis,

administratif dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.

Tahap penting dalam penyusunan Standar operasional prosedur adalah melakukan analisis sistem dan prosedur kerja, analisis tugas, dan melakukan analisis prosedur kerja.

1. Analisis sistem dan prosedur kerja

Analisis sistem dan prosedur kerja adalah kegiatan mengidentifikasi fungsifungsi utama dalam suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi sistem dan prosedur kerja. Sistem adalah kesatuan unsur atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa, sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang ditopang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan, sedang prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

2. Analisis Tugas

Analisis tugas merupakan proses manajemen yang merupakan penelaahan yang mendalam dan teratur terhadap suatu pekerjaan, karena itu analisa tugas diperlukan dalam setiap perencanaan dan perbaikan organisasi. Analisa tugas diharapkan dapat memberikan keterangan mengenai pekerjaan, sifat pekerjaan, syarat pejabat, dan tanggung jawab pejabat.

3. Analisis prosedur kerja

Analisis prosedur kerja adalah kegiatan untuk mengidentifikasi urutan langkah-langkah pekerjaan yang berhubungan apa yang dilakukan, bagaimana hal tersebut dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan procedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan. Dalam mengaplikasikan *spreadsheet* SOP sangat penting untuk diterapkan, untuk menjamin keakuratan data

Bila anda baru akan mengenal software spreadsheet, maka berikut ini sebaiknya disimak dengan seksama, pada bagian ini anda akan dikenalkan dengan hal-hal mendasar mengenai bagaimana bekerja dengan software spreadsheet, seperti misalnya bagaimana membuka, menutup dan mengenal bagian bagian spreadsheet, bagaimana menggunakan software spreadsheet untuk mengolah data yang **berupa angka**.

Pada saat ini dan sebelumnya mungkin anda memiliki anggapan bahwa software spreadsheet merupakan hal yang sulit dimengerti. Ternyata, perkembangan komputer sedemikian rupa dan tidak sesulit seperti bayangan anda itu. Bahkan mungkin anda akan menemukan hal-hal baru pada bahasan-bahasan mendatang, begitu mudahnya, sehingga anda anggap terlalu mudah, anda bisa melewatinya dan melanjutkan pada bahasan berikutnya. Apapun yang ada dalam pikiran anda saat ini tentang komputer maupun dengan software spreadsheet-nya, selamat memulai memasuki wawasan software spreadsheet.

Saat ini jenis software spreadsheet yang sering digunakan cukup banyak diantaranya sebagai berikut:

NAMA VENDOR	NAMA PRODUK	KETERANGAN
• Microsoft	Microsoft excel	Lisensi
• Lotus 123	Lotus 123 Millenium (Version 9.5)	Lisensi
• Quattro Pro	Quattro Pro	Lisensi
• Linux	Open Office.org Calc	Freeware, opensource

Dari sekian banyak program *spreadsheet*, tak ada yang lebih mudah mengoperasikannya, tergantung kebiasaan kita menggunakannya.

1. Memulai Spreadsheet

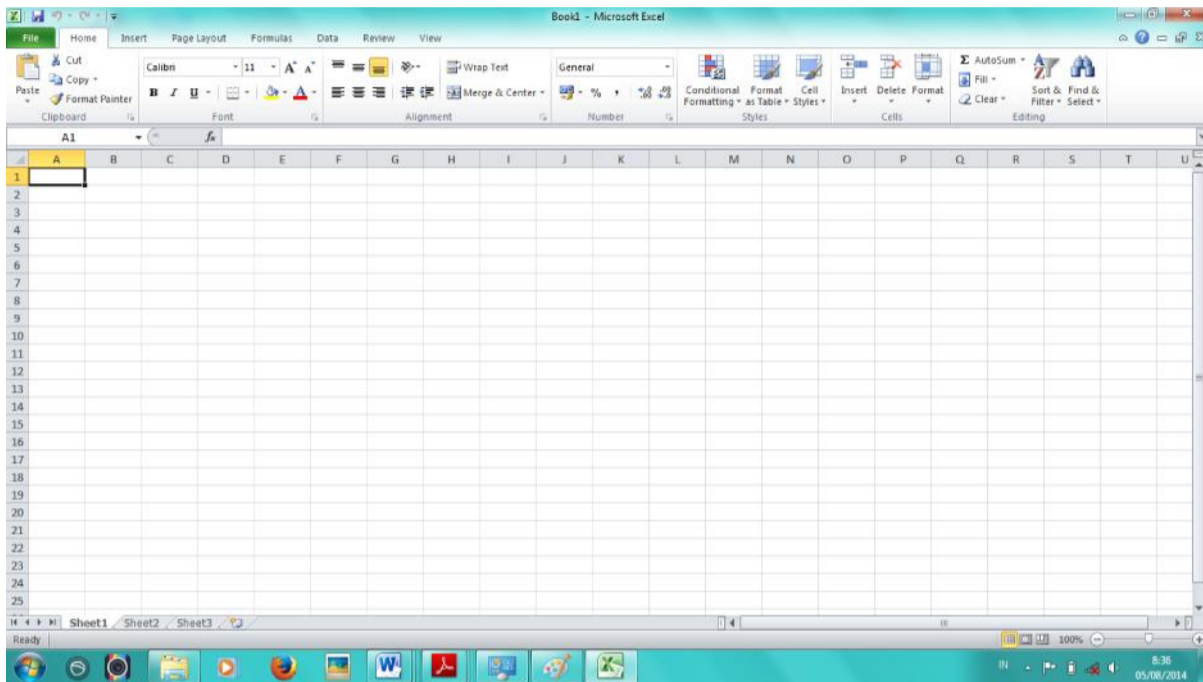
Berikut ini ditampilkan dua cara memulai operasi *spreadsheet* yang sering banyak digunakan:

Menggunakan Microsoft Excel	Menggunakan Linux
1. Klik Start	1. Klik Main Menu / K Menu
2. Klik Program	2. Klik OpenOffice.org
3. Klik Microsoft Excel	3. Klik OpenOffice Calc

Microsoft excell adalah sebuah [program](#) aplikasi [lembar kerja spreadsheet](#) yang sering digunakan. Microsoft Excel merupakan aplikasi untuk mengolah data secara otomatis yang dapat berupa perhitungan

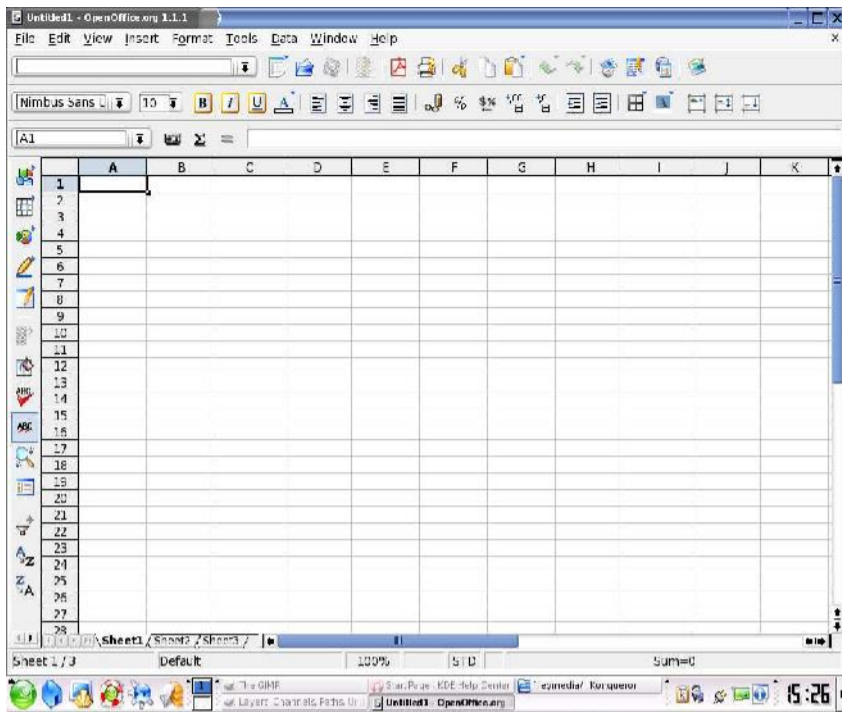
dasar, rumus, pemakaian fungsi-fungsi, [pengolahan data dan tabel](#), [pembuatan grafik](#) dan manajemen data. Pemakaian rumus sendiri dapat berupa penambahan, pengurangan, perkalian dan lain sebagainya. Sedangkan pemakaian fungsi-fungsi dapat berupa pemakaian rumus yang bertujuan untuk menghitung dalam bentuk rumus matematika maupun non matematika.

Jendela Aplikasi **Excel** atau **OpenOffice Calc** akan terbuka, seperti berikut :



Gambar 1. Jendela Aplikasi **Excel**

Sebagai perbandingan, gambar berikut ini adalah tampilan OpenOffice.org Calc dari linux. Jika dibandingkan dengan tampilan Microsoft Excel, tidak jauh berbeda begitu juga fungsi-fungsi tombol yang mirip. Keduanya merupakan spreadsheet yang sering digunakan.

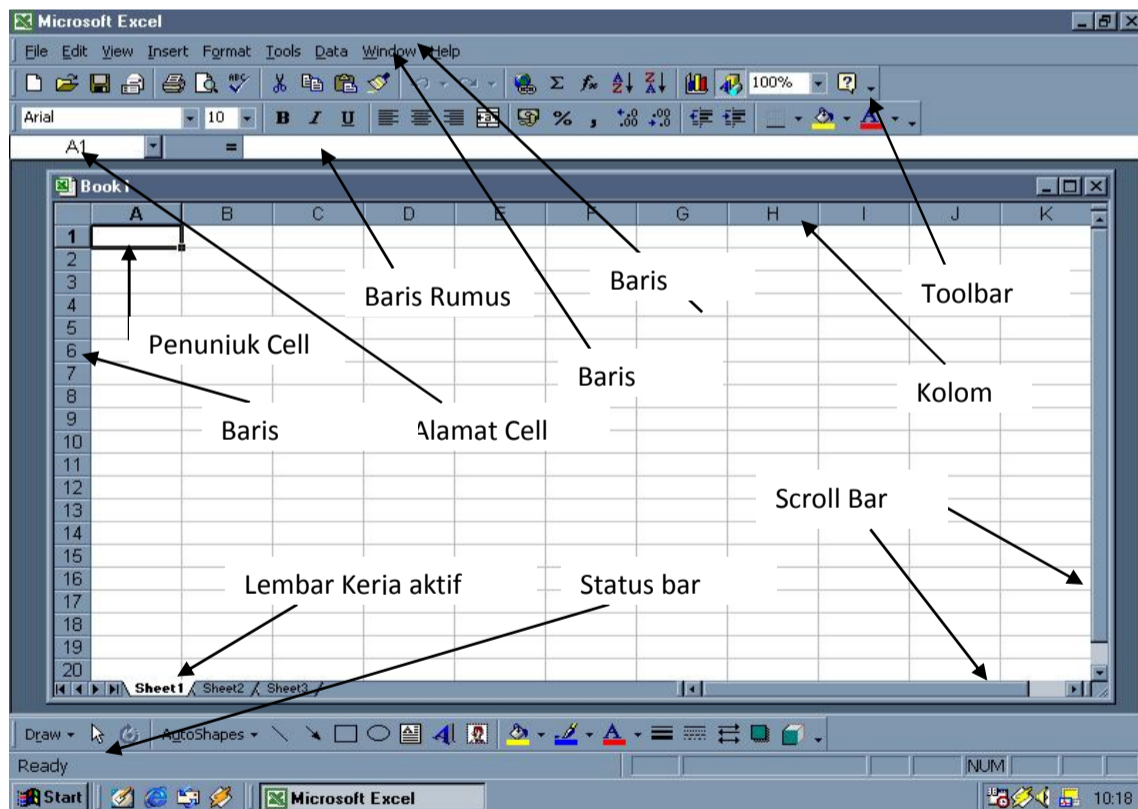


Gambar 2. Jendela Aplikasi **OpenOffice.org Calc**

2. Mengenal Bagian-bagian Spreadsheet

(Contoh : Excel)

(OpenOffice.org Calc dari linux memiliki bagian-bagian yang persis sama dengan Excel)



Ketika Microsoft **Excel** atau **OpenOffice Calc** diaktifkan maka sebuah **buku kerja (workbook)** kosong akan terbuka, siap untuk digunakan. Buku kerja baru tersebut terdiri dari 3 **lembar kerja (Sheet)** yang diwakili melalui tab lembar kerja (tab sheet) yang terletak di jendela aplikasi paling bawah. Jumlah Sheet dalam tiap workbook dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan kebutuhan. Tiap lembar kerja dalam buku kerja, terdiri dari **256 kolom dan 65536** baris. Kolom diwakili oleh huruf, A, B, C,D, sedangkan baris diwakili oleh angka 1, 2, 3,... Sampai **65536**. perpotongan antara baris dan kolom disebut **Cell**. Cell diberi nama menurut posisi kolom dan baris pada lokasinya. Contohnya Cell C5 adalah perpotongan antara kolom C dan baris 5.

Agar kita dapat bekerja dengan Spreadsheet dengan lebih efektif, maka kita harus mengerti terlebih dahulu tentang konsep yang digunakan dalam spreadsheet yaitu: Konsep **WORKBOOK**. **Workbook** merupakan **kumpulan dari sheet** sedangkan **lembar kerja yang terdapat dalam sheet disebut worksheet**.

Agar lebih mudah dalam pemahaman, bayangkan saja Workbook itu sebuah buku tulis, dimana setiap buku terdiri dari beberapa halaman untuk menulis. Kita dapat menulis dihalaman 1 (sheet 1), halaman 5 (sheet 5), halaman 10 (sheet 10) dan seterusnya. Bukunya disebut **Workbook** dan halaman - halamannya disebut **Sheet**, dan halaman tempat menulis disebut dengan **Worksheet**.

Menambahkan Workbook

Cara 1:

- Klik File yang terletak pada pojok kiri atas dokumen.
- Pilih New.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih Blank Workbook.
- Klik Create

Cara 2:

- Tekan tombol Ctrl bersamaan dengan tombol N (Ctrl+N) pada keyboard.

Menambahkan Worksheet

Cara 1:

- Tekan tab Insert Worksheet () yang terletak disebelah kanan Sheet3.

Cara 2:

- Tekan tombol Shift+F1 pada keyboard.

PENGERTIAN, JENIS DAN FUNGSI PROGRAM PAKET PENGOLAH ANGKA (SPREADSHEET)

A. PENGERTIAN *SPREADSHEET*

Spreadsheet adalah Aplikasi Pengolah lembar kerja. Lembar kerja tersebut berupa tabel informasi/data berbentuk kotak dengan baris dan kolom yang berisi penghitungan-penghitungan yang digunakan untuk melakukan analisis komparatif. Bentuk analisis dan perhitungan yang lain dapat berupa analisis [statistik](#), perhitungan [akuntansi](#), pembuatan time-schedule dan lain sebagainya.

B. Jenis Spreadsheet

Pengolah angka, atau spreadsheet merupakan suatu table nilai-nilai yang disusun dalam baris dan kolom. Tiap-tiap nilai dapat memiliki suatu hubungan yang telah terdefinisi dengan nilai yang lainnya. Jika salah satu nilai diubah, maka nilai yang lain juga perlu diubah. Software aplikasi spreadsheet biasanya digunakan untuk keperluan kantor. Komputer di kantor-kantor biasanya digunakan menyertakan spreadsheet didalamnya. Misalnya, Microsoft Excell, Aplixware Spreadsheet, StartCalc, KSpread, Gnumeric, dan Siag. Selain itu, ada beberapa program spreadsheet yang berdiri sendiri atau tidak termasuk kelompok aplikasi perkantoran, misalnya Abs, Axl, Abacus, Maxwell's Lemur, GNU Oleo, SC (Spreadsheet Calculator).

C. Fungsi Spreadsheet

1. Menghitung angka dengan cepat
2. Menganalisa hasil pengolahan angka
3. Menampilkan data dalam berbagai jenis tabel, mulai dari bentuk bar, graphic, pie, line dan banyak lagi
4. Memproyeksikan data

Cara 3:

- Klik kanan pada salah satu tab worksheet

- Pilih Insert
- Pada kotak dialog yang muncul pilih Worksheet
- Klik OK.

Mengganti nama Worksheet

Cara 1:

- Klik kanan tab worksheet yang akan diganti namanya
- Pilih Rename.
- Ketikkan nama baru.

Cara 2:

- Klik 2 kali tab worksheet yang akan diganti namanya
- Ketikkan nama baru

Menghapus Worksheet

- Klik kanan tab worksheet yang akan dihapus
- Pilih Delete

Membuka Workbook

Cara 1:

- Klik File
- Pilih Open.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Klik Open

Cara 2:

- Tekan tombol Ctrl+O pada keyboard.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Klik Open

Menyimpan Workbook

Cara 1:

- Klik File
- Pilih Save.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Pada kotak isian file name isikan dengan nama yang diinginkan.
- Klik Save

Cara 2:

- Tekan tombol Ctrl+S pada keyboard.

- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Pada kotak isian file name isikan dengan nama yang diinginkan.
- Klik Save

Menutup Workbook

Cara 1:

- Klik File
- Pilih Close.

Cara 2:




- Klik tombol Close () pada pojok kanan atas dokumen.

Cara 3:

- Tekan tombol Ctrl+W pada keyboard.

Menambah Cell

Untuk menambahkan cell baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab Home ()
- Pilih kategori Cells ()
- Klik tanda panah pilihan insert ()
- Pilih Insert Cells
- Pilih salah satu opsi.
- Klik OK

Menambah Baris

Untuk menambahkan baris baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab Home
- Pilih kategori Cells
- Klik tanda panah pilihan insert
- Pilih Insert Sheet Rows

Menambah Kolom

Untuk menambahkan kolom baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab Home
- Pilih kategori Cells
- Klik tanda panah pilihan insert
- Pilih Insert Sheet Columns

B. Mengenal Kolom, Baris, Cell, dan Range

Setiap worksheet terdiri dari kolom dan baris. Nama kolom diawali dengan huruf A, B, C, dan seterusnya. Nama baris diawali dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Perpotongan antara Kolom dan Baris disebut **Cell**. Nama Cell dituliskan berdasarkan nama Kolom dan Baris.

Contoh:

- Cell **A1** merupakan perpotongan antara kolom A dan baris 1
- Cell **D4** merupakan perpotongan antara kolom D dan baris 4

Nama Cell berguna untuk menentukan penggunaan rumus dan pengolahan data terhadap cell yang bersangkutan dan memudahkan penulisan rumus/formula.

Contoh:

- Perkalian antara cell A1 dan D4 dapat dituliskan dengan **=A1*D4**
- Gabungan/kumpulan dari beberapa cell biasa disebut dengan **Range**.

Contoh:

- Range (A1:D4) merupakan hasil seleksi/gabungan cell A1 sampai D4.
- Range (D7:H10) merupakan hasil seleksi/gabungan cell D7 sampai H10.

Range berguna untuk mendefinisikan beberapa cell untuk operasi aritmatika ataupun statistik.

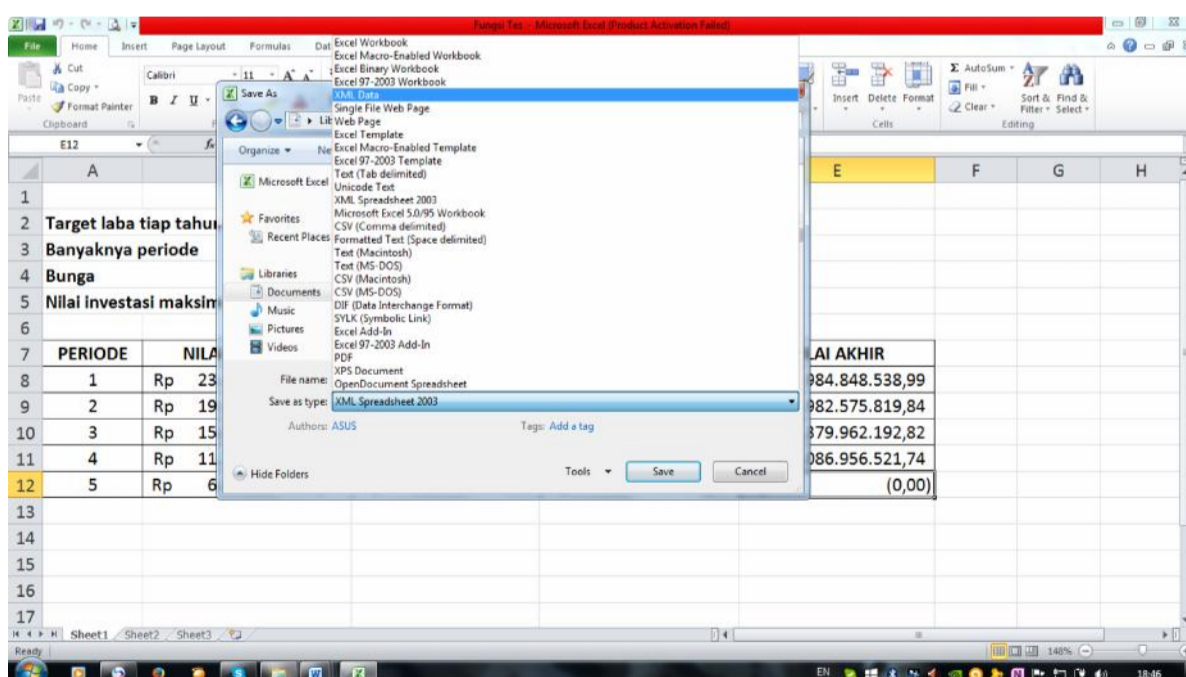
Contoh:

=SUM(A1:D10) merupakan perintah untuk menjumlahkan cell pada jangkauan/range A1 sampai D10.

C. Bekerja Dengan Data Terstruktur

Mungkinkah data berpindah secara bebas dari satu aplikasi ke aplikasi lain? Jawabannya adalah mungkin. XML adalah bahasa universal. Menyimpan sebuah workbook Excel sebagai dokumen XML akan memungkinkan semua program spreadsheet lain membaca XML.

1. Klik menu Office Button.
2. Klik Save As.
3. Munculah kotak dialog Save As, perhatikan Save As Type, lalu pilih XML Spreadsheet.



4. Klik Save

D. Mem-protect Dokumen

Memprotect terhadap dokumen pada Microsoft Excel dapat dibagi menjadi tiga, yaitu : Protect Sheet, Protect Workbook, Protect and Share Workbook.

Langkah-langkah untuk melindungi sebuah dokumen sebagai berikut.

1. Klik menu **Tools**.
2. Pilih **protect sheet** (mem-pasword sheet), **protect workbook** (mempasword workbook), atau **protect sheet workbook** (mem-pasword dan mengizinkan/saling berbagi workbook).

E. Membuat Auto Filter

Autofilter digunakan untuk menyaring data adar dapat muncul sesuai yang dibutuhkan saja.

Caranya adalah :

- Blok kepala keterangan
- Klik Data
- Klik Filter



KARAKTER DATA

1. Tipe dan Karakter Data

a. Data Alpha Numeric Text

Data alpha numeric merupakan data berupa teks seperti huruf (A-Z) symbol (*, ^, \$, %, #, @, dll) Angka (0-9) tidak akan diproses secara matematika pada tipe data ini.

Data dengan tipe ini, dalam Microsoft Excell akan dibuat rata kiri dan selalu didahului oleh label prefix berupa tanda kutip satu (') yang diberikannya secara otomatis.

Jika data yang dimasukan adalah data angka tetapi kita ingin menganggapnya sebagai *alpha numeric/text*, maka kita harus mengetik label prefix sebelum data tersebut, seperti : '2012.

b. Data Numerik

Data numeric/angka merupakan data yang terdiri dari angka (0-9), waktu, dan tanggal yang dapat diproses secara matematika. Penulisan data dengan tipe ini tidak boleh didahului oleh label prefiks. Data numerik ini akan ditampilkan rata kanan oleh *spreadsheet*.

c. Data Formula/Rumus

Dalam formula/rumus merupakan data yang terdiri dari rumus-rumus, seperti perkalian, pembagian, penjumlahan, fungsi matematika, serta fungsi formula lainnya. Tipe data ini merupakan tipe data yang terpenting dalam *spreadsheet*. Karena akan sangat sering digunakan dalam pengolahan data.

2. Pengaturan Data

a. Memperbaiki Data

Memperbaiki kesalahan pengetikan pada sebuah sel dapat menggunakan F2.

b. Menyalin Data

Menyalin data antar sel atau antar-*sheet* menggunakan Ctrl+C dan Ctrl+V.

c. Memformat Data

Untuk melakukan format angka adalah dengan **Number Format** dan pilih sesuai kebutuhan

- a) General (pengaturan umum tanpa format khusus)
- b) Number (pengaturan angka seperti jumlah angka di belakang koma, pemisah ribuan)
- c) Currency (pengaturan lambing mata uang suatu Negara)
- d) Accounting (penulisan mata uang dengan menggunakan aturan akuntansi)

d. Mengganti, menambah, dan menghapus *worksheet* atau lembar kerja

a) Mengganti nama *sheet*

Caranya dengan mengklik dua kali pada box sheet di pojok kiri bawah

Worksheet atau dengan klik kanan dan pilih rename

b) Menambah *sheet*

Caranya adalah dengan mengklik tanda + pada samping box bertuliskan Sheet.

- c) Menghapus *sheet*
Caranya adalah dengan klik kanan lalu pilih delete.

KARAKTER SEL

1. Pengertian sel

Sel adalah pertemuan antara baris dan kolom

a. Petunjuk Sel

Tombol	Keterangan
Æ Ç È É	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan, bawah
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Menggulung satu layar ke atas
PgDn	Menggulung satu layar ke bawah
Alt+PgUp	Menggulung satu layar ke kiri
Alt+PgDn	Menggulung satu layar ke kanan

b. Pengaturan Sel

a) Mengubah ukuran sel

Kita dapat mengubah ukuran sel sesuai keinginan kita dengan 2 cara, yaitu :

- 1.) Menggunakan Mouse
- 2.) Menggunakan *Tab Ribbon*
 - Klik format
 - Klik Column Width
 - Atau Row Height
 - Ketik ukurannya, misal : 25
 - Klik **OK**

b) Memberi garis

- Blok sel yang akan diberi garis
- Klik Borders
- Pilih borders yang diinginkan

c) Memberi warna

- Pilih sel yang akan diberi warna
- Klik tanda panah fill Color
- Pilih warna yang diinginkan

d) Menyisipkan sel

1. Klik sel yang akan disisipkan
2. Klik tanda panah insert
3. Klik insert cells
4. Pilih opsi yang diinginkan :

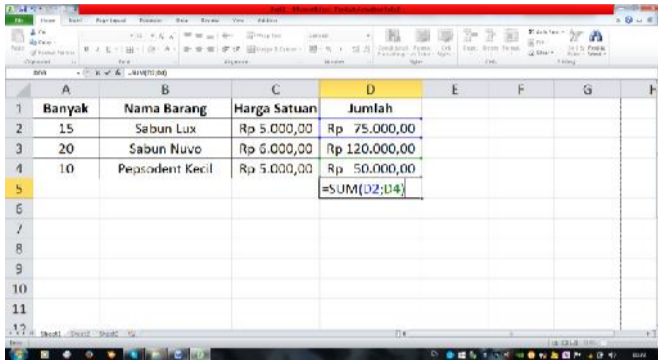
- a. Shift cells right (menyisipkan sel dengan memindahkan data sebelumnya ke sebelah kanan)
- b. Shift cells down (menyisipkan sel dengan memindahkan data sebelumnya ke bawah)
- c. Entire row (menyisipkan baris)
- d. Entire column (menyisipkan kolom)
- e) Menghapus sel

JENIS DAN FUNGSI RUMUS MATEMATIKA

Fungsi aritmatika adalah fungsi yang berisi perintah untuk mengolah data numeric(angka).

1. SUM

Sum berfungsi untuk menjumlahkan nilai angka atau range data alamat cell yang berisi nilai numeric. Rumusnya adalah =SUM(cell ; cell)

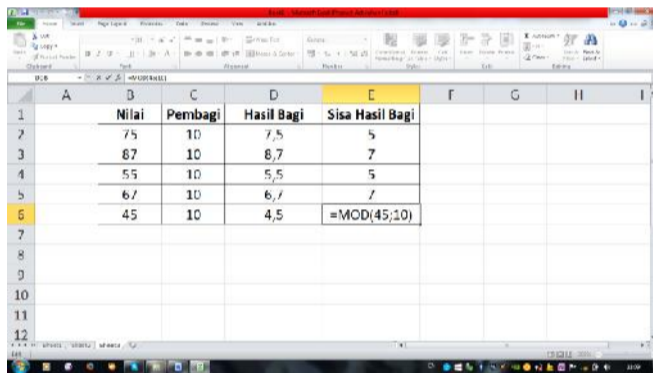


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Banyak	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah			
2	15	Sabun Lux	Rp 5.000,00	Rp 75.000,00			
3	20	Sabun Nuvo	Rp 6.000,00	Rp 120.000,00			
4	10	Pepsodent Kecil	Rp 5.000,00	Rp 50.000,00			
5				=SUM(D2:D4)			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

2. SUMIF

SUMIF berfungsi untuk menjumlahkan nilai suatu range dengan kriteria tertentu. Rumusnya adalah =SUMIF(Range kode, Kriteria, Range yang akan dijumlah)



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nilai	Pembagi	Hasil Bagi	Sisa Hasil Bagi				
2	75	10	7,5	5				
3	87	10	8,7	7				
4	55	10	5,5	5				
5	67	10	6,7	7				
6	45	10	4,5	=MOD(45;10)				
7								
8								
9								
10								
11								
12								

3. MOD

MOD berfungsi untuk mencari sisa hasil pembagian dua buah bilangan. Rumusnya adalah =MOD(bilangan;pembagi)

4. ROUND

ROUND berfungsi untuk membulatkan nilai dari suatu bilangan ke dalam jumlah decimal tertentu. Rumusnya adalah =ROUND(cell;jumlah decimal)

5. ROUNDUP

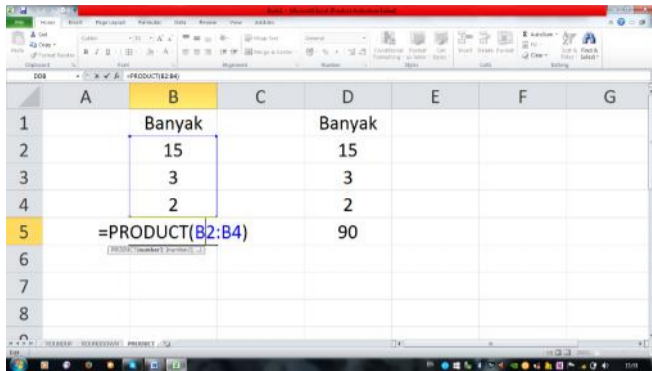
ROUNDUP berfungsi untuk membulatkan ke atas nilai suatu bilangan decimal. Rumusnya adalah =ROUNDUP(bilangan,jumlah decimal)

6. ROUNDDOWN

ROUNDDOWN berfungsi untuk membulatkan ke bawah nilai suatu bilangan decimal. Rumusnya adalah =ROUNDDOWN(bilangan;jumlah decimal)

7. PRODUCT

PRODUCT berfungsi untuk mengalikan nilai dari suatu range.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Banyak		Banyak			
2		15		15			
3		3		3			
4		2		2			
5		=PRODUCT(B2:B4)		90			
6							
7							
8							

8. INT

INT berfungsi untuk membulatkan bilangan decimal ke dalam bilangan bulat.

9. SQRT

SQRT berfungsi untuk mencari akar pangkat dua dari suatu bilangan.

10. AVERAGE

Fungsi Average

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data (*range*). Bentuk umum penulisannya adalah ;

=AVERAGE(number1, number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data yang akan dicari nilai rata-ratanya.

KARAKTER DAN RUMUS FUNGSI STATISTIK

Fungsi statistika adalah fungsi yang berisi perintah-perintah yang digunakan untuk mengolah data berupa teks atau string.

a. **MAX**

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data (*range*). Bentuk umum penulisannya adalah ;

=MAX(number1, number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah *range* data (numerik) yang akan dicari nilai tertingginya. Misalnya untuk mencari nilai maksimal dari range data E8 sampai G8, maka rumusnya adalah =MAX(E8:G8) kemudian tekan tombol Enter.

b. **MIN**

Fungsi Min adalah kebalikan dari fungsi Max, jika fungsi Max untuk mencari nilai tertinggi atau maksimal maka Min adalah untuk mencari nilai terkecil atau minimum dari sekumpulan data numerik. Bentuk umum penulisannya adalah ;

=MIN(number1, number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah *range* data (numerik) yang akan dicari nilai tertingginya. Sebagai contoh untuk mencari nilai terendah dari *range* data E8 sampai G8, maka rumusnya adalah =MIN(E8:G8) kemudian tekan tombol Enter.

c. **AVERAGE**

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data (*range*). Bentuk umum penulisannya adalah ;

=AVERAGE(number1, number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data yang akan dicari nilai rata-ratanya.

JENIS DAN RUMUS FUNGSI FINANSIAL

FUNGSI FINANSIAL

1. Fungsi PV (Present Value)

Fungsi *present value* (nilai sekarang) merupakan fungsi untuk menghitung nilai investasi pada saat ini. Bentuk penulisan fungsi PV adalah sebagai berikut.

= PV (rate;nper;pmt;fv;type)

Keterangan :

Rate : bersama persentasebunga setiap periode

Nper : jumlah periode pengembalian dalam tahun

Pmt : nilai angsuran per periode

Fv : besarnya nilai pada akhir jangka waktu pinjaman

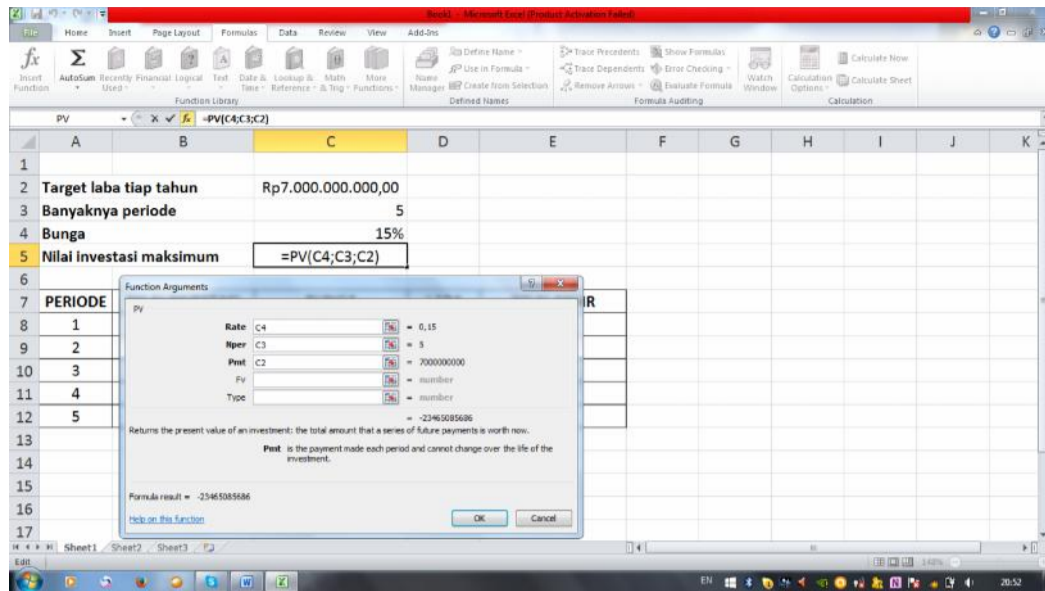
Type : berisi angka 0 atau 1 (0 atau tidak ditulis artinya pembayaran dilakukan pada akhir periode, sedangkan 1 artinya pembayaran dilakukan pada awa periode)

Contoh :

PERIODE	NILAI INVESTASI	BUNGA	LABA	NILAI AKHIR
1				
2				
3				
4				
5				

a. Langkah-langkah untuk mengisi kolom Nilai Investasi Maksimum (Sel C5) pada table di atas adalah sebagai berikut :

- 1) Klik Insert Function pada sel C5.
- 2) Pilih Financial pada pilihan category.
- 3) Pilih PV, kemudian klik OK.
- 4) Untuk mengisi kolom **rate** klik sel **Bunga**
- 5) Untuk mengisi kolom **Nper** klik sel **Banyaknya Periode**
- 6) Untuk mengisi **Pmt** klik sel **Target laba tiap tahun**



7) Maka **Nilai investasi maksimum** akan diketahui

Untuk mengisi Nilai Investasi, Bunga, Laba, Nilai Akhir, langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Untuk mengisi kolom **Nilai Investasi**(B8), aktifkan fungsi matematika **ABS** (agar hasilnya menjadi positif) dan salin sel **nilai investasi maksimum** (C5).
=ABS(nilai investasi maksimum)
2. Nilai kolom **bunga** (C8) didapat dari Nilai Investasi dikali Bunga (absolut). Caranya adalah ketik formula **=nilai investasi*bunga =B7*\$C\$4**, (sel C4 diabsolutkan), kemudian disalin ke bawah.
3. Nilai kolom **laba**(D8) didapat dari **=target laba tiap tahun**. Caranya adalah ketik **=C2** pada sel **D8**, kemudian tekan tombol **F4** (C2 dibuat nilai absolut), kemudian disalin ke bawah.
4. Nilai pada kolom **Nilai Akhir** didapat dari **=(Nilai Investasi – Laba)+Bunga**. Caranya adalah ketik formula **=(B8-D8)+C8**, kemudian disalin ke bawah.
5. Sedangkan untuk nilai investasi periode berikutnya (**Sel B9**), didapat dari Nilai Investasi sebelumnya dikurangi, kemudian Laba ditambah Bunga. Caranya adalah ketik formula **=(B8-D8)+C8**, kemudian disalin ke bawah.

PERIODE	NILAI INVESTASI	BUNGA	LABA	NILAI AKHIR
1	Rp 23.465.085.686,08	Rp 3.519.762.852,91	Rp 7.000.000.000,00	Rp 19.984.848.538,99
2	Rp 19.984.848.538,99	Rp 2.997.727.280,85	Rp 7.000.000.000,00	Rp 15.982.575.819,84
3	Rp 15.982.575.819,84	Rp 2.397.386.372,98	Rp 7.000.000.000,00	Rp 11.379.962.192,82
4	Rp 11.379.962.192,82	Rp 1.706.994.328,92	Rp 7.000.000.000,00	Rp 6.086.956.521,74
5	Rp 6.086.956.521,74	Rp 913.043.478,26	Rp 7.000.000.000,00	Rp (0,00)

2. Fungsi FV (Future Value)

Fungsi *future value* (nilai masa mendatang) merupakan fungsi untuk menghitung nilai investasi pada masa mendatang.

Bentuk penulisan fungsi FV adalah sebagai berikut

=FV(rate;nper;pmt;pv;type)

Keterangan :

Rate : besarnya persentase bunga setiap periode

Nper : jumlah periode pengembalian dalam tahun

Pmt : nilai angsuran per periode

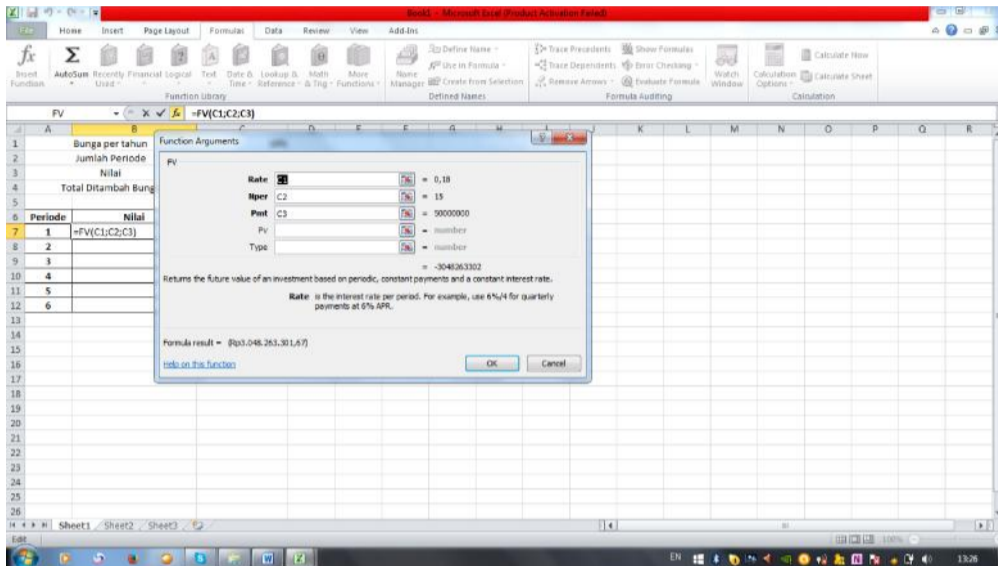
Pv : besarnya nilai pinjaman awal

Type : berisi angka 0 atau 1 (0 tidak ditulis artinya pembayaran dilakukan pada akhir periode, sedangkan 1 artinya pembayaran dilakukan pada awal periode)

Periode	Nilai	Bunga	Total
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Contoh :

- a. Langkah-langkah untuk mengisi sel Total Ditambah Bunga (sel **B4**) pada table di atas adalah sebagai berikut :
 1. Klik **insert function** pada sel **B4**.
 2. Pilih **Financial** pada **Category**.
 3. Pilih **FV**, kemudian klik **OK**.
 4. Untuk mengisi **Rate**, klik sel **B1**.
 5. Untuk mengisi **Nper**, klik sel **B2**.
 6. Untuk mengisi **Pmt**, klik sel **B3**, kemudian klik **OK**.
 7. Selanjutnya diperoleh total ditambah bunga pada sel B4.



- b. Untuk melengkapi **Nilai, Bunga, dan Total**, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :
 - 1) Untuk kolom **Nilai** sel B7, ketik =B3 pada sel B7, kemudian **diabsolutkan dengan menekan tombol F4**
 - 2) Nilai **kolom bunga** sel C7 didapat dari Nilai periode 1 dikali bunga per tahun (absolut). Caranya adalah ketik formula **=nilai*bunga =B7*\$B\$1** (nilai sel B1 diabsolutkan), kemudian disalin ke bawah.
 - 3) Nilai kolom **Total** D7 didapat dari Nilai periode 1 ditambah Bunga. Caranya adalah ketik formula **=Nilai+bunga =B7+C7**, kemudian disalin ke bawah.
 - 4) Untuk **nilai periode berikutnya**(sel B8) didapat dari **=Total + Nilai (Absolut)**. Caranya adalah ketik formula **=D7+\$B\$3**, kemudian disalin ke bawah.

3. Fungsi PMT

Fungsi PMT merupakan fungsi untuk menghitung besar angsuran tetap yang harus dibayar per periode dengan tingkat suku bunga menurun.

Bentuk penulisan fungsi **PMT** adalah sebagai berikut.

=PMT(rate;nper;pv;fv;type)

Keterangan :

Rate : besarnya persentase bunga setiap periode

Nper : jumlah periode angsuran dalam tahun

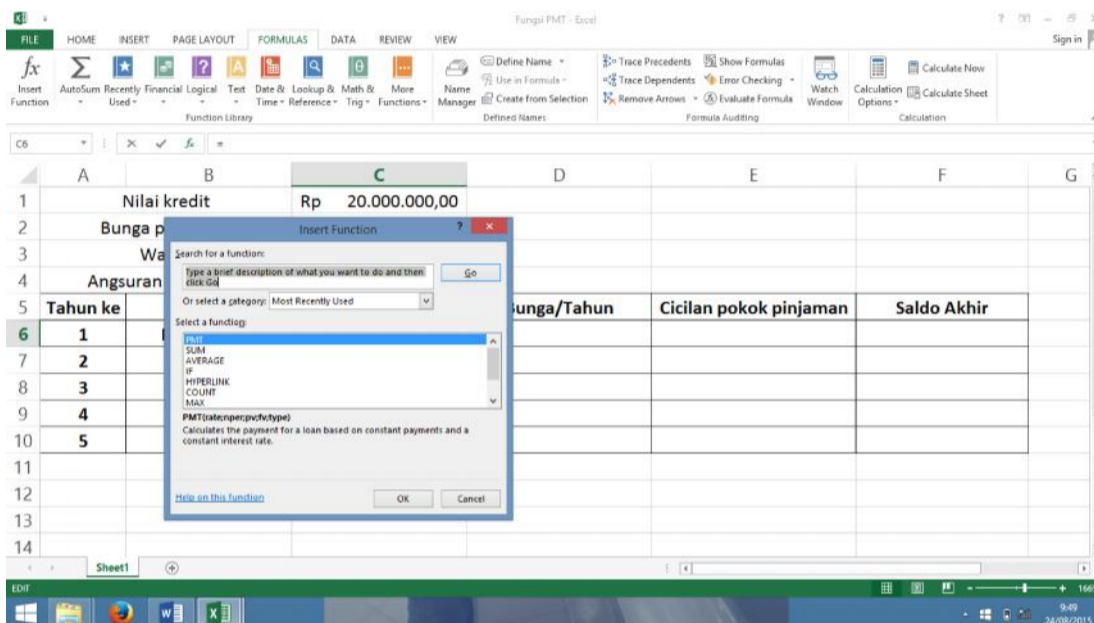
Pv : besarnya nilai pinjaman awal

Fv : besarnya nilai pada akhir jangka waktu pinjaman

Type : berisi angka 0 atau 1 (0 atau tidak ditulis artinya pembayaran dilakukan pada akhir periode, sedangkan 1 artinya pembayaran dilakukan pada awal periode)

Contoh :

- a. Langkah-langkah untuk mengisi angsuran/tahun (sel C4) pada tabel di atas adalah sebagai berikut :
 - 1) Klik insert function pada sel C4.
 - 2) Pilih financial pada category.



- 3) Pilih PMT, kemudian klik OK.

- b. Langkah-langkah untuk melengkapi tabel adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk nilai kolom **saldo awal** didapat dari nilai kredit. Caranya ketik =C1 pada sel B6 kemudian tekan tombol F4.
- 2) Nilai kolom **angsuran/tahun** didapat dari besarnya angsuran/tahun pada sel C4. Ketik =C4 pada sel C6, kemudian diabsolutkan dengan menekan tombol F4 disalin ke bawah.
- 3) Kolom **bunga/tahun** didapat dari saldo awal dikali bunga/tahun. Caranya adalah ketik =B6*\$C\$6, kemudian disalin ke bawah.
- 4) Untuk kolom **cicilan pokok pinjaman** didapat dari angsuran/tahun dikurangi bunga/tahun. Caranya adalah ketik formula C6-D6, kemudian disalin ke bawah.
- 5) Untuk **saldo akhir** didapat dari saldo awal dikurangi cicilan pokok pinjaman. Caranya adalah ketik formula =B6-E6, kemudian disalin ke bawah.
- 6) Untuk saldo awal berikutnya (sel B7), didapat dari saldo akhir tahun pertama (sel F6), kemudian salin ke sel berikutnya (B8 s.d. B10).

FUNGSI UNTUK MENGHITUNG PENYUSUTAN

- a. Fungsi SLN (*Straight Line Method-Metode Garis Lurus*)

Fungsi untuk menghitung penyusutan dengan metode ini menggunakan rumus :

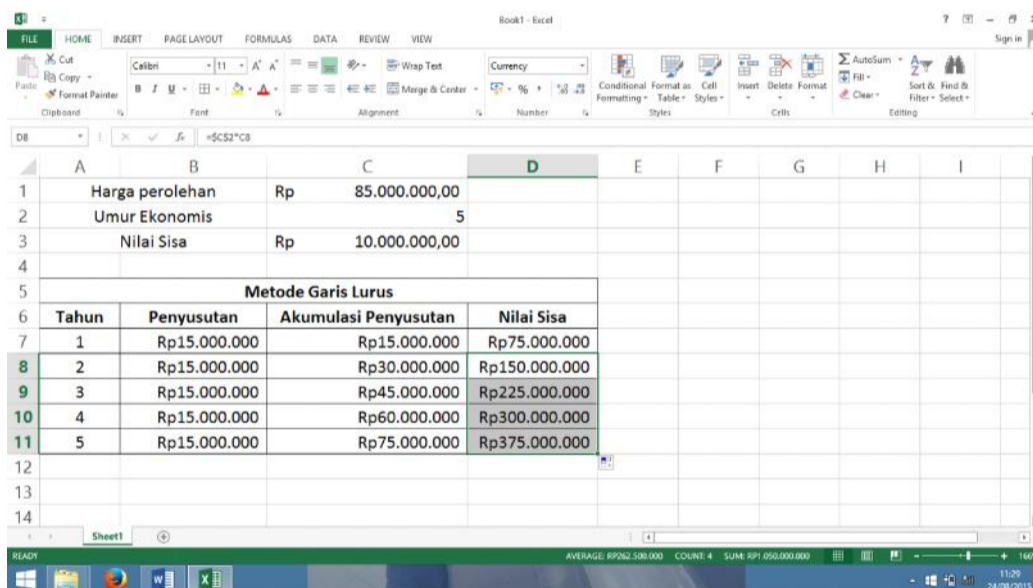
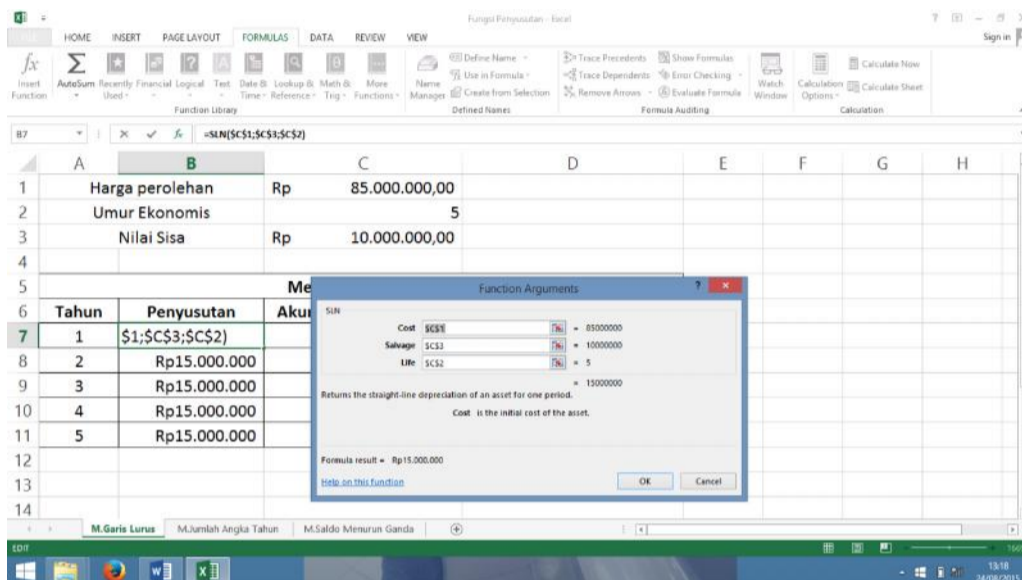
$$=SLN(\text{cost};\text{salvage};\text{life})$$

Keterangan :

Cost :harga perolehan aktiva

Salvage : nilai sisa

Life : umur ekonomis



b. Fungsi SYD (Sum of Year's Digits Method-Metode jumlah angka tahun)

$$=SYD(\text{cost};\text{salvage};\text{life};\text{per})$$

Keterangan :

Cost : harga perolehan aktiva

Salvage : nilai sisa

Life : umur ekonomis

Per : periode penyusutan

c. Fungsi DDB(*Double Declining Balance Method*-Metode saldo menurun ganda)

DDB(cost;salvage;life;periode,factor

Keterangan :

Cost : harga perolehan aktiva

Life : nilai sisa

Periode : umur ekonomis

Factor : nilai dimana saldo menurun, jika faktor ini diabaikan maka dianggap saldo menurun ganda.

JENIS DAN RUMUS FUNGSI DATE-TIME

Fungsi date-time adalah fungsi yang digunakan untuk membuat data tanggal dan waktu.

Data tanggal, misalnya 14-Mar-01. Data tanggal ditulis dalam bentuk penulisan =DATE(tahun, bulan, tanggal). Data tanggal dapat digunakan untuk mencari nilai matematika dari suatu data.

Data waktu misalnya "1:30:55 PM". Data waktu ditulis dalam =TIME(jam, menit, detik). Data waktu dapat digunakan untuk mencari data dalam format waktu.

JENIS DAN RUMUS FUNGSI GRAFIK

Agar tampilan data lebih menarik, aplikasi program pengolah lembar kerja menyediakan fitur chart yang terdiri dari berbagai macam grafik atau diagram, diantaranya grafik bentuk kolom, batang, garis, pie, dsb. Laporan bentuk grafik adalah laporan berbentuk tampilan atau gambar yang dapat mempresentasikan perubahan data dalam suatu laporan secara lebih efektif dan efisien

Untuk membuat laporan dalam bentuk grafik, terlebih dahulu harus *record* dari kejadian penting yang akan disajikan dalam bentuk grafik yang dibutuhkan.

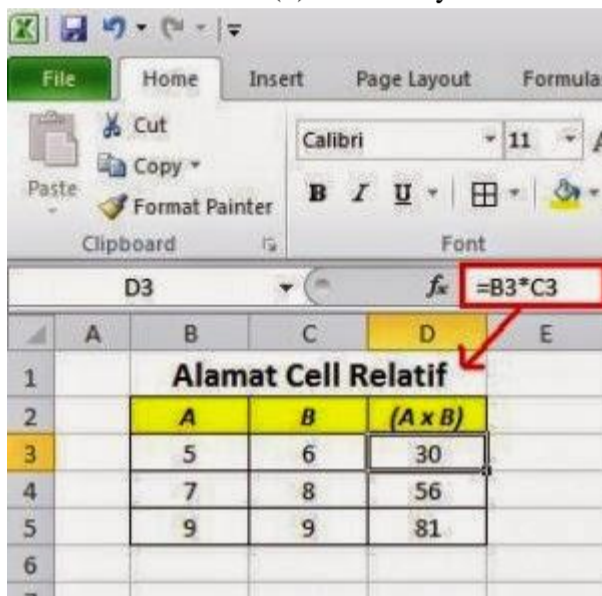
Langkah-langkah pembuatannya :

1. Pilih range yang akan dibuat grafik
2. Klik menu insert
3. Pilih other charts.
4. Pilih tipe grafik
5. Klik Ok

JENIS DAN RUMUS FUNGSI ABSOLUT, SEMI ABSOLUT DAN LOGIKA

1. Rumus Semi Absolut & Absolut

Dalam Microsoft Excel ada 3 alamat Cell untuk mempermudah dalam proses copi/drag rumus-rumus sehingga bisa lebih cepat dalam pengerjaan, alamat cell yaitu berupa pada penggunaan atau tidak tanda absolute (\$) diantaranya adalah :



1. Cell Relatif yaitu apabila di copy/drag rumusnya ketempat lain akan berubah sesuai kondisinya. pada relatif tidak menggunakan simbol absolute (\$)

Contoh Rumusnya : = B3 * C3

2. Cell Semi Absolute yaitu memiliki salah satu baik kolom atau beris absolute/tetap, jadi ketika kita drag/copy rumusnya salah satu akan tetap. Menggunakan salah satu simbol absolute (\$).menekan F4 dua kali, akan membuat sel semi absolut.

Contoh Rumusnya : = \$D3 * E\$4

3. Cell Absolute yaitu alamat cellnya bersifat tetap ketika didrag/dicopy rumus-rumusnya. Menggunakan dua simbol absolute (\$) pada baris dan kolomnya.

Contoh Rumusnya : = \$D\$3 * \$E\$4

CARA MERUBAH ALAMAT CELL

Bagaimana cara mengubah sel relatif menjadi sel absolut atau semi absolut di MS Office Excel 2003, 2007 atau 2010? Kita bisa mengubah alamat sel default Excel yang relatif menjadi sel absolut. Caranya, tekan tombol F4. Dengan menekan tombol F4 maka akan muncul tanda atau simbol \$ (dollar) yang berarti sel telah menjadi sel absolut.

Tekan F4 sekali, akan memunculkan dua simbol dollar. Sel absolut memiliki dua simbol dollar seperti berikut: \$A\$1. Jangan lupa tekan Enter.

Tekan F4 dua kali, akan membuat sel semi absolut. Alamat sel semi absolut hanya memiliki satu dolar, di bagian depan atau tengah alamat sel. Contoh sel semi-absolut hasil tekan F4 dua kali adalah: A\$1.

Tekan F4 tiga kali, mengubah alamat sel menjadi sel semi absolut dengan tanda dollar berada di bagian depan. Contohnya: \$A1.

Tekan F4 empat kali, maka sel (semi) absolut akan menjadi sel relatif kembali. Simbol dollar akan hilang.

Atau bisa juga secara manual diketik simbol \$ diantara alamat sel.

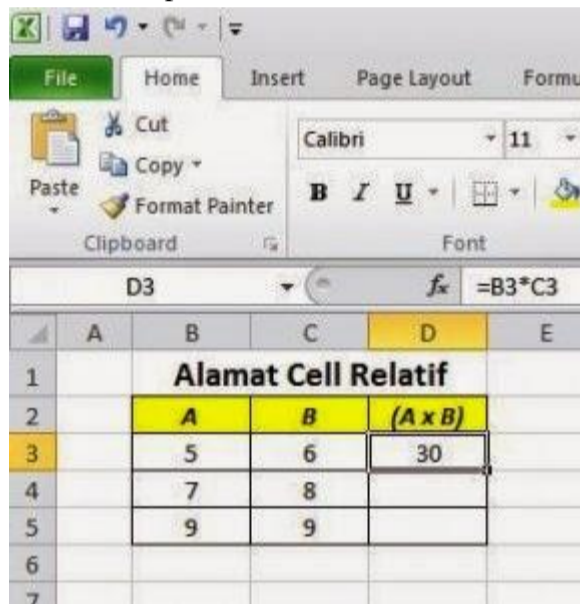
Jika sel telah diubah menjadi absolut maka jika sel tersebut di-copy, maka akan tetap alamatnya. Sel absolut \$A\$1 tidak akan berubah alamat kolom dan alamat barisnya jika dikopi atau menggunakan AutoFill. Sel semi absolut A\$1 hanya akan berubah alamat kolom jika dikopi atau dipakai AutoFill. Tetapi alamat baris tetap alias tidak berubah. Sel semi absolut \$A1 hanya akan berubah alamat barisnya jika dikopi atau kita memakai AutoFill. Tetapi alamat kolomnya tetap, tidak berubah. Sedangkan sel relatif jika dikopi akan berubah alamat selnya.

PENGGUNAAN ALAMAT CELL RELATIF PADA EXCEL

Alamat Cell Relatif yaitu ketika rumus/fungsi di copy/drag ke cell lain rumusnya akan berubah otomatis sesuai kondisinya. Pada Alamat Cell Relatif tidak menggunakan simbol absolute (\$).

Sebagai contoh yaitu sebagai berikut :

Buat data seperti contoh dibawah ini!



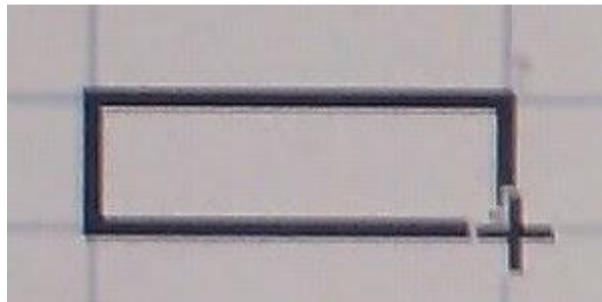
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays the formula $=B3*C3$ for cell D3. The worksheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E
1		Alamat Cell Relatif			
2		A	B	(A x B)	
3		5	6	30	
4		7	8		
5		9	9		
6					
7					

Kita akan membuat tabel perkalian A x B

Selanjutnya ketikkan rumus dengan alamat cell relatif pada cell D3 $=B3*C3$

Kemudian untuk mempercepat pengerjaan kita bisa lakukan copy/drag yaitu dengan mengarahkan kursor dipojok cell D3 hingga bentuk pointer pada Excel berubah seperti gambar dibawah ini.



Kita drag kebawah sampai cell D5 maka hasilnya seperti contoh dibawah ini

Cicilan Motor (Bulan)			
Nama Motor	Harga + Bunga	12	24
A	Rp36.000.000	Rp3.000.000	
B	Rp24.000.000	Rp2.000.000	
C	Rp18.000.000	Rp1.500.000	

Maka otomatis rumusnya akan berubah menyesuaikan otomatis dengan kondisinya ini yang disebut Alamat Cell Relatif

Pada Cell D3 =B3C3

Pada Cell D4 =B4C4

Pada Cell D5 =B5*C5

PENGGUNAAN ALAMAT CELL SEMI ABSOLUTE PADA EXCEL

Sebelumnya sudah dibahas penggunaan alamat Cell Relatif selanjutnya akan dibahas contoh penggunaan Alamat Cell Semi Absolute Pada Excel.

Alamat Cell semi absolute yaitu pada bagian kolom atau baris ditandai dengan penggunaan simbol \$ sehingga ketika kita drag/copy akan selalu tetap, hal ini digunakan supaya dalam pengerjaan rumus yang memungkinkan penggunaan tanda absolute \$ bisa diselesaikan dengan cepat. Jadi kita hanya cukup membuat rumus dalam satu cell, baris, atau kolom selanjutnya tinggal di drag cepat dan praktis.

Kita akan membuat contoh pada pembuatan tabel cicilan motor : Sebagai contoh jika dianggap bunga + harga dianggap tetap.

Cicilan Motor (Bulan)			
Nama Motor	Harga + Bunga	12	24
A	Rp36.000.000	Rp3.000.000	
B	Rp24.000.000		
C	Rp18.000.000		

ketikan rumus pada pada cell D5 = C5/D4 selanjutnya berikan tanda absolute \$ menjadi D5 = \$C5/D\$4

Diberi tanda absolute seperti diatas supaya :ketika kita drag ke bawah maka kolom (bulan cicilan) tetap dan baris (harga motor) berubah menyesuaikan

Kemudian didrag kesamping maka baris (harga motor) tetap dan kolom (bulan cicilan) menyesuaikan

Cicilan Motor (Bulan)			
Nama Motor	Harga + Bunga	12	24
A	Rp36.000.000	Rp3.000.000	
B	Rp24.000.000	Rp2.000.000	
C	Rp18.000.000	Rp1.500.000	

Sehingga dengan menggunakan alamat cell maka pengerjaan bisa dilakukan dengan cepat dan hasilnya tepat dan sesuai.

PENGGUNAAN ALAMAT CELL ABSOLUTE PADA EXCEL

Sebelumnya sudah dibahas penggunaan alamat cell relatif dan alamat cell semi Absolute, selanjutnya dibahas contoh penggunaan Alamat Cell Absolute Pada Excel.

Alamat Cell absolute yaitu pada bagian kolom dan baris ditandai dengan penggunaan simbol \$ sehingga ketika kita drag/copy akan selalu tetap, hal ini digunakan supaya dalam pengerjaan rumus yang memungkinkan penggunaan tanda absolute \$ bisa diselesaikan dengan cepat. Jadi kita hanya cukup membuat rumus dalam satu cell, baris, atau kolom selanjutnya tinggal di drag cepat dan praktis. Sebagai contoh kita akan membuat data penjualan daging ayam :

Buatlah data sebagai contoh dibawah ini!

Cicilan Motor (Bulan)			
Nama Motor	Harga + Bunga	12	24
A	Rp36.000.000	Rp3.000.000	Rp1.500.000
B	Rp24.000.000	Rp2.000.000	Rp1.000.000
C	Rp18.000.000	Rp1.500.000	Rp750.000

Selanjutnya kita akan menghitung berapa total harga penjualan di masing tempat.

Ket :

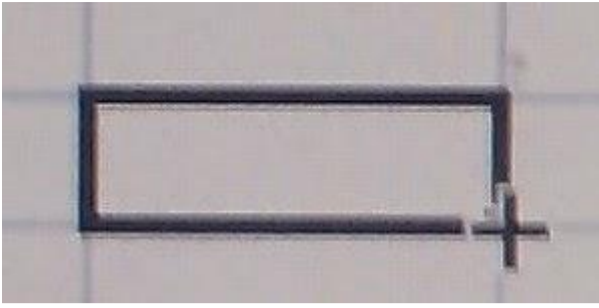
Rumusnya yaitu = jml terjual (kg) x harga ayam per kg

Karena harga Ayam tetap tidak berubah maka perlu diberikan tanda absolute (\$) Cell D4

Berikut rumus excelnnya :

pada cell D6 ketikan = C6*D4 selanjutnya berikan tanda absolut menjadi = C6*\$D\$4

Selanjutnya supaya cepat dalam pengerjaan tinggal di drag, caranya arahkan kursor pojok bawah cell D6 sampai berubah seperti gambar di bawah ini drag ke bawah.



Dan hasilnya sebagai berikut :

Penjualan Daging Ayam		
Harga Ayam per Kg :		25.000
TEMPAT	Jml Terjual (kg)	Total harga
A	25	625000
B	20	500000
C	10	250000
D	25	625000
E	15	375000

2. Fungsi Logika

<i>Fungsi</i>	<i>Kegunaan</i>	<i>Penulisan</i>
IF (satu logika)	Untuk menghasilkan nilai dari satu logika yang diuji kebenarannya.	<code>=IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)</code>
IF (lebih dari satu logika)	Untuk menghasilkan nilai dari lebih dari satu logika yang diuji kebenarannya	<code>=IF(logical_test1,value_if_true,IF(logical_test1,value_if_true,value_if_false))</code>
IF OR	Fungsi ini menghasilkan nilai benar, bila berargumen benar. Hasil dari fungsi ini juga dapat menghasilkan nilai salah,	<code>=IF(OR(logical_test1,logical_test2,value_if_true,value_if_false)</code>

	<i>jikaseluruhargumen salah.</i>	
IF AND	<i>Fungsi ini menghasilkan nilai benar, bila berargumen benar. Hasil dari fungsi ini juga dapat menghasilkan nilai salah, jikasalah satuargumen salah.</i>	<i>=IF(AND(logical_test1,logical_test2,value_if_true,value_if_false)</i>

3. Fungsi Lookup

a) Vlookup (Vertical Look Up)

Fungsi vlookup merupakan fungsi bantuan references. Fungsi Vlookup dipakai untuk menghasilkan nilai pada tabel secara vertikal.

Penulisan :

=VLOOKUP(nama_baris;tabel;kolom_pencarian;range_lookup)

Misal :

	A	B	C	D	E
1	NIM	Nama			
2	0001	Hendra			
3	0002	Kelly			
4	0003	Lena			
5	0004	Rudianto			
6					
7	NIM	Nama	Nilai		
8	0002	Kelly	A		
9	0003		D		
10	0001		B		
11	0004		A		

solusi :

Pada A8 masukkan nilai NIM terlebih dahulu yang terdapat pada tabel NIM>Nama. kemudian pada B8 ketikkan formula =VLOOKUP(A8;\$A\$2:\$B\$5;2;0).

b) Hlookup (Horizontal Look Up)

Fungsi HLOOKUP

Fungsi Hlookup merupakan fungsi bantuan references juga. bedanya Fungsi Hlookup dipakai untuk menghasilkan nilai pada tabel secara horizontal.

Penulisan :

=HLOOKUP(nama_kolom;tabel;baris_pencarian;range_lookup)

Misal :

C6	=HLOOKUP(B6;\$B\$1:\$F\$3;2;0)					
	A	B	C	D	E	F
1	Kode	SI	EM	TA	TI	EA
2	Fakultas	Teknik	Ekonomi	Teknik	Teknik	Ekonomi
3	Jurusan	Sistem Informasi	Manajemen	Arsitektur	Informatika	Akuntansi
4						
5	Nama	Kode	Fakultas	Jurusan		
6	Adit	EM	Ekonomi			
7	Ani	SI				
8	Aye	SI				
9	Budi	TI				
10	Maya	TA				

solusi :

Pada C6 ketikkan formula =HLOOKUP(B6;\$B\$1:\$F\$3;2;0).

RPP



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)
774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X/1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
Topik	: Standar Operasional Prosedur(SOP) paket program pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>
Waktu	: 45x4
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2015/2016

B. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Afektif

Siswa dapat aktif, kreatif, bertanya dan berdiskusi mengenai SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam *spreadsheet*

2. Kognitif

Memahami pengertian, jenis dan fungsi mengenai SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam *spreadsheet*

3. Psikomotorik

Siswa dapat terampil mengerjakan latihan soal mengenai mengenai SOP (Standar Operasional Prosedur) yang diberikan dan menyajikannya dengan baik di komputer

D. Tujuan Pembelajaran

1. Mengoperasikan *spreadsheet* dengan mengenai SOP (Standar Operasional Prosedur) dapat mempermudah siswa dalam mengolah lembar kerja pada umumnya
2. SOP (Standar Operasional Prosedur) dapat digunakan sesuai kebutuhan dalam mengolah lembar kerja
3. Melatih keterampilan, kreativitas siswa dalam menyajikan laporan dalam lembar kerja

E. Materi Ajar

Pertemuan I

C. Pengertian *Spreadsheet*

Pengolah Angka atau spreadsheet merupakan suatu tabel nilai-nilai yang disusun dalam baris dan kolom. Masing-masing nilai dapat memiliki suatu hubungan yang telah terdefinisi dengan nilai yang lainnya. Jika salah satu nilai dirubah, maka nilai yang lain juga perlu dirubah. Aplikasi spreadsheet merupakan program komputer yang membiarkan kita untuk membuat dan memanipulasi lembar kerja secara elektronik. Pada suatu spreadsheet, masing-masing nilai menempati suatu sel. Kita dapat mendefinisikan tipe data pada sel dan hubungannya dengan sel-sel yang lain.

Perangkat aplikasi pengolah angka adalah program yang difungsikan untuk mengolah data berupa angka. Kemampuan aplikasi ini, antara lain: pembuatan tabel data, pengolahan data dengan melibatkan penggunaan rumus, grafik, database, dan lain-lain. Dalam hal ini, angka yang sering muncul di bidang bisnis, ilmiah, perencanaan, pembuatan statistik, pembuatan lembar kerja, pengelolaan angka untuk perhitungan sebuah data (basis data) dan grafik. Ada berbagai macam aplikasi *spreadsheet* diantaranya ; Microsoft Excel, Open Office Calc, Lotus, Lotus 123, Symphony, dll

D. SOP untuk *Spreadsheet*

Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu

kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku atau ditetapkan. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggung jawab, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Tahap penting dalam penyusunan Standar operasional prosedur adalah melakukan analisis sistem dan prosedur kerja, analisis tugas, dan melakukan analisis prosedur kerja.

1. Analisis sistem dan prosedur kerja

Analisis sistem dan prosedur kerja adalah kegiatan mengidentifikasi fungsifungsi utama dalam suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi sistem dan prosedur kerja. Sistem adalah kesatuan unsur atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa, sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang ditopang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan, sedang prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

2. Analisis Tugas

Analisis tugas merupakan proses manajemen yang merupakan penelaahan yang mendalam dan teratur terhadap suatu pekerjaan, karena itu analisa tugas diperlukan dalam setiap perencanaan dan perbaikan organisasi. Analisa tugas diharapkan dapat memberikan keterangan mengenai pekerjaan, sifat pekerjaan, syarat pejabat, dan tanggung jawab pejabat.

3. Analisis prosedur kerja

Analisis prosedur kerja adalah kegiatan untuk mengidentifikasi urutan langkah-langkah pekerjaan yang berhubungan apa yang dilakukan, bagaimana hal tersebut dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggung jawab, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan procedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan. Dalam mengaplikasikan *spreadsheet* SOP sangat penting untuk diterapkan, untuk menjamin keakuratan data

*Bila anda baru akan mengenal software spreadsheet, maka berikut ini sebaiknya disimak dengan seksama, pada bagian ini anda akan dikenalkan dengan hal-hal mendasar mengenai bagaimana bekerja dengan software spreadsheet, seperti misalnya bagaimana membuka, menutup dan mengenal bagian bagian spreadsheet, bagaimana menggunakan software spreadsheet untuk mengolah data yang **berupa angka**.*

Pada saat ini dan sebelumnya mungkin anda memiliki anggapan bahwa software spreadsheet merupakan hal yang sulit dimengerti. Ternyata, perkembangan komputer sedemikian rupa dan tidak sesulit seperti bayangan anda itu. Bahkan mungkin anda akan menemukan hal-hal baru pada bahasan-bahasan mendatang, begitu mudahnya, sehingga anda anggap terlalu mudah, anda bisa melewatinya dan melanjutkan pada bahasan berikutnya. Apapun yang ada dalam pikiran anda saat ini tentang komputer maupun dengan software spreadsheet-nya, selamat memulai memasuki wawasan software spreadsheet.

Pertemuan II

Saat ini jenis software spreadsheet yang sering digunakan cukup banyak diantaranya sebagai berikut:

NAMA VENDOR	NAMA PRODUK	KETERANGAN
• <i>Microsoft</i>	<i>Microsoft excel</i>	<i>Lisensi</i>
• <i>Lotus 123</i>	<i>Lotus 123 Millenium (Version 9.5)</i>	<i>Lisensi</i>
• <i>Quattro Pro</i>	<i>Quattro Pro</i>	<i>Lisensi</i>
• <i>Linux</i>	<i>Open Office.org Calc</i>	<i>Freeware, opensource</i>

Dari sekian banyak program *spreadsheet*, tak ada yang lebih mudah mengoperasikannya, tergantung kebiasaan kita menggunakannya.

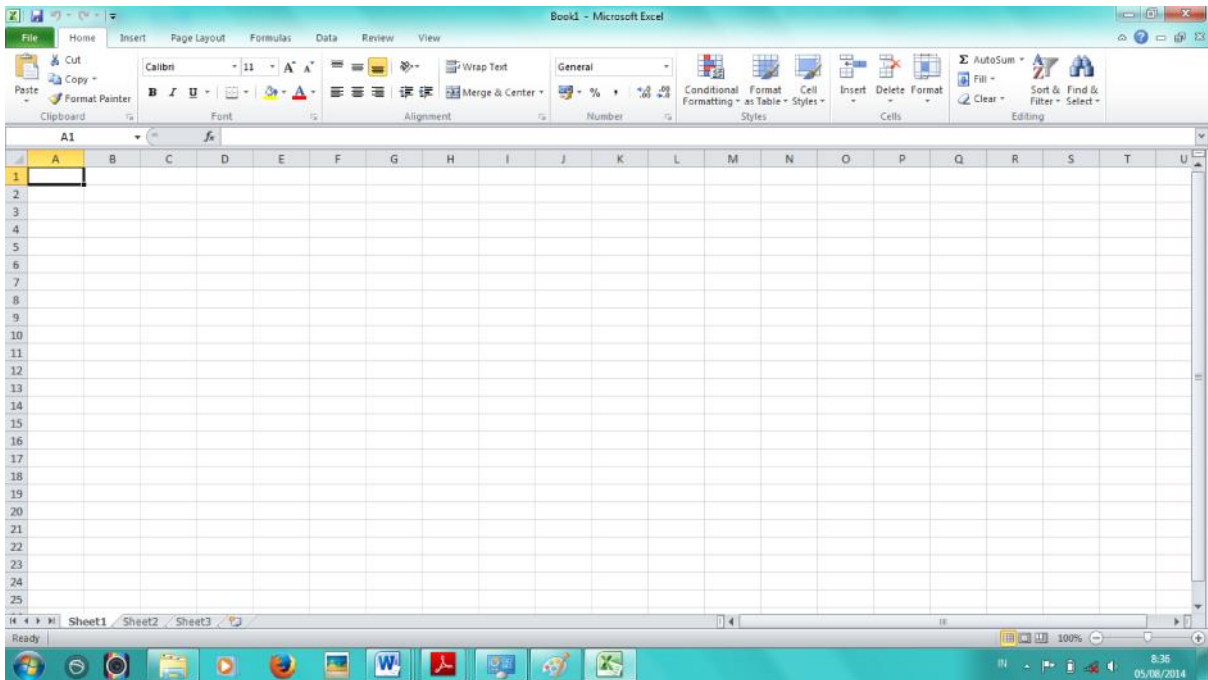
3. Memulai Spreadsheet

Berikut ini ditampilkan dua cara memulai operasi *spreadsheet* yang sering banyak digunakan:

Menggunakan Microsoft Excel	Menggunakan Linux
1. Klik Start	4. Klik Main Menu / K Menu
2. Klik Program	5. Klik OpenOffice.org
3. Klik Microsoft Excel	6. Klik OpenOffice Calc

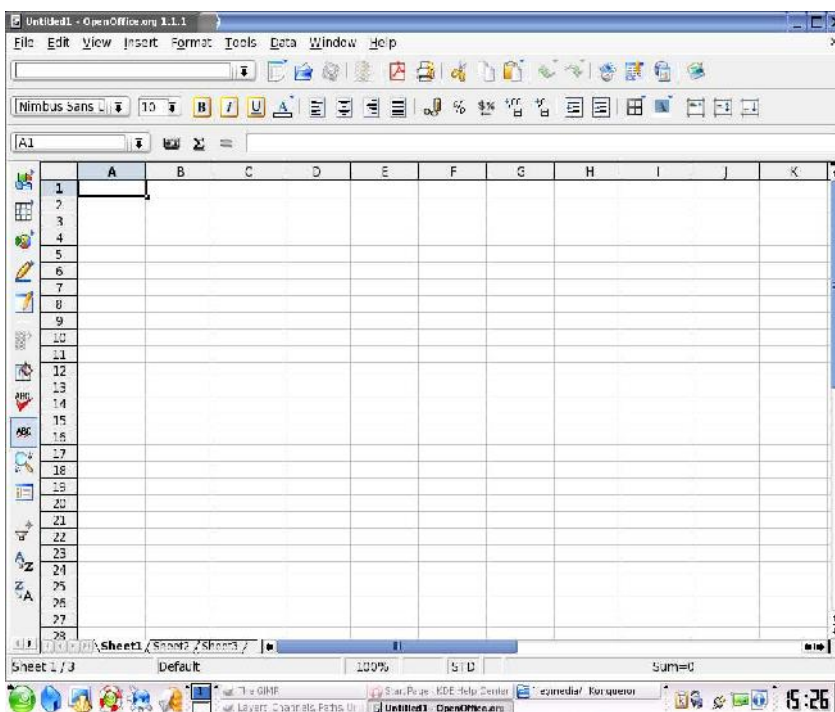
Microsoft excell adalah sebuah [program](#) aplikasi [lembar kerja spreadsheet](#) yang sering digunakan. Microsoft Excel merupakan aplikasi untuk mengolah data secara otomatis yang dapat berupa perhitungan dasar, rumus, pemakaian fungsi-fungsi, [pengolahan data dan tabel](#), [pembuatan grafik](#) dan manajemen data. Pemakaian rumus sendiri dapat berupa penambahan, pengurangan, perkalian dan lain sebagainya. Sedangkan pemakaian fungsi-fungsi dapat berupa pemakaian rumus yang bertujuan untuk menghitung dalam bentuk rumus matematika maupun non matematika.

Jendela Aplikasi **Excel** atau **OpenOffice Calc** akan terbuka, seperti berikut :



Gambar 1. Jendela Aplikasi **Excel**

Sebagai perbandingan, gambar berikut ini adalah tampilan OpenOffice.org Calc dari linux. Jika dibandingkan dengan tampilan Microsoft Excel, tidak jauh berbeda begitu juga fungsi-fungsi tombol yang mirip. Keduanya merupakan spreadsheet yang sering digunakan.

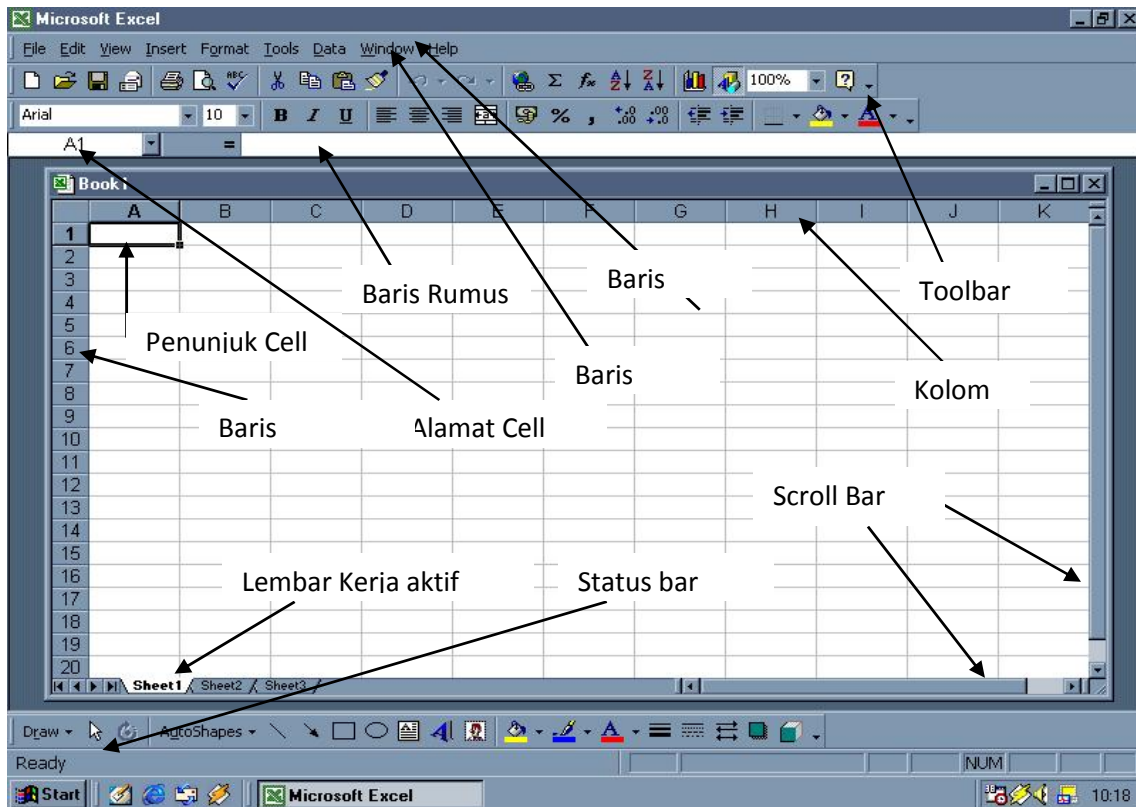


Gambar 2. Jendela Aplikasi **OpenOffice.org Calc**

4. Mengenal Bagian-bagian Spreadsheet

(Contoh : Excel)

(OpenOffice.org Calc dari linux memiliki bagian-bagian yang persis sama dengan Excel)



Ketika Microsoft **Excel** atau **OpenOffice Calc** diaktifkan maka sebuah **buku kerja** (**workbook**) kosong akan terbuka, siap untuk digunakan. Buku kerja baru tersebut terdiri dari 3 **lembar kerja** (**Sheet**) yang diwakili melalui tab lembar kerja (tab sheet) yang terletak di jendela aplikasi paling bawah. Jumlah Sheet dalam tiap workbook dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan kebutuhan. Tiap lembar kerja dalam buku kerja, terdiri dari **256 kolom dan 65536** baris. Kolom diwakili oleh huruf, A, B, C,D, sedangkan baris diwakili oleh angka 1, 2, 3,.... Sampai **65536**. perpotongan antara baris dan kolom disebut **Cell**. Cell diberi nama menurut posisi kolom dan baris pada lokasinya. Contohnya Cell C5 adalah perpotongan antara kolom C dan baris 5.

Agar kita dapat bekerja dengan Spreadsheet dengan lebih efektif, maka kita harus mengerti terlebih dahulu tentang konsep yang digunakan dalam spreadsheet yaitu: Konsep **WORKBOOK**. **Workbook** merupakan **kumpulan dari sheet** sedangkan **lembar kerja yang terdapat dalam sheet disebut worksheet**.

Agar lebih mudah dalam pemahaman, bayangkan saja Workbook itu sebuah buku tulis, dimana setiap buku terdiri dari beberapa halaman untuk menulis. Kita dapat menulis dihalaman 1 (sheet 1), halaman 5 (sheet 5), halaman 10 (sheet 10) dan seterusnya. Bukunya disebut **Workbook** dan halaman - halamannya disebut **Sheet**, dan halaman tempat menulis disebut dengan **Worksheet**.

Menambahkan Workbook

Cara 1:

- Klik File yang terletak pada pojok kiri atas dokumen.
- Pilih New.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih Blank Workbook.
- Klik Create

Cara 2:

- Tekan tombol Ctrl bersamaan dengan tombol N (Ctrl+N) pada keyboard.

Menambahkan Worksheet

Cara 1:

- Tekan tab Insert Worksheet () yang terletak disebelah kanan Sheet3.

Cara 2:

- Tekan tombol Shift+F11 pada keyboard.

Cara 3:

- Klik kanan pada salah satu tab worksheet
- Pilih Insert
- Pada kotak dialog yang muncul pilih Worksheet
- Klik OK.

Mengganti nama Worksheet

Cara 1:

- Klik kanan tab worksheet yang akan diganti namanya
- Pilih Rename.
- Ketikkan nama baru.

Cara 2:

- Klik 2 kali tab worksheet yang akan diganti namanya
- Ketikkan nama baru

Menghapus Worksheet

- Klik kanan tab worksheet yang akan dihapus
- Pilih Delete

Membuka Workbook

Cara 1:

- Klik File
- Pilih Open.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Klik Open

Cara 2:

- Tekan tombol Ctrl+O pada keyboard.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Klik Open

Menyimpan Workbook

Cara 1:

- Klik File
- Pilih Save.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Pada kotak isian file name isikan dengan nama yang diinginkan.
- Klik Save

Cara 2:

- Tekan tombol Ctrl+S pada keyboard.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Pada kotak isian file name isikan dengan nama yang diinginkan.
- Klik Save

Menutup Workbook

Cara 1:

- Klik File
- Pilih Close.

Cara 2:




- Klik tombol Close () pada pojok kanan atas dokumen.

Cara 3:

- Tekan tombol Ctrl+W pada keyboard.

Menambah Cell

Untuk menambahkan cell baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab Home ()
- Pilih kategori Cells ()
- Klik tanda panah pilihan insert ()
- Pilih Insert Cells
- Pilih salah satu opsi.
- Klik OK

Menambah Baris

Untuk menambahkan baris baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab Home
- Pilih kategori Cells
- Klik tanda panah pilihan insert
- Pilih Insert Sheet Rows

Menambah Kolom

Untuk menambahkan kolom baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab Home
- Pilih kategori Cells
- Klik tanda panah pilihan insert
- Pilih Insert Sheet Columns

F. Mengenal Kolom, Baris, Cell, dan Range

Setiap worksheet terdiri dari kolom dan baris. Nama kolom diawali dengan huruf A, B, C, dan seterusnya. Nama baris diawali dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Perpotongan antara Kolom dan Baris disebut **Cell**. Nama Cell dituliskan berdasarkan nama Kolom dan Baris.

Contoh:

- Cell **A1** merupakan perpotongan antara kolom A dan baris 1
- Cell **D4** merupakan perpotongan antara kolom D dan baris 4

Nama Cell berguna untuk menentukan penggunaan rumus dan pengolahan data terhadap cell yang bersangkutan dan memudahkan penulisan rumus/formula.

Contoh:

- Perkalian antara cell A1 dan D4 dapat dituliskan dengan **=A1*D4**
- Gabungan/kumpulan dari beberapa cell biasa disebut dengan **Range**.

Contoh:

- Range (A1:D4) merupakan hasil seleksi/gabungan cell A1 sampai D4.
- Range (D7:H10) merupakan hasil seleksi/gabungan cell D7 sampai H10.

Range berguna untuk mendefinisikan beberapa cell untuk operasi aritmatika ataupun statistik.

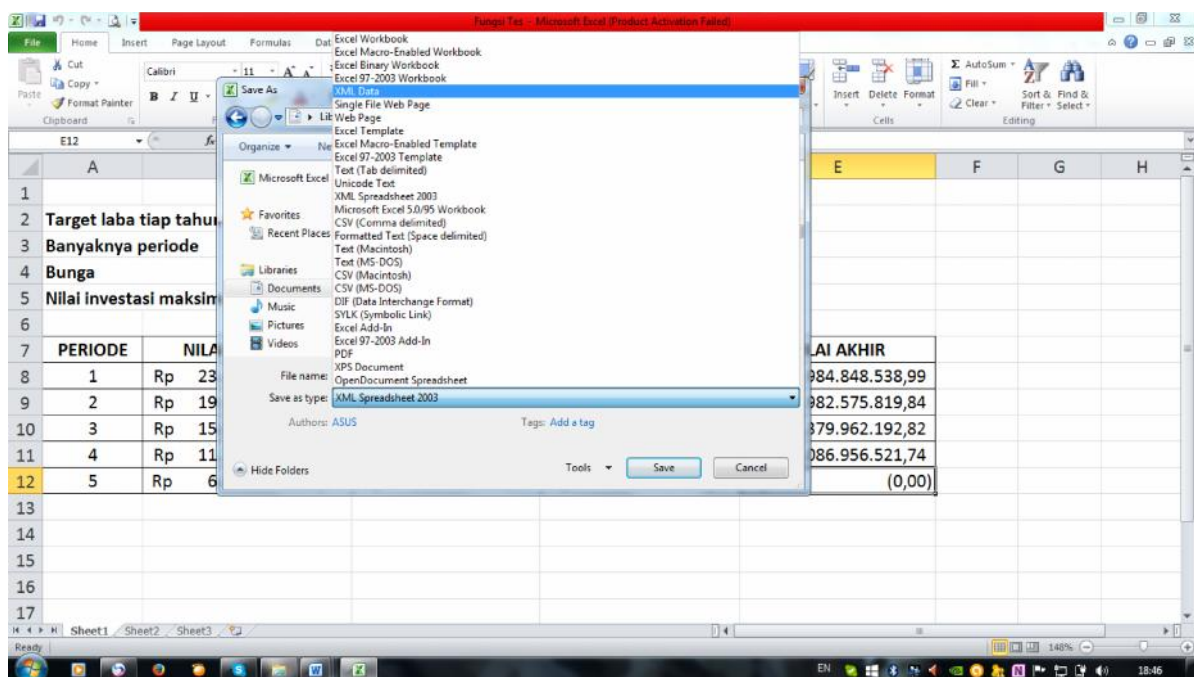
Contoh:

= **SUM(A1:D10)** merupakan perintah untuk menjumlahkan cell pada jangkauan/range A1 sampai D10.

G. Bekerja Dengan Data Terstruktur

Mungkinkah data berpindah secara bebas dari satu aplikasi ke aplikasi lain? Jawabannya adalah mungkin. XML adalah bahasa universal. Menyimpan sebuah workbook Excel sebagai dokumen XML akan memungkinkan semua program spreadsheet lain membaca XML.

1. Klik menu Office Button.
2. Klik Save As.
3. Munculah kotak dialog Save As, perhatikan Save As Type, lalu pilih XML Spreadsheet.



4. Klik Save

H. Mem-protect Dokumen

Memprotect terhadap dokumen pada Microsoft Excel dapat dibagi menjadi tiga, yaitu : Protect Sheet, Protect Workbook, Protect and Share Workbook.

Langkah-langkah untuk melindungi sebuah dokumen sebagai berikut.

3. Klik menu **Tools**.

- Pilih **protect sheet** (mem-pasword sheet), **protect workbook** (mempasword workbook), atau **protect sheet workbook** (mem-pasword dan mengizinkan/saling berbagi workbook).

F. Model/Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Learning*
- Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
- Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan)
Problem Based Learning (Pembelajaran Berbasis Masalah)

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

- Media : *Power Point, Latihan Microsoft Excell*
- Alat : *LCD, Proyektor, Laptop, Seperangkat Komputer*
(Laboratorium)
- Sumber Belajar : *Muttaqin Khoirudin, Darsono. Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi. 2012. Bandung : CV.ARMICO*
Deky Noviar, Bimo Suciono. Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadheet. 2013. Jakarta : Erlangga

H. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1	<p>Pendahuluan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa; Memotivasi peserta didik; Mengecek kehadiran peserta didik; Mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk menguji sejauh mana pengetahuan siswa dan mengkaitkannya dengan materi yang akan dipelajari; Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi serta penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus, serta manfaat yang akan diperoleh; Menjelaskan strategi pembelajaran serta cara penilaian 	30 menit	Tatap muka

	yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.		
2	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan <i>power point</i> dan penjelasan guru tentang materi mengenai SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam <i>Spreadsheet</i>. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah mengenai SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam <i>Spreadsheet</i>. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data dan informasi mengenai SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam <i>Spreadsheet</i>. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam <i>Spreadsheet</i>. Mengerjakan latihan soal yang diberikan guru <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Menganalisis dan mengoreksi jawaban soal latihan SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam <i>Spreadsheet</i> bersama-sama. 	<p>30 menit</p> <p>15 menit</p> <p>20 menit</p> <p>45 menit</p> <p>25 menit</p>	Tatap muka
3	<p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan; Memberikan motivasi Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi berikutnya mengenai transaksi yang berhubungan dengan sumber dan penggunaan dana perusahaan. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam. 	15 menit	Tatap muka

H. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Penilaian tugas praktik
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian : Penilaian Guru
3. Pedoman Penskoran : Kelengkapan, Kerapihan, Ketepatan, dan Estetik

Kulon Progo, 10 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. PURWESTRI

Rakhil Nur Praditama

Pembina, IVa

NIM. 12803244041

NIP 19671216 199412 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)
774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X/1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
Topik	: Pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>
Waktu	: 45x4
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2015/2016

Kompetensi Inti

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Indikator Pencapaian Kompetensi

Afektif

Siswa dapat aktif, kreatif, bertanya dan berdiskusi mengenai pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ *spreadsheet*.

Kognitif

Memahami pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ *spreadsheet*.

Psikomotorik

Siswa dapat terampil mengerjakan latihan soal mengenai pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ *spreadsheet* yang diberikan dan menyajikannya dengan baik di komputer

Tujuan Pembelajaran

Mengoperasikan *spreadsheet* dengan memahami pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ *spreadsheet* akan membantu pengerjaan mengolah lembar kerja lebih cepat.

Dapat mempermudah siswa dalam melakukan perhitungan keuangan pada umumnya

Jenis dan fungsi yang berbeda-beda dalam *spreadsheet* dapat digunakan sesuai kebutuhan dalam mengolah lembar kerja

Melatih keterampilan, kreativitas siswa dalam menyajikan laporan dalam lembar kerja

Materi Ajar

Pertemuan I

PENGERTIAN, JENIS DAN FUNGSI PROGRAM PAKET PENGOLAH ANGKA (SPREADSHEET)

PENGERTIAN SPREADSHEET

Spreadsheet adalah Aplikasi Pengolah lembar kerja. Lembar kerja tersebut berupa tabel informasi/data berbentuk kotak dengan baris dan kolom yang berisi penghitungan-penghitungan yang digunakan untuk melakukan analisis komparatif. Bentuk analisis dan perhitungan yang lain dapat berupa analisis [statistik](#), perhitungan [akuntansi](#), pembuatan time-schedule dan lain sebagainya.

Jenis Spreadsheet

Pengolah angka, atau *spreadsheet* merupakan suatu table nilai-nilai yang disusun dalam baris dan kolom. Tiap-tiap nilai dapat memiliki suatu hubungan yang telah terdefinisi dengan nilai yang lainnya. Jika salah satu nilai diubah, maka nilai yang lain juga perlu diubah. Software aplikasi *spreadsheet* biasanya digunakan untuk keperluan

kantor. Komputer di kantor-kantor biasanya digunakan menyertakan spreadsheet didalamnya. Misalnya, Microsoft Excell, Aplixware Spreadsheet, StartCalc, KSpread, Gnumeric, dan Siag. Selain itu, ada beberapa program spreadsheet yang berdiri sendiri atau tidak termasuk kelompok aplikasi perkantoran,

Abs

Axl

Abacus

Maxwell's Lemur

GNU Oleo

SC (Spreadsheet Calculator).

Fungsi Spreadsheet

1. Menghitung angka dengan cepat
2. Menganalisa hasil pengolahan angka
3. Menampilkan data dalam berbagai jenis tabel, mulai dari bentuk bar, graphic, pie, line dan banyak lagi
4. Memproyeksikan data

Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan	: <i>Scientific Learning</i>
Metode Pembelajaran	: Ceramah dan Latihan
Model Pembelajaran	: <i>Problem Based Learning</i> (Pembelajaran Berbasis Masalah)

Media, Alat, dan Sumber Belajar :

Media	: <i>Power Point, Latihan Microsoft Excell</i>
Alat	: LCD, Proyektor, Seperangkat Komputer
Sumber Belajar	: Muttaqin Khoirudin, Darsono. <i>Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi</i> . 2012. Bandung :

CV.ARMICO

Deky Noviar, Bimo Suciono. *Modul Mengoperasikan*

Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1	<p>Pendahuluan:</p> <p>Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa; Memotivasi peserta didik; Mengecek kehadiran peserta didik; Mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk menguji sejauh mana pengetahuan siswa dan mengkaitkannya dengan materi yang akan dipelajari; Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi serta penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus, serta manfaat yang akan diperoleh; Menjelaskan strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.</p>	30 menit	Tatap muka
2	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Mengamati</p> <p>Memperhatikan <i>power point</i> dan penjelasan guru tentang materi mengenai pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah mengenai pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi mengenai pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Mengerjakan latihan soal yang diberikan guru</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Menganalisis dan mengoreksi jawaban soal latihan pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka <i>Spreadsheet</i> bersama-sama.</p>	<p>30 menit</p> <p>15 menit</p> <p>20 menit</p> <p>45 menit</p> <p>25 menit</p>	Tatap muka

3	<p>Penutup</p> <p>Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan;</p> <p>Memberikan motivasi</p> <p>Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi berikutnya mengenai transaksi yang berhubungan dengan sumber dan penggunaan dana perusahaan.</p> <p>Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.</p>	15 menit	Tatap muka

I. Penilaian Hasil Belajar :

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 4. Jenis/Teknik Penilaian | : Penilaian tugas praktik |
| 5. Bentuk dan Instrumen Penilaian | : Penilaian Guru |
| 6. Pedoman Penskoran | : Kelengkapan, Kerapihan, Ketepatan, dan Estetik |

Kulon Progo, Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. PURWESTRI

Rakhil Nur Praditama

Pembina, IVa

NIM. 12803244041

NIP 19671216 199412 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)
774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X/1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
Topik	: Jenis dan Fungsi Sumber Data dalam Program Paket Pengolah <i>Angka/ Spreadsheet</i>
Waktu	: 45x4
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2015/2016

Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Indikator Pencapaian Kompetensi Afektif

Siswa dapat aktif, kreatif, bertanya dan berdiskusi mengenai Jenis dan Fungsi Sumber Data dalam Program Paket Pengolah Angka/ *Spreadsheet*.

Kognitif

Memahami Jenis dan Fungsi Sumber Data dalam Program Paket Pengolah Angka/ *Spreadsheet*.

Psikomotorik

Siswa dapat terampil mengerjakan latihan soal mengenai Jenis dan Fungsi Sumber Data dalam Program Paket Pengolah Angka/ *Spreadsheet* yang diberikan dan menyajikannya dengan baik di komputer

Tujuan Pembelajaran

- a. Mengoperasikan *spreadsheet* dengan memahami pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ *spreadsheet* akan membantu pengerjaan mengolah lembar kerja lebih cepat.
- b. Dapat mempermudah siswa dalam melakukan perhitungan keuangan pada umumnya
- c. Jenis dan fungsi yang berbeda-beda dalam *spreadsheet* dapat digunakan sesuai kebutuhan dalam mengolah lembar kerja
- d. Melatih keterampilan, kreativitas siswa dalam menyajikan laporan dalam lembar kerja

Materi Ajar

Pertemuan I

KARAKTER DATA

Tipe dan Karakter Data

Data Alpha Numeric Text

Data alpha numeric merupakan data berupa teks seperti huruf (A-Z) symbol (*, ^, \$, %, #, @, dll) Angka (0-9) tidak akan diproses secara matematika pada tipe data ini.

Data dengan tipe ini, dalam Microsoft Excell akan dibuat rata kiri dan selalu didahului oleh label prefix berupa tanda kutip satu (‘) yang diberikannya secara otomatis.

Jika data yang dimasukan adalah data angka tetapi kita ingin menganggapnya sebagai *alpha numeric/text*, maka kita harus mengetik label prefix sebelum data tersebut, seperti : ‘2012.

Data Numerik

Data numeric/angka merupakan data yang terdiri dari angka (0-9), waktu, dan tanggal yang dapat diproses secara matematika. Penulisan data dengan tipe ini tidak boleh didahului oleh label prefiks. Data numerik ini akan ditampilkan rata kanan oleh *spreadsheet*.

Data Formula/Rumus

Dalam formula/rumus merupakan data yang terdiri dari rumus-rumus, seperti perkalian, pembagian, penjumlahan, fungsi matematika, serta fungsi formula lainnya.

Tipe data ini merupakan tipe data yang terpenting dalam *spreadsheet*. Karena akan sangat sering digunakan dalam pengolahan data.

Pengaturan Data Memperbaiki Data

Memperbaiki kesalahan pengetikan pada sebuah sel dapat menggunakan F2.

Menyalin Data

Menyalin data antar sel atau antar-*sheet* menggunakan Ctrl+C dan Ctrl+V.

Memformat Data

Untuk melakukan format angka adalah dengan **Number Format** dan pilih sesuai kebutuhan

General (pengaturan umum tanpa format khusus)

Number (pengaturan angka seperti jumlah angka di belakang koma, pemisah ribuan)

Currency (pengaturan lambing mata uang suatu Negara)

Accounting (penulisan mata uang dengan menggunakan aturan akuntansi)

Mengganti, menambah, dan menghapus *worksheet* atau lembar kerja

Mengganti nama *sheet*

Caranya dengan mengklik dua kali pada box sheet di pojok kiri bawah Worksheet atau dengan klik kanan dan pilih rename

Menambah *sheet*

Caranya adalah dengan mengklik tanda + pada samping box bertuliskan Sheet.

Menghapus *sheet*

Caranya adalah dengan klik kanan lalu pilih delete.

Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ceramah dan Latihan

Model Pembelajaran : *Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

Media, Alat, dan Sumber Belajar :

4. Media : *Power Point, Latihan Microsoft Excell*
5. Alat : LCD, Proyektor, Seperangkat Komputer
6. Sumber Belajar : Muttaqin Khoirudin, Darsono. *Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi*. 2012. Bandung :

CV.ARMICO

Deky Noviar, Bimo Suciono. *Modul Mengoperasikan
Paket Program Pengolah Angka/Spreadheet.* 2013.

Jakarta : Erlangga

I. Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1	<p>Pendahuluan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa;• Memotivasi peserta didik;• Mengecek kehadiran peserta didik;• Mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk menguji sejauh mana pengetahuan siswa dan mengkaitkannya dengan materi yang akan dipelajari;• Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi serta penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus, serta manfaat yang akan diperoleh;• Menjelaskan strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	30 menit	Tatap muka
2	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Mengamati</p> <p>Memperhatikan <i>power point</i> dan penjelasan guru tentang materi mengenai Jenis dan Fungsi Sumber Data dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet.</i></p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah mengenai Jenis dan Fungsi Sumber Data dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet.</i></p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan data dan informasi mengenai Jenis dan Fungsi Sumber Data dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet.</i> <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jenis dan Fungsi Sumber Data dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet.</i>• Mengerjakan latihan soal yang diberikan guru	30 menit 15 menit 20 menit 45 menit 25 menit	Tatap muka

	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> Menganalisis dan mengoreksi jawaban soal latihan Jenis dan Fungsi Sumber Data dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>. 		
3	Penutup <ul style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan; Memberikan motivasi Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi berikutnya mengenai transaksi yang berhubungan dengan sumber dan penggunaan dana perusahaan. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam. 	15 menit	Tatap muka

J. Penilaian Hasil Belajar :

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 7. Jenis/Teknik Penilaian | : Penilaian tugas praktik |
| 8. Bentuk dan Instrumen Penilaian | : Penilaian Guru |
| 9. Pedoman Penskoran | : Kelengkapan, Kerapihan, Ketepatan, dan Estetik |

Kulon Progo, Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. PURWESTRI

Pembina, IVa

NIP 19671216 199412 2 001

Rakhil Nur Praditama

NIM. 12803244041



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)
774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X/1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
Topik	: Jenis dan Fungsi Rumus Matematika
Waktu	: 45x4
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2015/2016

Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

A. Indikator Pencapaian Kompetensi

Afektif

Siswa dapat aktif, kreatif, bertanya dan berdiskusi mengenai Jenis dan Fungsi Rumus Matematika

Kognitif

Memahami Jenis dan Fungsi Rumus Matematika dalam Program Paket Pengolah Angka/ *Spreadsheet*.

Psikomotorik

Siswa dapat terampil mengerjakan latihan soal mengenai Jenis dan Fungsi Rumus Matematika dalam Program Paket Pengolah Angka/ *Spreadsheet* yang diberikan dan menyajikannya dengan baik di komputer

Tujuan Pembelajaran

Mengoperasikan *spreadsheet* dengan memahami Jenis dan Fungsi Rumus Matematika dapat mempermudah siswa dalam mengolah lembar kerja pada umumnya

Macam-macam Jenis dan Fungsi Rumus Matematika yang berbeda-beda dapat digunakan sesuai kebutuhan dalam mengolah lembar kerja

Melatih keterampilan, kreativitas siswa dalam menyajikan laporan dalam lembar kerja

Materi Ajar

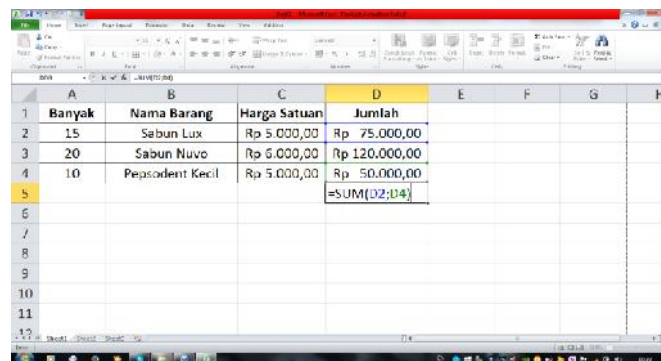
Pertemuan I

JENIS DAN FUNGSI RUMUS MATEMATIKA

Fungsi aritmatika adalah fungsi yang berisi perintah untuk mengolah data numeric(angka).

SUM

Sum berfungsi untuk menjumlahkan nilai angka atau range data alamat cell yang



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Banyak	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah				
2	15	Sabun Lux	Rp 5.000,00	Rp 75.000,00				
3	20	Sabun Nuvo	Rp 6.000,00	Rp 120.000,00				
4	10	Pepsodent Kecil	Rp 5.000,00	Rp 50.000,00				
5				=SUM(D2:D4)				
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

berisi nilai numeric. Rumusnya adalah =SUM(cell ; cell)

SUMIF

SUMIF berfungsi untuk menjumlahkan nilai suatu range dengan kriteria tertentu. Rumusnya adalah =SUMIF(Range kode, Kriteria, Range yang akan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Nilai	Pembagi	Hasil Bagi	Sisa Hasil Bagi				
2		75	10	7,5	5				
3		87	10	8,7	7				
4		55	10	5,5	5				
5		67	10	6,7	7				
6		45	10	4,5	=MOD(45;10)				
7									
8									
9									
10									
11									
12									

dijumlah)

MOD

MOD berfungsi untuk mencari sisa hasil pembagian dua buah bilangan.

Rumusnya adalah =MOD(bilangan;pembagi)

ROUND

ROUND berfungsi untuk membulatkan nilai dari suatu bilangan ke dalam jumlah decimal tertentu. Rumusnya adalah =ROUND(cell;jumlah decimal)

ROUNDUP

ROUNDUP berfungsi untuk membulatkan ke atas nilai suatu bilangan decimal.

Rumusnya adalah =ROUNDUP(bilangan,jumlah decimal)

ROUNDOWN

ROUNDOWN berfungsi untuk membulatkan ke bawah nilai suatu bilangan decimal. Rumusnya adalah =ROUNDOWN(bilangan;jumlah decimal)

PRODUCT

PRODUCT berfungsi untuk mengalikan nilai dari suatu range.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Banyak		Banyak			
2		15		15			
3		3		3			
4		2		2			
5		=PRODUCT(B2:B4)		90			
6							
7							
8							

INT

INT berfungsi untuk membulatkan bilangan decimal ke dalam bilangan bulat.

SQRT

SQRT berfungsi untuk mencari akar pangkat dua dari suatu bilangan.

AVERAGE

Fungsi Average

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data (*range*).

Bentuk umum penulisannya adalah ;

=**AVERAGE(number1, number2,...)**, dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data yang akan dicari nilai rata-ratanya.

Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan	: <i>Scientific Learning</i>
Metode Pembelajaran	: Ceramah dan Latihan
Model Pembelajaran	: <i>Problem Based Learning</i> (Pembelajaran Berbasis Masalah)

Media, Alat, dan Sumber Belajar :

Media	: <i>Power Point, Latihan Microsoft Excell</i>
Alat	: LCD, Proyektor, Seperangkat Komputer
Sumber Belajar	: Muttaqin Khoirudin, Darsono. <i>Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi</i> . 2012. Bandung : CV.ARMICO Deky Noviar, Bimo Suciono. <i>Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadheet</i> . 2013. Jakarta : Erlangga

Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1	Pendahuluan: <ul style="list-style-type: none">• Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa;• Memotivasi peserta didik;• Mengecek kehadiran peserta didik;• Mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk menguji	30 menit	Tatap muka

	<p>sejauh mana pengetahuan siswa dan mengkaitkannya dengan materi yang akan dipelajari;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi serta penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus, serta manfaat yang akan diperoleh; • Menjelaskan strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 		
2	<p>Kegiatan Inti: Mengamati</p> <p>Memperhatikan <i>power point</i> dan penjelasan guru tentang materi mengenai Jenis dan Fungsi Rumus Matematika dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah mengenai Jenis dan Fungsi Rumus Matematika dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data dan informasi mengenai Jenis dan Fungsi Rumus Matematika dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jenis dan Fungsi Rumus Matematika dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>. • Mengerjakan latihan soal yang diberikan guru <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis dan mengoreksi jawaban soal latihan tentang Jenis dan Fungsi Rumus Matematika dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>. 	<p>30 menit</p> <p>15 menit</p> <p>20 menit</p> <p>45 menit</p> <p>25 menit</p>	Tatap muka
3	<p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan; • Memberikan motivasi • Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi berikutnya mengenai transaksi yang berhubungan dengan sumber dan penggunaan dana perusahaan. • Menutup pembelajaran dengan doa dan salam. 	15 menit	Tatap muka

Penilaian Hasil Belajar :

- | | |
|------------------------------------|--|
| 10. Jenis/Teknik Penilaian | : Penilaian tugas praktik |
| 11. Bentuk dan Instrumen Penilaian | : Penilaian Guru |
| 12. Pedoman Penskoran | : Kelengkapan, Kerapihan, Ketepatan, dan Estetik |

Kulon Progo, Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. PURWESTRI

Pembina, IVa

NIP 19671216 199412 2 001

Rakhil Nur Praditama

NIM. 12803244041



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)
774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

J. Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X/1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
Topik	: Jenis dan Fungsi Rumus Statistika
Waktu	: 45x4
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2015/2016

K. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

L. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Afektif

Siswa dapat aktif, kreatif, bertanya dan berdiskusi mengenai Jenis dan Fungsi Rumus Statistika

Kognitif

Memahami Jenis dan Fungsi Rumus Statistika dalam Program Paket Pengolah Angka/ *Spreadsheet*.

Psikomotorik

Siswa dapat terampil mengerjakan latihan soal mengenai Jenis dan Fungsi Rumus Statistika dalam Program Paket Pengolah Angka/ *Spreadsheet* yang diberikan dan menyajikannya dengan baik di komputer

Tujuan Pembelajaran

1. Mengoperasikan *spreadsheet* dengan memahami Jenis dan Fungsi Rumus Statistika dapat mempermudah siswa dalam mengolah lembar kerja pada umumnya
2. Macam-macam Jenis dan Fungsi Rumus Statistika yang berbeda-beda dapat digunakan sesuai kebutuhan dalam mengolah lembar kerja
3. Melatih keterampilan, kreativitas siswa dalam menyajikan laporan dalam lembar kerja

Materi Ajar

Pertemuan I

KARAKTER DAN RUMUS FUNGSI STATISTIK

Fungsi statistika adalah fungsi yang berisi perintah-perintah yang digunakan untuk mengolah data berupa teks atau string.

MAX

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data (*range*).

Bentuk umum penulisannya adalah ;

=MAX(number1, number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah *range* data (numerik) yang akan dicari nilai tertingginya. Misalnya untuk mencari nilai maksimal dari *range* data E8 sampai G8, maka rumusnya adalah **=MAX(E8:G8)** kemudian tekan tombol Enter.

MIN

Fungsi Min adalah kebalikan dari fungsi Max, jika fungsi Max untuk mencari nilai tertinggi atau maksimal maka Min adalah untuk mencari nilai terkecil atau minimum dari sekumpulan data numerik. Bentuk umum penulisannya adalah ;

=MIN(number1, number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah *range* data (numerik) yang akan dicari nilai tertingginya. Sebagai contoh untuk mencari nilai terendah dari *range* data E8 sampai G8, maka rumusnya adalah **=MIN(E8:G8)** kemudian tekan tombol Enter.

AVERAGE

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data (*range*).

Bentuk umum penulisannya adalah ;

=AVERAGE(number1, number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah *range* data yang akan dicari nilai rata-ratanya.

Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan	: <i>Scientific Learning</i>
Metode Pembelajaran	: Ceramah dan Latihan
Model Pembelajaran	: <i>Problem Based Learning</i> (Pembelajaran Berbasis Masalah)

Media, Alat, dan Sumber Belajar :

Media	: <i>Power Point, Latihan Microsoft Excell</i>
Alat	: LCD, Proyektor, Seperangkat Komputer
Sumber Belajar	: Muttaqin Khoirudin, Darsono. <i>Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi</i> . 2012. Bandung :

CV.ARMICO

Deky Noviar, Bimo Suciono. *Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadheet*. 2013.

Jakarta : Erlangga

Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1	Pendahuluan: <ul style="list-style-type: none">• Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa;• Memotivasi peserta didik;• Mengecek kehadiran peserta didik;• Mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk menguji sejauh mana pengetahuan siswa dan mengkaitkannya dengan materi yang akan dipelajari;• Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi serta penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus, serta manfaat yang akan diperoleh;• Menjelaskan strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	30 menit	Tatap muka
2	Kegiatan Inti: Mengamati Memperhatikan <i>power point</i> dan penjelasan guru	30 menit	Tatap muka

	<p>tentang materi mengenai Jenis dan Jenis dan Fungsi Rumus Statistika dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah mengenai Jenis dan Fungsi Rumus Statistika dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data dan informasi mengenai Jenis dan Fungsi Rumus Statistika dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jenis dan Fungsi Rumus Statistika dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>. Mengerjakan latihan soal yang diberikan guru <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Menganalisis dan mengoreksi jawaban soal latihan tentang Jenis dan Fungsi Rumus Statistika dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>. 	<p>15 menit</p> <p>20 menit</p> <p>45 menit</p> <p>25 menit</p>	
3	<p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan; Memberikan motivasi Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi berikutnya mengenai transaksi yang berhubungan dengan sumber dan penggunaan dana perusahaan. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam. 	15 menit	Tatap muka

Penilaian Hasil Belajar :

- | | |
|------------------------------------|--|
| 13. Jenis/Teknik Penilaian | : Penilaian tugas praktik |
| 14. Bentuk dan Instrumen Penilaian | : Penilaian Guru |
| 15. Pedoman Penskoran | : Kelengkapan, Kerapihan, Ketepatan, dan Estetik |

Kulon Progo, Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. PURWESTRI

Pembina, IVa

NIP 19671216 199412 2 001

Rakhil Nur Praditama

NIM. 12803244041



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)
774636

e-mail : smk1png@yahoo.com *website* : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X/1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
Topik	: Jenis dan Rumus Fungsi Finansial
Waktu	: 4 x 45
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2015/2016

Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Indikator Pencapaian Kompetensi

Afektif

Siswa dapat aktif, kreatif, bertanya dan berdiskusi mengenai fungsi finansial dalam *spreadsheet*

Kognitif

Memahami pengertian, jenis dan fungsi finansial dalam *spreadsheet*

Psikomotorik

Siswa dapat terampil mengerjakan latihan soal mengenai fungsi finansial yang diberikan dan menyajikannya dengan baik di komputer

Tujuan Pembelajaran

1. Mengoperasikan *spreadsheet* dengan fungsi finansial dapat mempermudah siswa dalam melakukan perhitungan keuangan pada umumnya
2. Jenis dan fungsi matematika yang berbeda-beda dapat digunakan sesuai kebutuhan dalam mengolah lembar kerja
3. Melatih keterampilan, kreativitas siswa dalam menyajikan laporan dalam lembar kerja

Materi Ajar

FUNGSI FINANSIAL

Fungsi PV (Present Value)

Fungsi *present value* (nilai sekarang) merupakan fungsi untuk menghitung nilai investasi pada saat ini. Bentuk penulisan fungsi PV adalah sebagai berikut.

= PV (rate;nper;pmt;fv,type)

Keterangan :

Rate : bersama persentase bunga setiap periode

Nper : jumlah periode pengembalian dalam tahun

Pmt : nilai angsuran per periode

Fv : besarnya nilai pada akhir jangka waktu pinjaman

Type : berisi angka 0 atau 1 (0 atau tidak ditulis artinya pembayaran dilakukan pada akhir periode, sedangkan 1 artinya pembayaran dilakukan pada awal periode)

Fungsi FV (Future Value)

Fungsi *future value* (nilai masa mendatang) merupakan fungsi untuk menghitung nilai investasi pada masa mendatang.

Bentuk penulisan fungsi FV adalah sebagai berikut

=FV(rate;nper;pmt;pv;type)

Keterangan :

Rate : besarnya persentase bunga setiap periode

Nper : jumlah periode pengembalian dalam tahun

Pmt : nilai angsuran per periode

Pv : besarnya nilai pinjaman awal

Type : berisi angka 0 atau 1 (0 tidak ditulis artinya pembayaran dilakukan pada akhir periode, sedangkan 1 artinya pembayaran dilakukan pada awal periode)

Fungsi PMT

Fungsi PMT merupakan fungsi untuk menghitung besar angsuran tetap yang harus dibayar per periode dengan tingkat suku bunga menurun.

Bentuk penulisan fungsi **PMT** adalah sebagai berikut.

=PMT(rate;nper;pv;fv;type)

Keterangan :

Rate : besarnya persentase bunga setiap periode

Nper : jumlah periode angsuran dalam tahun

Pv: besarnya nilai pinjaman awal

Fv : besarnya nilai pada akhir jangka waktu pinjaman

Type : berisi angka 0 atau 1 (0 atau tidak ditulis artinya pembayaran dilakukan pada akhir periode, sedangkan 1 artinya pembayaran dilakukan pada awal periode)

4. Fungsi untuk Menghitung Penyusutan

Cara mengaktifkan fungsi untuk menghitung penyusutan dengan mengklik **format** lalu **Insert Function** kemudian pilih fungsi penyusutan yang diinginkan seperti **SLN**, **SYD** atau **DDB**.

d. Fungsi SLN (*Straight Line Method*-Metode Garis Lurus)

Fungsi untuk menghitung penyusutan dengan metode ini menggunakan rumus :

=SLN(cost;salvage;life)

Keterangan :

Cost : harga perolehan aktiva

Salvage : nilai sisa

Life : umur ekonomis

Fungsi SYD (*Sum of Year's Digits Method*-Metode jumlah angka tahun)

`=SYD(cost;salvage;life;per`

Keterangan :

Cost : harga perolehan aktiva

Salvage : nilai sisa

Life : umur ekonomis

Per : periode penyusutan

Fungsi DDB(*Double Declining Balance Method*-Metode saldo menurun ganda)

`DDB(cost;salvage;life;periode,factor`

Keterangan :

Cost : harga perolehan aktiva

Life : nilai sisa

Periode : umur ekonomis

Factor : nilai dimana saldo menurun, jika faktor ini diabaikan maka dianggap saldo menurun ganda.

Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ceramah, Latihan soal

Model Pembelajaran : *Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

Media, Alat, dan Sumber Belajar :

Media : *Power Point, Latihan Excell*

Alat : Komputer, LCD Proyektor

Sumber Belajar : Dedy Noviar, dkk. 2013. *Mengoperasikan Program Pengolah*

Angka/Spreadsheet untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1	<p>Pendahuluan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa; • Memotivasi peserta didik; • Mengecek kehadiran peserta didik; • Mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk mereviu materi sebelumnya dan mengkaitkannya dengan materi yang akan dipelajari; • Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi serta penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus, serta manfaat yang akan diperoleh; • Menjelaskan strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	15 menit	Tatap muka
2	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati <i>powerpoint</i> dan penjelasan tentang jenis dan rumus fungsi finansial yaitu PV, FV, PMT, Fungsi Penyusutan SLN, SYD dan DDB <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan bimbingan dan arahan guru, peserta didik mempertanyakan mengenai jenis dan rumus fungsi finansial yaitu PV, FV, PMT, Fungsi Penyusutan SLN, SYD dan DDB. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik praktik mencari informasi dengan mencoba langkah-langkah mengerjakan dengan rumus fungsi finansial yaitu PV, FV, PMT, Fungsi Penyusutan SLN, SYD dan DDB <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik praktik mengerjakan soal jenis dan rumus fungsi finansial yaitu PV, FV, PMT. • Peserta didik praktik mengerjakan soal Peserta didik praktik mengerjakan soal jenis dan rumus fungsi finansial yaitu fungsi penyusutan SLN, SYD dan DDB. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru dan peserta didik saling mengoreksi 	<p>15 menit</p> <p>10 menit</p> <p>20 menit</p> <p>45 menit</p> <p>45 menit</p> <p>15 menit</p>	Tatap muka
3	<p>Penutup</p>	15 menit	Tatap muka

<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan; • Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas individual; • Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi berikutnya mengenai transaksi yang berhubungan dengan sumber dan penggunaan dana perusahaan. • Menutup pembelajaran dengan doa dan salam. 		
--	--	--

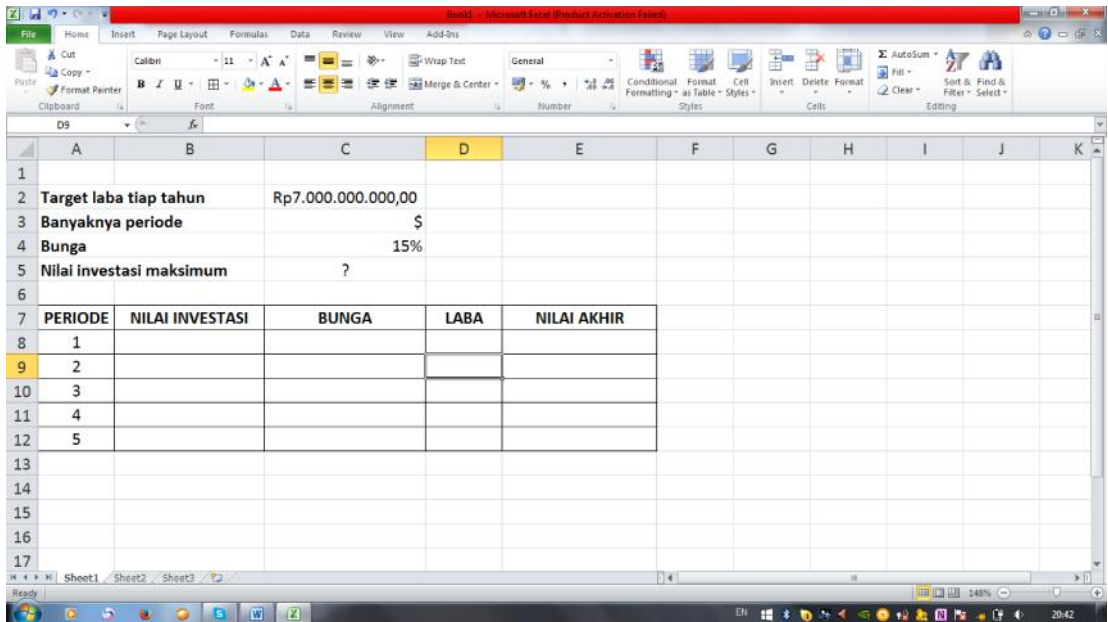
Penilaian Hasil Belajar :

Jenis/Teknik Penilaian

: Pengamatan, tes praktik komputer

Kerjakan Soal praktek di bawah ini dengan cepat dan tepat :

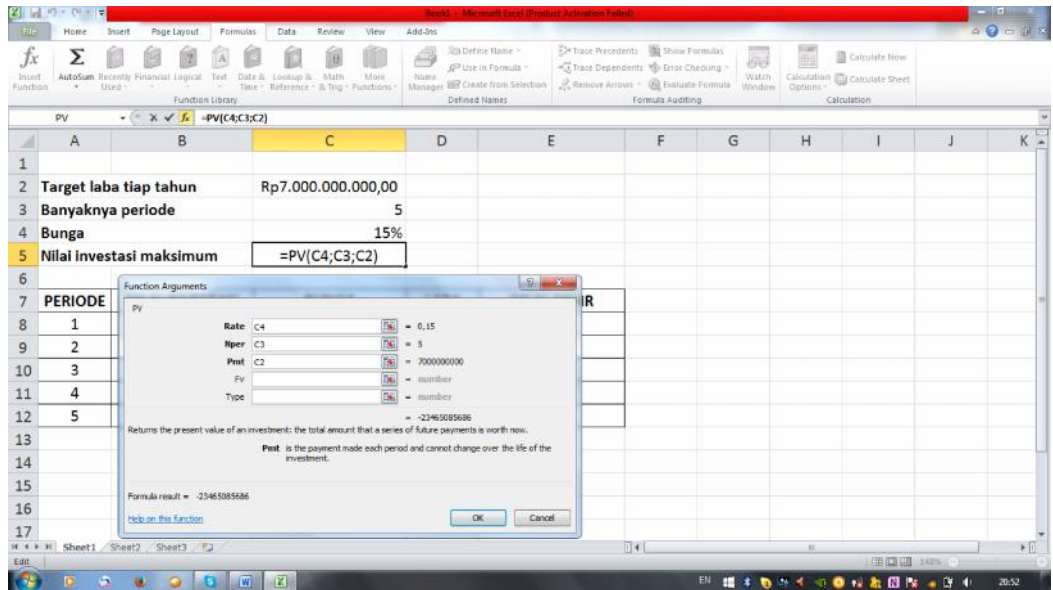
1. Fungsi PV



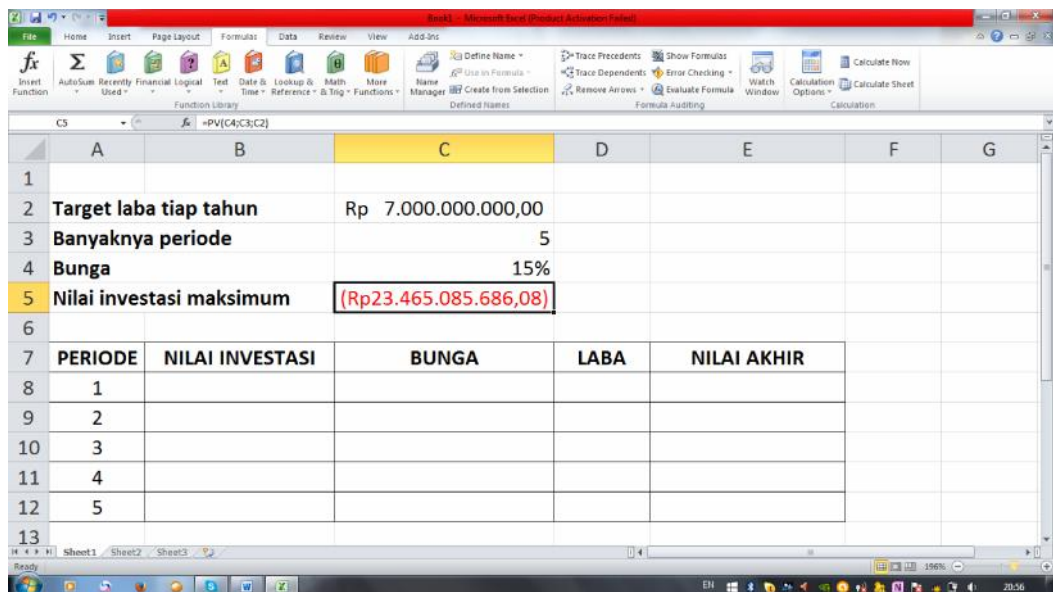
Jawaban :

Langkah-langkah untuk mengisi kolom Nilai Investasi Maksimum (Sel C5) pada table di atas adalah sebagai berikut :

- Klik Insert Function pada sel C5.
- Pilih Financial pada pilihan category.
- Pilih PV, kemudian klik OK.
- Untuk mengisi kolom **rate** klik sel **Bunga**
- Untuk mengisi kolom **Nper** klik sel **Banyaknya Periode**
- Untuk mengisi **Pmt** klik sel **Target laba tiap tahun**



Maka **Nilai investasi maksimum** akan diketahui



Untuk mengisi Nilai Investasi, Bunga, Laba, Nilai Akhir, langkah-langkahnya sebagai berikut :

- 1) Untuk mengisi kolom **Nilai Investasi(B8)**, aktifkan fungsi matematika **ABS** (agar hasilnya menjadi positif) dan salin sel **nilai investasi maksimum (C5)**.
- 2) Nilai kolom **bunga (C8)** didapat dari Nilai Investasi dikali Bunga (absolut). Caranya adalah ketik formula **=B7*\$C\$4**, (sel C4 diabsolutkan), kemudian disalin ke bawah.
- 3) Nilai kolom laba (D8) didapat dari target laba tiap tahun. Caranya adalah ketik **=C2** pada sel **D8**, kemudian tekan tombol **F4** (C2 dibuat nilai absolut), kemudian disalin ke bawah.
- 4) Nilai pada kolom Nilai Akhir didapat dari (Nilai Investasi – Laba + Bunga). Caranya adalah ketik formula **=(B8-D8)+C8**, kemudian disalin ke bawah.
- 5) Sedangkan untuk nilai investasi periode berikutnya (**Sel B9**), didapat dari Nilai Investasi sebelumnya dikurangi, kemudian Laba ditambah Bunga. Caranya adalah ketik formula **=(B8-D8)+C8**, kemudian disalin ke bawah.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

PERIODE	NILAI INVESTASI	BUNGA	LABA	NILAI AKHIR
1	Rp 23.465.085.686,08	Rp 3.519.762.852,91	Rp 7.000.000.000,00	Rp 19.984.848.538,99
2	Rp 19.984.848.538,99	Rp 2.997.727.280,85	Rp 7.000.000.000,00	Rp 15.982.575.819,84
3	Rp 15.982.575.819,84	Rp 2.397.386.372,98	Rp 7.000.000.000,00	Rp 11.379.962.192,82
4	Rp 11.379.962.192,82	Rp 1.706.994.328,92	Rp 7.000.000.000,00	Rp 6.086.956.521,74
5	Rp 6.086.956.521,74	Rp 913.043.478,26	Rp 7.000.000.000,00	Rp (0,00)

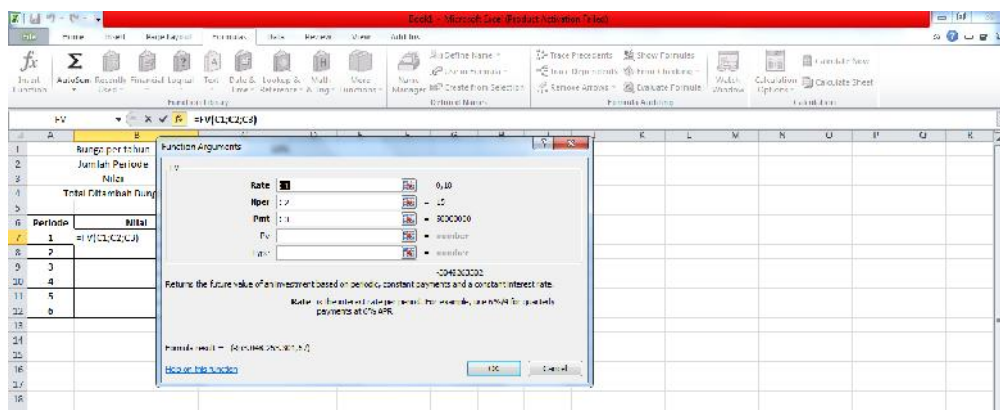
2. Fungsi FV

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Periode	Nilai	Bunga	Total
1			
2			
3			
4			
5			
6			

c. Langkah-langkah untuk mengisi sel Total Ditambah Bunga (sel B4) pada table di atas adalah sebagai berikut :

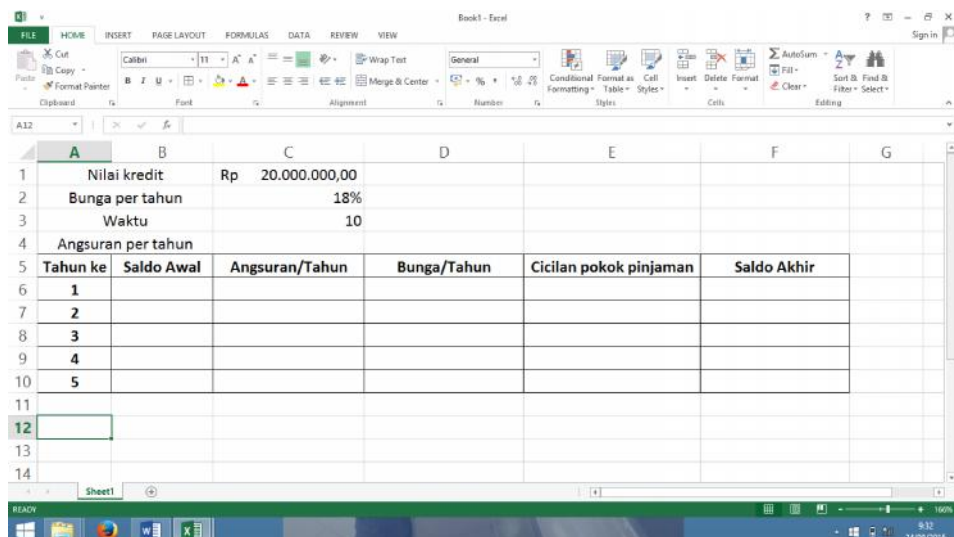
8. Klik **insert function** pada sel B4.
9. Pilih **Financial** pada **Category**.
10. Pilih **FV**, kemudian klik **OK**.
11. Untuk mengisi **Rate**, klik sel B1.
12. Untuk mengisi **Nper**, klik sel B2.
13. Untuk mengisi **Pmt**, klik sel B3, kemudian klik **OK**.
14. Selanjutnya diperoleh total ditambah bunga pada sel B4.



d. Untuk melengkapi **Nilai, Bunga, dan Total**, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 5) Untuk kolom Nilai sel B7, ketik $=B3$ pada sel B7, kemudian diabsolutkan dengan menekan tombol F4
- 6) Nilai kolom bunga sel C7 didapat dari Nilai periode 1 dikali bunga per tahun (absolut). Caranya adalah ketik formula $=B7*\$B\1 (nilai sel B1 diabsolutkan), kemudian disalin ke bawah.
- 7) Nilai kolom Total D7 didapat dari Nilai periode 1 ditambah Bunga. Caranya adalah ketik formula $=B7+c7$, kemudian disalin ke bawah.
- 8) Untuk nilai periode berikutnya(sel B8) didapat dari Total + Nilai (Absolut). Caranya adalah ketik formula $=D7+\$B\3 , kemudian disalin ke bawah.
- 9) Jika benar maka hasilnya seperti di bawah ini

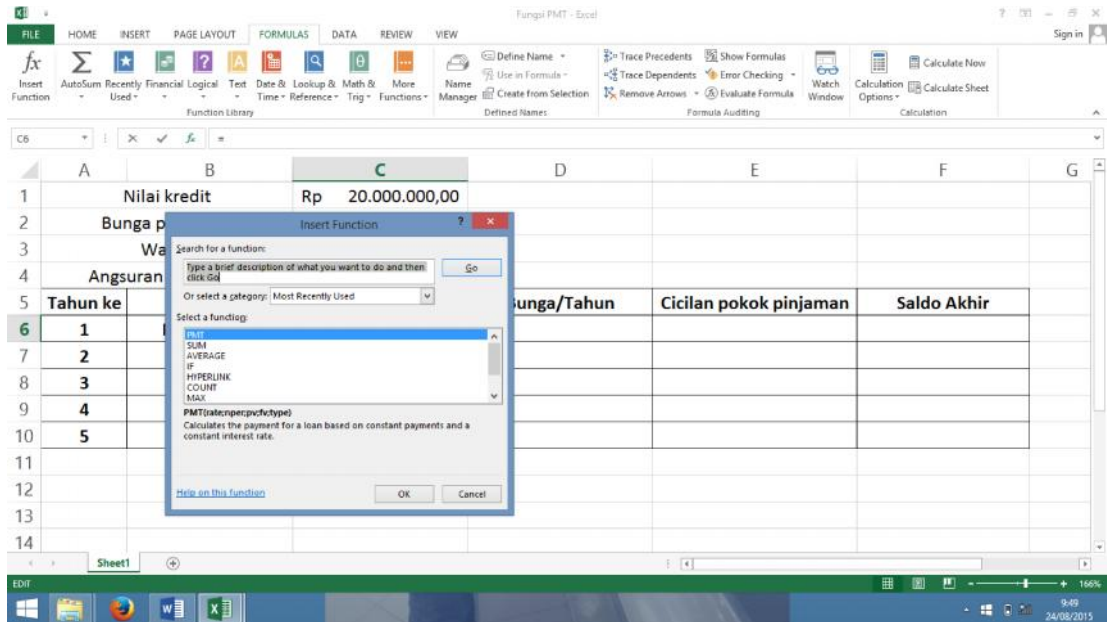
3. Fungsi PMT



Tahun ke	Saldo Awal	Angsuran/Tahun	Bunga/Tahun	Cicilan pokok pinjaman	Saldo Akhir
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

c. Langkah-langkah untuk mengisi angsuran/tahun (sel C4) pada tabel di atas adalah sebagai berikut :

- 4) Klik insert function pada sel C4.
- 5) Pilih financial pada category.
- 6) Pilih PMT, kemudian klik OK.



d. Langkah-langkah untuk melengkapi tabel adalah sebagai berikut :

- 7) Untuk nilai kolom **saldo awal** didapat dari nilai kredit. Caranya ketik =C1 pada sel B6 kemudian tekan tombol F4.
- 8) Nilai kolom **angsuran/tahun** didapat dari besarnya angsuran/tahun pada sel C4. Ketik =C4 pada sel C6, kemudian diabsolutkan dengan menekan tombol F4 disalin ke bawah.
- 9) Kolom **bunga/tahun** didapat dari saldo awal dikali bunga/tahun. Caranya adalah ketik =B6*\$C\$6, kemudian disalin ke bawah.
- 10) Untuk kolom **cicilan pokok pinjaman** didapat dari angsuran/tahun dikurangi bunga/tahun. Caranya adalah ketik formula C6-D6, kemudian disalin ke bawah.
- 11) Untuk **saldo akhir** didapat dari saldo awal dikurangi cicilan pokok pinjaman. Caranya adalah ketik formula =B6-E6, kemudian disalin ke bawah.
- 12) Untuk saldo awal berikutnya (sel B7), didapat dari saldo akhir tahun pertama (sel F6), kemudian salin ke sel berikutnya (B8 s.d. B10).

4. Fungsi SLN

5. Fungsi SYD

Tahun	Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Sisa
1	Rp25.000.000	Rp25.000.000	Rp 60.000.000,00
2	Rp20.000.000	Rp45.000.000	Rp 40.000.000,00
3	Rp15.000.000	Rp60.000.000	Rp 25.000.000,00
4	Rp10.000.000	Rp70.000.000	Rp 15.000.000,00
5	Rp5.000.000	Rp75.000.000	Rp 10.000.000,00

6. Fungsi DDB

Tahun	Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Sisa
1	Rp34.000.000	Rp34.000.000	Rp 51.000.000,00
2	Rp20.400.000	Rp54.400.000	Rp 30.600.000,00
3	Rp12.240.000	Rp66.640.000	Rp 18.360.000,00
4	Rp7.344.000	Rp73.984.000	Rp 11.016.000,00
5	Rp1.016.000	Rp75.000.000	Rp 10.000.000,00

Kulon Progo, Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. PURWESTRI

Rakhil Nur Praditama

Pembina, IVA

NIM. 12803244041

NIP 19671216 199412 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)
774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X/1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
Topik	: Jenis dan Fungsi Date-Time
Waktu	: 45x4
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2015/2016

Kompetensi Inti

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Indikator Pencapaian Kompetensi

Afektif

Siswa dapat aktif, kreatif, bertanya dan berdiskusi mengenai Jenis dan Fungsi Date-Time

Kognitif

Memahami Jenis dan Fungsi Date-Time dalam Program Paket Pengolah Angka/ *Spreadsheet*.

Psikomotorik

Siswa dapat terampil mengerjakan latihan soal mengenai Jenis dan Fungsi Date-Time dalam Program Paket Pengolah Angka/ *Spreadsheet* yang diberikan dan menyajikannya dengan baik di komputer

Tujuan Pembelajaran

Mengoperasikan *spreadsheet* dengan memahami Jenis dan Fungsi Date-Time dapat mempermudah siswa dalam mengolah lembar kerja pada umumnya

Macam-macam Jenis dan Fungsi Date-Time yang berbeda-beda dapat digunakan sesuai kebutuhan dalam mengolah lembar kerja

Melatih keterampilan, kreativitas siswa dalam menyajikan laporan dalam lembar kerja

Materi Ajar

Pertemuan I

JENIS DAN RUMUS FUNGSI DATE-TIME

Fungsi date-time adalah fungsi yang digunakan untuk membuat data tanggal dan waktu.

Data tanggal, misalnya 14-Mar-01. Data tanggal ditulis dalam bentuk penulisan =DATE(tahun, bulan, tanggal). Data tanggal dapat digunakan untuk mencari nilai matematika dari suatu data.

Data waktu misalnya "1:30:55 PM". Data waktu ditulis dalam =TIME(jam, menit, detik). Data waktu dapat digunakan untuk mencari data dalam format waktu.

Media, Alat, dan Sumber Belajar :

Media : *Power Point, Latihan Microsoft Excell*
Alat : LCD, Proyektor, Seperangkat Komputer
Sumber Belajar : Muttaqin Khoirudin, Darsono. *Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi*. 2012. Bandung :

CV.ARMICO

Deky Noviar, Bimo Suciono. *Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadheet*. 2013.

Jakarta : Erlangga

Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1	<p>Pendahuluan:</p> <p>Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa; Memotivasi peserta didik; Mengecek kehadiran peserta didik; Mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk menguji sejauh mana pengetahuan siswa dan mengkaitkannya dengan materi yang akan dipelajari; Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi serta penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus, serta manfaat yang akan diperoleh; Menjelaskan strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.</p>	30 menit	Tatap muka
2	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Mengamati</p> <p>Memperhatikan <i>power point</i> dan penjelasan guru tentang materi mengenai Jenis dan Fungsi Date-Time dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah mengenai Jenis dan Fungsi Date-Time dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi mengenai Jenis dan Fungsi Date-Time dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jenis dan Fungsi Date-Time dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>. Mengerjakan latihan soal yang diberikan guru</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Menganalisis dan mengoreksi jawaban soal latihan tentang Jenis dan Fungsi Date-Time dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>.</p>	<p>30 menit</p> <p>15 menit</p> <p>20 menit</p> <p>45 menit</p> <p>25 menit</p>	Tatap muka
3	<p>Penutup</p> <p>Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang</p>	15 menit	Tatap muka

	<p>sudah dilaksanakan; Memberikan motivasi Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi berikutnya mengenai transaksi yang berhubungan dengan sumber dan penggunaan dana perusahaan. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.</p>		
--	---	--	--

Penilaian Hasil Belajar :

Jenis/Teknik Penilaian	: Penilaian tugas praktik
Bentuk dan Instrumen Penilaian	: Penilaian Guru
Pedoman Penskoran	: Kelengkapan, Kerapihan, Ketepatan, dan Estetik

Kulon Progo, Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. PURWESTRI

Rakhil Nur Praditama

Pembina, IVa

NIM. 12803244041

NIP 19671216 199412 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)
774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester : X/1
Program Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*
Topik : Jenis dan Fungsi Grafik
Waktu : 45x4
Jumlah Pertemuan : 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran : 2015/2016

Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Indikator Pencapaian Kompetensi

a. Afektif

2. Siswa dapat aktif, kreatif, bertanya dan berdiskusi mengenai Jenis dan Fungsi Grafik
3. Kognitif

4. Memahami Jenis dan Fungsi Grafik dalam Program Paket Pengolah Angka/ *Spreadsheet*.
 - a. **Psikomotorik**
5. Siswa dapat terampil mengerjakan latihan soal mengenai Jenis dan Fungsi Grafik dalam Program Paket Pengolah Angka/ *Spreadsheet* yang diberikan dan menyajikannya dengan baik di komputer

Tujuan Pembelajaran

1. Mengoperasikan *spreadsheet* dengan memahami Jenis dan Fungsi Grafik dapat mempermudah siswa dalam mengolah lembar kerja pada umumnya
2. Macam-macam Jenis dan Fungsi Grafik yang berbeda-beda dapat digunakan sesuai kebutuhan dalam mengolah lembar kerja
3. Melatih keterampilan, kreativitas siswa dalam menyajikan laporan dalam lembar kerja

Materi Ajar Pertemuan I

JENIS DAN RUMUS FUNGSI GRAFIK

Agar tampilan data lebih menarik, aplikasi program pengolah lembar kerja menyediakan fitur chart yang terdiri dari berbagai macam grafik atau diagram, diantaranya grafik bentuk kolom, batang, garis, pie, dsb. Laporan bentuk grafik adalah laporan berbentuk tampilan atau gambar yang dapat mempresentasikan perubahan data dalam suatu laporan secara lebih efektif dan efisien

Untuk membuat laporan dalam bentuk grafik, terlebih dahulu harus *record* dari kejadian penting yang akan disajikan dalam bentuk grafik yang dibutuhkan.

Langkah-langkah pembuatannya :

Pilih range yang akan dibuat grafik
 Klik menu insert
 Pilih other charts.
 Pilih tipe grafik
 Klik Ok

Media, Alat, dan Sumber Belajar :

Media : *Power Point, Latihan Microsoft Excell*
 Alat : LCD, Proyektor, Seperangkat Komputer
 Sumber Belajar : Muttaqin Khoirudin, Darsono. *Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi*. 2012. Bandung :

CV.ARMICO Deky Noviar, Bimo Suciono. *Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadheet*. 2013. Jakarta : Erlangga

Kegiatan Pembelajaran

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan

1	<p>Pendahuluan:</p> <p>Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa; Memotivasi peserta didik; Mengecek kehadiran peserta didik; Mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk menguji sejauh mana pengetahuan siswa dan mengkaitkannya dengan materi yang akan dipelajari; Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi serta penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus, serta manfaat yang akan diperoleh; Menjelaskan strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.</p>	30 menit	Tatap muka
2	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Mengamati</p> <p>Memperhatikan <i>power point</i> dan penjelasan guru tentang materi mengenai Jenis dan Fungsi Grafik dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah mengenai Jenis dan Fungsi Grafik dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi mengenai Jenis dan Fungsi Grafik dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jenis dan Fungsi Grafik dalam Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>. Mengerjakan latihan soal yang diberikan guru</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Menganalisis dan mengoreksi jawaban soal latihan tentang Jenis dan Fungsi Grafik dalam Program Paket Pengolah</p>	<p>30 menit</p> <p>15 menit</p> <p>20 menit</p> <p>45 menit</p> <p>25 menit</p>	Tatap muka

	Angka/ <i>Spreadsheet</i> .		
3	<p>Penutup</p> <p>Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan; Memberikan motivasi Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi berikutnya mengenai transaksi yang berhubungan dengan sumber dan penggunaan dana perusahaan. Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.</p>	15 menit	Tatap muka

Penilaian Hasil Belajar :

Jenis/Teknik Penilaian : Penilaian tugas praktik

Bentuk dan Instrumen Penilaian : Penilaian Guru

Pedoman Penskoran : Kelengkapan, Kerapihan, Ketepatan, dan Estetik

Kulon Progo, Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. PURWESTRI

Rakhil Nur Praditama

Pembina, IVa

NIM. 12803244041

NIP 19671216 199412 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)
774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Kelas/Semester	: X/1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
Topik	: Jenis dan fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika
Waktu	: 45x4
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2015/2016

Kompetensi Inti

2. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
3. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerjasama, toleran, damai, santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
4. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
5. Mengolah, menalar, menyaji dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Indikator Pencapaian Kompetensi

- a. Afektif
- b. Siswa dapat aktif, kreatif, bertanya dan berdiskusi mengenai fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika
- c. Kognitif

- d. Memahami pengertian, jenis dan fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika
- e. **Psikomotorik**
- f. Siswa dapat terampil mengerjakan latihan soal mengenai fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika yang diberikan dan menyajikannya dengan baik di komputer

Tujuan Pembelajaran

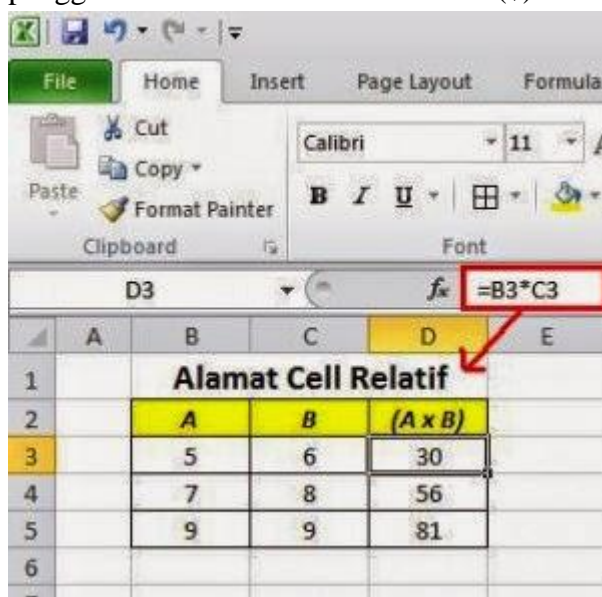
1. Mengoperasikan *spreadsheet* dengan fungsi finansial dapat mempermudah siswa dalam melakukan perhitungan keuangan pada umumnya
2. Jenis dan fungsi matematika yang berbeda-beda dapat digunakan sesuai kebutuhan dalam mengolah lembar kerja
3. Melatih keterampilan, kreativitas siswa dalam menyajikan laporan dalam lembar kerja

Materi Ajar

JENIS DAN RUMUS FUNGSI ABSOLUT, SEMI ABSOLUT DAN LOGIKA

1. Rumus Semi Absolut & Absolut

Dalam Microsoft Excel ada 3 alamat Cell untuk mempermudah dalam proses copi/drag rumus-rumus sehingga bisa lebih cepat dalam pengerjaan, alamat cell yaitu berupa pada penggunaan atau tidak tanda absolute (\$) diantaranya adalah :



1. Cell Relatif yaitu apabila di copy/drag rumusnya ketempat lain akan berubah sesuai kondisinya. pada relatif tidak menggunakan simbol absolute (\$)

Contoh Rumusnya : = B3 * C3

2. Cell Semi Absolute yaitu memiliki salah satu baik kolom atau beris absolute/tetap, jadi ketika kita drag/copy rumusnya salah satu akan tetap. Menggunakan salah satu simbol absolute (\$).menekan F4 dua kali, akan membuat sel semi absolut.

Contoh Rumusnya : = \$D3 * E\$4

3. Cell Absolute yaitu alamat cellnya bersifat tetap ketika didrag/dicopy rumus-rumusnya. Menggunakan dua simbol absolute (\$) pada baris dan kolomnya.

Contoh Rumusnya : = \$D\$3 * \$E\$4

CARA MERUBAH ALAMAT CELL

Bagaimana cara mengubah sel relatif menjadi sel absolut atau semi absolut di MS Office Excel 2003, 2007 atau 2010? Kita bisa mengubah alamat sel default Excel yang relatif menjadi sel absolut. Caranya, tekan tombol F4. Dengan menekan tombol F4 maka akan muncul tanda atau simbol \$ (dollar) yang berarti sel telah menjadi sel absolut.

Tekan F4 sekali, akan memunculkan dua simbol dollar. Sel absolut memiliki dua simbol dollar seperti berikut: \$A\$1. Jangan lupa tekan Enter.

Tekan F4 dua kali, akan membuat sel semi absolut. Alamat sel semi absolut hanya memiliki satu dolar, di bagian depan atau tengah alamat sel. Contoh sel semi-absolut hasil tekan F4 dua kali adalah: A\$1.

Tekan F4 tiga kali, mengubah alamat sel menjadi sel semi absolut dengan tanda dollar berada di bagian depan. Contohnya: \$A1.

Tekan F4 empat kali, maka sel (semi) absolut akan menjadi sel relatif kembali. Simbol dollar akan hilang.

Atau bisa juga secara manual diketik simbol \$ diantara alamat sel.

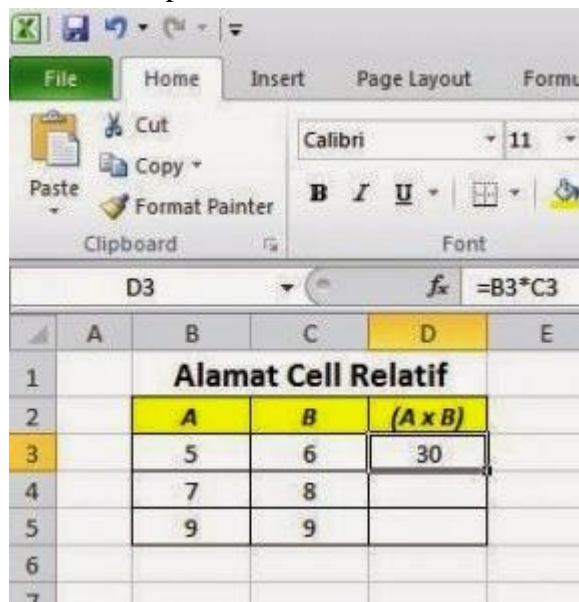
Jika sel telah diubah menjadi absolut maka jika sel tersebut di-copy, maka akan tetap alamatnya. Sel absolut \$A\$1 tidak akan berubah alamat kolom dan alamat barisnya jika dikopi atau menggunakan AutoFill. Sel semi absolut A\$1 hanya akan berubah alamat kolom jika dikopi atau dipakai AutoFill. Tetapi alamat baris tetap alias tidak berubah. Sel semi absolut \$A1 hanya akan berubah alamat barisnya jika dikopi atau kita memakai AutoFill. Tetapi alamat kolomnya tetap, tidak berubah. Sedangkan sel relatif jika dikopi akan berubah alamat selnya.

PENGGUNAAN ALAMAT CELL RELATIF PADA EXCEL

Alamat Cell Relatif yaitu ketika rumus/fungsi di copy/drag ke cell lain rumusnya akan berubah otomatis sesuai kondisinya. Pada Alamat Cell Relatif tidak menggunakan simbol absolute (\$).

Sebagai contoh yaitu sebagai berikut :

Buat data seperti contoh dibawah ini!

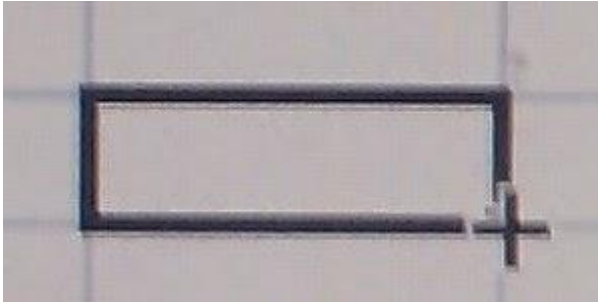


Alamat Cell Relatif			
	A	B	(A x B)
3	5	6	30
4	7	8	
5	9	9	

Kita akan membuat tabel perkalian A x B

Selanjutnya ketikkan rumus dengan alamat cell relatif pada cell D3 =B3*C3

Kemudian untuk mempercepat pengerjaan kita bisa lakukan copy/drag yaitu dengan mengarahkan kursor dipojok cell D3 hingga bentuk pointer pada Excel berubah seperti gambar dibawah ini.



Kita drag kebawah sampai cell D5 maka hasilnya seperti contoh dibawah ini

Cicilan Motor (Bulan)				
Nama Motor	Harga + Bunga	12	24	
A	Rp36.000.000	Rp3.000.000		
B	Rp24.000.000	Rp2.000.000		
C	Rp18.000.000	Rp1.500.000		

Maka otomatis rumusnya akan berubah menyesuaikan otomatis dengan kondisinya ini yang disebut Alamat Cell Relatif

Pada Cell D3 =B3C3

Pada Cell D4 =B4C4

Pada Cell D5 =B5*C5

PENGGUNAAN ALAMAT CELL SEMI ABSOLUTE PADA EXCEL

Sebelumnya sudah dibahas penggunaan alamat Cell Relatif selanjutnya akan dibahas contoh penggunaan Alamat Cell Semi Absolute Pada Excel.

Alamat Cell semi absolute yaitu pada bagian kolom atau baris ditandai dengan penggunaan simbol \$ sehingga ketika kita drag/copy akan selalu tetap, hal ini digunakan supaya dalam pengerjaan rumus yang memungkinkan penggunaan tanda absolute \$ bisa diselesaikan dengan cepat. Jadi kita hanya cukup membuat rumus dalam satu cell, baris, atau kolom selanjutnya tinggal di drag cepat dan praktis.

Kita akan membuat contoh pada pembuatan tabel cicilan motor : Sebagai contoh jika dianggap bunga + harga dianggap tetap.

Cicilan Motor (Bulan)			
Nama Motor	Harga + Bunga	12	24
A	Rp36.000.000	Rp3.000.000	
B	Rp24.000.000		
C	Rp18.000.000		

ketikkan rumus pada pada cell D5 = C5/D4 selanjutnya berikan tanda absolute \$ menjadi D5 = \$C5/D\$4

Diberi tanda absolute seperti diatas supaya :ketika kita drag ke bawah maka kolom (bulan cicilan) tetap dan baris (harga motor) berubah menyesuaikan

Kemudian didrag kesamping maka baris (harga motor) tetap dan kolom (bulan cicilan) menyesuaikan

Cicilan Motor (Bulan)			
Nama Motor	Harga + Bunga	12	24
A	Rp36.000.000	Rp3.000.000	
B	Rp24.000.000	Rp2.000.000	
C	Rp18.000.000	Rp1.500.000	

Sehingga dengan menggunakan alamat cell maka pengerjaan bisa dilakukan dengan cepat dan hasilnya tepat dan sesuai.

PENGGUNAAN ALAMAT CELL ABSOLUTE PADA EXCEL

Sebelumnya sudah dibahas penggunaan alamat cell relatif dan alamat cell semi Absolute, selanjutnya dibahas contoh penggunaan Alamat Cell Absolute Pada Excel. Alamat Cell absolute yaitu pada bagian kolom dan baris ditandai dengan penggunaan simbol \$ sehingga ketika kita drag/copy akan selalu tetap, hal ini digunakan supaya dalam pengerjaan rumus yang memungkinkan penggunaan tanda absolute \$ bisa diselesaikan dengan cepat. Jadi kita hanya cukup membuat rumus dalam satu cell, baris, atau kolom selanjutnya tinggal di drag cepat dan praktis. Sebagai contoh kita akan membuat data penjualan daging ayam :

Buatlah data sebagai contoh dibawah ini!

Cicilan Motor (Bulan)			
Nama Motor	Harga + Bunga	12	24
A	Rp36.000.000	Rp3.000.000	Rp1.500.000
B	Rp24.000.000	Rp2.000.000	Rp1.000.000
C	Rp18.000.000	Rp1.500.000	Rp750.000

Selanjutnya kita akan menghitung berapa total harga penjualan di masing tempat.

Ket :

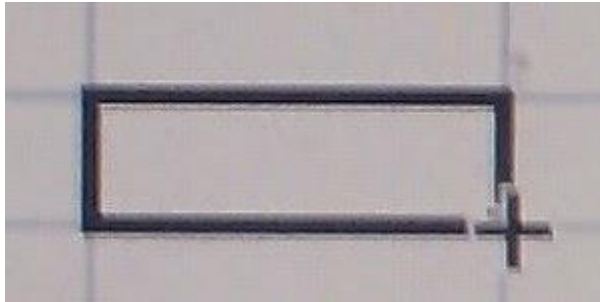
Rumusnya yaitu = jml terjual (kg) x harga ayam per kg

Karena harga Ayam tetap tidak berubah maka perlu diberikan tanda absolute (\$) Cell D4

Berikut rumus excelnya :

pada cell D6 ketikan = C6*D4 selanjutnya berikan tanda absolut menjadi = C6*\$D\$4

Selanjutnya supaya cepat dalam pengerjaan tinggal di drag, caranya arahkan kursor pojok bawah cell D6 sampai berubah seperti gambar di bawah ini drag ke bawah.



Dan hasilnya sebagai berikut :

Penjualan Daging Ayam		
Harga Ayam per Kg :		25.000
TEMPAT	Jml Terjual (kg)	Total harga
A	25	625000
B	20	500000
C	10	250000
D	25	625000
E	15	375000

4. Fungsi Logika

<i>Fungsi</i>	<i>Kegunaan</i>	<i>Penulisan</i>
IF (satu logika)	Untuk menghasilkan nilai dari satu logika yang diuji kebenarannya.	<code>=IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)</code>
IF (lebih dari satu logika)	Untuk menghasilkan nilai dari lebih dari satu logika yang diuji kebenarannya	<code>=IF(logical_test1,value_if_true,IF(logical_test1,value_if_true,value_if_false))</code>
IF OR	Fungsi ini menghasilkan nilai benar, bila berargumen benar. Hasil dari fungsi ini juga dapat menghasilkan nilai salah, jika <u>seluruh</u> argumen salah.	<code>=IF(OR(logical_test1,logical_test2,value_if_true,value_if_false)</code>
IF AND	Fungsi ini menghasilkan nilai benar, bila berargumen benar. Hasil dari fungsi ini juga dapat menghasilkan nilai salah, jika <u>salah satu</u> argumen salah.	<code>=IF(AND(logical_test1,logical_test2,value_if_true,value_if_false)</code>

5. Fungsi Lookup

c) Vlookup (Vertical Look Up)

Fungsi vlookup merupakan fungsi bantuan references. Fungsi Vlookup dipakai untuk menghasilkan nilai pada tabel secara vertikal.

Penulisan :

`=VLOOKUP(nama_baris;tabel;kolom_pencarian;range_lookup)`

Misal :

	A	B	C	D	E
1	NIM	Nama			
2	0001	Hendra			
3	0002	Kelly			
4	0003	Lena			
5	0004	Rudianto			
6					
7	NIM	Nama	Nilai		
8	0002	Kelly	A		
9	0003		D		
10	0001		B		
11	0004		A		

solusi :

Pada A8 masukkan nilai NIM terlebih dahulu yang terdapat pada tabel NIM>Nama. kemudian pada B8 ketikkan formula =VLOOKUP(A8;\$A\$2:\$B\$5;2;0).

d) Hlookup (Horizontal Look Up)

Fungsi HLOOKUP

Fungsi Hlookup merupakan fungsi bantuan references juga. bedanya Fungsi Hlookup dipakai untuk menghasilkan nilai pada tabel secara horizontal.

Penulisan :

=HLOOKUP(nama_kolom;tabel;baris_pencarian;range_lookup)

Misal :

	A	B	C	D	E	F
1	Kode	SI	EM	TA	TI	EA
2	Fakultas	Teknik	Ekonomi	Teknik	Teknik	Ekonomi
3	Jurusan	Sistem Informasi	Manajemen	Arsitektur	Informatika	Akuntansi
4						
5	Nama	Kode	Fakultas	Jurusan		
6	Adit	EM	Ekonomi			
7	Ani	SI				
8	Aye	SI				
9	Budi	TI				
10	Maya	TA				

solusi :

Pada C6 ketikkan formula =HLOOKUP(B6;\$B\$1:\$F\$3;2;0).

Model/Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Metode Pembelajaran : Ceramah, Latihan soal

Model Pembelajaran : *Problem Based Learning* (Pembelajaran Berbasis Masalah)

Media, Alat, dan Sumber Belajar :

7. Media : *Power Point, Latihan Excell*

8. Alat : Komputer, LCD Proyektor

9. Sumber Belajar : Dedy Noviar,dkk. 2013.*Mengoperasikan Program Pengolah Angka/Spreadsheet untuk SMK dan MAK*.Jakarta: Erlangga

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

No	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1	<p>Pendahuluan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa; • Memotivasi peserta didik; • Mengecek kehadiran peserta didik; • Mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk mereviu materi sebelumnya dan mengkaitkannya dengan materi yang akan dipelajari; • Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi serta penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus, serta manfaat yang akan diperoleh; • Menjelaskan strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	15 menit	Tatap muka
2	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati <i>powerpoint</i> dan penjelasan tentang jenis dan rumus fungsi finansial yaitu PV, FV, PMT, Fungsi Penyusutan SLN, SYD dan DDB <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan bimbingan dan arahan guru, peserta didik mempertanyakan mengenai jenis dan rumus fungsi finansial yaitu PV, FV, PMT, Fungsi Penyusutan SLN, SYD dan DDB. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik praktik mencari informasi dengan mencoba langkah-langkah mengerjakan dengan rumus fungsi finansial yaitu PV, FV, PMT, Fungsi Penyusutan SLN, SYD dan DDB 	<p>15 menit</p> <p>10 menit</p> <p>20 menit</p>	Tatap muka

	<p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik praktik mengerjakan soal jenis dan rumus fungsi finansial yaitu PV, FV, PMT. • Peserta didik praktik mengerjakan soal Peserta didik praktik mengerjakan soal jenis dan rumus fungsi finansial yaitu fungsi penyusutan SLN, SYD dan DDB. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru dan peserta didik saling mengoreksi 	45 menit	
		45 menit	
		15 menit	
3	<p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan; • Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas individual; • Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi berikutnya mengenai transaksi yang berhubungan dengan sumber dan penggunaan dana perusahaan. • Menutup pembelajaran dengan doa dan salam. 	15 menit	Tatap muka

K. Penilaian Hasil Belajar :

16. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes praktik komputer

17. Bentuk dan Instrumen Penilaian :

18. Pedoman Penskoran : Terlampir

Kulon Progo, Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. PURWESTRI

Pembina, IVa

Rakhil Nur Praditama

NIP 19671216 199412 2 001

NIM. 12803244041

SOAL ULANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)
774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

UH/UAS/UKK SEMESTER 1

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : SPREADSHEET

Hari/Tanggal : Selasa, 8 September 2015

Kelas : X AK 1

Waktu : 90 menit

I. Pilihan Ganda

- Di bawah ini merupakan paket program pengolah angka/*spreadsheet* adalah...
 - Microsoft Access
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excell
 - Microsoft Office Visio
 - Microsoft Power Point
- Tombol yang berisi perintah New, Open, Save As, Print adalah...
 - Grup
 - Quick Acess Toolbar
 - Formula Bar
 - Worksheet
 - Tab ribbon
- Langkah yang tepat untuk membuat *file* baru pada MS Excell 2007 adalah...
 - File → New → OK
 - Office Button → New → Blank Workbook → Create
 - Office Button → New → Create
 - File → New → Blank Workbook → Create
 - Office Button → Blank Workbook → OK
- Langkah-langkah yang tepat untuk menutup lembar kerja yang masih aktif pada MS Excell 2007 adalah..
 - Office Button → Close
 - Klik tanda Close (x) → No
 - File → Exit
 - Office Button → Exit

- e. File → Close
5. Langkah yang tepat untuk menyimpan file adalah...
- Office Button → Save → OK
 - Office Button → Save → tentukan lokasi tempat penyimpanan → beri nama file → save
 - Office Button → Save → beri nama file → tentukan lokasi penyimpanan
 - Office Button → Save As → tentukan lokasi penyimpanan → beri nama file → Save
 - Office Button → Save → beri nama file → Save
6. Fungsi tombol *Home* adalah...
- Pindah ke kolom A
 - Pindah ke sel A1
 - Pindah satu sel ke bawah
 - Menggulung satu layar kebawah
 - Menggulung satu layar ke atas
7. Pertemuan antara kolom dan baris...
- Sel
 - Range
 - Icon
 - Formula Bar
 - Toolbar
8. Kumpulan dari beberapa sel disebut...
- Sel
 - Range
 - Icon
 - Formula Bar
 - Toolbar
9. Tab ribbon yang digunakan untuk melebarkan kolom adalah...
- Clipboard
 - Font
 - Alignent
 - Format
 - Number
10. Untuk membuat garis pada sel dapat menggunakan...
- Insert
 - Boder
 - Font
 - Format
 - Style
11. Perintah untuk menyisipkan sel dengan memindahkan data sebelumnya ke sebelah kanan adalah...
- Shift cell up
 - Shift cell down
 - Shift cell Left
 - Shift cell right
 - Entire row
12. Perintah untuk menyisipkan kolom adalah...
- Shift cell up
 - Shift cell left
 - Shift cell down
 - Entire Row
 - Entire Column
13. Untuk memformat angka dengan menggunakan aturan akuntansi adalah dengan menggunakan...
- Number
 - General
 - Currency
 - Accounting
 - Percent

14. Pada lembar kerja Ms.Excel juga terdapat petunjuk cell yang aktif yang disebut...
- a. row heading
 - b. cell pointer
 - c. menu bar
 - d. Tool bar
 - e. column heading
15. Tombol pada keyboard yang digunakan untuk menyalin data adalah...
- a. Ctrl+A
 - b. Ctrl+B
 - c. Ctrl+C
 - d. Ctrl+D
 - e. Ctrl+E
16. Fungsi yang digunakan untuk menjumlahkan data yang terdapat pada beberapa sel adalah...
- a. SUM
 - b. AVERAGE
 - c. MIN
 - d. MAX
 - e. SUMIF
17. Fungsi yang digunakan untuk menjumlahkan data yang bersifat numeric dengan memenuhi kriteria tertentu adalah...
- a. SUM
 - b. MIN
 - c. AVERAGE
 - d. MAX
 - e. SUMIF
18. Bentuk penulisan fungsi max yang benar adalah...
- a. MAX(number 1;number 2;..)
 - b. =MAX(number1;number2;..)
 - c. MAX(number1;[number2]..)
 - d. =MAX(number1;[number2]..)
 - e. MAX([number1];[number2]..)
19. Rumus yang dituliskan dengan \$ di depan baris atau kolom adalah...
- a. absolut
 - b. semi absolut
 - c. logika
 - d. statistik
 - e. Accounting
20. Fungsi untuk menghitung atau menentukan nilai suatu pernyataan benar atau salah adalah...
- a. absolut
 - b. semi absolut
 - c. logika
 - d. Statistic
 - e. Accounting
21. Fungsi yang digunakan untuk membaca data dari table secara vertical adalah...
- a. VLOOKUP
 - b. HLOOKUP
 - c. SUMIF
 - d. PMT
 - e. SLN
22. Bentuk penulisan fungsi PV yang benar adalah...
- a. PV(rate;nper;pmt;type)
 - b. =PV(rate;nper;pmt;type)
 - c. PV(rate;nper;pmt)
 - d. =PV(rate;nper;pmt)
 - e. PV(rate;nper;pmt;fv;type)

23. Fungsi yang digunakan untuk menghitung nilai investasi pada masa mendatang adalah...
- | | | |
|--------|--------|--------|
| a. PMT | c. FV | e. SLN |
| b. PV | d. SYD | |
24. Fungsi yang digunakan untuk menghitung besarnya angsuran tetap yang harus dibayar per periode dengan tingkat suku bunga menurun adalah...
- | | | |
|--------|--------|--------|
| a. PMT | c. FV | e. SLN |
| b. PV | d. SYD | |
25. Fungsi DDB(*Double Declining Balance Method*) merupakan fungsi untuk menghitung penyusutan metode...
- | | | |
|----------------|-----------------------|---------------------|
| a. Garis Lurus | c. Menurun Ganda | e. Satuan jam kerja |
| b. Menurun | d. Jumlah angka tahun | |
26. Di dalam program spreadsheet terdapat fungsi SUM yang berfungsi untuk mencari...
- | | | |
|----------------|--------------------|-----------|
| a. rata-rata | c. Nilai tertinggi | e. Jumlah |
| b. pengurangan | d. Nilai terendah | |
27. Kegunaan fungsi average pada program Microsoft Excell adalah untuk mencari...
- | | | |
|--------------|--------------------|--------------|
| a. Jumlah | c. Nilai tertinggi | e. Perkalian |
| b. rata-rata | d. Nilai terendah | |
28. Jika kita mempunyai rumus $=2*4*5+4-7$ maka nilai yang di hasilkan adalah...
- | | | |
|-------|-------|-------|
| a. 44 | c. 54 | e. 65 |
| b. 23 | d. 37 | |
29. Saat kita menentukan jumlah dari sederetan angka yang berada pada cell C2 sampai dengan C20, maka rumus yang digunakan adalah..
- | | | |
|-------------------|-----------------|-----------------|
| a. =SUM(C2...C20) | c. =SUM(C1:C20) | e. =SUM(C2:C20) |
| b. =SUM(C2-C20) | d. =SUM(C1;C20) | |
30. Contoh rumus \$A\$1 disebut...
- | | | |
|-----------------------------|-----------------------|------------------|
| a. Cell bebas | c. Cell semi absolute | e. Cell absolute |
| b. Cell aktif semi absolute | d. Cell aktif | |
31. Perhatikan data berikut K0993008, kemudian 930. Hasil tersebut diperoleh dengan menggunakan rumus..
- | | | |
|-------------------|-------------------|-----------------------|
| a. =MID(kode,4,3) | c. =MAX(kode,4,3) | e. =AVERAGE(kode,3,4) |
| b. =MIN(kode,3) | d. =MIN(kode,3,4) | |

**KUNCI
JAWABAN**



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274)
774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

UH/UAS/UKK SEMESTER 1

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KUNCI JAWABAN

Mata Pelajaran : SPREADSHEET

Hari/Tanggal : Selasa, 8 September 2015/ Rabu, 9 September

2015

Kelas : X AK 1/ X AK 2

Waktu : 90 menit

II. Pilihan Ganda

Jawaban benar nilai 1. Jawaban salah nilai 0.

1.C	6.A	11.D	16.A	21.A	26.E	31.A
2.B	7.A	12.E	17.E	22.E	27.B	32.D
3.B	8.B	13.D	18.B	23.C	28.D	33.A
4.C	9.D	14.B	19.B	24.A	29.E	34.E
5.B	10.B	15.C	20.C	25.C	30.E	35.A

II. Uraian

Jawaban sempurna : 3, cukup sempurna : 2, kurang sempurna : 1,5, salah : 1.

1. Spreadsheet adalah Aplikasi Pengolah lembar kerja. Lembar kerja tersebut berupa tabel informasi/data berbentuk kotak dengan baris dan kolom yang berisi penghitungan-penghitungan yang digunakan untuk melakukan analisis komparatif. Bentuk analisis dan perhitungan yang lain dapat berupa analisis [statistik](#), perhitungan [akuntansi](#), pembuatan time-schedule dan lain sebagainya.

2. *Microsoft*
Lotus 123
Quattro Pro

<p><i>Linux</i></p> <p><i>Microsoft excel</i></p> <p><i>Lotus 123 Millenium (Version 9.5)</i></p> <p><i>Quattro Pro</i></p> <p><i>Open Office.org Calc</i></p>
<p>3. Klik tanda plus pada pojok bawah sebelah <i>sheet</i></p>
<p>4. Menghitung angka dengan cepat</p> <p>Menganalisa hasil pengolahan angka</p> <p>Menampilkan data dalam berbagai jenis tabel, mulai dari bentuk bar, graphic, pie, line dan banyak lagi</p> <p>Memproyeksikan data</p>
<p>5. =IF(logical_test,value_if_true,value_if_false),</p> <p>artinya kalau ekspresi logika <i>logical_test</i> bernilai benar, maka perintah pada <i>value_if_true</i> akan dilaksanakan, jika salah, maka perintah pada <i>value_if_false</i> yang akan dilaksanakan.</p> <p>Logical test : ekspresi logika</p> <p>Value_if_true : Pernyataan benar</p> <p>Value_if false : pernyataan salah</p>

Kulon Progo, September 2015

Verifier,

Mahasiswa,

Dra. PURWESTRI
Pembina, IVa
NIP 19671216 199412 2 001

Rakhil Nur Praditama
NIM. 12803244041

NILAI

DAFTAR NILAI

NAMA SEKOLAH	: SMKN 1 PENGASIH								
MATA PELAJARAN	: AKUNTANSI								
KELAS/PROGRAM	: X AK 1								
TANGGAL TES	: 8 Agustus 2015								KKM
MATERI POKOK	:								75

No Ur	NAMA/KODE PESERTA	L/P	URAIAN JAWABAN SISWA DAN HASIL PEMERIKSAAN	JUMLAH		SKOR PG	SKOR URAIAN	TOTAL SKOR	NILAI	CATATAN
				BENAR	SALAH					
1	ANISA RISKI SAFITRI	P	CBB-B-AB-BDEDBCAEBBCAEC	32	3	32	12,5	44,5	89	Tuntas
2	BEKTI PURWASIH	P	CB----AB-BDED-CAEB-CAEC	28	7	28	14	42	84	Tuntas
3	DINDA AYU GALUH PUSPTA	P	CB----AB-BDED-CAEBBCAEC	29	6	29	13,5	42,5	85	Tuntas
4	DWI NUGRAINI	P	CBBC--AB-BDE--CAEBBCAEC	30	5	30	14	44	88	Tuntas
5	ENNI NUGRAHENI	P	CB--BAABDBDEDBCAEB-CAEC	32	3	32	14	46	92	Tuntas
6	EVA SAFITRI	P	C-BC--AB-BDEDB-A-B-CAEC	28	7	28	13,5	41,5	83	Tuntas
7	FATMA APSURIWANTI	P	CBB---AB-BDEDBCAEB-C-EC	29	6	29	15	44	88	Tuntas
8	GITA INDAH SARI	P	CBB-B-ABDBDEDBCAEBBCAEC	33	2	33	13	46	92	Tuntas
9	HESTININGSIH DWI PRIHATI	P	CBB-BAAB-BDEDBCAEB-C-EC	30	5	30	14	44	88	Tuntas
10	IDA NURJANAH	P	CBB-B-AB-BDEDBCAEB-CAEC	29	6	29	14	43	86	Tuntas
11	INDRIA SANI MUSLIMAH	P	CB----AB--DE-B-AEB-CAEC	25	10	25	14	39	78	Tuntas
12	KHALIMAH	P	CB----AB-BDEDBCAEBBCAEC	30	5	30	15	45	90	Tuntas
13	KHOIMAH	P	CBB---AB-BDEDBC--B-CAEC	28	7	28	14	42	84	Tuntas
14	NOVIKASARI	P	CBB---ABDBDED-CA-B-CAEC	29	6	29	13,5	42,5	85	Tuntas
15	NUR ASTUTI SULEKHAH	P	C-BC--AB-BDEDBCAEB-CAEC	29	6	29	10,5	39,5	79	Tuntas
16	NUR SYAHIDAH	P	CBB-B-ABDBDE-BCAEBBC-EC	29	6	29	15	44	88	Tuntas
17	NURDIANA WAHYUNING T	P	C-B---AB--DEDBCAEB-CAEC	27	8	27	14	41	82	Tuntas
18	NURUL DA'WATTUL LAILI	P	CB---AAB-BDEDBCAEBBCAEC	31	4	31	15	46	92	Tuntas
19	NURUL SUBEKTI	P	C---B-AB-BDEDBCAEBBCAEC	30	5	30	13,5	43,5	87	Tuntas
20	ROHMATUN NAZIROH	P	CBB---AB-BDEDBCAEBBCAEC	31	4	31	14	45	90	Tuntas
21	SARMI ASIH	P	CB---AAB-BDEDBCAEB-CAEC	30	5	30	13	43	86	Tuntas
22	SITI MAULIDA SHOLIAH	P	C--C-AAB--DED-B-AEB-CAEC	28	7	28	12,5	40,5	81	Tuntas
23	SITI ROKHANAH	P	CB--B-ABDBDEDBCAEB-CAEC	31	4	31	15	46	92	Tuntas
24	SUNARTI	P	C-BC--ABDBDE-BCAEB-CAEC	30	5	30	14	44	88	Tuntas
25	SUNDARI RAHMAWATI	P	CBB--AAB-BDEDB-AEB-CAEC	30	5	30	9,5	39,5	79	Tuntas
26	SURATINAH	P	C-B---AB-B-E-BCAEBBC-E-	23	12	23	11	34	68	Belum Tuntas
27	TRI ROKHANAH	P	CB----AB-BDED--AEB-CAEC	24	11	24	11	35	70	Belum Tuntas
28	TRI WJUI LESTARI	P	C-BC--AB-BDEDBCAEBBCAEC	31	4	31	14	45	90	Tuntas
29	VEGA DESTA MELIANA	P	CBB---ABD-DEDBCAEB-CAEC	30	5	30	14	44	88	Tuntas
30	VINA ASYANI	P	CBB---ABDBDEDBCAE--CAEC	29	6	29	11,5	40,5	81	Tuntas
31	YENI NURHIDAYAH	P	C-BC--AB-BDEDBCAEBBCAEC	31	4	31	15	46	92	Tuntas
32	ZAHROTUS SOLEHAH	P	CB--B-AB-BD---CAEB-CAEC	27	8	27	14	41	82	Tuntas
33										
34										
35										
36										
37										

REKAPITULASI	- Jumlah peserta test	:	JUMLAH :	933			2727
	- Jumlah yang lulus	:	TERKECIL :	23,00			68,00
	- Jumlah yang tidak lulus	:	TERBESAR :	33,00			92,00
	- Jumlah yang di atas rata-rata	:	RATA-RATA :	29,156			85,220
	- Jumlah yang di bawah rata-rata	:	SIMPANGAN BAKU :	2,201			5,917

Kulonprogo, September 2015

Mengetahui, Kepala Sekolah	Guru Mata Pelajaran	Mahasiswa
TRI SUBANDI, M.Pd.	Dra.Purwestri	Rakhil Nur Praditama
Pembina, IV/a NIP 19630327 198703 1 011	Pembina, IVa NIP 19671216 199412 2 001	12803244041

DAFTAR NILAI

NAMA SEKOLAH	: SMK N1 PENGASIH								
MATA PELAJARAN	: AKUNTANSI								
KELAS/PROGRAM	: XAK 2								
TANGGAL TES	: 9 Agustus 2015							KKM	
MATERI POKOK	:							75	

No. Urut	NAMA/KODE PESERTA	L/P	URAIAN JAWABAN SISWA DAN HASIL PEMERIKSAAN	JUMLAH		SKOR PG	SKOR URAIAN	TOTAL SKOR	NILAI	CATATAN
				BENAR	SALAH					
1	ALVIANA MONICA	P	CBBC--ABDBDEDBCAEBBCAEC	33	2	33	11,5	44,5	89	Tuntas
2	APRIKA SIWI SARI P	P	CBBC-AAB-BDE--CAEB-C-EC	28	7	28	13	41	82	Tuntas
3	ARVI ANTI	P	C-BCB-ABD--EDBCAEB-CAEC	29	6	29	13	42	84	Tuntas
4	DARILATUN RIKHANAH	P	CBBC--AB-B-EDBCAEB-CAEC	28	7	28	15	43	86	Tuntas
5	DEVIKA FURIA GUSTIN	P	CBBCB-AB--DE-BCAEB-CAEC	28	7	28	13,5	41,5	83	Tuntas
6	DAH ENGGARNASTITI	P	CBBCBAABDBDEDBCAEBBCAEC	33	2	33	11	44	88	Tuntas
7	EVI ISTIYANINGSIH	P	C-BC--AB-BDEDBCAEBBCAEC	29	6	29	13,5	42,5	85	Tuntas
8	FERI MINARNI	P	CBBC--AB-B-E-BCAEB-C-EC	28	7	28	11,5	39,5	79	Tuntas
9	FERIMURTINGSIH	P	C-BC--AB--DED-CAEB-CAEC	25	10	25	11,5	36,5	73	Belum Tuntas
10	GETSA APRIANI	P	C-BC--AB--DEDBCAEB-CAEC	29	6	29	11,5	40,5	81	Tuntas
11	KHAIRINA NURAINI	P	C-BC--AB-BDEDBCAEBBCAEC	31	4	31	14	45	90	Tuntas
12	LATIFAH ERNAWATI	P	CBBC--AB-BDED-CAEB-CAEC	28	7	28	11,5	39,5	79	Tuntas
13	NADIA ISNAINI NUR FAUZIAH	P	CBB-BAAB-BDE-B-AEB-CAEC	29	6	29	10,5	39,5	79	Tuntas
14	NIA DESIARWANTI	P	CBBCB-ABDBDEDBCAEBBCAEC	34	1	34	14	48	96	Tuntas
15	NOLA RIZKA DEVI	P	CBB--AAB-BDEDBCAEB-CAEC	31	4	31	14	45	90	Tuntas
16	NOVI ASTUTI	P	CBBC--AABDB-DBCAEB-CAEC	32	3	32	11	43	86	Tuntas
17	NOVITA DIAH PANGASTUTI	P	CBB--AB--DEDBCAEBBC-EC	27	8	27	11	38	76	Tuntas
18	NURUL CHASANAH	P	CBB--ABDBDEDBCAEB-CAEC	30	5	30	15	45	90	Tuntas
19	OLIVIA WANDHA ZEIN	P	C---AABDB-E-BCA-B-CAEC	25	10	25	15	40	80	Tuntas
20	PURY RENDASWARI	P	CB---AB-BDEDBCAEBBC-EC	29	6	29	13,5	42,5	85	Tuntas
21	PUTRI UTAMININGSIH	P	C-B-B-AB-BDEDBCAEB-CAEC	29	6	29	15	44	88	Tuntas
22	RAHAYU NOOR ASTUTI	P	CB---ABDB-EDBCAEB-CAEC	27	8	27	12,5	39,5	79	Tuntas
23	RATNA PUJI RAHAYU	P	CBBC-AAB-BDEDBCAEBBCAEC	33	2	33	13,5	46,5	93	Tuntas
24	RIA DWI RAHAYU	P	CBBC--A--BDEDBCAEB-C-EC	27	8	27	12	39	78	Tuntas
25	RISKA DWI SAPUTRI	P	CBBC-AAB-BDE-B-AEB-CAEC	29	6	29	13,5	42,5	85	Tuntas
26	SETYABOMA HARITAVIA	P	C-BC-AABDB-EDBCAEBBCAEC	32	3	32	15	47	94	Tuntas
27	SUSAN LIYA SETYANI	P	C-BC-AABDBDEDBCAEB-CAEC	32	3	32	14	46	92	Tuntas
28	WAHYU RESTIOWATI	P	CBBC--AB-BDEDBCAEB-C-EC	29	6	29	10,5	39,5	79	Tuntas
29	WENNI SUNDARI	P	CBBC-AABDBDEDBCAEBBCAEC	34	1	34	15	49	98	Tuntas
30	WIWING YUNITA KUMALA	P	CBBCB-AB-BDEDBCAEBBCAEC	33	2	33	14	47	94	Tuntas
31	YUNI ASTUTI	P	CBBCB-AB-BDEDBCAEBBCAEC	31	4	31	15	46	92	Tuntas
32	ZULVINA OCTYANINGSIH	P	CBBCB-AB-B-EDBCAEB-C---	27	8	27	11,5	38,5	77	Tuntas
33										
34										
35										
36										
37										

REKAPITULASI	- Jumlah peserta test	:	JUMLAH :	949		2730
	- Jumlah yang lulus	:	TERKECIL :	25,00		73,00
	- Jumlah yang tidak lulus	:	TERBESAR :	34,00		98,00
	- Jumlah yang di atas rata-rata	:	RATA-RATA :	29,656		85,310
	- Jumlah yang di bawah rata-rata	:	SIMPANGAN BAKU :	2,497		6,463

Kulonprogo, September 2015

Mengetahui,		
Kepala Sekolah	Guru Mata Pelajaran	Mahasiswa
TRI SUBANDI, M.Pd.	Dra.Purwestri	Rakhil Nur Praditama
Pembina, IV/a	Pembina, IVa	12803244041
NIP 19630327 198703 1 011	NIP 19671216 199412 2 001	

**CATATAN
MINGGUAN**



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK N 1 PENGASIH
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO NO.11
 GURU PEMBIMBING : Dra. Purwestri

NAMA MAHASISWA : RAKHIL NUR PRADITATAMA
 NO. MAHASISWA : 1280244041
 FAK./JUR./PRODI : PENDIDIKAN AKUNTANSI
 DOSEN PEMBIMBING : Abdullah Taman, M.Si.,Ak.

	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU PERTAMA	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> .Upacara Bendera . Observasi Keadaan Sekolah 	Hasil observasi berupa file tentang Daftar Siswa dan Karyawan SMK N 1 Pengasih tahun 2015/2016. Dan keadaan sekolah yang diminta dari ruang SIM Sekolah. <ul style="list-style-type: none"> . Diberi silabus 	-	-
	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> .Perkenalan sebagai mahasiswa PPL . Mengajar materi Standar Operasional Prosedur <i>Spreadsheet</i> Kelas X AK 1 	<ul style="list-style-type: none"> . Siswa yang terdiri dari latar belakang SMP yang berbeda dapat disamakan persepsinya mengenai SOP dalam <i>Spreadsheet</i> 	<ul style="list-style-type: none"> . Latar belakang siswa yang berbeda-beda dan tidak semuanya terampil menggunakan aplikasi Microsoft Excell 	<ul style="list-style-type: none"> . Dengan mendekati satupersatu siswa ketika mengerjakan soal latihan dan membantu kesulitannya. Kemudian secara umum dijelaskan kembali garis besarnya di depan kelas.
	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Perkenalan sebagai mahasiswa PPL . Mengajar <i>Spreadsheet</i> materi Standar Operasional Prosedur <i>Spreadsheet</i> Kelas 	<ul style="list-style-type: none"> . Siswa yang terdiri dari latar belakang SMP yang berbeda dapat disamakan persepsinya 	<ul style="list-style-type: none"> . Latar belakang siswa yang berbeda-beda dan tidak semuanya 	<ul style="list-style-type: none"> . Dengan mendekati satupersatu siswa ketika mengerjakan soal

	X AK 2	mengenai SOP dalam <i>Spreadsheet</i>	terampil menggunakan aplikasi Microsoft Excell	latihan dan membantu kesulitannya. Kemudian secara umum dijelaskan kembali garis besarnya di depan kelas.
	.Membantu administrasi perpustakaan	. Memberi sampul buku		
Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Membuat modul <i>Spreadsheet</i> satu semester . Membuat media <i>Spreadsheet</i> satu semester . Piket absen siang 	<ul style="list-style-type: none"> . Modul berupa ringkasan berdasarkan sumber dari 2 buku yaitu (Muttaqin dkk. <i>Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi</i>. 2012. Bandung : CV.ARMICO Deky Noviar, dkk. <i>Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadheet</i>. 2013. Jakarta : Erlangga) . Media berupa Power Point dari hasil modul 	. Menyesuaikan materi dengan silabus	. Materi dapat disesuaikan dengan ketersediaan alat, sumber dan bahan, serta kebutuhan di dunia nyata.
Jum'at, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Piket jabat tangan pagi yang merupakan budaya SMK N 1 Pengasih . Membuat presensi piket kelompok . Membantu administrasi perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> . Di bagi piket kelompok PPL untuk piket jabat tangan, piket loby, dan presensi pagi dan siang . Buku-buku tersusun sesuai kode 	-	-
Sabtu, 15 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Membuat latihan soal Excell . Membuat catatan mingguan . Mengikuti sosialisasi tata tertib 	. Latihan soal sesuai KD yang diajarkan	Menentukan jenis soal yang cocok	Membuat soal latihan dengan contoh-contoh sederhana kegiatan yang dilakukan sehari-hari

MINGGU KEDUA	Senin, 17 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Upacara Bendera di Alun-alun Wates . Konsultasi dengan guru pembimbing 	<ul style="list-style-type: none"> . Upacara dihadiri oleh bupati Wates, dan perwakilan-perwakilan sekolah 			
	Selasa, 18 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Mengajar materi Fungsi Matematika dan Statistika dalam <i>Spreadsheet</i> Kelas X AK 1 	<ul style="list-style-type: none"> . Siswa dapat mengikuti dengan penjelasan menggunakan power point, dan diberikan latihan di MS Excell 	Siswa masih pasif dalam review materi sebelumnya	Siswa diberi kesempatan menjawab pertanyaan yang diajukan tentang materi lalu dan diberi nilai.	
	Rabu, 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Mengajar materi Fungsi Matematika dan Statistika dalam <i>Spreadsheet</i> Kelas X AK 2 	<ul style="list-style-type: none"> . Siswa dapat mengikuti dengan penjelasan menggunakan power point, dan diberikan latihan di MS Excell 	Siswa masih pasif dalam review materi sebelumnya	Siswa diberi kesempatan menjawab pertanyaan yang diajukan tentang materi lalu dan diberi nilai.	
	Kamis, 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Membuat modul <i>Spreadsheet</i> satu semester . Membuat media <i>Spreadsheet</i> satu semester . Piket absen siang 	<ul style="list-style-type: none"> . Modul berupa ringkasan berdasarkan sumber dari 2 buku yaitu (Muttaqin dkk. <i>Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi</i>. 2012. Bandung : CV.ARMICO Deky Noviar, dkk. <i>Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadheet</i>. 2013. Jakarta : Erlangga) . Media berupa Power Point dari hasil modul 	<ul style="list-style-type: none"> . Menyesuaikan materi dengan silabus 	<ul style="list-style-type: none"> . Materi dapat dibagi sesuai dengan ketersediaan alat, sumber dan bahan 	
	Jum'at, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Piket jabat tangan pagi yang merupakan budaya SMK N 1 Pengasih . Membuat presensi piket kelompok 			-	-

		. Membantu administrasi perpustakaan	. Buku-buku tersusun sesuai kode		
	Sabtu, 22 Agustus 2015	. Membuat latihan soal Excell . Membuat catatan mingguan	. Latihan soal sesuai KD yang diajarkan	-	-
MINGGU KETIGA	Senin, 24 Agustus 2015	. Konsultasi dengan guru pembimbing	-	-	-
	Selasa, 25 Agustus 2015	. Mengajar materi Fungsi Logika dan Absolut dalam <i>Spreadsheet</i> Kelas X AK 1	. Siswa dapat mengikuti dengan penjelasan menggunakan power point, dan diberikan latihan di MS Excell	-	-
	Rabu, 26 Agustus 2015	. Mengajar materi Fungsi Logika dan Absolut dalam <i>Spreadsheet</i> Kelas X AK 2	. Siswa dapat mengikuti dengan penjelasan menggunakan power point, dan diberikan latihan di MS Excell	-	-
	Kamis, 27 Agustus 2015	. Membuat modul <i>Spreadsheet</i> satu semester . Membuat media <i>Spreadsheet</i> satu semester . Piket absen siang	. Modul berupa ringkasan berdasarkan sumber dari 2 buku yaitu (Muttaqin dkk. <i>Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi</i> . 2012. Bandung : CV.ARMICO Deky Noviar, dkk. <i>Modul Mengoperasikan</i>	. Menyesuaikan materi dengan silabus	. Materi dapat dibagi sesuai dengan ketersediaan alat, sumber dan bahan

MINGGU KEEMPAT			<p><i>Paket Program Pengolah Angka/Spreadheet. 2013.</i> Jakarta : Erlangga)</p> <ul style="list-style-type: none"> . Media berupa Power Point dari hasil modul 		
	Jum'at, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Piket jabat tangan pagi yang merupakan budaya SMK N 1 Pengasih . Membuat presensi piket kelompok . Membantu administrasi perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> . Buku-buku tersusun sesuai kode 	-	-
	Sabtu, 29 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Membuat Latihan Soal Latihan Ulangan (Praktik percobaan) dan Ulangan Harian. . Membuat catatan mingguan 	<ul style="list-style-type: none"> . Latihan Ulangan sesuai praktik yang diajarkan untuk menguji pemahaman . Soal Ulangan sesuai KD yang diajarkan 	-	-
	Senin, 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Konsultasi dengan guru pembimbing 	<ul style="list-style-type: none"> . Mengenai soal yang dibuat untuk ulangan 	-	-
	Selasa, 1 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Mengajar latihan ulangan <i>Spreadsheet</i> Kelas X AK 1 	<ul style="list-style-type: none"> . Siswa dapat mengikuti dengan penjelasan menggunakan power point, dan diberikan latihan di MS Excell 	<ul style="list-style-type: none"> . Komputer Guru yang tidak terkoneksi dengan computer siswa dan jaringan internet yang kurang baik agak menyulitkan mengoreksi pekerjaan siswa. 	<ul style="list-style-type: none"> . Hasil pekerjaan siswa dimasukan ke dalam flashdisk. . Komputer Guru sebaiknya diubah menjadi computer server sehingga siswa dan guru lebih merasa nyaman.
	Rabu, 2 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Mengajar latihan ulangan <i>Spreadsheet</i> Kelas X AK 2 	<ul style="list-style-type: none"> . Siswa dapat mengikuti dengan penjelasan menggunakan power point, dan diberikan latihan di MS 	<ul style="list-style-type: none"> . Komputer Guru yang tidak terkoneksi dengan computer siswa dan jaringan internet yang 	<ul style="list-style-type: none"> . Hasil pekerjaan siswa dimasukan ke dalam flashdisk. . Komputer Guru

			Excell	kurang baik agak menyulitkan mengoreksi pekerjaan siswa.	sebaiknya diubah menjadi computer server sehingga siswa dan guru lebih merasa nyaman.
Kamis, 3 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Membuat modul <i>Spreadsheet</i> satu semester . Membuat media <i>Spreadsheet</i> satu semester . Piket absen siang 	<ul style="list-style-type: none"> . Modul berupa ringkasan berdasarkan sumber dari 2 buku yaitu (Muttaqin dkk. <i>Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi</i>. 2012. Bandung : CV.ARMICO Deky Noviar, dkk. <i>Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadheet</i>. 2013. Jakarta : Erlangga) . Media berupa Power Point dari hasil modul 	. Menyesuaikan materi dengan silabus	. Materi dapat dibagi sesuai dengan ketersediaan alat, sumber dan bahan	
Jum'at, 4 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Piket jabat tangan pagi yang merupakan budaya SMK N 1 Pengasih . Membuat presensi piket kelompok . Membantu administrasi perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> . Buku-buku tersusun sesuai kode 	-	-	
Sabtu, 5 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> . Membuat Soal Ulangan . Membuat Kunci Jawaban . Membuat catatan mingguan 	<ul style="list-style-type: none"> . Soal sesuai KD yang sudah diajarkan 	-	-	

MINGGU KELIMA	Senin, 6 September 2015	. Konsultasi dengan guru pembimbing	. Memberikan soal dan kunci jawaban kepada guru pembimbing	-	-
	Selasa, 7 September 2015	. Mengadakan Ujian untuk Siswa dari Materi SOP, Rumus Matematika, Statistika, Logika, Absolut, dan Finansial yang terdiri dari 40 soal (35 pilihan ganda dan 5 uraian) pada kelas AK1	. Dalam waktu 90 menit siswa dapat mengerjakan dengan tenang dan cepat	. Menjaga siswa agar mengerjakan secara sportif dan jujur . Ada soal pilihan ganda dan uraian yang kurang jelas	. Memisahkan tempat duduk siswa separuh di ruang teori, separuh di laboratorium computer . Diberi penjelasan spesifikasi soal secara lisan
	Rabu, 8 September 2015	. Mengadakan Ujian untuk Siswa dari Materi SOP, Rumus Matematika, Statistika, Logika, Absolut, dan Finansial yang terdiri dari 40 soal (35 pilihan ganda dan 5 uraian) pada kelas AK 2	. Dalam waktu 90 menit siswa dapat mengerjakan dengan tenang dan cepat	. Menjaga siswa agar mengerjakan secara sportif dan jujur . Ada soal pilihan ganda dan uraian yang kurang jelas	. Memisahkan tempat duduk siswa, separuh di ruang teori, separuh di laboratorium computer. . Diberi penjelasan spesifikasi soal secara lisan
	Kamis, 9 September 2015	. Mengoreksi Hasil Ujian X AK 1 & X AK 2	Nilai yang sudah didapatkan di analisis menggunakan analisis butir soal.	.Setelah diteliti ternyata ada 4 pilihan ganda kurang memenuhi syarat soal.	. Dijadikan soal bonus
	Jum'at, 10 September 2015	. Menganalisis hasil ujian X AK 1 & X AK 2	Nilai yang sudah didapatkan di analisis menggunakan analisis butir soal.	.Setelah diteliti ternyata ada 4 pilihan ganda kurang memenuhi syarat soal.	. Dijadikan soal bonus
	Sabtu, 11 September 2015	. Menganalisis tugas X AK 1 & X AK 2	Tugas-tugas selama pertemuan 1-4 di kumpulkan dalam bentuk file .rar	. Karena tidak terkoneksi dengan LAN, pengumpulan beberapa dengan flashdisk dan beberapa melalui e-mail. Beberapa file terkena	. Komputer guru di laboratorium dijadikan komuter server yang dapat terhubung dengan computer siswa. . Beberapa siswa diminta mengemailkan

				virus.	diluar jam pelajaran.
	Senin, 12 September 2015	. Penarikan yang dilaksanakan di Ruang Serbaguna SMK N 1 Pengasih oleh Dra. Enny Zuhni K., M.Kes. selaku DPL PPL Kelompok	. Acara berjalan dengan pamitan kepada perwakilan sekolah yaitu Drs. Tri Subandi, M.Pd., Ibu Zumri Suharti, M.Pd.,M.Hum. sekali wakasek dan beberapa perwakilan dari OSIS SMK N 1 Pengasih.	. Belum ada kerjasama antara mahasiswa dan sekolah dalam penarikan.	. Kerjasama sebaiknya dilakukan minimal dalam mengemas acara.

Mengetahui,

Kulonprogo, September 2015

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,

Drs. Tri Subandi, M.Pd
NIP. 19630327 198703 1 011

Abdullah Taman.M.Si.,Ak.
NIP. 19630624199001 1 001

Rakhil Nur Praditama
NIM. 12803244041

RINCIAN

DANA



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 Pengasih

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kawijo No.11, Pengasih, Kulonprogo

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif	Serapan Dana (dalam rupiah)				
			Sekolah	Mahasiswa	Pemkot	Sponsor	Jumlah
1	Pembuatan perangkat pembelajaran	Print dan fotocopy RPP, silabus, presensi, daftar nilai, lembar kerja siswa, soal ulangan, dan lain-lain	-	100.000,00	-	-	100.000,00
2	Pembuatan laporan PPL	Laporan dibuat dua rangkap @50.000	-	100.000,00	-	-	100.000,00
3	Iuran Operasional Kelompok	Seragam, Kenang-kenangan untuk Sekolah	-	200.000,00			200.000,00
Jumlah							400.000,00

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,

Drs. Tri Subandi, M.Pd
NIP. 19630327 198703 1 011

Abdullah Taman.M.Si.,Ak.
NIP. 19630624199001 1 001

Rakhil Nur Praditama
NIM. 12803244041

DOKUMENTASI

DOKUMENTASI



Suasana Pekan Kesehatan Remaja Melalui UKS



Suasana Kegiatan Belajar di Kelas