

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN ( PPL )**  
**DI SMK YPKK 1 SLEMAN**

**Alamat : Jl. Sayangan 5, Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman**

Laporan Ini Disusun sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan

Praktik Pengalaman Lapangan ( PPL )

Tahun Akademik 2015 / 2016



Disusun Oleh :

**Titis Haryo Mukti**

**12803241034**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## LEMBARAN PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

**Nama** : Titis Haryo Mukti  
**NIM** : 12803241034  
**Jurusan** : Pendidikan Akuntansi

Telah melaksanakan PPL di SMK YPKK 1 Sleman mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Rincian hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Gamping, 12 September 2015

**Dosen Pembimbing Lapangan**

**Guru Pembimbing**

**Dr. Ratna Candra Sari, M.Si. Ak.**  
NIP. 19831120 200812 1 002

**Drs. Dominikus Daryadi**  
NIP. 002040854010782

Mengetahui,

**Kepala Sekolah**

**Koordinator PPL**

**Dra. Rubiyati, M.Pd**  
NIP. 19590424 198903 2 006

**Dra. Siti Rumini**  
NIP. 19670118 199103 2 005

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY yang diselenggarakan pada 10 Agustus – 12 September 2015 yang berlokasi di SMK YPKK 1 Sleman dengan lancar dan baik.

Terselaksananya kegiatan PPL dan selesainya laporan PPL ini tidak terlepas dari pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan baik bantuan berupa material maupun spiritual, oleh karena itu penyusun mengucapkan terimakasih kepada:

1. Segenap pimpinan, Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ibu Dr. Ratna Candra Sari, M.Si. Ak. , **Dosen Pembimbing Lapangan (DPL-PPL) yang telah memberikan bimbingan dengan tulus dan sabar supaya seluruh kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.**
3. Ibu Dra. Rubiyati, M.Pd, selaku Kepala SMK YPKK 1 Sleman
4. Bapak Drs. Dominikus Daryadi selaku guru pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan PPL.
5. Seluruh guru, staf, dan karyawan/karyawati SMK YPKK 1 Sleman yang telah berkenan membantu dan membimbing kami.
6. Keluarga besar SMK YPKK 1 Sleman, yang telah menerima kami menjadi bagian dari keluarga.
7. Orang tua kami yang senantiasa mendoakan dengan sepenuh hati.
8. Teman-teman seperjuangan PPL UNY 2015 di SMK YPKK 1 Sleman yang senantiasa membagikan kebahagiaan dan pengalamannya.
9. Segenap Siswa dan Siswi SMK YPKK 1 Sleman beserta adik-adik pengurus OSIS yang telah membantu dalam berbagai agenda kegiatan.
10. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Demikian laporan ini dibuat, penyusun menyadari pelaksanaan dan pembuatan laporan PPL ini belum sempurna, oleh karena itu penyusun mengharap kritik dan saran. Semoga laporan ini dapat menjadi bentuk pertanggungjawaban penyusun dalam melaksanakan seluruh kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2015 di SMK YPKK 1 Sleman.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

Titis Haryo Mukti

NIM. 12803241034

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Lampiran .....	v
Abstrak .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan KKN-PPL .....	9
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan .....	11
B. Pelaksanaan PPL .....	13
C. Analisis hasil pelaksanaan dan refleksi.....	19
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	21
B. Saran.....	21
Daftar Pustaka .....	23
Lampiran	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Laporan Hasil Observasi
2. Matriks Pelaksanaan PPL
3. Catatan Mingguan PPL
4. Administrasi Guru
5. Dokumentasi Foto

**ABSTRAK**  
**TITIS HARYO MUKTI**  
**12803241034**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu kegiatan yang harus ditempuh oleh semua mahasiswa UNY yang mengambil prodi atau jurusan pendidikan. Program praktik Pengalaman Lapangan yang diberikan oleh Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) berguna untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Melalui kegiatan PPL tersebut diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggungjawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. Pada kegiatan praktik ini, mahasiswa diharap mampu belajar secara nyata di lapangan dengan menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah dimiliki untuk diberikan kepada siswa karena peran kita disini dididik untuk menjadi calon guru yang baik dan berkualitas.

SMK YPKK 1 Sleman berlokasi di Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman. SMK YPKK 1 Sleman merupakan sekolah yang memiliki potensi cukup besar. SMK YPKK 1 Sleman memiliki 400 siswa yang terdiri dari 3 kompetensi keahlian yaitu: KK Akuntansi, KK Rekayasa Perangkat Lunak, dan KK Farmasi. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada SMK YPKK 1 Sleman terhadap kondisi sekolah secara keseluruhan baik dari segi fisik, potensi siswa, guru dan karyawan, serta fasilitas yang disediakan sekolah, maka mahasiswa kemudian merancang kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 1 Sleman yang terkait dengan kebutuhan pembelajaran maupun di luar pembelajaran. Bimbingan mengenai apa yang harus dilakukan sebelum terjun mengajar di sekolah juga telah diberikan sebelumnya oleh dosen pembimbing. Tidak hanya prosedur pelaksanaan pembelajaran di kelas, namun juga mengenai penyusunan administrasi guru yang lengkap, baik, dan sesuai peraturan yang berlaku. Pengalaman Praktik mengajar praktikan terlaksana dengan 5 kali mengajar di kelas XI Akuntansi. Mahasiswa mengajar 5 kali tatap muka di kelas XI Akt 1 untuk SK Mengelola Akuntansi Modal Firma/CV, Koperasi, dan Perseroan Terbatas dengan kurikulum KTSP. Praktik mengajar yang mahasiswa lakukan ditunjang dengan penggunaan metode serta media pembelajaran yang berbeda guna mengaktifkan siswa dalam belajar.

Seluruh rangkaian kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah praktikan laksanakan telah memberikan banyak pengalaman serta pengetahuan mengenai menjadi guru yang profesional yang senantiasa menjunjung kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Diharapkan program PPL UNY yang setiap tahun dilaksanakan akan semakin baik dengan prosedur serta pembagian kuota serta kebutuhan mahasiswa di sekolah yang lebih adil dan merata dan dapat membantu para peserta didik dalam memudahkan kegiatan belajar para siswa sehingga dengan adanya PPL ini tidak hanya memberikan manfaat kepada para peserta PPL namun juga memberikan manfaat bagi para siswa siswi SMK YPKK 1 Sleman.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu langkah strategis Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Melalui kegiatan PPL tersebut diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggungjawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. Selain mahasiswa dapat belajar dari kenyataan yang terjadi di lapangan, diharapkan pula mahasiswa dapat mendarmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan, dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima (*take and given*) berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional.

### **A. Analisis Situasi**

#### **1. Sejarah dan Visi Misi SMK YPKK 1 Sleman**

##### **a. Sejarah SMK YPKK 1 Sleman**

Pendidikan adalah satu cara meningkatkan kemampuan dari manusia, oleh karenanya pada tahun 1980 munculah ide dari beberapa orang, yang bergerak dalam bidang pendidikan, yaitu antara lain:

- 1) Bapak F. Proyogo, BA.
- 2) Bapak Drs. Salim
- 3) Bapak FX. Sutarno, BE.
- 4) Bapak Sutopo

Untuk menyelenggarakan sebuah lembaga Pendidikan khususnya adalah Pendidikan Kejuruan. Diambilnya sekolah kejuruan sebagai pilihannya karena berbagai pertimbangan, antara lain adalah karena negara kita Republik Indonesia sedang membangun, tentunya banyak diperlukan tenaga-tenaga kejuruan, khususnya tidak lepas dari masalah ekonomi, maka dibentuklah Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA).

Berbagai pikiran dalam perencanaan Bapak-Bapak tersebut muncul, yang antara lain :

Kapan dimana, siapa yang disertai, bagaimana sebaiknya dan sebagainya, maka dipilihlah suatu tempat di desa Gamping tengah, Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta, yang terletak di pinggir jalan antara Yogyakarta-Wates Km 4,5 disekitar lokasi tersebut belum ada SMEA, namun tingkatan SMTA sudah berdiri adalah :

- 1) SMA Yayasan Pendidikan Islam
- 2) SMA Muhammadiyah Gamping
- 3) SPG Yayasan 17 (Sekarang dipakai SMT-17) Gamping.

Agak kebarat sedikit terdapat beberapa SMEA yang telah berdiri lebih dulu antara lain : SMEA Pangudiluhur di Sedayu, SMEA Muhammadiyah di Moyudan, SMEA Negeri Godean dan SMEA 17 maupun PGRI Sentolo.

Karena belum adanya modal yang cukup, maka dengan mengandalkan TEKAD ada ITIKAT yang baik disewalah sebuah rumah milik Penduduk dan berdirilah Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), dengan nama sesuai dengan negara yang sedang membangun adalah SMEA PEMBANGUNAN.

Pada bulan Juni mulailah dilaksanakan aktivitas publikasi, penyebaran informasi dan pendaftaran siswa baru, yang pada waktu itu secara teknis ditangani oleh Bapak suripto (sekarang sudah almarhum) dengan koordinasi Bapak FX. sutarno, dan Bapak Sutopo, sedangkan Bapak Drs. Salim dan Bapak Fa. Prayogo mengeloh yang urusan dengan Kanwil. Depdikbud Propinsi DIY

Karena sebuah lembaga Pendidikan harus ditopang adanya sebuah yayasan, maka dengan Akte Notaris dari R. Daliso Rudianto, SH. Nomor : 75 berdirilah sebuah yayasan dengan, Yayasan Pendidikan Kejuruan dan Ketrampilan (YPKK) yang berada di Yogyakarta, dengan pengurus :

Ketua : Nonya PUDJIARTI  
Sekretaris : Nyonya Rida Marganingsih  
Bendahara : Nyonya Sriyati  
Anggota : Witriadi

Dengan demikian lengkaplah sudah lembaga Pendidikan ini dengan adanya sebuah yayasan yang membawahnya. Pada bulan Juli 1980 mulailah kegiatan belajar mengajar, meskipun dengan segala sangat terbatas, baik fasilitas maupun ketenagaan yang masih sangat sederhana, maka dibuat struktur sebagai berikut :

Kepala Sekolah : DJOKO PURWANTO, B.Sc. (Sekarang Drs. Djoko Purwanto)

Wakil Kepala Sekolah : Widyo Putranto, BA. Tata Usaha : Soeripto (sekarang telah almarhum)

Dengan tenaga edukatif :

- 1) Drs. Djoko Purwanto
- 2) GP Widyo Harsono, BA. ( sekarang mengajar Bidang Studi PPKn)
- 3) Drs. Tukidjan HS (sekarang mengajar Bidang Studi Akuntansi)
- 4) Sugito (sekarang mengajar Mengetik)

- 5) Wardani Subagyo (sekarang mengajar agama Islam)
- 6) J. Widyo Putranto (sudah pindah)
- 7) Priyo Sulistiarso (sudah pindah)
- 8) Supardi (sudah pindah)

Tenaga edukatif tersebut harus memenuhi semua pelajaran (bidang studi sekarang), sehingga ada beberapa guru yang terpaksa mengajar lebih dari satu mata pelajaran/Bidang Studi.

Demikian juga siswanya masih sedikit, (pada waktu itu berjumlah 21 orang siswa), karena sekolah baru berdiri, tenaga publikasi ataupun fasilitas nya sangat terbatas, maka sampai pelajaran dimulai siswa baru berjumlah delapan orang, kemudian pada bulan Agustus 1980 jumlah siswa menjadi 17 orang. Kemudian berikutnya mendapat siswa pindahan dari SMEA NARA PUTRA, jadilah jumlah siswa menjadi 21 orang.

Berjalannya sekolah bukan tidak ada rintangan, melainkan justru penuh rintangan, terutama siswa merasa was-was, jangan-jangan sekolahnya berhenti di tengah jalan. Adapun macam-macam rintangan dan halangan antara lain :

- 1) Guru sering tidak masuk
- 2) Jika masuk terlambat sedikit siswa sudah bubar
- 3) siswa sering tidak masuk, kalau masuk bergantian masuknya, sekarang masuk besok tidak masuk dan seterusnya.
- 4) Bahkan pernah suatu hari tidak ada satu siswa pun yang datang di sekolah.
- 5) Terlalu sering ganti-ganti, karena suasana yang belum menyenangkan, tentunya gurupun kadang bosan dan minta ganti, bahkan ada yang tidak sampai pamit.

Waktupun berjalan begitu cepat dan akhirnya turunlah Ijin dari Kanwil Depdikbud Prop. DIY dengan tanggal 17 Februari 1981 dengan Nomor :012/I.121/1981 yang menyatakan persetujuan pendirian SMEA namun namanya tidak SMEA Pembangunan tetapi SMEA Ambarketawang (sesuai) dengan nama desa yang sangat bersejarah sebagai bekas kraton Mangkubumi. Pada tahun 1981 munculah lagi beberapa sekolah SMEA yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Kejuruan dan Ketrampilan (YPKK), maka untuk meseragamkan ciri ditambah semua sekolah di bawah Yayasan Pendidikan Kejuruan dan Ketrampilan dengan YPKK sehingga SMEA Ambarketawang, menjadi SMK (SMEA) YPKK Ambarketawang.

Demikian sekilas sejarah singkat SMK (SMEA) YPKK Ambarketawang, Gamping, yang sekarang di Jalan Sayangan 5, Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta.

## **b. Visi Misi SMK YPKK 1 Sleman**

### **1) Visi SMK YPKK 1 Sleman**

Mampu menghasilkan tamatan yang berkualitas sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat daerah, nasional, dan internasional

### **2) Misi SMK YPKK 1 Sleman**

- a) Melaksanakan proses diklat secara efektif dengan didasari perkembangan teknologi dan manajemen sekolah yang baik
- b) Mengembangkan akhlak yang berlandaskan iman dan taqwa
- c) Menumbuh kembangkan jiwa kewiraswastaan secara instensif kepada seluruh warga sekolah
- d) Meningkatkan unit produksi dan kerjasama dengan dunia industri atau usaha serta mengembangkan riset dan teknologi

## **2. Letak Geografis**

SMK YPKK 1 Sleman terletak di Jl. Sayangan 5, Meijing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman 55294. Telp ( 0274 ) 798806

## **3. Kondisi Fisik Sekolah**

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL UNY, diperoleh analisis situasi SMK YPKK 1 Sleman sebagai berikut:

### **a. Ruang kelas**

SMK YPKK 1 Sleman memiliki jumlah kelas untuk belajar berjumlah 15 kelas, yaitu terdiri dari:

- Kelas X terdiri dari 6 kelas ( X AK1, X AK2, X AK3, X RPL1, X RPL2 dan X Farmasi )
- Kelas XI terdiri dari 5 kelas (XI AK1, XI AK2, XI AK3, XI RPL1, XI RPL2)
- Kelas XII terdiri dari 5 kelas (XII AK1, XII AK2, XII AK3, XII RPL1, XII RPL2)

Sarana penunjang ruangan kelas yang dimiliki SMK YPKK 1 Sleman berupa *white board*, *black board*, *boardmaker*, kapur tulis, meja dan kursi guru, meja dan kuris siswa, peralatan kebersihan, dan LCD.

### **b. Ruang Laboratorium**

SMK YPKK 1 Sleman memiliki 3 laboratorium yaitu:

- Laboratorium media
- Laboratorium akuntansi
- Laboratorium akuntansi dan rpl kelas X

### **c. Ruang Kantor**

Ruang kantor di SMK YPKK 1 Sleman terdiri dari:

- Ruang Kepala Sekolah
- Ruang Wakil Kepala Sekolah

- Ruang Guru
  - Ruang Tata Usaha
- d. Perpustakaan
- SMK YPKK 1 Sleman memiliki ruang perpustakaan yang cukup luas sehingga cukup nyaman untuk sarana belajar siswa. Koleksi bukunya pun lengkap. Perpustakaan ini memiliki koleksi buku kurang lebih 10.000 buku.
- e. Ruang penunjang
- Ruang penunjang diantaranya adalah:
- Masjid
  - Ruang piket
- f. Ruang Koperasi Guru
- g. Ruang OSIS
- h. Ruang BP/BK
- i. Ruang UKS
- j. Ruang Pramuka
- k. Lapangan Upacara/Lapangan Olah Raga
- l. WC, terdiri dari WC guru dan siswa
- m. Kantin
- n. Dapur
- o. Ruang penjaga
- p. Tempat parkir guru
- q. Tempat parkir siswa
- r. Satu mobil milik sekolah

#### **4. Keadaan Non Fisik Sekolah**

- a. Potensi Sekolah
- SMK YPKK 1 Sleman merupakan sekolah yang telah memiliki akreditasi terbaik diantara sekolah SMK YPKK yang lain. Sekolah ini mendapat akreditasi 'A' selama beberapa tahun belakangan ini.
- b. Media Pembelajaran
- Media yang tersedia antara lain LCD, laboratorium multimedia dan akuntansi, serta alat-alat kesenian berupa alat music band dan gamelan.
- c. Mading dan Papan Pengumuman
- Kegiatan mading di SMK YPKK 1 Sleman tidak berjalan dengan baik. Papan pengumuman sudah berjalan dengan baik. Pemasangan korang dinding dan juga pengumuman lainnya baik berupa kolom BP ataupun berbagai informasi penting lainnya sudah berjalan dengan baik.

#### **5. Bidang Akademis**

Proses belajar mengajar *intrakurikuler* di SMK YPKK 1 Sleman dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB untuk Hari Senin sampai Kamis dan Sabtu. Sedangkan Hari Jumat dimulai pukul 07.00 untuk tadarus selama 15 menit dan KBM dimulai pukul 07.15. Kegiatan belajar mengajar selama Bulan Ramadhan untuk satu jam pelajarannya hanya selama 35 menit. Untuk satu jam pelajarannya pada hari selain Bulan Ramadhan selama 45 menit. Setiap hari di SMK YPKK 1 Sleman pada saat jam istirahat pertama melaksanakan solat dhuha bagi yang beragama islam. Bagi yang beragama lain diadakan doa di ruang doa.

## **6. Fasilitas dan Media KBM**

Fasilitas dan media KBM yang ada/tersedia diantaranya perpustakaan, laboratorium multimedia, laboratorium akuntansi, tempat ibadah, alat-alat olahraga, lapangan olahraga (basket, voli, bulu tangkir, futsal, dan lain-lain)

Laboratorium akuntansi terdapat perangkat komputer yang sering digunakan siswa untuk praktik akuntansi/komputerisasi akuntansi. Program yang disediakan sudah disesuaikan dengan kebutuhan siswa, pemanfaatan serta perawatan sudah cukup baik.

Laboratorium multimedia digunakan siswa untuk praktik secara langsung dari materi-materi yang telah mereka dapat di kelas. Komputer yang tersedia sejumlah 40 unit. Layanan internet tersedia di sekolah ini, semua siswa mampu menggunakan fasilitas. Pada tahun ajaran 2014/2015 sekolah ini menambah 1 laboratorium computer untuk menunjang proses belajar mengajar.

Perpustakaan menyediakan buku-buku penunjang kegiatan pembelajaran siswa dikelola oleh seorang petugas. Siswa dapat meminjam buku maksimal 1 minggu dan jika melebihi akan dikenakan denda. Dengan adanya fasilitas ini, siswa dapat menambah referensi pengetahuan mereka.

Media pembelajaran yang tersedia di SMK YPKK 1 Sleman kebanyakan guru menggunakan LCD dan proyektor untuk membantu proses KBM dan membantu tingkat kephahaman siswa dalam mengikuti KBM.

Alat-alat olah raga yang tersedia masih kurang lengkap. Lapangan olahraga yang dimiliki adalah lapangan basket yang menjadi satu dengan lapangan futsal, lapangan bola voli dan sekaligus digunakan sebagai lapangan upacara.

Tempat ibadah berupa masjid. Masjid selain digunakan untuk solah bagi yang muslim juga digunakan untuk kegiatan keagamaan.

Tempat parkir guru dan siswa terpisah yang terdapat di dalam sekolah, depan sekolah dan di bawah.

## **7. Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman memiliki buku-buku yang cukup variatif, namun sebagian merupakan buku-buku lama, terutama buku mata pelajaran yang sesuai dengan kurikulum KTSP. Dengan adanya Kurikulum 2013 koleksi perpustakaan ini semakin bertambah.

Sistem pelayanan di perpustakaan YPKK 1 Sleman yaitu sistem terkoordinir. Sistem ini digunakan untuk segala jenis buku yang dipinjam. Karena buku yang tersedia cukup terbatas, siswa hanya diperbolehkan meminjam buku tersebut pada saat pelajaran berlangsung, saat istirahat, ataupun pada jam tertentu yang tidak mengganggu jam pelajaran lainnya. Jangka waktu peminjaman yang diberikan kepada siswa hanya satu hari saja dari hari peminjaman. Hal ini dikarenakan buku yang tersedia terbatas jumlahnya dan penggunaan buku dilakukan secara bergilir dari kelas X hingga kelas XII.

#### **8. Bimbingan Konseling**

Bimbingan dan konseling di SMK YPKK 1 Sleman diampu oleh 2 orang guru. Pada tahun pelajaran 2014/2015 pelayanan bimbingan dan konseling dilaksanakan di ruangan khusus.

Bimbingan dan konseling di SMK YPKK 1 Sleman tidak melaksanakan layanan klasikan karena tidak terdapat jam masuk kelas. Layanan berupa layanan informasi, orientasi, aplikasi dalam konseling individual, bimbingan kelompok, konferensi kasus, alih tangan kasus, *home visit*, kolaborasi dengan orang tua, guru maupun pihak sekolah yang lain serta beberapa administrasi bimbingan dan konseling. Program layanan, satuan layanan, dan silabus bimbingan dan konseling dirancang setiap tahun dengan kerjasama kepala sekolah.

Layanan diberikan untuk membantu permasalahan siswa baik masalah pribadi, sosial, belajar maupun karir. Guru pembimbing membantu permasalahan siswa dengan sebaik mungkin sesuai dengan tingkat profesional bimbingan dan konseling. Dalam menyelesaikan masalah siswa, selain melakukan analisis data guru pembimbing juga melakukan analisis dengan cara lain misalnya wawancara observasi, dan kerjasama pihak lain yang terkait.

#### **9. Ekstrakurikuler**

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah antara lain:

- a) Bidang olahraga meliputi: bulu tangkis, volly, tenis meja dan lain lain
- b) Bidang kesenian meliputi: band dan karawitan.
- c) Bidang keagamaan meliputi: qiroah.
- d) Pramuka
- e) PMR

#### **10. Guru dan Karyawan**

SMK YPKK 1 Sleman mempunyai 46 orang tenaga pendidik termasuk kepala sekolah yang terdiri dari 4 macam guru yaitu: guru DPK (guru negeri yang dipekerjakan di SMK YPKK 1 Sleman) ada 14 orang. Guru DPB (guru agama negeri yang dibantukan di SMK YPKK 1 Sleman) ada 1 orang. Guru Tetap Yayasan ada 12 orang. Guru Tidak Tetap Yayasan ada 19 orang. Jumlah karyawan yang ada di SMK YPKK 2 Sleman ada 13 orang.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Sebelum melaksanakan kegiatan praktik pengalaman lapangan (PPL) perlu adanya rencana yang jelas mengenai apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan saat praktik mengajar. hal ini dilakukan untuk mencapai hasil yang maksimal.

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

### **1. Kegiatan Pra PPL**

Rancangan program PPL yang disusun sebelum kegiatan PPL berlangsung. Kegiatan yang dilaksanakan terkait dengan kegiatan yang ada hubungannya dengan PPL. Adapun rangkaian kegiatan PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Sebelum penerjunan diadakan pembekalan oleh pembimbing masing-masing, dimana pembekalan tersebut terangkum dalam pembekalan mikro.

### **2. Rencana Kegiatan PPL**

Rangkaian kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan mahasiswa di sekolah dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2014. Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi:

#### **a. Persiapan**

##### **1) Observasi kelas**

Observasi kelas bertujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah. Observasi kelas ini dilakukan setelah penyerahan mahasiswa ke pihak sekolah. Observasi kelas penyusun lakukan pada tanggal 17 Februari dan 20 Februari 2015. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

##### **2) Konsultasi**

Konsultasi dengan guru pembimbing bertujuan memberikan gambaran dan bimbingan bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Konsultasi juga dilakukan dalam penyusunan perangkat administrasi guru, yang diantaranya meliputi

silabus dan RPP, program tahunan, program semester, alokasi waktu, KKM, analisis hasil belajar siswa, dan lain-lain.

#### Menyusun perangkat administrasi guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan supaya mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap. Terlebih lagi untuk saat ini guru sangat dituntut keprofesionalitasnya juga dalam hal administrasi, dimana untuk kegiatan audit internal maupun eksternal, Peningkatan Kompetensi Guru (PKG), dan lainnya harus menyiapkan perangkat administrasi guru dengan baik dan lengkap.

#### b. Pelaksanaan

##### 1) Praktik Mengajar

Praktik mengajar merupakan proses belajar mengajar secara langsung yang dilakukan oleh mahasiswa PPL dan siswa dengan bimbingan guru pembimbing. Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman mengenai proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru yang sebenarnya, dengan keadaan siswa yang berbeda-beda mulai dari tingkat laku, tingkat pemahaman terhadap materi, dan lain-lain.

##### 2) Evaluasi hasil belajar siswa

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses belajar mengajar dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan.

##### 3) Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan oleh guru pembimbing. Evaluasi ini bertujuan supaya mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa ketika telah menjadi tenaga pendidik dikemudian hari.

##### 4) Praktik persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar.



## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

Praktik kegiatan pembelajaran di kelas bukanlah suatu hal yang biasa dianggap ringan, perlu adanya persiapan-persiapan khusus agar kegiatan pembelajaran tersebut dapat terlaksana dengan baik dan tepat sasaran. Praktik pengalaman lapangan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditujukan untuk dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa jurusan kependidikan tentang realita dunia pendidikan Indonesia yang ada sekarang ini. Ada kalanya informasi dan wawasan yang didapat dalam perkuliahan berbeda dengan kondisi lapangan. Untuk menghindari kesenjangan yang mungkin terjadi antara ranah teori dan praktik, perlu dilakukan persiapan-persiapan khusus sehingga setiap peserta PPL dapat mengantisipasi segala kemungkinan yang ada di lapangan. Oleh karena itu, taha persiapan PPL banyak diisi dengan kegiatan penyempurnaan praktik mengajar mahasiswa melalui program pengajaran mikro (*micro teaching*) dan menganalisis kondisi sekolah. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

#### **A. Persiapan**

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan prigram apa yang akan dilaksanakan nantinya. Maka, sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus bagi mahasiswa program studi kependidikan terutama menjelang KKN-PPL. Mata kuliah ini dilaksanakan satu semester sebelum pelaksanaan praktik pengalaman lapangan.

Praktik pengajaran mikro yang dilaksanakan dalam rentang waktu antara bulan Februari hingga Mei ditujukan untuk memberikan gambaran mengenai praktik di kelas. Dalam kegiatan ini, setiap mahasiswa dapat mengajar dengan baik dan benar.

Pengajaran mikro dibagi untuk tiap kelompok 8-12 siswa di bawah bimbingan dan pengawasan satu dosen pembimbing. Tiap kelompok mengadakan pengajaran mikro bersama dosen pembimbing dalam satu minggu sekali pada hari yang telah disepakati bersama dan melakukan pengajaran mikro selama 10-20 menit setiap kali tampil.

Pelaksanaan kegiatan PPL diampu oleh Ibu Dr. Ratna Candra Sari M,Si., Ak. yang bertujuan agar mahasiswa lebih fokus dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. Dengan adanya pembelajaran *micro teaching*, diharapkan mahasiswa memperoleh bekal/pengalaman dan telah mempersiapkan mental sebelum terjun langsung ke sekolah.

Dosen pembimbing memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali praktikan selesai praktik mengajar. Berbagai macam metode dan media pembelajaran dicoba dalam kegiatan ini, sehingga praktikan memahami media yang sesuai untuk setiap materi. Dengan demikian, pengajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan PPL, baik segi materi maupun penyampaian atau metode mengajar.

## **2. Pembekalan**

Pembekalan PPL dilaksanakan di Ruang dekanat fakultas ekonomi UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

## **3. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Dalam observasi pembelajaran di kelas pada tanggal 17 Februari 2015 dan 20 Februari 2015 diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Hal yang diobservasi yaitu:

## **4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar, sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan praktikan bisa sejalan dengan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

## **5. Menyusun perangkat administrasi guru**

Tujuan dari kegiatan ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

## **B. Pelaksanaan PPL**

Praktik pengalaman lapangan (PPL) sebagai sarana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta ketrampilan yang diperlukan bagi

calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional sebagai berikut:

#### 1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan karakteristik sekolah. Setelah silabus selesai disusun maka langkah selanjutnya adalah menyusun RPP. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai pendidikan karakter beserta mencantumkan pula indikator nilai tersebut. RPP ini mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi.

Praktikan mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

#### 2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat. Praktik mengajar dalam pelaksanaannya dibedakan menjadi 2 yaitu:

##### a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing.

##### b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK YPKK 1 Sleman untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Selain itu adanya penggunaan variasi media pembelajaran juga berpengaruh terhadap keaktifan siswa dalam belajar. Pemberian materi bersifat teori dan praktik, tetapi untuk praktik mempunyai waktu sekitar 75%. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

##### 1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar siswa siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam
- b) Mengetahui kondisi siswa dan mempresensi siswa
- c) Melakukan apersepsi materi terkait
- d) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai

## 2) Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman siswa dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

## 3) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan berusaha menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia. Disadari ataupun tidak ternyata siswa akan lebih mudah memahami materi yang disampaikan guru apabila bahasa yang digunakan guru lebih mengena dan sesuai dengan kebiasaan siswa.

## 4) Penggunaan waktu

Waktu pelajaran dialokasikan untuk kegiatan pendahuluan, inti dan penutup sesuai dengan jadwal pelajaran, dimana untuk praktik mengajar yang dilakukan praktikan, praktikan mempunyai 3 jam pelajaran atau 135 menit setiap kali praktik mengajar.

## 5) Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga bergerak ke belakang, ke samping dan mendekati siswa untuk mengecek pekerjaan peserta didik serta membantu per *person* peserta didik apabila terdapat siswa yang belum paham jelas terhadap materi yang disampaikan.

## 1) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Sekali waktu siswa juga dapat diangkat motivasinya dengan memberikan hadiah yang disusun dalam penerapan metode pembelajaran tertentu, baik secara berkelompok maupun individu.

2) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

3) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan dengan memberikan pertanyaan sesuai materi yang dibahas.

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

a) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian. Ceramah dilakukan dengan bantuan media belajar berupa *Macromedia Flash 8* dan *Power Point* sehingga mengurangi kejenuhan siswa dalam pembelajaran.

b) Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah atau dalam hal ini peserta didik mengerjakan soal latihan secara berkelompok dan kemudian mempresentasikan serta ditanggapi oleh peserta didik lain.

c) Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik. Pemberian tugas untuk peserta didik juga dilakukan supaya siswa mempelajari materi kembali di rumah apa yang telah disampaikan guru di sekolah.

d) *Team Pair Check* (TPC)

Metode pembelajaran ini praktikan gunakan untuk salah satu kelas yang belum terlalu menguasai materi dengan baik. Dimana konsep metode pembelajaran ini, guru memberikan latihan soal kepada siswa untuk dikerjakan secara mandiri dan kemudian siswa diberikan kesempatan untuk mendiskusikan

hasil jawabannya dengan teman sebangku. Setelah siswa semuanya selesai menjawab pertanyaan, kemudian dilakukan pembahasan jawaban dengan menunjuk masing-masing kelompok untuk secara bergantian mempresentasikan jawabannya. 2 kelompok yang terbaik dalam menjawab pertanyaan mendapatkan hadiah.

Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 12 kali selama pelaksanaan PPL. Berikut ini jadwal praktik mengajar praktikan:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran
1.	Sabtu, 15 Agustus 2015	XI AK 1	4,5,6	Pengertian Firma, Identifikasi Modal Awal Firma, Karakteristik Firma
2.	Kamis, 20 Agustus 2015	XI AK 1	1,2	Pembentukan Modal Awal Firma, Pencatatan dan Penjurnalan Firma Baru
3.	Selasa, 25 Agustus 2015	XI AK 1	3	Pencatatan Masuknya Sekutu Firma
4.	Kamis, 27 Agustus 2015	XI AK 1	1,2	Penghitungan Modal Sekutu baru yang masuk dalam Firma, Penjurnalan, Pencatatan Keluarnya Sekutu Firma
5.	Selasa, 1 September 2015	XI AK 1	3	Penghitungan Modal Sekutu Firma yang Keluar, Penjurnalannya
6.	Kamis, 3 September 2015	XI AK 1	1,2	Ulangan Harian I Akuntansi Modal: Materi 3 KD
7.	Selasa, 8 September 2015	XI AK 1	1	Porseni
8.	Kamis, 10 September 2015	XI AK 1	6,7,8	Pembagian Laba Kepada Sekutu Firma atas perbandingan Modal Awal, Modal Akhir, Modal Rata-rata, Gaji dan Investasi

### 3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan.

#### a. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa ketika telah menjadi tenaga pendidik.

#### b. Praktik Persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu guru piket. Pada kegiatan piket guru ini, praktikan bertugas menerima tamu, mempresensi siswa seluruhnya serta mendatanya dan praktikan juga mengisi pelajaran guru yang berhalangan hadir.

## C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

### 1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Perencanaan proses pembelajaran tercermin dari penyusunan RPP. Praktikan berusaha melakukan langkah demi langkah dalam RPP ketika proses kegiatan pembelajarn berlangsung. Praktikan mendapat bimbingan penuh dari guru pembimbing.

### 2. Faktor Pendukung

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

### 3. Faktor Penghambat

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

- a. Ada beberapa siswa yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- b. Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

- c. Terdapat satu kelas yang praktikan ajar dimana mereka kurang perhatian dan terkesan lebih senang berbicara sendiri dengan temannya dalam mengikuti pembelajaran, sehingga perlu pengkondisian yang lebih dan mereka sempat tertinggal materi dari kelas yang satunya.
- d. Beberapa siswa tidak mengumpulkan tugas secara tepat waktu.  
Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain:
  - a. Praktikan menerapkan metode pembelajaran yang lebih bersifat mengaktifkan siswa melalui permainan edukatif.
  - b. Praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas tersebut. Selain itu praktikan juga memberikan banyak latihan soal dan penugasan agar siswa lebih terampil.
  - c. Konsultasi dengan guru pembimbing untuk menangani satu kelas yang kurang memperhatikan, dan lebih diberikan perhatian serta lebih untuk latihan soal sehingga kelas tersebut hanya sempat ulangan harian belum sampai remidi dan pengayaan.
  - d. Selalu diingatkan agar tugas yang diberikan segera dikumpulkan dan peringatan adanya pengurangan nilai apabila terlambat mengumpulkan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 1 Sleman, praktikan memperoleh banyak pengalaman yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan memberikan pengalaman serta pemahaman tentang cara mengelola pembelajaran di kelas.
2. Memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai penyusunan administrasi guru yang lengkap dan sesuai dengan peraturan yang ada.
3. Pengalaman dan belajar untuk mengontrol emosi daat menghadapi berbagai siswa terutama yang kurang peratian saat belajar di kelas.
4. Belajar bagaimana menyampaikan materi dengan baik melalui penggunaan metode dan media pembelajaran ayng sesuai dengan kebutuhan siswa.
5. Kegiatan PPL merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam keterampilan sesungguhnya dari kuliah yang telag ditempuh.
6. PPL sebagai sarana peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru/ tenaga pendidik yang meliputi kompetensi pedagogik, professional, sosial, dan kepribadian.
7. Praktikan mengetahui secara langsung kegiatan apa saja baik *intrakurikuler* maupun *ekstrakurikuler* yang baik untuk mendukung pengembangan potensi siswa.
8. Praktikan mengetahui nilai-nilai apa saja yang harus diterapkan dalam mendidik siswa baik dari segi guru, sekolah sebagai instansi, dan warga sekolah secara keseluruhan.
9. PPL memberikan bekal berupa pengetahuan dan pengalaman yang dapat diterapkan dikemudian hari.

#### **B. Saran**

Demi mewujudkan plaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dapat membawa hasil secara meksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL yaitu:

1. Untuk Mahasiswa
  - a. Mahasiswa hendaknya senantiasa aktif melakukan konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing terkait dengan kegiatan PPL maupun menyusun adinistrasi dan laporan.
  - b. Menggunakan metode dan media pembelajaran yang berbeda sesuai dengan kebutuhan siswa.

- c. Mempersiapkan administrasi guru baik yang terkait dengan pembelajaran di kelas secara langsung maupun tidak dengan baik.
- d. Senantiasa dapat segera menyelesaikan tugas dengan baik.

2. Untuk Pihak Sekolah

- a. Perlu adanya perhatian yang lebih untuk fasilitas yang menunjang pembelajaran baik untuk LCD, laboratorium komputer, dan lainnya.
- b. Perlu adanya sosialisasi atau sejenisnya yang secara berkesinambungan untuk meningkatkan motivasi belajar dan mengembangkan potensi siswa.
- c. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan UNY khususnya LPPMP melalui penerimaan mahasiswa PPL untuk jurusan selain terkait bisnis dan manajemen.

3. Untuk Pihak LPPMP

- a. Perlu adanya koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan pihak sekolah terutama guru pembimbing.
- b. Perlu adanya penjelasan dan penegasan sejak awal penerjunan PPL mengenai kegiatan PPL di sekolah terutama terkait jam mengajar mahasiswa.
- c. Perlu ditingkatkan pelayanan terhadap mahasiswa maupun pihak sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

*Buku Panduan PPL* tahun 2015. Universitas Negeri Yogyakarta.

# LAMPIRAN



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

NPma.1

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : TITIS HARYO MUKTI

PUKUL : 08.00-10.00

NO. MAHASISWA : 12803241034

TEMPAT PRAKTIK: SMK YPKK 1 SLEMAN

TGL. OBSERVASI : 28 FEBRUARI 2015

FAK/JUR/PRODI : FE/ PENDIDIKAN AKUNTANSI

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP) / Kurikulum 2013	Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP untuk kelas XI
	2. Silabus	Silabus ada dan mengacu pada KTSP. Silabus ini digunakan untuk acuan proses pembelajaran selama semester gasal. Untuk silabus mata pelajaran Akuntansi Modal, guru membuat silabus sendiri
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP ada dan mengacu pada KTSP
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan mengajak siswa untuk membaca doa bersama-sama dan mempresensi siswa serta guru mengenal karakter dari siswanya. Setelah itu, guru juga menyampaikan keterkaitan materi saat ini dengan materi yang telah dipelajari sebelumnya.
	2. Penyajian Materi	Guru menyampaikan materi dengan berpedoman pada silabus dan materi yang disajikan sudah runtut.
	3. Metode Pembelajaran	Guru menyampaikan materi dengan metode ceramah dan latihan soal. Setelah materi disampaikan siswa disuruh mengerjakan soal dan diadakan tanya jawab
	4. Penggunaan Bahasa	Guru menggunakan bahasa Indonesia secara lugas dan menggunakan bahasa Jawa untuk membangun kedekatan personal dengan siswa yang mayoritas memahami bahasa Jawa sebagai bahasa sehari-hari serta sabar dalam menghadapi tingkah laku dan perilaku siswa.
	5. Penggunaan Waktu	Guru mengalokasikan waktu secara tepat dan membagi waktu dengan baik.
	6. Gerak	Pada saat pembelajaran guru bergerak aktif, mendatangi siswa yang masih belum paham, mengecek dan mengontrol siswa.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan semangat bahwa materi yang akan dibahas adalah pelajaran yang menyenangkan jika dari awal sudah mengerti untuk selanjutnya akan terasa mudah.
	8. Teknik Bertanya	Saat pembelajaran apabila siswa ingin bertanya, siswa diberi kesempatan untuk bertanya dan guru pun sangat mengapresiasi keaktifan siswa dengan menjawab pertanyaan siswa secara baik. Bila tak ada yang bertanya, guru memancing siswa untuk bertanya.
9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru menguasai kelas dengan baik, siswa dengan baik mendengarkan penjelasan dari	

		guru.
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru adalah modul, lembar kerja siswa, papan tulis dan <i>whiteboard</i> , LCD serta spidol dan kapur tulis.
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Guru mengevaluasi siswa dengan memberikan pertanyaan dan memberikan soal latihan yang kemudian dibahas secara bersama-sama.
	12. Menutup Pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan materi yang telah dipelajari secara bersama-sama, memberikan penugasan yang harus dikerjakan di rumah.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku Siswa di dalam Kelas	Di kelas, ada beberapa perilaku siswa : ada yang aktif bertanya, ada yang aktif merespon guru, ada yang ngobrol sendiri, ada yang membuat keadaan kelas menjadi gaduh, ada yang mainan hp, ada yang pakaiannya tidak rapi, dan ada yang keluar kelas dengan ijin yang tidak jelas. Namun, guru mampu menghendel perilaku siswa pada saat di dalam kelas.
	2. Perilaku Siswa di luar Kelas	Di luar kelas, perilaku siswa bermacam-macam : pendiam, sopan, bandel, melanggar tata tertib. Namun guru BK mampu menghendel dalam perilaku siswa tersebut.

Guru Pembimbing

Drs. Dominikus Daryadi  
NIP. 002040854010782

Yogyakarta, 28 Februari  
2015  
Mahasiswa

Titis Haryo Mukti  
NIM. 12803241034



## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH\*)

NPma.2

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN      NAMA MAHASISWA : TITIS HARYO MUKTI

ALAMAT SEKOLAH : Mejing Wetan,Ambar-      NOMOR MAHASISWA : 12803241034

Ketawang,Gamping      FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Sekolah terdiri atas beberapa blok ruang, antara lain: Blok Utama (ruang Kepsek, ruang Guru, Perpus, Lab Komputer, Lab Farmasi), Mushola, dan Ruang bagian Kesiswaaan. Secara garis besar kondisi bangunan 80% dikatakan baik, sisanya terkesan dibuat seadanya tanpa mempertimbangkan kenyamanan dalam proses belajar mengajar karena merupakan bangunan tua. Adanya indikasi kekurangan ruang, terutama praktek dan gudang.	
2.	Potensi siswa	Siswa biasanya berasal dari daerah sekitardan kebanyakan dari mereka yang tidak diterima di SMK negeri, adajuga beberapa yang memang bertujuan langsung ke SMK YPKK 1 Sleman tersebut.	
3.	Potensi guru	Guru di SMK YPKK 1 Sleman kebanyakan alumni dari perguruan tinggi di Yogyakarta, diantaranya UNY dan Univ. Sanata Drama. Rata-rata memiliki gelar Sarjana (S1), ada beberapa yang bergelar D3 dan S2	
4.	Potensi karyawan	Karyawan di SMK YPKK 1 Sleman kebanyak-an dari masyarakat sekitar lingkungan sekolah.	
5.	Fasilitas KBM, media	Beberapa kelas dilengkapi dengan papan tulis dan white board. Untuk Viewer di letakkan di lab. Ketika guru ingin menggunakan viewer maka guru harus mengambil di lab.	
6.	Perpustakaan	Terletak di samping kelas farmasi dan ruang kepala sekolah. Koleksi buku dirasa cukup memenuhi kebutuhan dari siswa, setiap beberapa waktu terdapat buku baru. Siswa kurang memanfaatkan adanya perpustakaan. Tempat duduk untuk membaca ada dan mencukupi. Terdapat pustakawan sebagai penjaga.	
7.	Laboratorium	Terdapat 3 lab Komputer dan 1 lab Farmasi. Laboraotium komputer terdapat 40 unit komputer yang digunakan 1 siswa per unit. Fasilitas didalam lab dirasa cukup memadai dengan adanya fasilitas media pendukung yakni viewer.	
8.	Bimbingan konseling	Terdapat bimbingan konseling namun tidak optimal digunakan oleh siswa.	
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar hanya di berikan pada siswa kelas III ketika akan mendekati ujian nasional.	
10.	Ekstrakurikuler (pramukas, PMI, basket, drumband,dll).	Ada, yaitu OSIS, karawitan, voli, bulu tangkis, tari, futsal, english club, PMR, band dll.	
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Terdapat kepengurusan OSIS dan ruangan tersendiri, namun sepi/jarang digunakan.	
12.	Organisasi dan fasilitas	Terdapat ruangan tersendiri dan obat-obatan di dalam ruangan.	Siswa jarang yang

	UKS		mengeluh karena sakit tetapi menjadikan UKS tempat pelarian.
13.	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Terdapat TU tersusun dari karyawan yang menjaga dan mengurus surat-surat.	
14.	Karya tulis ilmiah remaja	Ada, siswa dipilih untuk membuat karya tulis ilmiah remaja.	
15.	Karya ilmiah oleh guru	Guru-guru di sekolah ini telah mengikuti karya ilmiah, meskipun jumlahnya terbatas.	
16.	Koperasi siswa	Terdapat koperasi sekolah, dikelola oleh karyawan. Di koperasi menjual alat-alat tulis, snack ringan, dan jasa fotocopy.	
17.	Tempat ibadah	Berada di ruang bawah samping lapangan, kondisi mushola layak dan cukup luas	Karena sekolah berbasis islam jadi tidak terdapat sarana ibadah untuk agama lain.
18.	Kesehatan lingkungan	Lingkungan sekolah cukup bersih, terdapat tempat sanitasi dan toilet namun kurang bersih dan penerangan kurang. Kebersihan di kantin sekolah cukup bersih.	
19.	Tempat parkir	Tempat parkir ada 2 yakni di ruang atas dan di ruang bawah. Untuk ruang atas biasanya digunakan untuk kelas 1 dan 3. Untuk ruang bawah digunakan oleh kelas 2.	Terdapat satpam dan penjaga sekolah yang selalu berjaga.

Koordinator PPL

Drs. Dominikus Daryadi  
NIP. 002040854010782

Yogyakarta, 24 Februari 2015  
Mahasiswa

Titis Haryo Mukti  
NIM. 12803241034



## FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN / PELATIHAN

NPma.3

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA: TITIS HARYO MUKTI      PUKUL : 08.00-11.00  
 NO. MAHASISWA : 12803241034              TEMPAT PRAKTIK: SMK YPKK 1 SLEMAN  
 TGL. OBSERVASI : 24 FEBRUARI 2015        FAK/JUR/PRODI : FE / PENDIDIKAN AKUNTANSI

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum	Kurikulum sudah mengacu pada KTSP yang berlaku
	2. Silabus	Silabus ada dan mengacu pada KTSP
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/Latihan	RPP yang ada sudah cukup baik
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan mengajak siswa untuk membaca doa bersama-sama dan mempresensi siswa serta guru mengenal karakter dari siswanya. Setelah itu, guru juga menyampaikan keterkaitan materi saat ini dengan materi yang telah dipelajari sebelumnya.
	2. Penyajian Materi	Guru menyampaikan materi dengan berpedoman pada silabus dan materi yang disajikan sudah runtut.
	3. Metode Pembelajaran	Untuk pelajaran praktikum, guru sedikit memberikan penjelasan lalu siswa mempraktikkan sesuai dengan modul yang diberikan dengan menggunakan metode pembelajaran : ceramah dan simulasi/praktik.
	4. Penggunaan Bahasa	Guru menggunakan bahasa Indonesia secara lugas dan menggunakan bahasa Jawa untuk membangun kedekatan personal dengan siswa yang mayoritas memahami bahasa Jawa sebagai bahasa sehari-hari serta sabar dalam menghadapi tingkah laku dan perilaku siswa.
	5. Penggunaan Waktu	Guru mengalokasikan waktu secara tepat dan membagi waktu dengan baik.
	6. Gerak	Pada saat pembelajaran guru bergerak aktif, mendatangi siswa yang masih belum paham, mengecek dan mengontrol siswa dalam melakukan praktikum.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan semangat bahwa materi yang akan dibahas adalah pelajaran yang menyenangkan jika dari awal sudah mengerti untuk selanjutnya akan terasa mudah.
	8. Teknik Bertanya	Saat pembelajaran apabila siswa ingin bertanya, siswa diberi kesempatan untuk bertanya dan guru pun sangat mengapresiasi keaktifan siswa dengan menjawab pertanyaan siswa secara baik. Bila tak ada yang bertanya, guru memancing siswa untuk bertanya.
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru menguasai kelas dengan baik, siswa dengan baik mendengarkan penjelasan dari guru. Apabila siswa tidak fokus maka guru akan mengajukan pertanyaan pada siswa tersebut, atau guru melakukan hal-hal lain yang dapat menarik perhatian siswa seperti memberikan motivasi.
10. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru adalah modul, lembar kerja siswa, papan tulis dan <i>whiteboard</i> , LCD serta spidol dan kapur tulis.	

	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Guru melakukan evaluasi dengan cara memberikan beberapa pertanyaan kepada siswa dan memberikan penjelasan secara umum sekali lagi kepada siswa serta latihan soal
	12. Menutup Pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan membuat kesimpulan bersama dan memberikan ulasan materi yang akan dipelajari minggu setelahnya sehingga siswa dapat mempersiapkan materi dengan lebih baik. Lalu ditutup dengan doa bersama.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa Pelatihan (DIKLAT)</b>	
	1. Perilaku Siswa di dalam Kelas	Di kelas, ada beberapa perilaku siswa : ada yang aktif bertanya, ada yang aktif merespon guru, ada yang ngobrol sendiri, ada yang membuat keadaan kelas menjadi gaduh, ada yang mainan hp, ada yang pakaiannya tidak rapi, dan ada yang keluar kelas dengan ijin yang tidak jelas. Namun, guru mampu menghendel perilaku siswa pada saat melakukan praktikum.
	2. Perilaku Siswa di luar Kelas	Di luar kelas, perilaku siswa bermacam-macam : pendiam, sopan, bandel, melanggar tata tertib. Namun guru BK mampu menghendel dalam perilaku siswa tersebut.

Instruktur

DrS. Dominikus Daryadi  
NIP. 002040854010782

Yogyakarta, 28 Februari 2015  
Mahasiswa

Titis Haryo Mukti  
NIM. 12803241034



## FORMAT OBSERVASI KONDISI LEMBAGA

NPma.4

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : TITIS HARYO MUKTI PUKUL : 08.00-11.00

NO. MAHASISWA : 12803241034 TEMPAT PRAKTIK: SMK YPKK 1 SLEMAN

TGL. OBSERVASI : 24 FEBRUARI 2015 FAK/JUR/PRODI: FE/ PENDIDIKAN AKUNTANSI

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
<b>1</b>	<b>Observasi Fisik :</b>		
	a. Keadaan kelas	Di SMK YPKK 1 Sleman terdapat 18 kelas yang terdiri dari 2 kelas RPL (X, XI, XII), 3 kelas Akuntansi (X, XI, XII), dan 1 kelas Farmasi (X, XI, XII).	
	b. Keadaan gedung	Untuk keadaan gedung tertata cukup baik dan kokoh. Penataan untuk tiap ruang tertata cukup baik dan mudah dicari.	
	c. Keadaan sarana/prasarana	Sarana/prasarana yang ada di SMK YPKK 1 Sleman cukup memadai, seperti : perpustakaan, lab. komputer, LCD proyektor, dll. Namun masih ada beberapa sarana/prasarana yang belum ada. Keadaan sarana/prasarana cukup baik dan mendukung untuk aktivi-tas pembelajaran.	CPU yang dibongkar untuk praktik siswa RPL belum ada.
	d. Keadaan personalia	Untuk guru, karyawan, dan siswa di SMK YPKK 1 Sleman ramah dalam menyambut kedatangan mahasiswa yang akan melaksanakan praktik PPL di SMK tersebut. Untuk kedekatan tiap personal guru cukup bagus, meski ter-kadang masih terdapat perbedaan pendapat antar guru.	
	e. Keadaan fisik lain (penunjang)	Keadaan penunjang pembelajaran di SMK YPKK 1 Sleman cukup baik, seperti lapangan, mushola, kantin, kamar mandi, dll.	
	f. Penataan ruang kerja	Penataan ruang kerja rapi dan tertata. Untuk ruang kerja dibagi empat ruangan, yaitu ruang kepala sekolah dan wakasek, ruang guru, ruang BK, dan ruang TU.	
	g. Penataan buku perpustakaan	Dalam mengelompokkan buku-buku penunjang pembelajaran, dikelompokkan sesuai dengan kategori buku, dan tata letak dalam peletakan buku mudah dicari.	
<b>2</b>	<b>Observasi tata kerja :</b>		
	a. Struktur organisasi tata kerja	Struktur organisasi dalam membangun SMK YPKK 1 Sleman yang berdaya saing cukup tertata dan tugas tiap-tiap personal sudah jelas.	
	b. Program kerja lembaga	SMK YPKK 1 Sleman mengusung visi misi untuk mampu berdaya bersaing dengan SMK-SMK yang lainnya.	
	c. Pelaksanaan kerja	Dalam pelaksanaan kerja sudah terorganisasi dan terlaksan cukup baik.	
	d. Iklim kerja antar personalia	Hubungan kerja antar guru dan karyawan cukup mampu bekerja sama, meski perbedaan pendapat terkadang sering	

		ditemui, tetapi tetap solid untuk mewujudkan visi misi SMK YPKK 1 Sleman.	
	e. Evaluasi program kerja	Terdapat rapat untuk membahas program kerja tiap bulan sekali dan mengevaluasinya agar SMK YPKK 1 Sleman lebih baik.	
	f. Hasil yang dicapai	Hasil yang dicapai diantaranya karya siswa mampu bersaing dengan SMK lainnya, beberapa siswa dapat berprestasi dengan baik, indeks kelulusan cukup baik, dll.	
	g. Program pengembangan	Untuk pengembangan potensi siswa cukup baik, seperti :voli, karawitan, bulu tangkis, tari, futsal, english club, PMR, band dll. Sehingga siswa yang memiliki minat dan bakat dapat mengasah-nya.	
	h. Kerjasama dengan SMP	SMK YPKK 1 Sleman menjalin kerjasama dengan SMP swasta di Yogyakarta.	

Koordinator PPL

Drs. Dominikus Daryadi  
NIP. 002040854010782

Yogyakarta, 24 Februari 2015  
Mahasiswa

Titis Haryo Mukti  
NIM. 12803241034

# MATRIK PPL



## MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK YPKK 1 Sleman  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Sayangan 5, Gamping, Sleman

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi	6					6
	b. Menyusun Matrik Program PPL	4	1	1	1	1	8
2	Administrasi Pembelajaran/ Guru						
	a. Agenda Guru, Agenda Mengajar, Catatan Tugas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian	5	3		3		11
3	Pembelajaran Kokulikuler(Mengajar Terbimbing)						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi	1	1	1	1	1	5

	2) Mengumpulkan Materi	1	1	1	1	1	5
	3) Membuat RPP	3	3	3	3	3	15
	4) Menyiapkan/ Membuat Media	1	1	1	1	1	5
	5) Menyusun Materi	1	1	1	1	1	5
	b. Mengajar Terbimbing						
	1) Praktik Mengajar Dikelas	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	7,5
	2) Penilaian dan Evaluasi	1	1	1	1	1	5
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler(Non Mengajar)						
	a. Piket Guru/ Piket Lobby Sekolah	8	8	16	8	8	48
	b. Piket Perpustakaan	3					3
	c. Kegiatan Porseni Sekolah					8	8
	d. Pelatihan Gobag Sodor		2	4	4		10
5	Kegiatan Sekolah						
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1		1	1	1	4

	b. Peringatan 17 Agustus		1				1
	c. Upacara Bendera Hari Khusus						
6	Pembuatan Laporan				5	5	10
	<b>JUMLAH JAM</b>						<b>156,5</b>

Mengetahui/Menyetujui,  
Kepala SMK YPKK 1 Sleman

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

**Dra. Rubiyati, M. Pd**  
**NIP 19590424 198903 2 006**

**Dr. Ratna Candra Sari , M.Si., Ak.**  
**NIP 19630624 199001 1 001**

**Titis Haryo Mukti**  
**NIM 12803241034**

# LAPORAN MINGGUAN PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN  
ALAMAT SEKOLAH : MEJING WETAN, AMBARKETAWANG, GAMPING  
GURU PEMBIMBING : Drs. Dominikus Daryadi

NAMA MAHASISWA : TITIS HARYO MUKTI  
NO. MAHASISWA : 12803241034  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ratna Candra Sari, M.Si., Ak.

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Minggu ke I (10-15 Agustus 2015)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upacara bendera hari Senin</li><li>• Persiapan kegiatan mengajar terbimbing</li><li>• Menyusun matrik PPL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upacara berjalan tertib dan lancar.</li><li>• Pembagian kelas, pembagian materi, metode, media, dan sumber belajar yang akan digunakan. Persiapan lain yaitu menyusun materi, membuat dan merevisi RPP kompetensi kejuruan komputer akuntansi untuk kelas XI Ak 1</li><li>• Matriks selesai disusun untuk 1 bulan</li></ul>		

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan Ekskul</li>   <li>• Jaga Piket Sekolah</li>   <li>• Jaga Piket Perpustakaan</li>   <li>• Rapat Internal PPL</li>   <li>• Rapat bersama OSIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan ekskul olahraga yaitu voli sekaligus untuk persiapan PORSENI se-YPKK DIY</li>   <li>• Pendampingan ekskul pramuka, yang dilaksanakan bagi seluruh siswa khususnya siswa/I kelas X.</li>   <li>• Kegiatan piket dilaksanakan dari pagi sampai pulang sekolah, bertugas mengawasi kelas yang tidak ada gurunya dan pengaturan pergantian jam pembelajaran serta presensi guru dan siswa.</li>   <li>• Bertugas untuk membantu dalam proses siswa meminjaman buku-buku, serta pelabelan inventaris buku dalam perpustakaan.</li>   <li>• Pembahasan kegiatan PPL dan pembentukan jadwal piket sekolah dan perpustakaan.</li>   <li>• Membahas Kegiatan HUT RI</li> </ul>		

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Minggu ke II (17-22 Agustus 2015)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara HUT RI ke 70</li> <li>• Persiapan kegiatan mengajar terbimbing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara berjalan tertib dan lancar.</li> <li>• Pembagian kelas, pembagian materi, metode, media, dan sumber belajar yang akan digunakan. Persiapan lain yaitu menyusun materi, membuat dan merevisi RPP kompetensi kejuruan komputer akuntansi untuk kelas XI AK.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktek Mengajar</li> <li>• Praktek mengajar insidental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajar kelas XI AK 1 dengan mata pelajaran Mengelola Akuntansi Modal Firma, dilakukan pada jam 1, 2, dan 3. Materi pembelajaran KD 2 Pembukuan Modal Awal Perusahaan.</li> <li>• Memberikan tugas pada kelas XI RPL 1, dikarenakan guru pengampu tidak hadir. Begitu pula pada kelas XII RPL 2.</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Jaga Piket Sekolah</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan piket dilaksanakan dari pagi sampai pulang sekolah, bertugas mengawasi kelas yang tidak ada gurunya dan pengaturan pergantian jam pembelajaran serta presensi guru dan siswa.</li></ul>		
--	--	--	--	--	--

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaga Piket Perpustakaan</li>   <li>• Pendampingan Ekskul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertugas untuk membantu dalam proses siswa meminjamkan buku-buku, serta pelabelan inventaris buku dalam perpus</li>   <li>• Pendampingan ekskul olahraga yaitu Gobag Sodor sekaligus untuk persiapan PORSENI se-YPKK DIY.</li> </ul>		

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Minggu ke III (24-29 Agustus 2015)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara Bendera</li> <li>• Persiapan Praktek Mengajar Terbimbing</li>   <li>• Praktek Mengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara berjalan tertib dan lancar.</li> <li>• Pembagian kelas, pembagian materi, metode, media, dan sumber belajar yang akan digunakan. Persiapan lain yaitu menyusun materi, membuat dan merevisi RPP kompetensi kejuruan komputer akuntansi untuk kelas XI AK 2.</li> <li>• Mengajar kelas XI AK 1 dengan mata pelajaran Mengelola Akuntansi Modal, dilakukan pada jam 1, 2, dan 3. Materi pembelajaran KD 3 yaitu Keluar dan Masuknya Sekutu Firma.</li> </ul>		

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaga Piket Sekolah</li>   <li>• Jaga Piket Perpustakaan</li>   <li>• Pendampingan Ekskul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan piket dilaksanakan dari pagi sampai pulang sekolah, bertugas mengawasi kelas yang tidak ada gurunya dan pengaturan pergantian jam pembelajaran serta presensi guru dan siswa.</li>   <li>• Bertugas untuk membantu dalam proses siswa meminjaman buku-buku, serta pelabelan inventaris buku dalam perpus</li>   <li>• Pendampingan ekskul olahraga yaitu Gobag Sodor sekaligus untuk persiapan PORSENI se-YPKK DIY.</li> </ul>		

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Minggu ke IV (31 Agustus – 5 September 2015)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara Bendera</li> <li>• Persiapan Praktek Mengajar Terbimbing</li> <li>• Praktek Mengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara berjalan tertib dan lancar.</li> <li>• Pembagian kelas, pembagian materi, metode, media, dan sumber belajar yang akan digunakan. Persiapan lain yaitu menyusun materi, membuat dan merevisi RPP kompetensi kejuruan komputer akuntansi untuk kelas XI AK 1.</li> <li>• Mengajar kelas XI AK 1 dengan mata pelajaran Mengelola Akuntansi Modal dilakukan pada jam 3 dengan materi pembelajaran Keluar dan Masuknya Sekutu. Pada Jam 1 dan 2 melakukan Ulangan Harian I dengan materi dari KD 1 Identifikasi Modal Firma hingga KD 3 Keluar dan Masuknya Sekutu Firma.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktek Mengajar Insidental</li> <li>• Jaga Piket Sekolah</li> <li>• Jaga Piket Perpustakaan</li> <li>• Pendampingan Ekskul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan mengajar siswa-siswi yang mengikuti LKS MYOB</li> <li>• Pembuatan administrasi guru.</li> <li>• Kegiatan piket dilaksanakan dari pagi sampai pulang sekolah, bertugas mengawasi kelas yang tidak ada gurunya dan pengaturan pergantian jam pembelajaran serta presensi guru dan siswa.</li> <li>• Bertugas untuk membantu dalam proses siswa meminjaman buku-buku, serta pelabelan inventaris buku dalam perpus</li> <li>• Pendampingan ekskul olahraga yaitu voli sekaligus untuk persiapan PORSENI se-YPKK DIY.</li> </ul>		

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan Ekskul</li>   <li>• Pelaksanaan Olimpiade Olahraga dan Seni SMK YPKK se-DIY</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan ekskul olahraga yaitu voli sekaligus untuk persiapan PORSENI se-YPKK DIY.</li>   <li>• SMK YPKK 1 Sleman memperoleh Juara Umum Olimpiade Olahraga dan Seni SMK YPKK se-DIY.</li> </ul>		

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5.	Minggu ke V (7 – 12 September)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara Bendera</li> <li>• Persiapan Praktek Mengajar Terbimbing</li> <li>• Praktek Mengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara berjalan tertib dan lancar.</li> <li>• Pembagian kelas, pembagian materi, metode, media, dan sumber belajar yang akan digunakan. Persiapan lain yaitu menyusun materi, membuat dan merevisi RPP kompetensi kejuruan komputer akuntansi untuk kelas XI AK 2.</li> <li>• Mengajar kelas XI AK 2 dengan mata pelajaran Menoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi, dilakukan pada jam 4, 5, dan 6, materi KD3</li> </ul>		
No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktek Mengajar Insidental</li> </ul>	<p>Membuat Buku Pembantu Piutang dan Utang. Melaksanakan kegiatan remedial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan mengajar siswa-siswi yang mengikuti LKS MYOB</li> <li>• Pembuatan administrasi guru.</li> <li>• Mengajar di kelas XII AK 2 mapel PAM (Praktek Akuntansi Manual</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Jaga Piket Sekolah</li><li>• Jaga Piket Perpustakaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisis butir soal ulangan Harian</li><li>• Kegiatan piket dilaksanakan dari pagi sampai pulang sekolah, bertugas mengawasi kelas yang tidak ada gurunya dan pengaturan pergantian jam pembelajaran serta presensi guru dan siswa.</li><li>• Bertugas untuk membantu dalam proses siswa meminjamkan buku-buku, serta pelabelan inventaris buku dalam perpus</li></ul>		
--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan Ekskul</li> <li>• Pelaksanaan Olimpiade Olahraga dan Seni SMK YPKK se-DIY</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan ekskul olahraga yaitu voli sekaligus untuk persiapan PORSENI se-YPKK DIY.</li> <li>• SMK YPKK 1 Sleman memperoleh Juara Umum Olimpiade Olahraga dan Seni SMK YPKK se-DIY.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

Gamping, 17 September 2014

Mengetahui / Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Ratna Candra Sari, M.Si., Ak.

NIP. 19831120 200812 1 002

Guru Pembimbing,

Drs. Dominikus Daryadi

NIP. 002040854010782

Yang Membuat,

Titis Haryo Mukti

NIM. 12803241034

# ADMINISTRASI GURU XI AK 2

## PERANGKAT ADMINISTRASI GURU

MATA PELAJARAN	AKUNTANSI MODAL
KELAS	XI
TAHUN PELAJARAN	2015/2016
NAMA GURU	Drs. DOMINIKUS DARYADI



### SMK YPKK 1 SLEMAN

Jl. Sayangan 05, Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping 55294

Telepon ( 0274 ) 798806 / HP / SMS 081578103981

E-mail : [smkypkk1\\_gmp@yahoo.co.id](mailto:smkypkk1_gmp@yahoo.co.id)

<http://www.smkypkk1sleman.sch.id>

**JADWAL MENGAJAR  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016  
SMK YPKK 1 GAMPING**

Semester : 1/Gasal

Berlaku mulai : 03 Agustus 2015

JA M KE	WAKTU	HARI					
		SENIN	SELAS A	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
	07.00- 17.15	Ibadah					
1	07.15- 08.00				XI Ak 1		
2	08.00- 08.45				XI Ak 1		
3	08.45- 09.30		XI Ak 1				
	09.30- 09.45	ISTIRAHAT					
4	09.45- 10.30						
5	10.30- 11.15						
6	11.15- 12.00						
	12.00- 12.20	ISTIRAHAT , SHOLAT					
7	12.20- 13.05						
8	13.05- 13.50						
9	13.50- 14.35						

Gamping, 03 Agustus 2015

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd  
NIP.19590424 198903 2 006

Drs, DOMINIKUS DARYADI  
NIP. 002040854010782



## PERHITUNGAN HARI EFEKTIF TAHUN PELAJARAN 2015/2016

### JUMLAH MINGGU / HARI/ JAM DALAM SEMESTER

NO	BULAN	Waktu Efektif			Keterangan
		Minggu efektif	Hari efektif	Jam efektif	
1	Agustus	4	5	12	
2	September	4	3	9	
3	Oktober	3	3	9	
4	Nopember	4	4	12	
5	Desember	1	1	3	
		16	16	45	

#### 2. Penggunaan Waktu

1. Pertemuan Tatap Muka	: 33 Jam
2. Ulangan Harian	: 4 Jam
3. Ulangan Mid Semester	: 2 Jam
4. Program Perbaikan	: 4 Jam
5. UAS	: <u>2 Jam</u>
Jumlah	: 45Jam

#### II. Perhitungan Jam Efektif

No	Bulan	Jumlah Jam Efektif/Bulan						
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Jumlah
1	Agustus		3		6		3	12
2	September		3		6			9
3	Oktober		3		6			9
4	Nopember		4		8			12
5	Desember		1		2			3
			14		28		3	45

Sampel :

1. Akuntansi Modal

: XI Ak 1

Hari : Selasa, Kamis

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd  
NIP. 19590424 198903 2 006

Drs. Dominikus Daryadi  
NIP. 002040854010782

## ALOKASI WAKTU

**Mata Pelajaran** : Akuntansi Modal

**Kelas/ Semester** : XI Akuntansi / 1

No	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Jml jam pel
		XI Ak 1
1	Mengidentifikasi Modal persekutuan Firma/CV	3
2	Membukukan pendirian/ pembentukan persekutuan Firma/CV	4
3	Membukukan keluar dan masuk sekutu Firma/CV	4
4	Pembukuan Pembagian laba persekutuan Firma/CV	3
5	Pembukuan transaksi pembubaran persekutuan Firma/CV	4
6	Mengidentifikasi Modal Koperasi	4
7	Pembukuan Modal Koperasi	6
8	Mengidentifikasi Modal Perseroan Terbatas	3
9	Membukukan Modal Saham	5
10	Membukuan Penarikan Modal	6
11	Membukukan Laba ditahan	3
	<b>JUMLAH</b>	<b>45</b>

Gamping, 27 Juli 2015

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd  
NIP. 19590424 198903 2 006

Drs. Dominikus Daryadi  
NIP. 002040854010782

## PROGRAM TAHUNAN

**Nama Sekolah** : SMK YPKK I SLEMAN  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Modal  
**Kelas** : XI Akuntansi  
**Tahun Pelajaran** : 2015 / 2016

SEM	STANDAR KOMPETENSI / KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	KET
1	Mengelola Akuntansi Modal Firma/CV, Koperasi, dan Perseroan Terbatas		
	** Hari-hari pertama : Pend. Etika & Kepribadian	5 Jam pel	
	1.1. Mengelola Akuntansi Modal Firma	15 Jam pel	
	Evaluasi KD 1.1.	2 Jam pel	
	1.2. Mengelola Akuntansi Modal Perseroan Terbatas	22 Jam pel	
	Ulangan Tengah Sem Gasal : 15 – 24 Oktober 2015	10 Jam pel	
	Remidial UTS Gasal	03 Jam pel	
	1.3. Mengelola Akuntansi Modal Koperasi	10 Jam pel	
	Ulangan Harian KD 1.3.	03 Jam Pel	
	Ulangan Akhir Semester Gasal : 30 Nov – 8 Des 2015	05 Jam pel	
	Remidial UAS Gasal : 10-12 Des 2015	05 Jam pel	
	<b>Pembagian Rapot Semester Gasal : 19 Des 2015</b>		
	<b>JUMLAH</b>	<b>80 Jam pel</b>	

Gamping, 27 Juli 2015

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd  
 NIP. 19590424 198903 2 006

Drs. Dominikus Daryadi  
 NIP. 002040854010782



**KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)  
(PRODUKTIF)**

**NAMA SEKOLAH** : SMK YPKK 1 Sleman  
**MATA PELAJARAN** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/semester** : XI Ak/ Gasal  
**Tahun Ajaran** : 2015/2016  
**Standar Kompetensi** : Mengelola Akuntansi Modal  
**KKM SK** : 75

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Pertimbangan menentukan KKM			KKM	
			Intake Siswa	Daya Dukung	Kompleksitas	Indikator	KD
1	1. Mengidentifikasi Modal Persekutuan Firma dan CV	1. Mengidentifikasi saldo awal modal Firma/CV	3	2	2	75	75
2	2. Membukukan pendirian/pembentukan persekutuan Firma	1. Mengidentifikasi pendirian /pembentukan Firma/CV	2	2	2	75	75
		2. Memverifikasi pembentukan / pendirian Firma/CV	2	2	2	75	
		3. Memverifikasi pengambilan prive sekutu	2	2	2	75	
3	3. Membukukan masuk dan keluarnya sekutu Firma	1. Mengidentifikasi masuk dan keluarnya sekutu	2	2	2	75	75
		2. Memverifikasi keluar masuknya sekutu	2	2	2	75	

		3. Membukukan kelebihan / kekurangan penerimaan atas modal dibukukan sebagai goodwill	2	2	1	<b>75</b>	
		4. Membukukan kelebihan / kekurangan penerimaan atas modal dibukukan sebagai bonus	2	2	2	75	
4	4. Pembukuan Pembagian laba persekutuan Firma	1. Mengidentifikasi pembagian laba Firma/cv	2	2	2	75	
		2. Memverifikasi pembagian laba Firma/CV	2	2	2	<b>75</b>	
		3. Membukukan pembagian laba Firma/CV	2	2	2	75	
5	5. Pembukuan transaksi pembubaran persekutuan firma	1. Mengidentifikasi pembubaran Firma/CV	2	3	2	<b>75</b>	<b>75</b>
		2. Membukukan pembubaran Firma/CV	2	2	2	75	

Kepala Sekolah,

Dra.RUBIYATI, M.Pd  
NIP.19590424 198903 2 006

Gamping, 27 Juli 2015  
Guru Mata pelajaran

Drs. Dominikus Daryadi  
NIP. 002040854010782

## SKL (STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR)

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar
1. Mengelola Akuntansi Modal Firma/CV	1. Mengidentifikasi Modal persekutuan Firma/CV
	2. Membukukan pendirian/ pembentukan persekutuan Firma/CV
	3. Membukukan keluar dan masuk sekutu Firma/CV
	4. Pembukuan Pembagian laba persekutuan Firma/CV
	5. Pembukuan transaksi pembubaran persekutuan Firma/CV
2. Mengelolan Akuntansi Modal Koperasi	1. Mengidentifikasi Modal Koperasi
	2. Pembukuan Modal Koperasi
3. Mengelola Akuntansi Modal Perseroan Terbatas	1. Mengidentifikasi Modal Perseroan Terbatas
	2. Membukukan Modal Saham
	3. Membukuan Penarikan Modal

Kepala Sekolah,

Gamping, 27 Juli 2015  
Guru Mata pelajaran

Dra.RUBIYATI, M.Pd  
NIP.19590424 198903 2 006

Drs. Dominikus Daryadi  
NIP. 002040854010782

No. Dokumen	FM-WKSI-02/01-01
No. Revisi	0
Tanggal Berlaku	16 Juli 2012

### SILABUS

Nama Sekolah : SMK YPKK I SLEMAN  
Mata Pelajaran : Akuntansi Modal  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Standar Kompetensi : Mengelola Akuntansi Modal Firma/CV, Koperasi, dan Perseroan Terbatas

Kelas/ Sem : XI/1  
Kode Kompetensi : KK/Ak 17  
Alokasi Waktu : 69 Jam@ 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi waktu			Sumber Belajar
1. Mengidentifikasi Modal Persekutuan Firma dan CV .	1. Mengidentifikasi saldo awal modal Firma/CV	1. Pengertian Firma dan CV , Koperasi 2. Pengertian Sekutu Firma 3. Pengertian sekutu CV	1.Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk membukukan Nodal Pembukuan Firma/CV dengan tanya jawab 2. Menjelaskan data transaksi pembukuan Modal Firma /CV dengan tanya jawab 3. Mendiskusikan dokumen pembukuan Modal Firma/CV	Tertulis /lisan		4		* Modul * Buku Referensi * SOP DU/DI
2. Membukukan pendirian/pembentukan persekutuan Firma	1. Mengidentifikasi pendirian /pembentukan Firma/CV	1. Pembukuan pendirian /pembentukan firma/CV	1. Tanya jawab tentang prosedur pembukuan pendirian Firma/CV	Tertulis /lisan		11		* Modul
	2. Memverifikasi pembentukan / pendirian Firma/CV	2. Pembukuan Prive sekutu Firma	2.Mengerjakan kasus pendirian Firma/CV					* Buku Referensi
	3. Memverifikasi pengambilan prive sekutu		3. Membahas kasuspendirian Firma/CV					* SOP DU/DI
3. Membukukan masuk dan keluarnya sekutu Firma	1. Mengidentifikasi masuk dan keluarnya sekutu	1. Kelebihan/ kekurangan pembayaran atas modal sekutu yang keluardibukukan sebagai bonus	1. Tanya jawab tentang prosedur pembukuan masuk dan keluarnya sekutu Firma/CV	Tertulis /lisan		12		* Modul
	2. Memverifikasi keluar masuknya sekutu	2. Kelebihan /kekurangan pembayaran atas modal sekutu yang keluar dibukukkan sebagai goodwill	2.Mengerjakan kasusmasuk dan keluarnya sekutru Firma/CV					* Buku Referensi

	<p>3. Membukukan kelebihan / kekurangan penerimaan atas modal dibukukan sebagai goodwill</p> <p>4. Membukukan kelebihan / kekurangan penerimaan atas modal dibukukan sebagai bonus</p>	<p>3. Kelebihan/kekurangan penerimaan atas modal sekutu Firma yang bergabung dibukukan sebagai bonus</p> <p>4. Kelebihan/kekurangan penerimaan atas modal sekutu Firma yang bergabung dibukukan sebagai goodwill</p>	<p>3. Membahas kasus masuk dan keluarnya sekutu Firma/CV</p>						* SOP DU/DI
4. Pembukuan Pembagian laba persekutuan Firma	<p>1. Mengidentifikasi pembagian laba Firma/cv</p> <p>2. Memverifikasi pembagian laba Firma/CV</p> <p>3. Membukukan pembagian laba Firma/CV</p>	<p>1. Pembagian laba berdasarkan perbandingan modal</p> <p>2. Pembagian laba dengan memperhitungkan bunga investasi sekutu firma</p> <p>3. Pembagian laba dengan memperhitungkan gaji sekutu firma</p>	<p>1. Tanya jawab tentang prosedur pembukuan pembagian laba Firma/CV</p> <p>2. Mengerjakan kasus pembagian laba Firma/CV</p> <p>3. Membahas kasus pembagian laba Firma/CV</p>	Tertulis /lisan		9			* Modul * Buku Referensi * SOP DU/DI
5. Pembukuan transaksi pembubaran persekutuan firma	<p>1. Mengidentifikasi pembubaran Firma/CV</p> <p>2. Membukukan pembubaran Firma/CV</p>	<p>1. Perhitungan likwidasi persekutuan firma</p> <p>2. Jurnal likwidasi</p>	<p>1. Tanya jawab tentang prosedur pembubaran Firma/CV Firma/CV</p> <p>2. Mengerjakan kasus pembubaran Firma/CV</p> <p>3. Membahas kasus pembubaran Firma/CV</p>			6			* Modul * Buku Referensi * SOP DU/DI
6. Mengidentifikasi Modal Koperasi	<p>1. Mengidentifikasi Koperasi</p> <p>2. Membukukan Modal Koperasi</p>	<p>1. Pengertian Koperasi</p> <p>2. Karakteristik Badan Usaha Koperasi</p> <p>3. Klasifikasi Modal Koperasi</p>	<p>1. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk membukukan Modal Koperasi dengan tanya jawab</p> <p>2. Menjelaskan data transaksi pembukuan Modal Koperasi dengan tanya jawab</p> <p>3. Mendiskusikan dokumen pembukuan Modal Koperasi</p>	Tertulis /lisan		4			* Modul * Buku Referensi * SOP DU/DI
7. Pembukuan Modal Koperasi	<p>1. Mengidentifikasi pembukuan Modal Koperasi</p> <p>2. Membukukan Modal Koperasi</p>	<p>1. Pembukuan Modal Koperasi</p> <p>2. Perhitungan sisa hasil usaha koperasi</p> <p>3. Pembukuan sisa hasil usaha</p>	<p>1. Tanya jawab tentang prosedur pembukuan Koperasi</p> <p>2. Mengerjakan kasus pembukuan Simpanan dalam Koperasi</p> <p>3. Membahas kasus pembukuan Modal Koperasi</p>	Tertulis /lisan		6			* Modul * Buku Referensi * SOP DU/DI

8. Mengidentifikasi Modal Perseroan Terbatas	1. Mengidentifikasi saldo awal modal PT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian Perseroan Terbatas</li> <li>2. Karakteristik Perseroan Terbatas</li> <li>3. Jenis-jenis Modal Saham</li> <li>4. Metode pembukuan penerbitan saham</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan peralatan pencatatan Modal Persroan Terbatas sesuai dengan teliti dan benar</li> <li>2. Menyediakan dokumen transaksi Modal PT</li> <li>3. Melakukan pembukuan transaksi Modal PT</li> </ul>	Tertulis /lisan		6	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Modul</li> <li>* Buku Referensi</li> <li>* SOP DU/DI</li> </ul>
9. Membukukan Modal Saham	1. Mengidentifikasi penerbitan saham	1. Pengertian Nilai Nominal	1. Menyiapkan prosedur pencatatan penerbitan saham	Tertulis /lisan		24	* Modul
	2. Memverifikasi penerbitan saham	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pengertian harga kurs,agio saham dam disagio saham</li> <li>3. Jurnal penerbitan saham .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Menyediakan dokumen transaksi penarikan modal saham yang beredar</li> <li>3. Melakukan pembukuan penarikan modal saham yang beredar</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>* Buku Referensi</li> <li>* SOP DU/DI</li> </ul>
10. Membukukan penarikan Modal Saham, membukukan laba ditahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi penarikan modal saham</li> <li>2. Memverifikasi penarikan modal saham</li> <li>3. Mengidentifikasi laba ditahan</li> <li>4. Memverifikasi laba ditahan</li> <li>5. Mernjurnal penarikan saham dan penempatan kembali</li> <li>6. Menjurnal laba yang ditahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penempatan saham secara tunai dan dengan aktiva non kas</li> <li>2. Penempatan saham melalui pesanan</li> <li>3. Jurnal penempatan saham melalui pesanan</li> <li>4. Perhitungan penarikan saham yang beredar dengan metode harga Nominal dan Metode Kepemilikan</li> <li>5. Jurnal penarikan saham dan penarikan kembali</li> <li>6. Jurnal laba yang ditahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan prosedur pencatatan penarikan modal saham yang beredar</li> <li>2. Menyediakan dokumen transaksi penarikan modal saham yang beredar</li> <li>3. Melakukan pembukuan penarikan modal saham yang beredar</li> </ul>			30	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Modul</li> <li>* Buku Referensi</li> <li>* SOP DU/DI</li> </ul>

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Kepala Sekolah

Dra.RUBIYATI, M.Pd  
NIK.002040854010782

Silabus Akuntansi Modal Tahun Ajaran 2015/2016  
Halaman 4 dari 4

Gamping, 27 Juli 2015

Guru Mata Pelajaran

Drs.D.DARYADI  
NIP. 002040854010782



## RUANG LINGKUP MATERI PRODUKRIF AKUNTANSI

RUANG LINGKUP	MATERI	STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR
1	Dasar Kompetensi Kejuruan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan Akuntansi</li> <li>2. Prinsip – prinsip Akuntansi</li> <li>3. Konsep Dasar Akuntansi</li> <li>4. Standar Akuntansi Keuangan / SAK</li> <li>5. Profesional Kerja</li> <li>6. Komunikasi Bisnis</li> <li>7. KKKLH</li> <li>8. Penggolongan Akun</li> <li>9. Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>10. Ekonomi</li> </ol>
2	Dasar Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Transaksi</li> <li>2. Mengelola Buku Jurnal</li> <li>3. Mengelola Buku Besar</li> <li>4. Menyusun Laporan Keuangan</li> </ol>
3	Akuntansi Pos – pos Neraca	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntansi Kas : Kas Kecil, Kas Bank</li> <li>2. Akuntansi Surat Berharga &amp; Investasi</li> <li>3. Akuntansi Piutang</li> <li>4. Akuntansi Persediaan</li> <li>5. Akuntansi Aktiva Tetap</li> <li>6. Akuntansi Utang</li> <li>7. Akuntansi Modal</li> </ol>
4	Akuntansi Permasalahan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntansi Pajak</li> <li>2. Komputer Akuntansi</li> <li>3. Speat Sheet</li> <li>4. Akuntansi Manufaktur</li> </ol>

		5. Praktik Akuntansi Manual
--	--	-----------------------------

Gamping, 27 Juli 2015

Guru Mata Pelajaran

Kepala Sekolah,

Dra. RUBIYATI, M.Pd

NIP. 19590424 198903 2 006

Drs. Dominikus Daryadi

NIP. 002040854010782



## **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

### **(RPP 1)**

Nama Sekolah	: SMK YPKK 1 SLEMAN
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi Modal
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: XI/1
Alokasi Waktu	: 3 jam pelajaran @ 45 menit
Pertemuan Ke	: 1
Standar Kompetensi	: Mengelola Akuntansi Modal Firma/CV
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Modal Persekutuan Firma dan CV
Indikator	: Mengidentifikasi saldo awal modal Persekutuan Firma/CV

#### **A. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat menjelaskan tentang pengertian Firma, CV, dan Koperasi
2. Siswa dapat mengidentifikasi dan memahami pengertian Sekutu Firma
3. Siswa dapat mengidentifikasi dan memahami Sekutu CV
4. Siswa memahami karakteristik dari persekutuan

#### **B. Materi Pembelajaran**

Firma adalah suatu bentuk persekutuan bisnis yang terdiri dari dua orang atau lebih dengan nama bersama yang tanggung jawabnya terbagi rata tidak terbatas pada setiap pemiliknya. Sehingga keuntungan dan kerugian yang terjadi dalam Firma akan ditanggung bersama oleh para anggotanya tanpa terkecuali. Firma sangat erat kaitannya dengan kekayaan pribadi anggotanya karena semua hutang yang ada dalam firma harus ditanggung oleh tiap anggotanya meskipun harus dilunasi dengan kekayaan pribadi.

CV adalah suatu bentuk badan usaha bisnis yang didirikan dan dimiliki oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama dengan tingkat keterlibatan yang berbeda-beda di antara anggotanya. Dalam CV terdapat konsep anggota pasif dan anggota aktif. Anggota aktif adalah anggota yang bertindak sebagai pengelola perusahaan. Anggota ini bertanggung jawab penuh atas jalannya CV. Apabila CV bangkrut, maka seluruh kekayaan pribadi anggota aktif digunakan untuk melunasi utang-utang perusahaan. Sedangkan anggota pasif adalah Anggota yang hanya andil sebagai penanam modal CV. Apabila CV bangkrut anggota ini berhak menuntut modalnya kepada anggota aktif.

Koperasi adalah badan usaha rakyat yang memiliki organisasi berciri kekeluargaan. Kegiatan koperasi dilaksanakan berdasarkan prinsip koperasi

sebagai salah satu gerakan untuk membangun ekonomi rakyat. Sedangkan menurut UU No 17 Tahun 2012, Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, untuk dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.

Setiap persekutuan memiliki cara pencatatan akuntansi yang berbeda. Hal ini bisa dilihat dari pencatatan Modal, Prive, dan pembagian Laba sekutu.

### C. Metode Pembelajaran

- Ceramah Variatif
- Tanya Jawab
- Pemberian Tugas dan praktek soal

### D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>Kegiatan Awal</p> <p>Pembuka</p> <p style="padding-left: 40px;">Guru memberikan salam dan menyapa siswa untuk mengkondisikan agar siswa siap untuk belajar.</p> <p>Apersepsi</p> <p style="padding-left: 40px;">Guru melakukan tanya jawab tentang pengertian akuntansi sebagai pemanasan awal, dan mengaitkannya dengan materi yang akan dibahas.</p> <p>Motivasi</p> <p style="padding-left: 40px;">Guru memberikan gambaran tentang akuntansi dengan mengaitkan dengan kehidupan sehari-hari.</p>	20 menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p style="padding-left: 40px;">Guru melakukan penjelasan materi tentang</p>	90 menit

	<p>pengertian Firma, CV, dan Koperasi</p> <p>Elaborasi</p> <p>Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi tentang Firma, CV, dan Koperasi</p> <p>Guru mengajak siswa untuk mencari contoh perusahaan Firma, CV, dan Koperasi yang ada disekitarnya</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Guru melengkapi materi yang berkaitan dengan Firma, CV, dan Koperasi</p>	
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang digunakan pula untuk mengingat kembali materi Firma, CV, dan Koperasi yang baru saja dibahas.</p> <p>Guru memberikan tugas kepada siswa untuk dikerjakan dirumah tentang modal awal Firma, CV, dan Koperasi dan membaca materi selanjutnya yang akan dibahas dipertemuan berikutnya.</p>	25 menit

#### E. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Alat/Media

Alat tulis, *whiteboard*, spidol

2. Bahan

Hendi Somantri. 2005. Memahami Akuntansi Seri A. Bandung: Amirco

Hendi Somantri. 2005. Memahami Akuntansi Seri C. Bandung: Amirco

#### F. Penilaian

1. Teknik penilaian : tes, pengamatan

2. Bentuk instrumen : tes lisan, tes tertulis, aktivitas individu.

3. Soal :

1. Buatlah Tabel Perbedaan antara Firma dan CV?

No.	Firma	CV
1	Setiap anggota memiliki tanggung jawab yang sama dalam persekutuan.	Anggota sekutu dibagi menjadi yaitu sekutu pasif dan sekutu aktif.

<b>2</b>	Jika terjadi kerugian semua resiko akan ditanggung oleh semua anggota.	Resiko kerugian akan ditanggung oleh satu pihak, yaitu sekutu aktif.
<b>3</b>	Masa hidup Firma adalah seumur hidup selama masih ada kesepakatan diantara tiap anggotanya.	Masa hidup CV akan selesai ketika salah satu pihak antara sekutu pasif dan aktif itu mengundurkan diri dari persekutuan.

2. Sebutkan 5 karakteristik dari Persekutuan Firma?

- a. Mutual Agency
- b. Limited Life
- c. Unlimited Liability
- d. Interest in Partnership
- e. Participatin in Partnership Profit

4. Aspek penilaian

- a. Nilai tes tertulis/ pengetahuan : 30%
- b. Nilai praktik/ keterampilan : 50%
- c. Nilai sikap : 20%

Catatan:

Siswa dinyatakan kompeten jika nilai akhir  $\geq$  KKM

(KKM = 75 )

Siswa yang belum kompeten wajib mengikuti perbaikan ( remedial)

Gamping, 27 Juli 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Guru Mata pelajaran,

Dra. RUBIYATI, M.Pd.

NIP.19590424 198903 2 006

Drs. Dominikus Daryadi

NIP. 002040854010782

## **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

### **(RPP 2)**

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 SLEMAN  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi Modal  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas / Semester : XI/1  
Alokasi Waktu : 3 jam pelajaran @ 45 menit  
Pertemuan Ke : 2  
Standar Kompetensi : Mengelola Akuntansi Persekutuan Firma/ CV  
Kompetensi Dasar : Membukukan Pembentukan Modal Persekutuan Firma/CV  
Indikator : Membuat Pencatatan Modal Persekutuan Firma/CV

#### **A. Tujuan Pembelajaran**

- Siswa dapat melakukan pencatatan pembentukan modal Firma dari dua sekutu
- Siswa dapat melakukan pencatatan pembentukan modal Firma dari dua perusahaan
- Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi prive dalam Firma

#### **B. Materi Pembelajaran**

Firma adalah suatu bentuk persekutuan bisnis yang terdiri dari dua orang atau lebih dengan nama bersama yang tanggung jawabnya terbagi rata tidak terbatas pada setiap pemilikinya. Sehingga keuntungan dan kerugian yang terjadi dalam Firma akan ditanggung bersama oleh para anggotanya tanpa terkecuali. Firma sangat erat kaitannya dengan kekayaan pribadi anggotanya karena semua hutang yang ada dalam firma harus ditanggung oleh tiap anggotanya meskipun harus dilunasi dengan kekayaan pribadi.

#### **C. Metode Pembelajaran**

- Ceramah Variatif
- Tanya Jawab
- Pemberian Tugas dan praktek soal
- Startegi Pembelajaran Team Game Tournament

#### D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p><b>Kegiatan Awal</b></p> <p><b>Pembuka</b></p> <p>Guru memberikan salam dan menyapa siswa untuk mengkondisikan agar siswa siap untuk belajar.</p> <p><b>Apersepsi</b></p> <p>Guru melakukan tanya jawab tentang pengertian akuntansi sebagai pemanasan awal, dan mengaitkannya dengan materi yang akan dibahas. Guru memberikan pre tes untuk memancing siswa dalam pelajaran.</p> <p><b>Motivasi</b></p> <p>Guru memberikan gambaran tentang akuntansi dengan mengaitkan dengan kehidupan sehari-hari.</p>	20 menit
2.	<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>Guru memberikan penjelasan materi tentang membukukan modal Firma CV</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi tentang Firma, CV</p> <p>Guru mengajak siswa untuk mengamati contoh penggabungan modal perusahaan Firma, CV</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>Guru melengkapi materi yang berkaitan dengan pembentukan modal Firma, CV</p>	90 menit

3.	<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <p>Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang digunakan pula untuk mengingat kembali materi Firma, CV, dan Koperasi yang baru saja dibahas.</p> <p>Guru memberikan post test dan tugas rumah kepada siswa untuk dikerjakan dirumah tentang modal awal Firma, CV, dan Koperasi dan membaca materi selanjutnya yang akan dibahas dipertemuan berikutnya.</p>	25 Menit
----	--	----------

**E. Alat, Bahan dan Sumber Belajar**

- Alat/Media  
Alat tulis, whiteboard, spidol
- Bahan  
Hendi Somantri. 2005. Memahami Akuntansi Seri C. Bandung: Amirco

**F. Penilaian**

- Teknik penilaian : tes, pengamatan
- Bentuk instrumen : tes lisan, tes tertulis, aktivitas individu.
- Soal :

a. Pre Test

- 1) Sebutkan ciri-ciri Firma?

Jawaban:

No.	Firma
1	Setiap anggota memiliki tanggung jawab yang sama dalam persekutuan.
2	Jika terjadi kerugian semua resiko akan ditanggung oleh semua anggota.
3	Masa hidup Firma adalah seumur hidup selama masih ada kesepakatan diantara tiap anggotanya.

- 2) Jurnal pembentukan modal firma oleh Tn. Andi dan Tn. Sobeh orang dengan memberikan uang tunai sebesar Rp 500.000.000 dan Rp 350.000.000!

Jawaban:

Kas	Rp 850.000.000
-----	----------------

Modal Tn. Andi	Rp 500.000.000
Modal Tn. Sobeh	Rp 350.000.000

b. Post Test

Pada tanggal tersebut dua orang temannya, Tn Adi dan Tn Purnomo sepakat mendirikan firma baru yang diberi nama Firma BAP dan setuju menyesuaikan aktiva Toko Cinta sebagai berikut :

- Piutang dihapus Rp. 5.000.000,00
- Persediaan Dinaikkan Rp. 10.000.000,00
- Aktiva tetap dinaikkan menjadi Rp 125.000.000,00
- Dibentuk goodwill untuk Tn Bobby Rp. 40.000.000,00

Atas pendirian tersebut Tn Adi menyetor uang tunai Rp. 100.000.000,00 dan Tn Purnomo menyetor aktiva lancar berupa persediaan dan aktiva tetap masing-masing sebesar Rp. 50.000.000,00 dan Rp. 100.000.000,00

Diminta :

Dengan menggunakan kedua metode akuntansi pendirian firma susunlah:

- Ayat jurnal yang diperlukan untuk mencatat penyesuaian aktiva Tn Bobby
- Ayat jurnal yang diperlukan untuk mencatat pembentukan firma 3A
- Buatlah Neraca per tanggal pendirian Firma BAP tersebut.

Jawab:

- Pencatatan Aktiva Tn. Bobby melanjutkan Buku Lama:

<b>Penyesuaian Aktiva</b>	
Persediaan	10.000.000,00
Aktiva Tetap	25.000.000,00
Goodwill	40.000.000,00
Piutang	5.000.000,00
Modal B	70.000.000,00

<b>Membentuk Firma Baru</b>	
Kas	100.000.000,00
Persediaan	50.000.000,00
Aktiva Tetap	100.000.000,00
Modal Adi	100.000.000,00
Modal P	150.000.000,00
<b>(mencatat setoran Adi dan Purnomo)</b>	

<b>Menutup Buku Tn Bobby</b>
Tidak ada jurnal penutupan buku Tn Bobby

- Jika dibentuk Firma Baru dengan Buku Baru:

<b>Penyesuaian Aktiva</b>	
Persediaan	10.000.000,00
Aktiva Tetap	25.000.000,00
Goodwill	40.000.000,00
Piutang	5.000.000,00
Modal B	70.000.000,00

<b>Menutup Buku Tn Bobby</b>	
Modal B	200.000.000,00
Hutang	20.000.000,00
Aktiva Lancar	55.000.000,00
Aktiva Tetap	125.000.000,00
Goodwill	40.000.000,00

<b>Membentuk Firma Baru</b>	
Kas	100.000.000,00
Aktiva Lancar	55.000.000,00
Persediaan	50.000.000,00
Aktiva Tetap	225.000.000,00
Goodwill	40.000.000,00
Modal Bobby	200.000.000,00
Modal Adi	100.000.000,00
Modal P	150.000.000,00
Hutang	20.000.000,00
(mencatat setoran Bobby, Adi dan Purnomo)	

- Neraca:

<b>AKTIVA</b>		<b>HUTANG</b>	
Kas	100.000.000,00	Hutang	20.000.000,00
Aktiva Lancar	105.000.000,00	<b>MODAL</b>	
Aktiva Tetap	225.000.000,00	Modal Bobby	200.000.000,00
Goodwill	40.000.000,00	Modal Adi	100.000.000,00
		Modal P	150.000.000,00
Total Aktiva	470.000.000,00	Total Hutang & Modal	470.000.000,00

#### 4. Aspek penilaian

- d. Nilai tes tertulis/ pengetahuan : 30%
- e. Nilai praktik/ keterampilan : 50%
- f. Nilai sikap : 20%

Catatan:

Siswa dinyatakan kompeten jika nilai akhir  $\geq$  KKM

(KKM = 75 )

Siswa yang belum kompeten wajib mengikuti perbaikan ( remedial)

Gamping, 27 Juli 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

Guru Mata pelajaran

Dra.RUBIYATI, M.Pd

Drs. Dominikus Daryadi

NIP.19590424 198903 2 006

NIP.19670118 199103 2 005

## **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

### **(RPP 3)**

Nama Sekolah	: SMK YPKK 1 SLEMAN
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi Keuangan
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: XI/1
Alokasi Waktu	: 3 jam pelajaran @ 45 menit
Pertemuan Ke	: 3
Standar Kompetensi	: Mengelola Akuntansi Persekutuan Firma/ CV
Kompetensi Dasar	: Membukukan Keluar dan Masuk Sekutu Firma
Indikator	: Membuat Pencatatan Keluar dan Masuk Sekutu Firma

#### **A. Tujuan Pembelajaran**

- Siswa dapat melakukan pencatatan keluaranya sekutu Firma.
- Siswa dapat melakukan pencatatan masuknya sekutu Firma.
- Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi prive dalam Firma

#### **B. Materi Pembelajaran**

Seorang sekutu keluar dari Persekutuan Firma, apabila sekutu tersebut menyatakan mengundurkan diri dan menarik semua yang menjadi haknya. Dan bisa juga sekutu tersebut menjualnya pada sekutu lain dalam Firma atau pada sekutu baru Firma.

Ada beberapa kemungkinan yang terjadi jika terdapat sekutu Firma yang keluar:

- Anggota yang keluar memperoleh hak saldo modal akhir setelah disesuaikan dengan laba dan rugi sampai dengan tanggal keluaranya sekutu tersebut.
- Anggota yang keluar diberikan bonus.
- Anggota yang keluar diberikan goodwill.

Adakalanya dalam keanggotaan suatu persekutuan firma terjadi penambahan atau penggantian, misalnya dengan tujuan penambahan modal atau dengan alasan lain. Masuknya, sekutu baru ke dalam persekutuan firma bisa melalui beberapa cara:

- Pembelian semua atau sebagian dari hak (modal) sekutu lama.
- Penyerahan aktiva sebagai penyerahan modal sekutu.

### C. Metode Pembelajaran

- Ceramah Variatif
- Tanya Jawab
- Pemberian Tugas dan praktek soal
- Strategi Pembelajaran Team Game Tournament

### D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>Kegiatan Awal</p> <p>Pembuka</p> <p>Guru memberikan salam dan menyapa siswa untuk mengkondisikan agar siswa siap untuk belajar.</p> <p>Apersepsi</p> <p>Guru melakukan tanya jawab tentang pengertian akuntansi sebagai pemanasan awal, dan mengaitkannya dengan materi yang akan dibahas. Guru memberikan pre tes untuk memancing siswa dalam pelajaran.</p> <p>Motivasi</p> <p>Guru memberikan gambaran tentang akuntansi dengan mengaitkan dengan kehidupan sehari-hari.</p>	20 menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Guru memberikan penjelasan materi tentang membukukan keluar masuknya modal sekutu Firma CV</p> <p>Elaborasi</p> <p>Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi tentang Firma, CV</p> <p>Guru memberikan contoh tentang keluar dan</p>	90 menit

	<p>masuknya sekutu firma dalam perusahaan Firma, CV</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Guru melengkapi materi yang berkaitan dengan pembentukan modal Firma terutama tentang keluar dan masuknya sekutu Firma.</p>	
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang digunakan pula untuk mengingat kembali materi Keluar dan Masuknya sekutu Firma yang baru saja dibahas.</p> <p>Guru memberikan post test dan tugas rumah kepada siswa untuk dikerjakan dirumah tentang keluar masuknya sekutu Firma dan membaca materi selanjutnya yang akan dibahas dipertemuan berikutnya.</p>	25 Menit

#### E. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

- Alat/Media  
Alat tulis, *whiteboard*, spidol
- Bahan  
Hendi Somantri. 2005. Memahami Akuntansi Seri C. Bandung: Amirco

#### F. Penilaian

- Teknik penilaian : tes, pengamatan
- Bentuk instrumen : tes lisan, tes tertulis, aktivitas individu.
- Soal :
  - a. Pre Test
    - 1) Jelaskan ada berapa metode keluarnya sekutu Firma?  
Dalam Persekutuan Firma ada dua metode yang digunakan untuk mencatat keluarnya sekutu dari perusahaan, yaitu:
      - Dengan menggunakan metode Bonus
      - Dengan menggunakan metode Goodwill
    - 2) Jelaskan ada berapa situasi yang bisa terjadi dalam menerima anggota sekutu baru Firma?
      - a. Pembelian semua atau sebagian Hak (Modal) sekutu lama oleh sekutu baru.

b. Penyerahan aktiva sebagai setoran modal yang dilakukan oleh sekutu baru kepada Firma.

3. Tn. Bayu yang memiliki modal dalam Firma Sari sebesar Rp 90.000.000 memutuskan untuk keluar pada tanggal 1 September 2015. Anggota Firma Sari dan Tn. Bayu sepakat bahwa Firma akan memberikan Rp 100.000.000 kepada Tn. Bayu sebagai pengembalian hak dan kewajiban. Kelebihan pengembalian pun disepakati sebagai Goodwill.

Modal Tn. Bayu	Rp 90.000.000
Goodwill	Rp 10.000.000
Kas	Rp 100.000.000

4. Post Test

1. Tn. Adi memiliki hak modal dalam Firma Udin sebesar Rp 68.000.000 , pada tanggal 27 Agustus 2015 Tn. Adi melakukan penjualan hak modal Firma Udin kepada Tn. Sandi sebesar Rp 55.000.000, buatlah pencatatan untuk Tn. Adi dan Firma Udin atas transaksi tsb!

Jawab:

- Pencatatan yang dilakukan Firma:

27 Agustus	Modal Tn. Sandi	Rp 68.000.000
	Modal Tn. Adi	Rp 68.000.000

- Pencatatan yang dilakukan Tn. Adi:

27 Agustus	Kas	Rp 55.000.000
	Kerugian Penjualan	Rp 13.000.000
	Modal Firma Udin	Rp 68.000.000

2.

(Dalam Ribuan)

Firma JODA Neraca 31 Desember 2015	
Aset	Kewajiban + Ekuitas
Kas .....Rp 50.000	Kewajiban:
Gedung .....Rp 110.000	- Utang ..... Rp 5.000
Perlengkapan .....Rp 80.000	Ekuitas:
Kendaraan ..... Rp 140.000	

		- Modal Jofa..... Rp 200.000	
		- Modal Dani ... Rp 175.000	
Total Asset=	Rp 380.000	Total K+E=	Rp 380.000

Pada tanggal 7 Januari 2016, Adi masuk dalam Firma JODA dengan menyerahkan uang tunai sebesar Rp 100.000.000, setoran tersebut diperhitungkan sama dengan 20% dari total modal Firma. Kelebihan kekayaan bersih pada Firma tersebut dianggap sebagai Goodwill dan akan dibagikan kepada sekutu lama berdasarkan perbandingan modal.

Jawab:

- Modal yang ditetapkan dengan masuknya sekutu baru:  
 $100/20 \times \text{Rp } 100.000.000 = \text{Rp } 500.000.000$
- Nilai riil Firma dengan mencari Goodwill:

<b>Modal Setelah Sekutu Baru</b>	.....	.....	<b>Rp 500.000.000</b>
Modal Sekutu Jofan	.....	Rp 200.000.000	
Modal Sekutu Dani	.....	Rp 175.000.000	
Modal Sekutu Adi	.....	Rp 100.000.000	
<b>Jumlah</b>	.....	.....	<b>Rp 475.000.000</b>
<b>Nilai Goodwill</b>	.....	.....	<b>Rp 25.000.000</b>

- Perhitungan Alokasi Goodwill

– Sekutu Jofan

$$8/15 \times \text{Rp } 25.000.000 = \text{Rp } 13.333.333$$

– Sekutu Dani

$$7/15 \times \text{Rp } 25.000.000 = \text{Rp } 11.666.667$$

7 Jan	Kas	Rp 100.000.000	-
2016	Goodwill	Rp 25.000.000	-
	Modal Sekutu Jofan	-	Rp 13.333.333
	Modal Sekutu Dani	-	Rp 11.666.667
	Modal Sekutu Adi	-	Rp 100.000.000

4. Aspek penilaian

- g. Nilai tes tertulis/ pengetahuan : 30%
- h. Nilai praktik/ keterampilan : 50%
- i. Nilai sikap : 20%

Catatan:

Siswa dinyatakan kompeten jika nilai akhir  $\geq$  KKM

(KKM = 75 )

Siswa yang belum kompeten wajib mengikuti perbaikan ( remedial)

Gamping, 27 Juli 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

Guru Mata pelajaran

Dra.RUBIYATI, M.Pd

NIP.19590424 198903 2 006

Drs. Dominikus Daryadi

NIP. 002040854010782

## **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP 4)**

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 SLEMAN  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi Keuangan  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas / Semester : XI/1  
Alokasi Waktu : 3 jam pelajaran @ 45 menit  
Pertemuan Ke : 3  
Standar Kompetensi : Mengelola Akuntansi Persekutuan Firma/ CV  
Kompetensi Dasar : Menghitung pembagian laba Firma  
Indikator : Menghitung pembagian laba Firma

### **A. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat melakukan penghitungan laba Firma sesuai dengan perbandingan Modal Awal.
2. Siswa dapat melakukan penghitungan laba Firma dengan perbandingan Gaji.
3. Siswa dapat melakukan penghitungan laba Firma dengan melihat Investasi Sekutu.
4. Siswa dapat melakukan pencatatan pembagian laba pada Firma.

### **B. Materi Pembelajaran**

Laba Firma merupakan sebuah keuntungan yang didapatkan perekutuan dari kegiatan operasional selama satu tahun. Laba ini memiliki sifat menambah kekayaan perusahaan dan juga sekutu yang ada dalam Firma. Terlebih, gaji yang didapat sekutu pun berasal dari laba ini. Oleh karena itu, diperlukan pembagian laba yang proporsional pada tiap sekutu sesuai dengan Modal, Gaji, dan Investasi yang telah diepakati oleh tiap sekutu dalam Firma.

### **C. Metode Pembelajaran**

- Ceramah Variatif
- Tanya Jawab
- Pemberian Tugas dan praktek soal
- Strategi Pembelajaran Team Game Tournament

### **D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran**

No	Kegiatan	Alokasi
----	----------	---------

		Waktu
	<p>Kegiatan Awal</p> <p>Pembuka</p> <p>Guru memberikan salam dan menyapa siswa untuk mengkondisikan agar siswa siap untuk belajar.</p> <p>Apersepsi</p> <p>Guru melakukan tanya jawab tentang pengertian akuntansi sebagai pemanasan awal, dan mengaitkannya dengan materi yang akan dibahas. Guru memberikan pre tes untuk memancing siswa dalam pelajaran.</p> <p>Motivasi</p> <p>Guru memberikan gambaran tentang akuntansi dengan mengaitkan dengan kehidupan sehari-hari.</p>	20 menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Guru memberikan penjelasan materi tentang membukukan keluar masuknya modal sekutu Firma CV</p> <p>Elaborasi</p> <p>Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi tentang Firma, CV</p> <p>Guru memberikan contoh tentang keluar dan masuknya sekutu firma dalam perusahaan Firma, CV</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Guru melengkapi materi yang berkaitan dengan pembentukan modal Firma terutama tentang keluar dan masuknya sekutu Firma.</p>	90 menit

3.	<p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <p>Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang digunakan pula untuk mengingat kembali materi Keluar dan Masuknya sekutu Firma yang baru saja dibahas.</p> <p>Guru memberikan post test dan tugas rumah kepada siswa untuk dikerjakan dirumah tentang keluar masuknya sekutu Firma dan membaca materi selanjutnya yang akan dibahas dipertemuan berikutnya.</p>	25 menit
----	---	----------

### E. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Alat/Media

Alat tulis, *whiteboard*, spidol

2. Bahan

Hendi Somantri. 2005. Memahami Akuntansi Seri C. Bandung: Amirco

### F. Penilaian

1. Teknik penilaian : tes, pengamatan

2. Bentuk instrumen : tes lisan, tes tertulis, aktivitas individu.

3. Soal :

a. Pre Test

Dalam perusahaan Firma ada beberapa cara untuk melakukan pembagian laba. Sebutkan berapa cara jika melihat pembagian laba dari perbandingan modal?

Jawab:

- Berdasarkan Modal Awal
- Berdasarkan Modal Akhir Periode
- Berdasarkan Modal Rata-Rata

b. Post Test

Firma Dwijaya Tahun Buku 2005 memperoleh laba bersih Rp 105.600.000,00 . Laba dibagikan berdasarkan perbandingan modal.

Dengan data sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Modal Fahrul	Modal Bahtiar	Jumlah
1 JAN	Saldo Awal	75.000.000	45.000.000	120.000.000
1 APRIL	Setoran	-	30.000.000	30.000.000

	Tambahan			
1 JULI	Setoran Tambahan	15.000.000	-	15.000.000
31 DES	Saldo Akhir	90.000.000	75.000.000	165.000.000

Hitunglah dan buat Jurnal pembagian laba berdasarkan Modal Akhir Periode!

Jawab:

Perbandingan Modal Akhir Fahrul dan Bahtiar adalah 90.000.000 banding 75.000.000 atau 6:5. Dengan begitu dapat dihitung:

- bagian sekutu Fahrul:

$$6/11 \times 105.600.000 \dots\dots\dots \text{Rp } 57.600.000$$

- bagian sekutu Bahtiar:

$$5/11 \times 105.600.000 \dots\dots\dots \underline{\text{Rp } 48.000.000}$$

$$\text{Jumlah} \dots\dots\dots \text{Rp } 105.600.000$$

Jurnal:

31 Desember	Ikhtisar Laba-Rugi	Rp 105.600.000
	Modal Fahrul	Rp 57.600.000
	Modal Bahtiar	Rp 48.000.000

4. Aspek penilaian

- a. Nilai tes tertulis/ pengetahuan : 30%
- b. Nilai praktik/ keterampilan : 50%
- c. Nilai sikap : 20%

Catatan:

Siswa dinyatakan kompeten jika nilai akhir  $\geq$  KKM

$$(\text{KKM} = 75)$$

Siswa yang belum kompeten wajib mengikuti perbaikan ( remedial)

Gamping, 27 Juli 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

Guru Mata pelajaran

Dra.RUBIYATI, M.Pd

Drs. Dominikus Daryadi

NIP.19590424 198903 2 006

NIP. 002040854010782

### KISI – KISI SOAL EVALUASI

Nama Sekolah : SMK YPKK I Sleman  
 Mata Pelajaran : Akuntansi Modal  
 Standar Kompetensi : Mengelola Akuntansi Modal Firma

Kelas / Sem : XI / 1  
 Th. Ajaran : 2015/2016  
 Jenis Ulangan : Ulangan Tengah Semester/UTS

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi	Indikator Soal	No. Soal	Bentuk Soal	Keterangan
1	Mengidentifikasi Modal Awal Firma	1.1. Mengerti karakteristik dari Firma 1.2. Memahami perbedaan antara Firma dan CV	* Pengertian Firma  * Pencatatan Modal Awal Firma  * Pencatatan Masuk dan keluarnya Sekutu Firma	* Siswa dapat mengerti pengertian Firma	1	Uraian Singkat	
				* Siswa dapat membedakan antara Firma dengan CV	2	Uraian Singkat	
				* Siswa dapat memahami pencatatan modal awal dari Firma	3	Uraian Singkat	
				* Siswa dapat Melakukan Pencatatan Modal Firma	4	Uraian Singkat	
					5	Uraian Panjang	
				* Siswa dapat mengetahui pencatatan masuk dan keluarnya sekutu firma	6	Uraian Singkat	
					7	Uraian Singkat	
				* Siswa dapat memahami metode metode pencatatan modal awal Firma	8	Uraian Panjang	

				* Siswa dapat memahami metode pencatatan keluar dan masuknya sekutu firma yaitu Goodwill dan Bonus	9 10	Uraian Singkat Uraian Panjang	
--	--	--	--	--	---------	----------------------------------	--

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

Dra.RUBIYATI, M.Pd  
NIP.19590424 198903 2 006

Gamping, 27 Juli 2015

Guru Mata pelajaran

Drs. Dominikus Daryadi  
NIP. 002040854010782



**SOAL ULANGAN MID SEMESTER GASAL  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016  
SMK YPKK I SLEMAN**

**Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual / PAM  
Kelas : XI Ak  
Hari / Tanggal : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Desember 2015  
Waktu : 90 Menit**

**A. Kerjakan uraian singkat dibawah ini!**

1. Suatu bentuk persekutuan bisnis yang terdiri dari dua orang atau lebih dengan nama bersama yang tanggung jawabnya terbagi rata tidak terbatas pada setiap pemiliknya merupakan pengertian dari .....
2. Persekutuan bisnis yang memiliki 2 jenis sekutu, yaitu sekutu aktif dan pasif adalah persekutuan .....
3. Yang dimaksud karakteristik Unlimited Liability dalam Firma adalah .....
4. Karakteristik yang merupakan pembagian secara rata antara kerugian dan juga keuntungan pada tiap anggota sekutu, selain itu tiap sekutu dianggap sebagai agen Persekutuan adalah karakteristik .....
5. Dalam mencatat pembentukan Firma ada dua metode yang digunakan, yaitu metode ..... dan metode .....
6. Tujuan Firma menerima sekutu baru dalam Persekutuannya adalah untuk .....
7. Dalam melakukan penilaian ulang asset ketika ada sekutu baru yang masuk maka pencatatannya akan dimasukkan dalam jurnal .....
8. Jika terjadi keluar atau masuknya sekutu dalam Firma ada dua kondisi dalam memperhitungkan asset yang di berikan yaitu dengan menggunakan metode ..... dan .....
9. Pengambilan pribadi sekutu Firma atau biasa disebut prive maka akan dicatat pada sisi .....
10. Apakah yang terjadi pada modal sekutu lama jika ada sekutu baru yang masuk dengan membeli sebagian hak dari sekutu lama adalah .....

**B. Kerjakan Soal dibawah ini!**

1. Roni, Andi dan Niko adalah tiga sekawan yang ingin membentuk firma baru yang akan diberi nama Firma RAN. Pada tanggal 1 September 2015 mereka setuju untuk menyetorkan aktiva dengan nilai wajar sebagai berikut :

<b>Jenis Aktiva</b>	<b>Nilai Wajar</b>		
	<b>Ali (Rp)</b>	<b>Ari (Rp)</b>	<b>Amir (Rp)</b>
Kas	100.000.000,00	175.000.000,00	-
Tanah (nilai buku Rp. 175.000.000,00)	225.000.000,00	-	-

Gedung Kantor (nilai buku Rp. 135.000.000,00)	280.000.000,00	-	-
Truk (nilai buku Rp.120.000.000,00)	-	-	80.000.000,00
<b>Total</b>	<b>605.000.000,00</b>	<b>175.000.000,00</b>	<b>80.000.000,00</b>

Diminta :

- Buatlah ayat jurnal yang diperlukan untuk mencatat pembentukan firma 3A.
  - Buatlah Neraca per pembentukan tersebut.
2. Susunan modal Firma ADHI & Co. pada tanggal 31 Desember 2014, sebagai berikut: Modal Adhi Rp 50.000.000, modal Putri Rp 75.000.000. Pada tanggal 5 Januari 2015, Aris masuk ke dalam sekutu Firma dengan modal yang disetujui sebesar 20% dari modal firma. Untuk setoran modal yang dilakukan Aris memberikan Rp 125.000.000. kelebihan modal yang ada akan dijadikan sebagai bonus pada sekutu lama sesuai dengan perbandingan modal. Buatlah perhitungan dan penjournalannya!
  3. Sekutu Firma ABC terdiri atas A dengan modal Rp 60.000.000 sekutu B dengan modal Rp 30.000.000 dan C dengan modal Rp 90.000.000. Pada tanggal 15 Juli 2015, C keluar dari persekutuan Firma. Kepada C dibayarkan uang sebesar Rp 100.000.000 dengan kelebihan dr jumlah hak dan kewajiban dianggap sebagai bonus. Dan bonus tsb dibebankan kepada A dan B berdasarkan perbandingan modal. Buatlah perhitungannya dan penjournalannya!
  4. Firma BARU yang beranggotakan 3 orang, yaitu:
    - Tn. Adi dengan saldo modal Rp 10.000.000
    - Tn. Ardi dengan saldo modal Rp 8.000.000
    - Tn Bobi dengan Saldo Modal Rp 12.000.000

Mereka sepakat untuk menerima sekutu baru dan memilih Tn. Indra untuk masuk dalam Firma dengan menyetorkan uang tunai sebesar Rp 14.000.000, Sekutu lama sepakat akan memberikan kelebihan tersebut sebagai Goodwill pada Tn.Indra dengan pembagian alokasi Goodwill sesuai dengan modal. Dengan ketentuan untuk modal yang disetor Tn. Indra 20% dari modal, Buatlah Perhitungan dan Penjournalannya!
  5. Tn. Adi memiliki hak modal dalam suatu Firma Udin sebesar Rp 135.000.000 , pada tanggal 27 Agustus 2015 Tn. Adi melakukan penjualan hak modal Firma Udin kepada Tn. Sandi sebesar Rp 147.500.000, buatlah pencatatan untuk Firma Udin atas transaksi tsb!

## C. Kunci Jawaban

### A. Uraian Singkat

1.	(Firma)	6.	a. Pengembangan Firma b. Mencari Modal tambahan	c. Menghindari kebangkrutan d. Meningkatkan kinerja Firma
2.	(Comanditair Vennotschap)	7.	(Penyesuaian)	
3.	(Kewajiban tak terbatas, yaitu setiap anggota persekutuan firma harus ikut menanggung kewajiban keuangan tidak terbatas hanya modal yang disetor tetapi sampai harta pribadi.)	8.	(Metode bonus dan metode goodwill)	
4.	(Mutual Agency)	9.	(Debit)	
5.	(Metode buku baru dan metode melanjutkan buku lama)	10.	(Berkurangnya modal sekutu lama sesuai dengan perbandingan modal)	

### B. Soal Jurnal

1.

Tanggal	KETERANGAN	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)
1-3-2015	Kas	275.000.000,00	-
	Tanah	225.000.000,00	-
	Gedung	280.000.000,00	-
	Truk	80.000.000,00	-
	Modal Ali	-	605.000.000,00
	Modal Amir	-	175.000.000,00
	Modal Ari	-	80.000.000,00

Firma JODA Neraca 31 Desember 2015	
Aset	Kewajiban + Ekuitas
Kas .....Rp 50.000	Kewajiban:
Gedung .....Rp 110.000	- Utang ..... Rp 5.000
Perlengkapan .....Rp 80.000	Ekuitas:
Kendaraan ..... Rp 140.000	- Modal Jofa..... Rp 200.000

		- Modal Dani ... Rp 175.000
Total Asset=	Rp 380.000	Total K+E= Rp 380.000

5.  
27 Agustus  
2015

Modal Adi	Rp147.500.000
Modal Sandi	Rp 147.500.000

**CATATAN HAMBATAN/KASUS SISWA**

Mata Pelajaran : Akuntansi Modal

Kelas : XI Ak 1

Semester : 1/Gasal

Tahun Ajaran : 2015/2016

<b>NO</b>	<b>NAMA SISWA</b>	<b>TANGGAL KEJADIAN</b>	<b>HAMBATAN YANG DIALAMI</b>	<b>KETERANGAN SANKSI/SOLUSI</b>

Gamping, 27 Juli 2015

Kepala Sekolah,

Dra. RUBIYATI, M.Pd

NIP. 19590424 198903 2 006

Guru Mata Pelajaran

Drs. Dominikus Daryadi

NIP. 002040854010782



No. Dokumen	FM-WKS1-03/02-01
No. Revisi	0
Tanggal Berlaku	16 Juli 2012

**PROGRAM ULANGAN, REMIDI/PENGAYAAN DAN PEMETAAN TEKNIK PENILAIAN**

Nama Sekolah : SMK YPKK I SLEMAN

Tahun Ajaran : 2015/2016

Mata Pelajaran : Akuntansi Modal

Kelas/Sem : XI / 1

No	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Program Ulangan			Program Remidi/Pengayaan			Pemetaan Teknik Penilaian							Keterangan	
		UH	UTS	UAS/UKK	UH	UTS	UAS/UKK	1	2	3	4	5	6	7		
1	Mengelola Akuntansi Modal															
	1.1. Identifikasi Karakteristik Persekutuan Firma/CV	20 Agust 2015			27 Sept 2015						X					

1.2.	Melakukan Pencatatan Modal Awal Firma		25-24 Okt 2015			29 Okt'15			X	X					
1.3.	Melakukan Pencatatan Keluar dan Masuknya Sekutu Firma	8 Okt'15			9 Okt'15				X	X					
1.4.	Pembagian Laba Firma			30 No-8 Des 2015			10-12 Des 2015		X	X					

Catatan : Teknik Penilaian

Gamping, 27 Juli 2015

1 : Unjuk Kerja

2 : Sikap

3. Tes tertulis/lisan 4. Penugasan/Proyek

5. Hasil Kerja/Produk

6. Porto Folio

7. Penilaian Diri

Kepala Sekolah

Dra.RUBIYATI, M.Pd

NIP.19590424 198903 2 006

Guru Mata Pelajaran

Drs. Dominikus Daryadi

NIP. 002040854010782



No. Dokumen	:	FM-WKS1-06/07-08
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

## DAFTAR BUKU PEGANGAN

NO	Judul Buku	Tahun Penerbitan	Pengarang	Penerbit
1	Standar Akuntansi Keuangan	2004	Ikatan Akuntan Indonesia	Salemba Empat Jakarta
2	Kamus Akuntansi	1985	Ralp Estes Drs. Nugroho W,Akt.	Erlangga Jakarta
3	Prinsip Akuntansi Indonesia	1991	Ikatan Akuntan Indonesia	Salemba Empat Jakarta
4	Sistem Akuntansi	2001	Mulyati, Akt.	Salemba Empat Jakarta
5	Dasar-dasar Akuntansi	1992	Haryono Yusuf	STIE YKPN Yogyakarta
6	Siklus Akuntansi SMK	1999	Drs. Sumardi, dkk	Angkasa Bandung
7	Siklus Akuntansi	2004	Drs. Toto Sucipto, dkk	Yudhistira Jakarta

8	Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa & Dagang	2004	Drs. Hendi Sumantri	Armico Bandung
9	Perpajakan	2002	Drs. Mardiasmo, MBA,Ak	Andi Yogyakarta
10	Kamus Akuntansi	2005	Sujana Ismaya, SE	Pustaka Grafika Bandung
11	Akuntansi Keuangan	2004	Drs. Hendi Sumantri	Armico Bandung
12	Undang-Undang Perpajakan	2010	Kementrian Keuangan RI Direktorat Jendral Pajak	Direktorat Jendral Pajak, Jakarta
13	Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2008	Umi Muawanah, dkk.	Dir.P.SMK Dirjen Dikdasmen, Depdiknas

Gamping, 27 Juli 2015

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran

Dra. RUBIYATI, M.Pd

NIP. 19590424 198903 2 006

Drs. Dominikus Daryadi

NIP. 002040854010782

# ANALISIS BUTIR SOAL

## KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016  
 Jenis Ulangan : ULANGAN HARIAN 1

Kelas/Semester : XI / Gasal  
 Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang

NO	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal				
					A	PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk Lain	
1.	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.	1.1 Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang system periodik dan perpektual	1.1.1Menjelaskan pengertian dan macam-macam perusahaan dagang dengan benar  2.1.1Menjelaskan ruang lingkup, siklus dan karakteristik perusahaan dagang dengan tepat  3.1.1 Menjelaskan transaksi yang terjadi dalam perusahaan dagang	1. Siswa dapat menyebutkan jenis jenis perusahaan 2. Siswa dapat menyebutkan macam-macam pencatatan dalam perusahaan dagang 3. Siswa dapat menyebutkan macam-macam buku pembantu dalam sistem pencatatan perpektual 4. Siswa dapat mengklasifikasikan jenis jurnal khusus dalam siklus akuntansi perusahaan dagang 5. Siswa dapat mengklasifikasikan penjualan secara tunai dalam jurnal khusus 6. Siswa dapat mengklasifikasikan penjualan secara kredit dalam jurnal khusus 7. Siswa dapat menyebutkan kegiatan pengembalian barang dalam perusahaan dagang	1  2  3  4  5  6  7		√  √  √  √  √  √  √			

		4.1 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang	<p>4.1.1 Memahami nota atau bukti transaksi dalam perusahaan dagang</p> <p>4.1.2 Mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan dagang dengan tepat</p>	<p>8. Siswa dapat mengklasifikasikan syarat dalam beban angkut pembelian dan penjualan</p> <p>9. Siswa dapat menjelaskan nota bukti transaksi yang dilakukan secara kredit</p> <p>10. Siswa dapat menyebutkan akun-akun yang dibutuhkan dalam penjualan secara tunai</p> <p>11. Siswa dapat menjelaskan akun yang timbul dengan adanya retur</p> <p>12. Siswa dapat menjelaskan termin atau potongan penjualan/pembelian yang timbul</p> <p>13. Siswa dapat menjurnal akun-akun dalam jurnal umum yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>14. Siswa dapat menjurnal akun-akun dalam jurnal umum yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>15. Siswa dapat menjurnal akun-akun dalam jurnal umum yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>16. Siswa dapat menjurnal dari bukti transaksi kas masuk (BKM) yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>17. Siswa dapat menjurnal dari bukti transaksi kas masuk (BKM) yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>18. Siswa dapat menjelaskan pengertian kas kecil</p> <p>19. Siswa dapat menjelaskan pengertian rekonsiliasi bank</p>	<p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>			
--	--	---	---	--	---	---	--	--	--

				20. Siswa dapat mengidentifikasi jurnal yang dibutuhkan dari bukti transaksi faktur pembelian	21		√		
				21. Siswa dapat mengidentifikasi jurnal yang dibutuhkan dari bukti transaksi faktur pembelian	22		√		
				22. Siswa dapat mengidentifikasi jurnal yang dibutuhkan dari bukti transaksi faktur pembelian	23		√		
				23. Siswa dapat menjelaskan pengertian dan fungsi buku besar dalam perusahaan dagang	24		√		
				24. Siswa dapat mengidentifikasi macam-macam buku besar pembantu dalam perusahaan dagang	25		√		
				25. Siswa dapat menganalisis kolom-kolom yang terdapat dalam buku besar dan fungsinya					

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

**Drs. DOminikus Daryadi**

NIP. 002040854010782

Mahasiswa PPL

**Titis Haryo MUkti**

**NIM: 12803241034**

## KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016  
 Jenis Ulangan : ULANGAN HARIAN 1

Kelas/Semester : XI / Gasal  
 Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Dagang

NO	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal				
					A	PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk Lain	
1.	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.	1.1 Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang system periodik dan perpektual	1.1.1Menjelaskan pengertian dan macam-macam perusahaan dagang dengan benar  2.1.1Menjelaskan ruang lingkup, siklus dan karakteristik perusahaan dagang dengan tepat  3.1.1 Menjelaskan transaksi yang terjadi dalam perusahaan dagang	26. Siswa dapat menyebutkan jenis jenis perusahaan 27. Siswa dapat menyebutkan macam-macam pencatatan dalam perusahaan dagang 28. Siswa dapat menyebutkan macam-macam buku pembantu dalam sistem pencatatan perpektual 29. Siswa dapat mengklasifikasikan jenis jurnal khusus dalam siklus akuntansi perusahaan dagang 30. Siswa dapat mengklasifikasikan penjualan secara tunai dalam jurnal khusus 31. Siswa dapat mengklasifikasikan penjualan secara kredit dalam jurnal khusus 32. Siswa dapat menyebutkan kegiatan pengembalian barang dalam perusahaan dagang	1 2 3 4 5 6 7		√ √ √ √ √ √ √			

		4.1 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang	<p>4.1.1 Memahami nota atau bukti transaksi dalam perusahaan dagang</p> <p>4.1.2 Mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan dagang dengan tepat</p>	<p>33. Siswa dapat mengklasifikasikan syarat dalam beban angkut pembelian dan penjualan</p> <p>34. Siswa dapat menjelaskan nota bukti transaksi yang dilakukan secara kredit</p> <p>35. Siswa dapat menyebutkan akun-akun yang dibutuhkan dalam penjualan secara tunai</p> <p>36. Siswa dapat menjelaskan akun yang timbul dengan adanya retur</p> <p>37. Siswa dapat menjelaskan termin atau potongan penjualan/pembelian yang timbul</p> <p>38. Siswa dapat menjurnal akun-akun dalam jurnal umum yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>39. Siswa dapat menjurnal akun-akun dalam jurnal umum yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>40. Siswa dapat menjurnal akun-akun dalam jurnal umum yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>41. Siswa dapat menjurnal dari bukti transaksi kas masuk (BKM) yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>42. Siswa dapat menjurnal dari bukti transaksi kas masuk (BKM) yang timbul di perusahaan dagang</p> <p>43. Siswa dapat menjelaskan pengertian kas kecil</p> <p>44. Siswa dapat menjelaskan pengertian rekonsiliasi bank</p>	<p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>			
--	--	---	---	--	---	--	--	--	--

				45. Siswa dapat mengidentifikasi jurnal yang dibutuhkan dari bukti transaksi faktur pembelian	21		√		
				46. Siswa dapat mengidentifikasi jurnal yang dibutuhkan dari bukti transaksi faktur pembelian	22		√		
				47. Siswa dapat mengidentifikasi jurnal yang dibutuhkan dari bukti transaksi faktur pembelian	23		√		
				48. Siswa dapat menjelaskan pengertian dan fungsi buku besar dalam perusahaan dagang	24		√		
				49. Siswa dapat mengidentifikasi macam-macam buku besar pembantu dalam perusahaan dagang	25		√		
				50. Siswa dapat menganalisis kolom-kolom yang terdapat dalam buku besar dan fungsinya					

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

**Drs. Dominikus Daryadi**

NIP. 002040854010782

Mahasiswa PPL

**Titis Haryo Mukti**

**NIM: 12803241034**

# Analisis Butir Soal

## Uji Validitas Soal

No	No.Induk	Nama	Nomor Item																									Skor	(X)
			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		
1	6397	AINUN NUR ARIFAH	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	8	64	
2	6398	BAGUS DWI NUGROHO	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	8	64	
3	6400	DAMARIKA YUDI RENGGANIS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	19	361	
4	6404	EVI SETYOWATI	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	21	441	
5	6408	IRFAN APRIL SYAHRONI	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	6	36	
		Jumlah	5	5	1	2	1	2	4	4	5	5	1	1	1	1	1	1	1	3	4	2	2	2	2	4	62	966	
		P	1	1	0,2	0,4	0,2	0,4	0,8	0,8	1	1	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,6	0,8	0,4	0,4	0,4	0,4	0,8			
		q	0	0	0,8	0,6	0,8	0,6	0,2	0,2	0	0	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,4	0,2	0,6	0,6	0,6	0,6	0,2			
		pq	0	0	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0	0	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2		€3,92	

**Keterangan :**

p = butir soal yang menjawab benar

q = butir soal yang menjawab salah

Menghitung Uji Validitas soal

$$SD^2 = \frac{\sum X^2}{N} - \left( \frac{\sum Y}{N} \right)^2$$

$$\begin{aligned}
&= \frac{966}{5} - \left(\frac{3844}{25}\right)^2 \\
&= 39,44 \\
r_{11} &= \left(\frac{n}{n-1}\right) \left(\frac{s^2 - \frac{\sum pq}{n}}{s^2}\right) \\
&= \left(\frac{5}{5-1}\right) \left(\frac{39,44 - 3,92}{39,44}\right) \\
&= 1,126
\end{aligned}$$

Dari analisis tersebut yang telah dilakukan menghasilkan  $r_{11}$  sebesar 1,126, maka soal tersebut dapat dikatakan sangat **valid** .

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

**Drs. Dominikus Daryadi**

**NIP. 002040854010782**

**Titis Haryo Mukti**

**NIM: 12803241034**

## ANALISIS BUTIR SOAL URAIAN SINGKAT

Satuan Pendidikan : SMK  
Nama Tes : Ulangan Harian  
Mata Pelajaran : Praktik Akuntansi Manual  
Kelas/Program : XI AK 1  
Tanggal Tes : 21 Agustus 2015  
SK/KD : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik dan perpektual

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	Tidak Baik
2	0,368	Baik	0,813	Mudah	Cukup Baik
3	0,161	Tidak Baik	0,938	Mudah	Tidak Baik
4	0,109	Tidak Baik	0,750	Mudah	Tidak Baik
5	0,703	Baik	0,500	Sedang	Baik
6	0,760	Baik	0,438	Sedang	Revisi Pengecoh
7	0,521	Baik	0,563	Sedang	Revisi Pengecoh
8	0,333	Baik	0,813	Mudah	Cukup Baik
9	0,552	Baik	0,938	Mudah	Cukup Baik
10	0,549	Baik	0,563	Sedang	Revisi Pengecoh

Mengetahui :  
Kepala SMK

SMK YPKK I Sleman, 22  
Agustus 2015  
Guru Mata Pelajaran

**Dra Rubiyati M.Pd.**  
NIP 19590424 198903 2 006

**Drs. Dominikus Daryadi**  
NIP 19670118 199103 2005

## DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Modal  
**Kelas/Program** : XI AK 1  
**Tanggal Tes** : 21 Agustus 2015  
**SK/KD** : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik dan perpektual

<b>KKM</b>
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR		
1	ARI NURSITA ACHARI	P	13	12	13	52,0	Belum tuntas
2	BAYU AJI P	L	14	11	14	20,0	Belum tuntas
3	CRHISTINA TRI UTAMI	P	12	13	12	48,0	Belum tuntas
4	ELTIN RAMANIA	P	10	15	10	40,0	Belum tuntas
5	GRECIA DITA ERLINAWATI	P	14	11	14	56,0	Belum tuntas
6	KUSTANTI	P	12	13	12	48,0	Belum tuntas
7	LAURENSIA DIAN EVA RINI	P	20	5	20	56,0	Belum Tuntas
8	M ADIEN NUR I B	L	16	9	16	20,0	Belum tuntas
9	NIKEN CATUR RAHAYU	P	13	12	13	52,0	Belum tuntas
10	RINI ASTUTI P	P	21	4	21	56,0	Belum Tuntas
11	ROMADHONI NURUL HASANAH	P	21	4	21	63,0	Belum Tuntas
12	SERA GALPINA	P	15	10	15	56,0	Belum tuntas
13	SUKMA MONITENSIA	P	20	5	20	60,0	Belum Tuntas
14	TESYA ALDINARESA	P	11	14	11	44,0	Belum tuntas
15	TRI IMAWATI	P	8	17	8	32,0	Belum tuntas
16	VIDA WAR A ELNA REZANDI	P	14	11	14	56,0	Belum tuntas

- Jumlah peserta test =	16	Jumlah Nilai =	234	936	
- Jumlah yang tuntas =	4	Nilai Terendah =	8,00	32,00	
- Jumlah yang belum tuntas =	12	Nilai Tertinggi =	21,00	84,00	
- Persentase peserta tuntas =	25,0	Rata-rata =	14,63	58,50	
- Persentase peserta belum tuntas =	75,0	Standar Deviasi =	4,00	15,99	

Mengetahui :  
Kepala SMK

SMK YPKK I Sleman, 22 Agustus 2015  
Guru Mata Pelajaran

**Dra Rubiyati M.Pd.**  
NIP 19590424 198903 2 006

**Drs. Dominikus Daryadi**  
NIP



# ANALISIS BUTIR SOAL URAIAN SINGKAT

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Nama Tes** : Ulangan Harian  
**Mata Pelajaran** : Praktik Akuntansi Manual  
**Kelas/Program** : XI AK 2  
**Tanggal Tes** : 21 Agustus 2015  
**SK/KD** : Mempersiapkan praktik akuntansi manual perusahaan dagang sistem periodik dan perpektual

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	Tidak Baik
2	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	Tidak Baik
3	0,211	Cukup Baik	0,412	Sedang	Revisi Pengecoh
4	0,654	Baik	0,765	Mudah	Cukup Baik
5	0,436	Baik	0,529	Sedang	Revisi Pengecoh
6	0,071	Tidak Baik	0,294	Sulit	Tidak Baik
7	0,545	Baik	0,824	Mudah	Cukup Baik
8	0,354	Baik	0,941	Mudah	Cukup Baik
9	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	Tidak Baik
10	0,125	Tidak Baik	0,882	Mudah	Tidak Baik
11	0,485	Baik	0,176	Sulit	Cukup Baik
12	0,210	Cukup Baik	0,471	Sedang	Revisi Pengecoh
13	0,660	Baik	0,471	Sedang	Revisi Pengecoh
14	0,471	Baik	0,235	Sulit	Cukup Baik
15	0,594	Baik	0,294	Sulit	Cukup Baik
16	0,421	Baik	0,059	Sulit	Cukup Baik
17	0,421	Baik	0,059	Sulit	Cukup Baik
18	0,605	Baik	0,529	Sedang	Revisi Pengecoh
19	0,517	Baik	0,882	Mudah	Cukup Baik
20	0,489	Baik	0,647	Sedang	Revisi Pengecoh
21	0,625	Baik	0,294	Sulit	Cukup Baik
22	0,525	Baik	0,412	Sedang	Revisi Pengecoh
23	0,594	Baik	0,294	Sulit	Cukup Baik
24	0,473	Baik	0,588	Sedang	Revisi Pengecoh
25	0,604	Baik	0,882	Mudah	Cukup Baik

Mengetahui :  
Kepala SMK

SMK YPKK I Sleman, 22 Agustus 2015  
Guru Mata Pelajaran

**Dra Rubiyati M.Pd.**  
NIP 19590424 198903 2 006

**Drs. Dominikus Daryadi**  
NIP. 002040854010782

## Daftar Nilai Remidi 1

### XI AKT 1

No	No Induk	Nama	Nilai UH 1	Remidi
1	6379	ARI NURSHITA ACHARI	50	75
2	6380	BAYU AJI PRIHANTORO	20	75
3	6381	CHRISTINA TRI UTAMI	56	75
4	6382	ELTIN RAMANIA	53	75
5	6383	GRECIA DITA ERLINAWATI	36	75
6	6384	KUSTANTI	43	75
7	6385	LAURENSIA DIAN EVA RINI	56	75
8	6386	MEITANIA YUDIAS PRATAMA	-	-
9	6387	MOHAMAD AGUNG SANDI M	-	-
10	6388	MUHAMMAD ADIEN NUR IB	20	75
11	6389	NIKEN CATUR RAHAYU	43	75
12	6390	RINI ASTUTI PAWESTRI	56	75
13	6391	ROMADHONI NURUL HASANAH	63	75
14	6392	SERA GALPINA	56	75
15	6393	SUKMA MONITENSIA	60	75
16	6394	TESYA ALDINARESA	50	75
17	6395	TRI IMAWATI	40	75
18	6396	VIDA WARARA ELNA REZANDI	50	75

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

**Drs. Dominikus Daryadi**

NIP. 002040854010782

Yogyakarta, 22 Agustus 2015,

Mahasiswa PPL

**Titis Haryo Mukti**

**NIM.12803241034**

