

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
PERIODE 10 AGUSTUS 2015 – 12 SEPTEMBER 2015
LOKASI SMK YPKK 3 SLEMAN
Ringroad Utara, Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman



Disusun Oleh :

UMRONAH

NIM 12803241043

PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah, Guru Pembimbing, Koordinator PPL di SMK YPKK 3 Sleman, dan Dosen Pembimbing Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta, menyatakan bahwa:

Nama : Umronah
NIM : 12803241043
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 3 Sleman dari tanggal 10 Agustus 2015 - 12 September 2015. Hasil kegiatan terangkum dalam berkas laporan ini.

Sleman, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan
SMK YPKK 3 Sleman

Guru Pembimbing Lapangan
SMK YPKK 3 Sleman

Sukanti, M. Pd.
NIP 195401011 197903 2 001

Ana Dwi Yani, M. Pd.
NIK 063270775200702

Mengesahkan,

Kepala Sekolah
SMK YPKK 3 Sleman

Koordinator PPL
SMK YPKK 3 Sleman



Dra. Nursilah
NIK 025211258080190

Drs. Budiman
NIP 19561102 198203 1 006

KATA PENGANTAR

Pertama, puji dan syukur senantiasa kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga pada kesempatan ini kami dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan program kegiatan PPL 2015 di SMK YPKK 3 Sleman dengan lancar. Laporan ini mengungkapkan seluruh kegiatan dan permasalahan yang ada di lapangan sebatas pengamatan, kemampuan, tenaga, dan waktu yang tersedia. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan PPL 2015 sekaligus melaporkan hasil keseluruhan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan.

Pelaksanaan program PPL ini tidak berjalan dengan baik dan lancar tanpa bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, perkenankan kami menyampaikan rasa terima kasih kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ketua LPPMP beserta para stafnya yang telah memberikan arahan, informasi dan bekal dalam melaksanakan PPL.
3. Ibu Dra. Nursilah selaku Kepala SMK YPKK 3 Sleman yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan PPL di SMK YPKK 3 Sleman.
4. Bapak Drs. Budiman, selaku Koordinator PPL SMK YPKK 3 Sleman.
5. Ibu Ana Dwi Yani, S. Pd. selaku Guru Pembimbing yang telah mengarahkan, membimbing dan memberikan masukan dalam proses kegiatan PPL.
6. Ibu Daru Wahyuni, M. Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan Pamong yang telah menjadi wali kami selama melaksanakan kegiatan PPL.
7. Ibu Sukanti, M. Pd. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL prodi yang senantiasa berbagi ilmu, pengalaman, dan nasihat yang membangun.
8. Bapak/Ibu guru dan karyawan/karyawati SMK YPKK 3 Sleman yang dengan ikhlas telah berkenan membantu pelaksanaan PPL dan telah menjadikan kami bagian dari keluarga besar SMK YPKK 3 Sleman.

9. Seluruh siswa-siswi SMK YPKK 3 Sleman yang telah membantu dan berpartisipasi dalam kelancaran kegiatan PPL di sekolah.
10. Rekan-rekan mahasiswa PPL SMK YPKK 3 Sleman yang telah bekerja sama mencurahkan segenap upaya demi kesuksesan program PPL, semoga membuahkan hasil seperti yang diharapkan.
11. Semua pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu. Terima kasih atas do'a, dukungan dan semangat yang telah diberikan sehingga laporan ini terselesaikan dengan baik.

Pada akhirnya penyusun berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan. Penyusun menyadari bahwa laporan pelaksanaan program PPL 2015 ini masih mempunyai banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun selalu kami nantikan demi tersusunnya laporan selanjutnya yang lebih baik.

Sleman, 12 September 2015

Penyusun

Umronah

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vi |
| ABSTRAK..... | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Analisis Situasi..... | 2 |
| C. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL | 4 |
| BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL..... | 7 |
| A. Persiapan | 7 |
| B. Pelaksanaan | 12 |
| C. Analisis Hasil | 15 |
| BAB III PENUTUP | 18 |
| A. Simpulan | 18 |
| B. Saran..... | 18 |
| DAFTAR PUSTAKA | 20 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | 21 |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Hasil Observasi
2. Jadwal Mengajar
3. Silabus
4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
5. Daftar Hadir Siswa
6. Daftar Nilai Siswa
7. Matriks Pelaksanaan PPL
8. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
9. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
10. Kartu Bimbingan
11. Dokumentasi

ABSTRAK

Oleh : Umronah

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sarana praktik bagi mahasiswa dilapangan dalam upaya membentuk calon guru atau tenaga pendidik yang profesional. Dengan berbagai teori yang telah didapatkan pada bangku kuliah, maka diharapkan hal tersebut menjadi bekal yang cukup untuk praktek mengajar sebagai bentuk implementasi atas ilmu yang telah dikuasai. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi tempat yang tepat untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki mahasiswa sebagai calon pendidik sekaligus menjadi motivasi untuk terus mengaktualisasi diri dan mengabdikan di dunia pendidikan untuk mewujudkan dunia pendidikan yang semakin berkualitas dan mampu bersaing di masa depan. Program PPL di SMK YPKK 3 Sleman dilaksanakan selama kurang lebih lima minggu, mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015.

Kegiatan PPL bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mengajar khususnya mencakup variabel dinamis, antara lain: pemahaman karakteristik peserta didik, kemampuan merancang pembelajaran, kemampuan mengelola kelas, kemampuan mengembangkan media, strategi pembelajaran, dan kemampuan evaluasi. Oleh karena itu, kegiatan PPL dilakukan dengan serangkaian kegiatan yang diawali dengan observasi kelas, proses pengidentifikasian lingkungan belajar dan karakteristik peserta didik, koordinasi dengan pihak terkait antara lain Koordinator PPL SMK YPKK 3 Sleman dan guru pembimbing, penyusunan silabus dan RPP, serta pelaksanaan proses pembelajaran. Melalui PPL, mahasiswa calon guru diterjunkan ke sekolah untuk mengamati, mengenal dan belajar mempraktikkan semua kompetensi mengajar yang telah dipelajari di bangku kuliah, sehingga mendapatkan pengalaman kependidikan secara faktual di lapangan dengan bimbingan dan arahan dari guru pembimbing, dosen pembimbing dan koordinator PPL di Sekolah.

Dalam kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman, penyusun mendapatkan kesempatan praktik mengajar di kelas XII Ak 1 dan XII Ak 2. Materi yang diajarkan kepada peserta didik kelas XII Ak 1 dan XII Ak 2 yaitu Menyiapkan Data Awal Perusahaan sampai dengan Penyusunan Daftar Persediaan (*Inventory*) pada Aplikasi Komputer Akuntansi MYOB.

Kata kunci: PPL, Akuntansi, MYOB

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah merupakan lembaga yang berperan dalam membentuk kualitas sumber daya manusia. Pembentukan kualitas sumber daya manusia di sekolah terjadi dalam proses pembelajaran yang melibatkan interaksi antara guru dengan siswa. Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai lembaga yang konsisten mengabdikan dalam dunia pendidikan memfasilitasi mahasiswanya yang menempuh program studi pendidikan untuk menimba ilmu melalui Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah.

Program PPL yang dilaksanakan oleh UNY merupakan perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, dimana melalui program ini mahasiswa di beri kesempatan untuk berinteraksi secara langsung dengan warga sekolah pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta bertanggungjawab atas pelaksanaan program kerja yang bermanfaat bagi warga sekolah sehingga dapat menjadi referensi dalam mengaplikasikan ilmu yang telah dimiliki agar bermanfaat dan dapat diterima masyarakat. Kegiatan PPL ini salah satunya dilaksanakan di SMK YPKK 3 Sleman yang merupakan salah satu mitra kerjasama UNY. Melalui program ini UNY dan SMK YPKK 3 Sleman diharapkan dapat membentuk kerjasama yang bermanfaat bagi kedua belah pihak khususnya dalam hal pelaksanaan proses pembelajaran guna mencetak generasi bangsa yang berkualitas. Program PPL mampu memberikan masukan dan pemikiran yang *fresh* dan inovatif terkait pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan bantuan tenaga dalam merealisasikan program pengembangan sekolah. Bagi mahasiswa praktikan, program PPL menjadi salah satu kendaraan untuk terus eksis di dunia pendidikan serta mengasah kemampuan untuk menghadapi masalah, mencari solusi atas permasalahan serta memformulasikan langkah inovatif dan kreatif untuk mengatasi permasalahan tersebut.

B. Analisis Situasi

1. Letak geografis

SMK YPKK 3 Sleman merupakan sekolah yang berada dibawah Yayasan Pendidikan Kejuruan dan Keterampilan Yogyakarta. Secara geografis, SMK YPKK 3 Sleman letaknya strategis, bisa dijangkau siswa dalam satu daerah ataupun luar daerah karena terletak disamping jalan raya Ringroad Utara yang dilewati oleh angkutan umum. Sehingga siswa yang berdomisili di luar desa dapat berangkat sekolah dengan mudah. Sekolah tersebut terletak di dusun Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman. Adapun batas geografis SMK YPKK 3 Sleman adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara : Rumah Warga Karangnongko
Sebelah Timur : Rumah Warga Karangnongko
Sebelah Selatan : Jl. Ringroad Utara
Sebelah Barat : Jalan tembus instiper

2. Kondisi Fisik Sekolah

Secara umum, SMK YPKK 3 Sleman memiliki gedung sekolah permanen. Di dalam gedung itulah terdapat berbagai fasilitas yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Fasilitas yang dimiliki SMK YPKK 3 Sleman dapat dikatakan baik dan layak untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar.

Adapun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK YPKK 3 Sleman adalah sebagai berikut :

a. Ruang Kelas

SMK YPKK 3 Sleman Yogyakarta memiliki 8 ruangan kelas untuk proses belajar mengajar, kelas X dan XI terdapat 3 kelas paralel (Akuntansi 1, Akuntansi 2, dan Tata Kecantikan), kelas XII terdapat 2 kelas paralel (Akuntansi 1 dan Akuntansi 2).

b. Ruang Perpustakaan

Perpustakaan yang dilengkapi dengan koleksi buku yang cukup memadai seperti buku-buku pelajaran, buku paket, majalah, kamus dan koran serta fasilitas TV.

c. Ruang UKS

UKS sebagai miniatur rumah sakit di sekolah memiliki peranan penting dalam menjaga kesehatan para siswa sekaligus mekanisme kontrol kualitas gizi siswa, yang dilengkapi dengan 1 tempat tidur putri dan 1 tempat tidur putra, 1 almari untuk tempat obat-obatan.

d. Ruang BP/BK

SMK YPKK 3 Sleman Yogyakarta sudah memiliki ruang khusus untuk Bimbingan dan Konseling dengan 3 guru pembimbing, ruangan BK yang dilengkapi dengan instrumen bimbingan seperti 3 almari penyimpanan data, terdapat ruang tamu, guru, wawancara, konseling individu dan kelompok.

e. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah yang memiliki ukuran sedang yang terletak samping ruang guru dan ruang BP/ BK sekaligus UKS, di dalamnya terdapat meja dan kursi untuk menerima tamu yang dibatasi dengan almari sebagai pemisah antara ruang tamu dan ruang kerja.

f. Ruang Guru

Ruangan guru terletak di samping perpustakaan, di dalamnya tertata kursi dan meja untuk beristirahat bagi para guru disela-sela jam mengajar. Ruangannya cukup luas sekitar $40 m^2$.

g. Musholla

Bangunan tersebut terletak di samping ruang kelas Tata Kecantikan, dan berada di tengah bangunan sekolah yaitu lurus dari pintu gerbang sekolah. Musholla dilengkapi dengan fasilitas yang cukup lengkap, antara lain mukena, Al-Quran, sajadah, tempat wudhu, kamar mandi, kipas angin, papan pengumuman, sandal, almari, dan tikar.

h. Koperasi

Koperasi ini dalam menjalankan roda organisasinya, menjual barang-barang perlengkapan sekolah, minuman dan snack–snack kecil untuk para siswa. Penjagaannya bergiliran untuk setiap kelasnya, koperasi buka setiap jam istirahat dan pengurusnya semua pengurus OSIS.

i. Kamar Mandi/WC Siswa dan Guru

WC siswa ada di satu tempat yang terdapat 2 buah kamar mandi. WC berada di belakang samping gedung sekolah, tepatnya di samping tempat parkir. Sedangkan WC guru hanya terdapat 1 buah kamar mandi di dalam ruangan perpustakaan. Kebersihan WC siswa dan guru cukup memadai.

j. Tempat Parkir

Terdapat 3 tempat parkir yaitu tempat parkir untuk guru dan karyawan serta ruang parkir untuk siswa dan parkir khusus untuk sepeda siswa.

k. Lapangan Upacara

Lapangan upacara berfungsi hanya berfungsi sebagai lapangan tempat upacara dan tempat berolahraga ringan yang tidak memerlukan lapangan yang luas. Ukuran lapangan upacara ini cukup kecil.

l. Ruang Piket

Terdapat 1 ruang piket di dalam ruang guru yang digunakan untuk guru piket bertugas.

m. Kantin

Memiliki 1 kantin yang menjual minuman, makanan ringan dan makanan berat.

C. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Kesiapan mental, materi, situasi dan kondisi sekolah, komponen-komponen sekolah merupakan faktor penting yang sangat mendukung kegiatan PPL. Dari permasalahan-permasalahan tersebut, sebelum kegiatan PPL dimulai, mahasiswa terlebih dahulu mengetahui situasi dan kondisi sekolah serta hal-hal yang terkait dengan kelancaran pelaksanaan PPL. Program PPL akan dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien, dengan membuat suatu rancangan atau rencana yang matang mengenai pelaksanaan kegiatan PPL.

Adapun rumusan program PPL yang akan dilaksanakan penulis di SMK YPKK 3 Sleman adalah:

1. Pembuatann Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa diharuskan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). RPP tersebut digunakan sebagai pedoman pengajaran oleh guru setiap kali tatap muka.

2. Pembuatan Materi dan Media

Sebelum praktik mengajar di kelas, mahasiswa diharuskan membuat materi dan media pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar. Media pembelajaran ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam praktik mengajar di kelas dan memudahkan peserta didik dalam memahami materi pelajaran.

3. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Sesuai dengan keputusan dari LPPMP UNY, bahwa mahasiswa diwajibkan mengajar terbimbing sebanyak 4 kali pertemuan dengan RPP yang berbeda. Praktik mengajar dilakukan di kelas XII Ak 1 dan XII Ak 2 sesuai dengan pembagian jadwal mengajar oleh guru pembimbing yang bersangkutan.

4. Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi merupakan tolak ukur keberhasilan proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan peserta didik dalam menangkap atau memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa. Di mana sebelum melaksanakan evaluasi, mahasiswa telah menentukan kisi-kisi dari setiap soal. Dalam setiap soal tersebut memiliki indikator yang berbeda-beda sesuai dengan kurikulum yang sedang digunakan di sekolah. Sehingga setiap soal mampu mewakili satu atau lebih indikator dalam satu kompetensi dasar yang sama.

5. Penyusunan Laporan Individu

Penyusunan laporan individu merupakan kewajiban mahasiswa sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis kepada LPPMP, sekolah, dan Dosen Pembimbing Lapangan atas kegiatan PPL yang telah dilaksanakan.

6. Piket

Piket adalah kegiatan non-mengajar yang dilaksanakan oleh mahasiswa PPL sebagai sarana sosialisasi dengan warga sekolah dan mengisi jam kosong ketika tidak ada jadwal mengajar.

7. Mengerjakan Administrasi Sekolah

Mengerjakan administrasi sekolah merupakan bagian dari kegiatan non-mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PPL sebagai sarana untuk mengenal administrasi sekolah.

8. Upacara

Upacara bendera merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh sekolah setiap Senin pagi. Upacara bertujuan memupuk rasa nasionalisme dan patriotisme siswa dan guru.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Rangkaian kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus sampai di SMK YPKK 3 Sleman. Penyerahan mahasiswa ke sekolah dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2015. Praktik pengalaman lapangan dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan. Meski begitu, mahasiswa PPL harus benar-benar mempersiapkan diri baik mental maupun fisik.

1. Persiapan di UNY

Secara garis besar, kegiatan persiapan PPL di UNY meliputi pembekalan *Micro Teaching*, *Micro Teaching*, dan pembekalan PPL.

Sebelum melaksanakan kuliah pengajaran mikro, terlebih dahulu mahasiswa diberi Pembekalan *Micro Teaching*. Pembekalan *Micro Teaching* dilaksanakan di tingkat jurusan untuk seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah PPL di semester pendek.

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus bagi mahasiswa program studi kependidikan terutama menjelang PPL. Mata kuliah ini dilaksanakan selama satu semester sebelum pelaksanaan praktik pengalaman lapangan, yaitu pada semester VI. Dalam kegiatan ini mahasiswa calon guru dilatih keterampilannya dalam melaksanakan proses pembelajaran di kelas.

Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang setiap kelompoknya terdiri dari 7 sampai 10 mahasiswa di bawah bimbingan dan pengawasan oleh satu dosen pembimbing. Setiap kelompok mengadakan pengajaran mikro bersama dosen pembimbing dalam satu minggu sekali pada hari yang telah disepakati bersama dan melakukan pengajaran mikro selama 10 - 30 menit setiap kali tampil.

Praktik Pembelajaran Mikro meliputi:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.

- c) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktik menyampaikan materi (materi fisik dan non fisik).
- e) Teknik bertanya kepada peserta didik.
- f) Teknik menjawab pertanyaan peserta didik.
- g) Praktik penguasaan atau pengelolaan kelas.
- h) Praktik menggunakan media pembelajaran yang sesuai dengan materi yang disampaikan.
- i) Praktik menutup pelajaran.

Selesai praktik mengajar di kelas *micro teaching*, mahasiswa mendapat pengarahannya atau koreksi mengenai kesalahan atau kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

Setelah pengajaran *Micro Teaching* selesai, mahasiswa diberi pembekalan lagi yaitu Pembekalan PPL yang dilaksanakan oleh LPPMP.

2. Persiapan di SMK YPKK 3 Sleman

Persiapan yang dilakukan di SMK YPKK 3 Sleman secara garis besar adalah sebagai berikut:

1) Penyerahan Mahasiswa PPL

Penyerahan mahasiswa PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan Pamong yang mewakili pihak LPPMP UNY. Penyerahan mahasiswa PPL sebanyak 9 orang dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2015 di SMK YPKK 3 Sleman.

2) Observasi Fisik

Setelah mahasiswa PPL diserahkan ke sekolah, mahasiswa PPL melakukan observasi fisik sekolah. Sasaran dari kegiatan ini adalah gedung sekolah, lingkungan sekolah, serta fasilitas dan kelengkapan yang akan menjadi tempat praktik mengajar. Observasi pertama dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2015, tepatnya setelah penyerahan mahasiswa PPL ke sekolah.

3) Observasi Proses Mengajar

Observasi ini bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan proses pembelajaran. Tidak lupa sebelumnya mahasiswa melakukan observasi perangkat pembelajaran (RPP dan silabus).

Mahasiswa melakukan observasi untuk mengamati cara guru dalam hal: membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak almari, cara memotivasi peserta didik, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara evaluasi, serta menutup pelajaran. Observasi proses mengajar dilaksanakan pada minggu pertama PPL, yaitu tanggal 10 – 12 Agustus 2015. Adapun hasil observasi kelas mengenai rangkaian proses mengajar guru adalah:

a) Membuka Pelajaran

Pelajaran dimulai dengan salam pembuka dari guru, berdo'a bersama, menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya, dan absensi peserta didik. Selanjutnya guru mengkondisikan peserta didik agar benar-benar siap untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar sebelum akhirnya dilakukan apersepsi oleh guru.

b) Penyajian Materi

Guru menyampaikan materi sesuai dengan standar kompetensi. Dalam menyampaikan penjelasan materi, guru menggunakan LCD dengan langsung membuka aplikasi MYOB agar siswa lebih paham dan mengerti. Setelah guru selesai menjelaskan, peserta didik langsung diminta mempraktikkan apa yang telah dijelaskan.

c) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan guru adalah ceramah, tanya-jawab, dan penugasan praktik.

d) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru cukup komunikatif, sehingga peserta didik dapat mengikuti dan mengerti apa yang guru sampaikan. Guru menjelaskan dengan bahasa Indonesia dengan

diselingi Bahasa Jawa, menyesuaikan kondisi kelas. Hal ini dilakukan agar yang lebih mudah dipahami oleh peserta didik.

e) Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Baik guru maupun peserta didik masuk kelas tepat waktu sehingga kelas berakhir dengan tepat waktu.

f) Gerak

Gerak guru cukup luwes. Gerak guru santai tetapi juga serius. Dalam kegiatan belajar mengajar guru berkeliling ke semua barisan, baik yang barisan depan maupun belakang untuk mengecek tugas praktik yang dikerjakan peserta didik.

g) Cara Memotivasi Peserta didik

Guru memotivasi siswa agar siswa selalu semangat dan rajin belajar didukung dengan komunikasi dan interaksi yang baik antara guru dan siswa. Guru juga seringkali mengingatkan bahwa Ujian Nasional sudah dekat sehingga harus belajar lebih giat.

h) Teknik Bertanya

Guru dalam memberikan pertanyaan kepada peserta didik ditujukan untuk semua peserta didik. Peserta didik merespon pertanyaan dari guru, dan sebaliknya peserta didik juga aktif bertanya pada guru jika mengalami kesulitan.

i) Teknik Penguasaan Kelas

Guru mampu menguasai kelas dengan baik sehingga peserta didik memperhatikan dengan baik.

j) Penggunaan Media

Media yang digunakan adalah papan tulis (*white board*) dan LCD. Media pembelajaran yang lain yang digunakan adalah buku teks MYOB.

k) Bentuk dan Cara Evaluasi

Cara mengevaluasi peserta didik adalah dengan memperhatikan kecepatan dan ketepatan peserta didik dalam mengerjakan tugas praktik yang diberikan.

1) Menutup Pelajaran

Sebelum menutup pelajaran guru menyimpulkan materi yang sudah dijelaskan. Kemudian guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam kepada peserta didik.

Mahasiswa melakukan observasi/pengamatan belajar mengajar dalam kelas, meliputi: perilaku peserta didik ketika proses belajar mengajar, media, dan administrasi pendidikan, serta perilaku peserta didik ketika proses belajar mengajar berlangsung dan ketika berada di luar kelas. Observasi peserta didik meliputi:

a) Perilaku Peserta didik di dalam Kelas

Peserta didik memperhatikan dengan baik penjelasan dari guru. Peserta didik juga mempunyai rasa ingin tahu yang tinggi tentang materi yang disampaikan oleh guru. Hal ini terlihat dari antusiasme bertanya peserta didik ketika ada yang kurang dimengerti.

b) Perilaku Peserta didik di luar Kelas

Perilaku peserta didik diluar kelas cukup sopan, dan akrab dengan Bapak dan Ibu gurunya. Setiap kali bertemu guru selalu menyapa atau cium tangan.

3. Persiapan Mengajar

Seluruh program kerja PPL banyak dibantu oleh guru pembimbing dalam menyiapkan administrasi seorang guru yang meliputi: rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), perangkat pembelajaran dan daftar hadir.

1) Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran memuat kompetensi yang akan diajarkan kepada peserta didik. Dalam upaya pencapaian kompetensi, perangkat pembelajaran ini harus dibuat secara matang. Mahasiswa harus paham mengenai materi pokok pembelajaran yang diajarkan, apa saja substansi instruksional yang harus dikuasai, bagaimanakah metode penilaian yang digunakan, strategi atau skenario pembelajaran

apa yang dipakai, penentuan alokasi waktu yang tepat dan sumber belajar apa yang digunakan.

Pembuatan perangkat pembelajaran ini dibimbing oleh guru pembimbing PPL, mengacu pada kurikulum, kalender pendidikan, dan buku pegangan guru. Dengan persiapan ini diharapkan penulis dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas dengan baik sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai. (RPP terlampir).

2) Daftar Hadir dan Daftar Nilai Peserta Didik

Daftar hadir berfungsi untuk mengetahui peserta didik yang aktif masuk dan peserta didik yang sering meninggalkan pelajaran dengan berbagai alasan.

3) Pembuatan Media Pembelajaran

Pembuatan media pembelajaran ini bertujuan untuk membantu guru dalam proses pembelajaran di kelas dan memudahkan peserta didik dalam pembelajaran.

4) Persiapan Alat, Sarana, dan Prasarana

Alat, sarana, dan prasarana yang dipersiapkan sebelum kegiatan PPL dilakukan adalah mempersiapkan alat tulis pribadi (spidol, bolpoin, dll), alat berbasis IT (LCD, komputer, flashdisk, dll), serta mempersiapkan ruangan yang akan dipakai.

5) Kondisi Fisik dan Mental

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL diperlukan kondisi fisik yang baik agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Untuk kegiatan PPL diperlukan juga kondisi mental yang mendukung karena bagi mahasiswa kegiatan ini merupakan sesuatu yang baru. Penguasaan materi juga harus benar-benar matang agar mahasiswa dapat menguasai kelas dengan baik.

B. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan PPL di SMK YPKK 3 Sleman yang dimulai sejak tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Program yang telah dilaksanakan, antara lain:

1. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum mahasiswa melakukan praktik mengajar, mahasiswa harus mempersiapkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Di dalam RPP terdapat semua hal yang akan dilakukan selama proses pembelajaran. Diantaranya alokasi waktu, standar kompetensi dan kompetensi dasar, indikator dan tujuan yang ingin dicapai, sumber belajar dan metode penilaian yang akan digunakan dalam pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran.

2. Pembuatan Materi dan Media

Materi dan media adalah hal pokok yang menunjang suksesnya proses pembelajaran di kelas. Pembuatan media pembelajaran ini merupakan tahap di mana mahasiswa sebagai praktikan menyiapkan bahan atau materi yang akan disampaikan di kelas. Tahapan ini memakan waktu yang cukup lama dikarenakan dalam penyusunannya membutuhkan banyak referensi, baik dari buku bacaan, maupun dari media lain seperti internet.

3. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa dengan bimbingan guru mata pelajaran di dalam kelas, dengan kata lain guru mata pelajaran ikut masuk untuk mengamati langsung mahasiswa PPL mengajar.

Pada setiap awal proses pembelajaran diawali dengan salam, berdo'a, menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya, presensi, dilanjutkan dengan apersepsi yaitu dengan memberikan pertanyaan untuk mengulas dan mengingatkan materi pelajaran sebelumnya, sebelum masuk ke materi yang akan disampaikan, agar terjadi interaksi dan komunikasi dua arah antara praktikan (mahasiswa PPL) dengan peserta didik, maka dalam setiap pertemuan selalu melibatkan peserta didik.

Adapun metode mengajar yang digunakan praktikan adalah metode ceramah, tanya-jawab, dan penugasan. Selesai menyampaikan materi pelajaran, praktikan memberi tugas praktik untuk peserta didik. Praktik mengajar terbimbing dilaksanakan sebanyak 6 kali, 3 kali di kelas XII Ak 1 dan 3 kali di kelas XII Ak 2.

Adapun kegiatan praktik mengajar meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Membuka pelajaran, terdiri dari:
 - 1) Membuka pelajaran dengan salam dan berdoa
 - 2) Menyampaikan tujuan pembelajaran
 - 3) Memberikan motivasi untuk peserta didik
 - 4) Apersepsi
- b. Kegiatan inti yang meliputi:
 - 1) Menyampaikan materi pelajaran
 - 2) Mendiskusikan materi pembelajaran
 - 3) Tugas praktik
- c. Menutup pembelajaran, yang meliputi:
 - 1) Menyimpulkan materi
 - 2) Memberi siswa kesempatan untuk bertanya
 - 3) Memberikan pesan-pesan untuk pertemuan berikutnya.
 - 4) Memberikan motivasi untuk peserta didik
 - 5) Menutup dengan salam dan berdoa

Kegiatan praktik mengajar terbimbing merupakan serangkaian kegiatan yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi/tindak lanjut. Sebelum penulis masuk ke kelas untuk melakukan proses pembelajaran, hari sebelumnya penulis berkonsultasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing mengenai materi yang akan disampaikan kepada peserta didik. Setelah melakukan kegiatan praktik mengajar di kelas, guru pembimbing memberikan evaluasi mengenai pelaksanaan praktik mengajar, meliputi cara penyampaian materi, penguasaan materi, ketepatan media yang digunakan, waktu, kejelasan suara dan cara menguasai kelas. Jika selama proses pembelajaran ada kekurangan-kekurangan dan kesulitan dari penulis, guru pembimbing akan memberikan arahan dan saran untuk mengatasi permasalahan tersebut.

4. Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar yang direncanakan akan dilaksanakan pada minggu ke-5 tidak dapat dilakukan karena satu dan beberapa hal, seperti peserta didik kelas XII Ak 1 dan XII Ak 2 sedang mengikuti lomba di SMK YPKK 1 Gamping dan juga materi yang belum selesai.

5. Penyusunan Laporan Individu

Penyusunan laporan individu merupakan kewajiban mahasiswa sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis kepada LPPMP, sekolah, dan Dosen Pembimbing Lapangan atas kegiatan PPL yang telah dilaksanakan.

6. Piket

Piket adalah kegiatan non-mengajar yang dilaksanakan oleh mahasiswa PPL sebagai sarana sosialisasi dengan warga sekolah dan mengisi jam kosong ketika tidak ada jadwal mengajar.

7. Mengerjakan Administrasi Sekolah

Mengerjakan administrasi sekolah merupakan bagian dari kegiatan non-mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PPL sebagai sarana untuk mengenal administrasi sekolah.

8. Upacara

Upacara bendera merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh sekolah setiap Senin pagi. Upacara bertujuan memupuk rasa nasionalisme dan patriotisme siswa dan guru.

C. Analisis Hasil

Pelaksanaan praktik mengajar di SMK YPKK 3 Sleman merupakan kelanjutan dari pembelajaran mikro. Selama pelaksanaan praktik mengajar, banyak hal yang diperoleh berkaitan dengan usaha menjadi guru yang profesional, adaptasi dengan lingkungan sekolah (baik guru, karyawan dan peserta didik) serta bagaimana cara pelaksanaan kegiatan sekolah lainnya di samping mengajar.

Penulis sebagai calon pendidik harus memiliki kompetensi yang wajib dimiliki oleh seorang pendidik. Sebelum mulai mengajar di depan kelas, terlebih dahulu harus mempersiapkan semua perangkat pembelajaran yang diperlukan. Rencana program PPL disusun sedemikian rupa agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana dan waktu yang telah ditentukan. Namun yang terjadi di lapangan tidak selalu sesuai dengan rencana semula, sehingga dalam pelaksanaannya terkadang harus mengubah metode dan pendekatan yang digunakan karena

kondisi kelas dan peserta didik yang tidak memungkinkan jika menggunakan metode dan pendekatan semula.

Praktik mengajar di kelas XII Ak 1 dan XII Ak 2 telah selesai dilaksanakan oleh penulis sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Dari hasil PPL ini penulis memperoleh pengalaman mengajar, di mana pengalaman mengajar tersebut akan sangat berguna dalam membentuk ketrampilan seorang calon guru (kompetensi pedagogik dan profesional) sehingga diharapkan kelak menjadi seorang guru yang profesional dan berdedikasi tinggi. Selain itu, penulis juga memperoleh gambaran tentang kondisi peserta didik saat berada di dalam kelas maupun di luar kelas sehingga calon guru siap mental dalam menangani peserta didik nantinya.

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, penulis dapat menganalisis beberapa faktor penghambat serta faktor pendukung dalam melaksanakan program. Diantaranya adalah :

a. Faktor Pendukung

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, sehingga penulis diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran.
- 2) Guru pembimbing yang penuh perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan penulis pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui, dan dapat diperbaiki oleh penulis. Selain itu, penulis diberikan kritik dan saran untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- 3) Peserta didik yang kooperatif dan interaktif sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses pembelajaran.
- 4) Fasilitas yang cukup memadai seperti komputer dan LCD yang sangat membantu dalam proses pembelajaran.

b. Faktor Penghambat

- 1) Sebagai mahasiswa yang masih awam dalam menyampaikan konsep, materi belum bisa runtut, dan belum mampu mengajar secara efektif.

- 2) Penulis belum berpengalaman dalam mengalokasikan waktu yang sesuai dengan tujuan pembelajaran pada rencana pembelajaran. Solusi yang tepat untuk permasalahan ini adalah konsultasi dengan guru pembimbing tentang cara pengalokasian waktu yang baik dan efektif.
- 3) Kebiasaan peserta didik yang masih ramai sehingga mengharuskan penulis mengulang kalimat yang sudah di jelaskan karena suaranya kurang dapat diakses dari belakang sehingga cukup memakan waktu lama untuk menjelaskan materi tertentu.
- 4) Penulis kurang bisa memberikan perhatian secara menyeluruh ke seluruh peserta didik. Hal ini dapat diatasi dengan penulis keliling kelas sehingga baik peserta didik yang duduk di depan, belakang, maupun pojok seluruhnya mendapatkan perhatian.
- 5) Sebagian peserta didik ada yang belum paham mengenai suatu materi sementara peserta didik yang lain sudah paham. Penulis perlu mengulang kembali dalam menjelaskan suatu materi dengan langsung menjelaskan kepada peserta didik yang bersangkutan.

Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan mengajar yang sudah dilaksanakan oleh penulis tidak terlepas dari persiapan yang dilakukan oleh penulis. Selain itu bimbingan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing juga turut menyumbang keberhasilan serta kelancaran pelaksanaan praktik mengajar.

Demikian analisis yang dapat penulis sampaikan selama pelaksanaan PPL di SMK YPKK 3 Sleman. Meskipun selama proses pelaksanaan terdapat banyak hambatan, namun hambatan-hambatan tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Sebagai tugas terakhir yang dilaksanakan dari kegiatan PPL adalah penyusunan laporan PPL. Penyusunan laporan PPL sebagai bukti dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan PPL yang berlokasi di SMK YPKK 3 Sleman. Adapun data yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan adalah berasal dari data hasil observasi, praktik mengajar, di mana data tersebut kemudian diolah, dianalisis dan disusun menjadi sebuah laporan pertanggungjawaban yang utuh.

BAB III

PENUTUP

A. Simpulan

Kegiatan PPL banyak memberikan pengalaman kepada mahasiswa karena mahasiswa dituntut untuk kreatif dalam menghadapi situasi dan kondisi yang bahkan tidak pernah terpikirkan. Kegiatan PPL yang diselenggarakan di SMK YPKK 3 Sleman ini memberikan pandangan dan pengalaman baru bagi mahasiswa untuk lebih mempersiapkan diri sebelum terjun secara langsung di masyarakat dan dunia kerja.

Dari serangkaian pelaksanaan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman pada tanggal 10 Agustus – 12 September 2015 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat digunakan sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman yang faktual sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang kompeten dalam bidang keahlian masing-masing.
2. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan pengembangan dari empat kompetensi bagi praktikan, yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial. Pendidik atau guru, selain mentransfer ilmu juga harus melakukan pendidikan sikap, nilai, norma dan kedisiplinan kepada peserta didik dengan berusaha memahami karakteristik kepribadian peserta didik.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PPL selama kurang lebih satu bulan di SMK YPKK 3 Sleman, ada beberapa saran yang praktikan sampaikan yang mungkin dapat digunakan sebagai masukan, antara lain:

1. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta (LPPMP UNY)
 - a. Sosialisasi program PPL terpadu perlu lebih ditingkatkan secara jelas dan transparan kepada pihak sekolah maupun kepada praktikan.
 - b. Pembekalan dan monitoring merupakan salah satu kunci keberhasilan pelaksanaan PPL. Diharapkan pembekalan PPL lebih

diefektifkan (pembuatan proposal, pembuatan laporan PPL, dll) dan monitoring atau pemantauan kegiatan PPL dapat dioptimalkan.

- c. Pihak LPPMP sebaiknya memberi keterangan yang jelas mengenai alokasi dana PPL dan meningkatkan fasilitas yang diberikan kepada mahasiswa.
- d. Perlu adanya peningkatan kerjasama antara pihak universitas dengan pihak sekolah sehingga mahasiswa PPL dapat melaksanakan praktik mengajar dengan lebih optimal.

2. Pihak Sekolah

- a. Hubungan yang baik antara mahasiswa dengan seluruh keluarga besar SMK YPKK 3 Sleman semoga tetap terjalin, meskipun kegiatan PPL tahun 2015 telah berakhir.
- b. Perlu digalakkan lagi mengenai pendidikan karakter bagi seluruh siswa-siswi SMK YPKK 3 Sleman agar terbentuk mental dan karakter yang baik, gigih, dan disiplin.

3. Pihak mahasiswa PPL yang akan datang

- a. Dalam melaksanakan kegiatan PPL seyogyanya mahasiswa mencari informasi secara akurat mengenai sekolah.
- b. Praktikan sebaiknya menjalin hubungan baik, komunikasi dengan siapa saja (sesama anggota kelompok, dengan mahasiswa PPL dari Universitas lain, dan dengan warga sekolah), pandai menempatkan diri dan berperan sebagaimana mestinya.
- c. Mahasiswa lebih mempersiapkan diri baik fisik, mental, materi, dan keterampilan mengajar sedini mungkin yang nantinya sangat diperlukan dalam mengajar.
- d. Praktikan sebaiknya berkonsultasi mengenai sesering mungkin dengan guru pembimbing, untuk mendeteksi kesalahan konsep sebelum proses pembelajaran.
- e. Praktikan berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggung jawab.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim LPPMP UNY. 2015. *Panduan PPL 2015 Universitas Negeri Yogyakarta*.
Yogyakarta : UNY.
- Tim LPPMP UNY. 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I*.
Yogyakarta : UNY.
- Tim Penyusun. 2015. *Materi Pembekalan KKN PPL 2015*. Yogyakarta: UNY.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DIKELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Universitas Negeri Yogyakarta

| | | | |
|-------------------|-------------------|----------------|-----------------|
| NAMA MAHASISWA | : UMRONAH | PUKUL | : 07.40 WIB |
| NIM | : 12803241043 | TEMPAT PRAKTIK | : SMK YPKK 3 |
| SLEMAN | | | |
| TANGGAL OBSERVASI | : 10 AGUSTUS 2015 | FAK//JUR/PRODI | : FE/PENDIDIKAN |
| AKUNTANSI | | | |

| NO | Aspek yang diamati | Deskripsi/Hasil Pengamatan |
|-----------|---|--|
| A. | Perangkat Pelatihan/Pembelajaran | |
| | 1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP) | Kurikulum yang digunakan di SMK YPKK 3 Sleman ini untuk kelas XII adalah KTSP |
| | 2. Silabus | Ada dan terperinci |
| | 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) | Ada dan terperinci |
| B. | Proses Pelatihan/Pembelajaran | |
| | 1. Membuka pelajaran | Guru mengawali KBM dengan salam pembuka, berdo'a, menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya, mengabsen peserta didik, mengecek kesiapan |

| | |
|------------------------------|--|
| | siswa dalam menerima pelajaran dan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya. |
| 2. Penyajian Materi | Guru menyajikan materi secara perlahan sehingga mudah dimengerti dan dapat langsung diikuti peserta didik |
| 3. Metode Pembelajaran | Ceramah, tanya jawab, dan unjuk kerja (praktik) |
| 4. Penggunaan Bahasa | Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa |
| 5. Penggunaan Waktu | Sesuai dengan alokasi waktu yang ditetapkan |
| 6. Gerak | Guru aktif bergerak sehingga semua peserta didik diperhatikan |
| 7. Cara Memotivasi Siswa | Guru memotivasi siswa agar siswa selalu semangat dan rajin belajar didukung dengan komunikasi dan interaksi yang baik antara guru dan siswa. Guru juga seringkali mengingatkan bahwa Ujian Nasional sudah dekat sehingga harus belajar lebih giat. |
| 8. Teknik Bertanya | Guru dalam memberikan pertanyaan kepada peserta didik ditujukan untuk semua peserta didik. Peserta didik merespon pertanyaan dari guru, dan sebaliknya peserta didik juga aktif bertanya pada guru jika mengalami kesulitan. |
| 9. Teknik Penguasaan Kelas | Guru mampu menguasai kelas dengan baik sehingga peserta didik memperhatikan dengan baik. |
| 10. Penggunaan Media | Media yang digunakan adalah papan tulis (<i>white board</i>) dan LCD. Media pembelajaran yang lain yang digunakan adalah buku teks MYOB. |
| 11. Bentuk dan Cara Evaluasi | Cara mengevaluasi peserta didik adalah dengan memperhatikan kecepatan dan ketepatan peserta didik dalam mengerjakan tugas praktik yang diberikan. |

| | | |
|-----------|---------------------------------|--|
| | 12. Menutup Pelajaran | Sebelum menutup pelajaran guru menyimpulkan materi yang sudah dijelaskan. Kemudian guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam kepada peserta didik. |
| C. | Perilaku Peserta Didik | |
| | 1. Perilaku siswa didalam kelas | Peserta didik memperhatikan dengan baik penjelasan dari guru. Peserta didik juga mempunyai rasa ingin tahu yang tinggi tentang materi yang disampaikan oleh guru. Hal ini terlihat dari antusiasme bertanya peserta didik ketika ada yang kurang dimengerti. |
| | 2. Perilaku siswa diluar kelas | Perilaku peserta didik diluar kelas cukup sopan, dan akrab dengan Bapak dan Ibu gurunya. Setiap kali bertemu guru selalu menyapa atau cium tangan. |

Guru Pembimbing

Ana Dwi Yani, S. Pd.
NIK 063270775200702

Sleman, September 2015

Mahasiswa Praktikan

Umronah
NIM 12803241043

JADWAL MENGAJAR SEM GASAL

TH PELJ: 2015-2016

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 3 SLEMAN
 NAMA GURU : ANA DWI YANI, S. Pd
 JMH JAM : 12 JP

| JAM KE: | HARI | | | | | |
|------------|--------------|--------|------|----------|-------|-------|
| | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUMAT | SABTU |
| 1 | XII A | XI B | | P | | |
| 2 | XII A | XI B | | I | | |
| 3 | XII A | XI A | | K | | |
| 4 | XII A | XI A | | E | | |
| 5 | XII B | | | T | | |
| 6 | XII B | | | | | |
| 7 | XII B | | | | | |
| 8 | XII B | | | | | |
| 9 | | | | | | |

Keterangan:

Bold : Komputer Akuntansi Kelas XII

Unbold : Komputer Akuntansi Kelas XI

Yogyakarta, Juli 2015

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Dra. Nursilah

Ana Dwi Yani S.Pd

SILABUS PEMBELAJARAN

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 3 Sleman
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan
 KELAS/SEMESTER : XII / 5-6
 STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
 ALOKASI WAKTU : 100 @ 45 menit

| KOMPETENSI DASAR | PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA | INDIKATOR | MATERI PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARAN | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|--|--|--|--|---|---|---------------|----------|----|--|
| | | | | | | TM | PS | PI | |
| 1. Mendeskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Komunikatif ▪ Gemar membaca | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendeskripsikan program aplikasi komputer akuntansi secara benar | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan program aplikasi komputer akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembelajaran <i>class room teacher learning</i>, materi aplikasi komputer akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Lisan ▪ Tes Tertulis | 1 | 1 (4) | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Belajar Komputer Akuntansi, Media Kom, Januari 2011 ▪ Praktikum Kom. Akuntansi, UPP STIM YKPN, 2008 ▪ Tutorial MYOB 2007 ▪ MYOB Accounting, |

| KOMPETENSI DASAR | PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA | INDIKATOR | MATERI PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARAN | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|------------------------------------|---|--|--|--|---|---------------|----------|----|--|
| | | | | | | TM | PS | PI | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu | <ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi program aplikasi MYOB tentang kegunaan dan spesifikasinya | <ul style="list-style-type: none"> Spesifikasi dan kegunaan program aplikasi MYOB | <ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan macam-macam software yang dapat digunakan untuk mengolah data akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Penugasan | | | | Andi Offset, 2006 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Toleransi Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> Keunggulan program MYOB dibanding program lain | <ul style="list-style-type: none"> Keunggulan program MYOB | <ul style="list-style-type: none"> Diskusi tentang keunggulan program MYOB, menyebutkan fasilitas-fasilitas yang dimiliki program | <ul style="list-style-type: none"> Tes Sikap | | | | |
| 2. Menyiapkan Data Awal Perusahaan | <ul style="list-style-type: none"> Kerja keras Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan data perusahaan sebagai identitas perusahaan | <ul style="list-style-type: none"> Aplikasi software MYOB V 13-17 | <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan data perusahaan | <ul style="list-style-type: none"> Tes Sikap | 1 | 1 (4) | | <ul style="list-style-type: none"> Belajar Komputer Akuntansi, Media Kom, Januari 2011 Praktikum Kom. Akuntansi, UPP STIM YKPN, 2008 Tutorial MYOB 2007 MYOB |

| KOMPETENSI DASAR | PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA | INDIKATOR | MATERI PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARAN | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|------------------|--|--|---|---|--|---------------|----|----|-------------------------------|
| | | | | | | TM | PS | PI | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandiri ▪ Tanggung jawab ▪ Kerja keras | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan periode akuntansi yang sesuai | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu <i>Company Information</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan periode akuntansi yang berlaku | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Sikap ▪ Unjuk Kerja | | | | Accounting, Andi Offset, 2006 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandiri ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan penyusunan daftar akun | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyusunan daftar akun riil - nominal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan cara penyusunan daftar akun | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Sikap ▪ Unjuk Kerja | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandiri ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan penyimpanan file | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembuatan File/Folder baru | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan tempat penyimpanan File/Folder | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Sikap ▪ Unjuk Kerja | | | | |

| KOMPETENSI DASAR | PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA | INDIKATOR | MATERI PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARAN | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|---|---|---|---|---|--|---------------|-----------|----------|--|
| | | | | | | TM | PS | PI | |
| 3. Membuat Bagan Akun (<i>Chart Of Account</i>) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan daftar akun | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul <i>Account – Menu Account List</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetik Daftar Akun berdasarkan type, kategori/golongan sesuai kebutuhan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja | 2 | 2 (8) | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Belajar Komputer Akuntansi, Media Kom, Januari 2011 ▪ Praktikum Kom. Akuntansi, UPP STIM YKPN, 2008 ▪ Tutorial MYOB 2007 ▪ MYOB Accounting, Andi Offset, 2006 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandiri ▪ Kreatif | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun <i>Lingked - Account</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Lingked-Account</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyesuaikan <i>Lingked Account</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandiri ▪ Kreatif | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun <i>Lingked-Tax Code</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Lingked-Tax Code</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghapus dan menyesuaikan kode pajak | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Lisan ▪ Unjuk Kerja | | | | |
| 4. Membuat Buku Pembantu | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan daftar pelanggan (<i>customer</i>) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul <i>Card File – Card List - Customer</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-entry daftar <i>customer</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja | 4 | 3 (12) | 1 (4) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Belajar Komputer Akuntansi, Media Kom, Januari 2011 ▪ Praktikum |

| KOMPETENSI DASAR | PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA | INDIKATOR | MATERI PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARAN | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|----------------------------------|---|---|---|--|--|---------------|-----------|----------|---|
| | | | | | | TM | PS | PI | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan daftar pemasok (<i>supplier</i>) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan daftar pemasok (<i>supplier</i>) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-<i>entry</i> daftar <i>supplier</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja | | | | Kom. Akuntansi, UPP STIM YKPN, 2008 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutorial MYOB 2007 MYOB Accounting, Andi Offset, 2006 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan daftar produk | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul <i>inventory – Item List</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-<i>entry</i> daftar persediaan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja | | | | |
| 5. Meng- <i>entry</i> Saldo Awal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan daftar Saldo Neraca | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu <i>SETUP Balance-Account opening balance</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-<i>entry</i> daftar saldo neraca | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Tes Sikap | 6 | 4 (16) | 2 (8) | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan daftar Saldo Piutang | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu <i>SETUP Balance-Customer-balance</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-<i>entry</i> daftar saldo utang | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Tes Sikap | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan daftar Saldo Utang | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu <i>SETUP Balance-Supplier balance</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-<i>entry</i> daftar saldo piutang | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Tes Sikap | | | | |

| KOMPETENSI DASAR | PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA | INDIKATOR | MATERI PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARAN | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|---------------------------------|---|--|--|---|--|---------------|-----------|----------|--|
| | | | | | | TM | PS | PI | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan daftar Saldo Persediaan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul <i>Inventory-Account Inventory</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-<i>entry</i> daftar saldo persediaan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Tes Sikap | | | | |
| 6. Meng- <i>entry</i> Transaksi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan transaksi pelanggan (penjualan) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul <i>Sales</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat transaksi penjualan kredit ▪ Mencatat transaksi retur ▪ Mencatat transaksi pelunasan piutang ▪ Mencatat transaksi penjualan tunai | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Sikap ▪ Unjuk Kerja | 9 | 7 (28) | 2 (8) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Belajar Komputer Akuntansi, Media Kom, Januari 2011 ▪ Praktikum Kom. Akuntansi, UPP STIM YKPN, 2008 ▪ Tutorial MYOB 2007 ▪ MYOB Accounting, Andi Offset, 2006 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan transaksi pembelian | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul <i>Purchase</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat transaksi pembelian kredit ▪ Mencatat transaksi retur pembelian ▪ Mencatat transaksi pelunasan utang ▪ Mencatat transaksi pembelian tunai | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Tes Sikap | | | | |

| KOMPETENSI DASAR | PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA | INDIKATOR | MATERI PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARAN | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|----------------------------------|---|--|--|---|--|---------------|----------|----------|--|
| | | | | | | TM | PS | PI | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan transaksi perubahan jumlah persediaan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul <i>Inventory</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat perubahan daftar persediaan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Tes Sikap | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan transaksi keuangan bank | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul <i>Banking</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat transaksi pengeluaran uang di bank ▪ Mencatat transaksi penerimaan uang di bank | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Tes Sikap | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyesuaian data transaksi bank | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul <i>Banking</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekonsiliasi bank | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Tes Sikap | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan transaksi jurnal umum | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu <i>Record Journal entry</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-entry transaksi-transaksi umum yang tidak ada hubungannya dengan <i>modul sales, purchase</i> dan <i>banking</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Tes Sikap | | | | |
| 7. Mencetak, manampilkan laporan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menampilkan/mencetak laporan keuangan <i>Balance sheet</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Report Balance sheet</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menampilkan dan mencetak laporan keuangan <i>Balance sheet</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja ▪ Portofolio | 2 | 1 (4) | 1 (4) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Belajar Komputer Akuntansi, Media Kom, Januari 2011 ▪ Praktikum |

| KOMPETENSI DASAR | PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA | INDIKATOR | MATERI PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARAN | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|------------------|---|--|---|--|--|---------------|----|----|---|
| | | | | | | TM | PS | PI | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menampilkan/mencetak laporan keuangan <i>equitas</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Report equitas</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menampilkan dan mencetak laporan keuangan <i>equitas</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja ▪ Portofolio | | | | Kom. Akuntansi, UPP STIM YKPN, 2008 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutorial MYOB 2007 ▪ MYOB Accounting, Andi Offset, 2006 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menampilkan/mencetak laporan keuangan <i>Loss and Profit</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Report Loss and Profit</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menampilkan dan mencetak laporan keuangan <i>Loss and Profit</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja ▪ Portofolio | | | | |

Depok, Juli 2015

Kelompok Guru Produktif:

Dra. Nur'aini
NIP. 19631120 198903 2 009

Drs. Suparman
NIP. 19600813 198903 1 003

Dra. Mujirah
NIK. 020310160240787

Yogawati, S. Pd
NIP. 19640205 200701 2 00

Ana Dwi Yani, S. Pd
NIK. 063270775200702

Mengetahui,
Kepala SMK YPKK 3 Sleman

Dra. Nursilah
NIK. 025211258080190

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas

Nama Guru : Ana Dwi Yani, S. Pd.
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran : Produktif Komputer Akuntansi
Kelas / Semester : XII / 5
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit (1 Pertemuan)
Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa : Komunikatif, Rasa ingin tahu, Toleransi

B. Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar : Menyiapkan Data Awal Perusahaan
Indikator : 1. Menyiapkan data perusahaan sebagai identitas perusahaan
2. Menyiapkan periode akuntansi yang sesuai
3. Menentukan penyusunan daftar akun
4. Menentukan penyimpanan file

C. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menyiapkan data perusahaan sebagai identitas perusahaan
2. Siswa mampu menyusun periode akuntansi yang sesuai
3. Siswa mampu menentukan penyusunan daftar akun
4. Siswa mampu menentukan penyimpanan file

D. Materi Pokok Pembelajaran

1. Aplikasi *software MYOB V 13-17*
2. Menu *Company Information*
3. Penyusunan daftar akun riil – nominal
4. Pembuatan *file/folder* baru

E. Metode Pembelajaran

Tanya jawab, pemberian tugas, kerja individu

F. Kegiatan Pembelajaran

| No | Kegiatan | Alokasi Waktu |
|----|--|---------------|
| 1. | Kegiatan Pendahuluan | 10 menit |
| | a. Siswa mendapat ucapan salam pembuka dari guru, menertibkan diri, dan melakukan berdo'a bersama untuk memulai pembelajaran. | 2' |
| | b. Siswa dipresensi dan diperiksa kesiapan ruangan, kelas, alat, dan media pembelajaran oleh guru. | 3' |
| | c. Siswa dibacakan serta dijelaskan tujuan pembelajaran oleh guru. | 2' |
| | d. Siswa diberikan motivasi agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya. | 1' |
| | e. Dilakukan apersepsi kepada siswa terkait materi yang akan disampaikan yaitu pembuatan data perusahaan. | 2' |
| 2. | Kegiatan Inti | 160 menit |
| | a. Eksplorasi | 20' |
| | 1) Siswa membaca buku maupun sumber lain dan memperhatikan penjelasan guru. | 10' |
| | 2) Siswa diminta untuk memaparkan pengetahuannya mengenai MYOB. | 10' |
| | b. Elaborasi | 125' |
| | 1) Siswa dibimbing dan difasilitasi oleh guru guna meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya dengan diberikan penjelasan mengenai materi MYOB. | 20' |
| | 2) Siswa diberikan kesempatan oleh guru untuk berdiskusi dan mengajukan | 15' |

| | | |
|----|--|-------------------------------|
| | <p>pertanyaan tentang materi atau bagian yang belum dimengerti.</p> <p>3) Siswa diminta oleh guru untuk mempraktekkan materi yang dibahas.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>Siswa diberikan pertanyaan oleh guru berkaitan dengan materi tersebut untuk mengukur tingkat pemahamannya.</p> | <p>90'</p> <p>15'</p> |
| 3. | Kegiatan Penutup | 10 menit |
| | <p>a. Siswa bersama-sama dengan guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan.</p> <p>b. Siswa diberikan informasi mengenai materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya</p> <p>c. Siswa bersama dengan guru menutup pelajaran dengan berdo'a sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing serta menyanyikan lagu kebangsaan</p> | <p>3'</p> <p>2'</p> <p>5'</p> |

G. Media dan Sumber Belajar

Media : - Papan tulis/*white board*
- Spidol
- Komputer/*laptop*
- *LCD*

Sumber Belajar :

- Kuntoro, Agus. (2008). *Praktikum Komputer Akuntansi Menggunakan MYOB*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- (2011). *Belajar Komputer Akuntansi*. Yogyakarta : Media Kom
- (2006). *Tutorial MYOB 2007 MYOB Accounting*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Sumber lainnya : Buku *MYOB Accounting* Perpustakaan SMK YPKK 3.

H. Penilaian

1. Teknik penilaian : Tes (Tes Praktik/Unjuk Kerja) dan Non Tes (Pengamatan)
2. Prosedur Penilaian :

| No | Aspek yang Dinilai | Kegiatan Penilaian | Waktu Penilaian |
|----|--------------------|--|--|
| 1 | Sikap | Pengamatan Motivasi internal dan rasa ingin tahu yang besar terhadap materi maupun tugas yang diberikan oleh guru | Selama proses pembelajaran berlangsung |
| 2 | Pengetahuan | Tes praktik Penyelesaian tugas praktik individu | Pemberian tugas |
| 3 | Keterampilan | Tes praktik Kecepatan dan ketepatan peserta didik dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru | Akhir pembelajaran |

3. Instrumen penilaian
 - a. Tes Praktik (terlampir)
 - b. Lembar Pengamatan

| FORMAT PENGAMATAN PENILAIAN KEAKTIFAN | | | | |
|--|---|---|---|----|
| Mata Pelajaran | : Kompetensi Kejuruan | | | |
| Materi Pokok | : Data Awal Perusahaan | | | |
| Kelas / Semester | : XII / 5 | | | |
| Tahun Ajaran | : 2015/2016 | | | |
| Waktu Pengamatan | : Selama Proses Pembelajaran | | | |
| No | Nama Siswa | KEAKTIFAN (Bertanya, Menjawab, dan Berpendapat) | | |
| | | KA | A | SA |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| Keterangan | | | | |
| KA (Kurang Aktif) | : Jika sama sekali tidak mencatat dan mengeluarkan pendapat. | | | |
| A (Aktif) | : Jika siswa mencatat atau mengeluarkan pendapat minimal satu kali. | | | |
| SA (Sangat Aktif) | : Jika siswa mencatat dan mengeluarkan pendapat lebih dari satu kali. | | | |

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 10 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

ANA DWI YANI, S. Pd.

UMRONAH

Soal Tes Praktik

Buatlah data perusahaan baru pada *MYOB Accounting* dengan informasi sebagai berikut:

1. Informasi Umum Perusahaan

Nama Perusahaan : PT KHANSA KHALIFA KOMPUTER
 Alamat : Jl. Raya Jogja-Solo KM 9, No. 1001, Yogyakarta –
 55221
 Nomor Telepon : 0274 7401804, 08122789978
 Faximile : 0274 7401804
 Email : kunidatra@yahoo.com

2. Siklus Akuntansi

Tahun Buku : 2005
 Dimulai : Januari
 Diakhiri : Desember

3. Daftar Akun

| Acc.# | Account | Type | Dr/Cr | H/D | Level | Cheque | Tax Code |
|--------|-----------------------------|-------|-------|-----|-------|--------|----------|
| 1-0000 | Assets | Asset | Dr | H | 1 | N | |
| 1-1000 | Current Assets | Asset | Dr | H | 2 | N | |
| 1-1100 | Total Cash | Asset | Dr | H | 3 | N | |
| 1-1110 | Cash in Bank | Asset | Dr | D | 4 | Y | N-T |
| 1-1120 | Petty Cash | Asset | Dr | D | 4 | Y | N-T |
| 1-1130 | Undeposited Funds | Asset | Dr | D | 4 | Y | N-T |
| 1-1140 | Electronic Clearing Account | Asset | Dr | D | 4 | Y | N-T |
| 1-1210 | Account Receivable | Asset | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 1-1220 | Allowance for Doubtful Debt | Asset | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 1-1310 | Merchandise Inventory | Asset | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 1-1320 | Supplies | Asset | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 1-1410 | Prepaid Insurance | Asset | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 1-1420 | Prepaid Rent | Asset | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 1-2000 | Long Term Investment | Asset | Dr | H | 2 | N | |

| | | | | | | | |
|--------|------------------------------|-----------|----|---|---|---|-----|
| 1-2100 | Stock Investments | Asset | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 1-3000 | Fixed Assets | Asset | Dr | H | 2 | N | |
| 1-3100 | Land | Asset | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 1-3200 | Building | Asset | Dr | H | 3 | N | |
| 1-3210 | Building at Cost | Asset | Dr | D | 4 | N | N-T |
| 1-3220 | Building Accum. Dep. | Asset | Dr | D | 4 | N | N-T |
| 1-3300 | Office Equipment | Asset | Dr | H | 3 | N | |
| 1-3310 | Office Equipment at Cost | Asset | Dr | D | 4 | N | N-T |
| 1-3320 | Office Equipment Accum. Dep. | Asset | Dr | D | 4 | N | N-T |
| 1-3400 | Vehicle | Asset | Dr | H | 3 | N | |
| 1-3410 | Vehicle at Cost | Asset | Dr | D | 4 | N | N-T |
| 1-3420 | Vehicle Accum. Dep. | Asset | Dr | D | 4 | N | N-T |
| 2-0000 | Liabilities | Liability | Cr | H | 1 | N | |
| 2-1000 | Current Liabilities | Liability | Cr | H | 2 | N | |
| 2-1100 | Credit Card | Liability | Cr | H | 3 | N | |
| 2-1110 | Master Card | Liability | Cr | D | 4 | Y | N-T |
| 2-1210 | Accounts Payable | Liability | Cr | D | 3 | N | N-T |
| 2-1310 | Salaries Payable | Liability | Cr | D | 3 | N | N-T |
| 2-1410 | Dividend Payable | Liability | Cr | D | 3 | N | N-T |
| 2-1510 | VAT Payable | Liability | Cr | D | 3 | N | N-T |
| 2-1520 | Income Tax Payable | Liability | Cr | D | 3 | N | N-T |
| 2-1530 | PPh 21 Tax Payable | Liability | Cr | D | 3 | N | N-T |
| 2-1600 | Value Added Tax | Liability | Cr | H | 3 | N | |
| 2-1610 | VAT In | Liability | Cr | D | 4 | N | N-T |
| 2-1620 | VAT Out | Liability | Cr | D | 4 | N | N-T |
| 2-1999 | Other Current Liabilities | Liability | Cr | D | 3 | N | N-T |
| 2-2000 | Long Term Liabilities | Liability | Cr | H | 2 | N | |
| 2-2100 | Bank Loans | Liability | Cr | D | 3 | N | N-T |
| 3-0000 | Equity | Equity | Cr | H | 1 | N | |

| | | | | | | | |
|--------|------------------------|--------|----|---|---|---|-----|
| 3-1100 | Common Stock | Equity | Cr | D | 2 | N | N-T |
| 3-1300 | Agio (Disagio) | Equity | Cr | D | 2 | N | N-T |
| 3-8000 | Retained Earnings | Equity | Cr | D | 2 | N | N-T |
| 3-9000 | Current Year Earnings | Equity | Cr | D | 2 | N | N-T |
| 3-9999 | Historical Balancing | Equity | Cr | D | 2 | N | N-T |
| 4-0000 | Income | Income | Cr | H | 1 | N | |
| 4-1100 | Sales of Merchandise | Income | Cr | D | 2 | N | N-T |
| 4-1200 | Service Income | Income | Cr | D | 2 | N | N-T |
| 4-2100 | Freight Out | Income | Cr | D | 2 | N | N-T |
| 4-2200 | Late Fee Incomes | Income | Cr | D | 2 | N | N-T |
| 5-0000 | Cost of Sales | CoS | Dr | H | 1 | N | N-T |
| 5-1100 | Cost of Goods Sold | CoS | Dr | D | 2 | N | N-T |
| 5-2000 | Purchase Discount | CoS | Dr | D | 2 | N | N-T |
| 5-3000 | Freight In | CoS | Dr | D | 2 | N | N-T |
| 6-0000 | Expenses | Exp | Dr | H | 1 | N | |
| 6-1000 | Sales & Promotion Exp | Exp | Dr | H | 2 | N | |
| 6-1100 | Advertising Expense | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 6-1200 | In Store Promotion Exp | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 6-1300 | Sales Discount | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 6-1400 | Sales Salaries Exp | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 6-1900 | Other Sales Expense | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 6-2000 | General and Adm. Exp | Exp | Dr | H | 2 | N | |
| 6-2100 | Telephone Expense | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 6-2200 | Maint. & Repair Exp | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 6-2300 | Rent Expense | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 6-2400 | Supplies Expense | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 6-2500 | Elect. & Water Exp | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 6-2600 | Bad Debt | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 6-2700 | Insurance Expense | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 6-2800 | Depreciation Expense | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 6-2900 | Late Fee Expense | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |
| 6-2999 | Other General & Adm. | Exp | Dr | D | 3 | N | N-T |

| | | | | | | | |
|--------|--------------------------------|---------|----|---|---|---|-----|
| | Exp | | | | | | |
| 6-3100 | Utility Expense | Exp | Dr | D | 2 | N | N-T |
| 6-4100 | Income Tax Expense | Exp | Dr | D | 2 | N | N-T |
| 6-5100 | Wages & Salaries | Exp | Dr | D | 2 | N | N-T |
| 6-5200 | Other Employer Exp | Exp | Dr | D | 2 | N | N-T |
| 8-0000 | Other Income | Oth Inc | Cr | H | 1 | N | |
| 8-1000 | Interest Income | Oth Inc | Cr | D | 2 | N | N-T |
| 8-2000 | Dividend Income | Oth Inc | Cr | D | 2 | N | N-T |
| 8-3000 | Gain on Sales of Fixed Assets | Oth Inc | Cr | D | 2 | N | N-T |
| 8-4000 | Gain on Sales of Stock Invest. | Oth Inc | Cr | D | 2 | N | N-T |
| 9-0000 | Other Expenses | Oth Exp | Dr | H | 1 | N | |
| 9-1000 | Interest Expense | Oth Exp | Dr | D | 2 | N | N-T |
| 9-2000 | Bank Service Charge | Oth Exp | Dr | D | 2 | N | N-T |

4. Penyimpanan Data Akuntansi

Tempat menyimpan : Drive d:\
 Buat Folder → Datamyob
 Aktifkan Folder → Datamyob

Nama File : nomor absen_nama siswa

Rubrik Penilaian

| Skor | Deskripsi |
|------|---|
| 1 | Memasukkan data perusahaan dengan benar |
| 2 | Menentukan periode akuntansi dengan sesuai |
| 3 | Menyusun daftar akun dengan lengkap dan benar |
| 4 | Menyimpan file sesuai dengan instruksi |

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Score Capaian}}{\text{Score Maksimal}} \times 100\%$$

MATERI PEMBELAJARAN

Setup Data Awal

1. Membuat Data Akuntansi Baru tentang Perusahaan

Proses pembuatan data akuntansi baru dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

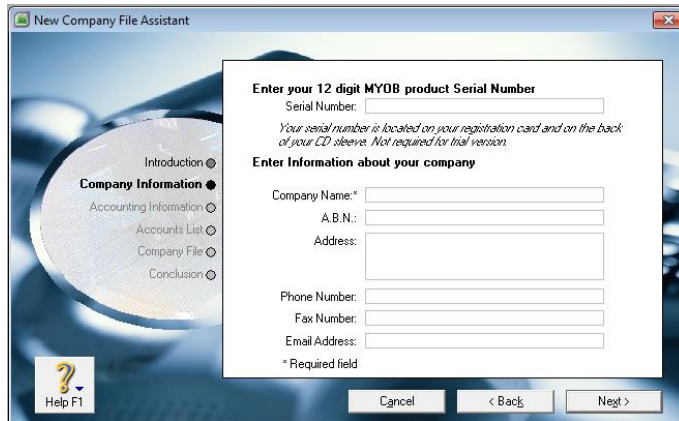
- a. Aktifkan program *MYOB Accounting*, klik tombol *Create New Company File*



- b. Selanjutnya keluar kotak dialog *New Company File Assistant*. Klik tombol *Next*>



- c. Isikan nama dan alamat lengkap perusahaan



Adapun pengisiannya adalah:

- Company Name : Ketik Nama Perusahaan, tekan <Tab>.
- Address : Ketik Alamat, tekan <enter>.
- Phone Number : Ketik Nomor Telepon, tekan <Tab>.
- Fax Number : Ketik Nomor Fax Perusahaan, tekan <Tab>.
- E-mail Address : Ketik Nama e-mail Perusahaan, tekan <Tab>.

d. Klik tombol *Next*>

Maka akan keluar kotak dialog step 3 berisi data yang berhubungan dengan tahun buku sebuah siklus akuntansi yang dikerjakan.

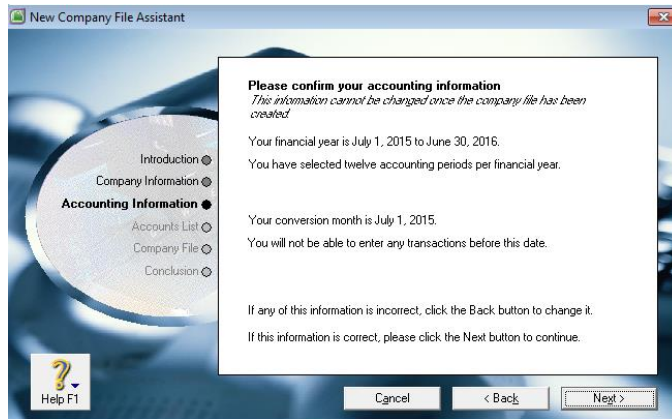


Contoh pengisian dan ketentuannya adalah sebagai berikut:

- Current Financial Yaer : Diisi dengan tahun buku
- Last Month of Financial Year : Dipilih akhir tahun buku
- Conversion Month : Dipilih awal periode tahun buku
- Number of Accounting Periods : Dipilih lamanya periode akuntansi

e. Klik tombol *Next*>

Lakukanlah *editing* apabila terdapat data yang belum sesuai dengan cara klik <*Back*>. bila sudah sesuai, klik tombol *Next*>



f. Selanjutnya, keluar kotak dialog step 5, (*Build your accounts list*)



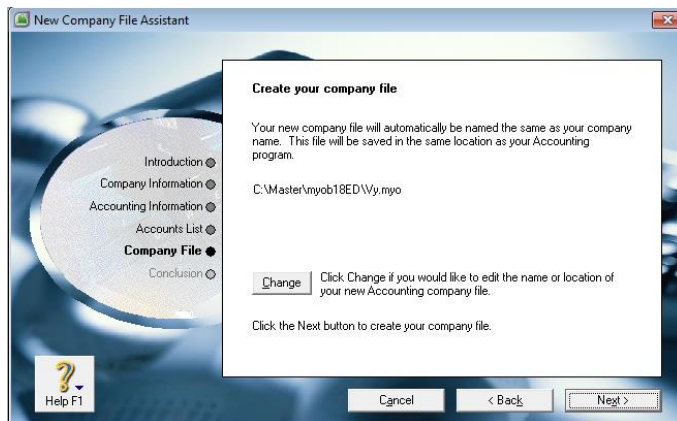
Pada kotak dialog *Build your accounts list* ini, menanyakan pilihan mengenai cara pembuatan daftar account, yaitu:

- Option 1, membuat akun baru dengan memilih salah satu yang disediakan oleh MYOB.
- Option 2, impor atau mengambil data/list akun dari perusahaan yang sudah ada.
- Option 3, list akun dibuat sendiri.

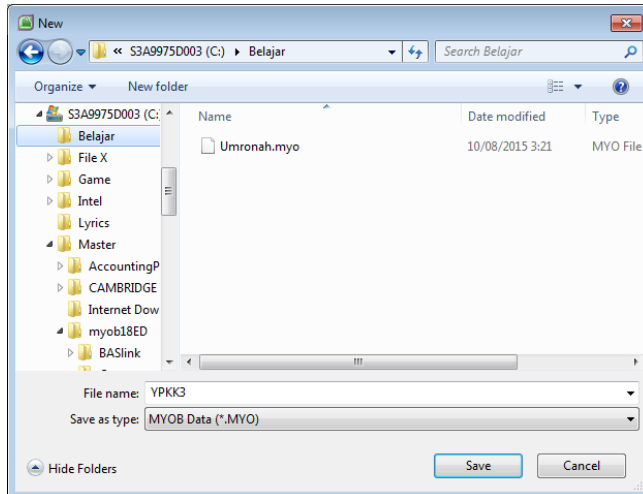
Pada kondisi ini, karena perusahaan akan mengimpor data akun yang telah dimiliki atau baru akan merancang daftar rekening sendiri dan hanya membutuhkan daftar rekening yang saling terkait (*linked account*) saja, maka pilih opsi 2 yaitu *I would like to import a list of account*.

g. Klik *Next*>.

Selanjutnya akan ditampilkan sebuah kotak dialog yang menawarkan lokasi penyimpanan data akuntansi (secara *default* akan tersimpan di C:\myob13\namaperusahaan.dat). Apabila hendak menyimpan di tempat lain, maka klik ***Change***.

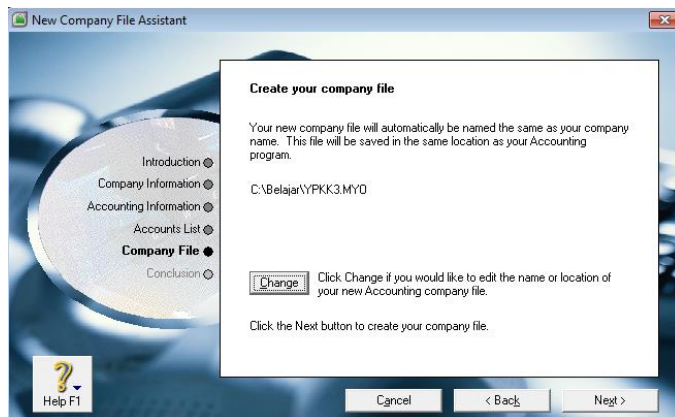


h. Pada tampilan *New-Save In*, pilih dan klik lokasi penyimpanan. Pada baris isian file name hapus dan ketik nama file yang diinginkan.



Klik Save untuk menyimpan data perusahaan ke dalam folder dan nama file yang dikehendaki.

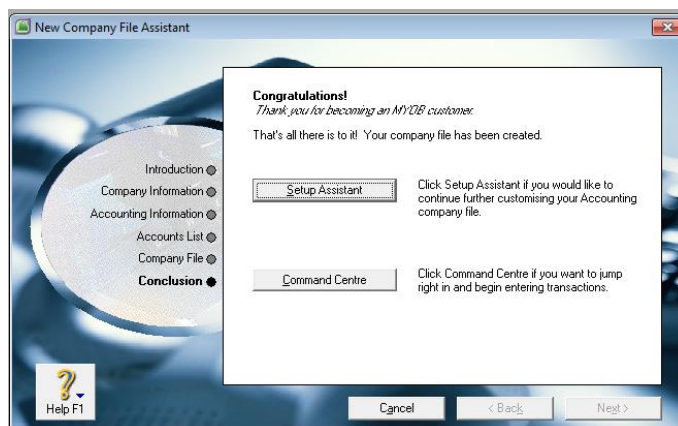
- i. Klik *Next*>.



Proses pembuatan data perusahaan sedang dilakukan (*create your company file*).



- j. Klik tombol *Setup Assistant* untuk membuat data awal perusahaan yang akan dipandu oleh MYOB atau
- k. Klik tombol *Command Centre* untuk menuju ke program menu *MYOB/Command Centre*.



- l. Selanjutnya disarankan keluar dari *MYOB Accounting* dengan cara klik silang pada kontrol panel software aplikasi *MYOB* disebelah pojok kanan atas monitor.
- m. Kemudian *MYOB* menampilkan kotak dialog peringatan untuk melakukan *Backup File*. Karena data baru yang baru dibuat hanya data tentang informasi perusahaan pada periode akuntansi, maka sementara belum perlu melakukan *backup file* data dengan cara klik No.
- n. *MYOB Accounting* telah keluar.

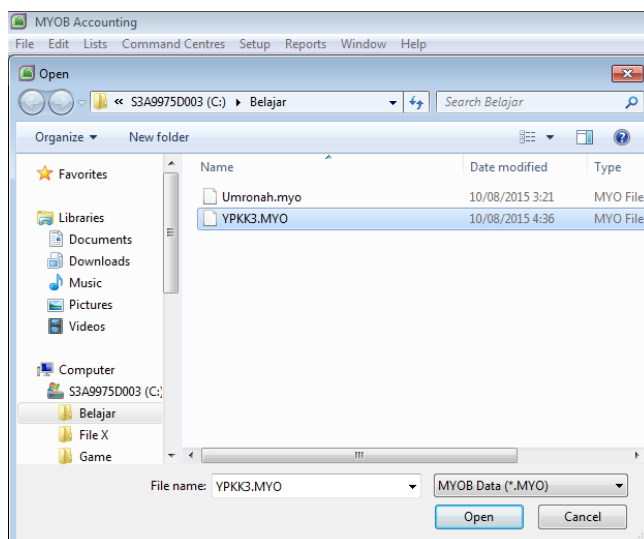
2. Mengaktifkan *MYOB Accounting*

Program *MYOB Accounting* yang telah terpasang dalam komputer, dapat diaktifkan dengan langkah sebagai berikut:

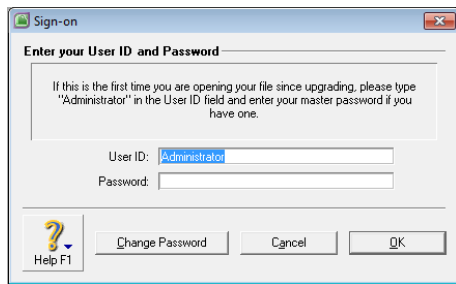
- a. klik tombol start, pilih dan klik program *MYOB Accounting*
- b. klik tombol *Open your company file*



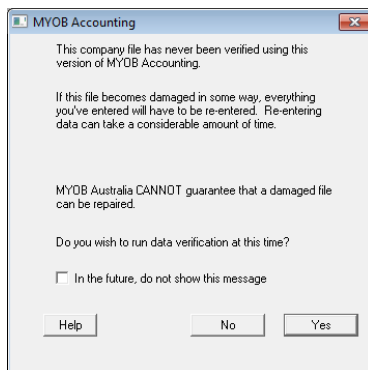
- c. Pada layar komputer akan muncul kotak dialog alamat data yang pernah disimpan sebelumnya kemudian klik ganda (*double click*) file data yang dituju.



- d. Selanjutnya akan muncul tampilan *UserID* dan *Password*, langsung klik **OK**.



- e. Terakhir akan muncul tampilan kotak dialog konfirmasi untuk melakukan verifikasi data. Klik *Yes* untuk melakukan verifikasi data dan klik *No* bila tidak ingin melakukan verifikasi saat ini.



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

A. Identitas

Nama Guru : Ana Dwi Yani, S. Pd.
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran : Produktif Komputer Akuntansi
Kelas / Semester : XII / 5
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit (1 Pertemuan)
Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa : Komunikatif, Rasa ingin tahu, Toleransi

B. Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Indikator : 1. Menyiapkan daftar akun
2. Menyusun *Lingked-Account*
3. Menyusun *Lingked-Tax Code*

C. Tujuan Pembelajaran

5. Siswa mampu menyiapkan daftar akun
6. Siswa mampu menyusun *Lingked-Account*
7. Siswa mampu menyusun *Lingked-Tax Code*

D. Materi Pokok Pembelajaran

1. Modul *Account – Menu Account List*
2. *Lingked Account*
3. *Lingked Tax Code*

E. Metode Pembelajaran

Tanya jawab, pemberian tugas, kerja individu

F. Kegiatan Pembelajaran

| No | Kegiatan | Alokasi Waktu |
|----|--|---------------|
| 1. | Kegiatan Pendahuluan | 10 menit |
| | f. Siswa mendapat ucapan salam pembuka dari guru, menertibkan diri, dan melakukan berdo'a bersama untuk memulai pembelajaran. | 2' |
| | g. Siswa dipresensi dan diperiksa kesiapan ruangan, kelas, alat, dan media pembelajaran oleh guru. | 3' |
| | h. Siswa dibacakan serta dijelaskan tujuan pembelajaran oleh guru. | 2' |
| | i. Siswa diberikan motivasi agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya. | 1' |
| | j. Dilakukan apersepsi kepada siswa terkait materi yang akan disampaikan yaitu menyiapkan daftar akun, <i>lingked account</i> , dan <i>lingked-tax code</i> . | 2' |
| 2. | Kegiatan Inti | 160 menit |
| | d. Eksplorasi | 20' |
| | 3) Siswa membaca buku maupun sumber lain dan memperhatikan penjelasan guru. | 10' |
| | 4) Siswa diminta untuk memaparkan pengetahuannya mengenai <i>lingked account</i> , dan <i>lingked-tax code</i> .. | 10' |
| | e. Elaborasi | 125' |
| | 4) Siswa dibimbing dan difasilitasi oleh guru guna meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya dengan diberikan penjelasan mengenai materi <i>lingked account</i> , dan <i>lingked-tax code</i> .. | 20' |

| | | |
|----|---|----------|
| | 5) Siswa diberikan kesempatan oleh guru untuk berdiskusi dan mengajukan pertanyaan tentang materi atau bagian yang belum dimengerti. | 15' |
| | 6) Siswa diminta oleh guru untuk mempraktekkan materi yang dibahas. | 90' |
| | f. Konfirmasi Siswa diberikan pertanyaan oleh guru berkaitan dengan materi tersebut untuk mengukur tingkat pemahamannya. | 15' |
| 3. | Kegiatan Penutup | 10 menit |
| | d. Siswa bersama-sama dengan guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan. | 3' |
| | e. Siswa diberikan informasi mengenai materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya | 2' |
| | f. Siswa bersama dengan guru menutup pelajaran dengan berdo'a sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing serta menyanyikan lagu kebangsaan | 5' |

G. Alat dan Sumber Belajar

Alat : - Papan tulis/*white board*
- Spidol
- Komputer/*laptop*
- LCD

Sumber Belajar :

- Kuntoro, Agus. (2008). *Praktikum Komputer Akuntansi Menggunakan MYOB*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- (2011). *Belajar Komputer Akuntansi*. Yogyakarta : Media Kom
- (2006). *Tutorial MYOB 2007 MYOB Accounting*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Sumber lainnya : Buku *MYOB Accounting* Perpustakaan SMK YPKK 3.

H. Penilaian

4. Teknik penilaian : Tes (Tes Praktik/Unjuk Kerja) dan Non Tes (Pengamatan)

5. Prosedur Penilaian :

| No | Aspek yang Dinilai | Kegiatan Penilaian | Waktu Penilaian |
|----|--------------------|--|--|
| 1 | Sikap | Pengamatan Motivasi internal dan rasa ingin tahu yang besar terhadap materi maupun tugas yang diberikan oleh guru | Selama proses pembelajaran berlangsung |
| 2 | Pengetahuan | Tes praktik Penyelesaian tugas praktik individu | Pemberian tugas |
| 3 | Keterampilan | Tes praktik Kecepatan dan ketepatan peserta didik dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru | Akhir pembelajaran |

6. Instrumen penilaian

a. Tes Praktik (terlampir)

Soal Tes Praktik

Pasanglah rekening-rekening linked accouts yang diperlukan PT Khansa Khalifa Komputer!

Rubrik Penilaian

| Skor | Deskripsi |
|------|--|
| 1 | <i>Linked Account</i> <i>Account & Banking Accounts</i> |
| 2 | <i>Linked Account</i> <i>Sales Accounts</i> |
| 3 | <i>Linked Account</i> <i>Purchases Accounts</i> |
| 4 | <i>Linked Account</i> <i>Payroll Accounts</i> |
| 5 | Mengaitkan rekening VAT dengan kode pajak (<i>Linked Tax Code</i>) |

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Score Capaian}}{\text{Score Maksimal}} \times 100\%$$

b. Lembar Pengamatan

FORMAT PENGAMATAN PENILAIAN KEAKTIFAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Materi Pokok : *Lingked Account* dan *Tax Code*
Kelas / Semester : XII / 5
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

| No | Nama Siswa | KEAKTIFAN (Bertanya, Menjawab, dan Berpendapat) | | |
|----|------------|--|---|----|
| | | KA | A | SA |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Keterangan

KA (Kurang Aktif) : Jika sama sekali tidak mencatat dan mengeluarkan pendapat.

A (Aktif) : Jika siswa mencatat atau mengeluarkan pendapat minimal satu kali.

SA (Sangat Aktif) : Jika siswa mencatat dan mengeluarkan pendapat lebih dari satu kali.

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 17 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

ANA DWI YANI, S. Pd.

UMRONAH

MATERI PEMBELAJARAN

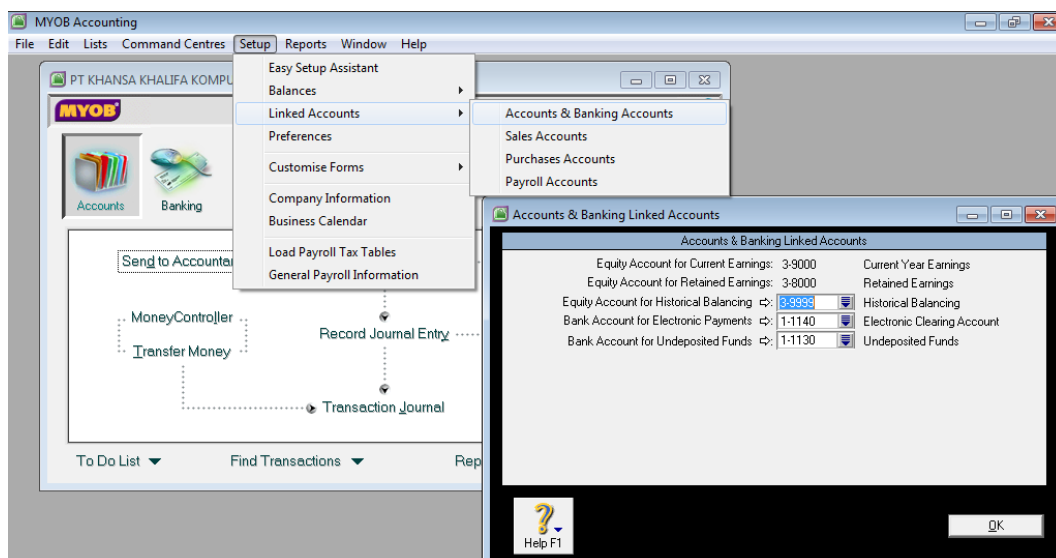
Lingked Accounts

Jumlah rekening dalam suatu perusahaan sangat tergantung pada kebutuhan untuk mencatat transaksi, sehingga untuk jenis perusahaan yang sama sangat mungkin memiliki jumlah rekening yang berbeda. Penentu banyaknya jumlah rekening dalam suatu perusahaan tergantung pada kebutuhan perusahaan.

Lingked Accounts artinya akun tersebut saling terkait atau berhubungan antara satu akun dengan akun yang lain. Jika terjadi transaksi dan proses entri sudah dilakukan, maka akibat proses pencatatan transaksi tersebut akan langsung mempengaruhi saldo-saldo akun yang terkait tersebut.

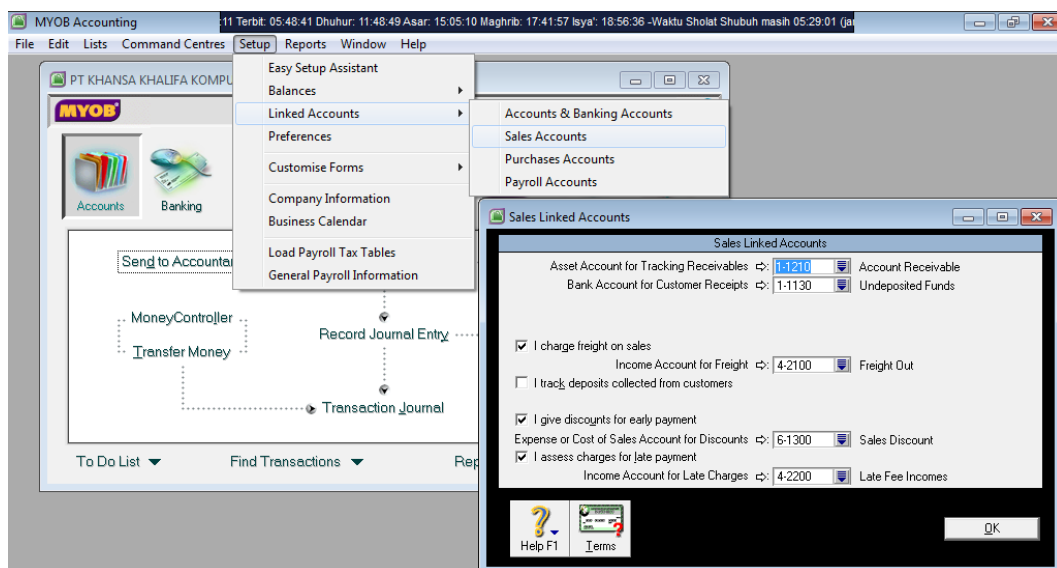
A. Account & Banking Accounts

1. *Equity Accounts for Current Earnings*, diisi nomor rekening laba periode berjalan 3-9000
2. *Equity Accounts for Retained Earnings*, diisi nomor rekening laba ditahan 3-8000
3. *Equity Accounts for Electronic Payment*, diisi dengan nomor rekening kas bank kliring 1-1140
4. *Cheque Account for Undeposited Fund*, diisi nomor rekening kas/dana belum disetor 1-1130



B. Sales Linked Account

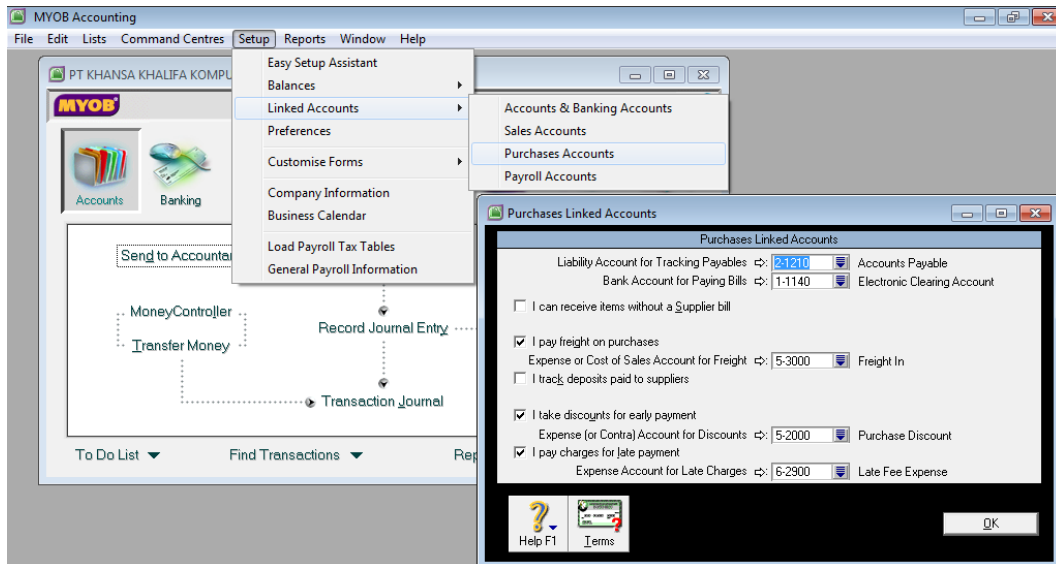
1. *Asset Account for Tracking Receivables*, diisi dengan nomor rekening piutang dagang atau piutang usaha dengan tipe *detail account* 1-1210
2. *Cheque Account for Customer Receipts*, diisi dengan nomor rekening untuk mencatat penerimaan uang/cek dari pelanggan. Rekening betipe *detail cheque account* 1-1130
3. *I Charge Freight on Sales*, diisi dengan nomor rekening bertipe *detail account* dari kelompok pendapatan untuk mencatat pendapatan angkut barang 4-2100
4. *I Track Deposits Collected from Customers*, diisi dengan nomor rekening bertipe *detail account* kelompok utang untuk mencatat penerimaan uang muka dari pelanggan
5. *I Give Discount for Early Payment*, diisi dengan nomor rekening potongan penjualan 6-1300
6. *I Assess Charges for Late Payment*, diisi dengan nomor rekening untuk menerima denda keterlambatan pembayaran dari pelanggan 4-2200



C. Puschases Accounts

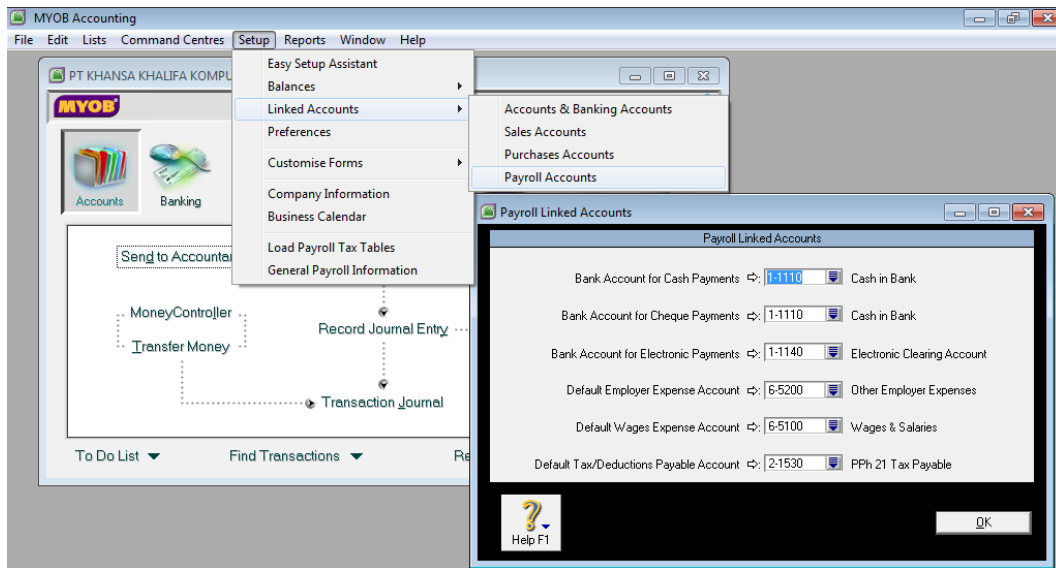
1. *Liability Account for Tracking Payables*, diisi dengan nomor rekening utang dagang 2-1210 dengan tipe *detail account*
2. *Cheque Account for Paying Bills*, diisi dengan nomor rekening untuk pembayaran kepada pemasok 1-1140 dengan tipe *detail cheque account*
3. *I Pay Freight on Purchases*, diisi dengan nomor rekening ongkos angkut pembelian barang 5-3000. Rekening ini dapat dimasukkan dalam kelompok HPP atau biaya/beban
4. *I Track Deposits Paid to Supplier*, diisi dengan nomor rekening untuk mencatat pembayaran uang muka ke pemasok

5. *I Take Discounts for Early Payment*, diisi dengan nomor rekening potongan pembelian 5-2000
6. *I Pay Charges for Late Payment*, diisi dengan nomor rekening untuk membayar denda keterlambatan pembayaran kepada pemasok 6-2900



D. Payroll Accounts

1. *Payroll Cheque Account*, diisi dengan rekening yang digunakan untuk membayar pengeluaran yang tercantum dalam daftar gaji 1-1110
2. *Default Employer Expense Account*, biasanya diisi dengan rekening pembebanan atau biaya pensiun karyawan 6-5200
3. *Default Wages Expense Account*, diisi dengan rekening untuk pembebanan biaya gaji/upah 6-5100
4. *Default Tax/Deductions Payable Accounts*, diisi dengan nomor rekening pajak penghasilan yang dibayar karyawan 2-1530



Lingked Tax Code, Pajak Pertambahan Nilai – PPN/VAT

A. Pengertian Pajak Pertambahan Nilai

Salah satu jenis pajak yang sangat populer dikalangan dunia usaha di Indonesia adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Istilah PPN di negara-negara Barat seperti Eropa, Amerika dinamakan *Value-Added Tax* atau *VAT*. Sedangkan di Negara Australia, sebagai si pembuat software MYOB Accounting, istilah yang dipakai adalah *Good and Service Tax* atau *GST*. Namun, pada MYOB Accounting versi 17 sudah menggunakan istilah VAT, sebagaimana yang berlaku di negara Eropa dan Amerika.

Sedangkan istilah yang sering dipakai sehubungan dengan akuntansi yang berhubungan dengan PPN adalah PPN Masukan/ *VAT In*, yaitu PPN yang dibayar oleh PKP pada waktu pembelian barang kena pajak, penerimaan jasa kena pajak, atau impor barang kena pajak. Pajak Keluaran/*VAT Out* adalah PPN yang dipungut oleh PKP pada waktu penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak.

B. Utang PPN

Pada program MYOB Accounting versi 17, terdapat fasilitas terbaru untuk mencatat berbagai jenis pajak yang relatif sederhana dibanding dengan jenis-jenis pajak. Pada MYOB versi 13 pencatatan PPN Masukan/*VAT In* dan PPN Keluaran/*VAT Out* dilakukan secara otomatis terkait dengan transaksi pembelian dan penjualan barang atau jasa kena pajak. Perusahaan dapat merancang daftar rekening agar setiap saat dapat melihat saldo PPN (rekening tipe *header*) yang merupakan selisih antara PPN Keluaran dan PPN Masukan.

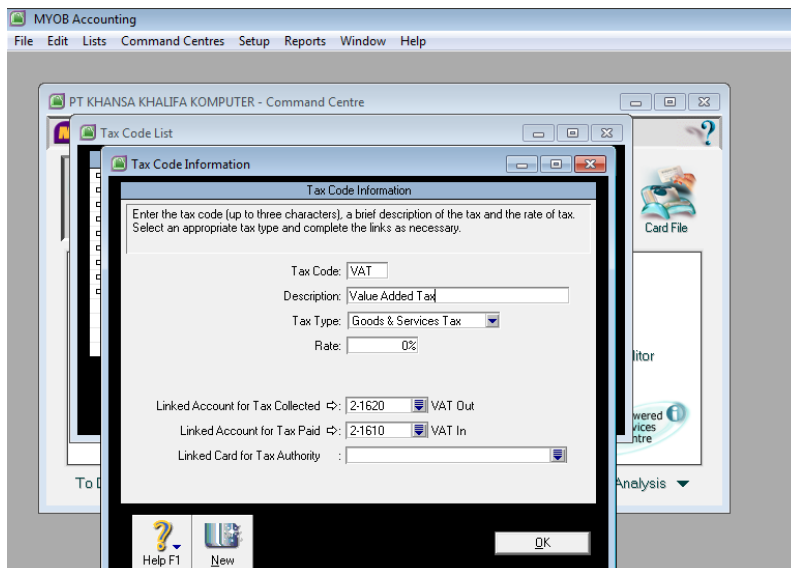
Data akuntansi dalam rekening yang dibuat oleh MYOB menggunakan istilah rekening *GST Collected on Sales* (PPN Keluaran) dan *GST Paid on Purchases* (PPN Masukan). Kedua rekening tersebut termasuk dalam kelompok utang atau kewajiban (*liability*), setiap terjadi pembelian, rekening *GST Paid on Purchase* menunjukkan angka negatif dan jika terjadi transaksi penjualan, rekening *GST Collected on Sales* menunjukkan angka positif. Untuk itu, setiap akhir bulan perlu dibuat jurnal penyesuaian pengkreditan PPN Masukan.

C. Mengaitkan Rekening PPN/VAT dengan Kode Pajak

Saldo rekening PPN Masukan/*VAT In* dan PPN Keluaran/*VAT Out* akan terpengaruh oleh transaksi pembelian atau penjualan barang/jasa kena pajak apabila telah terkait dengan kode pajak. Untuk mengaitkan rekening tersebut dengan kode pajak, dapat menggunakan kode *GST* yang telah disediakan oleh MYOB kemudian lakukan *editing*.

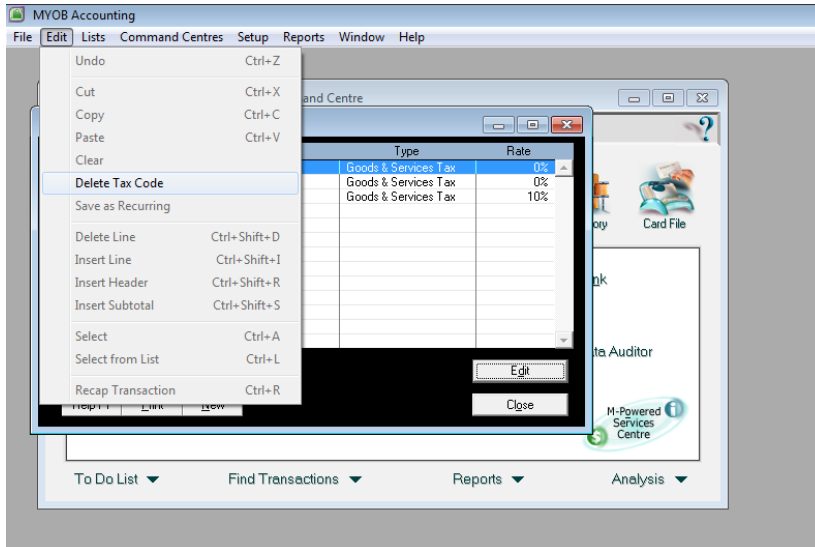
Adapun proses pembuatan kode pajak baru (dalam kasus ini PPN/VAT) dapat dilakukan dengan langkah berikut:

1. Pilih dan klik menu *List* pada tampilan menu bar – *Tax Codes*
2. Klik ikon *New*. Kotak dialog *Tax Code Information* ditampilkan. Isikan data sesuai dengan berikut ini:
 - *Tax Code*, diisi dengan kode pajak dalam kasus ini PPN/VAT
 - *Description*, diisi dengan penjelasan sesuai dengan kode pajak yang telah diisikan pada *Tax Code*, dalam kasus ini Pajak Pertambahan Nilai/*Value Added*
 - *Tax Type*, klik *drop-down* dan pilih salah satu tipe pajak (*Goods & Services Tax*).
 - *Rate*, diisi dengan tarif pajak, dalam kasus ini tarif PPN adalah 10%
 - *Linked Account for Tax Collected*, diisi nomor rekening PPN Keluaran/*VAT Out*, isian inilah yang mengaitkan tabel pajak-PPN/VAT dengan rekening PPN Keluaran/*VAT Out*.
 - *Linked Account for Tax Paid*, diisi dengan nomor rekening PPN Masukan/*VAT In*, isian inilah yang mengaitkan tabel pajak – PPN/VAT dengan rekening PPN Masukan/*VAT In*.
3. Klik tombol *OK*, proses pencatatan kena pajak dengan kode PPN/VAT selesai. Kode PPN/VAT tersebut selanjutnya tercantum dalam tabel pajak pada *Tax Code List*.



Menghapus Kode Pajak

Kode pajak yang dapat dihapus adalah kode pajak yang bukan merupakan kode pajak konsolidasi (*consolidated tax code*). Proses menghapus kode pajak dilakukan dengan langkah sebagai berikut:



1. Aktifkan kode pajak yang akan dihapus (sorot dan klik ganda *mouse*/klik tombol *Edit*).
2. Klik *Edit* pada baris menu bar.
3. Pilih dan klik *Delete Tax Code*. Proses penghapusan selesai.
4. Bila kode pajak yang akan dihapus berkaitan dengan kode pajak konsolidasi (*consolidated tax code*), maka kode pajak tersebut harus dilepas dahulu *consolidated* atau dihapus dahulu kode pajak induknya.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas

Nama Guru : Ana Dwi Yani, S. Pd.
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran : Produktif Komputer Akuntansi
Kelas / Semester : XII / 5
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit (4 Pertemuan)
Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa : Komunikatif, Rasa ingin tahu, Toleransi

B. Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Kompetensi Dasar : Membuat Buku Pembantu

Indikator : 1. Menyiapkan daftar pelanggan (*customer*)
2. Menyiapkan daftar pemasok (*supplier*)
3. Menyiapkan daftar produk

C. Tujuan Pembelajaran

8. Siswa mampu menyiapkan daftar pelanggan (*customer*)
9. Siswa mampu menyiapkan daftar pemasok (*supplier*)
10. Siswa mampu menyiapkan daftar produk

D. Materi Pokok Pembelajaran

5. Modul *Card File - Card List - Customer*
6. Modul *Card File - Card List - Supplier*
7. Modul *Inventory - Item List*

E. Metode Pembelajaran

Tanya jawab, pemberian tugas, kerja individu

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

| No | Kegiatan | Alokasi Waktu |
|----|---|---------------|
| 1. | Kegiatan Pendahuluan | 10 menit |
| | k. Siswa mendapat ucapan salam pembuka dari guru, menertibkan diri, dan melakukan berdo'a bersama untuk memulai pembelajaran. | 2' |
| | l. Siswa dipresensi dan diperiksa kesiapan ruangan, kelas, alat, dan media pembelajaran oleh guru. | 3' |
| | m. Siswa dibacakan serta dijelaskan tujuan pembelajaran oleh guru. | 2' |
| | n. Siswa diberikan motivasi agar semangat dalam mengikuti pembelajaran dan muncul rasa keingintahuannya. | 1' |
| | o. Dilakukan apersepsi kepada siswa terkait materi yang akan disampaikan yaitu pembuatan data perusahaan. | 2' |
| 2. | Kegiatan Inti | 160 menit |
| | g. Eksplorasi | 20' |
| | 5) Siswa membaca buku maupun sumber lain dan memperhatikan penjelasan guru. | 10' |
| | 6) Siswa diminta untuk memaparkan pengetahuannya mengenai materi yang bersangkutan. | 10' |
| | h. Elaborasi | 125' |
| | 7) Siswa dibimbing dan difasilitasi oleh guru guna meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya dengan diberikan penjelasan mengenai materi yang bersangkutan. | 20' |

| | | |
|----|---|----------|
| | 8) Siswa diberikan kesempatan oleh guru untuk berdiskusi dan mengajukan pertanyaan tentang materi atau bagian yang belum dimengerti. | 15' |
| | 9) Siswa diminta oleh guru untuk mempraktekkan materi yang dibahas. | 90' |
| | i. Konfirmasi Siswa diberikan pertanyaan oleh guru berkaitan dengan materi tersebut untuk mengukur tingkat pemahamannya. | 15' |
| 3. | Kegiatan Penutup | 10 menit |
| | g. Siswa bersama-sama dengan guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan. | 3' |
| | h. Siswa diberikan informasi mengenai materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya | 2' |
| | i. Siswa bersama dengan guru menutup pelajaran dengan berdo'a sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing serta menyanyikan lagu kebangsaan | 5' |

Pertemuan 2

| No | Kegiatan | Alokasi Waktu |
|----|---|---------------|
| 1. | Kegiatan Pendahuluan | 7 menit |
| | a. Siswa mendapat ucapan salam pembuka dari guru, menertibkan diri, dan melakukan berdo'a bersama untuk memulai pembelajaran. | 2' |
| | b. Siswa dipresensi dan diperiksa kesiapan ruangan, kelas, alat, dan media pembelajaran oleh guru. | 3' |
| | c. Dilakukan apersepsi kepada siswa terkait | 2' |

| | | |
|----|---|--|
| | materi yang akan disampaikan yaitu pembuatan data perusahaan. | |
| 2. | Kegiatan Inti | 163 menit |
| | <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Siswa membaca buku maupun sumber lain dan memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>2) Siswa diminta untuk memaparkan pengetahuannya mengenai materi yang bersangkutan.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Siswa dibimbing dan difasilitasi oleh guru guna meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya dengan diberikan penjelasan mengenai materi yang bersangkutan.</p> <p>2) Siswa diberikan kesempatan oleh guru untuk berdiskusi dan mengajukan pertanyaan tentang materi atau bagian yang belum dimengerti.</p> <p>3) Siswa diminta oleh guru untuk mempraktekkan materi yang dibahas.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>Siswa diberikan pertanyaan oleh guru berkaitan dengan materi tersebut untuk mengukur tingkat pemahamannya.</p> | <p>20'</p> <p>10'</p> <p>10'</p> <p>128'</p> <p>20'</p> <p>15'</p> <p>93'</p> <p>15'</p> |
| 3. | Kegiatan Penutup | 10 menit |
| | <p>a. Siswa bersama-sama dengan guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan.</p> <p>b. Siswa diberikan informasi mengenai materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya</p> | <p>3'</p> <p>2'</p> |

| | | |
|--|---|----|
| | c. Siswa bersama dengan guru menutup pelajaran dengan berdo'a sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing serta menyanyikan lagu kebangsaan | 5' |
|--|---|----|

Pertemuan 3

| No | Kegiatan | Alokasi Waktu |
|----|---|---------------|
| 1. | Kegiatan Pendahuluan | 7 menit |
| | a. Siswa mendapat ucapan salam pembuka dari guru, menertibkan diri, dan melakukan berdo'a bersama untuk memulai pembelajaran. | 2' |
| | b. Siswa dipresensi dan diperiksa kesiapan ruangan, kelas, alat, dan media pembelajaran oleh guru. | 3' |
| | c. Dilakukan apersepsi kepada siswa terkait materi yang akan disampaikan yaitu pembuatan data perusahaan. | 2' |
| 2. | Kegiatan Inti | 163 menit |
| | a. Eksplorasi | 20' |
| | 1) Siswa membaca buku dan sumber lain dan memperhatikan penjelasan guru. | 10' |
| | 2) Siswa diminta untuk memaparkan pengetahuannya mengenai materi yang bersangkutan. | 10' |
| | b. Elaborasi | |
| | 1) Siswa dibimbing dan difasilitasi oleh guru guna meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya dengan diberikan penjelasan mengenai materi yang bersangkutan. | 125' 20' |
| | 2) Siswa diberikan kesempatan oleh guru untuk berdiskusi dan mengajukan | 15' |

| | | |
|----|--|-------------------------------|
| | <p>pertanyaan tentang materi atau bagian yang belum dimengerti.</p> <p>3) Siswa diminta oleh guru untuk mempraktekkan materi yang dibahas.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>Siswa diberikan pertanyaan oleh guru berkaitan dengan materi tersebut untuk mengukur tingkat pemahamannya.</p> | <p>93'</p> <p>15'</p> |
| 3. | Kegiatan Penutup | 10 menit |
| | <p>a. Siswa bersama-sama dengan guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan.</p> <p>b. Siswa diberikan informasi mengenai materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya</p> <p>c. Siswa bersama dengan guru menutup pelajaran dengan berdo'a sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing serta menyanyikan lagu kebangsaan</p> | <p>3'</p> <p>2'</p> <p>5'</p> |

Pertemuan 4

| No | Kegiatan | Alokasi Waktu |
|----|--|-------------------------------|
| 1. | Kegiatan Pendahuluan | 7 menit |
| | <p>a. Siswa mendapat ucapan salam pembuka dari guru, menertibkan diri, dan melakukan berdo'a bersama untuk memulai pembelajaran.</p> <p>b. Siswa dipresensi dan diperiksa kesiapan ruangan, kelas, alat, dan media pembelajaran oleh guru.</p> <p>c. Dilakukan apersepsi kepada siswa terkait materi yang akan disampaikan yaitu</p> | <p>2'</p> <p>3'</p> <p>2'</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | pembuatan data perusahaan. | |
| 2. | Kegiatan Inti | 163 menit |
| | <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Siswa membaca buku maupun sumber lain dan memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>2) Siswa diminta untuk memaparkan pengetahuannya mengenai materi yang bersangkutan.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Siswa dibimbing dan difasilitasi oleh guru guna meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya dengan diberikan penjelasan mengenai materi yang bersangkutan.</p> <p>2) Siswa diberikan kesempatan oleh guru untuk berdiskusi dan mengajukan pertanyaan tentang materi atau bagian yang belum dimengerti.</p> <p>3) Siswa diminta oleh guru untuk mempraktekkan materi yang dibahas.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>Siswa diberikan pertanyaan oleh guru berkaitan dengan materi tersebut untuk mengukur tingkat pemahamannya.</p> | <p>20'</p> <p>10'</p> <p>10'</p> <p>128'</p> <p>20'</p> <p>15'</p> <p>93'</p> <p>15'</p> |
| 3. | Kegiatan Penutup | 10 menit |
| | <p>a. Siswa bersama-sama dengan guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan.</p> <p>b. Siswa diberikan informasi mengenai materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya</p> <p>c. Siswa bersama dengan guru menutup</p> | <p>3'</p> <p>2'</p> <p>5'</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | pelajaran dengan berdo'a sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing serta menyanyikan lagu kebangsaan | |
|--|--|--|

G. Media dan Sumber Belajar

Media : - Papan tulis/*white board*
- Spidol
- Komputer/*laptop*
- LCD

Sumber Belajar :

- Kuntoro, Agus. (2008). *Praktikum Komputer Akuntansi Menggunakan MYOB*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- MADCOMS. (2006). *MYOB Accounting*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Sumber lainnya : Buku *MYOB Accounting* Perpustakaan SMK YPKK 3
- *CD Tutorial MYOB 2007*

H. Penilaian

1. Teknik penilaian : Penugasan dan Unjuk Kerja
2. Prosedur Penilaian :

| No | Aspek yang Dinilai | Kegiatan Penilaian | Waktu Penilaian |
|----|--------------------|--|--|
| 1 | Sikap | Pengamatan Motivasi internal dan rasa ingin tahu yang besar terhadap materi maupun tugas yang diberikan oleh guru | Selama proses pembelajaran berlangsung |
| 2 | Pengetahuan | Tes praktik Penyelesaian praktik individu | Pemberian tugas |
| 3 | Keterampilan | Tes praktik Kecepatan dan ketepatan peserta didik dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru | Akhir pembelajaran |

3. Instrumen penilaian
 - c. Tes Praktik (terlampir)
 - d. Lembar Pengamatan

FORMAT PENGAMATAN PENILAIAN KEAKTIFAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
 Materi Pokok : Daftar pembeli, pelanggan, dan persediaan
 Kelas / Semester : XII / 5
 Tahun Ajaran : 2015/2016
 Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

| No | Nama Siswa | KEAKTIFAN (Bertanya, Menjawab, dan Berpendapat) | | |
|----|------------|--|---|----|
| | | KA | A | SA |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Keterangan

KA (Kurang Aktif) : Jika sama sekali tidak mencatat dan mengeluarkan pendapat.
 A (Aktif) : Jika siswa mencatat atau mengeluarkan pendapat minimal satu kali.
 SA (Sangat Aktif) : Jika siswa mencatat dan mengeluarkan pendapat lebih dari satu kali.

Mengetahui,
 Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 10 Agustus 2015
 Mahasiswa PPL,

ANA DWI YANI, S. Pd.

UMRONAH

Soal Tes Praktik

Masukkan data pelanggan, data pemasok dan data persediaan yang diperlukan PT Khansa Khalifa Komputer!

DAFTAR NAMA CUSTOMER

| Nomor | CUS 001 | CUS 002 | CUS 003 | CUS 004 |
|--------|--------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| Nama | CV Surya Telematika | Portable Outlet Centre | Toko Kharuan Jaya | Penjualan Tunai |
| Alamat | Malioboro Mall I/3 Lt. 1 | Jln. Kyai Mojo 119 | Jln. Mangkubumi 3 | - |
| Kota | Yogyakarta-Indonesia | Yogyakarta-Indonesia | Yogyakarta-Indonesia | - |
| Telp. | 0274 531922 | 0274 547432 | 0274 589724 | - |
| Termin | 2/10, n/30 | 2/10, n/30 | 2/10, n/30 | 2/10, n/30 |

DAFTAR NAMA SUPPLIER

| Nomor | SUP 001 | SUP 002 | SUP 003 |
|-------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| Nama | PT. Glenmore Computa | PT. Buana Komputindo | PT. Hi-Tech Portables |
| Alamat | Jl. Tubagus Angke 101 | Pertokkoan Mangga Besar Blok Q-9 | Jl. Rawa Mangun I/212, Pulogadung |
| Kota | Tangerang-Indonesia | Jakarta-Indonesia | Jakarta-Indonesia |
| Telp. | 021-72968311 | 021-5732406 | 021-6337514 |
| Syarat Pembayaran | 5/10, n/30 | 5/10, n/30 | 5/10, n/30 |

DAFTAR SEDIAAN BARANG DAGANGAN

| Kode | N-EPC 001 | N-EPC 002 | N-PC 001 |
|------|--------------------------------------|---|--------------------------|
| Nama | HP Pavilion dv 1121 Entertainment PC | HP Pavilion dv 4126 AP Entertainment PC | HP Pavilion zt 3315 N PC |

| | | | |
|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Satuan | Unit | Unit | Unit |
| Harga Jual | Rp. 6.180.000,- | Rp. 7.860.000,- | Rp. 6.540.000,- |
| Harga Beli Per Unit | Rp. 5.150.000,- | Rp. 6.550.000,- | Rp. 5.450.000,- |

| | | |
|---------------------|---------------------|---------------------|
| Kode | Prnt 001 | Prnt 002 |
| Nama | HP Printer PSC 1315 | HP Printer PSC 1402 |
| Satuan | Unit | Unit |
| Harga Jual | Rp. 390.000,- | Rp. 300.000,- |
| Harga Beli Per Unit | Rp. 325.000,- | Rp. 250.000,- |

DAFTAR JASA SERVIS KOMPUTER

| | | | |
|-------------|-----------------|---------------------------|------------------------------|
| Kode | Serv 001 | Serv 002 | Serv 003 |
| Nama | Servis Komputer | Pelatihan Komputer Office | Pelatihan Komputer Akuntansi |
| Satuan | Paket | Paket | Paket |
| Tarif/Orang | Rp. 50.000,- | Rp. 500.000,- | Rp. 750.000,- |

Rubrik Penilaian

| Skor | Deskripsi |
|------|--|
| 1 | Memasukkan data pelanggan (<i>customer</i>) dengan benar |
| 2 | Memasukkan data pemasok (<i>supplier</i>) dengan benar |
| 3 | Memasukkan data persediaan barang dengan lengkap dan benar |

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Score Capaian}}{\text{Score Maksimal}} \times 100\%$$

MATERI PEMBELAJARAN

Card List

Card List terdiri dari empat kelompok, yaitu:

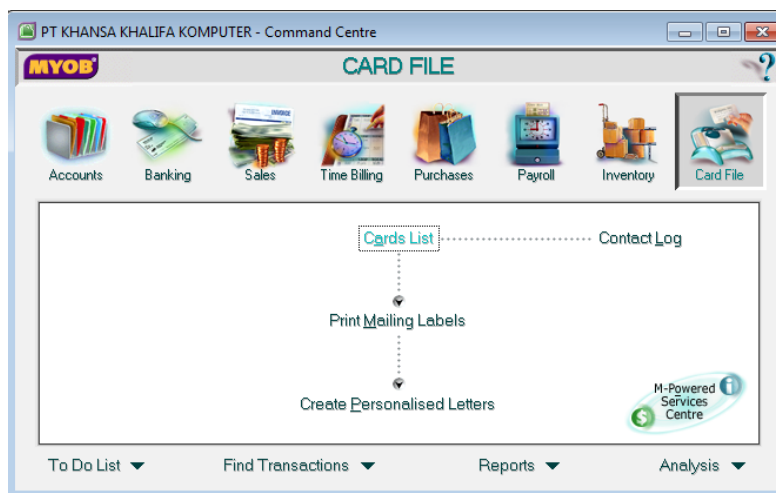
- *Customer*
- *Supplier*
- *Employee*
- *Personal*

Keempat kelompok tersebut ditampilkan dalam satu form *All Cards*. Dari keempat kelompok itu, ada dua kelompok yang memiliki saldo (*balance*) yakni: kelompok *Supplier* (utang dagang) dan kelompok *Customer* (piutang dagang).

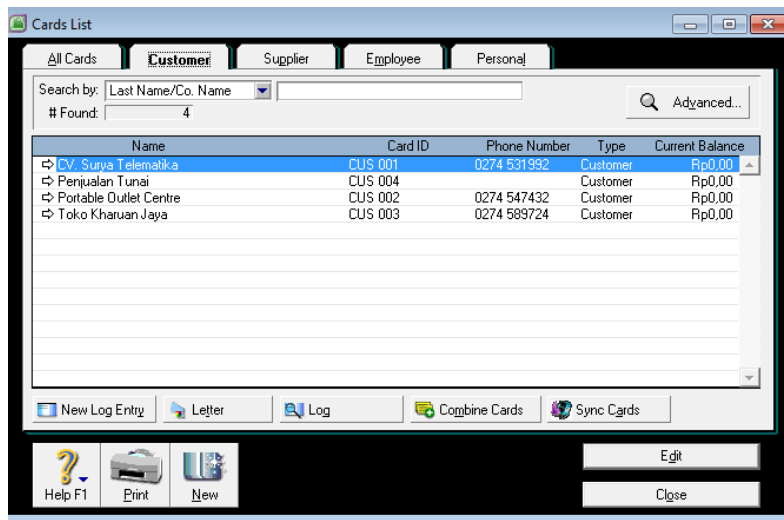
Kartu Piutang – *Card List, Customer, New*

Pengisian kartu piutang (*customer card*) yang berisi data nama dan alamat konsumen, termin dan sebagainya dilakukan dengan langkah berikut:

1. Pilih dan klik *Card File – Card List*.



2. Klik tab *Customer* dan klik ikon *New*. Kotak dialog *Card Information* pada posisi tab *Profile* ditampilkan.



3. *Profile* – Isi data tentang pelanggan (*customer*) berikut ini:

- *Card Type*, pilih salah satu tipe kartu: *customer*, *vendor*, *employee*, atau *personal*.
- *A/R Balance* (saldo piutang) atau *A/P Balance* (saldo utang) secara otomatis terisi saldo apabila tipe kartu *customer* atau *vendor*.
- *Designation*, klik pilihan *Company* atau *Individual* sesuai dengan status pelanggan. Selanjutnya isi nama pada kotak isian *Name*.
- *Card ID*, diisikan dengan kode masing-masing pemilik kartu.
- *Location*, dapat diisikan lebih dari satu alamat dengan cara mengganti *adress1-Bill to* alamat penagihan faktur, *2-Ship to* alamat pengiriman barang, 3, 4, dan 5 sebagai alamat alternatif lainnya.
- *Adress*, diisi dengan alamat sesuai dengan yang telah diisikan dalam informasi lokasi diatas.
- *City*, diisi dengan kota tempat domisili.
- *State*, diisi dengan negara bagian atau propinsi.
- *Post code*, diisi dengan kode pos sesuai dengan kota yang diisikan pada isian *City*.
- *Phone #1:*, *Phone #2:*, dan *Phone #3:*, diisi dengan nomor telepon.
- *Fax #:*, diisi dengan nomor faksimili.
- *Contact Name*, diisi dengan nama kontak personal.

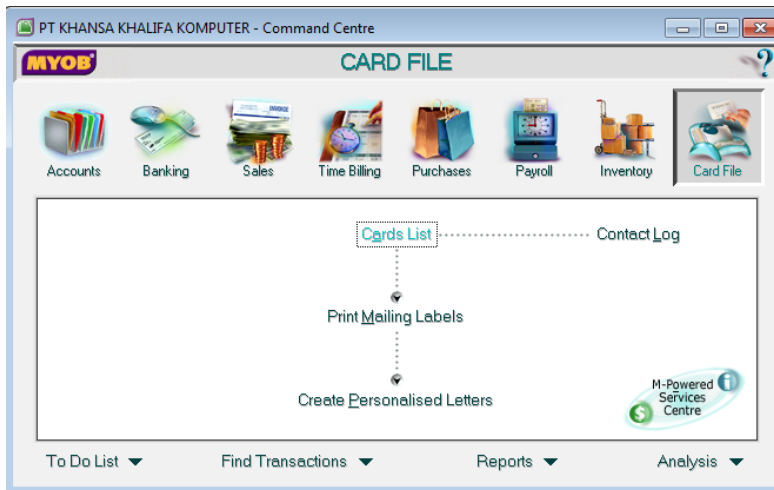
4. Klik tab *Selling Details* – isikan *Customer Term Information*:

- *Payment is Due*, pilih syarat pembayarannya.
- *Discount Days*, isi jangka waktu periode untuk mendapatkan potongan pembayaran.
- *Balance Due Days*, isi jangka waktu (hari) batas pembayaran kredit.
- Pada isi % *Discount for Early Payment*, isi persentase potongan pembayaran yang diberikan jika membayar dalam periode potongan.
- Pada isian % *Monthly Charge for Late Payment*, isi persentase denda keterlambatan membayar jika konsumen membayar melewati masa kredit.
- % *Volume Discount*, isi dengan % volume diskon yang diberikan.

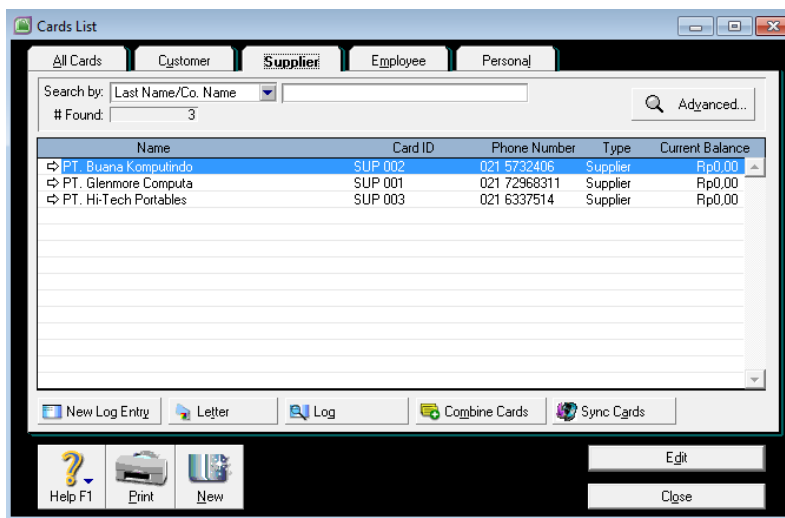
Kartu Utang – *Card List, Supplier, New*

Pengisian kartu utang (*supplier card*) yang berisi data nama dan alamat pemasok, termin dan sebagainya dilakukan dengan langkah berikut:

1. Pilih dan klik *Card File – Card List*.



2. Klik tab *Supplier* dan klik ikon *New*. Kotak dialog *Card Information* pada posisi tab *Profile* ditampilkan.



3. *Profile* – Isi data tentang pelanggan (*supplier*) berikut ini:

- *Card Type*, pilih salah satu tipe kartu: *customer*, *vendor*, *employee*, atau *personal*.
- *A/R Balance* (saldo piutang) atau *A/P Balance* (saldo utang) secara otomatis terisi saldo apabila tipe kartu *customer* atau *vendor*.

- *Designation*, klik pilihan *Company* atau *Individual* sesuai dengan status pelanggan. Selanjutnya isi nama pada kotak isian *Name*.
- *Card ID*, diisikan dengan kode masing-masing pemilik kartu.
- *Location*, dapat diisikan lebih dari satu alamat dengan cara mengganti *address1-Bill to* alamat penagihan faktur, *2-Ship to* alamat pengiriman barang, 3, 4, dan 5 sebagai alamat alternatif lainnya.
- *Adress*, diisi dengan alamat sesuai dengan yang telah diisikan dalam informasi lokasi diatas.
- *City*, diisi dengan kota tempat domisili.
- *State*, diisi dengan negara bagian atau propinsi.
- *Post code*, diisi dengan kode pos sesuai dengan kota yang diisikan pada isian *City*.
- *Phone #1:*, *Phone #2:*, dan *Phone #3:*, diisi dengan nomor telepon.
- *Fax #:*, diisi dengan nomor faksimili.
- *Contact Name*, diisi dengan nama kontak personal.

4. Klik tab *Buying Details* – isikan *SupplierTerm Information*:

- *Payment is Due*, pilih syarat pembayarannya.
- *Discount Days*, isi jangka waktu periode untuk mendapatkan potongan pembayaran.
- *Balance Due Days*, isi jangka waktu (hari) batas pembayaran kredit.

- Pada isi % *Discount for Early Payment*, isi persentase potongan pembayaran yang diberikan jika membayar dalam periode potongan.
- Pada isian % *Monthly Charge for Late Payment*, isi persentase denda keterlambatan membayar jika konsumen membayar melewati masa kredit.
- % *Volume Discount*, isi dengan % volume diskon yang diberikan.

The screenshot shows a software window titled "Card Information" with several tabs: Profile, Card Details, **Buying Details**, Payment Details, Contact Log, Jobs, and History. The main content area displays the following information:

- Supplier:** PT. Buana Komputindo, SUP 002, A/P Balance: Rp0,00
- Purchase Layout:** Item (dropdown), Printed Form: (dropdown), Purchase Order Delivery: To be Printed (dropdown)
- Expense Account:** 5-1100 Cost of Goods Sold
- Supplier Billing Rate:** Rp0,00 Excluding Tax, Cost per Hour: Rp0,00
- Supplier Terms Information:**
 - Payment is Due: In a Given # of Days (dropdown)
 - Discount Days: 10
 - Balance Due Days: 30
 - % Discount for Early Payment: 5%
 - Volume Discount %: 0%
- Other Fields:** Credit Limit: Rp0,00, Available Credit: Rp0,00, Currently Past Due: Rp0,00, A.B.N., A.B.N. Branch, Tax ID Number, Tax Code: VAT Value Added Tax, Freight Tax Code: VAT Value Added Tax, Use Supplier's Tax Code (checkbox).

At the bottom left, there are icons for "Help F1" and "New". An "OK" button is located at the bottom right.

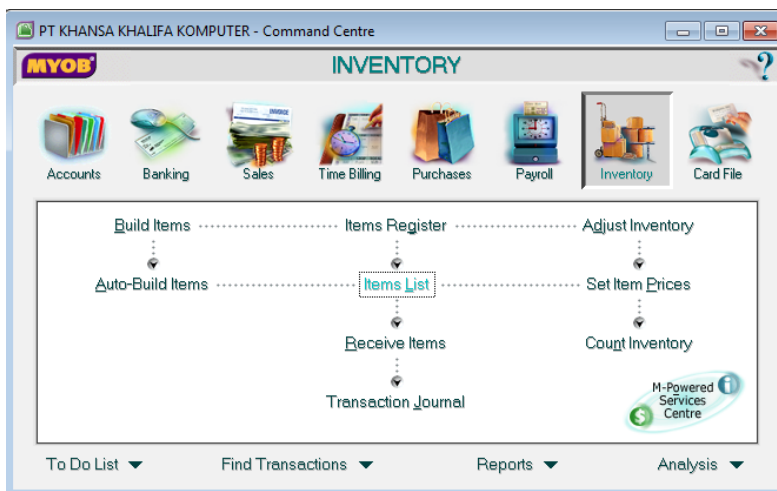
Modul *Inventory*

Modul *inventory* digunakan untuk mencatat informasi yang berhubungan dengan barang yang diperdagangkan, fungsi menu ini kurang lebih sama dengan kartu persediaan pada akuntansi manual.

Item List

Fasilitas *Item List* digunakan untuk mencatat barang atau jasa yang diperdagangkan meliputi:

1. Mencatat barang yang dibeli perusahaan dengan tujuan dijual kembali dan nilai barang dicatat dalam sediaan.
2. Mencatat pembelian barang yang hanya digunakan untuk keperluan kantor.
3. Mencatat barang hasil penggabungan beberapa komponen, misal: komputer yang dirakit dari beberapa komponen.
4. Mencatat barang berupa komponen untuk membuat satu produk, misal: *casing*, *board*, *processor*, *disk drive*, *keyboard* dan sebagainya yang merupakan komponen untuk merakit sebuah komputer.
5. Mencatat jenis jasa yang ditawarkan kepada konsumen.



Perusahaan dagang aktivitas utamanya adalah membeli barang dan menjual kembali kepada konsumen tanpa proses lebih lanjut. Proses pencatatan pembelian barang yang diperdagangkan dicatat melalui menu *Purchases* dan penjualan tersebut dicatat melalui menu *Sales*. Sebelum proses pengisian pada faktur pembelian maupun penjualan dilakukan, maka lebih dulu data tentang barang atau jasa yang diperjualbelikan harus dimasukkan ke komputer dengan cara:

1. Menu br – klik *Lists, Items, New* atau
2. *Command Centre* – klik *Inventory, Item List, New* maka akan ditampilkan jendela *Item Information* pada posisi *tan Profile* lalu isikan informasi yang berkaitan dengan sediaan, yaitu:
 - a. *Item Number*, diisi dengan nomor atau kode barang
 - b. *Name*, diisi dengan nama barang
 - c. *I Buy This Item*, klik kotak isian ini jika membeli barang dagang untuk diperjualkan kembali.
 - d. *I Sell This Item*, klik kotak isian ini untuk barang yang diperjualbelikan kembali.
 - e. *I Inventory This Item*, klik kotak isian ini bila nilai barang yang diperjualbelikan dicatat dalam rekening sediaan (*inventory*).
Drop Down kotak pilihan terkait isian diatas.

- f. *Cost of Sales Account*, pilih nomor rekening untuk membukukan Harga Pokok Penjualan/HPP
 - g. *Income Account for Tracking Sales*, pilih nomor rekening untuk membukukan hasil penjualan barang yang merupakan bagian dari kelompok Pendapatan.
 - h. *Assets Account from Item Inventory*, pilih nomor rekening untuk membukukan Sediaan Barang yang merupakan bagian dari kelompok Aktiva.
3. Selanjutnya klik tab *Buying Details*, kemudian isikan informasi berikut:
 - a. *Buying Unit of Measure*, diisi dengan satuan unit barang yang dibeli.
 - b. *Number of Item per Buying Unit*, diisi unit item barang yang dibeli.
 - c. *Tax Code When Bought*, diisi kode pajak pembelian barang (PPN masukan/*VAT In*).

Bagian *Optional Restocking Information for the To Do List* dapat diisi informasi:

- d. *Minimum Level for Restocking Alert*, diisi dengan kuantitas sediaan minimum.
 - e. *Primary Supplier for Reorders*, klik drop down untuk mengisi pemasok utama barang tersebut.
 - f. *Default Reorder Quantity*, diisi kuantitas order kembali barang bila mencapai sediaan minimum.
4. Selanjutnya klik tab *selling details*, kemudian isikan informasi berikut ini:
- a. *Base Selling Price*, isikan harga jual barang dimaksud.
 - b. *Selling Unit of Measure*, isikan satuan unit barang yang dijual.
 - c. *Number of Item per Selling Unit*, isikan unit item barang yang dijual.
 - d. *Tax Code When Bought*, isikan kode pajak penjualan barang (PPN keluaran/*VAT Out*).
 - e. *Inclusive/Exclusive*, pilihan untuk menentukan apakah harga yang ditetapkan pada *Base Selling Price* sudah termasuk pajak (*Inclusive*) atau belum termasuk pajak (*Exclusive*). Bila kotak tersedia terdapat tanda centang berarti *Inclusive*, bila tidak ada tanda centang berarti *Exclusive*.
 - f. *Calculate Sales Tax on*, klik salah satu pilihan apakah PPN/VAT diperhitungkan dari *Base Selling Price* atau *Actual Selling Price* atas barang yang dijual.
 - g. Kotak dialog tab *History* menampilkan data barang berupa: pembelian (*unit – bought* dan nilai pembelian – *purchases*), penjualan (*unit – sold* dan nilai penjualan – *sales*) serta harga pokok penjualan (*sales of sales*) pada suatu tahun (*financial years*) tertentu.
 - h. Kotak dialog tab *Auto Build* digunakan untuk menampilkan barang hasil penggabungan beberapa jenis barang menjadi satu jenis barang baru dengan fasilitas *Auto-Build Inventory*.
Khusus item jasa (*service*) hanya dapat dijual saja. diisi hanya kode jasa, nama jasa, dan aktifkan *field Sell This Item* saja sehingga tab *Buying Details* dihilangkan. Kemudian pilih kode rekening yang digunakan dalam transaksi penjualan jasa tersebut, lalu isikan tab *Selling Details*.

DAFTAR PRESENSI SISWA SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas : XII Akuntansi 1

| NO. | NIS | Nama Peserta | Pertemuan Ke | | | | | Absensi | | | Jumlah Hadir | % Hadir |
|-----|------|-------------------------|--------------|-------------|-------------|-----------|-----------|---------|---|---|--------------|---------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | S | I | A | | |
| | | | 10-Agust-15 | 18-Agust-15 | 25-Agust-15 | 01-Sep-15 | 08-Sep-15 | | | | | |
| 1 | 1925 | ANNISA MUSTIKA NINGRUM | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 2 | 1927 | BEKTI LESTARI | √ | √ | √ | √ | √ | | | | 5 | 100% |
| 3 | 1928 | CLARA RAHAYU NOVIKASARI | √ | √ | √ | √ | √ | | | | 5 | 100% |
| 4 | 1930 | DEWI FATHIYATUN | √ | √ | √ | √ | √ | | | | 5 | 100% |
| 5 | 1933 | DWI RETNO SETIYANINGSIH | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 6 | 1936 | ENGGAR RESTU SAFITRI | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 7 | 1937 | EVI FITRIYANTI | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 8 | 1938 | FARADILLA SEPTIANI | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 9 | 1941 | FITRI EKA ANGGRAENI | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 10 | 1943 | HANAR ARCHIA HILDA | √ | √ | √ | S | √ | 1 | | | 4 | 80% |
| 11 | 1944 | HANI SETIYAWATI | √ | S | √ | √ | I | 1 | 1 | | 3 | 60% |
| 12 | 1945 | ICA ANJELIKA | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 13 | 1946 | IDA DWI LESTARI | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 14 | 1948 | ISTI FATIMAH | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 15 | 1950 | LINDA SEPTIWI | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 16 | 1953 | OKNATU ARBA'ATIN | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 17 | 1954 | PUPUT KURNIA SARI | √ | √ | √ | S | √ | 1 | | | 4 | 80% |
| 18 | 1957 | PUTRIYANA | A | A | A | A | A | | | 5 | 0 | 0% |
| 19 | 1962 | SITI MUQODDIMAH | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 20 | 1963 | YULI HASTANTI | √ | √ | √ | √ | A | | | 1 | 4 | 80% |

DAFTAR PRESENSI SISWA SMK YPKK 3 SLEMAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas : XII Akuntansi 2

| NO. | NIS | Nama Peserta | Pertemuan Ke | | | | | Absensi | | | Jumlah Hadir | % Hadir |
|-----|------|-----------------------|--------------|-------------|-------------|------------|------------|---------|---|---|--------------|---------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | S | I | A | | |
| | | | 10-Agust-15 | 18-Agust-15 | 25-Agust-15 | 01-Sept-15 | 08-Sept-15 | | | | | |
| 1 | 1924 | ALIM LIANA RAHAYU | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 2 | 1926 | BAMBANG SETIAWAN | A | √ | √ | √ | √ | | | 1 | 4 | 80% |
| 3 | 1929 | DEBI MAWARNI PUTRI | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 4 | 1931 | DHANY PERMANA | A | A | A | A | A | | | 5 | 0 | 0% |
| 5 | 1932 | DILA EKA PUSPITASARI | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 6 | 1934 | DYAH AYU CAHYANINGRUM | √ | √ | √ | A | I | | 1 | 1 | 3 | 60% |
| 7 | 1935 | EKO RISKIANTORO | √ | √ | S | √ | √ | 1 | | | 4 | 80% |
| 8 | 1939 | FEBRI ALIMAYO | √ | √ | √ | √ | √ | | | | 5 | 100% |
| 9 | 1940 | FIQIH KRISMUNINGGAR | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 10 | 1942 | FITRIYANTI FEBIYANA | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 11 | 1947 | INA NOVIYARNI | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 12 | 1949 | LATIFAH | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 13 | 1951 | NOVI LISTIANA | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 14 | 1952 | NUR AINI CHASANAH | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 15 | 1955 | PUTIN AMRIYANTI | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 16 | 1956 | PUTRIANA EKA SAFITRI | √ | √ | √ | √ | I | | 1 | | 4 | 80% |
| 17 | 1958 | RIZKY ERMAWATI | √ | √ | √ | √ | A | | 1 | | 4 | 80% |
| 18 | 2013 | SEFRIDA PARAMUNDITA | √ | A | √ | √ | √ | | | 1 | 4 | 80% |
| 19 | 1960 | SISKA ARDIYANTI | √ | √ | √ | √ | √ | | | | 5 | 100% |
| 20 | 1961 | SITI ASIYAH | √ | √ | √ | √ | √ | | | | 5 | 100% |

PENGAMATAN PENILAIAN KEAKTIFAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Materi Pokok : Data Awal Perusahaan
Kelas / Semester : XII / 5
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

| No | Nama Siswa | Keaktifan (Bertanya, Menjawab, dan Berpendapat) | | |
|-----|-------------------------|---|---|----|
| | | KA | A | SA |
| 1. | Annisa Mustika Ningrum | | √ | |
| 2. | Bekti Lestari | | √ | |
| 3. | Clara Rahayu Novikasari | | √ | |
| 4. | Dewi Fathiyatun | | √ | |
| 5. | Dwi Retno Setiyaningsih | | √ | |
| 6. | Enggar Restu Safitri | | √ | |
| 7. | Evi Fitriyanti | | √ | |
| 8. | Faradilla Septiani | | | √ |
| 9. | Fitri Eka Anggraeni | | √ | |
| 10. | Hanar Archia Hilda | | √ | |
| 11. | Hani Setiyawati | | | |
| 12. | Ica Anjelika | | √ | |
| 13. | Ida Dwi Lestari | | √ | |
| 14. | Isti Fatimah | | √ | |
| 15. | Linda Septiwi | | | √ |
| 16. | Oknatu Arba'atin | | √ | |
| 17. | Puput Kurnia Sari | | √ | |
| 18. | Putriyana | | | |
| 19. | Siti Muqoddimah | | √ | |
| 20. | Yuli Hastanti | | √ | |

PENGAMATAN PENILAIAN KEAKTIFAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Materi Pokok : Data Awal Perusahaan
Kelas / Semester : XII / 5
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

| No | Nama Siswa | Keaktifan (Bertanya, Menjawab, dan Berpendapat) | | |
|-----|-----------------------|--|---|----|
| | | KA | A | SA |
| 1. | Alim Liana Rahayu | | | √ |
| 2. | Bambang Setiawan | | √ | |
| 3. | Debi Mawarni Putri | | √ | |
| 4. | Dhany Permana | - | - | - |
| 5. | Dila Eka Puspitasari | | √ | |
| 6. | Dyah Ayu Cahyaningrum | | √ | |
| 7. | Eko Riskiantoro | | √ | |
| 8. | Febri Alimayo | | √ | |
| 9. | Fiqih Krismuninggar | | √ | |
| 10. | Fitriyanti Febriyana | | √ | |
| 11. | Ina Noviyarni | | | √ |
| 12. | Latifah | | √ | |
| 13. | Novi Listiana | | √ | |
| 14. | Nur Aini Chasanah | | √ | |
| 15. | Putin Amriyanti | | √ | |
| 16. | Putriana Eka Savitri | | √ | |
| 17. | Rizky Ermawati | | √ | |
| 18. | Sefrida Paramundita | - | - | - |
| 19. | Siska Ardiyanti | | √ | |
| 20. | Siti Asiyah | | √ | |

PENGAMATAN PENILAIAN KEAKTIFAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Materi Pokok : *Lingked Account* dan *Tax Code*
Kelas / Semester : XII / 5
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

| No | Nama Siswa | Keaktifan (Bertanya, Menjawab, dan Berpendapat) | | |
|-----|-------------------------|--|---|----|
| | | KA | A | SA |
| 1. | Annisa Mustika Ningrum | | √ | |
| 2. | Bekti Lestari | | √ | |
| 3. | Clara Rahayu Novikasari | | √ | |
| 4. | Dewi Fathiyatun | | √ | |
| 5. | Dwi Retno Setiyaningsih | | √ | |
| 6. | Enggar Restu Safitri | | √ | |
| 7. | Evi Fitriyanti | | √ | |
| 8. | Faradilla Septiani | | | √ |
| 9. | Fitri Eka Anggraeni | | √ | |
| 10. | Hanar Archia Hilda | | | √ |
| 11. | Hani Setiyawati | | √ | |
| 12. | Ica Anjelika | | √ | |
| 13. | Ida Dwi Lestari | | √ | |
| 14. | Isti Fatimah | | √ | |
| 15. | Linda Septiwi | | √ | |
| 16. | Oknatu Arba'atin | | √ | |
| 17. | Puput Kurnia Sari | | √ | |
| 18. | Putriyana | - | - | - |
| 19. | Siti Muqoddimah | | √ | |
| 20. | Yuli Hastanti | | √ | |

PENGAMATAN PENILAIAN KEAKTIFAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Materi Pokok : *Lingked Account* dan *Tax Code*
Kelas / Semester : XII / 5
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

| No | Nama Siswa | Keaktifan (Bertanya, Menjawab, dan Berpendapat) | | |
|-----|-----------------------|---|---|----|
| | | KA | A | SA |
| 1. | Alim Liana Rahayu | | | √ |
| 2. | Bambang Setiawan | | √ | |
| 3. | Debi Mawarni Putri | | √ | |
| 4. | Dhany Permana | - | - | - |
| 5. | Dila Eka Puspitasari | | √ | |
| 6. | Dyah Ayu Cahyaningrum | | √ | |
| 7. | Eko Riskiantoro | - | - | - |
| 8. | Febri Alimayo | | √ | |
| 9. | Fiqih Krismuninggar | | | √ |
| 10. | Fitriyanti Febriyana | | √ | |
| 11. | Ina Noviyarni | | √ | |
| 12. | Latifah | | √ | |
| 13. | Novi Listiana | | √ | |
| 14. | Nur Aini Chasanah | | √ | |
| 15. | Putin Amriyanti | | √ | |
| 16. | Putriana Eka Savitri | | √ | |
| 17. | Rizky Ermawati | | √ | |
| 18. | Sefrida Paramundita | - | - | - |
| 19. | Siska Ardiyanti | | √ | |
| 20. | Siti Asiyah | | √ | |

PENGAMATAN PENILAIAN KEAKTIFAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Materi Pokok : Daftar pembeli, pelanggan, dan persediaan
Kelas / Semester : XII / 5
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

| No | Nama Siswa | Keaktifan (Bertanya, Menjawab, dan Berpendapat) | | |
|-----|-------------------------|--|---|----|
| | | KA | A | SA |
| 1. | Annisa Mustika Ningrum | | √ | |
| 2. | Bekti Lestari | | √ | |
| 3. | Clara Rahayu Novikasari | | √ | |
| 4. | Dewi Fathiyatun | | √ | |
| 5. | Dwi Retno Setiyaningsih | | √ | |
| 6. | Enggar Restu Safitri | | √ | |
| 7. | Evi Fitriyanti | | √ | |
| 8. | Faradilla Septiani | | | √ |
| 9. | Fitri Eka Anggraeni | | √ | |
| 10. | Hanar Archia Hilda | | | |
| 11. | Hani Setiyawati | | √ | |
| 12. | Ica Anjelika | | √ | |
| 13. | Ida Dwi Lestari | | | √ |
| 14. | Isti Fatimah | | √ | |
| 15. | Linda Septiwi | | | √ |
| 16. | Oknatu Arba'atin | | | √ |
| 17. | Puput Kurnia Sari | | | |
| 18. | Putriyana | - | - | - |
| 19. | Siti Muqoddimah | | √ | |
| 20. | Yuli Hastanti | | √ | |

PENGAMATAN PENILAIAN KEAKTIFAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Materi Pokok : Daftar pembeli, pelanggan, dan persediaan
Kelas / Semester : XII / 5
Tahun Ajaran : 2015/2016
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

| No | Nama Siswa | Keaktifan (Bertanya, Menjawab, dan Berpendapat) | | |
|-----|-----------------------|--|---|----|
| | | KA | A | SA |
| 1. | Alim Liana Rahayu | | | √ |
| 2. | Bambang Setiawan | | √ | |
| 3. | Debi Mawarni Putri | | √ | |
| 4. | Dhany Permana | - | - | - |
| 5. | Dila Eka Puspitasari | | √ | |
| 6. | Dyah Ayu Cahyaningrum | - | - | - |
| 7. | Eko Riskiantoro | | √ | |
| 8. | Febri Alimayo | | √ | |
| 9. | Fiqih Krismuninggar | | √ | |
| 10. | Fitriyanti Febriyana | | √ | |
| 11. | Ina Noviyarni | | √ | |
| 12. | Latifah | | √ | |
| 13. | Novi Listiana | | √ | |
| 14. | Nur Aini Chasanah | | √ | |
| 15. | Putin Amriyanti | | √ | |
| 16. | Putriana Eka Savitri | | √ | |
| 17. | Rizky Ermawati | | √ | |
| 18. | Sefrida Paramundita | | √ | |
| 19. | Siska Ardiyanti | | √ | |
| 20. | Siti Asiyah | | √ | |



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F 01

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

TAHUN 2015

Nomor Lokasi :

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman

Alamat lokasi : Jl.Ringroad Utara, Karangnongko, Maguwoharjo, Sleman

Nama : Umronah

Nomor Mahasiswa : 12803241043

Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi

Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| No | Program/Kegiatan PPL | Jumlah Jam per Minggu | | | | | Jumlah Jam |
|----|--|-----------------------|----|-----|-----|---|------------|
| | | I | II | III | IV | V | |
| 1. | Observasi | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 12 | | | | | 12 |
| | c. Evaluasi / Tindak Lanjut | | | | | | |
| 2. | Konsultasi dengan Guru Pembimbing | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 12 |
| | c. Evaluasi / Tindak Lanjut | 1 | | 2 | | | 3 |
| 3. | Upacara Bendera | | | | | | |
| | a. Pesiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | c. Evaluasi / Tindak Lanjut | | | | | | |
| 4. | Penyusunan RPP dan Bahan Ajar | | | | | | |
| | a. Persiapan | 1 | | | | | 1 |
| | b. Pelaksanaan | 3,5 | 4 | 5 | 3,5 | 3 | 19 |
| | c. Evaluasi / Tindak Lanjut | 1 | | | 2 | | 3 |
| 5. | Praktik Mengajar Terbimbing | | | | | | |



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F 01

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

TAHUN 2015

Nomor Lokasi :

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman

Alamat lokasi : Jl.Ringroad Utara, Karangnongko, Maguwoharjo, Sleman

Nama : Umronah

Nomor Mahasiswa : 12803241043

Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi

Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | | | | | |
|-----------|---|---|-----|-----|-----|---|-----|
| | a. Persiapan | | 1 | | | | 1 |
| | b. Pelaksanaan | | 12 | 12 | 12 | 8 | 44 |
| | c. Evaluasi / Tindak Lanjut | | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 2,5 |
| 6. | Peringatan HUT RI ke-70 | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | 7 |
| | 1) Rapat Internal PPL | 1 | | | | | |
| | 2) Rapat Internal dengan Pengurus Osis | 2 | | | | | |
| | 3) Rapat OSIS | 1 | | | | | |
| | 4) Konsultasi dengan WaKa Kesiswaan | 1 | | | | | |
| | 5) Penyediaan Hadiah | 2 | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 6 | | | | | 6 |
| | c. Evaluasi / Tindak Lanjut | | | | | | |
| 7. | Pemantauan Gizi | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | | | | | 4 |
| | 1) Penimbangan Berat Badan dan Tinggi Badan | | | 3 | | | |
| | 2) Pengisian Angket | | | 1 | | | |
| | c. Evaluasi / Tindak Lanjut | | | | | | |



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F 01

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

TAHUN 2015

Nomor Lokasi :

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman

Alamat lokasi : Jl.Ringroad Utara, Karangnongko, Maguwoharjo, Sleman

Nama : Umronah

Nomor Mahasiswa : 12803241043

Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi

Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|-----|---|-----|-----|-----|
| 8. | Peringatan Hari Olahraga Nasional | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | 6,5 |
| | 1) Konsultasi WaKa Kesiswaan | | | | 1 | | |
| | 2) Rapat Internal PPL | | | | 0,5 | | |
| | 3) Rapat OSIS | | | | 1,5 | | |
| | 4) Penyediaan Hadiah Lomba | | | | 3,5 | | |
| | b. Pelaksanaan | | | | 5 | | 5 |
| c. Evaluasi / Tindak Lanjut | | | | | | | |
| 9. | Penambahan Administrasi Kelas | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 1 | | | | | 1 |
| c. Evaluasi / Tindak Lanjut | | | | | | | |
| 10. | Administrasi Guru | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | 4 | 3 | | | 7 |
| | c. Evaluasi/Tindak Lanjut | | 2 | 1 | | | 3 |
| 11. | Bimbingan dengan DPL | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 2 | 1,5 | 1 | 2 | 2,5 | 9 |



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F 01

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

TAHUN 2015

Nomor Lokasi :

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman

Alamat lokasi : Jl.Ringroad Utara, Karangnongko, Maguwoharjo, Sleman

Nama : Umronah

Nomor Mahasiswa : 12803241043

Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi

Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | | | | | |
|---------------|------------------------------------|------|----|------|------|------|-----|
| | c. Evaluasi/Tindak Lanjut | | | | | | |
| 12. | Pengembangan Tugas (Piket) | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | | | 3 | | 3 |
| | c. Evaluasi/Tindak Lanjut | | | | | | |
| 13. | Penyusunan Laporan Individu | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 | 13 |
| | c. Evaluasi / Tindak Lanjut | | | | | | |
| Jumlah | | 39,5 | 29 | 34,5 | 40,5 | 23,5 | 167 |

Sleman, 12 September 2015

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala SMK YPKK 3 Sleman

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat

Dra. Nursilah
NIK 025211258080190

Sukanti, M. Pd.
NIP 195401011 197903 2 001

Umronah
NIM 12803241043



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman

Alamat lokasi : Maguwoharjo

Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah

Nomor Mahasiswa : 12803241043

Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi

Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

Minggu ke-1

| No. | Hari, Tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|-----|---------------------------|-----------------|---|----------|--------|
| 1. | Senin 10 Agustus 2015 | Upacara Bendera | Upacara berjalan dengan khidmat. Seusai upacara, mahasiswa PPL memperkenalkan diri didepan semua guru dan siswa-siswi SMK YPKK 3 Sleman. | - | - |
| | | Observasi Kelas | Mengamati kegiatan belajar mengajar di kelas XII Ak 1 selama 4 jam pelajaran dan di kelas XII Ak 2 selama 4 jam pelajaran untuk mata pelajaran komputer akuntansi MYOB. | - | - |
| 2. | Selasa 11 Agustus 2015 | Observasi Kelas | Mengamati kegiatan belajar mengajar di kelas XI Ak 1 dan XI Ak 2 masing-masing 2 jam pelajaran | - | - |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman

Alamat lokasi : Maguwoharjo

Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah

Nomor Mahasiswa : 12803241043

Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi

Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | | | untuk mata pelajaran komputer akuntansi <i>Spreadsheet</i> . | | |
| | | Konsultasi dengan Guru Pembimbing | Konsultasi dengan Ibu Ana selaku guru pembimbing terkait hasil observasi kelas dan materi yang akan diajarkan dalam praktik mengajar yang pertama, yaitu melanjutkan materi sebelumnya Menyusun Daftar Rekening. Banyak masukan yang didapatkan terkait cara mengajar dan cara menghadapi siswa. | - | - |
| | | Penempelan Jadwal Jam Pelajaran | Setiap kelas mempunyai jadwal jam pelajaran dari hari Senin sampai hari Sabtu. | Waktu penempelan jadwal jam pelajaran hanya sebentar, yaitu disela-sela | Menitipkan kepada ketua kelas untuk menempelkan jadwal |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman
 Alamat lokasi : Maguwoharjo
 Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah
 Nomor Mahasiswa : 12803241043
 Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi
 Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | | | |
|----|------------------------------------|--|---|---|---|
| | | | | waktu istirahat. | jam pelajaran sendiri sesuai pelajaran. |
| | | Rapat Internal | Rapat internal mahasiswa PPL terkait rencana acara 17 Agustus di sekolah yang melibatkan mahasiswa PPL bersama dengan OSIS. | Tidak semua anggota mengikuti rapat, karena sedang melaksanakan praktik mengajar. | Diberitahukan hasil rapat pada anggota yang tidak mengikuti sehingga tetap mengetahui hasil rapatnya. |
| | | Rapat Kegiatan 17 Agustus bersama OSIS | Membahas konsep acara untuk memperingati 17 Agustus di sekolah sampai dengan teknisnya. | Rapat berjalan kurang kondusif, karena masing-masing siswa mempunyai pendapat yang berbeda. | Mahasiswa PPL mengarahkan dan memberikan masukan terkait acara. |
| 3. | Rabu - Kamis 12-13 Agustus 2015 | Penyusunan RPP dan Bahan Ajar | Persiapan untuk praktik mengajar, mulai dari membuat RPP, menyiapkan materi, sampai dengan | Buku referensi yang dimiliki masih minim. | Mencari buku acuan atau buku referensi lain. |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman

Alamat lokasi : Maguwoharjo

Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah

Nomor Mahasiswa : 12803241043

Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi

Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | | | |
|--------------------|---------------------------|-----------------------|---|------------------------------------|---|
| | | | membuat media pembelajaran. | | |
| 4. | Jum'at 14 Agustus 2015 | Pembuatan Laporan PPL | Membuat matriks PPL dan mencatat kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan. | - | - |
| 5. | Sabtu 15 Agustus 2015 | Bimbingan dengan DPL | Membahas mengenai Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan sharing mengenai kendala yang dihadapi. | - | - |
| | | Lomba 17 Agustus | Berbagai acara peringatan kemerdekaan 17 Agustus terlaksana dengan baik, mulai dari jalan sehat, lomba voli, lomba kebersihan kelas, dll. | Jumlah panitia lomba sangat minim. | Mahasiswa PPL yang selesai menjadi juri ikut membantu dilapangan. |
| Minggu ke-2 | | | | | |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman

Alamat lokasi : Maguwoharjo

Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah

Nomor Mahasiswa : 12803241043

Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi

Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| No. | Hari, Tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|-----|---------------------------|--------------------------------|--|--|--|
| 1. | Senin 17 Agustus 2015 | Upacara Bendera | Dilaksanakan kegiatan upacara peringatan hari kemerdekaan RI di lapangan SMK YPKK 3 Sleman yang dihadiri oleh seluruh warga SMK YPKK 3 Sleman dan Mahasiswa PPL. | - | - |
| 2. | Selasa 18 Agustus 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Praktik mengajar terbimbing dengan materi menyusun daftar rekening selama 4 jam pelajaran di kelas XII Ak 2 dan 4 jam pelajaran berikutnya di kelas XII Ak 1. Kegiatan belajar mengajar dilakukan dengan penyampaian materi pokok dan penugasan praktik. | Sebagian siswa belum paham terhadap materi yang disampaikan dan terdapat kekeliruan dalam mengerjakan tugas praktik. | Menjelaskan kembali dengan lebih pelan agar lebih mudah dipahami dan mengingatkan peserta didik untuk mengerjakan tugas dengan teliti dan hati-hati. |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman

Alamat lokasi : Maguwoharjo

Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah

Nomor Mahasiswa : 12803241043

Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi

Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | | | |
|----|--------------------------|-----------------------------------|---|--|---|
| 3. | Rabu 19 Agustus 2015 | Revisi RPP | Perbaikan terhadap Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang sebelumnya telah dibuat. Kegiatan belajar mengajar yang sebelumnya disusun dengan fokus pembelajaran terhadap guru, diperbaiki dengan memfokuskan pembelajaran pada peserta didik. | Ada beberapa hal yang belum dipahami dalam penyusunan RPP. | Lebih banyak bertanya dan berkonsultasi dengan guru pembimbing. |
| 4. | Kamis 20 Agustus 2015 | Administrasi Guru | Mengedit silabus mata pelajaran kompetensi kejuruan. | - | - |
| | | Konsultasi dengan Guru Pembimbing | Konsultasi dengan guru pembimbing terkait materi yang akan disampaikan pada pertemuan berikutnya, menanyakan hal-hal yang belum dimengerti, dan menyerahkan silabus yang telah | - | - |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman
 Alamat lokasi : Maguwoharjo
 Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah
 Nomor Mahasiswa : 12803241043
 Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi
 Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | | | |
|----|---------------------------|-------------------------------|---|---|--|
| | | | diedit. | | |
| 5. | Jum'at 21 Agustus 2015 | Penyusunan RPP dan Bahan Ajar | Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk praktik mengajar selanjutnya, menyiapkan dan memahami materi yang akan disampaikan, serta menyiapkan bahan ajar yang digunakan. | - | - |
| | | Bimbingan dengan DPL | Bimbingan dengan DPL membahas mengenai pelaksanaan pembelajaran Mahasiswa menyampaikan bagaimana permasalahan yang dihadapi ketika berada didalam kelas saat proses kegiatan belajar mengajar berlangsung. DPL memberikan masukan bagi mahasiswa. | Waktu bimbingan dengan DPL yang dirasa kurang oleh mahasiswa. | Mempergunakan waktu yang tersedia untuk bimbingan dengan semaksimal mungkin. |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman
 Alamat lokasi : Maguwoharjo
 Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah
 Nomor Mahasiswa : 12803241043
 Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi
 Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| 6. | Sabtu 22 Agustus 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Praktik mengajar terbimbing untuk mata pelajaran komputer akuntansi di kelas XI Ak 2 selama 2 jam pelajaran dan XI Ak 1 selama 2 jam pelajaran. | Ada beberapa peserta didik yang merupakan pindahan dari sekolah lain dan sebelumnya bukan mengambil kejuruan akuntansi sehingga konsep dasar akuntansi belum dikuasai. Hal ini menyebabkan praktik akuntansi dengan menggunakan Ms. Excel mengalami kesulitan. | Diberikan pemahaman tentang konsep dasar Akuntansi secara singkat sebelum akhirnya praktik komputer akuntansi. |
|--------------------|--------------------------|--------------------------------|---|--|--|
| | | Laporan Individu | Menyusun laporan individu | - | - |
| Minggu ke-3 | | | | | |
| No. | Hari, Tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

| |
|--------------------|
| F 02 |
| Kelompok Mahasiswa |

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman
 Alamat lokasi : Maguwoharjo
 Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah
 Nomor Mahasiswa : 12803241043
 Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi
 Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | | | |
|----|--------------------------|-----------------------------------|---|---|---|
| 1. | Senin 24 Agustus 2015 | Upacara Bendera | Upacara bendera di lapangan upacara SMK YPKK 3 Sleman berjalan dengan lancar. | Siswa-siswi belum bisa mengkondisikan diri pada saat upacara hampir dimulai. | Mahasiswa PPL turut serta membantu guru dan petugas upacara dalam mengkondisikan peserta upacara. |
| | | Penyusunan RPP dan Bahan Ajar | Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi dan media pembelajaran disiapkan untuk praktik mengajar terbimbing selanjutnya. | - | - |
| | | Konsultasi dengan Guru Pembimbing | Konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan RPP dan bahan ajar yang telah disusun. Ada beberapa point yang perlu diperbaiki didalam RPP. | Ada beberapa hal perlu ditanyakan dan mendapatkan penjelasan lebih lanjut dari guru pembimbing. | Lebih banyak bertanya dan berkonsultasi dengan guru pembimbing. |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman

Alamat lokasi : Maguwoharjo

Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah

Nomor Mahasiswa : 12803241043

Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi

Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | | | |
|----|---------------------------|--------------------------------|---|---|---|
| 2. | Selasa 25 Agustus 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Praktik mengajar terbimbing dengan materi input data <i>customer</i> dan data <i>supplier</i> selama 4 jam pelajaran di kelas XII Ak 2 dan 4 jam pelajaran berikutnya di kelas XII Ak 1. Kegiatan belajar mengajar dilakukan dengan penyampaian materi pokok dan penugasan praktik. | - | - |
| 3. | Rabu 26 Agustus 2015 | Bimbingan dengan DPL | Materi bimbingan dengan DPL adalah mengenai Pelaksanaan Pembelajaran. Banyak hal yang disampaikan pada DPL dan <i>feed back</i> dari DPL sangat memotivasi. | - | - |
| 4. | Kamis 27 Agustus 2015 | Administrasi Guru | Menyusun administrasi guru | | |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman
 Alamat lokasi : Maguwoharjo
 Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah
 Nomor Mahasiswa : 12803241043
 Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi
 Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| 5. | Jum'at 28 Agustus 2015 | Laporan Individu | Membuat laporan individu | - | - |
|--------------------|---------------------------|--------------------------------|---|----------|--------|
| 6. | Sabtu 29 Agustus 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Praktik mengajar terbimbing untuk mata pelajaran komputer akuntansi di kelas XI Ak 2 selama 2 jam pelajaran dan XI Ak 1 selama 2 jam pelajaran. | - | - |
| Minggu ke-4 | | | | | |
| No. | Hari, Tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
| 1. | Senin 31 Agustus 2015 | Upacara Bendera | Upacara bendera di lapangan upacara SMK YPKK 3 Sleman berjalan dengan lancar dengan diikuti oleh seluruh warga SMK YPKK 3 Sleman. | - | - |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman
Alamat lokasi : Maguwoharjo
Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah
Nomor Mahasiswa : 12803241043
Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi
Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | | | |
|----|----------------------------|-----------------------------------|--|---|---|
| 2. | Selasa 1 September 2015 | Praktik Terbimbing Mengajar | Praktik mengajar terbimbing dengan materi input data persediaan (<i>inventory</i>) selama 4 jam pelajaran di kelas XII Ak 1 dan 4 jam pelajaran berikutnya di kelas XII Ak 2. Kegiatan belajar mengajar dilakukan dengan penyampaian materi pokok dan penugasan praktik. | Diperlukan ketelitian dan kehati-hatian yang tinggi dalam menyusun data persediaan (<i>inventory</i>) karena kesalahan yang dilakukan pada tahap ini memungkinkan untuk mengulangi pekerjaan dari awal. | Selalu mengingatkan pada siswa untuk teliti dan memperhatikan langkah-langkah yang telah dijelaskan dengan seksama. |
| 3. | Rabu 2 September 2015 | Laporan Individu | Menyusun laporan individu | - | - |
| 4. | Kamis 3 September 2015 | Piket | Membunyikan bel tanda ganti jam pelajaran dan jam pulang sekolah. Mendata siswa yang sakit, izin, ataupun terlambat. Menyampaikan | - | - |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman
 Alamat lokasi : Maguwoharjo
 Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah
 Nomor Mahasiswa : 12803241043
 Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi
 Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | penugasan dari guru yang izin tidak masuk kelas. | | |
|--------------------|----------------------------|--------------------------------|---|--|---|
| 5. | Jum'at 4 September 2015 | Bimbingan DPL | Materi bimbingan dengan DPL yaitu membahas mengenai draft laporan PPL. | - | - |
| 6. | Sabtu 5 September 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Praktik mengajar terbimbing untuk mata pelajaran komputer akuntansi di kelas XI Ak 2 selama 2 jam pelajaran dan XI Ak 1 selama 2 jam pelajaran. | Beberapa siswa masih mengalami kesulitan sehingga sedikit tertinggal dari siswa yang lain. | Mendampingi lebih intensif agar dapat mengejar ketertinggalannya. |
| Minggu ke-5 | | | | | |
| No. | Hari, Tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman

Alamat lokasi : Maguwoharjo

Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah

Nomor Mahasiswa : 12803241043

Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi

Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | | | |
|----|----------------------------|-----------------------------------|--|---|--|
| 1. | Senin 7 September 2015 | Upacara Bendera | Upacara bendera di lapangan upacara SMK YPKK 3 Sleman berjalan dengan lancar. Siswa, mahasiswa, dan guru-guru SMK YPKK 3 Sleman mengikuti jalannya upacara dengan khidmat. | - | - |
| | | Revisi RPP dan Bahan Ajar | Perbaiki RPP dan bahan ajar dari yang sebelumnya telah dibuat | - | - |
| | | Konsultasi dengan Guru Pembimbing | Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal ulangan yang terkendala pelaksanaannya karena bersamaan dengan lomba di SMK YPKK 1 Gamping | - | - |
| 2. | Selasa 8 September 2015 | Praktik Mengajar Terbimbing | Praktik mengajar terbimbing selama 4 jam pelajaran di kelas XII Ak 2 dan 4 jam pelajaran berikutnya di | Sebagian besar siswa mengikuti perlombaan di SMK YPKK 1 Gamping | Pada pertemuan kali ini digunakan untuk mengejar |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman
Alamat lokasi : Maguwoharjo
Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah
Nomor Mahasiswa : 12803241043
Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi
Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | | | |
|----|----------------------------|--|---|--|---|
| | | | kelas XII Ak 1. Kegiatan belajar mengajar diisi dengan mengejar ketertinggalan beberapa peserta didik dalam mengerjakan penugasan praktik. | sehingga yang tersisa hanya beberapa siswa saja. | ketertinggalan tugas praktik siswa yang tidak mengikuti lomba. |
| 3. | Rabu 9 September 2015 | Peringatan Hari Olahraga Nasional | Hari Olahraga Nasional diperingati dengan mengadakan berbagai kegiatan diantaranya yaitu jalan sehat yang melibatkan guru dan siswa, lomba voli, dan kado silang. | Kondisi lapangan yang sangat berdebu membuat kurang nyaman untuk melaksanakan pertandingan voli. | Lapangan disiram dengan air disetiap akhir pertandingan untuk meminimalisir debu yang berterbangan. |
| 4. | Kamis 10 September 2015 | Pembuatan Denah Gedung SMK YPKK 3 Sleman | Pembuatan denah gedung SMK YPKK 3 Sleman ini dilakukan bersama-sama satu kelompok PPL. | - | - |



LAPORAN MINGGUAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2015

F 02

Kelompok
Mahasiswa

Nama Lokasi : SMK YPKK 3 Sleman

Alamat lokasi : Maguwoharjo

Guru Pembimbing : Ana Dwi Yani, S. Pd.

Nama : Umronah

Nomor Mahasiswa : 12803241043

Fak/Jurusan : FE / Pendidikan Akuntansi

Dosen Pembimbing : Sukanti, M. Pd.

| | | | | | |
|----|-----------------------------|----------------------------|--|---|---|
| 5. | Jum'at 11 September 2015 | Pembuatan Laporan Individu | Menyusun laporan individu PPL | - | - |
| 6. | Sabtu 12 September 2015 | Penarikan Mahasiswa PPL | Dengan dihadiri oleh DPL, Kepala Sekolah, Koordinator PPL Sekolah, dan juga guru-guru pembimbing acara penarikan mahasiswa PPL ini berjalan dengan lancar. | Acara terlambat beberapa menit dari waktu yang dijadwalkan. | Menunggu Bapak-Ibu guru selesai mengajar dikelas. |

Sleman, 12 September 2015

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Sukanti, M. Pd.
NIP 195401011 197903 2 001

Guru Pembimbing

Ana Dwi Yani, S. Pd.
NIK 063270775200702

Yang Membuat

Umronah
NIM 12803241043



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F 03

Untuk Mahasiswa

TAHUN 2015

NOMOR LOKASI :
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK YPKK 3 Sleman
 ALAMAT LOKASI/LEMBAGA : Ringroad Utara, Maguwoharjo, Depok, Sleman

| No | Nama Kegiatan | Hasil Kuantitatif/Kualitatif | Serapan Dana | | | | |
|----|--|---|-----------------------------|----------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| | | | Swadaya / Sekolah / Lembaga | Mahasiswa | Pemda Kabupaten | Sponsor/ Lembaga Lain | Jumlah |
| 1. | Peringatan HUT RI | Acara peringatan HUT RI diisi dengan jalan sehat yang diikuti seluruh siswa, dan berbagai macam lomba lainnya seperti lomba kebersihan kelas, lomba voli, dan lomba balon terong | | Rp. 212.300,00 | | | Rp. 212.300,00 |
| 2. | Peringatan Hari Olahraga Nasional | Acara Peringatan Hari Olahraga Nasional ini diisi dengan jalan sehat yang diikuti oleh siswa-siswi SMK YPKK 3 Sleman, para guru, dan karyawan. Setelah itu dilanjutkan dengan lomba voli antar kelas dan pembagian doorprize. | | Rp. 179.000,00 | | Rp. 50.000,00 | Rp. 229.000,00 |
| 3. | Kelengkapan Administrasi Sekolah (Denah) | Dibuatnya denah sekolah SMK YPKK 3 Sleman | | Rp. 80.000,00 | | | Rp. 80.000,00 |
| 4. | Penarikan PPL | Acara penarikan PPL UNY Tahun 2015 yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, Koordinator PPL, DPL, dan juga Guru pembimbing. | | Rp. 165.000,00 | | | Rp. 165.000,00 |
| 5. | Pemberian Kenang-kenangan | Memberikan kenang-kenangan berupa plakat, pompa bola, bola kasti, dan jam dinding untuk sekolah. | | Rp. 251.000,00 | | | Rp. 251.000,00 |



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F 03

Untuk Mahasiswa

TAHUN 2015

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK YPKK 3 Sleman
ALAMAT LOKASI/LEMBAGA : Ringroad Utara, Maguwoharjo, Depok, Sleman

| | | | | | | | |
|---------------------|------------------------|--|--|---------------|--|--|------------------|
| 6. | Penyusunan RPP | RPP untuk kelas XII | | Rp 15.000,00 | | | Rp 15.000,00 |
| 7. | Administrasi Guru | Administrasi Guru : Silabus, Minggu Efektif, dan Jadwal Mengajar | | Rp. 10.000,00 | | | Rp. 10.000,00 |
| 8. | Penyusunan Laporan PPL | Laporan PPL | | Rp 150.000,00 | | | Rp. 150.000,00 |
| Jumlah Total | | | | | | | Rp. 1.112.300,00 |

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,

Dra. Nursilah
NIK 025211258080190

Sukanti, M. Pd.
NIP 195401011 197903 2 001

Umronah
NIM 12803241043



RAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

TAHUN 2015

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK YPKK 3 Sleman
ALAMAT LOKASI/LEMBAGA : Ringroad Utara, Maguwoharjo, Depok, Sleman