

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 :

MARLINA FITRI SULASTRI

12803241009

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

LEMBARAN PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Marlina Fitri Sulastri

NIM : 12803241009

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, S.E, M.SI, Ak.
NIP. 19831120 200812 1 002

Dra. Yuri Kertanti
NIP. 19611026 198903 2 004

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 kehadirat 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, S.E, 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. Ibu Drs. Siti Rumini, selaku koordinator PPL SMK YPKK 1 Sleman.
5. Ibu Dra. Yuri Kertanti selaku guru pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan PPL.
6. Seluruh guru, staf, dan karyawan/karyawati SMK YPKK 1 Sleman yang telah berkenan membantu dan membimbing kami.
7. Keluarga besar SMK YPKK 1 Sleman, yang telah menerima kami menjadi bagian dari keluarga.
8. Orang tua kami yang senantiasa mendoakan dengan sepenuh hati.
9. Teman-teman seperjuangan PPL UNY 2015 di SMK YPKK 1 Sleman yang senantiasa membagikan kebahagiaan dan pengalamannya.
10. Segenap Siswa dan Siswi SMK YPKK 1 Sleman beserta adik-adik pengurus OSIS yang telah membantu dalam berbagai agenda kegiatan.
11. 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 2014 di SMK YPKK 1 Sleman.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

Marlina Fitri Sulastri

NIM. 12803241009

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Lampiran	v
Abstrak	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan KKN-PPL	9
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan PPL	13
C. Analisis hasil pelaksanaan dan refleksi.....	19
BAB III PENUTUP	
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. Analisis Butir Soal
6. Olimpiade Olahraga dan Seni SMK YPKK Se-DIY
7. Dokumentasi

ABSTRAK

MARLINA FITRI SULATRI

12803241009

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. 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 analisis situasi yang dilakukan pada SMK YPKK 1 Sleman terhadap kondisi sekolah secara keseluruhan baik dari 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. Pelaksanaan PPL ini praktikan dibimbing oleh guru pembimbing yang senantiasa memberikan arahan serta pengalamannya terkait dengan profesinya sebagai guru. Pengetahuan tidak hanya diberikan terkait mengenai 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 dengan satu jenjang kelas. Mahasiswa mengajar 5 kali tatap muka di kelas XI untuk SK Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi 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.

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 membawahinya. 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 17 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 6 kelas (XI AK1, XI AK2, XI AK3, XI RPL1, XI RPL2 dan XI Farmasi)
- 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 kursi 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 14.35 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 tangkis, 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 komputer 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 pemahaman 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. Jenjang 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 10 Februari 2015. 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 3M Maret 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.

3) 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, tahap 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 program 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 DR. Ratna Candra Sari S.E, 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 3 Maret 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 mempersensi 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

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) *Teams Games Tournament (TGT)*

Model pembelajaran *Teams Games Tournament (TGT)* adalah salah satu tipe atau model pembelajaran kooperatif yang mudah diterapkan, melibatkan aktivitas seluruh siswa tanpa harus ada perbedaan status, melibatkan peran siswa sebagai tutor sebaya dan mengandung unsur permainan dan reinforcement.

e) *Cooperatif Crossword Puzzle (Teka-Teki Silang)*.

Model pembelajaran tipe ini melibatkan partisipasi peserta didik aktif sejak kegiatan pembelajaran dimulai. Peserta didik diajak untuk turut serta dalam semua proses pembelajaran, tidak hanya mental akan tetapi juga melibatkan fisik. Dengan hal ini peserta didik akan merasakan suasana yang lebih menyenangkan sehingga hasil belajar dapat dimaksimalkan.

f) Strategi Pembelajaran Berbasis Masalah (*Problem Based Learning*)

Model pembelajaran tipe ini mengarahkan pada proses pembelajaran yang menuntut siswa agar mampu menyelesaikan masalah secara sistematis dan logis. Strategi Pembelajaran Berbasis Masalah diartikan sebagai rangkaian

aktivitas pembelajaran yang menekankan pada proses penyelesaian masalah yang dihadapi secara ilmiah.

Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 5 kali selama pelaksanaan PPL. Berikut ini jadwal praktik mengajar praktikan:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran
1.	Rabu, 12 Agustus 2015	XI AK 2	4,5,6	Kontrak belajar, penyampaian silabus, KKM, dan penyampaian materi pembelajaran KD 1 pengertian <i>MYOB Accounting</i> serta menyiapkan data awal perusahaan meliputi <i>menu company information, menu accounting information, menu company file</i> dengan menggunakan strategi pembelajaran <i>Team Games Tournament (TGT)</i>
2.	Rabu, 19 Agustus 2015	XI AK 2	4,5,6	Penyampaian materi KD 2 Membuat Bagan Akun (<i>Chart of Account</i>) dan menjelaskan cara meng- <i>import</i> nama <i>account</i> ke dalam <i>MYOB Accounting</i> . Kemudian diakhiri dengan latihan soal berupa Teka-Teki Silang (TTS).
3.	Rabu, 26 Agustus 2015	XI AK 2	4,5,6	Penyampaian lanjutan mengenai Membuat Bagan Akun (<i>Chart of Account</i>) dan menjelaskan cara membuat <i>Linked Accounts</i> dan <i>Link Tax</i> dalam MYOB. Kemudian diakhiri dengan latihan soal berupa Teka-Teki Silang (TTS) sesuai dengan strategi pembelajaran kooperatif <i>Crossword Puzzle</i> (Teka-Teki Silang).
4.	Rabu, 2	XI AK 2	4,5,6	Penyampaian materi KD 3

	September 2015			mengenai Membuat Buku Pembantu Piutang dan Utang dalam MYOB Accounting. Materi pembelajaran meliputi penjelasan bagaimana cara membuat <i>setup sales</i> , mengisi <i>linked account</i> dan pengisian data – data <i>costumer</i> .
5.	Rabu, 9 September 2015	XI AK 2	4,5,6	Melanjutkan materi sebelumnya mengenai Membuat Buku Pembantu Piutang dan Utang. Penjelasan bagaimana cara membuat <i>setup sales</i> , mengisi <i>linked account</i> dan pengisian data – data <i>supplier</i>

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 administrasi 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 2014. Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



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

NPma.1

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Marlina Fitri Sulastri PUKUL : 09.45-12.00
NO. MAHASISWA : 12803241009 TEMPAT PRAKTIK: SMK YPKK 1 SLEMAN
TGL. OBSERVASI : 3 Maret 2015 FAK/JUR/PRODI : FE/ PENDIDIKAN AKUNTANSI

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	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 1 tahun mendatang. Untuk silabus mata pelajaran Komputer Akuntansi, guru membuat silabus sendiri.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP ada dan mengacu pada KTSP
B	Proses Pembelajaran	
	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 dalam bentuk praktek. 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.
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Guru mengevaluasi siswa dengan memberikan pertanyaan dan memberikan soal praktek 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 dirumah.
C	Perilaku Siswa	
	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

Dra. Yuri Kertanti
NIP.19611026 198903 2 004

Yogyakarta, 3 Maret 2015
Mahasiswa

Marlina Fitri Su:astri
NIM. 12803241009



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)

NPma.2

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN

NAMA MAHASISWA: Marlina Fitri Sulastri

ALAMAT SEKOLAH : Meijing, Wetan, Ambarketawang

NO.MAHASISWA : 12803241009

FAK/JUR/PRODI : P.AKT/FE

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 UKS	Terdapat ruangan tersendiri dan obat-obatan di dalam ruangan.	Siswa jarang yang mengeluh karena sakit tetapi menjadikan UKS tempat pelarian.
13.	Administrasi (karyawan, sekolah,	Terdapat TU tersusun dari karyawan yang menjaga dan mengurus surat-surat.	

	dinding)		
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

Yogyakarta, 4 Maret 2015
Mahasiswa

Dra. Siti Rumini
NIP. 19670118 199103 2 005

Marlina Fitri Sulastri
NIM. 12803241009

		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.
	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.
C	Perilaku Siswa Pelatihan (DIKLAT)	
	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

Dra. Yuri Kertanti
NIP.19611026 198903 2 004

Yogyakarta, 3 Maret 2015
Mahasiswa

Marlina Fitri Sulastri
NIM. 12803241009



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI LEMBAGA

NPma.4

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Marlina Fitri Sulastri PUKUL : 09.45-12.00
 NO. MAHASISWA : 12803241009 TEMPAT PRAKTIK: SMK YPKK 1 SLEMAN
 TGL. OBSERVASI : 3 Maret 2015 FAK/JUR/PRODI : FE/P.AKUNTANSI

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Observasi Fisik :		
	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 aktivitas pembelajaran.	
	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.	
2	Observasi tata kerja :		
	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	SMK YPKK 1 Sleman mengusung visi misi untuk mampu berdaya	

	lembaga	bersaing dengan SMK-SMK yang lainnya.	
	c. Pelaksanaan kerja	Dalam pelaksanaan kerja sudah terorganisasi dan terlaksana 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

Yogyakarta, 4 Maret 2015

Mahasiswa

Dra. Siti Rumini
NIP. 19670118 199103 2 005

Marlina Fitri Sulastri
NIM. 12803241009

MATRIK PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK YPKK 1 Sleman
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Sayangan, 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					4
2	Administrasi Pembelajaran/ Guru						
	a. Agenda Guru, Agenda Mengajar, Catatan Tugas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian	5	5	5	6	4	25
3	Pembelajaran Kokulikuler (Mengajar Terbimbing)						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi	1	1	2	1	1	6
	2) Mengumpulkan Materi	1	1	1	1	1	5
	3) Membuat RPP	3	3	3	3	3	15
	4) Menyiapkan/ Membuat Media	3	3	3	3	3	15

	5) Menyusun Materi	3	3	3	3	3	15
	b. Mengajar Terbimbing						
	1) Praktik Mengajar Dikelas	3	3	3	3	6	18
	2) Penilaian dan Evaluasi	2	2	2	2	2	10
	c. Mengajar Insidental	5	5	2	2	3	17
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Non Mengajar)						
	a. Piket Guru/ Piket Lobby Sekolah	8	8	16	8	8	48
	b. Piket Perpustakaan	8		8	8		24
	c. Kegiatan Porseni Sekolah					8	8
	d. Ekstakurikuler Voli	3	3	3	7	4	20
	e. Rapat OSIS	3					3
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
	JUMLAH JAM	59	38	52	53	52	254

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala SMK YPKK 1 Sleman

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

Dosen Pembimbing Lapangan

DR. Ratna Candra Sari, S.E, M.SI, Ak.
NIP. 19831120 200812 1 002

Yang membuat,

Marlina Fitri Sulastrri
NIM. 12803241009

LAPORAN MINGGUAN PPL

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

TAHUN 2015/2016



NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN

NAMA MAHASISWA : MARLINA FITRI SULASTRI

ALAMAT SEKOLAH : JL.SAYANGAN 5, MEJINGWETANG, SLEMAN

NIM : 12803241009

GURU PEMBIMBING : Dra. YURI KERTANTI

FAK./ JUR./ PRODI : FE/EKONOMI/PEND.AKUNTANSI

DOSEN PEMBIMBING : DR. RATNA CANDRA SARI, S.E., 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">• Upacara bendera hari Senin• Persiapan kegiatan mengajar terbimbing• Menyusun matrik PPL	<ul style="list-style-type: none">• Upacara berjalan tertib dan lancar.• 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.• Matriks selesai disusun untuk 1 bulan		

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan Ekskul • Jaga Piket Sekolah • Jaga Piket Perpustakaan • Rapat Internal PPL • Rapat bersama OSIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan ekskul olahraga yaitu voli sekaligus untuk persiapan PORSENI se-YPKK DIY • Pendampingan ekskul pramuka, yang dilaksanakan bagi seluruh siswa khususnya siswa/I kelas X. • 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. • Bertugas untuk membantu dalam proses siswa meminjamkan buku-buku, serta pelabelan inventaris buku dalam perpus. • Pembahasan kegiatan PPL dan pembentukan jadwal piket sekolah dan perpustakaan. • Kegiatan musyawarah untuk membahas acara lomba peringatan HUT RI. 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

TAHUN 2015/2016

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN

NAMA MAHASISWA : MARLINA FITRI SULASTRI

ALAMAT SEKOLAH : JL.SAYANGAN 5, MEJINGWETANG, SLEMAN

NIM : 12803241009

GURU PEMBIMBING : Dra. YURI KERTANTI

FAK./ JUR./ PRODI : FE/EKONOMI/PEND.AKUNTANSI

DOSEN PEMBIMBING : DR. RATNA CANDRA SARI, S.E., M. SI., Ak.

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Minggu ke II (17-22 Agustus 2015)	<ul style="list-style-type: none">• Upacara HUT RI ke 70• Persiapan kegiatan mengajar terbimbing.	<ul style="list-style-type: none">• Upacara berjalan tertib dan lancar.• 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.		

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		<ul style="list-style-type: none"> • Praktek Mengajar • Praktek mengajar insidental • Jaga Piket Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas XI AK 2 dengan mata pelajaran Menoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi, dilakukan pada jam 4, 5, dan 6. Materi pembelajaran KD 2 Chart of Account. • Memberikan tugas IPA pada kelas XI RPL 1, dikarenakan guru pengampu tidak hadir. Begitu pula pada kelas XII RPL 2. • Mengajar di kelas XI AK 3 dengan materi Akuntansi Biaya, mengganti guru pengampu yang berhalangan hadir. • 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. 		

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

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

TAHUN 2015/2016



NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN

NAMA MAHASISWA : MARLINA FITRI SULASTRI

ALAMAT SEKOLAH : JL.SAYANGAN 5, MEJINGWETANG, SLEMAN

NIM : 12803241009

GURU PEMBIMBING : Dra. YURI KERTANTI

FAK./ JUR./ PRODI : FE/EKONOMI/PEND.AKUNTANSI

DOSEN PEMBIMBING : DR. RATNA CANDRA SARI, S.E., M. SI., Ak.

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Minggu ke III (24-29 Agustus 2015)	<ul style="list-style-type: none">• Upacara Bendera• Persiapan Praktek Mengajar Terbimbing• Praktek Mengajar	<ul style="list-style-type: none">• Upacara berjalan tertib dan lancar.• 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.• Mengajar kelas XI AK 2 dengan mata pelajaran Menoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi, dilakukan pada jam 4, 5, dan 6. Materi pembelajaran KD 2 <i>Chart of Account</i> melanjutkan materi sebelumnya.		

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		<ul style="list-style-type: none"> • Praktek Mengajar Insidental • Jaga Piket Sekolah • Jaga Piket Perpustakaan • Pendampingan Ekskul 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan mengajar siswa-siswi yang mengikuti LKS MYOB • Pembuatan soal Ulangan Harian untuk kelas X AK 3 dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi. • 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. • Bertugas untuk membantu dalam proses siswa meminjamkan buku-buku, serta pelabelan inventaris buku dalam perpustakaan • Pendampingan ekskul olahraga yaitu voli sekaligus untuk persiapan PORSENI se-YPKK DIY. 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

TAHUN 2015/2016

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN

NAMA MAHASISWA : MARLINA FITRI SULASTRI

ALAMAT SEKOLAH : JL.SAYANGAN 5, MEJINGWETANG, SLEMAN

NIM : 12803241009

GURU PEMBIMBING : Dra. YURI KERTANTI

FAK./ JUR./ PRODI : FE/AKUNTANSI/PEND.AKUNTANSI

DOSEN PEMBIMBING : DR. RATNA CANDRA SARI, S.E., M. SI., Ak.

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Minggu ke IV (31 Agustus – 5 September 2015)	<ul style="list-style-type: none">• Upacara Bendera• Persiapan Praktek Mengajar Terbimbing• Praktek Mengajar	<ul style="list-style-type: none">• Upacara berjalan tertib dan lancar.• 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.• Mengajar kelas XI AK 2 dengan mata pelajaran Menoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi, dilakukan pada jam 4, 5, dan 6. Materi pembelajaran KD 3 Membuat Buku Pembantu Piutang dan Utang. Melaksanakan kegiatan UH untuk KD 1 dan KD 2.		

NO.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		<ul style="list-style-type: none"> • Praktek Mengajar Insidental • Jaga Piket Sekolah • Jaga Piket Perpustakaan • Pendampingan Ekskul 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan mengajar siswa-siswi yang mengikuti LKS MYOB • Pembuatan administrasi guru. • 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. • Bertugas untuk membantu dalam proses siswa meminjaman buku-buku, serta pelabelan inventaris buku dalam perpus • Pendampingan ekskul olahraga yaitu voli sekaligus untuk persiapan PORSENI se-YPKK DIY. 		

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

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III

TAHUN 2015/2016



NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN

NAMA MAHASISWA : MARLINA FITRI SULASTRI

ALAMAT SEKOLAH : JL.SAYANGAN 5, MEJINGWETANG, SLEMAN

NIM : 12803241009

GURU PEMBIMBING : Dra. YURI KERTANTI

FAK./ JUR./ PRODI : FE/EKONOMI/PEND.AKUNTANSI

DOSEN PEMBIMBING : DR. RATNA CANDRA SARI, S.E., M. SI., Ak.

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5.	Minggu ke V (7 – 12 September)	<ul style="list-style-type: none">• Upacara Bendera• Persiapan Praktek Mengajar Terbimbing• Praktek Mengajar	<ul style="list-style-type: none">• Upacara berjalan tertib dan lancar.• 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.• Mengajar kelas XI AK 2 dengan mata pelajaran Menoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi, dilakukan pada jam 4, 5, dan 6, materi KD3		

No.	Minggu ke/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		<ul style="list-style-type: none"> • Praktek Mengajar Insidental • Jaga Piket Sekolah • Jaga Piket Perpustakaan 	<p>Membuat Buku Pembantu Piutang dan Utang. Melaksanakan kegiatan remedial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan mengajar siswa-siswi yang mengikuti LKS MYOB • Pembuatan administrasi guru. • Mengajar di kelas XII AK 2 mapel PAM (Praktek Akuntansi Manual • Analisis butir soal ulangan Harian • 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. • Bertugas untuk membantu dalam proses siswa meminjaman buku-buku, serta pelabelan inventaris buku dalam perpustakaan 		

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

ADMINISTRASI GURU

Yayasan Pendidikan Kejuruan dan Ketrampilan

SMK YPKK 1 SLEMAN

Komp. Keahlian : Akuntansi, Rekayasa Perangkat Lunak dan Farmasi

Alamat: JL. Sayangan 05, Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping 55294,

Telp/Fax. (0274) 798806, HP/SMS : 081578103981

(E-mail : smkypkk1 gmp@yahoo.co.id - http ; smkypkk1-gamping.sch.id)

STRUKTUR PROGRAM KURIKULUM
DAPODIK

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

No. Dokumen	:	FM-WKS1-01-02
Revisi ke	:	0
Tanggal Berlaku	:	16 Juli 2012

No	MATA PELAJARAN	Kode	Beban Belajar/Minggu						Jumlah Jam 3 Tahun		
			Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		SMK	St.Isi	
			Sem 1	Sem 2	Sem 1	Sem 2	Sem 1	Sem 2			
I	NORMATIF										
	1. Pendidikan Agama		2	2	2	2	2	2	224	192	
	2. Pendidikan Kewarganegaraan		2	2	2	2	2	2	224	192	
	3. Bahasa Indonesia		2	2	2	2	2	2	224	192	
	4. Pend. Jasmani Olahraga dan Kesehatan		2	2	2	2	2	2	224	192	
	5. Seni Budaya		2	2	2	2	1	1	191	128	
	Jumlah Normatif		10	10	10	10	9	9	1087	896	
II	ADAPTIF										
	1. Bahasa Inggris		4	4	4	4	5	5	448	440	
	2. Matematika		4	4	4	4	4	4	448	403	
	3. Ilmu Pengetahuan Alam		2	2	2	2	2	2	224	192	
	4. Ilmu Pengetahuan Sosial		1	1	2	2	1	1		128	
	5. KKPI		2	2	2	2	1	1	191	202	
	6. Kewirausahaan		2	2	2	2	2	2	224	192	
	Jumlah Adaptif		15	15	16	16	15	15	1535	1557	
III	PRODUKTIF										
	A	Dasar Kompetensi Kejuruan	119								140
		1. Menerapkan prinsip profesional bekerja	DKK 1	1						19	
		2. Melaksanakan komunikasi bisnis	DKK 2	2						19	
		3. Menerapkan keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan hidup	DKK 3	1						40	
		4. Ekonomi	DKK 4	1	1	1	1	2	2		
	B	Kompetensi Kejuruan	119								
		1. Mengelola dokumen transaksi	KK 1	1						57	
		2. Memproses dokumen dana kas kecil	KK 2	2						60	
		3. Memproses dokumen dana kas di bank	KK 3		2						
		4. Memproses entry jurnal	KK 4	3						57	
		5. Memproses buku besar	KK 5							38	
		6. Mengelola kartu piutang	KK 6	2						40	
		7. Mengelola kartu persediaan	KK 7		2	2				60	
		8. Mengelola kartu aktiva tetap	KK 8			2					
		9. Mengelola kartu utang	KK 9		2					20	
		10. Menyajikan laporan harga pokok	KK					2		60	

	produk	10								
	11. Menyusun laporan keuangan	KK 11	2	6					196	
	12. Menyiapkan surat pemberitahuan pajak	KK 12			2	2	2	2	146	
	13. Mengoperasikan paket program pengolah angka/Spread Sheet	KK 13		2			2	2	66	
	14. Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi	KK 14			2	2	3	3	219	
	15. Mengelola akuntansi surat berharga & investasi jangka panjang	KK 15			2	2			20	
	16. Mengelola akuntansi modal	KK 16			2				100	
	17. Praktik Akuntansi Manual	KK 17			3	3	4	4	292	
	18. teori Kejuruan	KK 18					2	2	99	
	19. Menyusun laporan keuangan perusahaan manufaktur	KK 19						2	39	
	20. Akuntansi Penjualan Angsuran					2				
IV	Jumlah Produktif		15	15	14	14	17	17	1569	1044
	MUATAN LOKAL									
	1. Bahasa Sastra dan Budaya Jawa		2	2	2	2	1	1	224	
	Jumlah Muatan Lokal		2	2	2	2	1	1	224	192
V	PENGEMBANGAN DIRI		4*	4*	2*	2*			244	192*
	Jumlah beban belajar per minggu		42	42	42	42	42	42	4415	3689

Keterangan Minggu Efektif:
Kelas X : 39 minggu (sem 1 : 19 minggu sem 2 : 20 minggu)
Kelas XI : 40 minggu (sem 1 : 20 minggu sem 2 : 20 minggu)
Kelas XII : 33 minggu (sem 1 : 20 minggu sem 2 : 13 minggu)

Gamping, 05 Januari 2015

Mengetahui
Pengawas SMK

Kepala Sekolah

Dra. SRI RAHAYU
NIP. 19630821 199103 2 003

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

JADWAL MENGAJAR
TAHUN PELAJARAN 2015-2016
SMK YPKK 1 SLEMAN

Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEJURUAN

Kelas : XI

KODE GURU : CA5

Berlaku Mulai : 27 Juli 2015

NO	SEM	JAM	WAKTU	HARI/KELAS						KET
				SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JU'MAT	SABTU	
1		1	07.00-07.45			XI AK3				
2		2	07.45-08.30			XI AK3				
3	II	3	08.30-09.15			XI AK3				
4		4	09.15-10.00			XI AK2				
5		5	10.15-11.00			XI AK2				
6		6	11.00-11.45			XI AK2				
7		7	11.45-12.30			XI AK1				
8		8	12.50-13.30			XI AK1				
9		9	13.30-14.10			XI AK1				
		JUMLAH JAM				9				9

Gamping, 27 Juli 2015

Mengetahui,
Kepala SMK YPKK 1 Sleman

Guru Mapel

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

Dra. Yuri Kertanti
NIP. 19611026 198903 2 004

PROGRAM TAHUNAN

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN
MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
KELAS : XI Ak (Sebelas)
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

SEM	STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	KET
1	1. Menyiapkan data awal perusahaan	6 jam pel	
	2. Membuat bagan akun (Chart of account)	9 jam pel	
	3. Membuat buku pembantu	6 jam pel	
	4. Meng-entry saldo awal	6 jam pel	
	5. Meng-entry transaksi	18 jam pel	
	6. Membuat laporan	6 jam pel	
	7. Membuat back-up file	3 jam pel	
	JUMLAH SEMESTER 1 (ganjil)	54 jam pel	
2	1. Mengerjakan siklus akuntansi dengan komputer	42 jam pel	
	JUMLAH SEMESTER 2 (genap)	42 jam pel	
	JUMLAH	96 jam pel	

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Gamping, 27 Juli 2015
Guru Mata Pelajaran

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

Dra. YURI KERTANTI
NIP. 19611026 198903 2 004

PERHITUNGAN HARI EFEKTIF SEMESTER GANJIL

Tahun ajaran: 2015-2016

Kelas : XI

MAPEL : APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI

BULAN	MINGGU		HARI	JAM	KETERANGAN
JULI	RABU	1			
			1	3	Sampel:
					Klas XI AK
AGUSTUS	RABU	4			
			4	12	UL HAR/Tugas
SEPTEMBER	RABU	5			
			5	15	UL HAR/Tugas
OKTOBER	RABU	3			
			3	9	UTS
					Tugas
NOVEMBER	RABU	3			
			3	9	UL HAR/Tugas
DESEMBER	RABU	2			
			2	6	UAS
					Tugas
JUMLAH		18	18	54	

Mengetahui
Kepala Sekolah

Dra. Rubiyati, M.Pd.
NIP. 19590414 198903 2 006

Gamping, 27 Juli 2015

Guru Bidang Studi,

Dra. YURI KERTANTI
NIP. 19611026 198903 2 004

Kaprog Akuntansi,

Dra. Endah Budi Lestari
NIP. 19590424 198903 2 006

ALOKASI WAKTU MINGGU EFEKTIF

Program Studi Keahlian : KEUANGAN

Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI

Kelas : XI AK

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan/Aplikasi Komputer

Semester : Genap

No.	Bulan	Jumlah minggu efektif dalam satu semester	Jumlah hari efektif dalam satu semester	Jumlah jam efektif		Keterangan
				TM	NTM	
1	Januari	1	1	3		
2	Februari	4	3	9	3	Ujian komp/UL Har
3	Maret	5	4	12	3	UTS
4	April	4	3	9	3	Ujian Sekolah XII
5	Mei	4	3	9	3	UNAS/UI Har
6	Juni	2	2		6	UKK
		20	16	42	18	

Jumlah jam pembelajaran yang efektif 42 jam

Digunakan untuk:

Pembelajaran Teori	: 12 jam
Pembelajaran Praktik	: 30 jam
MID Semester	: 3 jam
Ulangan Harian	: 6 jam
Ulangan Akhir Semester	: 6 jam
Perbaikan/Pengayaan	: 2 jam
Waktu Cadangan	: 1 jam

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Gamping, 27 Juli 2015
Guru Mata Pelajaran

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

Dra. YURI KERTANTI
NIP. 19611026 198903 2 004

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN

KELAS/SEMESTER : XI / 1-2

MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN

KODE KOMPETENSI : KK 119 – 14

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUTANSI

ALOKASI WAKTU : 120 Jam X 45 menit

STANDAR KOMPETENSI : MENGOPERASIKAN APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI

KKM MAPEL : 77

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Menyiapkan data awal perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengenali aplikasi software akt dari <i>berbagai macam buku</i> ▪ Membuat data perusahaan, <i>Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam membuat data perusahaan</i> ▪ Membuat file baru dengan fasilitas opening menu, <i>secara mandiri tidak tergantung pada orang lain.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu company information. ▪ Menu Accounting information. ▪ Menu Company file. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat ringkasan berbagai macam aplikasi software akuntansi ▪ Simulasi langkah mengisi company information. ▪ Simulasi cara membuat file baru ▪ Diskusi dengan kelompok lain tempat penyimpanan file 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Lisan ▪ Tes tertulis ▪ Unjuk Kerja. 	3	6 (12)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikum Komputer akuntansi. ▪ Modul Myob ▪ Modul elektronik ▪ Video Tutorial ▪ Modul Produktif Akuntansi myob ▪ Internet

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Membuat bagan akun (Chart of account)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuka file data Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dipercaya dalam membuka file data ▪ Mengimpor file daftar akun, sesuai dengan formatnya ▪ Menentukan type akun dengan tidak tergantung pada orang lain ▪ Membuat akun dengan tidak tergantung pada orang lain 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu Company file ▪ Menu Account ▪ Menu Account \ ▪ Setup Pajak ▪ Link Account 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Simulasi cara. Membuka file ▪ Simulasi mengimpor file daftar akun ▪ Tanya jawab mengimpor file daftar akun ▪ Simulasi membuat type akun, mengganti akun yang sudah ada, menghapus akun dan menambah akun baru ▪ Mengganti kode pajak. ▪ Mensetup Account dan banking linked accounts. ▪ Mensetup sales linked accounts. ▪ Mensetup purchases linked accounts. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes lisan ▪ Tes tertulis ▪ Unjuk kerja ▪ Unjuk kerja 	3	9 (18)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikum Komputer akuntansi. ▪ Modul Myob ▪ Modul elektronik ▪ Video Tutorial ▪ Modul Produktif Akuntansi myob ▪ Internet

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3. Membuat buku pembantu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat buku besar pembantu piutang. <i>dengan tidak tergantung pada orang lain</i> ▪ Membuat buku besar pembantu utang. Berpikir dan melakukan sesuatu untuk membuat buku besar pembantu ▪ Membuat buku besar pembantu persediaan <i>dengan tidak tergantung pada orang lain</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Card list. ▪ Item list. ▪ Customer ▪ Card list. ▪ Item list. ▪ Supplier ▪ Card list. ▪ Item list. ▪ Count Inv 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berlatih mengisi profile customer. ▪ Berlatih mengisi card details. ▪ Tanya jawab ▪ Simulasi pengisian buying details. ▪ Menampilkan daftar supplier. ▪ Simulasi pengisian profile barang. ▪ Tanya jawab pengisian items details. ▪ Menampilkan laporan daftar item. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis ▪ Tes tertulis ▪ Unjuk Kerja 	3	9 (18)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikum Komputer akuntansi. ▪ Modul Myob ▪ Modul Produktif Akuntansi myob ▪ Internet

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
4. Mengentry saldo awal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengentry saldo awal akun, dengan caranya sendiri ▪ Mengentry saldo awal buku piutang,tanpa bantuan orang lain ▪ Mengentry saldo awal buku utang,tanpa bantuan orang lain ▪ Mengentry saldo awal buku persediaan.dengan tanpa bantuan orang lain 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Account and opening balance. ▪ Account sales. ▪ Account purchases. ▪ Inventory. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstrasi pengisian dari menu setup dan command center. ▪ Latihan cara menampilkan saldo awal . ▪ Latihan cara mencetak. ▪ Diskusi pengisian dari menu setup. ▪ Tanya jawab cara menampilkan saldo awalpiutang ▪ Tanya jawab pengisian dari menu setup. ▪ Diskusi pengisian dari account payable ▪ Peragaan cara menampilkan saldo awal. ▪ Mengerjakan entry saldo awal persediaan ▪ Diskusi pengisian dari account inventory 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis ▪ Tes lisan. ▪ Tes tertulis ▪ Unjuk kerja 	3	6 (12)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikum Komputer akuntansi. ▪ Modul Myob ▪ Modul Produktif Akuntansi myob ▪ Internet

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
5. Mengentry transaksi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menganalisa transaksi yang akan dientry Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menganalisa ▪ Menggunakan menu yang tepat dalam mengentry transaksi dengan tidak tergantung pada orang lain ▪ Melakukan proses tutup buku. Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam melakukan proses tutup buku 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen ▪ Invoice ▪ Spend Money ▪ Pay Bill ▪ Cash ▪ Transaction Journal ▪ Record Journal Entry 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tanya jawab pencatatan pembelian. ▪ Tanya jawab pencatatan retur pembelian. ▪ Diskusi pencatatan penjualan. ▪ Diskusi pencatatan retur penjualan. ▪ Simulasi pencatatan pengeluaran kas. ▪ Simulasi pencatatan pembayaran utang. ▪ Simulasi pencatatan penerimaan kas ▪ Simulasi pencatatan penjualan tunai. ▪ Simulasi pencatatan pemindahbukuan cash on bank ke cash on hand atau sebaliknya. ▪ Meng-entry transaksi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis ▪ Unjuk kerja ▪ Unjuk kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 9 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 (30) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikum Komputer akuntansi. ▪ Modul Myob ▪ Modul Produktif Akuntansi myob ▪ Internet

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
6. Membuat Laporan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan Laba Rugi sesuai dengan ketentuan. ▪ Membuat laporan Neraca sesuai dengan ketentuan. ▪ Membuat laporan Ekuitas sesuai dengan ketentuan. ▪ Membuat laporan Piutang sesuai dengan ketentuan. ▪ Membuat laporan Utang sesuai dengan ketentuan. ▪ Membuat laporan Persediaan sesuai dengan ketentuan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu Report. ▪ Menu Report ▪ Menu Report ▪ Menu Report ▪ Menu Report ▪ Menu Report 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menunjukkan langkah menampilkan Balance sheet. ▪ Tanya jawab langkah menampilkan Trial Balance. ▪ Tanya jawab langkah menampilkan Equity Statement. ▪ Diskusi tentang cara menampilkan Cash Flow Statement. ▪ Praktek pembuatan Financial Statement. ▪ Tanya jawab langkah menampilkan laporan keuangan dalam format excell, word. ▪ Praktek pembuatan laporan keuangan dalam format excell,word,pdf,html 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis ▪ Tes tertulis ▪ Unjuk kerja ▪ Unjuk kerja ▪ Unjuk kerja ▪ Unjuk kerja 	3	6 (12)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikum Komputer akuntansi. ▪ Modul Myob ▪ Modul Produktif Akuntansi myob ▪ Internet

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
7. Membuat back-up file.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Back-up file data dibuat sesuai dengan ketentuan SOP. Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam tentang memback-up ▪ Back-up file data disimpan dalam media penyimpanan data, lebih dari satu media. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu File ▪ Menu file 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Simulasi cara menyimpan file. ▪ Simulasi cara mem back-up file. ▪ Praktek mem-back-up dan menyimpan data. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis ▪ Unjuk kerja 	▪ 3	▪ 3 (6)	▪	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktik ▪ Komputer akuntansi. ▪ Modul Myob. ▪ Modul Produktif Akuntansi myob ▪ Internet

Keterangan :TM : Tatap Muka,
PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka).
PI : Praktik di Industri (4 jam praktik di DU/DI setara dengan 1 jam tatap muka)

Kepala Sekolah

Guru MGMP Mapel

Gamping, 27 Juli 2015
Guru Mapel,

Dra. Rubiyati, M.Pd.
NIP. 195090424 198903 2 006

Dra. Endah Budi Lestari
NIP. 19590424 198903 2 006

Dra. Yuri Kertanti
NIP. 19611026 198903 2 004

ANALISIS SK-KD

MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN 17

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	TB	INDIKATOR	TB IPK	MATERI POKOK	RUANG LINGKUP				ALOKASI WAKTU
						1	2	3	4	
1. Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi	1.1. Menyiapkan data awal perusahaan	C6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengenali aplikasi software akt dari <i>berbagai macam buku</i> - Membuat data perusahaan, <i>Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam membuat data perusahaan</i> - Membuat file baru dengan fasilitas opening menu, <i>secara mandiri tidak tergantung pada orang lain</i> 	C1 C6 C6	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi software MYOB: V 18, - Menu company information - Menu Accounting information - Menu Company file 				V V V	6
	1.2. Membuat bagan akun (Chart of account)	C6, PS	<ul style="list-style-type: none"> - Membuka file data perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dipercaya dalam membuka file data - Mengedit file daftar akun, sesuai dengan formatnya - Membuat akun dengan tidak tergantung pada orang lain - Menentukan type akun dengan tidak tergantung pada orang lain 	C3 C4 C6 P5	<ul style="list-style-type: none"> - Menu Company file - Menu Account - Menu Account - Setup Pajak - Link Account 		V V V	V V V		9
	1.3. Membuat buku pembantu	C6	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat buku besar pembantu piutang, <i>dengan tidak tergantung pada orang lain</i> - Membuat buku besar pembantu utang. Berpikir dan melakukan sesuatu untuk membuat buku besar pembantu - Membuat buku besar pembantu persediaan <i>dengan tidak tergantung pada orang lain</i> 	C6 C6 C6	<ul style="list-style-type: none"> - Card list - Item list - Customer - Card list - Suplier - Card list - Item list - Count Inv 		V V V	V V V		6
	1.4. Mengentry saldo awal	P2	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan entry saldo awal akun, dengan caranya sendiri - Melakukan entry saldo awal buku piutang, tanpa bantuan orang lain - Melakukan entry saldo awal buku utang tanpa bantuan orang lain - Melakukan entry saldo awal buku persediaan dengan tanpa bantuan orang lain 	P2 P2 P2 P2	<ul style="list-style-type: none"> - Account and opening balance - Account sales - Accout purchases - Inventory 		V V V V	V V V V		6

	1.5. Mengentry transaksi	C5, P2	<ul style="list-style-type: none"> - Menganalisa transaksi yang akan dientry. Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menganalisa - Memilih menu yang tepat dalam mengentry transaksi dengan tidak tergantung pada orang lain - Melakukan proses tutup buku. Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam melakukan proses tutup buku 	C4	- Dokumen		V		V	18
				C5	<ul style="list-style-type: none"> - Invoice, Cash - Spend Money - Pay Bill 		V		V	
				P2	<ul style="list-style-type: none"> - Transaction Journal - Record Journal Entry 		V		V	
	1.6. Membuat laporan	C6	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan Laba Rugi sesuai dengan ketentuan - Membuat laporan Neraca sesuai dengan ketentuan. - Membuat laporan Ekuitas sesuai dengan ketentuan. - Membuat laporan Piutang sesuai dengan ketentuan. - Membuat laporan Utang sesuai dengan ketentuan. - Membuat laporan Persediaan sesuai dengan ketentuan. 	C6	- Menu Report		V		V	6
				C6	- Menu Report		V		V	
				C6	- Menu Report		V		V	
				C6	- Menu Report		V		V	
				C6	- Menu Report		V		V	
				C6	- Menu Report		V		V	
	1.7. Membuat back-up file	P2	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Back-up file data sesuai dengan ketentuan SOP. Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam tentang memback-up - Melakukan Back-up file data untuk disimpan dalam media penyimpanan data flashdisk - Melakukan Back-up file data untuk disimpan dalam media penyimpanan data 	P2	- Menu file				V	3
				P2	- Menu file				V	
				P2	- Menu file				V	

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Kaprog Akuntansi

Gamping, 27 Juli 2015

Guru Mata Pelajaran

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

Dra. Endah Budi Lestari
NIP. 19580715 198602 2 002

Dra. Yuri Kertanti
NIP. 19611026 198903 2 004

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP ke : 1

Sekolah	: SMK YPKK 1 Sleman
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Menejemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran .	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: XI / I
Alokasi Waktu	: 3 jam pelajaran @ 45 menit
Pertemuan ke	: 1
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Menyiapkan Data Awal Perusahaan
Kode	: KK 119 - 14
Indikator	: 1. Mengenali aplikasi <i>software</i> akuntansi dari berbagai macam buku. 2. Membuat data perusahaan, perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam membuat data perusahaan. 3. Membuat file baru dengan fasilitas <i>opening menu</i> , secara mandiri tidak tergantung pada orang lain.

I. Tujuan Pembelajaran:

1. Siswa dapat Mengenali aplikasi *software* akuntansi dari berbagai macam buku.
2. Siswa dapat membuat data perusahaan.
3. Siswa dapat membuat file baru dengan fasilitas *opening menu*.

II. Materi Pembelajaran:

1. *Menu company information.*
2. *Menu accounting information.*
3. *Menu company file.*

III. Metode Pembelajaran:

1. Penggunaan Strategi Pembelajaran *Teams Games Tournament (TGT)*
2. Teori
3. Praktik
4. Diskusi/Tanya jawab.
5. Mengerjakan LKS MYOB.

IV. Langkah-langkah Pembelajaran:

No	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Waktu/ Menit
Kegiatan Pendahuluan			
a.	Guru membuka pelajaran dengan salam dan doa	Siswa menjawab salam	20 menit
b.	Guru mengecek kehadiran siswa	Siswa memerhatikan guru serta merespon	
c.	Guru menginformasikan kompetensi dasar, indikator yang hendak dicapai serta tujuan pembelajaran	Siswa memerhatikan guru	
e.	Guru melakukan apersepsi mengenai gambaran umum mengenai penggunaan MYOB serta memberikan arahan terkait proses kerja MYOB	Siswa memerhatikan dan bertanya	
Kegiatan Inti			
a.	Penyajian kelas. Guru menjelaskan gambaran umum software MYOB. Kemudian menjelaskan proses kerja MYOB, dari mulai proses penyimpanan data, membuka data sampai menggandakan/backup data dengan disertai data awal perusahaan yang tersedia di dalam modul pembelajaran.	Siswa memerhatikan dan bertanya	95 menit
b.	Belajar dalam kelompok (<i>Teams</i>). Guru membagi kelas menjadi beberapa kelompok yang berisi 4-5 anak. Kemudian berdiskusi terkait materi yang sudah dijelaskan oleh guru, ditambah dengan mengerjakan soal LKS MYOB yang sudah disediakan.	Siswa berdiskusi dan mengerjakan	
c.	Permainan (<i>Games</i>). Guru memberikan beberapa pertanyaan terkait materi	Siswa berdiskusi dan mengerjakan	

No	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Waktu/ Menit
	menyiapkan data awal perusahaan. Dengan langkah pengocokan nomor kelompok dan diberi pertanyaan yang relevan dengan materi.		
d.	Pertandingan dan penghargaan kelompok (<i>Tournament and Team Recognition</i>). Guru memberikan penghargaan yang diberikan kepada kelompok apabila dapat menjawab pertanyaan yang diutarakan.	Siswa memperhatikan.	
Kegiatan Penutup			
a.	Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan.	Memperhatikan guru	20 menit
b.	Menyampaikan bahwa materi pelajaran berikutnya yaitu materi mengenai membuat bagan akuntansi dan siswa diberikan tugas untuk membaca dan memahami.	Memperhatikan guru	
c.	Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.	Berdoa dan menjawab salam	

V. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Modul
2. Aplikasi software MYOB v.18 atau terbaru
3. Komputer
4. LCD/Proyektor

VI. Penilaian:

A. Soal

DATA AKUNTANSI

1. Informasi Umum Perusahaan

- a. Nama Perusahaan : PT MANUNGGAL
- b. Alamat : Jalan Dr. Sutomo No. 191 Medan.
- c. NPWP : 06.387.251.071.000
- d. Nomor Pengukuhan PKP : 06.387.251.071.000
- e. Tgl Pengukuhan PKP : 15 Juli 2011

- f. Jenis Usaha : Distributor
- g. KLU SPT : 62534
- h. No. Seri Faktur Pajak : CLKJ-071.xxxxx
- i. Kode Cabang : 000
- j. Mata Uang : Rupiah
- k. Nomor Telepon : (061) 229897
- l. Nomor Faksimili : (061) 119855
- m. E-mail address : ptmanunggal@gmail.com
- n. Tgl. Mulai (Tutup Buku) : 30/11/2014
- o. Siklus Akuntansi : - Tahun Buku :2014
 - Dimulai : 1 Januari
 - Diakhiri : 31 Desember
 - Periode Akuntansi : 12 bulan

Diminta:

- Tempatkanlah hasil pekerjaan tugas latihan anda di
D:**Kompak_Nama_Kelas_No.Absen_Tugas Latihan I**
- Buatlah data perusahaan dengan menggunakan program kerja MYOB.
- Lakukanlah proses backup file ke flasdisk dengan nama file
Nama_No.Absen_Tugas Latihan.

2. Soal Pertanyaan (Games)

- a. Sebutkan singkatan dari MYOB serta fungsi dari MYOB?
- b. Jelaskan cara kerja siklus akuntansi dalam MYOB?
- c. Sebutkan Menu yang dapat digunakan sebagai fasilitas kerja dalam MYOB?
- d. Jelaskan fungsi dari Menu *Accounts*?
- e. Jelaskan fungsi dari Menu *Banking*?
- f. Jelaskan fungsi dari Menu *Sales*?
- g. Jelaskan fungsi dari Menu *Purchases*?
- h. Jelaskan fungsi dari Menu *Inventory*?
- i. Jelaskan fungsi dari Menu *Card File*?

- j. Sebutkan letak perbedaan dari *receive money* dan *receive payment*?
- k. Jelaskan cara mem-*backup* data dalam MYOB?
- l. Apa keuntungan dari penggunaan komputerisasi data akuntansi menggunakan MYOB *Accounting*?

B. Kunci Jawaban

1. Membuat data baru perusahaan.

- a. Buka program MYOB v.18.
- b. Klik tombol ***Create new company file***.
- c. Kemudian klik ***Next***.

Masukan data-data perusahaan. Gunakan tombol Tab untuk berpindah ke kolom selanjutnya. Jika data telah diisi dengan benar, klik ***Next***.

- d. Isilah ***Accounting Information*** pada MYOB.
- e. Klik ***Next***. Pastikan bahwa pengisian ***Accounting Information*** ini sudah benar, karena jika salah tidak dapat diperbaiki lagi.
- f. Klik ***Next***. Pilih opsi kedua, karena Anda akan mengimprot data akun yang telah dimiliki atau baru akan merancang daftar rekening sendiri.
- g. Klik ***Next***. Klik ***Change***, simpan data sesuai dengan instruksi pengerjaan.
- h. Kemudian klik ***Next***. Proses pembuatan data perusahaan telah dilakukan.
- i. Klik tombol ***Setup Assistant*** untuk membuat data awal perusahaan.

2. Membackup data

- a. Klik menu ***File***, lalu pilih ***Backup***.
- b. Pilih ***Backup Company File only*** dan ***Check Company file for errors*** (untuk pengecekan kesalahan data) dilanjutkan dengan mengklik tombol ***Continue***.
- c. Klik ***drop down*** pada ***combo box*** isian ***Save In*** untuk memilih tempat penyimpanan.
- d. Ketik ***File Name*** sesuai dengan yang ditentukan dalam soal.
- e. Klik ***Save***.
- f. Klik ***OK***.

3. Pertanyaan (*Games*)

- a. MYOB merupakan singkatan dari *Mind Your Own Bussines*, yang berarti mengelola transaksi keuangan kita sendiri. Fungsi MYOB yaitu

mengerjakan siklus akuntansi dan menghasilkan laporan keuangan yang disediakan oleh MYOB *Accounting*.

- b. Siklus dari cara kerja MYOB, dimulai dari pencatatan data keuangan awal tahun, kemudian dilakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal sekaligus ke dalam kartu piutang, utang, dan kartu persediaan, dan dilanjutkan dengan memposting jurnal ke dalam buku besar, membuat ayat jurnal penyesuaian, dan posting ayat jurnal penyesuaian ke dalam buku besar dan diakhiri dengan penyusunan laporan.
- c. *Accounts, Banking, Sales, Purchases, Inventory, dan Card File*.
- d. Fasilitas *Accounts* berfungsi untuk membuat/mengedit akun, mencatat saldo awal buku besar, proses pembuatan jurnal umum, posting, dan penyusunan laporan keuangan.
- e. Fasilitas *Banking* berfungsi untuk mencatat penerimaan uang (deposit) dan pengeluaran cek yang bukan bersumber dari pelunasan piutang dan pembayaran utang.
- f. Fasilitas *Sales* berfungsi untuk mencatat, menampilkan, dan mencetak transaksi penjualan, retur penjualan dan pelunasan piutang serta menyajikan laporan yang berhubungan dengan penjualan.
- g. Fasilitas *Purchases* berfungsi untuk mencatat, menampilkan, dan mencetak transaksi pembelian, retur pembelian, dan pembayaran utang serta menyajikan laporan keuangan yang berhubungan dengan pembelian.
- h. Fasilitas *Inventory* berfungsi untuk mencatat barang (item) yang dibeli untuk dijual.
- i. Fasilitas *Card File* berfungsi untuk mengadministrasikan data pelanggan (*customer*) dan pemasok (*supplier*) serta dapat juga digunakan untuk administrasi karyawan perusahaan.
- j. Dikatakan *receive money* apabila transaksi berupa penerimaan pinjaman uang, pendapatan bunga, pengembalian pinjaman dari pelanggan dan penjualan aktiva. Dikatakan *receive payment* apabila transaksi berupa penerimaan uang dari pelanggan dan transaksi penjualan barang dagang.
- k.
 - 1) Klik menu *File*, lalu pilih *Backup*.
 - 2) Pilih *Backup Company File only* dan *Check Company file for errors* (untuk pengecekan kesalahan data) dilanjutkan dengan mengklik tombol *Continue*.
 - 3) Klik *drop down* pada *combo box* isian *Save In* untuk memilih tempat penyimpanan.
 - 4) Ketik *File Name* sesuai dengan yang ditentukan dalam soal.
 - 5) Klik *Save*.
 - 6) Klik *OK*.

I. Keuntungan :

- 1) Proses kerja cepat.
- 2) Pencegahan kesalahan.
- 3) Memposting dari jurnal ke buku besar dan buku pembantu serta kartu persediaan dapat dilakukan secara otomatis.
- 4) Pencetakan dokumen dan laporan keuangan dapat dilakukan berulang kali.

C. Penilaian

Aspek Penilaian	Bobot Nilai
Kognitif (Kemampuan memahami instruksi pengerjaan)	20 %
Afektif (Keinginan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuan di lab)	20 %
Psikomotorik (Kecepatan dan ketepatan dalam melakukan pengerjaan soal yang diberikan)	60 %
	100%

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa/i

Dra. Yuri Kertanti
NIP. 19611026 198903 2 004

Marlina Fitri Sulastr
NIM. 12803241009

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP ke : 2

Sekolah	: SMK YPKK 1 Sleman
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Menejemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran .	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: XI / I
Alokasi Waktu	: 6 jam pelajaran @ 45 menit
Pertemuan ke	: 2 dan 3
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Membuat Bagan Akun (<i>Chart of Account</i>)
Kode	: KK 119 - 14
Indikator	: 1. Membuka file data Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dipercaya dalam membuka file data. 2. Mengimpor file daftar akun, sesuai dengan formatnya. 3. Menentukan type akun dengan tidak tergantung pada orang lain. 4. Membuat akun dengan tidak tergantung pada orang lain.

I. Tujuan Pembelajaran:

1. Siswa dapat membuka file data Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dipercaya dalam membuka file data.
2. Siswa dapat mengimpor file daftar akun, sesuai dengan formatnya.
3. Siswa dapat menentukan type akun dengan tidak tergantung pada orang lain.
4. Siswa dapat membuat akun dengan tidak tergantung pada orang lain.

II. Materi Pembelajaran:

1. *Menu company file.*
2. *Menu Account.*
3. *Setup Pajak.*
4. *Link Account.*

III. Metode Pembelajaran:

1. Penggunaan Model Pembelajaran Kooperatif *Crossword Puzzle* (Teka-Teki Silang)
2. Teori
3. Praktik
4. Diskusi/Tanya jawab.
5. Mengerjakan LKS MYOB.

VI. Langkah-langkah Pembelajaran:

1. Pertemuan 2

No	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Waktu/ Menit
Kegiatan Pendahuluan			
a.	Guru membuka pelajaran dengan salam dan doa	Siswa menjawab salam	20 menit
b.	Guru mengecek kehadiran siswa	Siswa memerhatikan guru serta merespon	
c.	Guru menginformasikan kompetensi dasar, indikator yang hendak dicapai serta tujuan pembelajaran dan gambaran mengenai Model Pembelajaran Kooperatif <i>Crossword Puzzle</i> (Teka-Teki Silang)	Siswa memerhatikan guru	
e.	Guru melakukan apersepsi mengenai gambaran umum penggunaan MYOB serta memberikan arahan hubungan pembelajaran pertemuan kemarin dan sekarang.	Siswa memerhatikan dan bertanya	
Kegiatan Inti			
a.	Guru menjelaskan mengenai cara meng-	Siswa memerhatikan dan	

No	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Waktu/ Menit
	<i>import</i> nama <i>account</i> ke dalam MYOB melalui Ms. Excel.	bertanya	95 menit
b.	Siswa diberikan latihan LKS MYOB untuk belajar melakukan <i>import</i> akun secara mandiri	Siswa berdiskusi, mengerjakan dan bertanya.	
c.	Siswa debentuk kelompok 4-5 orang kemudian mengerjakan TTS tentang materi MYOB yang sudah diajarkan kemudian dikumpul.	Siswa berdiskusi, mengerjakan.	
Kegiatan Penutup			
a.	Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan.	Memperhatikan guru	20 menit
b.	Menyampaikan bahwa materi pelajaran berikutnya yaitu materi mengenai membuat <i>link account</i> dan pajak siswa diberikan tugas untuk membaca dan memahami.	Memperhatikan guru	
c.	Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.	Berdoa dan menjawab salam	

2. Pertemuan 3

No	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Waktu/ Menit
Kegiatan Pendahuluan			
a.	Guru membuka pelajaran dengan salam dan doa	Siswa menjawab salam	20 menit
b.	Guru mengecek kehadiran siswa	Siswa memerhatikan guru serta merespon	
c.	Guru mempersilahkan siswa untuk membuka file data yang pernah dibuat pada pertemuan sebelumnya serta memberikan arahan hubungan pembelajaran pertemuan kemarin dan sekarang.	Siswa memerhatikan dan bertanya	
Kegiatan Inti			
a.	Guru menjelaskan bagaimana cara membuat	Siswa memerhatikan dan	

No	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Waktu/ Menit
	<i>link account</i> dan pajak,.	bertanya	95 menit
b.	Siswa diberikan latihan LKS MYOB untuk belajar membuat <i>link account</i> dan pajak akun secara mandiri	Siswa berdiskusi, mengerjakan dan bertanya	
c.	Siswa debentuk kelompok 4-5 orang kemudian mengerjakan TTS tentang materi MYOB yang sudah diajarkan kemudian dikumpul pada hari itu.	Siswa berdiskusi, mengerjakan	
Kegiatan Penutup			
a.	Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan.	Memperhatikan guru	20 menit
b.	Menyampaikan bahwa materi pelajaran berikutnya yaitu materi mengenai membuat buku pembantu piutang dan siswa diberikan tugas untuk membaca dan memahami.	Memperhatikan guru	
c.	Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.	Berdoa dan menjawab salam	

VII. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Modul
2. Aplikasi software MYOB v.18 atau terbaru
3. Komputer
4. LCD/Proyektor

VIII. Penilaian:

A. Soal

DATA AKUNTANSI

1. Informasi Umum Perusahaan

- a. Nama Perusahaan : PT MANUNGGAL
- b. Alamat : Jalan Dr. Sutomo No. 191
Medan.
- c. NPWP : 06.387.251.071.000
- d. Nomor Pengukuhan PKP : 06.387.251.071.000
- e. Tgl Pengukuhan PKP : 15 Juli 2011
- f. Jenis Usaha : Distributor
- g. KLU SPT : 62534
- h. No. Seri Faktur Pajak : CLKJ-071.xxxxx
- i. Kode Cabang : 000
- j. Mata Uang : Rupiah
- k. Nomor Telepon : (061) 229897
- l. Nomor Faksimili : (061) 119855
- m. E-mail address : ptmanunggal@gmail.com
- n. Tgl. Mulai (Tutup Buku) : 30/11/2014
- o. Siklus Akuntansi : - Tahun Buku : 2014
- Dimulai : 1 Januari
- Diakhiri : 31 Desember
- Periode Akuntansi : 12 bulan

2. Informasi Keuangan

PT MANUNGGAL

NERACA SALDO PER 30 NOVEMBER 2014

Account Number	Account Name	Nama Akun	Account Type	DEBIT	KREDIT
1-1110	Petty Cash	Kas Kecil	Bank	Rp 3.000.000	
1-1120	Cash in Bank	Kas di Bank	Bank	Rp 171.925.000	
1-1130	Marketable Securities	Surat Berharga	Other Current Asset		
1-1210	Account Receivable	Piutang Dagang	Account Receivable	Rp 57.200.000	
1-1220	Allowance for Uncollectible Account	Cadangan Kerugian Piutang	Other Current Asset		Rp 4.000.000
1-1230	Employee Receivable		Other Current Asset	Rp 1.000.000	
1-1310	Merchandise Inventory	Persediaan Barang Dagang	Other Current Asset	Rp 82.000.000	
1-1320	Store Supplies	Perlengkapan Toko	Other Current Asset	Rp 6.800.000	
1-1410	Prepaid Advertising	Asuransi dibayar dimuka	Other Current Asset	Rp 10.000.000	
1-1420	Prepaid Insurance		Other Current Asset	Rp 4.250.000	
1-1430	VAT-In	PPN Masuk	Other Current Asset	Rp 4.350.000	
1-2100	Stock Invesment	Investasi Dalam Saham	Other Current Asset	Rp 207.500.000	
1-3100	Land	Tanah	Fixed Asset	Rp 304.500.000	
1-3210	Building	Gedung	Fixed Asset	Rp 144.000.000	
1-3220	Accumulated Depreciation Building	Akum. Penyusutan Gedung	Fixed Asset		Rp 52.800.000
1-3310	Vehicle at cost	Kendaraan	Fixed Asset	Rp 96.000.000	
1-3320	Accumulated Depreciation Vehicle	Akum. Penyusutan Kendaraan	Fixed Asset		Rp 38.000.000

1-3410	Equipment	Peralatan	Fixed Asset	Rp 60.000.000	
1-3420	Accumulated Depreciation Equipment	Akum. Penyusutan Peralatan	Fixed Asset		Rp 13.750.000
2-1110	Credit Card		Other Current Liability		Rp 4.200.000
2-1210	Accounts Payable	Utang Dagang	Account Payable		Rp 56.100.000
2-1211	Accrued Expense	Utang Biaya	Other Current Liability		Rp 1.675.000
2-1212	Income Tax Payable	Utang PPh	Other Current Liability		Rp 125.000
2-1213	VAT-Out	PPN Keluaran	Other Current Liability		Rp 8.500.000
2-1214	VAT Payable	Utang PPN	Other Current Liability		
2-2100	Bank BNI'46 Loan	Utang Bank Tabungan Negara	Long Term Liability		Rp 135.331.547
3-1000	Common Stock	Modal Saham	Equity		Rp 400.000.000
3-1001	Retained Earning	Laba Ditahan	Equity		Rp 240.129.450
3-1002	Additional Paid In Capital	Selisih Harga Saham	Equity		Rp 80.000.000
3-1003	Devidend	Bagian Laba yang dibagikan pemilik	Equity	Rp 40.000.000	
4-1100	Sales	Penjualan Barang Dagang	Income		Rp 629.845.000
4-2100	Freight Collected	Pendapatan Angkutan	Income		Rp 7.500.000
4-2200	Late Fee Collected	Pendapatan Denda	Income		Rp 2.500.000
4-2300	Sales Discount	Potongan Penjualan	Income	Rp 8.500.000	
4-2400	Sales Returns	Retur Penjualan	Income		
5-1100	Cost of Goods Sold	Beban Pokok Penjualan	Cost of Sales	Rp 323.440.000	

5-2000	Freight Paid	Beban Angkut Pembelian	Cost of Sales	Rp	1.220.000	
5-3000	Purchase Discount	Potongan Pembelian	Cost of Sales			
6-1000	Advertising Expenses	Beban Iklan	Expense	Rp	19.500.000	
6-1100	Wages & Salaries	Beban Gaji dan Upah	Expense	Rp	51.550.000	
6-1200	Store Promotion Expenses	Beban Promosi Toko	Expense			
6-1210	Utility Expenses	Beban Lain lain	Expense	Rp	7.200.000	
6-1220	Water, Telepon & Electricity Expense	Beban Telepon, Air dan Listrik	Expense	Rp	5.400.000	
6-2400	Supplies Expense	Beban Perlengkapan	Expense	Rp	7.600.000	
6-2500	Maintenance and Repair Expense	Beban Reparasi dan Pemeliharaan	Expense	Rp	10.000.000	
6-2600	Bad Debt Expense	Beban Kerugian Piutang	Expense			
6-2701	Depreciation Expense-Building	Beban Penyusutan Gedung	Expense	Rp	13.200.000	
6-2702	Depreciation Expense-Vehicles	Beban Penyusutan Kendaraan	Expense	Rp	11.000.000	
6-2703	Depreciation Expense-Equipment	Beban Penyusutan Peralatan	Expense	Rp	6.250.000	
6-2800	Insurance Expense	Beban Asuransi	Expense	Rp	8.950.000	
6-2900	Late Fee Expense	Beban Denda	Expense			
8-1100	Interest Income	Pendapatan Bunga	Other Income			Rp 3.750.000
8-1200	Devidend	Pendapatan	Other Income			Rp 20.000.000

	Income	Deviden			
9-2100	Interest Expense	Beban Bunga	Other Expense	Rp 17.981.547	
9-2200	Bank Service Charge	Beban Adm Bank	Other Expense	Rp 7.500.000	
9-2300	Gain/Loss on Sales Plant Aset (Vehicle)	Laba Rugi Penjualan Aset Tetap	Other Expense		
9-2400	Gain/Loss on Sales of Marketable	Laba Rugi Penjualan Surat Berharga	Other Expense		
9-3100	Income Tax Expense	Pajak Penghasilan Badan	Other Expense	Rp 6.389.450	
JUMLAH				Rp1.698.205.997	Rp1.698.205.997

Diminta:

- Tempatkanlah hasil pekerjaan tugas latihan anda di *file* yang sudah dibuat pada pertemuan sebelumnya.
- Buatlah daftar akun perusahaan serta mengisi saldo keuangan dengan menggunakan program kerja MYOB (Pertemuan 2).
- Buatlah **Link Account** dan **Link Pajak** terkait dengan program MYOB (Pertemuan 3).
- Lakukanlah proses backup file ke flasdisk dengan nama file **sesuai dengan pertemuan sebelumnya.**

B. Kunci Jawaban

1. Membuat data baru perusahaan.
 - a. Buka program MYOB v.18.
 - b. Klik tombol **Create new company file.**
 - c. Kemudian klik **Next.** Masukkan data-data perusahaan. Gunakan tombol Tab untuk berpindah ke kolom selanjutnya. Jika data telah diisi dengan benar, klik **Next.**
 - d. Isilah **Accounting Information** pada MYOB.

- e. Klik **Next**. Pastikan bahwa pengisian **Accounting Information** ini sudah benar, karena jika salah tidak dapat diperbaiki lagi.
 - f. Klik **Next**. Pilih opsi kedua, karena Anda akan mengimprot data akun yang telah dimiliki atau baru akan merancang daftar rekening sendiri.
 - g. Klik **Next**. Klik **Change**, simpan data sesuai dengan instruksi pengerjaan.
 - h. Kemudian klik **Next**. Proses pembuatan data perusahaan telah dilakukan.
 - i. Klik tombol **Setup Assistant** untuk membuat data awal perusahaan.
2. Membuat daftar akun perusahaan dengan meng-import akun.
- a. Membuat daftar akun di Microsoft Excel
 - 1) Buka program Ms. Excel
 - 2) Ketik daftar akun dengan urutan sebagai berikut:

Account Number	Account Name	Header	Balance	Account Type

Susunan ini disesuaikan dengan susunan yang digunakan dalam MYOB. Simpan File dengan mengklik File-Save As.

- 3) Tentukan nama dan lokasi penyimpanan file, kemudian klik Save.
 - 4) Setelah file tersimpan dalam format Excel (*.xls), langkah selanjutnya adalah menyimpan file data akun ke dalam format **Text (Tab Delimited)**. Klik **File-Save As**. Ubah **Save As Type** menjadi **Text (Tab Delimited)** dengan cara mengklik tanda panah yang ada pada kolom tersebut. Kemudian klik **Save**. Klik **OK**- kemudian **Yes**.
 - 5) Agar daftar akun dapat diimport ke dalam MYOB, maka Microsoft Excel ini harus ditutup terlebih dahulu. Klik **File – Exit atau Close**, kemudian pilih **No**.
- b. Setelah membuat daftar akun di Microsoft Excel, bukalah kembali program MYOB yang anda buat.
 - c. Kemudian Klik Menu **File-Import Data-Accounts-Account Information**
 - d. Pada kolom **Duplicate Record** pilih **Update Existing Records**, setelah itu Klik **Continue**.
 - e. Carilah file **Chart of Account.txt** yang sebelumnya telah Anda buat, Klik file tersebut lalu klik **Open**.
 - f. Klik **Match All**. Jika telah sesuai dengan masing-masing nama, kemudian **Import**.

3. Membuat *Linked Account*

- a. Klik menu ***Setup-Linked Accounts-Accounts & Banking Accounts***.
- b. Klik tanda panah untuk mengganti akun.

1) *Accounts & Banking Accounts*

- *Equity account for historical balance* diisikan *historical balance*
- *Bank account for undeposited funds* diisikan *cash in bank*

2) *Sales Account*

- *Asset account for tracking receivable* diisikan *account receivable*
- *Bank account for customer receipts* diisikan *cash in bank*

3) *Purchases Account*

- *Liability account for tracking payable* diisikan *account payable*
- *Bank account for paying bills* diisikan *cash in bank*

- c. Lanjutkan dengan lirik pada ***Sales Account dan Purchases Account***.

4. Membuat *Link* untuk Pajak (VAT).

- a. Pada Command Centre-List-Tax Codes
- b. Pilih GST-Goods & Services Tax, klik tanda panah untuk mengedit.
- c. Editlah kolom-kolom tersebut seperti berikut:

- 1) Tax code : Diganti PPN
- 2) Description : PAJAK PERTAMABAHAN
NILAI
- 3) Tax Type : Goods & Services Tax
- 4) Rate : 10%
- 5) Linked Account for Tax Collected: Vat Out
- 6) Linked Account for Tax Paid : VAT In

- d. Kemudian klik OK-Close.

B. Penilaian

Aspek Penilaian	Bobot Nilai
Kognitif (Kemampuan memahami instruksi pengerjaan)	20 %
Afektif (Keinginan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuan di lab)	20 %
Psikomotorik (Kecepatan dan ketepatan dalam melakukan pengerjaan soal yang diberikan)	60 %
	100%

Yogyakarta, 16 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa/i

Dra. Yuri Kertanti
NIP. 19611026 198903 2 004

Marlina Fitri Sulastri
NIM. 12803241009

C. Cross Puzzle (Tekai-Teki Silang)

1. Pertemuan 2

NAMA/ABSEN :

KELAS :

										6. E																				
										D																				
1. L	I	2. A	B	I	L	I	T	I	E	S																				
			C											T																
			C											8. E																
			3. O	T	H	E	R	I	N	C	O	M	E	4. M																
			U											A																
			7. I	N	C	O	M	E											M											
			T																					X						
5. A	S	S	10. E	T																					C					
										Q											E									
										U											s									
										I											E									
9. E	M	P	A	T																					L					
										Y																				

Mendatar

1. Nama akun KEWAJIBAN dalam MYOB
3. Nama akun PENDAPATAN LAIN-LAIN dalam MYOB
5. Nama akun Aktiva dalam MYOB
7. SALES termasuk dalam *account type*
9. Digit pertama kode akun *INCOME*

Menurun

2. Menu *command centre* yang berfungsi memasukkan daftar account
4. Program yang terlebih dahulu saat meng-impor akun ke dalam MYOB.
6. Menu untuk menghapus account.
8. Digit pertama kode akun *EXPENSE*
10. Nama akun MODAL dalam MYOB

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP ke : 3

Sekolah	: SMK YPKK 1 Sleman
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Menejemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran .	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: XI / I
Alokasi Waktu	: 6 jam pelajaran @ 45 menit
Pertemuan ke	: 4 dan 5
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Membuat Buku Pembantu Piutang
Kode	: KK 119 - 14
Indikator	: 1. Membuat <i>Setup Sales</i> sesuai dengan petunjuk. 2. Mengisi <i>Linked Account</i> sesuai dengan yang ditentukan. 3. Membuat buku besar pembantu piutang dan utang dengan penuh keyakinan diri.

I. Tujuan Pembelajaran:

1. Siswa dapat membuat *Setup Sales*.
2. Siswa dapat mengisi *Linked Account*.
3. Siswa dapat membuat buku besar pembantu piutang dan utang.

II. Materi Pembelajaran:

1. Menentukan *Linked Account*.
2. Prosedur untuk mengisi *linked account* pajak.
3. Prosedur untuk mengisi *linked account (sales account)*.
4. Prosedur untuk mengisi *linked account (purchase account)*.

5. *Linked account* untuk *accounts*.
6. *Linked account* untuk *sales account*.
7. *Linked account* untuk *purchases account*.
8. Pengisian data-data *costumer*.
9. Pengisian data-data *supplier*.

III. Metode Pembelajaran:

1. Strategi Pembelajaran Berbasis Masalah (SPBM)
2. Teori
3. Praktik
4. Mengerjakan soal

IV. Langkah-langkah Pembelajaran:

1. Pertemuan 4

No	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Waktu/ Menit
Kegiatan Pendahuluan			
a.	Guru membuka pelajaran dengan salam dan doa	Siswa menjawab salam	20 menit
b.	Guru mengecek kehadiran siswa	Siswa memerhatikan guru serta merespon	
c.	Guru menginformasikan kompetensi dasar, indikator yang hendak dicapai serta tujuan pembelajaran dan gambaran mengenai strategi pembelajaran berbasis masalah (<i>problem based learning</i>)	Siswa memerhatikan guru	
e.	Guru melakukan apersepsi mengenai gambaran umum penggunaan MYOB serta memberikan arahan hubungan pembelajaran pertemuan kemarin dan sekarang.	Siswa memerhatikan dan bertanya	
Kegiatan Inti			
a.	Guru menjelaskan bagaimana cara membuat <i>setup sales</i> , mengisi <i>linked account</i> dan pengisian data – data <i>costumer</i> .	Siswa memerhatikan dan bertanya	95 menit
b.	Guru memberikan tugas praktik MYOB dengan mengacu kepada modul yang digunakan. Diharapkan siswa mengerjakan sampai dengan perintah pengisian data-data	Siswa memerhatikan	

No	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Waktu/ Menit
	<i>costumer.</i>		
c.	<ul style="list-style-type: none"> Siswa diminta menganalisis permasalahan yang akan muncul saat melakukan pengerjaan tugas yang diberikan. Siswa diminta untuk merumuskan permasalahan yang sudah di dapat. Siswa mencari hipotesis atas permasalahan yang sudah di dapat. Siswa mencari sumber data yang terkait dengan pemecahan masalah. Siswa melakukan pengujian hipotesis dengan mempraktikan hasil hipotesis dalam pengerjaan tugas MYOB. Siswa mampu menyimpulkan penyelesaian yang tepat dari permasalahan pengerjaan MYOB yang muncul. 	Siswa berdiskusi, mengerjakan dan bertanya	
Kegiatan Penutup			
a.	Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan.	Memperhatikan guru	20 menit
b.	Menyampaikan bahwa materi pelajaran berikutnya yaitu materi mengenai membuat buku pembantu piutang dan siswa diberikan tugas untuk membaca dan memahami.	Memperhatikan guru	
c.	Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.	Berdoa dan menjawab salam	

2. Pertemuan 5

No	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Waktu/ Menit
Kegiatan Pendahuluan			
a.	Guru membuka pelajaran dengan salam dan doa	Siswa menjawab salam	20 menit
b.	Guru mengecek kehadiran siswa	Siswa memerhatikan guru serta merespon	
c.	Guru mempersilahkan siswa untuk membuka file data yang pernah dibuat pada pertemuan sebelumnya serta memberikan arahan	Siswa memperhatikan dan bertanya	

No	Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa	Waktu/ Menit
	hubungan pembelajaran pertemuan kemarin dan sekarang.		
Kegiatan Inti			
a.	Guru menjelaskan bagaimana cara membuat <i>setup sales</i> , mengisi <i>linked account</i> dan pengisian data – data <i>supplier</i> .	Siswa memperhatikan dan bertanya	95 menit
b.	Guru memberikan tugas praktik MYOB dengan mengacu kepada modul yang digunakan. Diharapkan siswa mengerjakan sampai dengan perintah pengisian data-data <i>supplier</i> .	Siswa memperhatikan	
c.	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa diminta menganalisis permasalahan yang akan muncul saat melakukan pengerjaan tugas yang diberikan. • Siswa diminta untuk merumuskan permasalahan yang sudah di dapat. • Siswa mencari hipotesis atas permasalahan yang sudah di dapat. • Siswa mencari sumber data yang terkait dengan pemecahan masalah. • Siswa melakukan pengujian hipotesis dengan mempraktikan hasil hipotesis dalam pengerjaan tugas MYOB. • Siswa mampu menyimpulkan penyelesaian yang tepat dari permasalahan pengerjaan MYOB yang muncul. 	Siswa berdiskusi, mengerjakan dan bertanya	
Kegiatan Penutup			
a.	Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan.	Memperhatikan guru	20 menit
b.	Menyampaikan bahwa materi pelajaran berikutnya yaitu materi mengenai membuat buku pembantu piutang dan siswa diberikan tugas untuk membaca dan memahami.	Memperhatikan guru	
c.	Menutup pembelajaran dengan doa dan salam.	Berdoa dan menjawab salam	

V. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Modul
2. Aplikasi software MYOB v.18 atau terbaru
3. Komputer
4. LCD/Proyektor

VI. Penilaian:

A. Soal

DATA AKUNTANSI PT. MANUNGGAL

1. Kebijakan Akuntansi

a. Umum

- 1) Sistem akuntansi yang digunakan dengan dasar akrual basis.
- 2) Periode akuntansi tahunan (1 Januari sd 31 Desember) dibagi dalam 12 periode bulanan.
- 3) Pada setiap akhir bulan disusun neraca saldo.
- 4) Mata uang menggunakan Rupiah.

b. Pembelian

- 1) Setiap pembelian akan diperhitungkan PPN Masukan 10% dari nilai pembelian.
- 2) Beban transport ditanggung oleh perusahaan.
- 3) Setiap retur pembelian akan diperhitungkan pengurangan atas nilai hutang dan PPN Masukan.
- 4) Termin pembayaran 5/10 nel 50. Pembayaran dalam periode diskon akan mengurangi nilai hutang dan nilai PPN Masukan.
- 5) Keterlambatan pembayaran hutang didenda 1% dari nilai hutang (pembelian).
- 6) Asumsi: Faktur pembelian yang diterima sesuai dengan Faktur Pajak Standar.

c. Pengeluaran Kas

- 1) Pengeluaran kas di atas Rp1.000.000,- dilakukan dengan Cek.
- 2) Setiap pengeluaran Cek harus didukung dengan Bukti Pengeluaran Kas.
- 3) Setiap pengeluaran kas sebesar Rp1.000.000,- atau kurang dilakukan dengan dana kas kecil.

- 4) Sistem pencatatan kas kecil menggunakan dana tidak tetap (Sistem Fluktuasi).
- 5) Pengisian kas kecil dilakukan ketika saldonya Rp500.000,- atau kurang.

d. Penjualan

- 1) Setiap penjualan akan diperhitungkan PPN Keluaran 10% dari nilai penjualan.
- 2) Beban transport penjualan dibebankan kepada pembeli.
- 3) Setiap retur penjualan akan diperhitungkan pengurangan atas nilai piutang dan PPN Keluaran.
- 4) Termin pembayaran 1/10 net 30. Pelunasan piutang dalam periode diskon akan mengurangi nilai piutang dan nilai PPN Keluaran.
- 5) Keterlambatan membayar piutang didenda 1% dari nilai piutang (penjualan).
- 6) Penjualan jasa pelatihan dilakukan secara tunai ditambah 10% PPN Keluaran.
- 7) Asumsi: Faktur penjualan yang dibuat sesuai dengan Faktur Pajak Standar. Setiap penjualan akan diperhitungkan PPN Outcome 10% dari nilai penjualan.

e. Penerimaan Kas

- 1) Setiap penerimaan kas dilakukan secara tunai.
- 2) Satu minggu sekali kas di tangan akan disetor ke Bank dan didukung dengan Bukti Penyetoran Bank.
- 3) Dana perusahaan disimpan dalam rekening nomor 0025-09-29330 Bank BNI'46 Jl. Pemuda No.12 Medan.

f. Penilaian Persediaan Barang

- 1) Pencatatan menggunakan Sistem Perpetual
- 2) Metode penilaian persediaan yang digunakan adalah FIFO atau MPKP (Masuk Pertama Keluar Pertama).
- 3) Disediakan kartu barang untuk mencatat persediaan, keluar dan masuk untuk setiap item barang dagangan.

g. Penyusutan Aktiva Tetap

- 1) Penyusutan atau depresiasi aktiva tetap dihitung dengan metode garis lurus.

- 2) Penyusutan aktiva tetap dihitung dengan metode garis lurus dan tanah tidak disusutkan. Tarif penyusutan disesuaikan dengan ketentuan perpajakan di Indonesia.
- 3) Perhitungan dan pencatatan beban depresiasi dilakukan pada setiap akhir bulan.

h. Laporan Arus Kas Menggunakan Metode Langsung.

DAFTAR CUSTOMER

Kode	Nama	Faktur	Harga Jual	PPN	Harga Setelah PPN
C001	Toko Benua Jaya	20-Nov-14	21.000.000	2.100.000	Rp23.100.000
C002	Toko Serasi	FPJ11-11, 25-Nov-14	15.000.000	1.500.000	Rp16.500.000
C003	Toko Kencana	SPJ11-12, 30-Nov-14	16.000.000	1.600.000	Rp17.600.000
Jumlah					Rp57.200.000

DAFTAR SUPPLIER

Kode	Nama	Faktur	Harga Jual	PPN	Harga Setelah PPN
S-01	PT. NUSA INDAH	NP8-11, 18/10/2014, 2/10 n/30	21.000.000	2.100.000	Rp23.100.000
S-02	PT. DIAN PERSADA	LIJ14, 30/11/2014, 2/10 n/30	30.000.000	3.000.000	Rp33.000.000
Jumlah					Rp56.100.000

Diminta:

- Tempatkanlah hasil pekerjaan tugas latihan anda di **D:\Kompak_Nama_Kelas_No.Absen_Tugas Latihan**
- Susunlah kode rekening yang diperlukan pada UD SANNI MOTOR.
- Isilah semua saldo link yang diperlukan oleh UD SANNI MOTOR.
- Lakukanlah proses backup file ke flasdisk dengan nama file **Nama_No.Absen_Tugas Latihan sd Pembantu Piutang (untuk pertemuan 4)**
- Lakukanlah proses backup file ke flasdisk dengan nama file **Nama_No.Absen_Tugas Latihan sd Pembantu Utang (untuk pertemuan 5)**

B. Kunci Jawaban

1. Membuat *Linked Account*.
 - a. Klik menu *Setup – Linked Accounts – Accounts & Banking Accounts*

- b. Lanjutkan dengan lirik pada *Sales Account dan Purchases Account*
- c. Klik tanda panah untuk mengganti akun.

4) *Accounts & Banking Accounts*

- *Equity account for historical balance* diisikan *historical balance*
- *Bank account for undeposited funds* diisikan *cash in bank*

5) *Sales Account*

- *Asset account for tracking receivable* diisikan *account receivable*
- *Bank account for customer receipts* diisikan *cash in bank*

6) *Purchases Account*

- *Liability account for tracking payable* diisikan *account payable*
- *Bank account for paying bills* diisikan *cash in bank*

2. Membuat Daftar Pelanggan (*Customer*)

- a. Klik *Card File – Card List*
- b. Klik *Customer – New*
- c. Isi data-data pelanggan sesuai dengan data pelanggan yang tersedia. Untuk berpindah kolom gunakan *Tab* atau *Enter* pada *Keyboard*.
- d. Ulangi langkah tersebut untuk mengisi data pelanggan yang lain.

3. Membuat Daftar Pemasok (*Supplier*)

- a. Klik *Card File – Card List*
- b. Klik *Customer – New*
- c. Isi data-data pemasok sesuai dengan data pemasok yang tersedia. Untuk berpindah kolom gunakan *Tab* atau *Enter* pada *Keyboard*.
- d. Ulangi langkah tersebut untuk mengisi data pelanggan yang lain.

4. Membackup data

- a. Klik menu ***File***, lalu pilih ***Backup***.
- b. Pilih ***Backup Company File only*** dan ***Check Company file for errors*** (untuk pengecekan kesalahan data) dilanjutkan dengan mengklik tombol ***Continue***.
- c. Klik ***drop down*** pada ***combo box*** isian ***Save In*** untuk memilih tempat penyimpanan.
- d. Ketik ***File Name*** sesuai dengan yang ditentukan dalam soal.
- e. Klik ***Save***.
- f. Klik ***OK***.

C. Penilaian

Aspek Penilaian	Bobot Nilai
Kognitif (Kemampuan memahami instruksi pengerjaan)	20 %
Afektif (Keinginan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuan di lab)	20 %
Psikomotorik (Kecepatan dan ketepatan dalam melakukan pengerjaan soal yang diberikan)	60 %
	100%

Yogyakarta, 29 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa/i

Dra. Yuri Kertanti
NIP. 19611026 198903 2 004

Marlina Fitri Sulastri
NIM. 12803241009

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP ke : 4

Sekolah : SMK YPKK 1 Sleman

Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Menejemen

Program Studi Keahlian : Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran . : Kompetensi Kejuruan

Kelas / Semester : XI / I

Alokasi Waktu : 6 jam pelajaran @ 45 menit

Pertemuan ke : 6 dan 7

Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Kompetensi Dasar : Meng- Entry Saldo Awal

Kode : 119 KK - 14

Indikator : 1. Mengentry saldo awal dnegan teliti dan mandiri.
2. Mengentry saldo awal buku piutang secara mandiri.
3. Mengentry saldo awal buku utang secara mandiri
4. Mengentry saldo awal buku persediaan secara mandiri.

I. Tujuan Pembelajaran :

1. Peserta didik dapat mengentry saldo awal akun dengan teliti dan mandiri.
2. Peserta didik dapat mengentry saldo awal buku piutang, utang dan persediaan dengan mandiri.
3. Peserta didik dapat membetulkan kesalahan terjadi secara mandiri dan kreatif.
4. Peserta didik dapat bekerjasama dalam memecahkan berbagai masalah yang timbul.

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/02-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	15 Juli 2012

II Materi Pembelajaran :

1. Account and opening balance.
2. Account sales
3. Account purchases
4. Inventory

III Metode Pembelajaran :

1. Tanya Jawab
2. Simulasi
3. Diskusi
4. Pemberian tugas

IV. Langkah – Langkah Kegiatan Pembelajaran ;

A. Pertemuan 6

1. Kegiatan Pendahuluan
 - a. Apersepsi
 - Salam pembuka dan berdoa
 - Mengingatn kebersihan lingkungan dan absensi
 - Pre- test
 - b. Motivasi
 - Menjelaskan tujuan pembelajaran
 - Menjelaskan Pelaksanaan pembelajaran harus banyak latihan agar terampil menggunakan keyboard
2. Kegiatan Inti
 - a. Eksplorasi
 - Mengamati/menyimak power point.
 - Membaca buku atau modul.
 - b. Elaborasi
 - Mengurutkan langkah-langkah mengentry saldo awal akun.
 - Mendiskusikan penemuan-penemuan kesalahan yang terjadi.
 - Mensimulasikan hasil diskusi kelompok.
 - Mempraktekkan cara mengentry faktur copy, nota kredit, bukti kas masuk.
 - c. Konfirmasi
 - Siswa berdiskusi tentang penemuan-penemuan kesalahan yang dilakukan.

- Guru memberikan kesimpulan saran dan solusinya.
3. Kegiatan Penutup
 - a. Memberikan reward bagi peserta didik yang berhasil melakukan simulasi.
 - b. Memberikan motivasi bagi yang belum berhasil.
 - c. Memberikan tugas untuk membaca materi selanjutnya.

B. Pertemuan 7

1. Kegiatan Pendahuluan
 - a. Apersepsi
 - Salam pembuka dan berdoa
 - Mengingatkan kebersihan lingkungan dan absensi
 - Absensi dan tanya jawab materi yang lalu.
 - c. Motivasi
 - Menjelaskan tujuan pembelajaran
 - Menjelaskan Pelaksanaan pembelajaran harus banyak latihan agar tidak lupa, karena kompetensi ini sebagai bekal ke dunia kerja.
2. Kegiatan Inti
 - a. Eksplorasi
 - Peserta didik melihat penjelasan dan simulasi mengentry saldo awal buku pembantu.
 - Peserta didik mengentry saldo awal.
 - b. Elaborasi
 - Mendiskusikan dengan teman sekelompok.
 - Mensimulasikan hasil diskusi kelompok.
 - Latihan mengerjakan soal cara mengentry transaksi bukti kas keluar, bukti kas masuk, voucher kas kecil.
 - c. Konfirmasi
 - Memberikan kesimpulan dan saran tentang jalannya latihan.
 - Membahas soal-soal yang masih belum dimenegerti peserta didik.
4. Kegiatan Penutup
 - a. Memberikan kesimpulan tentang materi.
 - b. Memberikan post test lisan.
 - c. Memberikan tugas untuk berlatih.

V. Sumber Belajar :

1. Sumber Belajar : Praktikum Akuntansi, Modul MYOB, CD Tutorial

2. Alat / Media : LCD, Komputer/Laptop, Flash Disk/CD, Printer

VI. Penilaian Hasil Belajar

1. Aspek Kognitif :

a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis

b. Bentuk Instrumen : Obyektif

c. Contoh : Terlampir

2. Aspek Afektif

a. Teknik Penilaian : Observasi

b. Bentuk Instrumen : Obyektif

c. Contoh Instrumen : Membaca buku besar pembantu (terlampir)

3. Aspek Psikomotorik

a. Teknik Penilaian : Unjuk Kerja

b. Bentuk Instrumen : Praktek

c. Contoh Instrumen : Membuat buku besar pembantu piutang (terlampir)

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Gamping, 4 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Dra. Rubiyati, M.Pd

NIP.19590424 198903 2 006

Dra. Yuri Kertanti

NIP.19611026 198903 2 004

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP ke : 5

Sekolah	: SMK YPKK 1 Sleman
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Menejemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran .	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: XI / I
Alokasi Waktu	: 9 jam pelajaran @ 45 menit
Pertemuan ke	: 8, 9 dan 10
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Meng- Entry Data Transaksi
Kode	: 119 KK - 14
Indikator	: 1. Menganalisis transaksi yang akan dientry dengan penuh keyakinan diri. 2. Menggunakan menu yang tepat dalam mengentry transaksi dengan tidak tergantung pada orang lain. 3. Melakukan proses tutup buku dengan jujur, cermat dan teliti.

I. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menganalisis transaksi sesuai dengan modul banking.
2. Peserta didik dapat mencatat semua dokumen dengan modul banking.
3. Peserta didik dapat membedakan spend money dan receive money.
4. Peserta didik dapat melaksanakan prosedur penutupan buku pada akhir tahun secara benar.

II. Materi pembelajaran

1. Transaksi
2. Dokumen
3. Modul Banking
4. Spend Money
5. Receive Money
6. Transactional Journal

III. Metode Pembelajaran

1. Tanya Jawab
2. Pemberian Tugas
3. Diskusi
4. Praktek

IV. Langkah-Langkah Pembelajaran

A. Pertemuan 8

1. Kegiatan Pendahuluan
 - a. Apersepsi
 - Salam pembuka dan berdoa
 - Mengingatkan kebersihan lingkungan dan absensi
 - Membuka file data yang pernah dibuat pada pertemuan sebelumnya
 - b. Motivasi
 - Menjelaskan tujuan pembelajaran
 - Menjelaskan pelaksanaan pembelajaran harus banyak latihan agar terampil mengentry dokumen transaksi.
2. Kegiatan Inti
 - a. Eksplorasi
 - Membaca tentang modul banking

- Mencermati langkah-langkah cara menggunakan modul banking.
- b. Elaborasi
- Mendiskusikan dengan teman sekelompok
 - Mensimpulkan hasil diskusi kelompok
 - Mempraktekkan cara mengentry bukti Voucher Kas Kecil
- c. Konfirmasi
- Menyimpulkan dan mengevaluasi tentang jalannya diskusi dan hasil simulasi kelompok.
3. Kegiatan Penutup
- a. Guru memberikan kesimpulan tentang materi Voucher Kas Kecil
 - b. Memberikan post-test lisan
 - c. Memberikan tugas untuk membaca dokumen selanjutnya.

B. Pertemuan 9

1. Kegiatan Pendahuluan
- a. Apersepsi
 - Salam pembuka dan berdoa
 - Mengingatkan kebersihan lingkungan dan absensi
 - Tanya jawab entry dokumen Voucher Kas Kecil
 - b. Motivasi
 - Menjelaskan tujuan pembelajaran
 - Menjelaskan pelaksanaan pembelajaran harus banyak latihan agar tidak lupa, karena kompetensi ini sebagai bekal ke dunia kerja.
2. Kegiatan Inti
- a. Eksplorasi
 - Mencermati langkah-langkah cara mengentry dokumen Kas Keluar.
 - Menyimak power point.
 - b. Elaborasi
 - Mendiskusikan dengan teman sekelompok
 - Mensimpulkan hasil diskusi kelompok

- Latihan mengerjakan soal cara mengentry transaksi bukti kas keluar.
- c. Konfirmasi
- Memberikan kesimpulan dan saran tentang jalannya latihan.
 - Membahas soal-soal yang masih belum dimengerti peserta didik.

3. Kegiatan Penutup

- a. Memberikan kesimpulan tentang materi
- b. Memberikan post test lisan
- c. Memberikan tugas untuk berlatih

C. Pertemuan 10

1. Kegiatan Pendahuluan

- a. Apersepsi
 - Salam pembuka dan berdoa
 - Mengingatkan kebersihan lingkungan dan absensi
 - Tanya jawab cara menentry dokumen ke Banking
- b. Motivasi
 - Menjelaskan tujuan pembelajaran
 - Menjelaskan pelaksanaan pembelajaran harus banyak latihan agar terampil dan bisa bersaing dengan dunia luar.

2. Kegiatan Inti

- a. Eksplorasi
 - Mencermati langkah-langkah cara mengentry dokumen ke modul Banking
 - Menyimak power point
- b. Elaborasi
 - Mendiskusikan dengan teman sekelompok
 - Latihan mengerjakan soal cara mengentry dokumen kas masuk ke modul Banking
 - Latihan mengerjakan soal
- c. Konfirmasi

- Memberikan kesimpulan dan saran tentang jalannya latihan
- Membahas soal-soal yang masih belum dimengerti peserta didik

3. Kegiatan Penutup

- a. Guru memberikan kesimpulan tentang materi Voucher Kas Kecil
- b. Memberikan Ulangan Harian
- c. Memberikan tugas untuk membawa CD atau flashdisk.

V. Sumber Belajar :

1. Modul presentasi MYOB 1
2. Buku Praktikum Komputer Akuntansi dengan MYOB oleh Agus Kuntoro.
3. Buku Panduan Lengkap MYOB Accounting oleh MADCOMS.
4. Buku MYOB Accounting Plus oleh Ali Mahmudi.
5. Laptop & LCD Projector.
6. Software MYOB Ver.19 Trial

VI. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian :
 - a. Tes Tertulis
 - b. Praktek : Kriteria Unjuk Kerja
2. Instrumen Penilaian : (Kisi-Kisi, Soal, Kunci Jawaban, dan Pedoman Penilaian, Terlampir)
3. Bentuk Instrumen : Pilihan Ganda, Essay, Praktek
4. Bagi yang belum mencapai KKM harap menempuh remidi (75)

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Gamping, 4 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Dra. Rubiyati, M.Pd

NIP.19590424 198903 2 006

Dra. Yuri Kertanti

NIP.19611026 198903 2 004

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP ke : 6

Sekolah	: SMK YPKK 1 Sleman
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Menejemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran .	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: XI / I
Alokasi Waktu	: 6 jam pelajaran @ 45 menit
Pertemuan ke	: 11 dan 12
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Membuat Laporan
Kode	: 119 KK - 14
Indikator	: 1. Membuat Laporan Neraca sesuai dengan ketentuan. 2. Membuat Laporan Ekuitas sesuai dengan ketentuan. 3. Membuat Laporan Piutang sesuai dengan ketentuan. 4. Membuat Laporan Utang sesuai dengan ketentuan. 5. Membuat Laporan Persediaan sesuai dengan ketentuan. 6. Membuat Laporan Laba Rugi sesuai ketentuan dengan jujur, disiplin dan teliti.

I. Tujuan Pembelajaran :

1. Peserta didik dapat menata dan menampilkan Laporan Neraca dengan benar.
2. Peserta didik dapat mencetak Laporan Neraca dengan benar sesuai kebutuhan.
3. Peserta didik dapat menata dan menampilkan Laporan Ekuitas dengan benar.
4. Peserta didik dapat mencetak Laporan Ekuitas dengan benar sesuai kebutuhan.

5. Peserta didik dapat menata dan menampilkan Laporan Piutang dengan benar.
6. Peserta didik dapat mencetak Laporan Piutang dengan benar sesuai kebutuhan.
7. Peserta didik dapat menata dan menampilkan Laporan Utang dengan benar.
8. Peserta didik dapat mencetak Laporan Utang dengan benar sesuai kebutuhan
9. Peserta didik dapat menata dan menampilkan Laporan Persediaan dengan benar.
10. Peserta didik dapat mencetak Laporan Persediaan dengan benar sesuai kebutuhan.
11. Peserta didik dapat menata dan menampilkan Laporan Laba Rugi dengan jujur dan benar.
12. Peserta didik dapat mencetak Laporan Laba Rugi dengan benar sesuai kebutuhan.

II. Materi Pembelajaran

1. Command Centre, Report, Index to Report, Accounts.
2. Command Centre, Purchases, Purchases Register.
3. Command Centre, Inventory, Items Register.
4. Command Centre, Report, Index to Report, Banking
5. Command Centre, Report Index to Report, Accounts

III. Metode Pembelajaran :

1. Tanya Jawab
2. Pemberian tugas
3. Diskusi
4. Praktek

IV. Langkah – Langkah Kegiatan Pembelajaran ;

A. Pertemuan 11

1. Kegiatan Pendahuluan
 - a. Apersepsi
 - Salam pembuka dan berdoa
 - Mengingatkan kebersihan lingkungan dan absensi

- Membuka file data yang pernah dibuat pada pertemuan sebelumnya
- b. Motivasi

- Menjelaskan tujuan pembelajaran
- Menjelaskan Pelaksanaan pembelajaran harus banyak latihan agar terampil menggunakan keyboard

2. Kegiatan Inti

a. Eksplorasi

- Mencermati langkah-langkah cara menampilkan Laporan Neraca, Ekuitas.
- Mencermati langkah-langkah cara menampilkan Laporan Laba Rugi.

b. Elaborasi

- Mendiskusikan dengan teman sekelompok.
- Mensimulasikan hasil diskusi kelompok.
- Mempraktekkan cara menampilkan dan mencetak laporan neraca, ekuitas dan laba rugi.

c. Konfirmasi

- Guru memberikan kesimpulan dan saran tentang jalannya diskusi dan hasil simulasi kelompok.

3. Kegiatan Penutup

- a. Guru memberikan kesimpulan tentang materi.
- b. Guru memberikan Evaluasi Harian
- c. Guru memberikan tugas untuk membaca materi selanjutnya.

B. Pertemuan 12

1. Kegiatan Pendahuluan

a. Apersepsi

- Salam pembuka dan berdoa
- Mengingatkan kebersihan lingkungan dan absensi
- Tanya jawab cara menampilkan Laporan Keuangan

b. Motivasi

- Menjelaskan tujuan pembelajaran
- Menjelaskan Pelaksanaan pembelajaran harus banyak latihan agar tidak lupa dan terampil menggunakan keyboard

2. Kegiatan Inti

a. Eksplorasi

- Mencermati langkah-langkah cara menampilkan Laporan Piutang.
 - Menyimak power point.
- b. Elaborasi
- Mendiskusikan dengan teman sekelompok.
 - Latihan mengerjakan soal cara menampilkan laporan Utang.
 - Latihan mengerjakan soal cara menampilkan laporan Persediaan.
 - Latihan mencetak Laporan.
- c. Konfirmasi
- Memberikan kesimpulan dan saran tentang jalannya latihan.
 - Membahas soal-soal yang masih belum dimenegerti siswa.
3. Kegiatan Penutup
- a. Guru memberikan kesimpulan tentang materi.
 - b. Guru memberikan post test
 - c. Guru memberikan tugas untuk berlatih dirumah.

V. Sumber Belajar :

1. Modul prsentasi MYOB 1
2. Buku Praktikum Komputer Akuntansi dengan MYOB oleh Agus Kuntoro.
3. Buku Panduan Lengkap MYOB Accounting oleh MADCOMS.
4. Buku MYOB Accounting Plus oleh Ali Mahmudi.
5. Laptop & LCD Projector.
6. Software MYOB Ver.19 Trial

VI. Penilaian Hasil Belajar

2. Teknik Penilaian :
 - a. Tes Tertulis
 - b. Praktek : Kriteria Unjuk Kerja
3. Instrumen Penilaian : (Kisi-Kisi, Soal, Kunci Jawaban, dan Pedoman Penilaian, Terlampir)
4. Bentuk Instrumen : Pilihan Ganda, Uraian
5. Bagi yang belum mencapai KKM harap menempuh remidi (75)

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Gamping, 4 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Dra. Rubiyati, M.Pd

NIP.19590424 198903 2 006

Dra. Yuri Kertanti

NIP.19611026 198903 2 004

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP ke : 7

Sekolah	: SMK YPKK 1 Sleman
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Menejemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran .	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: XI / I
Alokasi Waktu	: 3 jam pelajaran @ 45 menit
Pertemuan ke	: 13
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar	: Membuat Laporan
Kode	: 119 KK - 14
Indikator	: 1. Back-Up file data dibuat sesuai dengan ketentuan SOP. 2. Back-Up file data disimpan dalam media penyimpanan data lebih dari satu media.

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat membuat file back-up atau cadangan.
2. Siswa dapat menyimpan file back-up kedalam berbagai media dengan benar.
3. Peserta didik dapat membuka file back-up.

II. Materi Pembelajaran

1. Command Centre, File, Back-Up,

III. Metode Pembelajaran

1. Demonstrasi/Simulasi
2. Tanya jawab

3. Praktek mengerjakan

IV. Langkah – Langkah Kegiatan Pembelajaran

1. Kegiatan Pendahuluan (35 menit)

- a. Salam pembuka dan berdoa
- b. Absensi
- c. Penjelasan teknik penilaian, dan tujuan pembelajaran

2. Kegiatan Inti (85 menit)

a. Eksplorasi

- Membuka file data yang pernah dibuat pada pertemuan sebelumnya
- Memeriksa data transaksi yang sudah dientry sebelumnya.
- Membetulan/menghapus dan mengedit semua data sebelumnya yang masih salah.

b. Elaborasi

- Diskusi tentang langkah-langkah membuat file back-up
- Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara membuat file back-up
- Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara menyimpan file back-up dala flash-disk
- Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara menyimpan file back-up ke dalam CD
- Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara membuak file back-up

c. Konfirmasi

- Mendeskripsikan kembali langkah-langkah yang diperlukan untuk memback-up file
- Memeriksa apakah file hasil kerja siswa sudah tersimpan dengan benar.

3. Kegiatan Penutup (15 menit)

- a. Mengingatkan untuk belajar mempersiapkan ulangan akhir semester yang akan datang.

b. Memberikan tugas.

V. Sumber Belajar :

1. Modul presentasi MYOB 1
2. Buku Praktikum Komputer Akuntansi dengan MYOB oleh Agus Kuntoro.
3. Buku Panduan Lengkap MYOB Accounting oleh MADCOMS.
4. Buku MYOB Accounting Plus oleh Ali Mahmudi.
5. Modul MYOB Fasnet
6. Laptop & LCD Projector.
7. Software MYOB Ver.19 Trial

VI. Penilaian Hasil Belajar

1. Tertulis bentuk esay dengan bobot 30%.
2. Unjuk kerja dengan bobot 70%.
3. Bagi yang belum mencapai KKM harap menempuh remidi (75).
4. Soal Terlampir.

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Gamping, 4 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Dra. Rubiyati, M.Pd

NIP.19590424 198903 2 006

Dra. Yuri Kertanti

NIP.19611026 198903 2 004

KISI-KISI SOAL

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

Kelas/Semester : XI AK 2 / Gasal
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan/Komputer Akuntansi

No	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal			
						PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk Lain
1	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan serta teknologi dalam wawasan kemanusiaan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah terkait pengelolaan keuangan akuntansi.	1.1 Menyiapkan Data Awal Perusahaan	1.1.1 Menu <i>company information</i> 1.1.2 Menu <i>accounting information</i> 1.1.3 Menu <i>company file</i>	a. Siswa mampu mengelola data perusahaan baru ke dalam MYOB.	1				√
		2.1 Membuat bagan akun (Chart of		a. Siswa mampu menentukan daftar perkiraan dan nama akun yang	1, 8, 9	√		√	

		account)		digunakan dalam MYOB.					
			2.1.1	Menu <i>company file</i>	b. Siswa mampu menyebutkan bagan arus yang berisi menu MYOB.	2	√		
					c. Siswa mampu menentukan kelompok akun dan batasan nomor akun.	4, 1	√		√
			2.1.2	Menu <i>account</i>	d. Siswa mampu menyebutkan Header dan Detail.	3, 5, 10	√		
					e. Siswa memahami mengenai Linked Accounts dalam MYOB	6,7, 2	√		
			2.1.3	<i>Setup pajak</i>					
			2.1.4	<i>Link account</i>					

Gamping, Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa/I,

Dra. Yuri Kertanti
NIP. 19611026 198903 2 004

Marlina Fitri Sulastr
NIM.12803241009

KISI-KISI SOAL

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

Kelas/Semester : XI / I
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan/Komputer Akuntansi
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi

No	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal			
						PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk Lain
	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi	Menyiapkan data awal perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi software MYOB v.18 • Menu company information. • Menu Accounting information • Menu Company file 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenali aplikasi software akt dari berbagai macam buku • Membuat data perusahaan, Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam membuat data perusahaan • Membuat file baru dengan fasilitas opening menu, secara mandiri tidak tergantung pada orang lain. 	1 2 3		√ √ √		KUK (1)

		Membuat Bagan Akun (Chart of account)	<ul style="list-style-type: none"> • Menu Company file 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka file data perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dipercaya dalam membuka file data 	4		√		
			<ul style="list-style-type: none"> • Menu Account 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengimpor file daftar akun, sesuai dengan formatnya 	5		√		
			<ul style="list-style-type: none"> • Menu Account 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan type akun dengan tidak tergantung pada orang lain 	6		√		
			<ul style="list-style-type: none"> • Setup Pajak 		7		√		
			<ul style="list-style-type: none"> • Link Account 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat akun dengan tidak tergantung pada orang lain 					

	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi	Membuat buku pembantu	<ul style="list-style-type: none"> • Card list • Item list • Customer 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat buku besar pembantu piutang. Dengan tidak tergantung pada orang lain. 	8		√		
			<ul style="list-style-type: none"> • Card list • Item list • Supplier 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat buku besar pembantu utang. Berpikir dan melakukan sesuatu untuk membuat buku besar pembantu 	9		√		
			<ul style="list-style-type: none"> • Card list • Item list • Supplier 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat buku besar pembantu persediaan dengan tidak tergantung pada orang lain 	10		√		

		Mengentry saldo awal	<ul style="list-style-type: none"> • Account and opening balance 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentry saldo awal akun, dengan caranya sendiri 	11, 15		√		
			<ul style="list-style-type: none"> • Account sales 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentry saldo awal buku piutang, tanpa bantuan orang lain. 	12		√		
			<ul style="list-style-type: none"> • Account purchases 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentry saldo awal buku utang tanpa bantuan orang lain 	13		√		
			<ul style="list-style-type: none"> • Inventory 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentry saldo awal buku persediaan dengan tanpa bantuan orang lain 	14		√		

Gamping, 10 Oktober 2015

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran,

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

Dra. Yuri Kertanti
NIP. 19611026 198903 2 004

ULANGAN HARIAN I

KOMPETENSI KEJURUAN/KOMPUTER AKUNTANSI

KOMPETENSI DASAR : Menyiapkan Data Awal Perusahaan

Identitas Perusahaan dan Usaha Pokok

Nama Perusahaan : UD SANNNI BERRY
Alamat : Jl. Kebahagiaan No. 9 Jakarta
NPWP : 02.290.315.8.014.000
No. Pengukuhan PKP : 02.290.315.8.014.000
Jenis Usaha : Perdagangan dan Jasa Service
Kode KLU :54562
Nomor telepon : (021) 54205717
Nomor faximile : (021) 54205718
E-mail address : sanniberry@indonet.com
Siklus Akuntansi : Tahun Buku : 2015
Dimulai : 1 Januari
Diakhiri : 31 Desember
Periode Akt : 12 bulan

Diminta:

- Tempatkanlah hasil pekerjaan anda pada masing-masing folder yang sudah dibuat saat awal pertemuan.
- Buatlah data perusahaan dengan menggunakan program kerja MYOB.

NAMA :

KELAS :

ULANGAN HARIAN II

KOMPETENSI KEJURUAN/KOMPUTER AKUNTANSI

KOMPETENSI DASAR : Membuat Bagan Akun (*Chart Of Account*)

A. PILIHAN GANDA

1. Modul/menu yang digunakan untuk membuat daftar perkiraan nama akun yang akan digunakan perusahaan adalah ...
 - a. Account
 - b. Banking
 - c. Card File
 - d. Purchases
 - e. Inventory
2. Bagan arus yang berisi menu dari setiap fungsi atau modul disebut ...
 - a. Command button
 - b. Command panel
 - c. Comand center
 - d. Area center
 - e. Main center
3. Akun dalam MYOB disusun berdasarkan level dengan dua pilihan type yaitu ...
 - a. Header dan Detail
 - b. Header dan Footer
 - c. Header dan Footnote
 - d. Detail dan Footer
 - e. Detai dan Footnote
4. Batasan untuk nomor akun assets adalah ...
 - a. 1-0000 sd. 1-9999
 - b. 2-0000 sd. 2-9999
 - c. 3-0000 sd. 3-9999
 - d. 4-0000 sd. 4-9999
 - e. 5-0000 sd. 5-9999

5. Akun yang memiliki sub-sub akun dibawahnya adalah ...
 - a. Header
 - b. Detail
 - c. Footer
 - d. Footnote
 - e. List
6. Akun yang saling berhubungan satu sama lain ...
 - a. Linking Accounts
 - b. Links Accounts
 - c. Link Accounts
 - d. Linked Accounts
 - e. Link
7. Langkah-langkah untuk membuka Sales Linked Accounts adalah ...
 - a. New – Linked accounts – Sales Linked Accounts
 - b. Setup – Linked Accounts – Sales Linked Accounts
 - c. Setup – Sales Account
 - d. Open – Setup – Sales Accounts
 - e. Open – Linked Accounts
8. Langkah – langkah untuk mengganti nomor dan nama akun adalah ...
 - a. Accounts – Accounts List – New
 - b. Accounts – Account List – Open
 - c. Accounts – Accounts List – Edit
 - d. Accounts – Accounts List – Save
 - e. Accounts – Account List – Create

9. Sebuah akun tidak dapat dihapus jika
- a. Sudah diberi nama
 - b. Sudah terjadi transaksi
 - c. Memiliki saldo yang banyak
 - d. Tidak memiliki saldo
 - e. Terhubung dengan linked accounts
10. Akun yang tidak memiliki sub-sub akun dibawahnya adalah ...
- a. Header
 - b. Detail
 - c. Footer
 - d. Footnote
 - e. List

B. URAIAN

1. Sebutkan jenis-jenis kelompok akun yang terdapat pada MYOB!
2. Sebutkan dan jelaskan jenis Linked Accounts yang terdapat pada MYOB!

SOAL REMIDAL ULANGAN HARIAN II

NAMA :

KELAS :

SOAL

1. Nomor perkiraan mempunyai beberapa type antara lain *Detail*, apa yang dimaksud dengan *Detail*?
2. *Linked Account* terdiri dari 3 bagian, jelaskan!
3. Tuliskan langkah-langkah menghapus *account*!
4. Sebutkan kelompok akun yang termasuk dalam *Header*!
5. Jelaskan fungsi dari *Linked Account*!

ULANGAN HARIAN III

KOMPETENSI KEJURUAN/KOMPUTER AKUNTANSI

KOMPETENSI DASAR : Membuat Buku Pembantu

Tulislah jawaban pada layar monitor yang telah disediakan, dengan cara menuliskan jawaban yang paling anda anggap benar, kemudian kirimkan jawaban anda ke alamat e-mail : yuri_ker@yahoo.com

SOAL

1. Dari command centre untuk menampilkan daftar akun khusus kelompok Biaya perintahnya adalah
 - a. Account list – Assets
 - b. Account list – Equity
 - c. Account list – Liability
 - d. Account List – Expense
 - e. Account List – All
2. Untuk menghapus sebuah akun hanya dapat dilakukan bila akun yang bersangkutan dalam keadaan ...
 - a. Saldonya 0
 - b. Saldonya 0 dan tidak linked
 - c. Tidak linked dengan akun lain
 - d. Termasuk kelompok Assets
 - e. Termasuk kelompok Equity
3. Nama akun yang paling pantas diganti nama tercome summary adalah akun ...
 - a. Capital stock
 - b. Retained earning
 - c. Current year earning
 - d. Undeposited funds
 - e. Cheque account

4. Untuk mengisi customer card yang terdiri data nama dan alamat bias kita lakukan dengan langkah ...
 - a. Card file – Cards Lists
 - b. Card file – custom list
 - c. Card file – contact log
 - d. Card file – identifier
 - e. Card file – supplier list
5. Balance Due Days berarti
 - a. Prosentase potongan
 - b. Prosentase denda
 - c. Prosentase terlambat bayar
 - d. Langkah untuk membayar kredit
 - e. Jangka waktu untuk mendapatkan diskon
6. “Assets Account from item inventory”, paling cocok untuk membukukan no akun
 - a. HPP
 - b. Sales
 - c. Cost of Goods Sales
 - d. Sales of Merchandise
 - e. Merchandise Inventory
7. Jika kita akan membeli barang untuk diperjualbelikan kembali maka klik kotak item ...
 - a. Item number
 - b. I sell this item
 - c. I buy this item
 - d. I inventory this item
 - e. Item number
8. “Profil Supplier” untuk mengisi/meng-entry ...
 - a. Data pemasok
 - b. Data pelanggan
 - c. Data barang dagangan
 - d. Data penjualan jasa
 - e. Data inventory

9. Untuk memilih metode pembebanan HPP IFO atau Average Cost maka kita bias menggunakan fasilitas ...

- a. Item list
- b. Set item prices
- c. Count inventory
- d. Austo – build inventory
- e. Harga standar

10. Ikon shortcuts untuk mengubah

- a. Harga beli
- b. Jumlah barang yang dijual
- c. Jumlah barang yang dibeli
- d. Harga jual
- e. Harga standar

SOAL ULANGAN TENGAH SEMESTER GASAL

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

SMK YPKK 1 SLEMAN

Program Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Aplikasi Komputer Akuntansi

Kelas : XI AK

Hari/Tanggal :2015

Waktu : 09.45 – 11.15

Jawablah Pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas :

1. Sebutkan tiga macam aplikasi software akuntansi dan jelaskan kelemahan masing-masing !
2. Sebutkan 6 macam menu yang ada di command centre, dan jelaskan menu apa yang berhubungan dengan pembuatan data buku pembantu customer !
3. Bagaimanakah cara membuat file baru !
4. Sebutkan langkah-langkah menyetup data customer !
5. Bagaimanakah cara membuat linkednya !
6. Apakah fungsi modul Card List? Jelaskan jawabanmu
7. Bagaimanakah cara mengentry akun ke dalam MYOB v.19 !
8. Sebutkan langkah-langkah mengentry data Supplier!
9. Bagaimanakah cara mengisi buying details?
10. Bagaimanakah pencatatan data kedalam saldo rekening utang dagang?
11. Sebutkan langkah-langkah pengisian profil barang!
12. Apakah fungsi modul Inventory?
13. Jelaskan kata-kata dibawah ini secara singkat dan benar:

- a. Buying details
- b. Count Inventory
- c. Card list
- d. Customer
- e. Supplier
- f. Item list
- g. Linked
- h. Selling detail

(TEST UNJUK KERJA)

KOMPETENSI DASAR : 1. Menyiapkan Data Awal Perusahaan

2. Chart of Account

Nama Perusahaan : UD. MORO SENENG

Alamat : Jl. Meijing Wetan No. 05, Ambarketawang, Gamping, Sleman

No. Telephone : (0274) 798806

E-mail Address : moroseneng@yahoo.co.id

Dari data perusahaan Anda diminta :

1. Buatlah data perusahaan diatas dan simpanlah hasil pekerjaan anda di folder D:/Data/Namadepan/kelas/noabsen.myo
2. Buatlah type akun dan akun baru dibawah ini :

NO	NAMA AKUN
1-1000	Current Assets
1-1120	Petty Cash
1-1400	Inventory
1-1500	Store Supplies
1-1600	Prepaid Rents
1-1910	VAT In
1-2000	Fixed Asset
1-2100	Equipment Cost
2-1000	Current Liabilities
2-1500	VAT Out

Editlah akun

Cheque	menjadi	1-1100 Cash In Bank
Trade Debtor	menjadi	1-1300 Account Receivable
Undeposited Funds	menjadi	1-1200 Petty Cash
Trade Creditors	menjadi	2-1100 Account Payable

3. Tuliskan di daftar pajak PPN : 10%
4. Hapuslah yang lainnya sehingga daftar pajak masih tersisa 3, yaitu: PPN 10%, NT 0%, dan PPN 0%
5. Tulislah termin (syarat penjualan 3/15, n/30)

KUNCI JAWABAN UH I

KOMPETENSI DASAR : Menyiapkan Data Awal Perusahaan

Pedoman Penskoran Soal Praktek

Langkah	Kriteria Jawaban	Skor
1	<p>j. Buka program MYOB v.18.</p> <p>k. Klik tombol <i>Create new company file</i>.</p> <p>l. Kemudian klik <i>Next</i>. Masukan data-data perusahaan. Gunakan tombol Tab untuk berpindah ke kolom selanjutnya. Jika data telah diisi dengan benar, klik <i>Next</i>.</p> <p>m. Isilah <i>Accounting Information</i> pada MYOB.</p> <p>n. Klik <i>Next</i>. Pastikan bahwa pengisian <i>Accounting Information</i> ini sudah benar, karena jika salah tidak dapat diperbaiki lagi.</p> <p>o. Klik <i>Next</i>. Pilih opsi kedua, karena Anda akan mengimprot data akun yang telah dimiliki atau baru akan merancang daftar rekening sendiri.</p> <p>p. Klik <i>Next</i>. Klik <i>Change</i>, simpan data sesuai dengan instruksi pengerjaan.</p> <p>q. Kemudian klik <i>Next</i>. Proses pembuatan data perusahaan telah dilakukan.</p> <p>r. Klik tombol <i>Setup Assistant</i> untuk membuat data awal perusahaan.</p>	50
2	<p>4. Klik menu <i>File</i>, lalu pilih <i>Backup</i>.</p> <p>5. Pilih <i>Backup Company File only</i> dan <i>Check Company file for errors</i> (untuk pengecekan kesalahan data) dilanjutkan dengan mengklik tombol <i>Continue</i>.</p> <p>6. Klik <i>drop down</i> pada <i>combo box</i> isian <i>Save In</i> untuk memilih tempat penyimpanan.</p> <p>7. Ketik <i>File Name</i> sesuai dengan yang ditentukan dalam soal.</p> <p>8. Klik <i>Save</i>.</p> <p>9. Klik <i>OK</i>.</p>	50
	Skor Maksimum	100

NILAI PEROLEHAN = Total Skor Praktek

KUNCI JAWABAN UH II

KOMPETENSI DASAR : Membuat Bagan Akun (*Chart Of Account*)

Pedoman Penskoran Soal Pilihan Ganda

Langkah	Kriteria Jawaban	Skor
1	A. Account	1
2	C. Command Centre	1
3	A. Header dan Detail	1
4	A. 1-0000 sd. 1-9999	1
5	A. Header	1
6	D. Linked Accounts	1
7	B. Setup – Linked Accounts – Sales Linked Accounts	1
8	C. Accounts – Accounts List – Edit	1
9	E. Terhubung dengan linked accounts	1
10	B. Detail	1
	Skor Maksimum	10

Pedoman Penskoran Soal Uraian

Soal 1

Langkah	Kriteria Jawaban	Skor
1	Assets Liability Equity Income	2
2	Cost Of Sales Expense Other Income Other Expense	2
	Skor Maksimum	4

Soal 2

Langkah	Kriteria Jawaban	Skor
1	Accounts & Banking Account yaitu link akun yang berhubungan dengan lalu lintas kas bank.	2
2	Sales Accounts yaitu link akun yang berhubungan dengan lalu lintas penjualan	2
3	Purchases Accounts yaitu link akun yang berhubungan dengan lalu lintas pembelian	2
	Skor Maksimum	6

NILAI PEROLEHAN = Total Skor (PG+Uraian) x 5

KUNCI JAWABAN REMIDIAL UH II

Soal 1

Langkah	Kriteria Jawaban	Skor
	Type akun yang tidak memiliki sub akun dibawahnya	20
	Skor Maksimum	20

Soal 2

Langkah	Kriteria Jawaban	Skor
1	Accounts & Banking Account yaitu link akun yang berhubungan dengan lalu lintas kas bank.	8
2	Sales Accounts yaitu link akun yang berhubungan dengan lalu lintas penjualan	6
3	Purchases Accounts yaitu link akun yang berhubungan dengan lalu lintas pembelian	6
	Skor Maksimum	20

Soal 3

Langkah	Kriteria Jawaban	Skor
1	Klik double pada akun yang akan di hapus	10
2	Klik Edit, dan pilih Delet Account	10
	Skor Maksimum	20

Soal 4

Langkah	Kriteria Jawaban	Skor
1	Assets Liability Equity Income	10
2	Cost Of Sales Expense Other Income Other Expense	10
	Skor Maksimum	20

Soal 5

Langkah	Kriteria Jawaban	Skor
1	Mengatur sistem kerja MYOB	5
2	Menghubungkan akun-akun yang terkait	5
3	Memberikan kemudahan dalam setiap transaksi yang diinput sehingga dapat terolah secara tepat sesuai kebutuhan.	10
	Skor Maksimum	20

NILAI PEROLEHAN = Total Skor

KUNCI JAWABAN SOAL UTS

1. **MYOB Accounting.** Kelemahan : a) Database MYOB merupakan database yang dikunci, artinya pengguna tidak dapat melakukan modifikasi laporan, b) MYOB merupakan software luar negeri sehingga tidak ada *feature* perpajakan di dalamnya, c) MYOB tidak dapat digunakan untuk mengelola perusahaan dengan multi company.

Accurate. Kelemahan: a) User hanya bisa login sebagai supervisor, b) Hanya bisa membuka database di *hard disk drive* lokal komputer.

Zahir Accounting. Kelemahan : a) Harga untuk lisensinya mahal, b) Hanya memiliki satu mata uang, c) Tidak dapat secara otomatis menghitung biaya perjam, perburuh, dan biaya2 lain pada akuntansi biaya.

2. Enam macam menu *command centre*, yaitu:

- a. Accounts
- b. Banking
- c. Sales
- d. Purchases
- e. Inventory
- f. Card File

Menu yang berhubungan dengan pembuatan data buku pembantu customer adalah card file. Card file berfungsi untuk mengadministrasikan data pelanggan (customer) dan pemasok (supplier) baik yang berkaitan dengan nama, alamat, saldo awal piutang, utang, dan pengaruh transaksi penjualan dan pembelian serta perjanjian bisnis lain.

3. Membuat data baru perusahaan.

- s. Buka program MYOB v.19.
- t. Klik tombol *Create new company file*.
- u. Kemudian klik *Next*.

Masukan data-data perusahaan. Gunakan tombol Tab untuk berpindah ke kolom selanjutnya. Jika data telah diisi dengan benar, klik *Next*.

- v. Isilah *Accounting Information* pada MYOB.
- w. Klik *Next*. Pastikan bahwa pengisian *Accounting Information* ini sudah benar, karena jika salah tidak dapat diperbaiki lagi.

- x. Klik *Next*. Pilih opsi kedua, karena Anda akan mengimpor data akun yang telah dimiliki atau baru akan merancang daftar rekening sendiri.
 - y. Klik *Next*. Klik *Change*, simpan data sesuai dengan instruksi pengerjaan.
 - z. Kemudian klik *Next*. Proses pembuatan data perusahaan telah dilakukan.
 - aa. Klik tombol *Setup Assistant* untuk membuat data awal perusahaan.
4. Membuat Daftar Pelanggan (*Customer*)
- e. Klik *Card File – Card List*
 - f. Klik *Customer – New*
 - g. Isi data-data pelanggan sesuai dengan data pelanggan yang tersedia. Untuk berpindah kolom gunakan *Tab* atau *Enter* pada *Keyboard*.
 - h. Ulangi langkah tersebut untuk mengisi data pelanggan yang lain.
5. Membuat *Linked Account*
- d. Klik menu *Setup-Linked Accounts-Accounts & Banking Accounts*.
 - e. Klik tanda panah untuk mengganti akun.
 - f. Lanjutkan dengan lirik pada *Sales Account dan Purchases Account*.
6. Fungsi dari modul Card List adalah untuk mengadministrasikan data pelanggan (*customer*) dan pemasok (*supplier*).
7. Cara mengentry akun ke dalam MYOB v.19 tanpa melakukan *import*.
- a. Klik modul Accounts, klik Accounts List.
 - b. Klik ikon New
 - c. Tentukan tipe rekening dengan mengklik salah satu pilihan: *Header Accounts (Non Postable)*, *Detail Accounts (Postable)*, atau *Detail Cheque Accounts (Postable)*.
 - d. Klik salah satu pilihan kelompok rekening: *Asset, Liability, Equity, Income, Cost of Sales, Expense, Other Income, Other Expense* pada *Account Classification*.
 - e. Tentukan nomor kode rekening pada kotak isian *Account Number*, nama rekening pada kotak isian *Account Name*
 - f. Klik kotak isian *When Reporting, Generate a Subtotal for This Section* pada jendela edit *account*.
 - g. Klik ikon *New* untuk membuat kode rekening berikutnya dan klik tombol OK.

Cara mengentry akun ke dalam MYOB v.19 dengan melakukan import.

- 6) Buka program Ms. Excel
- 7) Ketik daftar akun dengan urutan sebagai berikut:

Account Number	Account Name	Header	Detail	Account Type

Susunan ini disesuaikan dengan susunan yang digunakan dalam MYOB. Simpan File dengan mengklik File-Save As.

- 8) Tentukan nama dan lokasi penyimpanan file, kemudian klik Save.
 - 9) Setelah file tersimpan dalam format Excel (*.xls), langkah selanjutnya adalah menyimpan file data akun ke dalam format **Text (Tab Delimited)**. **Klik File-Save As**. Ubah **Save As Type** menjadi **Text (Tab Delimited)** dengan cara mengklik tanda panah yang ada pada kolom tersebut. Kemudian klik **Save**. Klik **OK**-kemudian **Yes**.
 - 10) Agar daftar akun dapat diimport ke dalam MYOB, maka Microsoft Excel ini harus ditutup terlebih dahulu. Klik **File – Exit atau Close**, kemudian pilih **No**.
 - g. Setelah membuat daftar akun di Microsoft Excel, bukalah kembali program MYOB yang anda buat.
 - h. Kemudian Klik Menu **File-Import Data-Accounts-Account Information**
 - i. Pada kolom **Duplicate Record** pilih **Update Existing Records**, setelah itu Klik **Continue**.
 - j. Carilah file **Chart of Account.txt** yang sebelumnya telah Anda buat, Klik file tersebut lalu klik **Open**.
 - k. Klik **Match All**. Jika telah sesuai dengan masing-masing nama, kemudian **Import**.
8. Membuat Daftar Pemasok (*Supplier*)
- e. Klik *Card File – Card List*
 - f. Klik *Customer – New*
 - g. Isi data-data pemasok sesuai dengan data pemasok yang tersedia. Untuk berpindah kolom gunakan *Tab* atau *Enter* pada *Keyboard*.

Ulangi langkah tersebut untuk mengisi data pelanggan yang lain.

9. Cara mengisi Buying Details
 - a. Klik *Card File-Card List*
 - b. Klik tab *Supplier* dan klik *New* untuk mencatat data baru.
 - c. Isi data pemasok sesuai dengan data yang tersedia.
 - d. Kemudian klik tab *Buying Details* dan isilah data yang diperlukan.
10. Pencatatan data kedalam saldo rekening utang dagang
 - a. Klik menu *Setup-Balances-Supplier Balances*
 - b. Klik *Add Purchases*. Klik *Supplier Name* dan pilih nama pemasok.
 - c. Input nama faktur pemasok (PO), tanggal, memo, nilai faktur dan *tax code*. Date harus diisi “tanggal awal bulan (01/12/2009)” dan Tax Code = “N-T”
 - d. Setelah selesai, klik *Record*. Selanjutnya klik *Add Purchases* lagi untuk saldo utang pemasok ke dua. Lakukan cara yang sama. Klik *Record*.
11. Langkah pengisian profil barang.
 - a. Pilih *Command Centre* klik *Inventory-Item List*
 - b. Klik *New* untuk mencatat persediaan barang baru.
 - c. Kemudian isi kode dan nama barang sesuai data yang ada.
 - d. Setelah profile produk pertama sudah diisi, klik tombol *Buying Details*. Pada *Buying Details* pastikan *Tax Code* terisi dengan PPN.
 - e. Klik tombol *Selling Details*, isi *Base Selling Price* dengan harga jual dan *Tax Code* diisi dengan PPN.
12. Fungsi dari modul Inventory berfungsi untuk mencatat barang (item) yang dibeli untuk dijual, penggabungan komponen barang menjadi satu unit barang, atau menguraikan satu unit barang menjadi komponen-komponen yang lebih kecil, dan menyajikan laporan yang berkaitan dengan persediaan barang dagang.
13. a. Buying details : Pengisian harga untuk pembelian per item perusahaan
- b. Count Inventory : Daftar untuk nama dan jumlah persediaan barang perusahaan
- c. Card List : Daftar untuk nama pemasok dan pelanggan
- d. Customer : Pelanggan
- e. Supplier : Pemasok barang dagangan

- f. Item List : Nama-nama barang
- g. Linked : Penghubung antara akun satu dengan akun yang lainnya.
- h. Selling details : pengisian harga untuk penjualan per item perusahaan

No. Dokumen	:	FM-WKS1-03/01-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	15 Juli 2012

FORMAT PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 SLEMAN
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI/Ganjil dan genap
Tahun Ajaran : 2015/2016
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
KKM SK/Mapel : 75

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Pertimbangan menentukan KKM			KKM	
			Intake Siswa	Daya Dukung	Kompleksitas	Indikator	KD
1	Menyiapkan data awal perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> Memilih aplikasi software akt dari <i>berbagai macam buku</i> 	2	3	2	78	78
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat data perusahaan, <i>perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam membuat data perusahaan</i> 	3	3	3	89	
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat file baru dengan fasilitas opening menu, <i>secara mandiri tidak tergantung pada orang lain</i> 	3	3	3	89	
2	Membuat bagan akun (Chart of account)	<ul style="list-style-type: none"> Membuka file data perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dipercaya dalam membuka file data 	2	3	2	78	78
		<ul style="list-style-type: none"> Mengimpor file daftar akun, sesuai dengan formatnya 	2	3	2	78	
		<ul style="list-style-type: none"> Menentukan type akun dengan tidak tergantung pada orang lain 	2	3	2	78	
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat akun dengan tidak tergantung pada orang lain 	3	3	3	89	
3	Membuat buku						78

	pembantu	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat buku besar pembantu piutang, <i>dengan tidak tergantung pada orang lain</i> 	2	3	2	78	
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat buku besar pembantu utang. Berpikir dan melakukan sesuatu untuk membuat buku besar pembantu 	2	3	2	78	
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat buku besar pembantu persediaan <i>dengan tidak tergantung pada orang lain</i> 	2	3	2	78	
4	Mengentry saldo awal	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentry saldo awal akun, dengan caranya sendiri • Mengentry saldo awal buku piutang, tanpa bantuan orang lain • Mengentry saldo awal buku utang tanpa bantuan orang lain • Mengentry saldo awal buku persediaan dengan tanpa bantuan orang lain 	2	3	2	78	78
5	Mengentry transaksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisa transaksi yang akan dientry sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menganalisa • Menggunakan menu yang tepat dalam mengentry transaksi dengan tidak tergantung pada orang lain • Melakukan proses tutup buku. Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam melakukan proses tutup buku 	2	2	2	67	67
		<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan menu yang tepat dalam mengentry transaksi dengan tidak tergantung pada orang lain 	2	3	2	78	
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses tutup buku. Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam melakukan proses tutup buku 	2	3	2	78	
6	Membuat laporan	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan Laba Rugi sesuai dengan ketentuan • Membuat laporan Neraca sesuai dengan ketentuan. 	2	2	2	67	67
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan Neraca sesuai dengan ketentuan. 	2	3	2	78	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan Ekuitas sesuai dengan ketentuan. 	2	3	2	78	
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan Piutang sesuai dengan ketentuan. 	2	3	2	78	
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan Utang sesuai dengan ketentuan. 	2	3	2	78	
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan Persediaan sesuai dengan ketentuan. 	2	3	2	78	
7	Membuat back-up file	<ul style="list-style-type: none"> • Back-up file data dibuat sesuai dengan ketentuan SOP. Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam tentang memback-up 	2	3	2	78	78
		<ul style="list-style-type: none"> • Back-up file data disimpan dalam media penyimpanan data, lebih dari satu media 	2	3	2	78	

Gamping, 27 Juli 2015

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru/MGMP Sekolah,

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

Dra. Yuri Kertanti
NIP. 19611026 198903 2 004

Penilaian Kriteria Unjuk Kerja

KD: Menyiapkan data awal perusahaan dan Membuat bagan Akun

No	Subkomponen Penilaian	Pencapaian Kompetensi			
		Tidak	Ya		
			70-79	80-89	90-100
1	2	3	4	5	6
I	Persiapan Kerja				
	1.1. Berpakaian bersih dan rapi				
	1.2. Hadir tepat waktu				
	1.3. Menggunakan alat sesuai dengan POS				
	Skor Komponen:				
II	Cara Kerja:				
	2.1. Membuka program MYOB Ver. 19.				
	2.2. Menyiapkan data awal perusahaan				
	2.3. Membuat type akun				
	2.4. Membuat akun baru				
	2.5. Mensetup Link				
	2.6. Menset-up Pajak				
	Skor Komponen:				
III	Hasil Kerja:				
	3.1. Data awal perusahaan				
	3.2. Data account perusahaan				
	3.3. Data Pajak				
	3.4. Data Link				
	3.5. File Data				
	Skor Komponen:				

Keterangan:

Skor masing-masing komponen penilaian berdasarkan perolehan skor terendah dari subkomponen penilaian

PERHITUNGAN NILAI PRAKTIK

	Prosentase Bobot Komponen Penilaian					Nilai Praktik (NP)
	Persiapan	Cara	Hasil			\sum NK
	1	2	3			6
Bobot (%)	10	40	50			100
Skor Komponen						
NK						

PERHITUNGAN NILAI KD

	Prosentase Bobot Komponen Penilaian					Nilai Praktik (NP)
	Persiapan	Cara	Hasil			\sum NK
	1	2	3			4
Bobot (%)	10	40	50			100
Skor Komponen						
NK						

Sleman, 6 Agustus 2015

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

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

Dra. YURI KERTANTI
NIP. 19611026 198903 2 004

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

RANCANGAN PENILAIAN, REMIDI/PENGAYAAN DAN PEMETAAN TEKNIK PENILAIAN

Nama Sekolah : SMK YPKK 1 SLEMAN
Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Tahun Ajaran : 2015/2016
Kelas/Sem : XI/Ganjil

No	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Program Ulangan			Program Remidi/Pengayaan			Pemetaan Teknik Penilaian							Keterangan	
		UH/Tugas	UTS	UAS/UKK	UH	UTS	UAS/UKK	1	2	3	4	5	6	7		
1	Menyiapkan data awal perusahaan	12 Agust	21 Okt	02 Des				V		V						Tugas Mandiri
2	Membuat bagan akun (Chart of account)	02 Sept		02 Des	09 Sep			V		V						Ulangan harian
3	Membuat buku pembantu		21 Okt	02 Des				V		V						UTS
4	Mengentry saldo awal		21 Okt	02 Des		28 Okt		V		V						UTS
5	Mengentry transaksi			02 Des				V		V						
7	Membuat laporan			02 Des			12 Des	V	V	V						
8	Membuat back-up file			02 Des			12 Des	V	V	V						
15																

Catatan : Teknik Penilaian

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

Gamping, 27 Juli 2015
Guru Mata Pelajaran

Dra. YURI KERTANTI
NIP. 19611026 198903 2 004

DAFTAR PEGANGAN GURU

NO	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT
1	AKUNTANSI UNTUK SMTA BUKU 2	SOEMARSO SR	SALEMBA EMPAT JAKARTA
2	SISTEM AKUNTANSI	MULYADI	SALEMBA EMPAT JAKARTA
3	PERPAJAKAN INDONESIA BUKU 2 EDISI 9	WALUYO	SALEMBA EMPAT JAKARTA
4	MODUL PERPAJAKAN EDISI 2	AGUS SYARIEF	YUDHISTIRA, JAKARTA
5	APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI ACCURATE 4	TIM EDUKASI CPS	BISNIS2030
6	COMPUTERISED ACCOUNTING with MYOB basic book 1	MYOB Certified trainer	PT. Net21Plus, JAKARTA
7	AKUNTANSI KEUANGAN 1	DRS. SUYOTO DKK	TITIAN ILMU BANDUNG
8	MENYUSUN DAN MENYAJIKAN LAPORAN	WIDYAISWARA AKT	PPPPTK
9	MODUL AKUNTANSI JILID 1	MGMP GUNUNGKIDUL	K 3 SK

Mengetahui,
Kepala Sekolah

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

Gamping, 27 Juli 2015
Guru Mata Pelajaran

Dra. YURI KERTANTI
NIP. 19611026 198903 2 004

MATERI PEMBELAJARAN

KD-1 : MENYIAPKAN DATA AWAL PERUSAHAAN

A. Sekilas MYOB Accounting

MYOB merupakan singkatan dari Mind Your Own Business, yang berarti mengelola transaksi keuangan. MYOB Accounting merupakan software olah data akuntansi secara terpadu, yaitu proses pencatatan data transaksi akuntansi dilakukan dengan cara mengentri data transaksi melalui media form yang terdapat dalam *command centre*, kemudian program MYOB akan memproses secara otomatis, cepat, tepat, dan terpadu ke dalam seluruh catatan akuntansi dan berakhir dengan laporan keuangan.

Beberapa keuntungan yang didapatkan ketika pengelolaan menggunakan komputerisasi akuntansi MYOB Accounting, diantaranya:

- a. Proses kerja cepat
- b. Pencegahan kesalahan.
- c. Posting dari jurnal ke buku besar dan buku pembantu serta kartu persediaan dapat dilakukan secara otomatis.
- d. Pencetakan dokumen dan laporan keuangan dapat dilakukan berulang kali.

B. Gambaran umum cara kerja MYOB Accounting dan Menu Company File

1. Cara Kerja Myob Accounting

Cara kerja MYOB sama halnya seperti siklus akuntansi pada umumnya. Siklus akuntansi dimulai dari pencatatan data keuangan awal tahun, kemudian dilakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal sekaligus ke dalam kartu Piutang, Utang, dan kartu Persediaan, dan dilanjutkan dengan memposting jurnal ke dalam buku besar, membuat ayat jurnal penyesuaian, dan posting ayat jurnal penyesuaian ke dalam buku besar dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan.

2. Menu Company File

Dalam mengoperasikan MYOB Accounting terdapat beberapa menu yang dapat digunakan, diantaranya :

a. Accounts

Fasilitas Accounts berfungsi untuk membuat/mengedit akun, mencatat saldo awal buku besar, proses pembuatan jurnal umum. Menu Accounts dapat menyajikan laporan yang berhubungan dengan laba rugi dan neraca.

b. Banking

Fasilitas Banking berfungsi untuk mencatat penerimaan uang (deposit) dan pengeluaran cek yang bukan bersumber dari pelunasan piutang dan utang.

c. Sales

Fasilitas Sales berfungsi untuk mencatat, menampilkan, dan mencetak transaksi penjualan serta menyajikan laporan yang berhubungan dengan penjualan.

d. Purchases

Fasilitas Purchases berfungsi untuk mencatat, menampilkan, dan mencetak transaksi pembelian serta menyajikan laporan keuangan yang berhubungan dengan pembelian.

e. Inventory

Fasilitas Inventory berfungsi untuk mencatat barang (item) yang dibeli untuk dijual.

f. Card File

Fasilitas Card File berfungsi untuk mengadministrasikan data pelanggan (customer) dan pemasok (supplier).

C. Menyiapkan Data Awal Perusahaan

1. Membuat data baru perusahaan.

- a. Buka program MYOB v.18.
- b. Klik tombol *Create new company file*.
- c. Kemudian klik *Next*.

Masukan data-data perusahaan. Gunakan tombol Tab untuk berpindah ke kolom selanjutnya. Jika data telah diisi dengan benar, klik *Next*.

- d. Isilah *Accounting Information* pada MYOB.
- e. Klik *Next*. Pastikan bahwa pengisian *Accounting Information* ini sudah benar, karena jika salah tidak dapat diperbaiki lagi.
- f. Klik *Next*. Pilih opsi kedua, karena Anda akan mengimprot data akun yang telah dimiliki atau baru akan merancang daftar rekening sendiri.
- g. Klik *Next*. Klik *Change*, simpan data sesuai dengan instruksi pengerjaan.
- h. Kemudian klik *Next*. Proses pembuatan data perusahaan telah dilakukan.
- i. Klik tombol *Setup Assistant* untuk membuat data awal perusahaan.

2. Membackup data

- a. Klik menu *File*, lalu pilih *Backup*.
- b. Pilih *Backup Company File only* dan *Check Company file for errors* (untuk pengecekan kesalahan data) dilanjutkan dengan mengklik tombol *Continue*.
- c. Klik *drop down* pada *combo box* isian *Save In* untuk memilih tempat penyimpanan.
- d. Ketik *File Name* sesuai dengan yang ditentukan dalam soal.
- e. Klik *Save*.
- f. Klik *OK*.

MATERI PEMBELAJARAN

KD-2: MEMBUAT BAGAN AKUN (*CHART OF ACCOUNT*)

A. Membuat Dan Import Daftar Akun

Import akun merupakan metode yang digunakan agar menyusun daftar akun menjadi lebih cepat dan lebih praktis, serta dapat digunakan kemabli untuk perusahaan lain. Berikut terdapat langkah-langkah dalam membuat daftar akun di Microsoft Excel

1. Membuat daftar akun di Microsoft Excel

- a. Buka program Ms. Excel
- b. Ketik daftar akun dengan urutan sebagai berikut:

Account Number	Account Name	Header	Balance	Account Type

Susunan ini disesuaikan dengan susunan yang digunakan dalam MYOB. Simpan File dengan mengklik File-Save As.

- c. Tentukan nama dan lokasi penyimpanan file, kemudian klik Save.
- d. Setelah file tersimpan dalam format Excel (*.xls), langkah selanjutnya adalah menyimpan file data akun ke dalam format **Text (Tab Delimited)**. Klik **File-Save As**. Ubah **Save As Type** menjadi **Text (Tab Delimited)** dengan cara mengklik tanda panah yang ada pada kolom tersebut. Kemudian klik **Save**. Klik **OK**- kemudian **Yes**.
- e. Agar daftar akun dapat diimport ke dalam MYOB, maka Microsoft Excel ini harus ditutup terlebih dahulu. Klik **File – Exit atau Close**, kemudian pilih **No**.
- f. Setelah membuat daftar akun di Microsoft Excel, bukalah kembali program MYOB yang anda buat.
- g. Kemudian Klik Menu **File-Import Data-Accounts-Account Information**
- h. Pada kolom **Duplicate Record** pilih **Update Existing Records**, setelah itu Klik **Continue**.
- i. Carilah file **Chart of Account.txt** yang sebelumnya telah Anda buat, Klik file tersebut lalu klik **Open**.
- j. Klik **Match All**. Jika telah sesuai dengan masing-masing nama, kemudian **Import**.

B. Membackup Data

Membackup data berguna untuk menyimpan data-data akuntansi perusahaan yang sudah ada dalam MYOB sehingga suatu saat dapat dibuka kembali dan diperbaharui data-data transaksinya. Dibawah ini terdapat cara-cara untuk membackup data adalah sebagai berikut:

1. Klik menu **File**, lalu pilih **Backup**.
2. Pilih **Backup Company File only** dan **Check Company file for errors** (untuk pengecekan kesalahan data) dilanjutkan dengan mengklik tombol **Continue**.

3. Klik *drop down* pada *combo box* isian *Save In* untuk memilih tempat penyimpanan.
4. Ketik *File Name* sesuai dengan yang ditentukan dalam soal.
5. Klik *Save*.
6. Klik *OK*.

C. Mengisi *Linked Account*

Fungsi *Linked Account* adalah mengatur system kerja MYOB agar setiap transaksi yang diinput dapat terolah secara tepat sesuai kebutuhan pengguna dengan menggunakan akun-akun yang baru saja diimpor. Ciri sebuah akun link adalah dia memiliki tanda Check list (√) pada Account List. Ada tiga jenis *Linked Account*, yaitu :

1. *Accounts & Banking Account*, yaitu link akun yang berhubungan dengan lalu lintas bank.
2. *Sales Accounts*, yaitu link akun yang berhubungan dengan lalu lintas penjualan.
3. *Purchases Accounts*, yaitu link akun yang berhubungan dengan lalu lintas pembelian.

Langkah-langkah untuk mengubah *Linked Account* adalah sebagai berikut:

1. Klik menu *Setup – Linked Accounts – Accounts & Banking Accounts*
2. Lanjutkan dengan lirik pada *Sales Account dan Purchases Account*.
3. Klik tanda panah untuk mengganti akun.
 - a. *Accounts & Banking Accounts*
 - *Equity account for historical balance* diisikan *historical balance*
 - *Bank account for undeposited funds* diisikan *cash in bank*
 - b. *Sales Account*
 - *Asset account for tracking receivable* diisikan *account receivable*
 - *Bank account for customer receipts* diisikan *cash in bank*
 - c. *Purchases Account*
 - *Liability account for tracking payable* diisikan *account payable*
 - *Bank account for paying bills* diisikan *cash in bank*

Membuat link dalam MYOB tidak hanya untuk lalu lintas bank, penjualan dan pembelian akan tetapi pembuatan *link* untuk pajak juga diperlukan dalam pengerjaan akuntansi menggunakan MYOB. Berikut adalah langkah –langkah membuat *Link* untuk Pajak (VAT).

1. Pada Command Centre-List-Tax Codes
2. Pilih GST-Goods & Services Tax, klik tanda panah untuk mengedit.

3. Editlah kolom-kolom tersebut seperti berikut:

- a. Tax code : Diganti PPN
- b. Description : PAJAK PERTAMABAHAN NILAI
- c. Tax Type : Goods & Services Tax
- d. Rate : 10%
- e. Linked Account for Tax Collected : Vat Out
- f. Linked Account for Tax Paid : VAT In

MATERI PEMBELAJARAN

KD-3 : MEMBUAT BUKU PEMBANTU

Membuat Daftar Pelanggan dan Pemasok

Pembuatan buku pembantu dalam MYOB dilakukan pada modul Card File (Card Lis) yang merupakan kumpulan kartu-kartu dengan pengelompokan sebagai Customer, Supplier, Employee atau Personal. Dalam MYOB kartu-kartu tersebut terutama untuk kartu customers dan suppliers berfungsi sebagai buku pembantu untuk Piutang Dagang dan Hutang Dagang. Berikut terdapat langkah-langkah membuat buku pembantu customers dan supplier dalam MYOB, yaitu:

1. Membuat Daftar Pelanggan (*Customer*)
 - a. Klik *Card File – Card List*
 - b. Klik *Customer – New*
 - c. Isi data-data pelanggan sesuai dengan data pelanggan yang tersedia. Untuk berpindah kolom gunakan *Tab* atau *Enter* pada *Keyboard*.
 - d. Ulangi langkah tersebut untuk mengisi data pelanggan yang lain.
2. Membuat Daftar Pemasok (*Supplier*)
 - a. Klik *Card File – Card List*
 - b. Klik *Customer – New*
 - c. Isi data-data pemasok sesuai dengan data pemasok yang tersedia. Untuk berpindah kolom gunakan *Tab* atau *Enter* pada *Keyboard*.
 - d. Ulangi langkah tersebut untuk mengisi data pelanggan yang lain.

ANALISIS BUTIR SOAL

Analisis Validitas Soal Pilihan Ganda

Analisis menggunakan rumus KR 20

Tabel 1. Perhitungan Validitas

NO	NAMA	SOAL										Y	X	Kelompok
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	AINUN NUR AFIFAH	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	5	25	B
2	ANGGITA RETNO HASTUTI	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	5	25	B
3	BAGUS DWI NUGROHO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	4	B
4	BUNYANA SAFIRA	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	6	36	A
6	DEDDY INDRA ALVIAN FERDIANTO	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	4	16	B
7	ERMA RUSTINASARI	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	6	36	A
9	EVI SETYOWATI	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	7	49	A
10	FITRI MURYANI	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	7	49	A
11	HANNIFAH SURYA PUTRI	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	7	49	A
12	IRFAN APRIL SYAHRONI	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	3	9	B
13	NANA FITRIANI	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	4	16	B
14	NURCAHYA WULANDARI	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	6	36	A
15	OKTARINA LUFFIRA PRATAMA	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	5	25	B
17	SUPRIYANI	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	6	36	A
	NP	14	9	2	11	4	4	10	4	10	4	73	411	
	P	1	0,64	0,14	0,79	0,29	0,29	0,71	0,29	0,71	0,29			
	Q	0	0,38	0,80	0,21	0,83	0,83	0,28	0,83	0,28	0,83			
	Pq	0	0,24	0,11	0,17	0,24	0,24	0,19	0,24	0,19	0,24	1,86		

ANALISIS BUTIR SOAL

ULANGAN HARIAN II

A. SOAL PILIHAN GANDA

1. ANALISIS VALIDITAS DAN RELIABILITAS

Analisis menggunakan rumus KR 20

$$\begin{aligned} S^2 &= \frac{\sum x^2}{N} - \left(\frac{\sum y}{N}\right)^2 \\ &= \frac{411}{14} - \left(\frac{73}{14}\right)^2 \\ &= 2,17 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} r_{11} &= \left(\frac{n}{n-1}\right) \left(\frac{S^2 - \sum pq}{S^2}\right) \\ &= \left(\frac{14}{13}\right) \left(\frac{2,17 - 1,86}{2,17}\right) \\ &= 0,1498 \end{aligned}$$

Keterangan :

N = jumlah butir

$\sum pq$ = jumlah butir 1-10

S^2 = varian

Tingkat Validitas

0,80 – 1,0 = sangat valid

0,60 – 0,79 = validitas tinggi

0,40 – 0,59 = cukup valid

0,20 – 0,39 = rendah

0,00 – 0,19 = tidak ada korelasi/sangat rendah

Hasil dari perhitungan validitas dan reliabilitas diatas menunjukkan soal Ulangan Harian untuk kategori Pilihan Ganda (PG) menunjukkan tingkat validitas yang rendah yaitu 0,1498, sehingga perlu adanya perbaikan dari segi penyampaian materi dan pemahaman peserta didik.

2. ANALISIS TINGKAT KESUKARAN DAN DAYA BEDA

a. Tingkat Kesukaran

Rumus

$$TK = \frac{(WI+WH)}{(nL+nH)} \times 100\%$$

Keterangan:

WL = jumlah peserta didik yang menjawab salah dari

kelompok bawah.

WH = jumlah peserta didik yang menjawab salah dari kelompok atas.

nL = jumlah kelompok bawah.

nH = jumlah kelompok atas.

Kriteria penafsiran tingkat kesukaran soal :

- 1) Jika jumlah persentase samapi dengan 27% termasuk mudah
- 2) Jika jumlah persentase 28% - 72% termasuk sedang.
- 3) Jika jumlah persentase 73% ke atas termasuk sukar.

Tabel. 2 Perhitungan Tingkat Kesukaran

NO SOAL	WL	WH	WL + WH	TK	KRITERIA
1	0	0	0	0%	Mudah
2	3	2	5	36%	Sedang
3	6	6	12	86%	Sukar
4	2	1	3	21%	Mudah
5	5	5	10	71%	Sedang
6	7	3	10	71%	Sedang
7	2	2	4	28%	Sedang
8	6	3	9	64%	Sedang
9	4	0	4	28%	Sedang
10	7	3	10	71%	Sedang

Tabel 3. Klasifikasi Soal Berdasarkan Proporsi Tingkat Kesukarannya

Tingkat Kesukaran soal	Nomor Soal	Jumlah
Mudah P 27%	1 dan 4	2 (20%)
Sedang P 28% - 72%	2, 5, 6, 7, 8, 9, 10	7 (70%)
Sukar P 73%	3	1 (10%)

b. Daya Pembeda

Rumus

$$DP = \frac{(WL - WH)}{n}$$

Keterangan:

DP = daya pembeda

WL = jumlah peserta didik yang gagal dari kelompok bawah

WH = jumlah peserta didik yang gagal dari kelompok atas

n

$$= 27\% \times N$$

Kriteria penafsiran daya pembeda soal

$\geq 0,4$ = Sangat Baik

0,30 – 0,34 = Baik

0,20 – 0,29 = Perbaiki

$\leq 0,19$ = Buang

Tabel 4. Perhitungan Daya Pembeda

NO SOAL	WL	WH	WL - WH	DP	KRITERIA
1	0	0	0	0	Buang
2	3	2	1	0,25	Perbaiki
3	6	6	0	0	Buang
4	2	1	1	0,25	Perbaiki
5	5	5	0	0	Buang
6	7	3	4	1	Sangat Baik
7	2	2	0	0	Buang
8	6	3	3	0,75	Sangat Baik
9	4	0	4	1	Sangat Baik
10	7	3	4	1	Sangat Baik

3. ANALISIS PENGECOH SOAL

Tabel 5. Perhitungan Analisis Pengecoh Soal

NO SOAL	KETERANGAN	ALTERNATIF JAWABAN				
		A	B	C	D	E
1	Distribusi jawaban peserta didik	14*	0	0	0	0
	IP	**	0%	0%	0%	0%
	Kualitas pengecoh	**	-	-	-	-
2	Distribusi jawaban peserta didik	1	2	9*	2	0
	IP	80%	160%	**	160%	0%
	Kualitas pengecoh	++	-	**	-	-
3	Distribusi jawaban peserta didik	2*	10	0	1	1
	IP	**	333%	0%	33%	33%
	Kualitas pengecoh	**	-	-	-	-
4	Distribusi jawaban peserta didik	11*	0	0	0	3
	IP	**	0%	0%	0%	400%
	Kualitas pengecoh	**	-	-	-	-
5	Distribusi jawaban peserta didik	4*	0	4	1	5
	IP	**	0%	160%	40%	200%
	Kualitas pengecoh	**	-	-	-	-
6	Distribusi jawaban peserta didik	0	0	10	4*	0
	IP	0%	0%	400%	**	0%
	Kualitas pengecoh	-	-	-	**	-
7	Distribusi jawaban peserta didik	1	10*	0	0	3
	IP	100%	**	0%	0%	300%
	Kualitas pengecoh	++	**	-	-	-
8	Distribusi jawaban peserta didik	7	0	6*	1	1
	IP	350%	0%	**	50%	50%
	Kualitas pengecoh	-	-	**	-	-
9	Distribusi jawaban peserta didik	2	2	0	0	10*
	IP	200%	200%	0%	0%	**
	Kualitas pengecoh	-	-	-	-	**
10	Distribusi jawaban peserta didik	4	4*	3	1	1
	IP	160%	**	120%	40%	40%
	Kualitas pengecoh	-	**	++	-	-

Keterangan:

** : kunci jawaban

++ : sangat baik

+ : baik

- : kurang baik

- : jelek

- : sangat jelek

Indeks pengecoh dihitung dengan rumus :

$$IP = \frac{P}{(N-B)/(n-1)} \times 100\%$$

Keterangan:

IP = indeks pengecoh

P = jumlah peserta didik yang memilih pengecoh

N = jumlah peserta didik yang ikut tes

B = jumlah peserta didik yang menjawab benar pada setiap soal

n = jumlah alternatif jawaban (opsi)

l = bilangan tetap

Kualitas pengecoh berdasarkan indeks pengecoh:

Sangat baik IP = 76% - 125%

Baik IP = 51% - 75% atau 126% - 150%

Kurang baik IP = 26% - 50% atau 151% - 175%

Jelek IP = 0% - 25% atau 176% - 200%

Sangat jelek IP = lebih dari 200%

B. SOAL URAIAN

1. ANALISIS VALIDITAS DAN RELIABILITAS

Tabel 6. Perhitungan Validitas dan Reliabilitas Uraian

NO	NAMA	SOAL		Y	X	KELOMPOK
		1	2			
1	AINUN NUR AFIFAH	1	2	3	9	A
2	ANGGITA RETNO HASTUTI	0	1	1	1	B
3	BAGUS DWI NUGROHO	0	1	1	1	B
4	BUNYANA SAFIRA	0	6	6	36	A
6	DEDDY INDRA ALVIAN FERDIANTO	1	1	2	4	A
7	ERMA RUSTINASARI	1	1	2	4	B
9	EVI SETYOWATI	3	4	7	49	A
10	FITRI MURYANI	1	2	3	9	A
11	HANNIFAH SURYA PUTRI	3	4	7	49	A
12	IRFAN APRIL SYAHRONI	0	1	1	1	B
13	NANA FITRIANI	1	1	2	4	B
14	NURCAHYA WULANDARI	0	2	2	4	B
15	OKTARINA LUFFIRA PRATAMA	1	0	1	1	B
17	SUPRIYANI	2	2	4	16	A
JUMLAH		14	28	42	188	
JUMLAH KUADRAT		28	90			

Perhitungan :

Soal 1

$$\alpha_1^2 = \frac{\sum(x)^2 - \frac{\sum x^2}{N}}{N} = \frac{28-14}{14} = 1$$

Soal 2

$$\alpha_2^2 = \frac{\sum(x)^2 - \frac{\sum x^2}{N}}{N} = \frac{90-56}{14} = \underline{2,43} +$$
$$\alpha_i^2 = 3,43$$

Total

$$\alpha_t^2 = \frac{\sum(x)^2 - \frac{\sum x^2}{N}}{N} = \frac{188-126}{14} = 4,43$$

Validitas dan Reliabilitas

$$r_{11} = \left(\frac{n}{n-1} \right) \left(1 - \frac{\sum \alpha_i^2}{\alpha_t^2} \right)$$
$$= \left(\frac{2}{1} \right) \left(1 - \frac{3,43}{4,43} \right)$$
$$= 0,46$$

Tingkat Validitas

0,80 – 1,0 = sangat valid

0,60 – 0,79 = validitas tinggi

0,40 – 0,59 = cukup valid

0,20 – 0,39 = rendah

0,00 – 0,19 = tidak ada korelasi/sangat rendah

Hasil perhitungan validitas dan reliabilitas soal uraian diatas menunjukkan tingkat validitas yang cukup valid. Hal ini ditunjukkan dengan angka 0,46 sesuai dengan hasil perhitungan diatas. Sehingga soal tersebut dapat mewakili pemahaman peserta didik terhadap materi terkait.

2. ANALISIS DAYA PEMBEDA

Kriteria penafsiran daya pembeda soal

$\geq 0,4$ = Sangat Baik

$0,30 - 0,34$ = Baik

$0,20 - 0,29$ = Perbaiki

$\leq 0,19$ = Buang

Soal 1

Tabel 7. Perhitungan Daya Pembeda Uraian

	A	B	X ₁	X ₂	X ₁ ²	X ₂ ²
	1	0	0,57	0,43	0,32	0,18
	0	0	1,57	0,43	2,46	0,18
	1	1	0,57	0,57	0,32	0,32
	3	0	1,43	0,43	2,04	0,18
	1	1	0,57	0,57	0,32	0,32
	3	0	1,43	0,43	2,04	0,18
	2	1	0,43	0,57	0,18	0,32
\vec{X}	11	3	0,00	0,00	7,68	1,68
	1,57	0,43				

$$t = \frac{(\bar{X}_1 - \bar{X}_2)}{\sqrt{\frac{\sum x_1^2 + \sum x_2^2}{n(n-1)}}} = \frac{1,57 - 0,43}{\sqrt{\frac{7,68 - 1,68}{42}}} = 0,39$$

$$dt = (n-1) + (n-1)$$

$$= 12$$

Hasil perhitungan daya pembeda untuk soal No.1 diatas adalah baik ditunjukkan dengan angka 0,39 yang termasuk dalam kriteria penafsiran baik.

Soal 2

Tabel 8. Perhitungan Daya Pembeda Uraian

	A	B	X ₁	X ₂	X ₁ ²	X ₂ ²
	2	1	-1	0	1	0
	6	1	3	0	9	0
	1	1	-2	0	4	0
	4	1	1	0	1	0
	2	1	-1	0	1	0
	4	2	1	1	1	1
	2	0	-1	-1	1	1
\vec{X}	21	7	0	0	18	2
	3	1				

$$t = \frac{(\bar{X}_1 - \bar{X}_2)}{\sqrt{\frac{\sum x_1^2 + \sum x_2^2}{n(n-1)}}} = \frac{3-1}{\sqrt{\frac{18+2}{42}}} = 0,76$$

$$dt = (n-1) + (n-1)$$

$$= 12$$

Hasil perhitungan daya pembeda untuk soal No.1 diatas adalah baik ditunjukkan dengan angka 0,39 yang termasuk dalam kriteria penafisan baik.

DAFTAR HADIR SISWA

SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN

MATA PELAJARAN : KOMPUTER AKUNTANSI

KELAS : XI AK 2

NO	NAMA	12-Agust	19-Agust	26-Agust	02-Sep	09-Sep
1	AINUN NUR AFIFAH		√	√	√	
2	ANGGITA RETNO HASTUTI		√	√	√	
3	BAGUS DWI NUGROHO		√	√	√	√
4	BUNYANA SAFIRA		√	√	√	
5	DAMARIKA YUDI RENGGANIS		√	A	A	
6	DEDDY INDRA ALVIAN FERDIANTO		√	√	A	√
7	ERMA RUSTINASARI		S	√	√	
8	ESTI CIPTO SUGIARTI	A	A	A	A	
9	EVI SETYOWATI		√	√	√	

10	FITRI MURYANI		√	√	√	
11	HANNIFAH SURYA PUTRI		√	√	√	
12	IRFAN APRIL SYAHRONI		√	√	√	√
13	NANA FITRIANI		√	√	√	
14	NURCAHYA WULANDARI		√	√	√	
15	OKTARINA LUFFIRA PRATAMA		S	√	√	
16	RISMA DESTRIANI		√	A	A	
17	SUPRIYANI		√	√	√	
JUMLAH			14	14	16	3

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN I

SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN

MATA PELAJARAN : KOMPUTER AKUNTANSI

KELAS

: XI AK 2

NO	NAMA	L/P	NILAI	KKM	KETERANGAN
1	AINUN NUR AFIFAH	P	90	78	Tuntas
2	ANGGITA RETNO HASTUTI	P	92	78	Tuntas
3	BAGUS DWI NUGROHO	L	90	78	Tuntas
4	BUNYANA SAFIRA	P	92	78	Tuntas
5	DAMARIKA YUDI RENGGANIS	P		78	Tuntas
6	DEDDY INDRA ALVIAN FERDIANTO	L	88	78	Tuntas
7	ERMA RUSTINASARI	P	90	78	Tuntas
8	ESTI CIPTO SUGIARTI	P		78	Tuntas
9	EVI SETYOWATI	P	92	78	Tuntas
10	FITRI MURYANI	P	90	78	Tuntas
11	HANNIFAH SURYA PUTRI	P	90	78	Tuntas
12	IRFAN APRIL SYAHRONI	L	88	78	Tuntas
13	NANA FITRIANI	P	80	78	Tuntas
14	NURCAHYA WULANDARI	P	92	78	Tuntas
15	OKTARINA LUFFIRA PRATAMA	P	80	78	Tuntas
16	RISMA DESTRIANI	P		78	Tuntas
17	SUPRIYANI	P	90	78	Tuntas

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN II

SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN
MATA PELAJARAN : KOMPUTER AKUNTANSI
KELAS : XI AK 2

NO	NAMA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			HASIL TES URAIAN	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	AINUN NUR AFIFAH	P	5	5	5	3	40	Belum Tuntas
2	ANGGITA RETNO HASTUTI	P	5	5	5	1	30	Belum Tuntas
3	BAGUS DWI NUGROHO	L	3	7	3	1	20	Belum Tuntas
4	BUNYANA SAFIRA	P	5	5	5	6	55	Belum Tuntas
5	DAMARIKA YUDI RENGGANIS	P						
6	DEDDY INDRA ALVIAN FERDIANTO	L	4	6	4	2	30	Belum Tuntas
7	ERMA RUSTINASARI	P	6	4	6	2	40	Belum Tuntas
8	ESTI CIPTO SUGIARTI	P						
9	EVI SETYOWATI	P	7	3	7	7	70	Belum Tuntas
10	FITRI MURYANI	P	7	3	7	3	50	Belum Tuntas
11	HANNIFAH SURYA PUTRI	P	7	3	7	7	70	Belum Tuntas
12	IRFAN APRIL SYAHRONI	L	3	7	3	1	20	Belum Tuntas
13	NANA FITRIANI	P	4	6	4	2	30	Belum Tuntas
14	NURCAHYA WULANDARI	P	6	4	6	2	40	Belum Tuntas
15	OKTARINA LUFFIRA PRATAMA	P	5	5	5	1	30	Belum Tuntas
16	RISMA DESTRIANI	P						
17	SUPRIYANI	P	6	4	6	4	50	Belum Tuntas

DAFTAR REMIDIAL ULANGAN HARIAN II
SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN
MATA PELAJARAN : KOMPUTER AKUNTANSI
KELAS : XI AK 2

NO	NAMA	L/P	NILAI	Remidial	KET
1	AINUN NUR AFIFAH	P	40	78	TUNTAS
2	ANGGITA RETNO HASTUTI	P	30	78	TUNTAS
3	BAGUS DWI NUGROHO	L	20	78	TUNTAS
4	BUNYANA SAFIRA	P	55	78	TUNTAS
5	DAMARIKA YUDI RENGGANIS	P			
6	DEDDY INDRA ALVIAN FERDIANTO	L	30	78	TUNTAS
7	ERMA RUSTINASARI	P	40	78	TUNTAS
8	ESTI CIPTO SUGIARTI	P			
9	EVI SETYOWATI	P	70	78	TUNTAS
10	FITRI MURYANI	P	50	78	TUNTAS
11	HANNIFAH SURYA PUTRI	P	70	78	TUNTAS
12	IRFAN APRIL SYAHRONI	L	20	78	TUNTAS
13	NANA FITRIANI	P	30	78	TUNTAS
14	NURCAHYA WULANDARI	P	40	78	TUNTAS
15	OKTARINA LUFFIRA PRATAMA	P	30	78	TUNTAS
16	RISMA DESTRIANI	P			
17	SUPRIYANI	P	50	78	TUNTAS

LAPORAN OLIMPIADE YPKK SE-DIY

OLIMPIADE OLAHRAGA DAN SENI PELAJAR

YPKK DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

CABANG VOLI

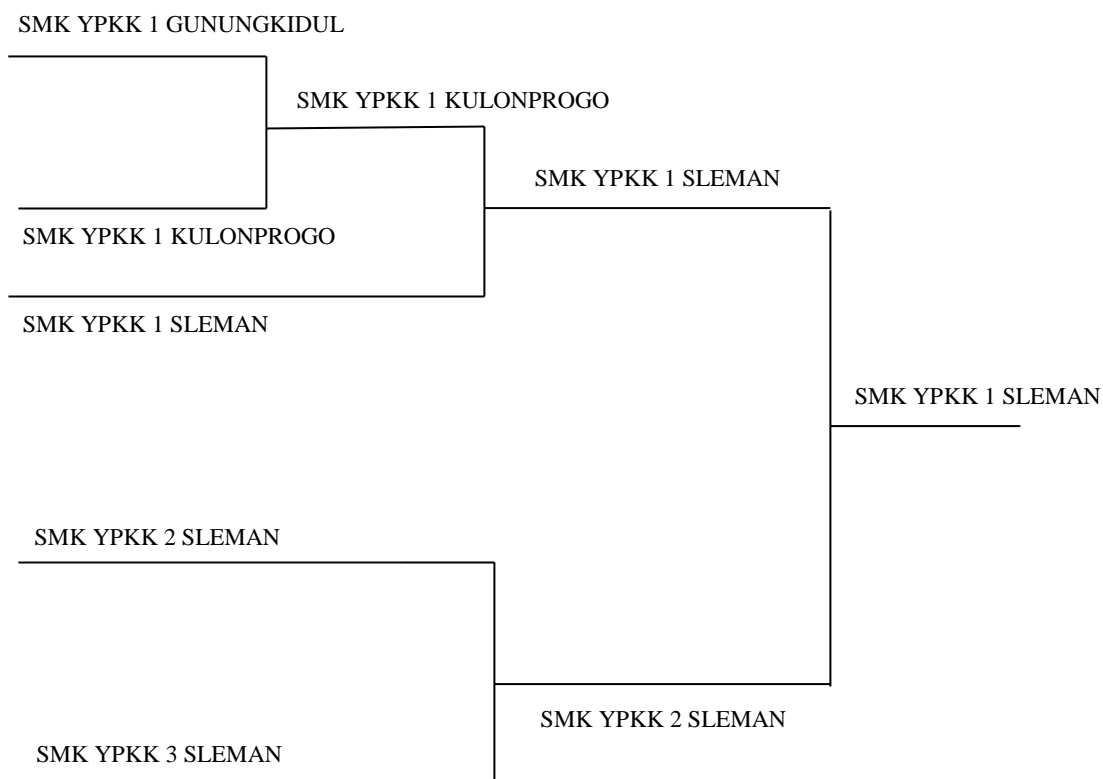
A. TEKNIK PELAKSANAAN

Olimpiade Olahraga dan Seni Pelajar YPKK Daerah Istimewa Yogyakarta diadakan setiap dua tahun sekali. Olimpiade ini memperebutkan trophy juara umum dari yayasan YPKK. Tempat pelaksanaan setiap tahunnya diadakan pada sekolah SMK YPKK secara bergilir. Untuk tahun 2015 diadakan di SMK YPKK 1 Sleman. Terdapat beberapa cabang olimpiade olahraga dan seni yang dilaksanakan, diantaranya :

1. Cabang Olahraga
 - a. Bola Voli
 - b. Badminton
 - c. Tenis Meja
 - d. Gobag Sodor
2. Cabang Seni
 - a. Tari
 - b. Paduan Suara

Cabang olahraga bola voli hanya diadakan untuk putri dengan sistem gugur dan dinyatakan menang dalam setiap pertandingannya dengan memperoleh dua kemenangan atas lawannya. Pertandingan bola voli diadakan di lapangan voli yang berada dibelakang sekolah. Pertandingan cabang olahraga bola voli ini diikuti oleh lima tim, yang terdiri dari SMK YPKK 1 SLEMAN, SMK YPKK 2 SLEMAN, SMK YPKK 3 SLEMAN, SMK YPKK 1 GUNUNGKIDUL dan SMK YPKK 1 KULONPROGO.

B. BAGAN PERTANDINGAN



C. HASIL PERTANDINGAN

Hasil pertandingan cabang olimpiade olahraga bola voli YPKK

Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagai berikut :

1. Juara I diraih oleh SMK YPKK 1 SLEMAN
2. Juara 2 diraih oleh SMK YPKK 2 SLEMAN
3. Juara 3 diarah oleh SMK YPKK 3 SLEMAN dan SMK YPKK 1 KULONPROGO

Dengan perhitungan skor adalah sebagai berikut:

NAMA SEKOLAH	BABAK			TOTAL SKOR
	PENYISIHAN	SEMI FINAL	FINAL	
SMK YPKK 1 SLEMAN		2	2	4
SMK YPKK 2 SLEMAN		2	0	2
SMK YPKK 3 SLEMAN		0		0
SMK YPKK 1 KP	2	0		2
SMK YPKK 1 GK	0			0

DOKUMENTASI



Mengajar Komputer Akuntansi di Kelas XI AK 2



Piket Perpustakaan



Pendampingan Ekskul Voli



Mengajar Insidental di Kelas XI AK 3