

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

SMK MUHAMMADIYAH WONOSARI

2 JULI - 17 SEPTEMBER 2014

**Laporan Ini Disusun Sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan
Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)
Tahun Akademik 2014-2015**



Disusun Oleh

**Hariyawan Candra Nugraha
11403244059**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

PENGESAHAN LAPORAN PPL

Pengesahan laporan Kegiatan PPL UNY di SMK Muhammadiyah Wonosari

Nama : Hariyawan Candra Nugraha
NIM : 11403244059
Jurusan : Pendidikan Akuntansi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari dari tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014 dan hasil kegiatan tercakup seluruhnya dalam naskah laporan ini.

Wonosari, 8 September 2014

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing PPL



Prof. Sukirno, M.Si., Ph.D.

NIP : 19690414 199403 1 002

Guru Pembimbing



Dwi Astuti Handayani S.Pd

NIP : 19740629200604 2 012

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Tsulistiana Subhan Aziz, S.Pd
NBM : 896 615

Koordinator PPL Sekolah



Dra. Eny Murwaningsih

NIP : 19671005 200701 2 014

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan Karunia-Nya dan Rahmat-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah Wonosari tanpa ada halangan yang berarti sampai tersusunnya laporan ini.

Laporan ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas mata kuliah Kuliah Kerja Nyata dan Pengalaman Praktek Lapangan (KKN-PPL) yang keduanya merupakan mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan KKN-PPL yang dilaksanakan tanggal 02 Juli sampai dengan 17 September 2014 yang tujuannya untuk membentuk pribadi calon pendidik bangsa yang memiliki keunggulan dalam kualitas dan berdedikasi tinggi, dengan mengetahui apa saja tugas seorang pendidik, serta di dalam pelaksanaannya memberikan bekal pengalaman yang tidak mungkin didapatkan di dalam perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan kegiatan PPL ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bimbingan, arahan, dan saran yang diberikan hingga pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar.

Ucapan terima kasih ditujukan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan ridho-Nya sehingga di beri kelancaran dalam pelaksanaan PPL.
2. Bapak Prof Dr. Rochmat Wahab, M.pd.MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
3. Ketua UPPL beserta staf.
4. Bapak Prof. Sukirno, M.Si., Ph.D. Dosen Pembimbing Lapangan PPL yang telah memberikan dorongan moril dan arahnya demi lancarnya jalan PPL ini.
5. Bapak Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah Wonosari yang telah berkenan menerima Mahasiswa praktikan dan memberikan kesempatan serta fasilitas selama kegiatan PPL berlangsung di SMK Muhammadiyah Wonosari.
6. Ibu Dra. Eny Murwaningsih, Koordinator PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari yang telah berkenan membimbing dan memberikan arahan selama berlangsungnya kegiatan PPL UNY 2014.

7. Ibu Dwi Yuli Musi Rahayu, S.Pd, Guru Pembimbing PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari yang telah banyak memberikan kesempatan, arahan, dan bimbingannya sehingga kegiatan PPL yang saya laksanakan dapat terlaksana sesuai jadwal.
8. Bapak dan ibu guru serta karyawan SMK Muhammadiyah Wonosari atas kerjasama dan bantuannya kepada kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
9. Teman-teman PPL UNY 2014, atas kerjasama dan kekompakkannya selama ini. Kalian semua adalah pengalaman yang paling berharga buat saya.
10. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah Wonosari khususnya kelas X AK 1 yang telah membantu dan ikut mendukung selama pelaksanaan PPL.
11. Dan kepada seluruh pihak yang telah membantu terlaksananya program PPL UNY 2014 di SMK Muhammadiyah Wonosari.

Semua pihak yang telah memberikan saran dan masukan, yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu. Semoga apa yang kami lakukan menjadikan tambahan ilmu, wawasan, dan pengalaman bagi kami serta dapat menjadi sumbangan pemikiran bagi semua pihak baik warga sekolah SMK Muhammadiyah Wonosari, masyarakat sekitar, maupun pembaca.

Sebagaimana Kata pepatah “tiada gading yang tak retak”, maka penyusun sangat menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Terbatasnya waktu dalam pelaksanaan PPL ini serta terbatasnya kemampuan dalam menyusun laporan PPL merupakan salah satu penyebabnya, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan memberikan sumbangan ilmu pengetahuan bagi semua pihak.

Wonosari, 8 September 2014

mahasiswa



Hariyawan Candra N
NIM:11403244059

DAFTAR ISI

	Hal
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	Ii
Kata Pengantar.....	Iii
Daftar Isi.....	V
Daftar Lampiran.....	vi
Abstrak.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Analisis Situasi.....	2
C. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan Program Kerja PPL	7
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL.....	8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	9
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	12
B. Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA.....	16
LAMPIRAN.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Matrik Program Kerja PPL 2014
- Lampiran 2 : Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- Lampiran 3 : Laporan Dana Pelaksanaan PPL
- Lampiran 4 : Kartu Bimbingan PPL di Lokasi
- Lampiran 5 : Kalender Pendidikan SMK Muhammadiyah Wonosari
- Lampiran 6 : Silabus Mata Pelajaran
- Lampiran 7 : RPP Pembelajaran
- Lampiran 8 : Jadwal Pelajaran SMK Muhammadiyah Wonosari
- Lampiran 9 : Lembar Observasi Pembelajaran Di Kelas dan Peserta Didik
- Lampiran 10 : Dokumentasi PPL

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Universitas Negeri Yogyakarta
SMK Muhammadiyah Wonosari

Oleh :
Hariyawan Candra Nugraha
11403244059

ABSTRAK

Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tugas dan misi menyiapkan atau menghasilkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Dalam menyiapkan tenaga pendidikan tersebut, UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa tentang proses belajar mengajar melalui mata kuliah Pengantar Ilmu Pendidikan, Psikologi Pendidikan, Pengembangan Kurikulum, Metodologi Pembelajaran Akuntansi, Evaluasi Pembelajaran Akuntansi, Pengajaran Mikro, dan PPL. PPL adalah kegiatan latihan kependidikan yang bersifat wajib dilaksanakan oleh mahasiswa jurusan pendidikan akuntansi dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai tenaga kependidikan yang professional sesuai dengan tugas dan misi universitas. Lokasi praktikan melaksanakan PPL adalah di SMK Muhammadiyah Wonosari yang beralamatkan di Jl. Alun-alun Barat No.11, Wonosari, Kepek, Gunungkidul, 55813.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu wadah untuk menerapkan/mengaplikasikan ilmu yang selama ini telah dipelajari dalam bidang keahlian maupun ilmu keguruan yang berkaitan dengan peserta didik dalam proses belajar mengajar. Selain itu praktik mengajar juga bertujuan untuk menciptakan calon-calon pendidik yang profesional sesuai dengan bidangnya. Praktik mengajar berperan dalam memberi bekal bagi penulis dalam dunia pendidikan pada umumnya dan sebagai guru pada khususnya. Praktik pengalaman lapangan atau praktik mengajar ini mulai dilaksanakan pada tanggal 02 Juli s.d. 17 September 2014. Dalam praktik mengajar mahasiswa terlebih dahulu melaksanakan persiapan pembelajaran, yaitu membuat perencanaan pembelajaran dimulai dengan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran sampai dengan evaluasi yang dilaksanakan. Kemudian melakukan koordinasi dan konsultasi kepada guru pembimbing di sekolah tersebut.

Dalam bimbingan PPL, mahasiswa (penulis) mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan pembelajaran di kelas X Akuntansi 1 dengan Mata Pelajaran Pengantar Akuntansi Keuangan dan Dasar-dasar Perbankan dengan rencana alokasi waktu adalah 24 Jam dengan masing-masing jamnya adalah sebanyak 45 menit. Kurikulum yang digunakan adalah kurikulum 2013 dan penulisan Rencana Pelaksanaan Pembelajarannya (RPP) sesuai dengan format kurikulum 2013. Penggunaan metode pembelajaran yang diterapkan adalah dengan diskusi, demonstrasi, penugasan, latihan soal, dan kerja kelompok. Sedangkan media yang digunakan adalah latihan soal, papan tulis, spidol, lembar kerja dan mengadakan post test untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menyerap materi pelajaran.

Kegiatan praktik mengajar dilakukan di kelas X Akuntansi 1. Dari waktu yang diberikan praktikan dapat mengajar sebanyak 8 kali tatap muka. Mata Pelajaran yang dapat diajarkan adalah Pengantar Akuntansi Keuangan dan Dasar-dasar Perbankan. Adapun materi pokok yang

diampu pada kelas X Akuntansi 1 pada mata pelajaran Pengantar Akuntansi Keuangan adalah hakikat akuntansi, pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi, dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi. Materi pokok yang diampu pada mata pelajaran Dasar-dasar Perbankan adalah hakikat bank dan badan hukum, kerahasiaan, dan sumber-sumber dana bank. Alokasi waktu untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi Keuangan tiap pertemuannya adalah 2 x 45 menit dan untuk Dasar-dasar Perbankan alokasi waktu 3 x 45 menit per pertemuan. Pada pelaksanaan PPL praktikan juga mendapat kesempatan untuk belajar membuat perangkat pembelajaran.

Praktikan merasa bahwa dalam Praktik Pengalaman Lapangan ini mendapat banyak pengalaman tentang dunia kependidikan secara lebih dekat. Program kerja yang dirancang pada awal kegiatan PPL dapat dilaksanakan dengan lancar. Secara garis besar, kegiatan PPL berlangsung secara baik, mulai dari observasi, pembuatan administrasi mengajar, Rencana Pokok Pembelajaran, proses belajar mengajar hingga evaluasi dan penyusunan laporan. Hambatan yang ada masih dalam taraf wajar, yang diharapkan dapat memberikan pengalaman yang berharga bagi praktikan untuk lebih meningkatkan kualitas, terutama di bidang pendidikan.

Adapun saran dari penyusunan agar dari pihak sekolah lebih mengembangkan fasilitas yang bersangkutan langsung dengan proses pengajaran, bagi pihak UNY supaya pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran lebih ditingkatkan, sehingga untuk mahasiswa angkatan selanjutnya dapat memahami dan lebih rajin mempelajari tentang ilmu-ilmu kependidikan supaya kegiatan PPL untuk tahun berikutnya berlangsung lebih baik.

BAB I

PENDAHULUAN

Salah satu bagian penting dalam proses pendidikan nasional adalah sekolah yang berperan strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Menanggapi persoalan tersebut Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bagian dari komponen pendidikan nasional yang sejak awal berdirinya telah menyatakan komitmennya terhadap dunia pendidikan merintis program pemberdayaan sekolah melalui program kegiatan PPL.

Program PPL adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Tujuan yang ingin dicapai yaitu mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. PPL atau Praktik Pengalaman Lapangan diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan yang berkompotensi pedagogik, individual, kepribadian, sosial, dan professional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki sikap, nilai, pengetahuan, dan keterampilan professional.

Dalam setiap usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia, pendidikan merupakan upaya yang dapat digunakan untuk meningkatkan segala potensi yang dimiliki oleh setiap manusia sehingga dapat meningkatkan kualitas dirinya. Berkaitan dengan hal tersebut, maka kami mencoba untuk meningkatkan kualitas kami sebagai seorang calon pendidik dan produk-produk yang berkualitas sesuai dengan bidang jurusan yang ada melalui program "PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari".

SMK Muhammadiyah Wonosari sebagai salah satu sasaran PPL UNY yang diharapkan dapat meningkatkan kreativitas dan mendapatkan manfaat dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari. Selain itu, mahasiswa PPL UNY diharapkan dapat memberikan bantuan berupa pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah guna mengembangkan atau meningkatkan segala kompetensi yang dimiliki dalam rangka membentuk pribadi yang cerdas, mandiri, dan bernurani sesuai dengan visi dan misi UNY.

Rangkaian kegiatan pra PPL ini meliputi pengajaran mikro dan kegiatan observasi disekolah. Kegiatan pembelajaran mikro dilakukan dengan teman sebaya maupun siswa sekolah.

Kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran.

Dalam kegiatan PPL, mahasiswa terjun langsung ke instansi sekolah dalam kurun waktu kurang lebih 11 minggu. Waktu efektif yang digunakan untuk kegiatan PPL adalah sebanyak 6 hari efektif dengan jumlah jam efektif per harinya adalah 6 sampai 7 jam. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa menggunakan waktunya untuk mengamati, mengenal dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi seorang tenaga pendidik atau guru, terutama dalam hal perangkat pengajaran. Selain itu menjadikan apa yang didapat adalah sebuah pengalaman dan bekal untuk menghadapi dunia nyata yang ada di lapangan pada waktu yang akan datang, serta dapat memupuk rasa tanggung jawab dan mendidik diri sebagai orang yang professional di bidangnya.

A. Analisis Situasi

1. Alamat

SMK Muhammadiyah Wonosari terletak di Jl. Alun-alun Barat No.11 Wonosari, Gunungkidul Kode pos 55813. Sekolah ini berada di tengah kota yang dekat dengan Pemerintah Daerah, dan Masjid Kota.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada pra PPL pada tanggal 2-16 Maret 2014 diperoleh data sebagai berikut:

a. Kondisi Fisik

SMK Muhammadiyah Wonosari dibangun diatas tanah seluas 18.209 m² dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Ruang kelas siswa, terdiri dari:
 - a) 12 Ruang kelas Jurusan Akuntansi
 - b) 6 Ruang kelas Jurusan Multimedia
 - c) 3 Ruang kelas Jurusan Jasa Boga
 - d) 3 Ruang kelas Jurusan Animasi
 - e) 3 Ruang kelas Perbankan Syariah
- 2) Ruang laboratorium
 - a) Lab Komputer 1

- b) Lab Komputer 2
 - c) Lab Komputer 3
 - d) Lab Bahasa
 - e) Lab Komputer 4
- 3) Ruang Penunjang lainnya
- a) Ruang UKS
 - b) Ruang Perpustakaan
 - c) Kantin
 - d) Gudang dan Dapur
 - e) Ruang Display
 - f) Ruang BP

2. Visi dan Misi

A. VISI

“Unggul Dalam Mutu, Berwawasan Kebangsaan Yang Berdasarkan Nilai Keislaman”.

B. MISI

1. Menumbuhkan semangat berkompetisi semua warga sekolah.
2. Mendorong siswa senantiasa tanggap, aktif, dan inovatif terhadap perkembangan IPTEK.
3. Menumbuhkan rasa cinta tanah air dan bangsa dalam bingkai otonomi daerah.
4. Mewujudkan manusia muslim yang beriman, berilmu dan berakhlaq mulia.

3. Guru

SMK Muhammadiyah Wonosari memiliki 62 orang tenaga pendidik yang profesional dalam mendidik peserta didiknya. Sudah ada beberapa guru yang melakukan sertifikasi.

4. Siswa

Adapun jumlah siswa SMK Muhammadiyah Wonosari adalah 720 siswa dari semua jurusan.

5. Karyawan

Sekolah ini mempunyai banyak karyawan, yakni Tata Usaha, petugas Perpustakaan, petugas Laboratorium dan pemelihara sekolah serta petugas kebersihan yang seluruhnya berjumlah 11 orang.

6. Fasilitas

Fasilitas yang terdapat di SMK Muhammadiyah Wonosari antara lain sebagai berikut:

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| a. Ruang Kelas | k. Ruang Perpustakaan |
| b. Ruang Guru | l. Ruang Bahasa |
| c. Ruang Kepala Sekolah | m. Koperasi Siswa |
| d. Ruang Tata Usaha | n. Kantin |
| e. Ruang Komputer | o. Kamar Mandi/WC |
| f. Ruang UKS | p. Gudang Umum |
| g. Ruang BP/BK | |
| h. Ruang IPM | |
| i. Ruang Musholla | |
| j. Ruang Parkiran | |

Fasilitas tersebut pada umumnya dalam kondisi baik, walau ada beberapa bagian yang masih kurang tetapi itu semua masih dalam batas kewajaran. Selain itu gudang dan parkir sepeda motor yang dimiliki masih memerlukan penataan yang lebih lanjut.

7. Ekstrakurikuler

Kegiatan Ekstrakurikuler yang ada di SMK Muhammadiyah Wonosari sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat siswa-siswinya. Kegiatan ekstrakurikuler tersebut secara struktural berada di bawah koordinasi sekolah dan IPM.

Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah ini antara lain Hawaii (* merupakan ekstra kulikuler wajib), dan Bola Voli.

Fasilitas KBM di SMK Muhammadiyah Wonosari antara lain : *whiteboard*, spidol, penghapus spidol, LCD. Penggunaan LCD hanya beberapa kelas yang sudah terpasang, dan untuk ruangan yang belum terpasang dapat menggunakan LCD dengan meminjam di TU. SMK Muhammadiyah Wonosari ini sudah memiliki area hot spot yang memungkinkan siswa maupun guru dapat mengakses internet guna menunjang proses kegiatan belajar mengajar maupun untuk menimba ilmu pengetahuan yang lebih luas namun dalam mengaksesnya masih kurang karena antara kampus 1 dan kampus 2 jangkauan hot spotnya berbeda.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan KKN-PPL

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah dengan jumlah 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program studi kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan pengarahan oleh guru pembimbing. Pelaksanaan PPL di mulai sejak tanggal 02 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014. Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Rencana kegiatan PPL dibuat berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu yang ada, maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut:

1. Rancangan kegiatan PPL

- a. Pembekalan KKN-PPL
- b. Pengajaran Mikro
- c. Pembuatan RPP
- d. Praktik mengajar

Rancangan Program PPL terbagi 2, yaitu:

a. Rancangan Kegiatan PPL

Rancangan ini bertujuan untuk menentukan apa saja yang harus dipersiapkan sebelum PPL dilaksanakan, yaitu antara lain:

1) Rancangan program PPL

Program PPL yang paling penting dirancang adalah pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Agar rancangan pembelajaran dapat berjalan dengan baik maka diperlukan persiapan komponen-komponen pendukungnya seperti jadwal pelajaran, jam pelajaran, materi diklat dan kalender pendidikan sekolah.

2) Rancangan media pembelajaran

Media yang digunakan dalam pembelajaran tergantung pada materi diklat yang digunakan dalam praktek mengajar. Media yang baik merupakan media yang dapat memberikan pengalaman langsung dan memberikan daya tarik dari siswa terhadap mata diklat yang telah diajarkan untuk memahami dan memperdalam pelajaran tersebut dari kegiatan belajar mengajar yang siswa ikuti di sekolah.

b. Rancangan Pelaksanaan PPL

Rancangan ini bertujuan agar pelaksanaan PPL sesuai dengan program yang telah dirancang sebelum melaksanakan praktek mengajar. Rancangan tersebut meliputi:

1) Rancangan materi diklat

Dalam pelaksanaan praktek mengajar, materi yang diajarkan harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak menyimpang dari program tahunan, program semester, Satuan Acara Pembelajaran (SAP). Rancangan materi diklat yang baik akan memperlancar jalannya kegiatan belajar mengajar.

2) Rancangan penilaian atau evaluasi

Penilaian untuk mengukur tingkat pembelajaran siswa perlu suatu rancangan khusus agar penilaian yang dilakukan tidak asal-asalan. Rancangan penilaian meliputi faktor apa saja yang akan di ambil untuk mengukur keberhasilan siswa.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISA HASIL

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif satu bulan, terhitung mulai tanggal 11 Agustus 2014 sampai dengan 3 September 2014. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Muhammadiyah Wonosari untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

A. Persiapan Program Kerja PPL

Selama masih aktif kuliah mahasiswa mendapat pembekalan sebelum diterjunkan ke lapangan dan mengikuti mata kuliah PPL I.

Observasi yang dilakukan setelah observasi mengenai kondisi fisik lingkungan sekolah maka dilanjutkan dengan observasi individu atau observasi kelas untuk mendapatkan informasi terkait dengan proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah Wonosari yang dimulai tanggal 26 Juni sampai tanggal 6 September 2014. Dalam melakukan pengamatan proses belajar mengajar dalam kelas, meliputi metode yang digunakan, media, dan administrasi pendidikan serta meliputi perilaku siswa ketika proses belajar mengajar berlangsung baik di dalam maupun di luar proses belajar mengajar. Observasi terhadap siswa digunakan sebagai masukan untuk menyusun strategi praktik pengajaran.

a. Pembekalan PPL

Sebelum melakukan kegiatan PPL di sekolah kami mendapatkan pembekalan PPL yang berlangsung pada bulan Juli 2014 dilaksanakan oleh jurusan masing-masing. Dalam pembekalan ini penyusun diberi sebuah pelatihan bagaimana menjalin komunikasi dan bekerjasama dalam suatu tim yang tentunya bermanfaat bagi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di sekolah atau lembaga. Hanya pelaksanaannya yang terlalu dekat dengan penerjunan sehingga kami kurang maksimal dalam merencanakan program PPL kami.

b. Pengajaran Mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro (*micro teaching*). Mahasiswa melakukan praktik mengajar

pada kelas yang kecil atau yang jumlah pesertannya dibatasi. Mahasiswa berperan sebagai guru sedangkan teman satu kelompok berperan sebagai siswa. Mereka semua memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran, setiap kali mahasiswa selesai praktik mengajar. Pengajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa supaya lebih siap untuk melaksanakan PPL dari segi penguasaan materi, cara penyampaian materi pelajaran, peng

Pengelolaan kelas, maupun dalam hal persiapan media dan perangkat pembelajaran. Pengajaran mikro dilaksanakan sebelum PPL yaitu selama 1 semester. Kegiatan ini dapat melatih mahasiswa dengan keterampilan-keterampilan dalam proses pembelajaran, seperti membuka pelajaran, menyampaikan materi, metode mengajar, bertanya, menutup pelajaran dan keterampilan lainnya seperti penyusunan silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran.

c. Pembuatan RPP

Dalam pembuatan RPP, mahasiswa mencoba menyusun RPP sesuai dengan mata pelajaran yang akan disampaikan dalam proses pembelajaran yang disesuaikan dengan silabus yang ada (adapun RPP yang penyusun buat, penyusun lampirkan dalam lampiran dalam laporan ini). Selama melakukan kegiatan pembelajaran di sekolah, penyusun dapat menyusun RPP sebanyak 5 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Dalam pelaksanaan praktik mengajar, mahasiswa mencoba menyampaikan bahan ajar di dalam kelas yang didampingi oleh Guru Pembimbing. Namun selanjutnya proses pembelajaran diserahkan sepenuhnya kepada mahasiswa, setelah berkoordinasi terlebih dahulu dengan Guru Pembimbing.

Pada kegiatan PPL yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa telah menerapkan langkah-langkah atau tahapan-tahapan pembelajaran. Selain itu PPL dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan mengajar yang dimiliki terutama untuk bidang akuntansi keuangan. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk praktik mengajar selama 16 kali pertemuan.

Mahasiswa memulai kegiatan PPL atau praktik mengajarnya pada tanggal 11 Agustus 2014 di kelas X AK 1 dengan 8 kali pertemuan. Praktikan dalam hal ini mempunyai kesempatan mengajar sebanyak 8 jam perminggu dengan 3 kali pertemuan dalam seminggunya. Pertemuan terjadi pada hari Senin dengan alokasi waktu 3 jam yang per jamnya adalah 45 menit, hari Selasa dengan alokasi waktu 2 jam, dan hari Rabu dengan alokasi waktu 3 jam. Pada saat mengajar mahasiswa praktikan didampingi oleh guru pembimbing, yaitu Ibu Dwi Yuli Musi Rahayu, S.Pd. Mahasiswa telah berhasil melaksanakan praktik mengajar dengan jumlah total jam adalah sebanyak 24 jam. Untuk mata pelajaran yang diajarkan oleh mahasiswa adalah mata pelajaran Pengantar Akuntansi Keuangan dan Dasar-dasar Perbankan. Secara umum mahasiswa melakukan kegiatan praktik sampai tanggal 3 September 2014.

Mata pelajaran yang diajarkan pada kelas X AK 1 adalah Pengantar Akuntansi Keuangan dengan 3 Materi Pokok. Materi pokok tersebut adalah hakikat akuntansi, pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi, dan bidang-bidang spesialisasi akuntansi. Selain itu, mata pelajaran yang diajarkan adalah Dasar-dasar Perbankan dengan 2 materi pokok yaitu hakikat bank dan badan hukum, kerahasiaan, dan sumber-sumber dana bank.

Pembuatan perangkat pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang terealisasi diantaranya :

- a. Program Semester
- b. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Kegiatan insidental

- a. Mengisi dan memberikan tugas untuk kelas yang gurunya berhalangan hadir mengajar.
- b. Pendampingan MOPDIB (Masa Orientasi Peserta Didik Baru)
- c. Piket base camp
- d. Piket perpustakaan

C. Analisis Hasil Kegiatan PPL

Secara keseluruhan kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar. Yang mana semua program PPL dapat penyusun laksanakan dengan hasil yang maksimal. Yang

mana penyusun dapat melakukan proses pembelajaran selama 8 kali pertemuan dengan 5 RPP dan mengajar 1 kelas. Beberapa hambatan yang terjadi dalam kegiatan belajar mengajar dapat segera diatasi dengan memberikan kegiatan yang mendidik.

a. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PPL, telah memberikan gambaran yang cukup jelas atau gambaran faktual bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan. Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kepekaan dan kesiapan guru untuk mengantisipasi, memahami, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa.

Tidak terlepas dari kekurangan yang ada dan dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL, baik itu menyangkut materi yang diberikan, penguasaan materi dan pengelolaan kelas, kami menyadari bahwa kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik yang terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi, dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

b. Model dan Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan pada setiap pertemuan adalah diskusi, dan latihan soal serta penugasan-penugasan. Pemilihan metode ini dilakukan agar siswa dapat memahami materi yang diberikan dengan kemampuan berfikir siswa yang dapat dikurangi terkonsentrasi pada pelajaran. Sehingga metode ceramah dalam pembelajaran tidak berperan banyak karena penerapan

kurikulum 2013 menuntut siswa untuk lebih aktif dalam pembelajaran. Untuk menarik perhatian siswa, mahasiswa praktikan menggunakan beberapa media kertas acak yang digunakan sebagai games di kelas.

D. Refleksi Kegiatan PPL

Adapun hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan KKN PPL terutama selama melakukan kegiatan pembelajaran dalam kelas adalah kondisi kelas yang terlalu ramai, sehingga penyusun harus mampu menguasai kelas dan mencoba untuk mengarahkan siswa pada materi yang hendak disampaikan. Hambatan lain yaitu kondisi fisik kelas yang lantai mengalami keretakan yang mengganggu aktivitas belajar dan alokasi waktu berkurang untuk kegiatan belajar sehingga penyusun dalam memberikan materi menyesuaikan sisa waktu mengajar. Dalam pelaksanaan program PPL jurusan kami tidak mengalami kesulitan atau hambatan yang berarti karena adanya komunikasi yang baik antara rekan satu jurusan dan guru pembimbing yang saling memberikan masukan yang bermanfaat dalam perencanaan dan pelaksanaan program kami tersebut.

Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan selama kegiatan PPL berlangsung antara lain menggunakan media pembelajaran yang menarik dan teknik mengajar yang menyenangkan sehingga waktu belajar terasa sangat cepat karena siswa merasa pembelajaran menyenangkan. Mahasiswa berusaha memberikan penjelasan yang sederhana mungkin, mengikuti alur pemikiran siswa agar siswa lebih mudah paham. Akan tetapi jika masih ada siswa yang belum bisa memahami apa yang telah diberikan di kelas, maka mahasiswa membantu siswa tersebut diluar jam pelajaran seperti mengadakan bimbingan belajar dan lewat media elektronik baik langsung maupun lewat telepon/sms.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dan masih dilaksanakan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PPL merupakan bagian dari mata kuliah, dimana pelaksanaannya dilakukan secara langsung di sekolah, mahasiswa mendapat materi pembelajaran di universitas yang kemudian diaplikasikan di lingkungan sekolah, tetapi tetap beradaptasi dengan semua aturan yang berlaku di sekolah tersebut yang akhirnya penggabungan dari keduanya dapat bermanfaat bagi mahasiswa, baik itu dalam mengenali sikap, sifat, dan tingkah laku siswa yang berbeda antara satu dengan yang lain, menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri menjadi seorang guru yang berkompentensi dibidangnya karena mahasiswa yang melaksanakan PPL dituntut untuk memiliki kompetensi profesional (kemampuan profesional), kompetensi personality (kemampuan individu), dan kemampuan sociality (kemampuan bermasyarakat) kaitannya dengan kompetensi profesional, maka PPL memberikan kontribusi yang lebih konkrit dan berharga.
2. Kegiatan PPL menjadikan mahasiswa dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga pendidikan formal, menambah sudut pandang dan memperluas wawasan mahasiswa dalam lingkungan sekolah, membentuk mahasiswa agar lebih kreatif, inovatif dan percaya diri sebagai bagian dari masyarakat.
3. PPL mendewasakan cara berfikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan, dan pemecahan masalah pendidikan.
4. Sebelum mengajar di depan kelas perlu dilakukan observasi, untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang potensi yang ada di dalam sekolah, baik potensi fisik maupun akademik.
5. Mahasiswa perlu mempersiapkan diri baik mental maupun intelektual untuk menjadi guru yang professional.
6. Adanya hubungan dan kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan pihak sekolah sangat diperlukan untuk mewujudkan suatu kinerja yang baik pula.

7. Selama di sekolah selain mengajar, mahasiswa juga membantu beberapa kegiatan yang diadakan oleh sekolah. Diantaranya kegiatan untuk PPDB, Pelaksanaan Hawaii, MOS, Pesantren Kilat, dan Pelatihan Baris Berbaris.
8. Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama PPL yaitu:
 - a. Menambah pemahaman mahasiswa tentang pendidikan yang berlangsung di sekolah.
 - b. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah.
 - c. Menambah rasa percaya diri mahasiswa untuk menjadi seorang guru sepenuhnya.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Wonosari ada beberapa saran yang perlu disampaikan, antara lain :

1. Kepada Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)

- a. Agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat PPL, supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik lapangan dan praktik mengajar, baik yang berkenaan dengan kegiatan administrasi maupun pelaksanaan PPL di lingkungan sekolah.
- b. Program pembekalan PPL hendaknya lebih diefisienkan, dioptimalkan dan lebih ditekankan pada permasalahan yang sebenarnya yang ada dilapangan agar hasil pelaksanaan PPL lebih maksimal.
- c. Agar bimbingan dan dukungan moril dari dosen pembimbing tetap dipertahankan dan lebih ditingkatkan agar mahasiswa praktikan dapat menjalankan tugas mengajarnya dengan penuh percaya diri.
- d. Hendaknya permasalahan teknik di lapangan yang dihadapi oleh mahasiswa praktikan yang melaksanakan PPL saat ini maupun sebelumnya dikaji dan dicari solusinya untuk diinformasikan kepada mahasiswa PPL yang akan datang agar mereka tidak mengalami permasalahan yang sama.
- e. Hendaknya waktu pelaksanaan PPL lebih diperpanjang pada sekolah yang bersangkutan. Karena hasil yang diperoleh praktikan tidak bisa maksimal. Paling tidak minimal 8 kali pertemuan dalam menyampaikan materi kepada peserta didik.

2. Kepada Pihak UPPL

- a. UPPL hendaknya dapat mengambil inisiatif untuk bekerjasama dengan instansi atau lembaga serta perusahaan sehingga dapat membantu pendanaan program KKN-PPL, tidak hanya dengan pemerintah daerah setempat.
- b. UPPL hendaknya mengumpulkan berbagai program yang berhasil dan menjadikan sebagai acuan untuk program PPL selanjutnya.
- c. UPPL hendaknya melakukan pengecekan secara rutin tentang kegiatan kunjungan yang harus dilakukan oleh DPL PPL, sehingga UPPL dapat mengetahui lebih jelas terkait dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan PPL.

3. Kepada Pihak Sekolah

- a. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dengan universitas hendaknya dapat lebih ditingkatkan dan saling memberikan umpan balik demi kemajuan bersama.
- b. Sekolah diharapkan dapat memberikan masukan secara langsung baik pada mahasiswa PPL selama pelaksanaan kegiatan maupun UNY sebagai penyelenggara.
- c. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi, dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas lagi.
- d. Penataan ruangan lebih diperhatikan untuk kerapian fasilitas yang dimiliki sekolah, dan fasilitas diharapkan bisa dirasakan oleh semua pihak sekolah seperti fasilitas area hot spot sekolah.

4. Kepada Pihak Mahasiswa

- a. Program PPL yang hanya dilaksanakan dalam waktu yang singkat hendaknya didukung dengan kerjasama yang lebih baik untuk mencapai tujuan bersama.
- b. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan sosialisasi dengan warga sekolah.
- c. Efisiensi waktu, tenaga, dan biaya hendaknya diperhatikan lebih baik agar pelaksanaan program dapat berjalan lebih baik lagi.
- d. Sebagai mahasiswa hendaknya mampu menempatkan dan menyesuaikan diri dengan peraturan-peraturan yang berlaku di sekolah.
- e. Kerjasama, solidaritas, dan kekompakan hendaknya selalu dijaga sampai berakhirnya kegiatan PPL sebagai pelajaran di masa yang akan datang.

- f. Mahasiswa setidaknya mampu menjadikan program PPL sebagai ajang pendewasaan diri dalam hidup bermasyarakat.
- g. Sebagai calon seorang pendidik, diharapkan lebih dapat menjaga wibawa atau harga dirinya dalam pelaksanaan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun UPPL. 2011. *Panduan KKN-PPL UNY 2009*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

Alwi, Hasan dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

TIM UPPL. 2011. *Panduan Pengajaran Mikro Universitas Negeri Yogyakarta 2008*. Yogyakarta: UNY PRESS

LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2014

F01
Kelompok Mahasiswa

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah Wonosari
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Alun-alun No. 11 Wonosari, Kepek, Wonosari

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu												Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	Mempelajari Administrasi Guru													
	a. Persiapan	1	1											2
	b. Pelaksanaan	6	6											12
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1	1											2
2.	Penerimaan Peserta Didik Baru													
	a. Persiapan	2												2
	b. Pelaksanaan	20												20
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	2												2
3.	Masa Orientasi Siswa													
	a. Persiapan			3										3
	b. Pelaksanaan			24										24
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			3										3
4	Pendampingan Pelatihan Baris Berbaris													
	a. Persiapan						3							3
	b. Pelaksanaan						12							12
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						3							3
5	Pendampingan Pendidikan Agama (Pesantren Kilat)													
	a. Persiapan			3										3
	b. Pelaksanaan			15										15
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			3										3
6	Praktik Mengajar													
	a. Persiapan						3	3	3	3				12
	b. Pelaksanaan						8	8	8	8				32
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						2	2	2	2				8
7	Pembuatan Modul													
	a. Persiapan						1	1	1					3
	b. Pelaksanaan						10	10	10					30
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						1	1	1					3
8	Pengadaan Buku													
	a. Persiapan							1			1			2
	b. Pelaksanaan							5			5			10
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut							1			1			2
8	Konsultasi dengan Guru Pembimbing													
	a. Persiapan		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
	b. Pelaksanaan		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		18
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
9	Pendampingan Pemetaan Siswa													
	a. Persiapan						2							2
	b. Pelaksanaan						12							12
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						1							1
	Jumlah Jam	32	12	55	4	4	62	36	29	17	11	0	0	262


Libur Sekolah

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah Wonosari

Kepala Sekolah


T. H. Istiana Subhan Aziz, S.Pd
NBM : 896 615

Dosen Pembimbing PPL


Prof. Sukirno, M.Si., Ph.D.
NIP : 19690414 199403 1 002

Yang Membuat

Hariyawan Candra N
NIM. 11403244059



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI	:	Nama Mahasiswa	: HARIYAWAN CANDRA N
NAMA SEKOLAH	: SMK Muhammadiyah Wonosari	No. Mahasiswa	: 11403244059
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Alun-alun Barat No.11 Wonosari, Gunungkidul Kode pos 55813	Fak/Jur	: Ekonomi/Pend. Akuntansi
		Dosen Pembimbing	: Prof. Sukirno, M.Si, Ph.D

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	5 Agustus 2014	Pada Pertemuan pertama ini saya diberi kesempatan untuk memperkenalkan diri, dan selanjutnya Masuk ke materi yang pertama yaitu di pengantar akuntansi pada BAB yang pertama tentang hakikat akauntansi dan membenntuk kelompok sebanyak 6 kelompok	Masing-masing kelompok audiens mengajukan pertanyaan kepada kelompok presenter yang sedang presentasi. 15 dari 32 siswa mengajukan pertanyaan.		
2	8 Agustus 2014	Materi Kegiatan bab pertama tentang pengertian dan sejarah bank. Siswa membuat kelompok dan dibagi materi yang berbeda-beda setiap kelompok dan mempersntasikannya. Di akhir pembelajaran mengerjakan latian soal.	Siswa mengerjakan soal latian tentang pembelajaran hari itu sebagai nilai latihan.		
3	12 Agustus 2014	Masuk ke BAB II pengantar akuntansi yaitu pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi siswa berkelompok dan mempresentasikan hasil diskusi setiap kelompok telah dibagi dengan materi yang telah ditentukan.	ada banyak siswa yang bertanya sekitar 15 siswa dari 5 kelompok yang maju		
4		masuk ke Pelajaran Dasar-dasar perbankan saya review sedikit tentang materi minggu yang lalu melnjutkan materi BAB I yaitu jenis-jenis bank dan kantor bank siswa terbagi menjadi 6 kelompok lalu mempresentasikannya	ada 15 siswa yang bertanya ke presentasi ada dan yang menjawab mendapat nilai keafektifan		
5	15 Agustus 2014	mengulas seluruh materi yang ada dibab I dan mengadakan ulangan harian	Ulangan diikuti oleh 32 siswa dengan 6 siswa yang lulus dengan nilai tertinggi 8,6		
6	19 Agustus 2014	masuk ke materi pengantar akuntansi Masuk Ke BAB III tentang Profesi dan jabatan-jabatan akuntansi diskusi kelompok dan siswa setiap kelompok menyiapkan pertanyaan	siswa persentasi dan beberapa siswa bertanya sejumlah 8		
7		Masuk ke bab ii dasar-dasar perbankan yang materinya berupa kegiatan-kegiatan perbankan terbagi menjadi 6 kelompok yang nanti akan maju dua kelompok dan saling beranya antara kelompok yang maju	siswa mendapat nilai dari pertanyaan lawan kelompok yang menjawab.		
8	23 Agustus 2014	mengulas semua materi dasar-dasar perbankan BAB II dan siswa membuat pertanyaan lalu pertanyaan dibacakan siswa berlomba capat-cepat menjawab pertanyaan	Ada 18 siswa menjawab pertanyaan yang di buat oleh temannya		
9		Ulangan BAB II dasar-dasar perbankan	ada 32 siswa ikut ulangan dengan 15 siswa lulus ulangan nilai tertinggi adalah 100		

Dosen Pembimbing PPL

Prof. Sukirno, M.Si., Ph.D.

NIP : 19690414 199403 1 002

Guru Pembimbing

Dwi Astuti Handayani S.Pd

NIP : 19740629200604 2 012

Gunungkidul, 29 September 2014

mahasiswa

Hariyawan Candra N
NIM:11403244059

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah Wonosari
Mata pelajaran : Dasar-dasar Perbankan
Kelas/ Semester : X / Gasal
Program Keahlian : Keuangan
Paket Keahlian : Akuntansi
Materi Pokok : Hakikat Bank
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit
Kelompok Mapel : C 2 (Dasar Bidang Keahlian)

A. Kompetensi Inti

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

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Menunjukkan keimanan sebagai rasa syukur dan keyakinan terhadap kebesaran Sang Pencipta karena menyadari keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya yang diatur oleh Sang Pencipta
- 1.2 Menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan alam semesta dan semua unsur di dalamnya
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang ilmu yang dipelajarinya
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (disiplin, jujur, teliti, tanggungjawab, obyektif, kritis, kreatif, inovatif, santun, peduli, dan ramah lingkungan) dalam melakukan pekerjaan sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 3.2. Menjelaskan kegiatan-kegiatan bank

4.2. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan bank (bank umum, BPR, Bank campuran dan bank asing)

C. Indikator

3.2. Menjelaskan kegiatan-kegiatan bank

4.2. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan bank (bank umum, BPR, Bank campuran dan bank asing)

D. Tujuan pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan kegiatan-kegiatan bank
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi kegiatan-kegiatan bank (bank umum, BPR, Bank campuran dan bank asing)

E. Materi Ajar

Kegiatan-kegiatan bank

F. Metode dan Model Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi : Cooperatif Learning
3. Model : Problem Base Learning dan Discovery Learning
4. Metode : Diskusi dan Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Memberi salam• Berdoa• Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus• Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai• Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian	10 menit
Kegiatan Inti	<p>Stimulation: Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang kegiatan-kegiatan bank• mempelajari berbagai sumber tentang kegiatan-kegiatan bank• diskusi kelas• diskusi kelompok	65 menit

	<p>Problem Statement : Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang kegiatan-kegiatan bank <p>Data Collection : Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang kegiatan-kegiatan bank umum <p>Data Processing : Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali deskripsi kegiatan-kegiatan bank Umum • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Verification & Generalization : Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk tulisan tentang kegiatan-kegiatan bank Umum 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran pada hari itu. • Peserta didik dapat ditanya apakah sudah memahami materi tersebut • Peserta didik menjawab pertanyaan secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan • Peserta didik diberi soal untuk dijawab • Menutup dengan salam 	15menit

Pertemuan ke 2

Kegiatan	Diskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi salam • Berdoa • Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus • Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang 	10 menit

	<p>akan dicapai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian 	
Kegiatan Inti	<p>Stimulation:</p> <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang kegiatan-kegiatan bank BPR dan bank campuran dan Asing • mempelajari berbagai sumber tentang kegiatan-kegiatan bank BPR dan bank campuran dan Asing • diskusi kelas • diskusi kelompok <p>Problem Statement :</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang kegiatan-kegiatan bank BPR dan bank campuran dan Asing <p>Data Collection :</p> <p>Mengeskplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang kegiatan-kegiatan bank BPR dan bank campuran dan Asing <p>Data Processing :</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali deskripsi kegiatan-kegiatan bank • menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Verification & Generalization :</p> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk tulisan tentang kegiatan-kegiatan bank BPR dan bank campuran dan Asing 	65 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran pada hari itu. • Peserta didik dapat ditanya apakah sudah memahami materi tersebut • Peserta didik menjawab pertanyaan secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan 	15menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta diberi arahan bahwa setelah ini pertemuan berikutnya akan diadakan ulangan tentang kegiatan-kegiatan bank Umum ,Bank BPR, bank campuran dan Asing • Menutup dengan salam 	
--	---	--

Ulangan Kegiatan-kegiatan Bank

Diskripsi	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Memberi salam • Berdoa • Menyampaikan Menyampaikan metode ulangan materi Kegiatan-kegiatan Bank 	10 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Kegiatan-kegiatan Bank 	75 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Menutup ulangan harian 	5 menit

H. Sumber Belajar dan Alat

1. Sumber Belajar
 - a. Handout

2. Alat /Bahan/ Sumber Bahan :
White Board, Spidol

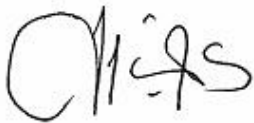
I. Penilaian

1. Ranah Penilaian
 - a. Sikap
 - b. Pengetahuan
 - c. Keterampilan

2. Tehnik Penilaian
 - a. Tes Tertulis
 - b. Observasi
 - c. Tugas Terstruktur

3. Bentuk Penilaian
 - a. Pilihan Ganda
 - b. Pengamatan Kinerja
 - c. Pengukuran Sikap

Guru Pembimbing



Dwi Astuti Handayani S.Pd

NIP : 19740629200604 2 012

Wonosari, 6 Agustus 2014

mahasiswa



Hariyawan Candra N

NIM:11403244059

Materi Kegiatan-Kegiatan Bank

Kegiatan perbankan yang paling pokok adalah membeli dengan uang dengan cara menghimpun dana dari masyarakat luas. Kemudian menjual uang yang berhasil dihimpun dengan cara menyalurkan kembali kepada masyarakat melalui pemberian pinjaman atau kredit. Dari kegiatan jual beli uang inilah bank akan memperoleh keuntungan yaitu dari selisih harga beli (bunga simpanan) dengan harga jual (bunga pinjaman). Disamping itu kegiatan bank lainnya dalam rangka mendukung kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana adalah memberikan jasa-jasa lainnya. Kegiatan ini ditujukan untuk memperlancar kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana. Dalam praktiknya, kegiatan bank dibedakan sesuai dengan jenis bank tersebut. Setiap jenis bank memiliki ciri dan tugas tersendiri dalam melakukan kegiatannya.

A. KEGIATAN BANK UMUM

Kegiatan bank umum secara lengkap meliputi kegiatan-kegiatan berikut :

1. Menghimpun Dana (*Funding*)

Kegiatan menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal juga dengan kegiatan *funding*. Kegiatan membeli dana dari masyarakat dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan. Simpanan sering disebut dengan nama *rekening* atau *account*. Jenis-jenis simpanan yang ada dewasa ini adalah:

a. Simpanan Giro (*Demand Deposit*),

Simpanan giro merupakan simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan cek atau bilyet giro.

b. Simpanan tabungan (*Saving Deposit*),

Merupakan simpanan pada bank yang penarikannya sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan tabungan dilakukan dengan menggunakan buku tabungan, slip penarikan, kuitansi, atau kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM).

c. Simpanan Deposito (*Time Deposit*),

Deposito merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (jatuh tempo). Penarikannya pun dilakukan sesuai dengan jangka waktu tersebut. Dalam praktiknya jenis deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito, dan *deposit on call*.

2. Menyalurkan Dana (*Lending*)

Menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Penyaluran dana dilakukan oleh bank melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Kredit yang diberikan oleh bank terdiri dari beragam jenis, tergantung dari kemampuan bank menyalurkannya. Demikian pula dengan jumlah serta tingkat suku bunga yang ditawarkan.

Sebelum kredit dikucurkan bank terlebih dahulu menilai kelayakan kredit yang diajukan nasabah. Kelayakan ini meliputi berbagai aspek penilaian. Penerima kredit akan dikenakan bunga kredit yang besarnya tergantung dari bank yang menyalurkannya. Besar kecilnya bunga kredit sangat mempengaruhi keuntungan bank, mengingat keuntungan utama bank adalah dari selisih bunga kredit dengan bunga simpanan.

Secara umum jenis-jenis kredit yang ditawarkan meliputi:

a. Kredit investasi

Yaitu merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penambahan modal. Biasanya kredit jenis ini memiliki jangka waktu yang relatif panjang yaitu di atas 1 (satu) tahun.

b. Kredit modal kerja

Merupakan kredit yang digunakan sebagai modal usaha. Biasanya kredit jenis ini berjangka waktu pendek yaitu tidak lebih dari 1 (satu) tahun.

c. Kredit perdagangan

Merupakan kredit yang diberikan kepada para pedagang dalam rangka memperlancar atau memperluas atau memperbesar kegiatan perdagangannya.

d. Kredit produktif

Merupakan kredit yang dapat berupa investasi, modal kerja atau perdagangan. Dalam arti kredit ini diberikan untuk diusahakan kembali sehingga pengembalian kredit diharapkan dari hasil usaha yang dibiayai.

- e. Kredit konsumtif
Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi misalnya keperluan konsumsi, baik pangan, sandang maupun papan.
- f. Kredit profesi
Merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan profesional seperti dosen, dokter, atau pengacara.

3. Memberikan Jasa-Jasa Bank Lainnya (*Services*)

Jasa-jasa bank lainnya merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana. Semakin lengkap jasa-jasa bank yang dapat dilayani maka akan semakin baik. Kelengkapan ini ditentukan dari permodalan bank serta kesiapan bank untuk menyediakan SDM yang handal. Disamping itu juga perlu didukung oleh kecanggihan teknologi yang dimilikinya.

Dalam praktiknya jasa-jasa bank yang ditawarkan meliputi:

- a. Kiriman Uang (*Transfer*)
Merupakan jasa pengiriman uang lewat bank. Pengiriman uang dapat dilakukan pada bank yang sama atau bank yang berlainan. Pengiriman uang dapat juga dilakukan dengan tujuan dalam kota, luar kota, atau luar negeri.
- b. Kliring (*Clearing*)
Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari dalam kota. Proses penagihan lewat kliring memakan waktu 1 (satu) hari. Besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan.
- c. Inkaso (*Collection*)
Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Proses penagihan inkaso biasanya tergantung dari jarak lokasi penagihan dan biasanya memakan waktu 1 (satu) minggu sampai 1 (satu) bulan. Besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan dengan pertimbangan jarak serta pertimbangan lainnya.
- d. *Safe Deposit Box*
Safe deposit box atau dikenal dengan istilah safe loket. Jasa pelayanan ini memberikan jasa memberikan jasa layanan penyewaan box atau kotak

pengaman tempat menyimpan surat-surat berharga atau barang-barang berharga milik nasabah. Biasanya surat-surat berharga atau barang-barang berharga milik nasabah disimpan dalam box tersebut aman dari pencurian dan kebakaran. Kepada nasabah penyewa box dikenakan biaya sewa yang besarnya tergantung dari ukuran box serta jangka waktu penyewaan.

e. *Kartu Kredit (Bank Card)*

Bank card atau lebih populer dengan sebutan kartu kredit atau juga uang plastik. Kartu ini dapat dibelanjakan di berbagai tempat perbelanjaan atau tempat-tempat hiburan. Kartu ini juga dapat dipergunakan untuk mengambil uang tunai di ATM-ATM yang tersebar diberbagai tempat yang strategis. Kepada pemegang kartu kredit dikenakan biaya iuran tahunan yang besarnya tergantung dari bank yang mengeluarkan. Setiap pembelian memiliki tenggang waktu pembayaran dan akan dikenakan bunga dari jumlah uang yang telah dibelanjakan jika melewati tenggang waktu yang telah ditetapkan.

f. *Bank Notes*

Merupakan jasa penukaran valuta asing. Dalam jual beli bank notes, bank menggunakan kurs (nilai tukar rupiah dengan mata uang asing).

g. *Bank Garansi*

Merupakan jaminan bank yang diberikan kepada nasabah dalam rangka membiayai suatu usaha. Dengan jaminan bank ini si pengusaha memperoleh fasilitas untuk melaksanakan kegiatannya dengan pihak lain. Tentu sebelum jaminan bank dikeluarkan, bank terlebih dahulu mempelajari kredibilitas nasabahnya.

h. *Bank Draft*

Merupakan wesel yang dikeluarkan oleh bank kepada para nasabahnya. Wesel ini dapat diperjualbelikan apabila nasabah membutuhkannya.

i. *Letter Of Credit (LC)*

Merupakan surat kredit yang diberikan kepada para eksportir dan importir yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas transaksi ekspor-impor yang mereka lakukan. Dalam transaksi ini terdapat berbagai macam jenis L/C, sehingga nasabah dapat meminta sesuai dengan kondisi yang diinginkannya.

j. Cek Wisata (*TravellersCheque*)

Merupakan cek perjalanan yang biasa digunakan oleh turis atau wisatawan.

Cek wisata ini dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran diberbagai tempat pembelanjaan atau hiburan seperti hotel dan supermarket. Cek wisata ini juga bisa digunakan sebagai hadiah kepada para relasinya.

k. Menerima setoran-setoran

Dalam hal ini bank membantu nasabahnya dalam rangka menampung setoran dari berbagai tempat antara lain :

- Pembayaran pajak
- Pembayaran telepon
- Pembayaran air
- Pembayaran listrik
- Pembayaran uang kuliah

l. Melayani pembayaran-pembayaran

Sama halnya seperti dalam hal menerima setoran, bank juga melakukan pembayaran seperti yang diperintahkan oleh nasabahnya antara lain:

- Membayar gaji/pensiun/honorarium
- Pembayaran deviden
- Pembayaran kupon
- Pembayaran bonus/hadiah

m. Bermain di dalam pasar modal

Kegiatan bank dapat memberikan atau bermain dengan surat-surat berharga di pasar modal. Bank dapat berperan dalam berbagai kegiatan seperti menjadi:

- Penjamin emisi (*underwriter*)
- Penjamin (*guarantor*)
- Wali amanat (*trustee*)
- Perantara perdagangan efek (*pialang/broker*)
- Pedagang efek (*dealer*)
- Perusahaan pengelola dana (*invesment company*)

n. Dan jasa-jasa lainnya

B. KEGIATAN BANK PERKREDITAN RAKYAT

Kegiatan BPR pada dasarnya sama dengan kegiatan Bank Umum, hanya saja yang menjadi perbedaan adalah jumlah jasa bank yang dilakukan BPR jauh lebih sempit. BPR dibatasi oleh berbagai persyaratan, sehingga tidak dapat berbuat seeluasa Bank Umum. Keterbatasan BPR juga dikaitkan dengan misi pendirian BPR itu sendiri.

Dalam praktiknya kegiatan BPR adalah sebagai berikut:

1. Menghimpun dana hanya dalam bentuk:
 - Simpanan tabungan
 - Simpanan deposito
2. Menyalurkan dana dalam bentuk:
 - Kredit Investasi
 - Kredit Modal Kerja
 - Kredit Perdagangan

Karena keterbatasan yang dimiliki oleh BPR, maka ada beberapa larangan yang tidak boleh dilakukan BPR. Larangan ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

- Menerima simpanan giro
- Mengikuti kliring
- Melakukan kegiatan valuta asing
- Melakukan kegiatan perasuransia

C. KEGIATAN BANK CAMPURAN DAN BANK ASING

Bank-bank asing dan bank campuran yang bergerak di Indonesia adalah jelas bank umum. Kegiatan bank asing dan bank campuran memiliki tugas yang sama dengan kegiatan bank umum lainnya. Yang membedakan kegiatannya dengan bank umum milik Indonesia adalah mereka dikhususkan dalam bidang-bidang tertentu dan ada larangan tertentu pula dalam melakukan kegiatannya.

Adapun kegiatan bank asing dan bank campuran di Indonesia dewasa ini adalah:

1. Dalam mencari dana bank asing dan bank campuran juga membuka simpanan giro dan simpanan deposito namun dilarang menerima simpanan dalam bentuk tabungan.
2. Dalam hal pemberian kredit yang diberikan lebih diarahkan ke bidang-bidang tertentu saja seperti dalam bidang:
 - Perdagangan internasional
 - Bidang industri dan produksi

- Penanaman modal asing/campuran
 - Kredit yang tidak dapat dipenuhi oleh bank swasta nasional
3. Sedangkan khusus untuk jasa-jasa bank lainnya juga dapat dilakukan oleh bank umum campuran dan asing sebagaimana layaknya bank umum yang ada di Indonesia berikut ini.
- Jasa Transfer
 - Jasa Kliring
 - Jasa Inkaso
 - Jasa jual beli valuta asing
 - Jasa *Bank Card* (kartu kredit)
 - Jasa Bank Draft
 - Jasa *Safe Deposit Box*
 - Jasa pembukaan dan pembayaran L/C
 - Jasa Bank Garansi
 - Jasa Bank Notes
 - Jasa jual beli *Travellers Cheque*
 - Dan jasa bank umum lainnya

Lampiran 1

Lembar Penilaian Sikap

Mapel : Pengantar Akuntansi

Kelas/Semester : X / Gasal

Materi Pokok : Hakekat Akuntansi

Kompetensi Dasar: 3.2. Menjelaskan kegiatan-kegiatan bank

4.2. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan bank (bank umum, BPR, Bank campuran dan bank asing)

No	NamaSiswa	Aspek Sikap Yang Dinilai			Jml Skor	Nilai	Predikat
		Spiritual	Sosial				
			1	2			
1	Aditia Ageng Saputri	4	3	3	3	13	82
2	Agung Nugroho	4	3	3	3	13	82
3	Aldila Maya Rustika	4	3	3	3	13	82

4	Annisa	4	3	3	3	13	82
5	Aprilia Putri	4	3	3	3	13	82
6	Asri Tri Nurma Indah	4	3	3	3	13	82
7	Dewik Supriani	4	3	3	3	13	82
8	Dheanaa Fatiya Azahra	4	3	3	3	13	82
9	Dian Agus Yulianto	4	3	3	3	13	82
10	Didit Nurcahyo	4	3	3	3	13	82
11	Dwi Tinigsih	4	3	3	3	13	82
12	Elva Erniawati	4	3	3	3	13	82
13	Evi Kurniawati	4	3	3	3	13	82
14	Fatimatul Nur Arifah	4	3	3	3	13	82
15	Fitriana Suryani	4	3	3	3	13	82
16	FruLine Olivia Felani	4	3	3	3	13	82
17	Ika Defiana	4	3	3	3	13	82
18	Jeni Dwi Astuti	4	3	3	3	13	82
19	Laela Lutfiana	4	3	3	3	13	82
20	Mulyani	4	3	3	3	13	82
21	Nanda Setyawati	4	3	3	3	13	82
22	Nindy Gita Komala	4	3	3	3	13	82
23	Rizqi Nur Arifah	4	3	3	3	13	82
24	Sri Mustika Tri Widayati	4	3	3	3	13	82
25	Vika Indah Verani	4	3	3	3	13	82
26	Vita Ferianti						
27	Vita Retno Puspitasari	4	3	3	3	13	82
28	Wahyu Putri	4	3	3	3	13	82
29	Wahyu Saputri	4	3	3	3	13	82
30	Winda Ayu Ning Tyas	4	3	3	3	13	82
31	Wuni Anjarwati						
32	Yusuf Wahyu Ramadan	4	3	3	3	13	82

Keterangan :

- a. Aspek sikap sosial terdiri : Jujur,Santun,Disiplin
- b. Skor terdiri angka 1 sampai 4
- c. Sikap sepiritual diamati dari : 1. Cara menjawab salam
2. Sikap dalam berdoa
- d. Skor ideal = $4 \times 4 = 16$
- e. Nilai dihitung dengan cara = Jumlah Skor X 10
Skor Ideal
- e. Predikat terdiri = 4 : Sangat Baik
3 : Baik

2 : Cukup

1 : Kurang

Lembar Penilaian Keterampilan / Diskusi

Mapel : Pengantar Akuntansi

Kelas/Semester : X / Gasal

Materi Pokok : Hakekat Akuntansi

Kompetensi Dasar: 3.2. Menjelaskan kegiatan-kegiatan bank

4.2. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan bank (bank umum, BPR, Bank campuran dan bank asing)

No	Nama Siswa	Kerjasama	Keaktifan berdiskusi		Presensi	Kemampuan Menjawab	Jumlah Skor
			Responsive	Proaktif			
1	Aditia Ageng Saputri	4	4	3	2	2	15
2	Agung Nugroho	4	4	3	2	2	15
3	Aldila Maya Rustika	4	4	3	2	2	15
4	Annisa	4	4	3	2	2	15
5	Aprilia Putri	4	4	3	2	2	15
6	Asri Tri Nurma Indah	4	4	3	2	2	15
7	Dewik Supriani	4	4	3	2	2	15
8	Dheanaa Fatiya Azahra	4	4	3	2	2	15
9	Dian Agus Yulianto	4	4	3	2	2	15
10	Didit Nurcahyo	4	4	3	2	2	15
11	Dwi Tiningsih	4	4	3	2	2	15
12	Elva Erniawati	4	4	3	2	2	15
13	Evi Kurniawati	4	4	3	2	3	16
14	Fatimatul Nur Arifah	4	4	3	2	4	17
15	Fitriana Suryani	4	4	3	2	2	15
16	FruLine Olivia Felani	4	4	3	2	2	15
17	Ika Defiana	4	4	3	2	2	15
18	Jeni Dwi Astuti	4	4	3	2	2	15
19	Laela Lutfiana	4	4	3	2	3	16

20	Mulyani	4	4	3	2	2	15
21	Nanda Setyawati	4	4	3	3	2	16
22	Nindy Gita Komala	4	4	3	4	2	17
23	Rizqi Nur Arifah	4	4	3	3	2	16
24	Sri Mustika Tri Widayati	4	4	3	2	2	15
25	Vika Indah Verani	4	4	3	2	2	15
26	Vita Ferianti						
27	Vita Retno Puspitasari	4	4	3	2	2	15
28	Wahyu Putri	4	4	3	2	2	15
29	Wahyu Saputri	4	4	3	3	2	16
30	Winda Ayu Ning Tyas	4	4	3	3	2	16
31	Wuni Anjarwati						
32	Yusuf Wahyu Ramadan	4	4	3	2	3	16

Keterangan :

- a. Skor terdiri angka 1 sampai dengan 4
- b. Skor ideal = $4 \times 4 = 16$
- c. Predikat terdiri :
 - 4 : Sangat Baik
 - 3 : Baik
 - 2 : Cukup
 - 1 : Kurang

	Tyas											
31	Wuni Anjarwati											
32	Yusuf Wahyu Ramadan											

Lampiran 4

Lembar Penilaian Proses

Mapel : Pengantar Akuntansi
 Kelas / Semester : X / Gasal
 Materi Pokok : Hakekat Akuntansi
 Kompetensi Dasar : 3.2. Menjelaskan kegiatan-kegiatan bank
 4.2. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan bank (bank umum, BPR, Bank campuran dan bank asing)

No	Nama Siswa	Nilai Proses ke 1								Nilai Tugas	Nilai Proses
		Ulangan ke 1	Remidi ke 1	Remidi ke 2	Nilai Akhir	Penugasan					
		Tes Tertulis (85%)				tugas 1	tugas 2	tugas 3	tugas 4		
1	Aditia Ageng Saputri	52				30				30	52
2	Agung Nugroho	22				50				50	22
3	Aldila Maya Rustika	72				60				60	72
4	Annisa	84				60				60	84
5	Aprilia Putri	62				50				50	62
6	Asri Tri Nurma Indah	68				40				40	68
7	Dewik Supriani	60				50				50	60
8	Dheanaa Fatiya Azahra	100				60				60	100
9	Dian Agus Yulianto	62				40				40	62
10	Didit Nurcahyo	68				20				20	68
11	Dwi Tiningsih	94				50				50	94
12	Elva Erniawati	88				40				40	88
13	Evi Kurniawati	80				70				70	80
14	Fatimatul Nur Arifah	68				40				40	68
15	Fitriana Suryani	96				60				60	96
16	FruLine Olivia Felani	76				50				50	76
17	Ika Defiana	60				20				20	60
18	Jeni Dwi Astuti	86				60				60	86

19	Laela Lutfiana	80				20				20	80
20	Mulyani	70				50				50	70
21	Nanda Setyawati	62				20				20	62
22	Nindy Gita Komala	82				40				40	82
23	Rizqi Nur Arifah	76				40				40	76
24	Sri Mustika Tri Widayati	64				40				40	64
25	Vika Indah Verani	92				40				40	92
26	Vita Ferianti	88				40				40	88
27	Vita Retno Puspitasari	80				30				30	80
28	Wahyu Putri	100				60				60	100
29	Wahyu Saputri	46				60				60	46
30	Winda Ayu Ning Tyas	82				30				30	82
31	Wuni Anjarwati	44				60				60	44
32	Yusuf Wahyu Ramadan	66				20				20	66

Keterangan :

- a. Nilai tertulis rentang antara 0-100
- b. Siswa yang mengikuti remidi apabila nilai hasil ulangan kurang dari 75
- c. Nilai akhir dihitung =
 $(85\% \times \text{Nilai Ulangan}) + (15\% \times \text{nilai penugasan})$
- d. Nilai proses dihitung dari rata-rata nilai proses ke-7 + ke 2 dst

Lembar Penilaian Pengetahuan

Mapel : Pengantar Akuntansi
 Kelas / Semester : X / Gasal
 Materi Pokok : Hakekat Akuntansi
 Kompetensi Dasar : 3.2. Menjelaskan kegiatan-kegiatan bank
 4.2. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan bank (bank umum, BPR, Bank campuran dan bank asing)
 4.3.

No	Nama Siswa	Nilai			Nilai Akhir		Nilai Rapot
		Proses	UTS	UAS	0-100	1- 4	
		70%	15%	15%			
1	Aditia Ageng Saputri	52					
2	Agung Nugroho	22					
3	Aldila Maya Rustika	72					
4	Annisa	84					
5	Aprilia Putri	62					
6	Asri Tri Nurma Indah	68					
7	Dewik Supriani	60					
8	Dheanaa Fatiya Azahra	100					
9	Dian Agus Yulianto	62					
10	Didit Nurcahyo	68					
11	Dwi Tiningsih	94					
12	Elva Erniawati	88					
13	Evi Kurniawati	80					
14	Fatimatul Nur Arifah	68					
15	Fitriana Suryani	96					
16	Fruline Olivia Felani	76					
17	Ika Defiana	60					
18	Jeni Dwi Astuti	86					
19	Laela Lutfiana	80					
20	Mulyani	70					
21	Nanda Setyawati	62					
22	Nindy Gita Komala	82					
23	Rizqi Nur Arifah	76					
24	Sri Mustika Tri Widayati	64					
25	Vika Indah Verani	92					
26	Vita Ferianti	88					
27	Vita Retno Puspitasari	80					
28	Wahyu Putri	100					
29	Wahyu Saputri	46					
30	Winda Ayu Ning Tyas	82					

31	Wuni Anjarwati	44					
32	Yusuf Wahyu Ramadan	66					

Soal Ulangan

NAMA :

KELAS:

NO:

1. Leading merupakan kegiatan bank yang berupa....
 - a. Menghimpun dana
 - b. Meyalurkan dana
 - c. Memberikan jasa bank lainnya
 - d. Menagih hutang
 - e. Membuat kartu kredit

2. Yang disebut simpanan giro adalah
 - a. Simpanan pada bank yang penarikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank
 - b. merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu jatuh tempo penarikannya pun dilakukan sesuai jangka waktu tersebut
 - c. merupakan simpanan yang penarikannya dilakukan dengan menggunakan ATM
 - d. Merupakan simpanan Bank yang Penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek atau bilyet giro
 - e. Merupakan simpanan yang setiap harinya memiliki bunga

3. Yang tidak termasuk jenis-jenis kredit adalah
 - a. Kredit investasi
 - b. Kredit Perdagangan
 - c. Kredit Penjualan
 - d. Kredit produktif
 - e. Kredit Komsumtif

4. Surat kredit yang diberikan kepada para eksportir dan importee yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas transaksi ekspor-impor merupakan jasa bank yang disebut.....

- a. Kiriman uang (Transfer)
 - b. Kliring
 - c. Letter of Credit
 - d. Inkaso
 - e. Safe deposit box
5. Apa yang disebut dengan save deposit box
- a. Penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek bilyet giro) berasal dari dalam kota
 - b. Memberikan layanan penyewaan box atau kotak pengaman tempat menyimpan surat-surat berharga atau barang-barang milik nasabah
 - c. Merupakan cek perjalanan yang biasa digunakan oleh turis atau wisatawan
 - d. Merupakan wesel yang dikeluarkan oleh bank kepada para nasabah wesel ini dapat diperjualbelikan apabila nasabah membutuhkannya
 - e. Bank card atau lebih populer dengan sebutan kartu kredit atau juga kartu plastik
6. Apa yang disebut Bank Draft
- a. Merupakan wesel yang dikeluarkan oleh bank kepada para nasabahnya. Wesel ini dapat diperjualbelikan apabila nasabah membutuhkannya
 - b. Bank card atau lebih populer dengan sebutan kartu kredit atau juga kartu plastic
 - c. Merupakan jasa penukaran valuta asing. Dalam jual beli bank notes bank menggunakan kurs (nilai tukar rupiah dengan mata uang asing)
 - d. Merupakan cek perjalanan yang bias digunakan oleh turis atau wisatawan
 - e. Kegiatan bank dapat memberikan atau bermain surat-surat berharga dipasar modal
7. Larangan yang tidak bolrh dilakukan oleh BPR, Kecuali...
- a. Menerima simpanan giro
 - b. Mengikuti miring
 - c. Melakukan kegiatan valuta Asing
 - d. Melakukan kegiatan perasuransian
 - e. Menyalurkan dana

8. BPR menghimpun dana hanya dalam bentuk..
 - a. Tabungan deposito
 - b. Deposito dan investasi
 - c. Investasi dan tabungan
 - d. Simpanan giro dan tabungan
 - e. Simpanan giro dan investasi
9. Bank dapat memberikan atau bermain surat berharga dipasar modal. Bank dapat berperan dalam berbagai kegiatan dibawah ini kecuali...
 - a. Penjamin emisi(underwriter)
 - b. Penjamin (guarantor)
 - c. Wali amanat (trustee)
 - d. Perantara perdagangan efek (pialang broker)
 - e. Penjamin Asuransi
10. Kegiatan bank asing dan bank campuran di Indonesia. Dalam Pemberian kredit yang diberikan lebih diarahkan ke bidang-bidang tertentu saja, kecuali..
 - a. Perdagangan internasional
 - b. Perdagangan Nasional
 - c. Kredit yng tidak dapat dipenuhi oleh bank swasta nasional
 - d. Bidang industry dan produksi
 - e. Penanaman modal asing/campuran

Esai!

1. Jelaskan apa itu kliring (clearing)! 10
2. Apa yang dimaksud dengan safe deposit box? 10
3. Sebutkan dan Jelaskan 3 jasa bank yang ditawarkan! 25
4. Sebutkan kegiatan-kegiatan bank umum dan jenis-jenis simpanan nya! 20
5. Jelaskan perbedaan kredit investasi dan kredit produktif! 15

Kunci Jawaban!

Pilihan Ganda

1. B

2. D
3. C
4. C
5. B
6. A
7. E
8. A
9. E
10. B

Kunci esai!

1. Inkaso (*Collection*)

Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Proses penagihan inkaso biasanya tergantung dari jarak lokasi penagihan dan biasanya memakan waktu 1 (satu) minggu sampai 1 (satu) bulan. Besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan dengan pertimbangan jarak serta pertimbangan lainnya.

2. Kartu Kredit (*Bank Card*)

Bank card atau lebih populer dengan sebutan kartu kredit atau juga uang plastik. Kartu ini dapat dibelanjakan di berbagai tempat perbelanjaan atau tempat-tempat hiburan. Kartu ini juga dapat dipergunakan untuk mengambil uang tunai di ATM-ATM yang tersebar diberbagai tempat yang strategis. Kepada pemegang kartu kredit dikenakan biaya iuran tahunan yang besarnya tergantung dari bank yang mengeluarkan. Setiap pembelian memiliki tenggang waktu pembayaran dan akan dikenakan bunga dari jumlah uang yang telah dibelanjakan jika melewati tenggang waktu yang telah ditetapkan.

3. Simpanan tabungan (*Saving Deposit*),

Merupakan simpanan pada bank yang penarikannya sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan tabungan dilakukan dengan menggunakan buku tabungan, slip penarikan, kuitansi, atau kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM).

Simpanan Deposito (*Time Deposit*),

Deposito merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (jatuh tempo). Penarikannya pun dilakukan sesuai dengan jangka waktu tersebut. Dalam praktiknya jenis deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito, dan *deposit on call*.

4. Dalam praktiknya jasa-jasa bank yang ditawarkan meliputi:

o. Kiriman Uang (*Transfer*)

Merupakan jasa pengiriman uang lewat bank. Pengiriman uang dapat dilakukan pada bank yang sama atau bank yang berlainan. Pengiriman uang dapat juga dilakukan dengan tujuan dalam kota, luar kota, atau luar negeri.

p. Kliring (*Clearing*)

Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari dalam kota. Proses penagihan lewat kliring memakan waktu 1 (satu) hari. Besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan.

q. Inkaso (*Collection*)

Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Proses penagihan inkaso biasanya tergantung dari jarak lokasi penagihan dan biasanya memakan waktu 1 (satu) minggu sampai 1 (satu) bulan. Besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan dengan pertimbangan jarak serta pertimbangan lainnya.

r. *Safe Deposit Box*

Safe deposit box atau dikenal dengan istilah safe loket. Jasa pelayanan ini memberikan jasa layanan penyewaan box atau kotak pengaman tempat menyimpan surat-surat berharga atau barang-barang

berharga milik nasabah. Biasanya surat-surat berharga atau barang-barang berharga milik nasabah disimpan dalam box tersebut aman dari pencurian dan kebakaran. Kepada nasabah penyewa box dikenakan biaya sewa yang besarnya tergantung dari ukuran box serta jangka waktu penyewaan.

s. *Kartu Kredit (Bank Card)*

Bank card atau lebih populer dengan sebutan kartu kredit atau juga uang plastik. Kartu ini dapat dibelanjakan di berbagai tempat perbelanjaan atau tempat-tempat hiburan. Kartu ini juga dapat dipergunakan untuk mengambil uang tunai di ATM-ATM yang tersebar diberbagai tempat yang strategis. Kepada pemegang kartu kredit dikenakan biaya iuran tahunan yang besarnya tergantung dari bank yang mengeluarkan. Setiap pembelian memiliki tenggang waktu pembayaran dan akan dikenakan bunga dari jumlah uang yang telah dibelanjakan jika melewati tenggang waktu yang telah ditetapkan.

t. *Bank Notes*

Merupakan jasa penukaran valuta asing. Dalam jual beli bank notes, bank menggunakan kurs (nilai tukar rupiah dengan mata uang asing).

u. *Bank Garansi*

Merupakan jaminan bank yang diberikan kepada nasabah dalam rangka membiayai suatu usaha. Dengan jaminan bank ini si pengusaha memperoleh fasilitas untuk melaksanakan kegiatannya dengan pihak lain. Tentu sebelum jaminan bank dikeluarkan, bank terlebih dahulu mempelajari kredibilitas nasabahnya.

v. *Bank Draft*

Merupakan wesel yang dikeluarkan oleh bank kepada para nasabahnya. Wesel ini dapat diperjualbelikan apabila nasabah membutuhkannya.

w. *Letter Of Credit (LC)*

Merupakan surat kredit yang diberikan kepada para eksportir dan importir yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas transaksi ekspor-impor yang mereka lakukan. Dalam transaksi ini terdapat berbagai macam jenis L/C, sehingga nasabah dapat meminta sesuai dengan kondisi yang diinginkannya.

x. *Cek Wisata (TravellersCheque)*

Merupakan cek perjalanan yang biasa digunakan oleh turis atau wisatawan.

Cek wisata ini dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran diberbagai tempat pembelanjaan atau hiburan seperti hotel dan supermarket. Cek wisata ini juga bisa digunakan sebagai hadiah kepada para relasinya.

y. Menerima setoran-setoran

Dalam hal ini bank membantu nasabahnya dalam rangka menampung setoran dari berbagai tempat antara lain :

- Pembayaran pajak
- Pembayaran telepon
- Pembayaran air
- Pembayaran listrik
- Pembayaran uang kuliah

z. Melayani pembayaran-pembayaran

Sama halnya seperti dalam hal menerima setoran, bank juga melakukan pembayaran seperti yang diperintahkan oleh nasabahnya antara lain:

- Membayar gaji/pensiun/honorarium
- Pembayaran deviden
- Pembayaran kupon
- Pembayaran bonus/hadiah

aa. Bermain di dalam pasar modal

Kegiatan bank dapat memberikan atau bermain dengan surat-surat berharga di pasar modal. Bank dapat berperan dalam berbagai kegiatan seperti menjadi:

- Penjamin emisi (*underwriter*)
- Penjamin (*guarantor*)
- Wali amanat (*trustee*)
- Perantara perdagangan efek (*pialang/broker*)
- Pedagang efek (*dealer*)
- Perusahaan pengelola dana (*invesment company*)

bb. Dan jasa-jasa lainnya

5. Mengimpun dana, menyalurkan dana, memberikan jasa-jasa lainnya

Jenis-jenis simpanan yang ada dewasa ini adalah:

- d. Simpanan Giro (*Demand Deposit*),
Simpanan giro merupakan simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan cek atau bilyet giro.
- e. Simpanan tabungan (*Saving Deposit*),
Merupakan simpanan pada bank yang penarikannya sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan tabungan dilakukan dengan menggunakan buku tabungan, slip penarikan, kuitansi, atau kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM).
- f. Simpanan Deposito (*Time Deposit*),
Deposito merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (jatuh tempo). Penarikannya pun dilakukan sesuai dengan jangka waktu tersebut. Dalam praktiknya jenis deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito, dan *deposit on call*.

6. Perbedaan kredit investasi dengan modal kerja

- g. Kredit investasi
Yaitu merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penambahan modal. Biasanya kredit jenis ini memiliki jangka waktu yang relatif panjang yaitu di atas 1 (satu) tahun.
- h. Kredit modal kerja
Merupakan kredit yang digunakan sebagai modal usaha. Biasanya kredit jenis ini berjangka waktu pendek yaitu tidak lebih dari 1 (satu) tahun.
- i. Kredit perdagangan
Merupakan kredit yang diberikan kepada para pedagang dalam rangka memperlancar atau memperluas atau memperbesar kegiatan perdagangannya.
- j. Kredit produktif
Merupakan kredit yang dapat berupa investasi, modal kerja atau perdagangan. Dalam arti kredit ini diberikan untuk diusahakan kembali sehingga pengembalian kredit diharapkan dari hasil usaha yang dibiayai.
- k. Kredit konsumtif

Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi misalnya keperluan konsumsi, baik pangan, sandang maupun papan.

1. Kredit profesi

Merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan profesional seperti dosen, dokter, atau pengacara.

NOMOR LOKASI : Nama : HARIYAWAN CANDRA N
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH WONOSARI No. Mahasiswa : 11403244059
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Alun-alun Barat No.11, Wonosari, Fak/Jur/Prodi : FE/PEND.AKUNTANSI
 Gunungkidul

NO	NAMA KEGIATAN	HASIL KUANITITATIF/KUALITATIF	Serapan dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	
1	Pembuatan Modul Pembelajaran Pengantar Akuntansi Keuangan dan Dasar-dasar Perbankan	Modul Pengantar Akuntansi Keuangan terdiri 37 halaman dan Modul Dasar-dasar Perbankan terdiri 115 halaman	Rp 76.000,00				Rp 76.000,00
2	Print RPP :	RPP terdiri 21 halaman					
	a. Hakikat akuntansi	RPP terdiri 19 halaman		Rp 10.500,00			Rp 10.500,00
	b. Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	RPP terdiri 18 halaman		Rp 9.500,00			Rp 9.500,00
	c. Bidang-bidang	RPP terdiri 45 halaman		Rp 9.000,00			Rp 9.000,00

3	spesialisasi akuntansi	RPP terdiri 27 halaman		Rp 22.500,00			Rp 22.500,00
	d. Hakikat bank			Rp 13.500,00			Rp 13.500,00
	e. Badan hukum, kerahasiaan, dan sumber-sumber dana bank						
	Print dan fotocopy soal ulangan harian, soal latihan, dan remidi materi :	2 halaman soal ulangan print, fotocopy sebanyak 32 lembar					Rp 12.200,00
	a. Hakikat akuntansi	1 halaman soal latihan, 2 halaman soal ulangan, fotocopy sebanyak 32 lembar			Rp 12.200,00		
	b. Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi	1 halaman soal latihan, 2 halaman soal ulangan, fotocopy sebanyak 32 lembar		Rp 18.300,00			Rp 18.300,00
	c. Bidang-bidang spesialisasi akuntansi	3 halaman soal ulangan, fotocopy sebanyak 32 lembar		Rp 18.300,00			Rp 18.300,00
	d. Hakikat bank	3 halaman soal ulangan, fotocopy 32 lembar, 3 halaman soal remidi fotocopy 29 lembar		Rp 41.100,00			Rp 41.100,00
	e. Badan hukum, kerahasiaan, dan sumber-sumber dana bank	8 lembar kartu acak berisi materi		Rp 33.400,00			Rp 33.400,00
		32 buku sebanyak 85 lembar		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
		Kertas hvs warna 10 dan peniti 2 buah					

	Print media pembelajaran			Rp 14.875,00			Rp 14.875,00
	Fotocopy tugas siswa membuat mind mapping			Rp 17.000,00			Rp 17.000,00
4	Membuat name take nama siswa						
5							
6							
TOTAL							Rp 300.175,00

Dosen Pembimbing : Prof.Sukirno, M.Si., Ph.D.

Keterangan : Semua bentuk bantuan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat

Kepala Sekolah

Mengetahui :
Dosen Pembimbing Lapangan

Ketua Kelompok

Tsulistiarta Subhan Aziz, S.Pd
NIP : 896 615

Prof. Sukirno, M.Si., Ph.D.
NIP. 19690414 199403 1 002

Hariyawan Candra N
NIM. 11403244059

DOKUMENTASI PPL



DOKUMENTASI PPL

