

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Nama Lokasi: SMK YPKK 3 SLEMAN

Alamat: RINGROAD UTARA, DEPOK, SLEMAN

18 Juli sampai dengan 15 September 2016

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



Disusun Oleh:
AGUNG SETYA SRI PAMBUDI
13803241089

Dosen Pembimbing Lapangan (Pamong) :
Sukanti, M.Pd

PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK YPKK 3 Sleman, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Agung Setya Sri Pembudi
NIM : 13803241089
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.



Mengetahui,

Kepala SMK YPKK 3 Sleman



Dra. Nursilah
NIK. 025211258080190

Koordinator PPL

Drs. Budiman
NIP. 19561102 198203 1 006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK YPKK 3 Sleman dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Dra. Nursilah, selaku Kepala Sekolah SMK YPKK 3 Sleman yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman.
3. Sukanti, M.Pd, selaku DPL PPL SMK YPKK 3 Sleman yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Drs. Budiman, selaku koordinator PPL SMK YPKK 3 Sleman yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Ana Dwi Yani, S. Pd, selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK YPKK 3 Sleman yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK YPKK 3 Sleman khususnya kelas XII AK yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Kakak, Adik, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK YPKK 3 Sleman, Awit, Lina dan Okta yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapakan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun

Agung Setya Sri Pembudi
NIM. 13803241089

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	7
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	11
A. Persiapan PPL.....	11
B. Pelaksanaan Program PPL.....	12
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	19
BAB III. PENUTUP.....	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN.....	24

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK YPKK 3 SLEMAN

**Agung Setya Sri Pambudi
13803241089
Pendidikan Akuntansi / FE**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK YPKK 3 Sleman yang beralamat di Ringroad Utara, Depok, Sleman.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli – 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas XII AK. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang piket, piket among siswa, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK YPKK 3 Sleman ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK YPKK 3 Sleman

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat Kompetensi Guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Dengan diselenggarakannya PPL di SMK YPKK 3 Sleman, diharapkan dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa praktikan tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah sehingga terbentuk calon guru atau tenaga pendidik yang profesional, memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara disiplin, memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah sehingga dapat menuju visi UNY yaitu mencetak generasi yang taqwa, mandiri, dan cendekia.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah *mikro teaching* dan observasi di SMK YPKK 3 Sleman. Dalam pelaksanaan PPL di SMK YPKK 3 Sleman terdiri dari empat mahasiswa UNY, yaitu sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Rosalina Dewi Pambudi	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
2	Guntari Awit Pramulia	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
3	Oktaviani Mulyati	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
4	Agung Setya Sri Pambudi	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi

A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi pihak SMK YPKK 3 Sleman serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK YPKK 3 Sleman.

1. Profil Sekolah

a. Visi

Membentuk tamatan yang professional, mandiri berdasarkan karakter budaya bangsa.

b. Misi

1. Melaksanakan system pendidikan yang fleksibel
2. Meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri
3. Mewujudkan sumber daya manusia yang beriman dan taqwa
4. Meningkatkan institusi kejuruan yang bermutu
5. Mewujudkan sumber daya manusia yang berjiwa wirausaha

SMK YPKK 3 Sleman merupakan salah satu sekolah kejuruan di Kabupaten Sleman yang terletak di Ringroad Utara Karangnongko, Maguwoharjo, Depok, Sleman, D.I Yogyakarta. Pada awal berdiri, sekolah ini memiliki satu program keahlian, yakni program keahlian Akuntansi,. Namun sesuai perkembangan dan kebutuhan dunia kerja, maka pada tahun 2013 SMK YPKK 3 Sleman membuka program keahlian baru yaitu Tata Kecantikan, sehingga sampai tahun 2016 ini, SMK YPKK 3 Sleman memiliki 2 program keahlian dengan jumlah total mencapai 127 siswa.

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK YPKK 3 Sleman merupakan sekolah swasta dengan kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen, halaman parkir, serta berbagai fasilitas kelas lainnya. Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK YPKK 3 Sleman.

a. Ruang Kantor

SMK YPKK 3 Sleman memiliki tiga ruang kantor yaitu ruang Kepala Sekolah, ruang Guru, serta ruang Tata Usaha (TU). Ruang Guru berada disebelah timur bagian kanan lapangan upacara. Ruang guru terdiri dari meja dan kursi guru, almari guru, serta perangkat mengajar. Di sebelah barat bagian kiri lapangan upacara adalah ruang Kepala Sekolah, ruang Wakil Kepala Kesiswaan, dan ruang Tata Usaha (TU). Ruang TU memiliki fasilitas yang cukup memadai, seperti meja, kursi, ruang tamu, almari, arsip, komputer, printer, TV dan perlengkapan administrasi lainnya, ruang Wakil Kepala Sekolah memiliki fasilitas meja, kursi, almari komputer dan printer, sedangkan ruang Kepala Sekolah terdapat fasilitas berupa ruang kerja dan ruang tamu yang dilengkapi dengan meja, kursi yang digunakan sebagai tempat untuk melayani tamu serta alamari kaca yang berisi piala-piala kejuaraan dan benda kenang-kenangan dari mahasiswa yang pernah melaksanakan PPL di SMK YPKK 3 Sleman.

b. Ruang Belajar Mengajar / Kelas

Ruang belajar mengajar yang ada di SMK YPKK 3 Sleman terdapat 8 ruang kelas. Adapun ruang kelas terdiri dari 8 ruang kelas X yaitu kelas, X Akuntansi, X Tata Kecantikan. Ruang kelas XI yaitu kelas XI Akuntansi 1, XI Akuntansi 2, XI Tata Kecantikan sedangkan kelas XII yaitu kelas XII Akuntansi 1, XII Akuntansi 2, dan XII Tata Kecantikan. Masing-masing ruang kelas memiliki kelengkapan administrasi kelas yang memadai. Tiap ruang kelas dilengkapi dengan meja dan kursi sejumlah siswa masing-masing kelas, meja dan kursi guru, papan administrasi kelas, tempat menyimpan HP, white board, penghapus, spidol, serta dilengkapi dengan peralatan kebersihan seperti saku dan kemoceng yang mendukung kebersihan kelas.

c. Laboratorium

SMK YPKK 3 Sleman memiliki fasilitas penunjang pembelajaran berupa ruang laboratorium yaitu Laboratorium Komputer yang terletak dilantai dua , yang mempunyai fasilitas yaitu : 20 unit PC, whiteboard,

AC, 2 buah kipas angin yang dipasang di tengah ruangan, serta koneksi internet. Laboratorium tersebut masing-masing digunakan untuk kegiatan pembelajaran praktik Akuntansi, dan internet bagi siswa SMK YPKK 3 Sleman. Laboratorium digunakan ketika siswa akan melaksanakan kegiatan praktikum, pemanfaatan laboratorium komputer digunakan untuk mempraktikkan ilmu dari mata pelajaran tertentu secara elektronik.

d. Perpustakaan

Perpustakaan dilengkapi dengan koleksi buku seperti buku-buku pelajaran, buku cerita fiksi dan non fiksi, buku paket, majalah, dan koran. Ruangan Perpustakaan ini cukup nyaman dan bersih tersedia meja, kursi (muatan bisa mencapai 10 siswa).

e. Mushola

Mushola di sekolah ini menjadi tempat yang sangat bermanfaat bagi guru dan peserta didik yang beragama Islam karena setiap waktu shalat dapat dipergunakan. Kondisi mushola juga cukup terawat oleh pengurus masjid yang terdiri dari peserta didik (rohis).

f. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah mempunyai ruang sendiri yang letaknya bersebelahan dengan ruang tata usaha.

g. Ruang Guru

Ruang guru berada di sebelah ruang perpustakaan dan koperasi siswa dan sebelah timur lapangan upacara.

h. Ruang Bimbingan Konseling

SMK YPKK 3 Sleman memiliki ruang khusus untuk Bimbingan dan Konseling. Ruang Bimbingan dan Konseling ini dapat dimanfaatkan oleh siswa ketika siswa ingin berkonsultasi dengan guru. Ruang BK terletak di barat lapangan upacara dan berdekatan dengan ruang kepala sekolah.

i. Ruang Tata Usaha

Ruang TU merupakan ruang tempat pengarsipan dan pengelolaan administrasi guru dan siswa. Siswa dan guru dapat langsung menuju ruang Tata Usaha jika memerlukan hal-hal yang berkaitan dengan ketatausahaan.

j. Koperasi Siwa

Koperasi Siswa menyediakan berbagai macam alat tulis apabila siswa membutuhkan alat tulis bisa membelinya di tempat tersebut, selain alat tulis juga disediakan berbagai macam makanan ringan dan kebutuhan

siswa yang lain. Yang bertugas menjaga dan melayani adalah siswa SMK YPKK 3 Sleman.

k. Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Ruang UKS SMK YPKK 3 Sleman berada dalam satu ruang dengan ruang BK sehingga kurang nyaman dan terbilang cukup sempit hanya ada satu ranjang.

l. Media dan Alat Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat di SMK YPKK 3 Sleman antara lain: buku-buku paket dan penunjang, white board, boardmarker, alat peraga, LCD, Laptop dan peralatan laboratorium.

m. Kamar Mandi / Wc

Sekolah mempunyai 2 kamar mandi untuk siswa dan 1 kamar mandi khusus untuk guru. Kamar mandi siswa terletak dibelakang gedung sekolah dan kamar mandi guru terletak dekat dengan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu kamar mandi perlu diadakan perawatan berkala dan perbaikan agar kenyamanan penggunanya dapat terpenuhi.

n. Tempat Parkir

Terdapat 2 tempat parkir yaitu 1 tempat parkir untuk siswa yang terletak di sebelah timur gedung sekolah, serta tempat parkir guru didepan sebalah utara.

o. Kantin

Kantin SMK YPKK 3 Sleman ini letaknya di sebalah barat atau dibelakang ruang BK. Kebersihan kantin cukup baik serta makanan yang di jual juga disesuaikan dengan kantong siswa.

p. Lapangan Tengah

Lapangan sekolah terletak di tengah sekolah, yang bisa digunakan untuk olahraga senam lantai dan kegiatan upacara bendera hari Senin.

3. Kondisi Non Fisik Sekolah

SMK YPKK 3 Sleman merupakan sekolah swasta dengan kondisi Non Fisik sekolah sudah cukup baik. Berikut kondisi non fisik dari SMK YPKK 3 Sleman :

a. Kurikulum Sekolah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdampak pada perubahan tuntutan dan dunia kerja terhadap sumber daya manusia yang dibutuhkan. Karena itu, pengembangan kurikulum KTSP sangat diperlukan. SMK YPKK 3 Sleman saat ini menggunakan kurikulum

KTSP untuk kelas X, XI DAN XII. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar pendidikan nasional terdiri atas, standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

b. Potensi Peserta Didik

SMK YPKK 3 Sleman memiliki dua program keahlian yaitu, akuntansi, dan tata kecantikan dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 127 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK YPKK 3 Sleman memiliki kualitas masukan yang cukup baik, terlihat dari minat belajar yang tinggi dan beberapa prestasi kejuaraan di berbagai perlombaan.

c. Potensi Guru dan Karyawan

SMK YPKK 3 Sleman dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari 25 guru. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK YPKK 3 Sleman didukung oleh beberapa orang karyawan yang terdiri dari Kepala TU, pada bagian administrasi, tukang kebun, penjaga sekolah.

d. Kegiatan Ekstrakurikuler

Pengembangan potensi siswa selain akademik dikembangkan pula potensi siswa dari segi Non-akademik. Beberapa kegiatan Ekstrakurikuler dibentuk untuk menampung berbagai macam potensi siswa SMK YPKK 3 Sleman. Terdapat 2 jenis kegiatan ekstrakurikuler yaitu ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan.

- Ekstrakurikuler wajib untuk kelas X adalah Pramuka.
- Ekstrakurikuler pilihan tersebut antara lain :
 - a. Tata boga.
 - b. Menjahit.

e. Bimbingan Konseling

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 1 orang guru BK. Guru BK mengampu Kelas X, XI, XII, selain itu setiap harinya menjaga Buku ijin siswa di ruang BK.

Berdasarkan hasil analisis situasi dari observasi yang telah dilaksanakan, maka mahasiswa praktikan SMK YPKK 3 Sleman berusaha memberikan stimulus awal untuk mengoptimalkan potensi dan mengembangkan fasilitas di SMK YPKK 3 Sleman yang diwujudkan dalam berbagai program yang telah direncanakan. Mengingat kontribusi yang diberikan oleh mahasiswa praktikan bersifat sementara, maka diperlukan bantuan dan dukungan dari pihak sekolah untuk menindak lanjuti program yang direncanakan.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

Mata kuliah PPL mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PPL melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing, Koordinator PPL Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta. Program PPL dilakukan secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PPL difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang professional. Ada beberapa hal yang perlu untuk diaplikasikan dalam bentuk kegiatan, sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh siswa dan sekolah. Kegiatan PPL dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s/d 15 September 2016 yang dilaksanakan di SMK YPKK 3 Sleman. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Persiapan di Kampus

a. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester 6 melalui mata kuliah *micro teaching* yang dibimbing oleh dosen pengampu sesuai dengan wilayah PPL. Dalam pembelajaran mikro, mahasiswa diberikan bekal untuk melakukan praktik mengajar di sekolah dan belajar menjadi seorang guru atau tenaga pendidik yang professional. Melalui pembelajaran mikro ini, diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan praktik mengajar / PPL dengan baik.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dari jurusan masing – masing. Dalam kegiatan ini mahasiswa diberikan bekal materi oleh pihak LPPMP. Materi yang diberikan berkaitan dengan keprofesionalisme guru, motivasi, serta hal – hal lain yang berkaitan dengan kegiatan PPL, seperti penyusunan catatan harian, matrik, rencana pelaksanaan pembelajaran, jumlah jam yang harus ditempuh selama PPL, penyusunan laporan dan lain - lain. Melalui pembekalan PPL ini diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan PPL sesuai dengan ketentuan dan prosedur dari LPPMP.

2. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa praktikan melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK YPKK 3 Sleman. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan pengusaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

3. Penerjunan PPL

Penerjunan PPL dilaksanakan sebelum hari efektif kegiatan PPL dan diterjunkan langsung oleh dosen pamong setiap kelompok. Kegiatan penerjunan ini dilaksanakan untuk menyerahkan mahasiswa praktikan kepada pihak sekolah dan guru pembimbing lapangan dari sekolah, serta siap untuk praktik mengajar sesuai dengan jurusan masing – masing.

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing mulai dilaksanakan ketika hari Efektif PPL sebelum melakukan praktik pembelajaran di kelas untuk membahas proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Hal yang perlu dikonsultasikan, seperti materi yang akan disampaikan, Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Materi pembelajaran, Media yang digunakan serta soal – soal yang akan diberikan.

5. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilakukan setelah kita melihat silabus yang diberikan oleh guru pembimbing. Sesuai dengan ketentuan dari pihak LPPMP Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang harus dibuat yaitu minimal 8 (delapan) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Diharapkan Setiap satu pertemuan mahasiswa membuat satu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan dikonsultasikan dengan guru pembimbing.

6. Persiapan Materi Pembelajaran

Setelah melakukan konsultasi, mahasiswa akan mengetahui materi yang akan disampaikan dikelas. Maka mahasiswa dapat menyiapkan materi dari berbagai sumber (buku atau internet) sehingga materi dapat tersampaikan dapat mencapai tujuan sesuai dengan indikatornya.

7. Melaksanakan Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing- masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8(delapan) kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa praktikan bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman berakhir.

8. Evaluasi Pembelajaran

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PPL. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas

9. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa praktikan di SMK YPKK 3 Sleman ditarik dari lokasi.

10. Penarikan PPL

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 16 September 2015 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa praktikan, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK YPKK 3 Sleman Tahun 2016.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK YPKK 3 Sleman untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 27 Mei 2016 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

B. PELAKSANAAN

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL mengantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi. Mata pelajaran ini

diberikan di kelas XII Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi yang terdiri dari dua kelas yakni XII AK 1 dan XII AK 2. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Kompetensi Keahlian
- (3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- (4) Kelas/Semester
- (5) Alokasi Waktu
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kompetensi Dasar
- (8) Indikator
- (9) Tujuan Pembelajaran
- (10) Materi Pembelajaran
- (11) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (12) Langkah-langkah Pembelajaran
- (13) Sumber Pembelajaran
- (14) Penilaian
- (15) Latihan Soal
- (16) Pengamatan Sikap

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

a. Praktik Mengajar Terbimbing

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

mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpam balik dari guru pembimbing di antaranya:

- (a) Masukan tentang penyusunan RPP
- (b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- (c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- (d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- (e) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

b. Praktik Mengajar Mandiri

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

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK YPKK 3 Sleman untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

1) Membuka Pelajaran

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

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucap salam dan berdo'a
- 2) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- 3) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- 4) Melakukan apersepsi materi terkait
- 5) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

2) Menyampaikan Materi Pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu,

dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing

3) Penggunaan Bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia

4) Penggunaan Waktu

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

5) Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan peserta didik

6) Cara Memotivasi Peserta Didik

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.

7) Teknik Bertanya

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

8) Teknik Penugasan Kelas

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

memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan

9) Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan.

3. Metode Pembelajaran yang digunakan

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

a. Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

b. Diskusi Kelompok

Metode diskusi merupakan bertukar informasi, berpendapat dengan maksud untuk mendapat pengertian bersama yang lebih jelas dan lebih cermat tentang permasalahan atau topik yang sedang dibahas. Dengan demikian, diskusi adalah metode pembelajaran berbentuk tukar menukar informasi, pendapat untuk mendapatkan pengertian yang sama, lebih jelas, dan lebih teliti. Kelebihan dari metode ini adalah merangsang kreatifitas peserta didik dalam mengungkapkan pendapat dan materi yang telah disampaikan..

c. Metode Resitasi (Latihan Soal dan Penugasan)

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XII AK mulai tanggal 26 Juli 2016 sampai dengan 6 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No	Hari / Tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1.	Selasa, 26 Juli 2016	XII AK 2	1-4	Perkenalan dan prolog seputar aplikasi komputer akutansi.

2.	Selasa, 26 Juli 2016	XII AK 1	5-8	Perkenalan dan prolog seputar aplikasi komputer akutansi.
3.	Selasa, 2 Agustus 2016	XII AK 2	1-4	Penyampaian materi dan praktek tentang data awal perusahaan dan penyimpanan file.
4.	Selasa, 2 Agustus 2016	XII AK 1	5-8	Penyampaian materi dan praktek tentang data awal perusahaan dan penyimpanan file.
5.	Selasa, 9 Agustus 2016	XII AK 2	1-4	Penyampaian materi dan praktek tentang membuat bagan akun (account list, linked account dan tax code).
6.	Selasa, 9 Agustus 2016	XII AK 1	5-8	Penyampaian materi dan praktek tentang membuat bagan akun (account list, linked account dan tax code).
7.	Selasa, 23 Agustus 2016	XII AK 2	1-4	Penyampaian materi dan praktek tentang membuat buku pembantu (daftar pelanggan dan pemasok, serta daftar produk).
8.	Selasa, 23 Agustus 2016	XII AK 1	5-8	Penyampaian materi dan praktek tentang membuat buku pembantu (daftar pelanggan dan pemasok, serta daftar produk).
9.	Selasa, 30 Agustus 2016	XII AK 2	1-4	Penyampaian materi dan praktek tentang mengentri saldo awal (saldo neraca, piutang, utang dan persediaan).
10.	Selasa, 30 Agustus 2016	XII AK 1	5-8	Penyampaian materi dan praktek tentang mengentri saldo awal (saldo neraca, piutang, utang dan persediaan).
11.	Selasa, 6 September 2016	XII AK 2	1-4	Penyampaian materi dan praktek tentang mengentri Transaksi (transaksi penjualan dan transaksi pembelian).
12.	Selasa, 6 September 2016	XII AK 1	5-8	Penyampaian materi dan praktek tentang mengentri Transaksi (transaksi penjualan dan transaksi pembelian).

4. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

5. Membuat Perangkat Administrasi

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat administrasi yang diperlukan, seperti menyiapkan silabus, membuat prota, membuat prosem, membuat jam efektif, pemetaan sk-kd, dll.

6. Membuat Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

7. Membuat Soal Latihan

Praktikan menyusun soal latihan sebagai bahan evaluasi hasil belajar siswa, dan sebagai sebagai proses pengambilan data nilai siswa.

8. Pelaksanaan Soal Latihan

Soal latihan dilaksanakan pada saat proses pembelajaran dimana materi dari soal latihan merupakan materi-materi yang telah diajarkan.

9. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan soal latihan. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat kepahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengkoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat kepahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan.

10. Umpulan Balik dari pembimbing

Umpulan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa praktikan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan

sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

11. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, piket perpustakaan, piket tata usaha, piket BK, dan piket kopsis . Jadwal piket ditentukan oleh koordinator PPL.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusun perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK YPKK 3 Sleman didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga peserta didik praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang

sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

3. Faktor Penghambat

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a) Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- b) Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan kurang dipahami dalam menerima materi pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- c) Beberapa PC yang tersedia di laboratorium komputer rusak sehingga menghambat proses pembelajaran.
- d) Koordinasi dari pihak sekolah terkait kegiatan non akademis yang melibatkan mahasiswa praktikan kurang jelas yang mengakibatkan *misscommunication*.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a) Konsultasi dengan guru pembimbing, mencari sumber materi baik buku teks maupun sumber internet.
- b) Mahasiswa praktikan media yang lain sehingga proses pembelajaran tetap efektif tanpa menggunakan LCD menggunakan.
- c) Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan dan lebih diperhatikan secara personal.
- d) Mahasiswa praktikan lebih aktif dan inisiatif untuk melaksanakan kegiatan non akademis sekolah, seperti kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS), Upacara hari kemerdekaan RI ke-71, Kegiatan karnaval.
- e) Mengatur posisi tempat duduk dengan menggunakan sistem pergantian agar suasana pembelajaran yang aktif dan kondusif selalu terjaga.
- f) Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.
- g) Mahasiswa praktikan menjalin komunikasi yang baik dengan siswa apabila ada yang kurang memahami pelajaran di luar jam pelajaran.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan PPL merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik atau guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelaksanaan PPL dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 s/d 15 September 2016 dengan mata pelajaran Produktif akuntansi (memproses dana kas kecil), kegiatan PPL dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum program yang telah direncanakan dapat berjalan lancar sesuai dengan program kerja. Dari semua program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.
2. Pelaksanaan PPL memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas, serta dapat dijadikan sebagai pembanding dengan micro teaching.
3. Tugas mahasiswa praktikan dalam program PPL yakni menyusun perangkat pembelajaran, meliputi agenda mengajar, pembuatan media pembelajaran, dan RPP.
4. Kegiatan PPL memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.

B. SARAN

1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang

- a) Sebelum mengajar, mahasiswa PPL sebaiknya dipersiapkan dengan benar-benar, baik fisik, mental maupun penguasaan materi.
- b) Mahasiswa PPL mempersiapkan perangkat pembelajaran sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas.
- c) Mahasiswa PPL berkonsultasi kepada Guru pembimbing sebelum mengajar maupun sesudah mengajar, agar dapat mengerti kekurangan dalam mengajar dan cara menanggulanginya.
- d) Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal dan tidak mudah bosan.

2. Untuk Pihak Sekolah (SMK YPKK 3 SLEMAN)

- a) Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b) Kedisiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana seharusnya selalu lebih ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan.
- c) Bimbingan dari pihak sekolah perlu diintensifkan dan komunikasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan lebih ditingkatkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PPL.

3. Untuk Pihak LPPMP UNY

- a) Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar
- b) Pihak LPPMP dan LPPM agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah dan wilayah yang menjadi tempat KKN-PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik lapangan dan praktik mengajar.
- c) Pihak LPPMP dan LPPM lebih mempertimbangkan waktu pelaksanaa PPL yang bersamaan dengan KKN, sehingga mahasiswa dapat menjalankan kedua kegiatan tersebut dengan efektif dan produktif (tidak memprioritaskan salah satu kegiatan baik PPL maupun KKN).
- d) Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2016

NOMOR LOKASI : :

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 3 SLEMAN

ALAMAT SEKOLAH : RING ROAD UTARA, SLEMAN, YOGYAKARTA

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu									Jumlah Jam
		0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	Bimbingan DPL PPL										
	a. Persiapan	3									3
	b. Pelaksanaan	3									3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
2	Pembelajaran Kurikuler (Mengajar)										0
	a. Persiapan										0
	1) Konsultasi		2	2	2						6
	2) Mengumpulkan materi										0
	3) Membuat RPP			2	2	2	3	2	3	3	20
	4) Menyiapkan/membuat media				2	2	4	3	3		14
	5) Menyusun materi			2	2	2	6	3	2		17
	6) Menyusun Soal Latihan/Ujian										0
	b. Mengajar Terbimbing										0
	1) Praktik Mengajar di kelas		6	6	6		6	6	6		36
	2) Penilaian dan evaluasi			1	2	2		2	2	2	11
	c. Mengolah Nilai Hasil Ujian										0
	d. Pendampingan Proses Pembelajaran		3	3	3		3	3	3	3	21
	e. Pembuatan administrasi guru		6	6	6	6	6	6		6	42
3	Pembelajaran Ekstrakurikuler										0
	a. Pendampingan MOS/ PLSSB		19								19
4	Kegiatan Sekolah										
	a. Koordinasi kegiatan PPL	1,5									1,5
	b. Koordinasi PLS dan Latihan Upacara	2									2
	c. Upacara Bendera hari senin			1		1		1		1	4
	d. Piket Ruang Guru										0
	e. Piket Perpustakaan dan Kopsis				4	4	4	7	7	7	40
	f. Piket Ruang BK dan UKS		7	7							14

g. Syawalan		1									1
h. Pendampingan Kegiatan OSIS											0
i. Peringatan hari Kemerdekaan RI 71						7					7
j. Upacara hari kemerdekaan RI 71											0
k. Peringatan Hari Raya Idul Adha											0
l. Koordinasi dengan koordinator PPL											0
m. Peringatan Hari Olahraga Nasional								4			4
n. menginstal aplikasi pc sekolah dan siswa				2	2						4
5 Penyusunan Laporan PPL											
a. Persiapan											
1) Mempelajari buku panduan PPL 2016								2			2
2) Mempelajari contoh Laporan PPL								2			2
b. Pelaksanaan											
1) Membuat Laporan PPL								6	10		16
c. Evaluasi & Tindak Lanjut											
1) Konsultasi dengan GPL dan DPL PPL								2			2
TOTAL JAM	9,5	29	30	31	30	30	33	32	38	29	291,5

Yang Membuat,

Agung Setya Sri P.
NIM. 13803241089

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dra. Nursilah
NIK. 025211258080190

Sukanti, M.Pd
NIP. 19540101 197903 2 001



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 3 Sleman
ALAMAT SEKOLAH : Ringroad Utara, Maguwoharjo, Sleman
GURU PEMBIMBING : Ana Dwi Yani, S. Pd

NAMA MAHASISWA : Agung Setya Sri Pambudi
NIM : 13803241089
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Sukanti, M.Pd

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan tugas individu. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan tugas individu		Rp 7.000			Rp 7.000
2	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan tugas individu. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan tugas individu		Rp 2.000			Rp 2.000
3	Mencetak RPP	Kualitatif:		Rp 3.000			Rp 3.000

	Pertemuan Ketiga	RPP dicetak beserta materi dan tugas individu. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan tugas individu				
4	Mencetak RPP Pertemuan Keempat	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan tugas individu. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan tugas individu		Rp 3.300		Rp 3.300
5	Mencetak RPP Pertemuan Kelima	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan tugas individu. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan tugas individu		Rp 3.900		Rp 3.900
6	Mencetak RPP Pertemuan Keenam	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan tugas individu. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan tugas individu		Rp 3.900		Rp 3.900

7	Mencetak RPP Pertemuan Ketujuh	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan tugas individu. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan tugas individu		Rp 1.500			Rp 1.500
8	Mencetak administrasi guru	Kualitatif : Administrasi dicetak untuk diberikan kepada guru pembimbing Kuantitatif Diperoleh silabus, prota, prosem, minggu efektif, pemetaan sk-kd, jadwal, catatan guru, dan rekap nilai untuk guru pembimbing		Rp 8.400			Rp 8.400
	TOTAL						Rp 33.000

Sleman, September 2016

Mengetahui,

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Nursilah
NIK. 025211258080190

Sukanti, M.Pd
NIP. 19540101 197903 2 001

Agung Setya Sri Pambudi
NIM. 13803241089



**CATATAN MINGGUAN PPL
SMK YPKK 3 SLEMAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Sekolah/Lembaga

: SMK YPKK 3 Sleman

Nama Mahasiswa

: Agung Setya Sri Pambudi

Alamat Sekolah/Lembaga

: Ring Road Utara, Sleman, Yogyakarta

No. Mahasiswa

: 13803241089

Guru Pembimbing

: Ana Dwi Yani, S. Pd

Fak/Jur/Prodi

: FE/ P. Akuntansi

Dosen Pembimbing

: Dra. Sukanti, M.Pd

No	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	26 Februari 2016 08.00 – 11.00 (3 Jam)	Penyerahan PPL dan Observasi fisik sekolah	Penyerahan didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan, yaitu ibu Sukanti, dan hasil observasi yang diperoleh adalah : SMK YPKK 3 Sleman terdiri dari 8 Ruang kelas (Jurusan Akuntansi 5 kelas, dan Jurusan Tata Kecantikan 3 kelas) Ruang Kepala Sekolah, Ruang Guru, Ruang TU, Ruang BK, Ruang		

			Perpustakaan, Ruang UKS, Ruang OSIS, Ruang lab. Komputer, koperasi, mushola, tempat parkir guru, tempat parkir peserta didik, lapangan.		
2	17 Mei 2016 08.00-11.00 (3 Jam)	Persiapan dan Observasi Kelas	Terlaksana dengan baik. Peserta didik aktif dalam mengikuti pembelajaran akuntansi	Guru pembimbing tidak ada jadwal mengajar pada hari itu.	Mengikuti observasi keadaan kelas bersama dengan guru pembimbing lain.
3	9 Juli 2016 10.00-12.00	Koordinasi Kegiatan PPL	Terkoordinasinya rencana awal kegiatan PPL di SMK YPKK 3 Sleman bersama dengan Drs.Budiman selaku WAKA Kesiswaan.		
4	15 Juli 2016 08.00-10.00 (2 Jam)	Pelepasan Mahasiswa PPL-KKN di GOR UNY	Pelepasan mahasiswa PPL-KKN UNY 2016 dan dilepas secara resmi oleh Rektor UNY		
5	16 Juli 2016 09.00-11.00 (2 Jam)	Koordinasi MOS / PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) dengan OSIS dan pihak sekolah.	Tercapainnya koordinasi dengan pihak sekolah dan OSIS mengenai pelaksanaan MOS / PLS (Pengenalan Lingkungan		

			Sekolah)		
5	18 Juli 2016 07.00-08.00 (1JAM)	Upacara bendera hari senin sekaligus syawalan bersama	Upacara bendera hari senin dan dilanjutkan dengan kegiatan syawalan antara guru dengan peserta didik dan mahasiswa PPL dengan saling berjabat tangan yang dilanjutkan dengan acara PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) untuk kelas X.		
	18 Juli 2016 08.00-13.00 (5 JAM)	Pendampingan pengenalan lingkungan siswa	Mengenalkan lingkungan sekolah kepada siswa baru, siswa diberikan materi dan permainan. Jumlah siswa baru SMK YPKK 3 Sleman ada 39 siswa yang terdiri dari jurusan akuntansi dan tata kecantikan.		
6	19 Juli 2016 07.00-10.00 (3 jam)	Mengisi kegiatan PLS Kelas X	Memberikan materi seputar Kebangsaan dan Ice breaking kepada peserta didik baru TA 2016/2017 SMK YPKK 3		

			Sleman yang diikuti oleh peserta didik baru, mahasiswa PPL UNY dan PPL Sanata Dharma.		
	19 Juli 2016 10.00-13.00 (3 jam)	Pendampingan materi untuk kelas XII AK 2	Memberikan pendampingan untuk siswa kelas XII AK 2 dengan memberikan materi mengenai wawasan kebangsaan.		
7	20 Juli 2016 07.00 – 09.00 (2 Jam)	Pendampingan Materi di kelas XII TK	Memberikan pendampingan untuk siswa kelas XII TK dengan memberikan materi mengenai sopan santun antar sesama teman dalam lingkungan sekolah.		
	20 Juli 2016 09.00 – 11.00 (2 Jam)	Pendampingan materi di kelas XI AK 2	Memberikan pendampingan untuk siswa kelas XI AK 2 dengan memberikan materi mengenai norma antar teman sebaya dan memutarkan video motivasi di kelas.	Siswa cenderung tidak aktif saat penyampaian materi karena bosan	Memutarkan video mengenai motivasi belajar kepada siswa.
	20 Juli 2016 11.00-14.00	Piket Ruang BK dan UKS	Melaksanakan piket di ruang Bimbingan Konseling dengan	Jumlah mahasiswa PPL yang banyak	Melaksanakan koordinasi pembagian

	(3 Jam)		tugas : membantu guru BK yang brtugas karena guru tersebut sedang bertugas di sekolah lain.	membuat piket kurang efektif.	tugas piket.
8	21 Juli 2016 07.00-09.00 (2 Jam)	Pendampingan Materi di kelas XI TK	Memberikan pendampingan untuk siswa kelas XI TK dengan memberikan materi mengenai sopan santun antar sesama teman dalam lingkungan sekolah.		
	21 Juli 2016 09.00 – 11.00 (2 Jam)	Pendampingan materi kelas XII AK 2	Memberikan pendampingan untuk siswa kelas XII TK dengan memberikan materi mengenai sopan santun antar sesama teman dalam lingkungan sekolah		
	21 Juli 2016 11.00-13.00 (2 Jam)	Piket Ruang BK dan UKS	Melaksanakan piket di ruang Bimbingan Konseling dengan tugas mencatat siswa yang melakukan bimbingan selama jam bimbingan konseling.		

9	22 Juli 2016 07.00-09.00 (2 Jam)	Konsultasi dengan GPL	Konsultasi mengenai proses pembelajaran dan jadwal mengajar.		
	22 Juli 2016 09.00-11.00 (2 Jam)	Piket Ruang BK dan UKS	Melaksanakan piket di ruang Bimbingan Konseling dengan tugas mencatat siswa yang melakukan bimbingan selama jam bimbingan konseling.		
10	25 Juli 2016 07.00-08.00 (1 Jam)	Upacara bendera hari senin	Mengikuti upacara bendera hari senin bersama dengan guru, siswa kelas X-XII, dan mahasiswa PPL UNY & Sanata Dharma yang merupakan acara rutin setiap hari senin.		
	25 Juli 2016 08.00-10.00 (2 jam)	Konsultasi dengan GPL	Konsultasi mengenai proses RPP dan bahan ajar		
	25 Juli 2016 10.00-12.00 (2 jam)	Menysun RPP	Menyusun RPP sesuai dengan pedoman yang diberikan oleh GPL	Kurangnya contoh RPP yang dapat dijadikan bahan acuan	Berkosnultasi dengan guru pembimbing mengenai penyusunan

					RPP.
	25 Juli 2016 12.00 – 14.00 (2 Jam)	Menyusun Materi	Membuat materi ajar sesuai dengan pedoman yang diberikan DPL.		
11	26 Juli 2016 07.00-10.00 (3 Jam)	Praktik mengajar di Kelas XII AK 2	Melaksanakan praktik pelajaran di kelas XII AK 2		
	26 Juli 2016 10.15--13.15 (3 jam)	Praktik mengajar di Kelas XII AK 1	Melaksanakan praktik pelajaran di kelas XII AK 2		
12	27 Juli 2016 07.00-08.00 (1 jam)	Evaluasi praktik mengajar	Konsultasi mengenai hambatan-hambatan dalam proses pembelajaran	Siswa cenderung pasif selama pembelajaran.	Mengaktifkan suasana kelas dengan memberikan pertanyaan kepada siswa.

	27 Juli 2016 08.00-14.00 (6 jam)	Piket Ruang BK dan UKS	Melaksanakan piket di ruang BK bekerja sama dengan mahasiswa PPL Sanata Dharma dengan tugas ; merekap murid yang melakukan konsultasi di ruang bimbingan konseling bersama dengan guru BK.		
13	28 Juli 2016 07.00-08.30 (1,5 Jam)	Pendampingan proses mengajar di kelas XI Ak 2	Mendampingi proses mengajar spreadsheet di kelas XI Ak 2		
	28 Juli 2016 10.15-11.45 (1,5 Jam)	Pendampingan proses mengajar di kelas XI Ak 1	Mendampingi proses mengajar spreadsheet di kelas XI Ak 1		
	28 Juli 2016 12.00.– 13.00 (1 Jam)	Piket Ruang BK dan UKS	Melaksanakan piket di ruang BK bekerja sama dengan mahasiswa PPL Sanata Dharma dengan tugas ; merekap murid yang melakukan konsultasi di ruang bimbingan konseling bersama dengan guru BK..		

14	29 Juli 2016 07.00 – 11.00 (4 Jam)	Konsultasi dan penyusunan administrasi guru dengan GPL	Memusun dan mengedit administrasi-administrasi guru		
15	1 Agustus 2016 08.00 – 10.00 (2 Jam)	Konsultasi dengan GPL	Konsultasi dengan GPL mengenai RPP dan materi ajar		
	1 Agustus 2016 10.00-14.00 (4 Jam)	Piket Kopsis dan Perpustakaan	Membantu guru dan mahasiswa PPL untuk menjaga Kopsis dan Perpustakaan.		
16	2 Agustus 2016 07.00-10.00 (3 Jam)	Praktik mengajar di Kelas XII AK 2	Melaksanakan praktik pelajaran di kelas XII AK 2		
	2 Agustus 2016 10.15-13.15 (3 Jam)	Praktik mengajar di Kelas XII AK 1	Melaksanakan praktik pelajaran di kelas XII AK 2		

17	3 Agustus 2016 07.00-09.00 (2 jam)	Evaluasi pembelajaran	Melakukan koordinasi dengan guru pembimbing mengenai kegiatan pembelajaran pada hari sebelumnya serta mendapatkan saran untuk pembelajaran kedepannya.		
	3 Agustus 2016 09.00-11.00 (2 jam)	Piket Perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan tugas : mendata buku yang dipinjam oleh siswa, menata kembali buku berdasarkan jenis buku, dan memberikan sampul pada buku.	Kurangnya ruang untuk melaksanakan piket	Menata ruang piket perpustakaan senyaman mungkin.
	3 Agustus 2016 11.00-13.00 (2 jam)	Menyusun RPP	Menyusun RPP sesuai dengan pedoman GPL		
	3 Agustus 2016 13.00-14.00 (1 jam)	Membuat Media Pembelajaran	Membuat media pembelajaran untuk merpermudah pengajaran di pertemuan selanjutnya		
18	4 Agustus 2016 07.00-08.30	Pendampingan proses mengajar di kelas XI Ak 2	Mendampingi proses mengajar spreadsheet di kelas XI Ak 2		

	(1,5 Jam)				
	4 Agustus 2016 10.15-11.45 (1,5 Jam)	Pendampingan proses mengajar di kelas XI Ak 1	Mendampingi proses mengajar spreadsheet di kelas XI Ak 1		
	4 Agustus 2016 12.00-14.00 (12 Jam)	Menginstal Aplikasi	Menginstal aplikasi MYOB di PC sekolah dan laptop siswa		
19	5 Agustus 2016 07.00-11.00 (4 jam)	Konsultasi dan penyusunan administrasi	Menyusun administrasi guru dengan GPL		
21	8 Agustus 2016 07.00-08.00 (1 jam)	Upacara bendera hari senin	Mengikuti upacara bendera hari senin bersama dengan guru, siswa kelas X-XII, dan mahasiswa PPL UNY & Sanata Dharma yang merupakan acara rutin setiap hari senin.		
	8 Agustus 2016 08.00-10.00 (2 jam)	Menyusun RPP	Menyusun RPP sesuai dengan pedoman GPL		
	8 agustus 2016	Menyusun bahan ajar	Menyusun bahan ajar sesuai		

	10.00-12.00 (2 jam)		dengan pedoman GPL		
	8 agustus 2016 12.00-13.00 (1 jam)	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya		
	8 agustus 2016 13.00-14.00 (1 jam)	Piket Kopsis dan Perpustakaan	Membantu guru dan mahasiswa PPL untuk menjaga Kopsis dan Perpustakaan.		
22	9 Agustus 2016 07.00-10.00 (3 jam)	Praktik mengajar di Kelas XII AK 2	Melaksanakan praktik pelajaran di kelas XII AK 2		
	9 Agustus 2016 10.15-13.45 (3 jam)	Praktik mengajar di Kelas XII AK 1	Melaksanakan praktik pelajaran di kelas XII AK 2		
23	10 Agustus 2016 07.00-10.00 (4 jam)	Piket Kopsis dan Perpustakaan	Membantu guru dan mahasiswa PPL untuk menjaga Kopsis dan Perpustakaan.		
	10 Agustus 2016 10.00-12.00 (2 jam)	Evaluasi pembelajaran	Melakukan koordinasi dengan guru pembimbing mengenai kegiatan pembelajaran pada hari		

			sebelumnya serta mendapatkan saran untuk pembelajaran kedepannya.		
	10 Agustus 2016 12.00-14.00 (2 jam)	Menginstal Aplikasi	Menginstal aplikasi MYOB di PC sekolah dan laptop siswa		
24	11 Agustus 2016 07.00-08.30 (1,5 jam)	Pendampingan proses mengajar di kelas XI Ak 2	Mendampingi proses mengajar spreadsheet di kelas XI Ak 2		
	11 Agustus 2016 10.15-11.45 (1,5 jam)	Pendampingan proses mengajar di kelas XI Ak 1	Mendampingi proses mengajar spreadsheet di kelas XI Ak 1		
	11 Agustus 2016 12.00-14.00 (2 jam)	Piket Kopsis dan Perpustakaan	Membantu guru dan mahasiswa PPL untuk menjaga Kopsis dan Perpustakaan.		
25	12 Agustus 2016 07.00-11.00 (4 jam)	Konsultasi dan penyusunan administrasi guru	Penyusunan administrasi dengan GPL		
26	15 Agustus 2016	Piket di perpustakaan	Melaksanakan piket di		

	07.00-13.00 (4 Jam)		perpustakaan dengan tugas : mendata buku yang dikembalikan siswa maupun guru		
	15 Agustus 2016 13.30-15.00 (1,5 jam)	Peringatan Hari Kemerdekaan RI 71	Menilai lomba kebersihan antar kelas mulai dari kelas X-XII baik jurusan akuntansi dan tata kecantikan (dinilai dari kebersihan, kreatifitas, kelengkapan prasarana kelas)	Kurang koordinasi antar mahasiswa PPL	Berkoordinasi dan melakukan komunikasi yang lebih baik lagi.
27	16 Agustus 2016 07.00-12.00 (5 jam)	Peringatan Hari Kemerdekaan RI 71	Peringatan hari kemerdekaan dimulai dengan persiapan untuk menghias tumpeng yang diikuti baik oleh siswa, guru, maupun mahasiswa PPL UNY dan Sanata Dharma, lomba kebersihan, dan makan tumpeng bersama.	Persiapan yang kurang antar mahasiswa PPL	Komunikasi dari awal lebih ditingkatkan lagi.
28	17 Agustus 2016 08.00-11.00 (3 jam)	Menyusun RPP	Menyusun RPP sesuai dengan pedoman GPL		

	17 Agustus 2016 11.00-14.00 (3 jam)	Menyusun bahan ajar	Menyusun bahan ajar sesuai dengan pedoman GPL		
29	18 Agustus 2016 09.00-12.00 (3 jam)	Menyusun bahan ajar	Menyusun bahan ajar sesuai dengan pedoman GPL		
	18 Agustus 2016 11.00-14.00 (3 jam)	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya		
30	19 Agustus 2016 07.00-11.00 (4 jam)	Konsultasi dan administrasi guru	Mebuat administrasi dengan GPL		
31	22 Agustus 2016 07.00-08.00 (1 jam)	Upacara bendera hari senin	Mengikuti upacara bendera hari senin bersama dengan guru, siswa kelas X-XII, dan mahasiswa PPL UNY & Sanata Dharma yang merupakan acara rutin setiap hari senin.		
	22 Agustus 2016 08.00-10.00	Konsultasi RPP dan bahan ajar	Konsultasi RPP dan bahan ajar dengan GPL		

	(2 jam)				
	22 Agustus 2016 10.00-14.00 (2 jam)	Piket di perpustakaan	Melaksanakan piket di perpustakaan dengan melaksanakan tugas : menata buku yang baru masuk dan menata perpustakaan agar kembali rapi.		
32	23 Agustus 2016 07.00-10.00 (3 jam)	Praktik mengajar di Kelas XII AK 2	Melaksanakan praktik pelajaran di kelas XII AK 2		
	23 Agustus 2016 10.15-13.45 (3 jam)	Praktik mengajar di Kelas XII AK 1	Melaksanakan praktik pelajaran di kelas XII AK 2		
33	24 Agustus 2016 07.00-09.00 (4 jam)	Piket Kopsis dan Perpustakaan	Membantu guru dan mahasiswa PPL untuk menjaga Kopsis dan Perpustakaan.		.
	24 Agustus 2016 10.00-14.00 (4 jam)	Evaluasi pembelajaran	Melakukan koordinasi dengan guru pembimbing mengenai kegiatan pembelajaran pada hari		

			sebelumnya serta mendapatkan saran untuk pembelajaran kedepannya.		
34	25 Agustus 2016 07.00-08.30 (1,5 jam)	Pendampingan proses mengajar di kelas XI Ak 2	Mendampingi proses mengajar spreadsheet di kelas XI Ak 2		
	25 Agustus 2016 10.15-11.45 (1,5 jam)	Pendampingan proses mengajar di kelas XI Ak 1	Mendampingi proses mengajar spreadsheet di kelas XI Ak 1		
	25 Agustus 2016 12.00-14.00 (2 jam)	Piket Kopsis dan Perpustakaan	Membantu guru dan mahasiswa PPL untuk menjaga Kopsis dan Perpustakaan.		
35	26 Agustus 2016 07.00-11.00 (4 jam)	Konsultasi dan penyusunan administrasi guru	Membuat administrasi guru dengan GPL		
36	29 Agustus 2016 08.00-11.00 (3 jam)	Menyusun RPP	Menyusun RPP sesuai pedoman GPL		
	29 Agustus 2016	Menyusun Materi ajar	Menyusun Materi ajar sesuai		

	16.00-18.00 (2 jam)		pedoman GPL		
	29 Agustus 2016	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran untuk memudahkan proses pembelajaran		
	18.00-20.00 (2 jam)				
37	30 Agustus 2016 07.00-10.00 (3 jam)	Praktik mengajar di Kelas XII AK 2	Melaksanakan praktik pelajaran di kelas XII AK 2		
	30 Agustus 2016 10.15-13.45 (3 jam)	Praktik mengajar di Kelas XII AK 1	Melaksanakan praktik pelajaran di kelas XII AK 2		
38	31 Agustus 2016 07.00-09.00 (4 jam)	Piket Kopsis dan Perpustakaan	Membantu guru dan mahasiswa PPL untuk menjaga Kopsis dan Perpustakaan.		
	31 Agustus 2016 10.00-14.00 (4 jam)	Evaluasi pembelajaran	Melakukan koordinasi dengan guru pembimbing mengenai kegiatan pembelajaran pada hari sebelumnya serta mendapatkan saran untuk pembelajaran		

			kedepannya.		
39	1 September 2016 07.00-08.30 (1,5 jam)	Pendampingan proses mengajar di kelas XI Ak 2	Mendampingi proses mengajar spreadsheet di kelas XI Ak 2		
	1 September 2016 10.15-11.45 (1,5 jam)	Pendampingan proses mengajar di kelas XI Ak 1	Mendampingi proses mengajar spreadsheet di kelas XI Ak 1		
	1 September 2016 12.00-14.00 (2 jam)	Piket Kopsis dan Perpustakaan	Membantu guru dan mahasiswa PPL untuk menjaga Kopsis dan Perpustakaan.		
40	2 September 2016 07.00-11.00 (4 jam)	Konsultasi dan Administrasi	Membuat administrasi guru bersama GPL		
41	3 September 2016 09.00-11.00 (2 jam)	Mempelajari Buku Panduan PPL 2016	Mempelajari buku panduan pembuatan laporan PPL 2016 yang telah diberikan oleh DPL.		
	3 September 2016 11.00-13.00 (2 jam)	Mempelajari contoh laporan PPL	Mempelajari contoh laporan PPL dari berbagai sumber (teman, internet, dan DPL) untuk dipelajari dan dicontoh		

			sistematikanya.		
42	5 September 2016 07.00-08.00 (1 jam)	Upacara Bendera Hari Senin	Mengikuti upacara bendera hari senin bersama dengan guru, siswa kelas X-XII, dan mahasiswa PPL UNY & Sanata Dharma yang merupakan acara rutin setiap hari senin.		
	5 September 2016 08.00-11.00 (3 jam)	Piket Perpustakaan	Melaksanakan piket diperpustakaan dengan tugas : mendata buku yang dipinjam dan dikembalikan siswa.		
	5 September 2016 12.00-13.00 (1 jam)	Mengumpulkan Materi	Mengumpulkan materi untuk pertemuan selanjutnya, yaitu materi jurnal penyesuaian melalui media internet.		
43	6 September 2016 07.00-10.00 (3 jam)	Praktik mengajar di Kelas XII AK 2	Melaksanakan praktik pelajaran di kelas XII AK 2		
	6 September 2016 10.15-13.45	Praktik mengajar di Kelas XII AK 1	Melaksanakan praktik pelajaran di kelas XII		

	(3 jam)		AK 2		
44	7 September 2016 07.00-11.00 (4 jam)	Praktik Mengajar di Kelas	Mengajar di kelas XI AK 2, melaksanakan remidi dan pengayaan bagi siswa(sebelumnya diulas terlebih dahulu mengenai materi jurnal khusus dan buku besar).	Banyak siswa yang terlihat mencontek	Diberikan peringatan, teguran apabila siswa ketahuan mencontek kemabali.
	7 September 2016 19.00-20.00 (1 jam)	Mengoreksi Hasil Remidi	Mengoreksi hasil remidi siswa kelas XI AK 2 dengan melihat kunci jawaban dan pedoman penskoran.		
45	8 September 2016 08.00-11.00 (3 jam)	Piket Perpustakaan	Piket di perpustakaan dengan tugas : mengantikan petugas piket yang sedang bertugas di luar.		
	8 September 2016 16.00-17.00 (1jam)	Membuat Laporan PPL	Membuat Bab I untuk laporan PPL Individu berdasarkan buku panduan pembuatan laporan PPL.		
46					

	9 September 2016 14.00-16.00 (2 jam)	Membuat Laporan PPL	Membuat laporan PPL Individu yaitu Bab II dan Bab III berdasarkan buku panduan pembuatan laporan PPL UNY.		
47	13 September 2016 07.00-12.00 (5 jam)	Peringatan Hari Raya Idul Adha	Mengikuti serangkaian kegiatan perayaan idul adha di sekolah, yaitu : membantu memotong daging kurban, memasak bersama guru, dan mendokumentasikan proses penjurian lomba memasak antar kelas.	Kurang koordinasi dengan sesama mahasiswa PPL	Melakukan komunikasi lebih baik lagi.
48	14 September 2016 12.00-13.00 (1 jam)	Konsultasi	Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai kelengkapan penyusunan administrasi sekolah.		
	14 September 2016 17.00-19.00 (2 jam)	Membuat Laporan PPL	Membuat laporan PPL yaitu menyempurnakan lampiran-lampiran yang harus dilampirkan ke dalam laporan individu.		

49	15 September 2016 08.00-1.00 (2 jam)	Membuat Laporan PPL	Membuat laporan PPL yaitu tahap penyempurnaan, berupa pembuatan : daftar isi, kata pengantar, lembar pengesahan, dan cover		
50	16 September 2016 08.00-09.30 (1,5 jam)	Penarikan Mahasiswa PPL UNY	Penarikan mahasiswa PPL UNY yang dilakukan oleh DPL bersama dengan guru pembimbing dan coordinator PPL di SMK YPKK 3 Sleman.		

Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru mata pelajaran

Yogyakarta, 16 September 2016

Mahasiswa Praktikan

Dra. Sukanti, M.Pd
NIP. 19540101 197903 2 001

Ana Dwi Yani, S. Pd
NUPTK. 4059 7536 5430 0003

Agung Setya Sri Pambudi
NIM. 13803241036

SILABUS PEMBELAJARAN

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 3 Sleman
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
 KELAS/SEMESTER : XII / 5-6
 STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
 ALOKASI WAKTU : 31 (100) @ 45 menit

KOMPETENSI DASAR	PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi	▪ Komunikatif ▪ Gemar membaca	▪ Mendeskripsikan program aplikasi komputer akuntansi secara benar	▪ Pengenalan program aplikasi komputer akuntansi	▪ Pembelajaran <i>class room teacher learning</i> , materi aplikasi komputer akuntansi	▪ 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, Andi Offset, 2006
	▪ Rasa ingin tahu	▪ Mengidentifikasi program aplikasi MYOB tentang kegunaan dan spesifikasinya	▪ Spesifikasi dan kegunaan program aplikasi MYOB	▪ Menyebutkan macam-macam software yang dapat digunakan untuk mengolah data akuntansi	▪ Penugasan				
	▪ Toleransi ▪ Tanggung jawab	▪ Keunggulan program MYOB dibanding program lain	▪ Keunggulan program MYOB	▪ Diskusi tentang keunggulan program MYOB, menyebutkan fasilitas-fasilitas yang dimiliki program	▪ Tes Sikap				
2. Menyiapkan Data Awal Perusahaan	▪ Kerja keras ▪ Tanggung jawab	▪ Menyiapkan data perusahaan sebagai identitas perusahaan	▪ Aplikasi software MYOB V 13-17	▪ Menyiapkan data perusahaan	▪ 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 Accounting, Andi Offset, 2006
	▪ Mandiri ▪ Tanggung jawab ▪ Kerja keras	▪ Menyiapkan periode akuntansi yang sesuai	▪ Menu <i>Company Information</i>	▪ Menentukan periode akuntansi yang berlaku	▪ Tes Sikap ▪ Unjuk Kerja				
	▪ Mandiri ▪ Tanggung jawab	▪ Menentukan penyusunan daftar akun	▪ Penyusunan daftar akun riil - nominal	▪ Menentukan cara penyusunan daftar akun	▪ Tes Sikap ▪ Unjuk Kerja				
	▪ Mandiri ▪ Tanggung jawab	▪ Menentukan penyimpanan file	▪ Pembuatan File/Folder baru	▪ Menentukan tempat penyimpanan File/Folder	▪ Tes Sikap ▪ Unjuk Kerja				
3. Membuat Bagan Akun (<i>Chart Of Account</i>)	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ kreatif	▪ Menyiapkan daftar akun	▪ Modul <i>Account – Menu Account List</i>	▪ Mengetik Daftar Akun berdasarkan type, kategori/golongan sesuai kebutuhan	▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja	1	2 (8)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belajar Komputer Akuntansi, Media Kom, Januari 2011 ▪ Praktikum Kom. Akuntansi, UPP

KOMPETENSI DASAR	PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU				
						TM	PS	PI		
		<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 			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-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 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 	1	3 (12)	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, Andi Offset, 2006
		<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-entry daftar <i>supplier</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja 				
		<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-entry daftar persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja 				
5.	Meng-entry Awal Saldo	<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-entry daftar saldo neraca 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Tes Sikap 	1	4 (16)	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 daftar Saldo Piutang 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu <i>SETUP Balance-Customer-balance</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-entry 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-entry daftar saldo piutang 	<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 Persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul <i>Inventory-Account Inventory</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-entry daftar saldo persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Tes Sikap 				

KOMPETENSI DASAR	PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			
						TM	PS	PI	
6. Meng-entry Transaksi	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab	▪ Menyiapkan transaksi pelanggan (penjualan)	▪ Modul <i>Sales</i>	▪ Mencatat transaksi penjualan kredit ▪ Mencatat transaksi retur ▪ Mencatat transaksi pelunasan piutang ▪ Mencatat transaksi penjualan tunai	▪ Tes Sikap ▪ Unjuk Kerja	1	6 (24)	2 (8)	
	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab	▪ Menyiapkan transaksi pembelian	▪ Modul <i>Purchase</i>	▪ Mencatat transaksi pembelian kredit ▪ Mencatat transaksi retur pembelian ▪ Mencatat transaksi pelunasan utang ▪ Mencatat transaksi pembelian tunai	▪ Penugasan ▪ Tes Sikap				
	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab	▪ Menyiapkan transaksi perubahan jumlah persediaan	▪ Modul <i>Inventory</i>	▪ Mencatat perubahan daftar persediaan	▪ Penugasan ▪ Tes Sikap				
	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab	▪ Menyiapkan transaksi keuangan bank	▪ Modul <i>Banking</i>	▪ Mencatat transaksi pengeluaran uang di bank ▪ Mencatat transaksi penerimaan uang di bank	▪ Penugasan ▪ Tes Sikap				
	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab	▪ Penyesuaian data transaksi bank	▪ Modul <i>Banking</i>	▪ Rekonsiliasi bank	▪ Penugasan ▪ Tes Sikap				
	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab	▪ Menyiapkan transaksi jurnal umum	▪ Menu <i>Record Journal entry</i>	▪ Meng-entry transaksi-transaksi umum yang tidak ada hubungannya dengan modul <i>sales</i> , <i>purchase</i> dan <i>banking</i>	▪ Penugasan ▪ Tes Sikap				
7. Mencetak, manampilkan laporan	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab	▪ Menampilkan/mencetak laporan keuangan <i>Balance sheet</i>	▪ Report <i>Balance sheet</i>	▪ Menampilkan dan mencetak laporan keuangan <i>Balance sheet</i>	▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja ▪ Portofolio	1	1 (4)	1 (4)	▪ Belajar Komputer Akuntansi, Media Kom, Januari 2011 ▪ Praktikum Kom. Akuntansi, UPP STIM YKPN, 2008 ▪ Tutorial MYOB 2007 ▪ MYOB Accounting, Andi Offset, 2006

KOMPETENSI DASAR	PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			
						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 				<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 				

Sleman, 29 Juli 2016

Kelompok Guru Produktif:

Dra. Nur'AiniDrs. SuparmanDra. MujirahYogawati, S. PdAna Dwi Yani, S. Pd

Mengetahui,
Kepala SMK YPKK 3 SLEMAN

Dra. Nursilah

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas

Nama Guru : Ana Dwi Yani, S. Pd
NUPTK : 4059 7536 5430 0003
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kelas/Semester : XII / 5
Tahun pelajaran : 2016/2017
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit (1 Pertemuan)
Pendidikan Budaya dan karakter bangsa : Gemar membaca.

B. Standar Kompetensi : Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi

Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan aplikasi Komputer Akuntansi

Indikator :
1. Mendekripsikan program aplikasi komputer akuntansi secara benar.
2. Mengidentifikasi program aplikasi MYOB tentang spesifikasi dan kegunaan aplikasi MYOB.
3. Keunggulan Program MYOB dibanding program lain.

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah Proses kegiatan pembelajaran, siswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan bermacam-macam program aplikasi computer akuntansi secara benar.
2. Menjelaskan berbagai program aplikasi MYOB tentang spesifikasi dan kegunaan aplikasi program MYOB Acct dibandingkan dengan program komputer akuntansi lainnya.
3. Memahami Keunggulan Program MYOB dibanding program akuntansi lain.

D. Materi Pembelajaran

1. Menjelaskan program aplikasi komputer akuntansi secara benar
2. Menjelaskan mengidentifikasi program aplikasi MYOB tentang spesifikasi dan kegunaan.
3. Menjelaskan Keunggulan Program MYOB dibanding program lain.

E. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode :
 - Ceramah
 - Tanya jawab
 - *Talking Stik*
 - Tugas Terstruktur
3. Sumber pembelajaran :
 - Modul MGMP, 2010
 - Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB Accounting, Agus Kuncoro, UPP STIM YKPN, 2010
 - Modul Accounting, Agus Kuncoro, 2010
 - Kumpulan Soal MYOB Accounting, MGMP, 2008

4. Media pembelajaran :

- Papan White board
- Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB Accounting, Agus Kuncoro, UPP STIM YKPN, 2010

F. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, melakukan presensi, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. • Guru menyampaikan KD yaitu Mendeskripsikan aplikasi Komputer Akuntansi. • Apersepsi: Guru memberikan pertanyaan arahan tentang materi yang akan dibahas hari ini tentang program aplikasi computer akuntansi dengan pengetahuan yang dimiliki untuk memahami kegunaan dan spesifikasi program MYOB dan Keunggulan Program MYOB dibanding program lain. 	10 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar pengantar pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang materi program aplikasi computer akuntansi , kegunaan dan spesifikasi program MYOB dan Keunggulan Program MYOB dibanding program lain. • Peserta didik membuat catatan dari buku dan penjelasan yang diberikan. • Peserta didik menerima contoh soal singkat untuk latihan. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan dengan lisan berdasarkan hasil pembelajaran yang peserta didik terima. • Guru melakukan pertanyaan umpan untuk peserta didik sesuai dengan materi ajar (dengan menggunakan metode <i>talking stik</i>). 	164 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Salah satu peserta didik diberi stik dan bagi peserta didik yang mendapatkan stik akan memperoleh tugas untuk menjawab soal yang diberikan guru. Setelah peserta didik bisa menjawab soal dengan benar maka berhak untuk memberikan stik kepada teman sejawatnya. • Guru memberikan latihan soal untuk di selesaikan. <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar lain untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. • Guru melakukan pemilihan terhadap pertanyaan peserta didik yang sesuai dengan tujuan kompetensi. • Peserta didik membaca dan memperhatikan soal, lalu mendiskusikan bersama teman sejawat untuk bisa menyelesaikan soal yang bersangkutan. <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengarahkan peserta didik dan bersama-sama mencari jawaban yang benar ketika ada peserta didik yang belum bisa menjawab pertanyaan dengan benar. • Guru mengarahkan peserta didik agar dapat menyelesaikan soal yang di dapat secara individu dari proses negosiasi bersama teman sejawat. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat pengajaran latihan soal. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian kepada peserta didik. • Guru memberi penguatan materi dengan menayangkan materi pembelajaran disertai penjelasan. 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat, menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. • Peserta didik merefleksikan materi hari ini. • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan 	6 Menit

	berikutnya.	
	• Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup.	

G. Penilaian

1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
		5	5	5	15
1					
2					
3					
4					
5					

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5.

2. Penilaian sikap

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
			Rasa Ingin Tahu				Kerjasama			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1										
2										
3										
4										
5										

Keterangan:

- | | |
|--------------------|---------------|
| 1. A = sangat baik | 3. C = cukup |
| 2. B = baik | 4. D = kurang |

Sleman, September 2016

Guru Pembimbing

Mengetahui

Mahasiswa PPL

(Ana Dwi Yani S.Pd.)

(Agung Setya Sri P.)

MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengenalan Berbagai Program Aplikasi Komputer Akuntansi

Waktu demi waktu perkembangan semakin cepat dengan adanya pencatatan yang sistematis dan lengkap, sebelum teknologi komputer belum begitu maju maka pencatatan banyak menggunakan buku catatan akuntansi , tapi seiring majunya teknologi komputerisasi seperti sekarang ini sudah banyak pencatatan dengan komputer, bahkan kini sudah banyak perusahaan-perusahaan yang menciptakan software aplikasi akuntansi seperti MYOB Accounting, Accurate accounting, 3S Accounting, Microsoft Office Accounting, Dac Easy accounting, dan sebagainya. Ditambah banyaknya program lokal yang dirancang khusus untuk menangani suatu jenis perusahaan atau suatu usaha tertentu dengan disesuaikan kebutuhan perusahaan tersebut. Selain itu tersedia program Spreadsheet seperti Microsoft Excel yang dapat mempermudah pencatatan akuntansi dengan menggunakan kolom-kolom, formula dan fungsi-fungsi tertentu.

2. Paket Program Aplikasi Komputer Akuntansi MYOB Versi 17 (Trial)

Gambaran Umum MYOB Accounting

MYOB Accounting merupakan paket program komputer untuk olah data akuntansi yang dibuat secara terpadu (*integrated software*). Program dibuat oleh MYOB Limited Australia, selanjutnya software ini telah dipakai dan dikembangkan di beberapa negara lain. MYOB sudah menyediakan *chart of account* (daftar rekening) siap pakai menggunakan bahasa Inggris untuk 105 jenis perusahaan.

3. Spesifikasi Dan Keunggulan Program Aplikasi MYOB.

MYOB Accounting mempunyai berbagai keunggulan dibandingkan dengan *software* sejenis, diantaranya :

- ◆ Mudah digunakan (*user friendly*), Mudah dimengerti oleh orang awam yang tidak mempunyai pengetahuan yang mendalam tentang komputer dan akuntansi serta sangat mudah dioperasikan dan dapat diterapkan pada berbagai jenis usaha.
- ◆ Pembuatan laporan keuangan secara otomatis, lengkap dan akurat, Terdiri dari berbagai jenis laporan keuangan dibuat secara otomatis, meliputi : neraca saldo, neraca, laporan rugi laba, laporan pembelian dan penjualan, daftar umur piutang, jurnal transaksi, persediaan barang dan sebagainya sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
- ◆ Kemampuan menampilkan data secara cepat dan mudah, Dilengkapi dengan fasilitas untuk menampilkan data secara cepat dan mudah pada layar komputer atau dicetak ke printer.
- ◆ Sistem sekuriti yang memadai, Dilengkapi dengan sistem sekuriti memadai berupa Password yang dapat ditentukan dalam beberapa level.
- ◆ Laporan keuangan dapat diaktifkan dengan Microsoft Excel dan Microsoft Word.
- ◆ Laporan keuangan komparasi, Menyajikan laporan keuangan komparasi baik neraca, laporan laba rugi maupun penjualan dengan data historis bulan lalu atau tahun sebelumnya.

Fasilitas dan Cara Kerja MYOB Accounting V 17

Kelengkapan fasilitas MYOB Accounting V17 ditunjukkan dengan modul akuntansi yang dapat ditangani. Modul tersebut bekerja secara terpadu (*integrated*) dengan tingkat koordinasi yang sangat tinggi sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh satu bagian akan berpengaruh ke bagian yang lain (*Linked Accounts*). Program MYOB dapat digunakan secara efektif dan efisien dengan cara memahami proses kerja program dalam kaitan dengan proses akuntansi (*accounting process*). Proses akuntansi dengan MYOB diawali dengan dicatat data awal perusahaan dan berakhir disusun laporan keuangan. Adapun penjelasan tentang fungsi masing-masing modul kaitannya dengan proses akuntansi menggunakan MYOB Accounting V17 adalah sebagai berikut:

- ♣ **Accounts**, Fasilitas ini berfungsi untuk mencatat data awal perusahaan berupa pencatatan rekening, proses pencatatan transaksi dan proses penjurnalan transaksi.
- ♣ **Banking**, Berfungsi untuk mencatat, mencetak bukti transaksi dan laporan keuangan perusahaan yang dalam transaksinya menggunakan modul Chequebook.
- ♣ **Sales**, Berfungsi untuk mencatat, menampilkan dan mencetak bukti transaksi serta laporan termasuk analisis penjualan barang dan jasa.
- ♣ **Time Billing**, Digunakan untuk mencatat transaksi penjualan jasa yang termasuk dalam daftar aktivitas (*activity list*) yang dicatat melalui menu Time Billing (untuk MYOB V.13).
- ♣ **Purchases**, Berfungsi untuk mencatat, menampilkan, dan mencetak bukti transaksi serta laporan termasuk analisis pembelian barang dan jasa.
- ♣ **Payroll**, Digunakan untuk mencatat transaksi penggajian karyawan atau pegawai, meliputi perhitungan gaji pokok, bonus dan perhitungan pajak penghasilan karyawan (untuk MYOB V.13).
- ♣ **Inventory**, Berfungsi untuk mencatat data barang yang diperjual belikan, menentukan dan mengubah harga jual serta administrasi persediaan barang.
- ♣ **Card File**, Card File berfungsi untuk mengarsipkan data pelanggan, pemasok, data karyawan yang terkait dengan transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan atau jasa.



Gambar 1 - Command Centre

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas

Nama Guru	:	Ana Dwi Yani, S. Pd
NUPTK	:	4059 7536 5430 0003
Nama Sekolah	:	SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran	:	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kelas/Semester	:	XII / 5
Tahun pelajaran	:	2016/2017
Alokasi Waktu	:	4 X 45 menit (1 Pertemuan)
Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa	:	Tanggung jawab

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

Setelah Proses kegiatan pembelajaran, siswa diharapkan mampu:

1. memasukkan data perusahaan dalam komputer secara benar
2. menentukan periode akuntansi dalam komputer yang sesuai
3. menentukan penyusunan daftar akun dalam komputer
4. menyimpan file dalam komputer

D. Materi Pembelajaran

1. menjelaskan tentang aplikasi software MYOB V.17
2. menjelaskan kegunaan menu Company information
3. menjelaskan cara penyusunan daftar akun riil-nominal
4. menjelaskan cara penyimpanan file

E. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode :
 - Ceramah
 - Kerja individu – praktik komputer
3. Sumber pembelajaran :
 - Modul MGMP, 2010
 - Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB Accounting, Agus Kuncoro, UPP STIM YKPN, 2010
 - Modul Accounting, Agus Kuncoro, 2010
 - Kumpulan Soal MYOB Accounting, MGMP, 2008
4. Media pembelajaran :
 - Papan White board
 - Laptop

- Komputer Pentium 4
- LCD Proyektor
- Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB Accounting, Agus Kuncoro, UPP STIM YKPN, 2010

F. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Langkah-langkah :

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, melakukan presensi, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. • Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang akan di pelajari dan membahas hubungan antara materi di pertemuan minggu lalu dengan materi yang akan dipelajari. • Guru menyampaikan KD dantujuan pembelajaran yang akan dicapai • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar pengantar pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang aplikasi software MYOB V. 13 - 17, pengisian menu Company information, penyusunan daftar akun riil-nominal dan penyimpanan file dalam program MYOB. • Peserta didik menerima contoh soal singkat untuk latihan. • Peserta didik mempraktikkan di komputer dengan pendampingan guru komputer akuntansi. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan dengan lisan berdasarkan hasil pembelajaran yang peserta didik terima. • Guru melakukan pertanyaan umpan untuk peserta didik 	164 Menit

	<p>sesuai dengan materi ajar.</p> <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar lain untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. • Guru melakukan pemilihan terhadap pertanyaan peserta didik yang sesuai dengan tujuan kompetensi. <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Menggasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan latihan soal untuk di selesaikan/dipraktekan • Peserta didik membaca dan memperhatikan soal, lalu mendiskusikan bersama teman sejawat untuk bisa menyelesaikan soal yang bersangkutan. • Mengarahkan peserta didik agar dapat menyelesaikan soal yang di dapat secara individu dari proses negosiasi bersama teman sejawat. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat pengerjaan latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil tugas praktik peserta didik. • Guru memberi penguatan materi dengan menayangkan materi pembelajaran disertai penjelasan 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat, menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer • Peserta didik merefleksikan materi hari ini • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya. 	6 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	
--	--	--

G. Penilaian

1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
		5	5	5	15
1					
2					
3					
4					
5					

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5.

2. Penilaian sikap

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai					
			Rasa Ingin Tahu					
			A	B	C	D		
1								
2								
3								
4								
5								

Keterangan:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. A = sangat baik 2. B = baik | <ol style="list-style-type: none"> 3. C = cukup 4. D = kurang |
|---|---|

3. Penilaian hasil

No	No. Induk	Nama Siswa	Peringkat	Nilai

Keterangan:

1. Siswa ditugaskan untuk praktik komputer sampai materi membuat file baru dan mempersiapkan file perusahaan.
2. Siswa diberi peringkat sesuai dengan urutan penyelesaian penugasan praktik komputer.
3. Peringkat 1 adalah yang terbaik, berhak mendapatkan nilai 90. Sedangkan peringkat 2, 3 dan seterusnya mendapatkan nilai 89, 88, dan seterusnya.

Sleman, September 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing Mahasiswa PPL

(Ana Dwi Yani S.Pd.) (Agung Setya Sri P.)

MATERI PEMBELAJARAN

Membuat file baru dengan fasilitas Opening menu

a. Men-setup Tanggal Komputer

Langkah – langkah untuk men-setup tanggal komputer adalah sebagai berikut:

1. Klik setup tanggal, yang ditandai dengan tanda waktu (misalnya 2:12) yang terletak di pojok kanan bawah layar komputer.
2. Setelah mengklik tanggal komputer, jendela Date & Time Properties ditampilkan. Selanjutnya klik tabulasi Date & Time dan isikan data untuk tanggal komputer, misalnya : Date/Month/Year : 01/Agustust/2009.
3. Klik tabulasi Time Zone dan pilih pada tanda dropdown (GMT+07:00 Bangkok, Hanoi, Jakarta).
4. Klik tombol Apply – Ok untuk memproses data yang dimasukkan.

b. Mempersiapkan File Perusahaan

Berikut langkah-langkah untuk mempersiapkan/membuat file perusahaan:

1. Aktifkan MYOB Accounting V17 kemudian jendela Welcome to MYOB Accounting V17 ditampilkan.
2. Klik tombol *Create*, muncul jendela Welcome to Accounting V17: Introduction.
3. Selanjutnya klik tombol *Next*, maka akan dimunculkan form pembuka file baru. Isikan data perusahaan, nama perusahaan dan alamat di bagian Company Information.
4. Klik *Next*, kemudian muncul jendela Accounting Information. Isikan data pada Current Financial Year dengan tahun pembukuan, Last Month of Financial Year dengan akhir bulan tutup pembukuan, Conversion Month dengan awal bulan pembukuan dan Number of Accounting Periods dengan jumlah bulan dalam satu periode pembukuan (12 bulan/twelve atau 13 bulan/thirteen).
5. Klik tombol *Next*, muncul jendela Account List. Pilih pilihan pembuatan rekening perusahaan dengan pilihan ke-2 yaitu i would like to import a list of accounts provided by my accountant after I'm done creating my company file yang artinya kita dalam pembuatan rekening perusahaan sesuai dengan keinginan tetapi juga mengambil data dari daftar akun yang ada di dalam MYOB Accounting V17.
6. Klik tombol *Next*, selanjutnya muncul jendela informasi yang meminta untuk memilih nama file dan letak file akan ditempatkan. Secara otomatis MYOB memberikan default nama perusahaan sebagai nama file di folder C:\Accounting17\namaperusahaan.myo. jika file-nya ingin diletakkan di folder yang lain, selain di direktori C:\ Accounting 17, klik ikon change lalu tentukan sendiri direktori dan nama folder yang diinginkan.
Klik tombol *Next*, kemudian muncul jendela Conclusion yang menyatakan bahwa proses pembuatan data awal perusahaan telah selesai. Selanjutnya klik tombol Command Centre untuk melanjutkan proses pembuatan file baru dan akan dimasukkan ke menu Command Centre.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas

Nama Guru : Ana Dwi Yani, S. Pd
NUPTK : 4059 7536 5430 0003
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kelas/Semester : XII / 5
Tahun pelajaran : 2016/2017
Alokasi Waktu : 8 X 45 menit (2 Pertemuan)
Pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa : Kerja keras

B. Standar Kompetensi : Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi

Kompetensi Dasar : Membuat bagan akun (*Chart Of Account*)

Indikator :
1. Menyiapkan daftar akun
2. Menyusun Lingked-Account
3. Menentukan Lingked-taxcode

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah Proses kegiatan pembelajaran, siswa diharapkan mampu:

1. mengentry daftar akun ke dalam computer MYOB Acc.
2. menyusun lingked account ke dalam computer MYOB Acc.
3. menyusun lingked tax code ke dalam computer MYOB Acc.

D. Materi Pembelajaran

1. menjelaskan fungsi dan langkah-langkah penyusunan Modul Account
2. menjelaskan fungsi dan langkah-langkah lingked account
3. menjelaskan fungsi dan langkah-langkah Tax codes

E. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode :
 - Ceramah
 - Kerja individu – praktik komputer
3. Sumber pembelajaran :
 - Modul MGMP, 2010
 - Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB Accounting, Agus Kuncoro, UPP STIM YKPN, 2010
 - Modul Accounting, Agus Kuncoro, 2010
 - Kumpulan Soal MYOB Accounting, MGMP, 2008
4. Media pembelajaran :
 - Papan White board
 - Laptop
 - Komputer Pentium 4
 - LCD Proyektor
 - Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB Accounting, Agus Kuncoro, UPP STIM YKPN, 2010

F. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
Pertemuan ke-1		
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, melakukan presensi, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang akan di pelajari dan membahas hubungan antara materi di pertemuan minggu lalu dengan materi yang akan dipelajari. Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mendengar pengantar pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang tentang penyusunan modul account, langkah lingked account dan langkah lingked tax code. Siswa membuat catatan dari buku dan penjelasan yang diberikan. Peserta didik menerima contoh soal singkat untuk latihan. Peserta didik mempraktikkan di komputer dengan pendampingan guru komputer akuntansi. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan dengan lisan berdasarkan hasil pembelajaran yang peserta didik terima. Guru melakukan pertanyaan umpan untuk peserta didik sesuai dengan materi ajar. <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar lain 	164 Menit

	<p>untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan pemilihan terhadap pertanyaan peserta didik yang sesuai dengan tujuan kompetensi. <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan latihan soal untuk di selesaikan/dipraktekan. • Peserta didik membaca dan memperhatikan soal, lalu mendiskusikan bersama teman sejawat untuk bisa menyelesaikan soal yang bersangkutan. • mengarahkan peserta didik agar dapat menyelesaikan soal yang di dapat secara individu dari proses negosiasi bersama teman sejawat. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat pengerjaan latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil presentasi peserta didik. • Guru memberi penguatan materi dengan menayangkan materi pembelajaran disertai penjelasan. 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat, menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. • Peserta didik merefleksikan materi hari ini. • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya. • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit
	Pertemuan ke-2	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, mengecek 	

	<p>kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang telah dipelajari. • Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar kembali/pengulangan mengenai pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendapat penjelasan lebih mendalam mengenai materi pertemuan pertama. • Peserta didik melanjutkan praktik di komputer dengan materi lanjutan pertemuan minggu lalu. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai latihan soal yang sudah peserta didik kerjakan yang dirasa belum di pahami atau mengalami kesulitan. <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar dan penjelasan guru untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang belum menyelesaikan latihan soal di bantu dengan teman sejawat. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat penggerjaan latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. 	164 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil presentasi peserta didik. 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. • Peserta didik merefleksikan materi hari ini. • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya oleh guru. • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit

G. Penilaian

1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
1					
2					
3					
4					
5					

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
 2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
 3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5.

2. Penilaian sikap

Keterangan:

- | | |
|--------------------|---------------|
| 1. A = sangat baik | 3. C = cukup |
| 2. B = baik | 4. D = kurang |

3. Penilaian hasil

No	No. Induk	Nama Siswa	Peringkat	Nilai

Keterangan:

1. Siswa ditugaskan untuk praktik komputer membuat data akun sampai *linked-taxcode*.
2. Siswa diberi peringkat sesuai dengan urutan penyelesaian penugasan praktik komputer.
3. Peringkat 1 adalah yang terbaik, berhak mendapatkan nilai 90. Sedangkan peringkat 2, 3 dan seterusnya mendapatkan nilai 89, 88, dan seterusnya.

Sleman, September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

(Ana Dwi Yani S.Pd.)

(Agung Setya Sri P.)

MATERI PEMBELAJARAN

1. Menyusun daftar akun dengan fasilitas menu *Command Centre, List Account.*

Cara Membuat Akun dalam MYOB

Dalam pengelompokan akun, MYOB sedikit berbeda dengan teori akuntansi. Berikut beberapa hal yang harus diperhatikan:

- Jumlah digit akun

Akun (accounts) dalam MYOB terdiri dari 5 digit (x-xxxx).

- Tipe akun (account type)

MYOB membagi 8 kelompok akun, yaitu:

1. ASSETS	: kelompok Aktiva
2. LIABILITY	: kelompok Kewajiban
3. EQUITY	: kelompok Ekuitas
4. INCOME	: kelompok Penghasilan/Penjualan
5. COST OF SALES	: kelompok Harga Pokok Penjualan
6. EXPENSE	: kelompok Beban
7. OTHER INCOME	: kelompok Penghasilan lain-lain
8. OTHER EXPENSE	: Kelompok Beban Lain-lain

Pengaturan Akun Dalam Myob

AKUN NERACA			Kelompok Akun
Kode & nama kelompok	Account Type dlm MYOB	Header (Induk)	Detail (Anak)
1.0000 AKTIVA	ASSETS	Bank	Semua akun kelompok Kas dan Bank
		Accounts Receivable	Semua akun kelompok Piutang Usaha
		Other Current Asset	Semua akun aktiva lancar selain kelompok Kas & Bank serta Piutang Usaha
		Fixed Assets	Semua akun kelompok Aktiva Tetap
		Other Assets	Semua akun Aktiva selain kelompok Ak. Lancar & Ak. Tetap
2.0000 Kewajiban	LIABILITY	Credit Card	Semua Akun Kel. Kartu Kredit
		Accounts Payable	Semua akun kel. Hutang Usaha
		Other Current Liability	Semua akun Kewajiban Lancar selain kel. Credit Card & Account Payable
		Long Term Liability	Semua Akun Kel. Hutang Jangka Panjang
		Other Liability	Semua akun kewajiban selain kel. Hutang Usaha & Hutang Jangka Panjang
3. 0000	EQUITY	Equity	Semua akun kelompok

EKUITAS			Ekuitas/Modal
4.0000 PENDAPATAN/ PENJUALAN	INCOME	Income	Semua akun kel. Pendapatan dan Penjualan
5.0000 HARGA POKOK	COST OF SALE	Cost Of Sale	Semua akun kel. Harga Pokok Penjualan
6.0000 BEBAN	EXPENSE	Expense	Semua akun kel. Beban Usaha
8.0000 PENDAPATAN LAIN-LAIN	OTHER INCOME	Other Income	Semua akun kel. Pendapatan Lain – lain
9.0000 BEBAN LAIN – LAIN	OTHER EXPENSE	Other Expense	Semua akun kelompok Beban lain - lain

Penentuan Tipe Header dan Detail

Akun Header digunakan untuk setiap akun yang masih memiliki anak (sub akun), biasanya untuk jenis akun kelompok, sedangkan Detail digunakan untuk setiap akun yang tidak memiliki akun anak lagi, biasanya untuk akun subkelompok.

Menghapus Akun

Akun yang sudah tidak dibutuhkan sebaiknya dihapus agar tidak mengganggu proses pencarian saat membuat transaksi. Langkahnya menghapus akun adalah :

Rekening yang dapat dihapus adalah rekening yang bukan linked accounts (linked tax code), bersaldo nol, dan atau belum pernah digunakan untuk mencatat transaksi. Proses penghapusan rekening dilakukan dengan langkah :

1. Aktifkan rekening yang akan dihapus (Sorot rekening dan klik tombol Edit atau klik ganda mouse).
2. Klik Edit yang terdapat dalam baris menu bar.
3. Pilih dan klik Delete Account. Proses penghapusan selesai.
4. Bila rekening yang akan dihapus berkaitan dengan linked accounts (linked tax code), maka rekening tersebut harus dilepas dahulu linked-nya. Untuk rekening yang akan dihapus dan terkait dengan linked account, lepas atau ganti rekening tersebut melalui menu bar *Setup, Linked Accounts*.

Menambah Account

Untuk menambah account yang harus diketahui adalah penentuan apakah akun yang dibuat adalah akun induk(Header) atau akun anak(Detail Account). Selain itu adalah menentukan Type Akun (Account Type), apakah bertipe Bank, Piutang atau tipe lainnya. Untuk menambah akun langkahnya adalah :

1. Klik tombol Account kemudian pilih Account List
2. Klik tombol New pada jendela Account List
Klik Header Account atau Detail Account
Kemudian pilih Tipe Akun yang sesuai
Tuliskan Nomor Account dan nama Account yang sesuai
3. Tekan enter kemudian masukkan saldo awal jika akun yang dibuat bukan bertipe Header
4. Klik Oke

2. **Menentukan tarif PPN dengan fasilitas menu *Command Centre, List Tax codes***

Pajak Pertambahan Nilai – PPN / VAT

Salah satu jenis pajak yang telah dikenal secara luas dalam dunia bisnis adalah Pajak Pertambahan Nilai (*Value-added taxes* atau VAT) yang biasa disingkat PPN. Negara: Singapura, Selandia Baru, Inggris, Uni Eropa dan Afrika Selatan menggunakan istilah VAT (*value-added taxes*) sedangkan Australia (pembuat software MYOB) menggunakan istilah GST (*good & services tax*). Istilah GST inilah yang nanti Anda temukan pada MYOB, bukan singkatan VAT dalam mengisi tabel pajak. Istilah yang populer terkait dengan PPN adalah Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Pajak Masukan/VAT In adalah 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.

Utang PPN atau VAT Payable

Salah satu fasilitas yang dimiliki MYOB versi 17 terkait dengan pajak pertambahan nilai adalah pencatatan PPN Masukan/VAT In dan PPN Keluaran/VAT Out yang secara otomatis terkait dengan transaksi pembelian dan penjualan barang atau jasa kena pajak. Perusahaan dapat merancang daftar rekening agar setiap saat dapat melihat saldo Utang PPN yang merupakan selisih antara PPN Keluaran/VAT In dan PPN Masukan/VAT Out. 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 kali terjadi transaksi pembelian, saldo rekening GST Paid on Purchase menunjukkan angka negatif dan jika terjadi transaksi penjualan, saldo rekening GST Collected on Sales menunjukkan angka positif. Selisih angka kedua rekening tersebut tercantum dalam saldo pada rekening GST Liabilities (*Value Added Tax*).

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, Anda dapat menggunakan kode GST yang telah disediakan oleh MYOB. Apabila Anda menghendaki istilah tersebut dengan PPN (Pajak Pertambahan Nilai), Anda dapat mengganti istilah GST dengan PPN/VAT atau dengan membuat kode pajak baru – PPN. Penggantian istilah GST (*goods & services taxes*) menjadi PPN/VAT dilakukan dengan mengaktifkan kode pajak GST dan mengganti GST dengan PPN/VAT pada kotak isian Tax Code yang terdapat dalam kotak dialog Tax Information. Sedangkan proses pembuatan kode pajak baru (dalam kasus ini PPN/VAT) dilakukan dengan langkah :

1. Pilih dan klik menu **List** pada tampilan menu bar – **Tax Codes**. Kotak dialog Tax Code List ditampilkan, Anda perhatikan isian kode pajak disesuaikan dengan yang berlaku di Australia.
2. Klik icon **New**. Kotak dialog Tax Code Information ditampilkan.
3. Isikan data sesuai dengan yang Anda maksudkan seperti 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 dalam kasus ini Goods & Services Tax
 - ◆ *Rate*, diisi dengan tarif pajak, dalam kasus ini tarif PPN adalah 10%.
 - ◆ *Linked Account for Tax Collected* :diisi dengan 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.
4. Klik tombol OK, proses pencatatan pajak dengan kode PPN/VAT selesai. Kode PPN/VAT tersebut selanjutnya tercantum dalam tabel pajak pada Tax Code List.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas

Nama Guru : Ana Dwi Yani, S. Pd
NUPTK : 4059 7536 5430 0003
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kelas/Semester : XII / 5
Tahun pelajaran : 2016/2017
Alokasi Waktu : 12 X 45 menit (3 Pertemuan)
Pendidikan Budaya dan karakter bangsa : Kerja keras dan Mandiri.

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

Setelah Proses kegiatan pembelajaran, siswa diharapkan mampu:

- menyusun daftar pelanggan dengan benar lewat program MYOB Acc.
- menyusun daftar pemasok dengan benar lewat program MYOB Acc.
- menyusun daftar produk dengan benar lewat program MYOB Acc.

D. Materi Pembelajaran

- Menjelaskan proses memasukkan daftar pelanggan kedalam komputer MYOB.
- Menjelaskan proses memasukkan daftar pemasok dengan benar dalam program MYOB.
- Menjelaskan proses memasukkan daftar produk dengan benar dalam program MYOB.

E. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Saintifik
- Metode :
 - Ceramah
 - Kerja individu – praktik komputer
- Sumber pembelajaran :
 - Modul MGMP, 2010
 - Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB Accounting, Agus Kuncoro, UPP STIM YKPN, 2010
 - Modul Accounting, Agus Kuncoro, 2010
 - Kumpulan Soal MYOB Accounting, MGMP, 2008
- Media pembelajaran :
 - Papan White board
 - Laptop
 - Komputer Pentium 4
 - LCD Proyektor
 - Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB Accounting, Agus Kuncoro, UPP STIM YKPN, 2010

E. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
Pertemuan ke-1		
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, melakukan presensi, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. • Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang sudah di bahas pada minggu sebelumnya yaitu mengentry daftar akun, menyusun lingked account dan menyusun lingked tax code dan mengaitkan dengan materi yang akan dibahas hari ini yaitu proses memasukkan daftar pelanggan, pemasok dan produk. • Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar pengantar pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang proses memasukkan daftar pelanggan kedalam komputer MYOB. • Siswa membuat catatan dari buku dan penjelasan yang diberikan. • Peserta didik mempraktikkan proses memasukkan daftar pelanggan kedalam komputer MYOB dengan pendampingan guru komputer akuntansi. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan dengan lisan berdasarkan hasil pembelajaran yang peserta didik terima. • Guru melakukan pertanyaan umpan untuk peserta didik sesuai dengan materi ajar. <p>3) Menggali infomasi</p>	164 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar lain untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. • Guru melakukan pemilihan terhadap pertanyaan peserta didik yang sesuai dengan tujuan kompetensi. <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan latihan soal untuk di selesaikan/dipraktekan. • Peserta didik membaca dan memperhatikan tugas, lalu mendiskusikan bersama teman sejawat untuk bisa menyelesaikan tugas yang bersangkutan. • mengarahkan peserta didik agar dapat menyelesaikan tugas yang di dapat secara individu dari proses negosiasi bersama teman sejawat. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat pengerjaan latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil tugas peserta didik. • Guru memberi penguatan materi dengan menayangkan materi pembelajaran disertai penjelasan. 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat, menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. • Peserta didik merefleksikan materi hari ini. • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya. • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit
	Pertemuan ke-2	
1.	Kegiatan Pendahuluan	

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, mengecek kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. • Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang sudah di bahas pada minggu sebelumnya yaitu memasukan daftar pelanggan dan mengaitkan dengan materi yang akan dibahas hari ini yaitu proses memasukan daftar pemasok (<i>supplier</i>). • Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar kembali/pengulangan mengenai pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendengar ulasan ulang mengenai proses memasukan daftar pelanggan, dan diminta melanjutkan kegiatan kemarin yang belum selesai. • Peserta didik melanjutkan praktek di komputer dengan materi lanjutan pertemuan minggu lalu. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang proses memasukan daftar pemasok kedalam komputer MYOB. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai tugas yang sudah peserta didik kerjakan yang dirasa belum di pahami atau mengalami kesulitan. <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar dan penjelasan guru untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang 	164 Menit

	<p>belum menyelesaikan proses memasukkan daftar pelanggan, dan diminta melanjutkan kegiatan kemarin yang belum selesai.</p> <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat pengerjaan latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil tugas peserta didik. 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. • Peserta didik merefleksikan materi hari ini. • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya oleh guru. • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit

	Pertemuan ke-3	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, mengecek kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. • Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang sudah di bahas pada minggu sebelumnya yaitu memasukkan daftar pemasok (<i>supplier</i>) dan mengaitkan dengan materi yang akan dibahas hari ini yaitu proses memasukkan daftar produk. • Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p>	

	<p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar kembali/pengulangan mengenai pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendengar ulasan ulang mengenai proses memasukkan daftar pemasok, dan diminta melanjutkan kegiatan kemarin yang belum selesai. • Peserta didik melanjutkan praktik di komputer dengan materi lanjutan pertemuan minggu lalu. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang proses memasukkan daftar produk kedalam komputer MYOB. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai tugas yang sudah peserta didik kerjakan yang dirasa belum dipahami atau mengalami kesulitan. <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar dan penjelasan guru untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. <p>a. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang belum menyelesaikan latihan soal di bantu dengan teman sejawat. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat penggeraan latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>b. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil tugas peserta didik. 	164 Menit
--	---	-----------

3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. • Peserta didik merefleksikan materi hari ini. • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya oleh guru. • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	
---	--	--

G. Penilaian

1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
1					
2					
3					
4					
5					

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5.

2. Penilaian sikap

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
			Rasa Ingin Tahu				Kerjasama			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1										
2										
3										
4										
5										

Keterangan:

- | | |
|--------------------|---------------|
| 1. A = sangat baik | 3. C = cukup |
| 2. B = baik | 4. D = kurang |

3. Penilaian hasil

No	No. Induk	Nama Siswa	Peringkat	Nilai

Keterangan:

1. Siswa ditugaskan untuk praktik komputer membuat daftar pelanggan, pemasok, dan produk.
2. Siswa diberi peringkat sesuai dengan urutan penyelesaian penugasan praktik komputer.
3. Peringkat 1 adalah yang terbaik, berhak mendapatkan nilai 90. Sedangkan peringkat 2, 3 dan seterusnya mendapatkan nilai 89, 88, dan seterusnya.

Sleman, September 2016

Guru Pembimbing

(Ana Dwi Yani S.Pd.)

Mengetahui

Mahasiswa PPL

(Agung Setya Sri P.)

MATERI PEMBELAJARAN

1. Menyusun daftar pelanggan dengan menu Command Centre, List Cards, Customer

Mengisi Kartu Piutang – New, Card List, Customer

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

1. Pilih dan klik Card File – Cards List. Kotak dialog Form Cards List ditampilkan gambar 26.
2. Klik icon 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 jika data yang dicantumkan dalam kartu merupakan perusahaan dan pilih Individual kalau jika data yang dicantumkan dalam kartu merupakan identitas perseorangan. Selanjutnya isi nama pada kotak isian Name.
 - ◆ Card ID, diisi dengan kode masing masing pemilik kartu.
 - ◆ Location, Anda dapat mengisikan lebih dari satu alamat dengan cara mengganti addres1-Bill to alamat penagihan faktur, 2-Ship to alamat pengiriman barang, 3, 4, dan 5 sebagai alamat alternatif lainnya.
 - ◆ Kotak isian Address : diisi dengan alamat sesuai dengan yang telah diisi dalam informasi lokasi di atas.
 - ◆ City : diisi dengan kota tempat domisili.
 - ◆ State : diisi dengan negara bagian atau propinsi (di Indonesia).
 - ◆ Post code : diisi dengan kode pos sesuai dengan kota yang diisi pada isian City.
 - ◆ Phone #1 : , Phone #2 dan Phone #3 ; diisi dengan nomor telepon.
 - ◆ Fax # diisi dengan nomor facsimile.
 - ◆ Contact Name : diisi dengan nama untuk kontak personal.
4. Selanjutnya klik tab Selling Details - isikan **Customer Terms Information** :
 - ◆ Pada kotak pilihan Payment is Due : pilih syarat pembayarannya
 - ◆ Pada kotak isian Discunt Days : isi jangka waktu periode untuk mendapatkan potongan pembayaran.
 - ◆ Pada kotak isian Balance Due Days : isi jangka waktu (hari) batas pembayaran kredit.
 - ◆ Pada kotak isian % Discount for Early Payment : isi persentase potongan pembayaran yang diberikan jika membayar dalam periode potongan.
 - ◆ Pada kotak 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.

2. Menyusun daftar pemasok dengan menu Command Centre, List Cards, Supplier

Mengisi Kartu Utang – New, Card List, Supplier

Pengisian kartu utang (*supplier card*) yang berisi data nama dan alamat konsumen, termin dan sebagainya dilakukan dengan langkah yang kurang lebihnya sama dengan cara pengisian kartu piutang

3. Menyusun daftar barang dan jasa dengan menu Command Centre, List Items.

Items List

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

- ♣ Mencatat barang yang dibeli perusahaan dengan tujuan dijual kembali dan nilai barang dicatat dalam persediaan.
- ♣ Mencatat pembelian barang yang hanya digunakan untuk keperluan kantor.
- ♣ Mencatat barang hasil penggabungan beberapa komponen, misal komputer yang dirakit dari beberapa komponen.
- ♣ Mencatat barang berupa komponen untuk membuat satu produk, misal casing, board, processor, disk drive, keyboard dan sebagainya yang merupakan komponen untuk merakit sebuah komputer.
- ♣ 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. Pencatatan pembelian maupun penjualan dalam MYOB identik dengan mengisi faktur dalam transaksi manual, informasi yang diisikan antara lain adalah kode barang, nama barang dan harga (jual atau beli). Sebelum proses pengisian pada faktur tersebut dilakukan, maka lebih dulu data tentang barang atau jasa yang diperjualbelikan harus dimasukkan ke komputer dengan cara:

1. Melalui Menu Bar – klik **Lists, Items, New** atau melalui Command Centre - klik **Inventory, Items List, New** maka akan ditampilkan jendela item information pada posisi tab **Profile** lalu isikan informasi yang berkaitan dengan sediaan, yaitu:

- ♣ *Item Number*, diisi dengan nomor atau kode barang
- ♣ *Name*, diisi dengan nama barang
- ♣ *I buy This Item*, klik kotak isian ini jika Anda membeli barang untuk diperjualbelikan kembali
- ♣ *I Sell This Item*, klik kotak isian ini untuk barang yang diperjualbelikan kembali.
- ♣ *I Inventory This Item*, klik kotak isian ini bila nilai barang yang diperjualbelikan dicatat dalam rekening Persediaan (*Inventory*).

Kotak pilihan berikut ini terkait dengan kotak isian diatas, intinya Anda diminta memilih rekening untuk membukukan :

- ♣ *Costs of Sales Account*, pilih nomor rekening untuk membukukan Harga Pokok Penjualan/HPP (*cost of Sales – 5xxxx*).
- ♣ *Income Account for Tracking Sales*, pilih nomor rekening untuk membukukan hasil penjualan barang yang merupakan bagian dari kelompok Pendapatan (*Income – 4xxxx*).
- ♣ *Assets Account from Item Inventory*, pilih nomor rekening untuk membukukan Persediaan Barang yang merupakan bagian dari kelompok Aktiva (*Assets – 1-xxxx*).

Khusus item jasa (*service*) hanya dapat dijual saja. Anda hanya perlu mengisikan 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. Informasi selanjutnya yang harus didisi adalah tab *Selling Details*.



2. Selanjutnya klik tab Buying Details, kemudian isikan informasi berikut ini:
 - ♣ *Buying Unit of Measure*, diisi dengan satuan unit barang yang dibeli, misalkan Unit.
 - ♣ *Number of Item per Buying Unit*, diisi unit item barang yang dibeli, misal 1.
 - ♣ *Tax Code When Bought*, diisi kode pajak pembelian barang (PPN masukan/VAT In). Bagian Optional Restocking Information for the To Do List dapat Anda isikan informasi :
 - ♣ *Minimum Level for Restocking Alert*, diisi dengan kuantitas persediaan minimum untuk suatu jenis barang.
 - ♣ *Primary Vendor for Reorders*, klik *drop-down* (tanda panah ke bawah) untuk mengisi pemasok utama (setelah sebelumnya diisi melalui menu Card – Vendor) barang yang bersangkutan.
 - ♣ *Vendor Item Number*, diisi dengan nomor atau kode pemasok sesuai isian pada Primary Vendor for Reorders.
 - ♣ *Default Reorder Quantity*, diisi kuantitas pengisian kembali suatu barang setelah mencapai persediaan minimum.
3. Selanjutnya klik tab selling Details, kemudian isikan informasi berikut ini:
 - ♣ *Base Selling Price*, diisi dengan **harga jual** barang (**lihat tabel 4**) yang bersangkutan. Angka ini akan muncul pada kolom price dalam faktur penjualan.
 - ♣ *Selling Unit of Measure*, diisi dengan satuan unit barang yang dijual, misalkan Unit
 - ♣ *Number of Item per Selling Unit*, diisi dengan unit item barang yang dijual, misal 1.
 - ♣ *Tax Code When Bought*, diisi dengan kode pajak penjualan barang (PPN keluaran/VAT Out).
 - ♣ *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.
 - ♣ *Calculate Sales Tax on*, klik salah satu pilihan apakah PPN/VAT diperhitungkan dari Base Selling Price atau dari Actual Selling Price atas barang yang dijual.
4. 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.
5. Kotak dialog tab Auto Build digunakan untuk menampilkan barang hasil penggabungan beberapa jenis barang menjadi satu jenis barang baru dengan fasilitas Auto-Build Inventory. Sebagai contoh untuk satu unit komputer terdiri dari beberapa komponen barang dapat diurai menjadi monitor, keyboard, casing, motherboard, diskdrive/cddrive, CD Rom dan komponen lain.

Set Item Prices

Fasilitas Set Item Price berfungsi untuk mengubah harga jual dan menentukan metoda pembebanan harga pokok penjualan. Metode yang dapat dipilih adalah Last Cost (LIFO) dan Avg. Cost (Average Cost), untuk memilih metode yang digunakan, klik icon bersangkutan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas

Nama Guru : Ana Dwi Yani, S. Pd
NUPTK : 4059 7536 5430 0003
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kelas/Semester : XII / 5
Tahun pelajaran : 2016/2017
Alokasi Waktu : 16 X 45 menit (4 Pertemuan)
Pendidikan Budaya dan karakter bangsa : Kerja keras, mandiri, kreatif

B. Standar Kompetensi : Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi

Kompetensi Dasar : Mengentri saldo awal
Indikator :

1. Menyiapkan daftar saldo neraca
2. menyiapkan daftar saldo piutang
3. menyiapkan daftar saldo utang
4. Menyiapkan daftar saldo persediaan

C. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menyiapkan daftar saldo neraca
2. Peserta didik mampu menyiapkan daftar saldo piutang
3. Peserta didik mampu menyiapkan daftar saldo utang
4. Peserta didik mampu menyiapkan daftar saldo persediaan

D. Materi Pembelajaran

1. Menu SETUP Balance-Account opening balance
2. Menu SETUP Balance-Customer-Balance
3. Menu SETUP Balance-Supplier-Balance
4. Modul inventory –account inventory

E. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode :
 - Ceramah
 - Kerja individu – praktik komputer
3. Sumber pembelajaran :
 - Modul MGMP, 2010
 - Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB Accounting, Agus Kuncoro, UPP STIM YKPN, 2010
 - Modul Accounting, Agus Kuncoro, 2010
 - Kumpulan Soal MYOB Accounting, MGMP, 2008
4. Media pembelajaran :
 - Papan White board

- Laptop
- Komputer Pentium 4
- LCD Proyektor
- Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB Accounting, Agus Kuncoro, UPP STIM YKPN, 2010

E. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
Pertemuan ke-1		
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, melakukan presensi, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. • Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang sudah di bahas pada minggu sebelumnya yaitu mengentry daftar customer, pemasok dan persediaan serta mengaitkan dengan materi yang akan dibahas hari ini yaitu proses memasukkan daftar saldo neraca, saldo utang, saldo piutang dan saldo persediaan. • Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar pengantar pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang proses memasukkan daftar saldo neraca kedalam komputer MYOB. • Siswa membuat catatan dari buku dan penjelasan yang diberikan. • Peserta didik mempraktikkan proses memasukkan daftar saldo neraca kedalam komputer MYOB dengan pendampingan guru komputer akuntansi. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan dengan 	164 Menit

	<p>lisan berdasarkan hasil pembelajaran yang peserta didik terima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan pertanyaan umpan untuk peserta didik sesuai dengan materi ajar. <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar lain untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. • Guru melakukan pemilihan terhadap pertanyaan peserta didik yang sesuai dengan tujuan kompetensi. <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan latihan soal untuk di selesaikan/dipraktekan. • Peserta didik membaca dan memperhatikan tugas, lalu mendiskusikan bersama teman sejawat untuk bisa menyelesaikan tugas yang bersangkutan. • mengarahkan peserta didik agar dapat menyelesaikan tugas yang di dapat secara individu dari proses negosiasi bersama teman sejawat. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat pengerjaan latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil tugas peserta didik. • Guru memberi penguatan materi dengan menayangkan materi pembelajaran disertai penjelasan. 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat, menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. • Peserta didik merefleksikan materi hari ini. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya. • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit
	Pertemuan ke-2	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, mengecek kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. • Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang sudah di bahas pada minggu sebelumnya yaitu memasukan daftar neraca saldo dan mengaitkan dengan materi yang akan dibahas hari ini yaitu proses memasukkan daftar saldo utang. • Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar kembali/pengulangan mengenai pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendengar ulasan ulang mengenai proses memasukkan daftar pelanggan, dan diminta melanjutkan kegiatan kemarin yang belum selesai. • Peserta didik melanjutkan praktik di komputer dengan materi lanjutan pertemuan minggu lalu. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang proses memasukkan daftar saldo utang kedalam komputer MYOB. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai tugas yang sudah peserta didik kerjakan yang dirasa belum di pahami atau mengalami kesulitan. <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar dan 	164 Menit

	<p>penjelasan guru untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang belum menyelesaikan proses memasukkan daftar pelanggan, dan diminta melanjutkan kegiatan kemarin yang belum selesai. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat penggerjaan latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil tugas peserta didik. 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. • Peserta didik merefleksikan materi hari ini. • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya oleh guru. • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit

	Pertemuan ke-3	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, mengecek kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. • Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang sudah dibahas pada minggu sebelumnya yaitu memasukkan daftar saldo utang dan mengaitkan dengan materi yang akan dibahas hari ini yaitu proses memasukkan daftar saldo piutang. 	10 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar kembali/pengulangan mengenai pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendengar ulasan ulang mengenai proses memasukkan daftar pemasok, dan diminta melanjutkan kegiatan kemarin yang belum selesai. • Peserta didik melanjutkan praktik di komputer dengan materi lanjutan pertemuan minggu lalu. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang proses memasukkan daftar produk kedalam komputer MYOB. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai tugas yang sudah peserta didik kerjakan yang dirasa belum di pahami atau mengalami kesulitan. <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar dan penjelasan guru untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. <p>a. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang belum menyelesaikan latihan soal di bantu dengan teman sejawat. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat penggerjaan latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. 	164 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>b. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil tugas peserta didik. 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. Peserta didik merefleksikan materi hari ini. Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya oleh guru. Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit

	Pertemuan ke-4	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, mengecek kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang sudah di bahas pada minggu sebelumnya yaitu memasukan daftar saldo piutang dan mengaitkan dengan materi yang akan dibahas hari ini yaitu proses memasukkan daftar saldo persediaan. Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>4) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mendengar kembali/pengulangan mengenai pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. Peserta didik mendengar ulasan ulang mengenai proses memasukan daftar pemasok, dan diminta melanjutkan kegiatan kemarin yang belum selesai. Peserta didik melanjutkan praktek di komputer dengan 	164 Menit

	<p>materi lanjutan pertemuan minggu lalu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang proses memasukkan daftar saldo persediaan kedalam komputer MYOB. <p>5) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai tugas yang sudah peserta didik kerjakan yang dirasa belum di pahami atau mengalami kesulitan. <p>6) Moggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar dan penjelasan guru untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. <p>c. Elaborasi</p> <p>6) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang belum menyelesaikan latihan soal di bantu dengan teman sejawat. <p>7) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat pengajaran latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>d. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil tugas peserta didik. 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. • Peserta didik merefleksikan materi hari ini. • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya oleh guru. • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit

. Penilaian

1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
1					
2					
3					
4					
5					

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5.

2. Penilaian sikap

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
			Rasa Ingin Tahu				Kerjasama			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1										
2										
3										
4										
5										

Keterangan:

- | | |
|--------------------|---------------|
| 1. A = sangat baik | 3. C = cukup |
| 2. B = baik | 4. D = kurang |

3. Penilaian hasil

No	No. Induk	Nama Siswa	Peringkat	Nilai

Keterangan:

1. Siswa ditugaskan untuk praktik komputer mengentry data saldo neraca sampai saldo pesediaan.
2. Siswa diberi peringkat sesuai dengan urutan penyelesaian penugasan praktik komputer.
3. Peringkat 1 adalah yang terbaik, berhak mendapatkan nilai 90. Sedangkan peringkat 2, 3 dan seterusnya mendapatkan nilai 89, 88, dan seterusnya.

Sleman, September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

(Ana Dwi Yani S.Pd.)

(Agung Setya Sri P.)

MATERI PEMBELAJARAN

1. Mengentry saldo awal akun menggunakan fasilitas Command Centre, Setup, Balances, Account Opening balances

Saldo awal di sini diartikan sebagai saldo awal periode akuntansi atau saldo suatu rekening pada saat dimulai proses pencatatan akuntansi dengan MYOB Accounting. Misal, selama ini setiap transaksi yang terjadi dalam sebuah perusahaan dicatat secara manual dan sudah berlangsung beberapa tahun, terhitung sejak 01 Desember 2005 perusahaan mengganti proses pencatatan akuntansi dari cara manual dengan program komputer akuntansi-MYOB Accounting. Langkah yang harus dilakukan adalah memindahkan data akuntansi meliputi : daftar rekening beserta saldo awalnya, data pelanggan, data pemasok, data barang/jasa yang diperdagangkan dan sebagainya.

Rekening Riil

Rekening riil atau rekening neraca adalah rekening-rekening yang pada akhir periode akuntansi dilaporkan dalam neraca. Kelompok yang termasuk dalam rekening riil adalah : aktiva, utang atau kewajiban dan modal atau equitas. Pencatatan saldo awal rekening riil dalam MYOB Accounting dapat dikelompokkan menjadi empat, yaitu :

1. Saldo awal selain rekening : Piutang Dagang, Utang Dagang dan Persediaan. Pencatatan saldo awal rekening jenis ini dapat langsung diisi pada kolom *Opening Balance* pada kotak dialog *Edit Accounts* atau melalui menu *Setup – Balances – Account Opening Balances*.
2. Saldo awal rekening Piutang Dagang atau Piutang Usaha. Proses pengisian saldo awal rekening Piutang Dagang adalah dengan mengisi saldo awal seperti yang dilakukan pada angka 1 di atas, rincian saldo awal tersebut selanjutnya dicatat ke dalam masing-masing Kartu Piutang.
3. Saldo awal rekening Utang Dagang atau Utang Usaha. Proses pengisian saldo awal rekening Utang Dagang adalah dengan mengisi saldo awal seperti yang dilakukan pada angka 1 di atas, rincian saldo awal tersebut selanjutnya dicatat ke dalam masing-masing Kartu Utang.
4. Saldo awal rekening Persediaan Barang Dagangan. Proses pengisian saldo awal rekening Persediaan Barang Dagangan adalah dengan mengisi saldo awal seperti yang dilakukan pada angka 1 di atas, rincian saldo rekening tersebut selanjutnya dicatat melalui Kartu Persediaan.

Proses pencatatan saldo awal dapat dilakukan dalam dua cara berikut ini.

Cara pertama dilakukan dengan langkah :

1. Pilih dan klik modul Account – Account List.
2. Aktifkan rekening yang akan diisi saldo awal (bertipe Detail)
3. Isi saldo awal pada kotak isian *Opening Balance* dalam kotak dialog *Edit Accounts*.
4. Klik tombol OK

Cara kedua dilakukan dengan langkah :

1. Klik menu Setup pada baris menu bar.
2. Pilih dan klik Balances – Account Opening Balances. Kotak dialog Account Opening Balances ditampilkan.
3. Isi saldo awal rekening pada kolom *Opening Balance*.
4. Klik tombol OK

2. Mengentry saldo awal pelanggan menggunakan fasilitas Command Centre, Setup, Balances, Customer balances

Pencatatan data ke dalam saldo rekening Piutang Dagang dilakukan dengan langkah :

- a. Klik menu Setup yang terdapat dalam baris menu
- b. Pilih dan klik Balance – Account Opening Balances. Kotak dialog Account Opening Balances ditampilkan.
- c. Isi angka saldo pada rekening Piutang Dagang yang terdapat dalam kotak dialog Account Opening Balances.
- d. Klik tombol OK

Saldo Pelanggan

Data masing-masing pelanggan (saldo masih nol) sebelum pencatatan saldo awal.

Pencatatan saldo awal masing-masing kartu pelanggan dilakukan dengan langkah :

- a. Klik menu *Setup* yang terdapat dalam baris menu.
- b. Pilih dan klik *Balances – Customer Balances*. Kotak dialog *Customer Balances* yang berisi data kartu pelanggan beserta saldonya ditampilkan.
- c. Pilih salah satu atau klik ganda nama pelanggan yang hendak diisikan saldo awalnya.
- d. Klik tombol *Add Sale*, maka kotak dialog *Historical Sale* ditampilkan.
- e. Klik drop-down pada *Customer Name* dan pilih nama pelanggan, cek tanggal pada *Date* : dan isi saldo awal pelanggan pada *Amount Due*.
- f. Klik tombol *Record*. Kotak dialog *Receivable Balances* ditampilkan kembali.
- g. Klik tombol *Add Sale* dan isi saldo awal kartu pelanggan yang lain (ikuti langkah ke-3 sampai ke-5).

Klik tombol *Close*, pada kotak dialog *Receivable Balances* jika pengisian saldo awal pelanggan selesai.

3. Mengentry saldo awal pemasok menggunakan fasilitas Command Centre, Setup, Balances, Supplier balances

Mencatat saldo awal rekening Utang Dagang atau Utang Usaha beserta data saldo awal kartu Utang masing-masing pemasok pada dasarnya tidak berbeda dengan mencatat saldo awal rekening Piutang Dagang dan saldo masing-masing pelanggan. Perbedaan pencatatan terletak pada form yang digunakan dalam pengisian saldo Utang yaitu kartu Utang dagang. Menu yang digunakan untuk mencatat saldo adalah *Setup – Balances – Supplier Balances*

4. Mengentry saldo awal persediaan menggunakan fasilitas Command Centre, Inventory, Count inventory

Persediaan Barang Dagangan

Saldo awal rekening persediaan barang dagangan merupakan kumulatif dari nilai persediaan awal masing-masing barang. Nilai persediaan barang diperoleh dari hasil perkalian antara jumlah barang dengan harga beli barang tersebut. Pengisian saldo awal barang yang diperdagangkan dapat dicatat melalui modul *Inventory – Count Inventory* dengan memasukkan jumlah saldo awal barang. Proses memasukkan saldo tersebut melalui menu *Count Inventory* – kolom *Counted* sebagaimana dijelaskan pada langkah ke-3 sampai dengan langkah ke-7 pencatatan hasil pengitungan fisik barang dagangan (Stock Opname) berikut ini:

Count Inventory - Menghitung Fisik Barang

Count Inventory digunakan untuk mencatat jumlah barang hasil perhitungan fisik yang berada di gudang (*stock opname*). Berdasarkan perhitungan fisik, nantinya akan

diproses oleh MYOB untuk dibandingkan dengan catatan persediaan barang menurut perhitungan komputer. MYOB telah menyediakan formulir untuk mencatat hasil perhitungan fisik barang yang dapat dicetak melalui menu *Reports-Index to Reports-Inventory-Inventory Count Sheet* atau dari *Command Centre-Reports-Inventory-Inventory Count*.

Langkah untuk menghitung fisik persediaan barang dagangan :

1. Cetak Inventory Count Sheet melalui menu Report-Index to Reports-Inventory-Inventory Count Sheet atau dari Command Centre-Reports-Inventory-Inventory Count.
2. Catat hasil perhitungan secara fisik ke dalam kolom 1st Count (untuk pencatat pertama) dan/atau 2nd Count (untuk pencatat kedua).
3. Selanjutnya hasil perhitungan tersebut Anda catat dalam kolom Counted pada kotak dialog Count Inventory.
4. Klik tombol Adjust Inventory, kotak dialog Adjustment Inventory ditampilkan.
5. Klik *drop-down* pada kotak isian dalam *Adjustment Inventory*, pilih nomor rekening persediaan untuk barang yang bersangkutan.
6. Klik tombol *Continue* lalu klik *Opening Balances*, kotak dialog *Inventory Adjustment*.
7. Masukkan harga beli/perolehan per unit (*unit cost*) untuk masing-masing barang persediaan. Lalu klik tombol *Record*.
8. Selanjutnya lihat jurnal penyesuaian hasil *Inventory Adjustment* di atas dengan cara klik *Transaction Journal*.

Rekening Nominal

Rekening nominal atau rekening laba-rugi adalah rekening yang pada akhir periode akuntansi dilaporkan dalam laporan laba-rugi. Rekening nominal dalam MYOB meliputi rekening kelompok pendapatan, harga pokok penjualan, biaya, pendapatan lain dan biaya lain. Awal periode akuntansi dapat dipastikan saldo-saldo rekening nominal adalah nol, misal pada awal periode akuntansi saldo awal rekening nominal diisi, MYOB akan memberi komentar.

Pencatatan saldo rekening nominal jika menggunakan MYOB pada pertengahan periode akuntansi dilakukan dengan menggunakan *Modul Account – Record Journal Entry*.

Koreksi Saldo Awal

Kesalahan pencatatan saldo awal dapat diidentifikasi bahwa saldo awal dicatat terlalu besar atau terlalu kecil. Penyebab kesalahan tersebut dapat terjadi pada saldo awal rekening Piutang Dagang, saldo pada kartu piutang atau kedua-duanya. Jika terdapat kesalahan pencatatan saldo awal, maka perlu dibuat koreksi saldo awal agar data menjadi benar (timpa saldo yang salah) baik melalui modul yang bersangkutan maupun dengan melalui jurnal pembalik dan koreksi.

Untuk koreksi saldo awal buku pembantu utang dan piutang bisa juga dikoreksi dengan cara menghapus add sales yang keliru dan buat ulang saldo awal dengan benar. Sedangkan untuk kesalahan pengisian saldo awal buku pembantu persediaan bisa ditangani dengan cara:

- Jika kesalahan terjadi pada jumlah kuantitas (unit) atau harga beli per unit, maka buatlah adjust out untuk **item yang keliru** tersebut. Setelah diadjust out maka saldo item tersebut menjadi 0. Setelah itu, isikan jumlah unit dan harga beli item tersebut dengan benar (langkah 3-7 dalam menghitung fisik persediaan; halaman 36-38)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas

Nama Guru : Ana Dwi Yani, S. Pd
NUPTK : 4059 7536 5430 0003
Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kelas/Semester : XII / 5
Tahun pelajaran : 2016/2017
Alokasi Waktu : 24 X 45 menit (6 Pertemuan)
Pendidikan Budaya dan karakter bangsa : Komunikatif, Rasa ingin tahu, Toleransi

B. Standar Kompetensi : Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi

Kompetensi Dasar : Mengentri Transaksi

- Indikator :
 1. Menyiapkan transaksi pelanggan (penjualan)
 2. Menyiapkan transaksi pembelian
 3. Menyiapkan transaksi perubahan jumlah persediaan
 4. Menyiapkan transaksi keuangan bank
 5. Penyesuaian data transaksi bank
 6. Menyiapkan transaksi jurnal umum

C. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menyiapkan transaksi pelanggan (penjualan)
2. Peserta didik mampu menyiapkan transaksi pembelian
3. Peserta didik mampu menyiapkan perubahan jumlah persediaan
4. Peserta didik mampu menyiapkan keuangan bank
5. Peserta didik mampu menyesuaian data transaksi bank
6. Peserta didik mampu menyiapkan transaksi jurnal umum

D. Materi Pembelajaran

1. Modul Sales
2. Modul Purchase
3. Modul Inventory
4. Modul Banking
5. Menu Record Journal entry

E. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode :
 - Ceramah
 - Kerja individu – praktik komputer
3. Sumber pembelajaran :

- Modul MGMP, 2010
 - Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB Accounting, Agus Kuncoro, UPP STIM YKPN, 2010
 - Modul Accounting, Agus Kuncoro, 2010
 - Kumpulan Soal MYOB Accounting, MGMP, 2008
4. Media pembelajaran :
- Papan White board
 - Laptop
 - Komputer Pentium 4
 - LCD Proyektor
 - Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB Accounting, Agus Kuncoro, UPP STIM YKPN, 2010

E. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
Pertemuan ke-1		
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, melakukan presensi, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. • Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang sudah di bahas pada minggu sebelumnya yaitu memasukan daftar saldo neraca, saldo utang, saldo piutang, dan saldo persediaan serta mengaitkan dengan materi yang akan dibahas hari ini yaitu menyiapkan transaksi pembelian, penjualan, perubahan jumlah persediaan, keuangan bank, penyesuaian data transaksi bank dan transaksi jurnal umum. • Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar pengantar pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang proses memasukkan transaksi pelanggan (penjualan) kedalam komputer MYOB. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa membuat catatan dari buku dan penjelasan yang diberikan. • Peserta didik mempraktikkan proses memasukkan daftar transaksi pelanggan (penjualan) kedalam komputer MYOB dengan pendampingan guru komputer akuntansi. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan dengan lisan berdasarkan hasil pembelajaran yang peserta didik terima. • Guru melakukan pertanyaan umpan untuk peserta didik sesuai dengan materi ajar. <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar lain untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. • Guru melakukan pemilihan terhadap pertanyaan peserta didik yang sesuai dengan tujuan kompetensi. <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan latihan soal untuk di selesaikan/dipraktekan. • Peserta didik membaca dan memperhatikan tugas, lalu mendiskusikan bersama teman sejawat untuk bisa menyelesaikan tugas yang bersangkutan. • mengarahkan peserta didik agar dapat menyelesaikan tugas yang di dapat secara individu dari proses negosiasi bersama teman sejawat. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat pengerjaan latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi 	164 Menit
--	--	-----------

	<p>pujian pada hasil tugas peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberi penguatan materi dengan menayangkan materi pembelajaran disertai penjelasan. 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat, menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. • Peserta didik merefleksikan materi hari ini. • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya. • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit
	Pertemuan ke-2	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, mengecek kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. • Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang sudah di bahas pada minggu sebelumnya yaitu memasukan daftar transaksi pelanggan (penjualan) dan mengaitkan dengan materi yang akan dibahas hari ini yaitu proses memasukkan daftar transaksi penjualan. • Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar kembali/pengulangan mengenai pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendengar ulasan ulang mengenai proses memasukkan daftar pelanggan, dan diminta melanjutkan kegiatan kemarin yang belum selesai. • Peserta didik melanjutkan praktek di komputer dengan materi lanjutan pertemuan minggu lalu. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang proses memasukkan daftar transaksi penjualan 	164 Menit

	<p>kedalam komputer MYOB.</p> <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai tugas yang sudah peserta didik kerjakan yang dirasa belum di pahami atau mengalami kesulitan. <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar dan penjelasan guru untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang belum menyelesaikan proses memasukkan daftar pelanggan, dan diminta melanjutkan kegiatan kemarin yang belum selesai. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat penggeraan latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil tugas peserta didik. 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. • Peserta didik merefleksikan materi hari ini. • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya oleh guru. • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit

	Pertemuan ke-3	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, mengecek 	

	<p>kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang sudah di bahas pada minggu sebelumnya yaitu memasukan daftar transaksi penjualan dan mengaitkan dengan materi yang akan dibahas hari ini yaitu proses memasukkan daftar transaksi perubahan jumlah persediaan. • Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar kembali/pengulangan mengenai pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendengar ulasan ulang mengenai proses memasukkan daftar pemasok, dan diminta melanjutkan kegiatan kemarin yang belum selesai. • Peserta didik melanjutkan praktek di komputer dengan materi lanjutan pertemuan minggu lalu. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang proses memasukkan daftar transaksi perubahan jumlah persediaan kedalam komputer MYOB. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai tugas yang sudah peserta didik kerjakan yang dirasa belum di pahami atau mengalami kesulitan. <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar dan penjelasan guru untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. <p>a. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang 	164 Menit

	<p>belum menyelesaikan latihan soal di bantu dengan teman sejawat.</p> <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat pengerjaan latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>b. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil tugas peserta didik. 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. • Peserta didik merefleksikan materi hari ini. • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya oleh guru. • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit

	Pertemuan ke-4	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, mengecek kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. • Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang sudah dibahas pada minggu sebelumnya yaitu memasukan daftar transaksi perubahan jumlah persediaan dan mengaitkan dengan materi yang akan dibahas hari ini yaitu proses memasukkan daftar transaksi keuangan bank. • Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2	Kegiatan Inti	

	<p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar kembali/pengulangan mengenai pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendengar ulasan ulang mengenai proses memasukkan daftar pemasok, dan diminta melanjutkan kegiatan kemarin yang belum selesai. • Peserta didik melanjutkan praktik di komputer dengan materi lanjutan pertemuan minggu lalu. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang proses memasukkan daftar transaksi keuangan bank kedalam komputer MYOB. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai tugas yang sudah peserta didik kerjakan yang dirasa belum di pahami atau mengalami kesulitan. <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar dan penjelasan guru untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang belum menyelesaikan latihan soal di bantu dengan teman sejawat. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat penggeraan latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil tugas peserta didik. 	164 Menit
--	---	-----------

3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. • Peserta didik merefleksikan materi hari ini. • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya oleh guru. • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit
	Pertemuan ke-5	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, mengecek kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. • Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang sudah dibahas pada minggu sebelumnya yaitu memasukan daftar daftar transaksi keuangan bank dan mengaitkan dengan materi yang akan dibahas hari ini yaitu proses memasukkan daftar penyesuaian data transaksi bank. • Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar kembali/pengulangan mengenai pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendengar ulasan ulang mengenai proses memasukkan daftar pemasok, dan diminta melanjutkan kegiatan kemarin yang belum selesai. • Peserta didik melanjutkan praktik di komputer dengan materi lanjutan pertemuan minggu lalu. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang proses memasukkan daftar penyesuaian data transaksi bank bank kedalam komputer MYOB. <p>2) Menanya</p>	164 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai tugas yang sudah peserta didik kerjakan yang dirasa belum di pahami atau mengalami kesulitan. <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar dan penjelasan guru untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Menggasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang belum menyelesaikan latihan soal di bantu dengan teman sejawat. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat pengajaran latihan soal. Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil tugas peserta didik. 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. Peserta didik merefleksikan materi hari ini. Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya oleh guru. Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit
	Pertemuan ke-6	
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, mengecek kehadiran, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang sudah di bahas pada 	10 Menit

	<p>minggu sebelumnya yaitu memasukan daftar penyesuaian data transaksi bank dan mengaitkan dengan materi yang akan dibahas hari ini transaksi jurnal umum.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan KD dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar kembali/pengulangan mengenai pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendengar ulasan ulang mengenai proses memasukkan daftar pemasok, dan diminta melanjutkan kegiatan kemarin yang belum selesai. • Peserta didik melanjutkan praktek di komputer dengan materi lanjutan pertemuan minggu lalu. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materi tentang proses memasukkan daftar transaksi jurnal umum kedalam komputer MYOB. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai tugas yang sudah peserta didik kerjakan yang dirasa belum di pahami atau mengalami kesulitan. <p>3) Menggali infomasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar dan penjelasan guru untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik yang belum menyelesaikan latihan soal di bantu dengan teman sejawat. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat penggerjaan latihan soal. 	164 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil tugas peserta didik. 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer. • Peserta didik merefleksikan materi hari ini. • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya oleh guru. • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit

G. Penilaian

1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			Skor sikap Maks 15
		1	2	3	
1					
2					
3					
4					
5					

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
 2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
 3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5.

2. Penilaian sikap

2									
3									
4									
5									

Keterangan:

- | | |
|--------------------|---------------|
| 1. A = sangat baik | 3. C = cukup |
| 2. B = baik | 4. D = kurang |

3. Penilaian hasil

No	No. Induk	Nama Siswa	Peringkat	Nilai

Keterangan:

1. Siswa ditugaskan untuk praktik komputer menyiapkan transaksi pelanggan (penjualan) sampai jurnal umum.
2. Siswa diberi peringkat sesuai dengan urutan penyelesaian penugasan praktik komputer.
3. Peringkat 1 adalah yang terbaik, berhak mendapatkan nilai 90. Sedangkan peringkat 2, 3 dan seterusnya mendapatkan nilai 89, 88, dan seterusnya.

Sleman, September 2016

Guru Pembimbing

Mengetahui

Mahasiswa PPL

(Ana Dwi Yani S.Pd.)

(Agung Setya Sri P.)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas

Nama Guru	:	Ana Dwi Yani, S. Pd
NUPTK	:	4059 7536 5430 0003
Nama Sekolah	:	SMK YPKK 3 SLEMAN
Mata Pelajaran	:	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kelas/Semester	:	XII / 5
Tahun pelajaran	:	2016/2017
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	:	Menampilkan dan mencetak laporan keuangan
Indikator	:	1. Menampilkan dan mencetak laporan keuangan 2. Menampilkan dan mencetak laporan keuangan equitas 3. Menampilkan dan mencetak laporan keuangan loss dan profit

C. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menampilkan dan mencetak laporan neraca dengan benar lewat program MYOB
2. Siswa mampu menampilkan dan mencetak laporan laba/rugi dengan benar lewat program MYOB
3. Siswa mampu menampilkan dan menyusun laporan perubahan modal dengan benar lewat program MYOB

D. Materi Pembelajaran

1. Menjelaskan proses menampilkan laporan keuangan berdasarkan data transaksi yang sudah dikerjakan sebelumnya dalam komputer program MYOB
2. Menjelaskan proses mencetak laporan keuangan berdasarkan data transaksi yang sudah dikerjakan sebelumnya dalam komputer program MYOB

E. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode :
 - Ceramah
 - Kerja individu – praktik komputer
3. Sumber pembelajaran :
 - Modul MGMP, 2010
 - Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB Accounting, Agus Kuncoro, UPP STIM YKPN, 2010
 - Modul Accounting, Agus Kuncoro, 2010
 - Kumpulan Soal MYOB Accounting, MGMP, 2008
4. Media pembelajaran :
 - Papan White board
 - Laptop
 - Komputer Pentium 4

- LCD Proyektor
- Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB Accounting, Agus Kuncoro, UPP STIM YKPN, 2010

F. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Langkah-langkah :

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memulai pembelajaran dengan salam, berdoa, melakukan presensi, dan menyiapkan peserta didik untuk mengikuti pembelajaran. • Apersepsi: Guru bertanya jawab tentang materi yang akan di pelajari dan membahas hubungan antara materi di pertemuan minggu lalu dengan materi yang akan dipelajari. • Guru menyampaikan KD dantujuan pembelajaran yang akan dicapai • Guru menyampaikan cakupan materi, rancangan kegiatan, dan teknik penilaian yang akan dilakukan. 	10 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengar pengantar pencapaian kompetensi dasar yang akan dicapai dan rencana pembelajaran. • Peserta didik mendapat penjelasan mengenai materimenampilkan/mencetak laporan keuangan <i>Balance sheet</i>, laporan <i>equitas</i> dan keuangan <i>loss and profit</i>. • Peserta didik menerima contoh soal singkat untuk latihan. • Peserta didik mempraktikkan di komputer dengan pendampingan guru komputer akuntansi. <p>2) Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan dengan lisan berdasarkan hasil pembelajaran yang peserta didik terima. • Guru melakukan pertanyaan umpan untuk peserta didik sesuai dengan materi ajar. <p>3) Menggali infomasi</p>	164 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar lain untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan. • Guru melakukan pemilihan terhadap pertanyaan peserta didik yang sesuai dengan tujuan kompetensi. <p>b. Elaborasi</p> <p>4) Mengasosiasi/mengolah informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan latihan soal untuk di selesaikan/dipraktekan • Peserta didik membaca dan memperhatikan soal, lalu mendiskusikan bersama teman sejawat untuk bisa menyelesaikan soal yang bersangkutan. • Mengarahkan peserta didik agar dapat menyelesaikan soal yang di dapat secara individu dari proses negosiasi bersama teman sejawat. <p>5) Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyampaikan hasil kerja serta hambatan-hambatan yang terjadi pada saat pengerjaan latihan soal. • Guru membimbing Peserta didik untuk menyampaikan hasil kerja individu dan membimbing peserta didik untuk menemukan solusi atas hambatan yang ada. • Guru memberikan motivasi kepada Peserta didik yang belum berpartisipasi aktif. <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan umpan balik positif dengan memberi pujian pada hasil tugas praktek peserta didik. • Guru memberi penguatan materi dengan menayangkan materi pembelajaran disertai penjelasan 	
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama-sama dengan guru membuat, menyimpulkan materi yang baru saja dipraktikkan di komputer • Peserta didik merefleksikan materi hari ini • Peserta didik mendengar informasi tentang materi untuk pertemuan berikutnya. • Peserta didik bersama guru menutup KBM dengan salam penutup. 	6 Menit

G. Penilaian

1. Penilaian proses

No	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
		1	2	3	Skor sikap Maks 15
1					
2					
3					
4					
5					

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

Skor tiap indikator komponen sikap maksimal 5.

2. Penilaian sikap

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
			Rasa Ingin Tahu				Kerjasama			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1										
2										
3										
4										
5										

Keterangan:

- | | |
|--------------------|---------------|
| 1. A = sangat baik | 3. C = cukup |
| 2. B = baik | 4. D = kurang |

3. Penilaian hasil

No	No. Induk	Nama Siswa	Peringkat	Nilai

Keterangan:

1. Siswa ditugaskan untuk praktik komputer Menampilkan dan mencetak laporan keuangan sampai laporan keuangan *loss and profit*.
2. Siswa diberi peringkat sesuai dengan urutan penyelesaian penugasan praktik komputer.
3. Peringkat 1 adalah yang terbaik, berhak mendapatkan nilai 90. Sedangkan peringkat 2, 3 dan seterusnya mendapatkan nilai 89, 88, dan seterusnya.

Sleman, September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

(Ana Dwi Yani S.Pd.)

(Agung Setya Sri P.)

PROGRAM TAHUNAN

Tahun Pelajaran 2015 - 2016

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN

Mata Pelajaran : **Komputer akuntansi**

Kelas/Program : XII/Akuntansi

Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Sem	No. SK & No KD	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Keterangan
I	119.KK.014	1. Mendeskripsikan aplikasi Komputer Akuntansi 2. Menyiapkan Data Awal Perusahaan 3. Membuat Bagan Akun (<i>Chart Of Account</i>) 4. Membuat Buku Pembantu 5. Meng-entri Saldo awal 6. Mengentry Transaksi 7. Mencetak dan menampilkan laporan	17 (68* 45 Menit): 17 kali pertemuan 1 kali test	Agustus 4 mg - November 4 mg Test 2 Remidi dan pengayaan 2 (17 = 17 minggu) (68 = 68 Jam, 1 jam = 45 menit) (17 kali tatap muka/pertemuan 1 Sem) cadangan tidak efektif 10%= 1 kali, test 1 kali
II	119.KK.014	1. Menyiapkan Data Awal Perusahaan 2. Membuat Bagan Akun (<i>Chart Of Account</i>) 3. Membuat Buku Pembantu 4. Meng-entri Saldo awal 5. Mengentry Transaksi 6. Mencetak dan menampilkan laporan	8 (28 * 45 menit): 8 kali efektif 1 kali test	Jan - April (8 = 8 minggu) (28 = 28 Jam, 1 jam = 45 menit) (8 kali tatap muka/pertemuan) cadangan tidak efektif 10%= 1 kali

Yogyakarta, Juli 2015

Mengetahui

Kepala Sekolah SMK YPKK 3 Depok

Guru Mata Pelajaran

Dra. Nursilah

Ana Dwi Yani S.Pd

DAFTAR PRESENSI SISWA YPKK 3 SLEMAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran: Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Nama Guru: Ana Dwi Yani, S. Pd

Kelas : XII Ak-1

No	NIS	Nama Siswa	Pertemuan Ke																				Absensi	Jumlah Hadir	% Hadir		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
			26-Jul	2-Ag	9-Ag	23-Ag	30-Ag	06-Sep																			
1	1964	ALVI NUR LAILA	v	v	v	v	v	v																S	I	A	
2	1965	ANESTI ANGGRAINI	v	v	v	v	v	v																			
3	1969	ANJAR WAHYUNINGSIH	v	v	v	v	v	v																			
4	1976	DWI FEBRIYANTI	v	v	v	v	v	v																			
5	1978	EDI KRISWANTO	v	v	v	v	v	v																			
6	1979	EFI DWI ASTUTI	v	v	v	v	v	v																			
7	1983	JATU LAILATUL QODRIYAH	v	v	v	v	v	v																			
8	1985	LINDA TRI ANGGRAINI	v	v	v	v	v	v	A																		
9	1987	LULUK WIDAYATI	v	v	v	v	v	v																			
10	2019	MUHAMAD OVI FEDRIYANTO	I	v	v	v	v	v																			
11	1988	MUHAMMAD IDRIS S.	v	v	v	v	v	v																			
12	1990	NIA PARAMITHA SUGIYANTO	S	v	v	v	v	v																			
13	1991	NUGROHO DWI SANTOSO	v	v	v	v	v	v																			
14	1992	NURUL KHASANAH	v	v	v	v	v	v																			
15	1998	RISKA FITRIYANI	v	v	v	v	v	v																			
16	2005	TITIN ALFIATUN	v	v	v	v	v	v																			
17	2007	TRI SETIARI ROMADHON	v	v	v	v	v	v																			
18	2009	YENIYATI DWI SETYANINGSIH	v	v	v	v	v	v																			
19	2070	FENI FEBRIYANI	v	v	v	v	v	v																			
Jumlah Siswa Hadir			17	19	19	19	19	19	18																		

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Ana Dwi Yani, S. Pd

Sleman, September 2016
Mahasiswa PPL

Agung Setya Sri P.
NIM. 13803241089

DAFTAR PRESENSI SISWA YPKK 3 SLEMAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran: Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Nama Guru: Ana Dwi Yani, S. Pd

Kelas : XII Ak-2

No	NIS	Nama Siswa	Pertemuan Ke																				Absensi	Jumlah Hadir	% Hadir	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
			26-Jul	2-Ag	9-Ag	23-Ag	30-Ag	06-Sep																		
1	1964	ANGGUN PRATIWI	T	T	v	v	T	v																S	I	A
2	1965	ANISA KUS PRIHATIN	v	v	v	v	v	v																		
3	1969	DINA AULIA WIDIYA NINGRUM	v	v	v	v	v	v																		
4	1976	IKA OCTHAVIANA SARI	v	v	T	v	v	v																		
5	1978	IMELDA PILU KRISTIANTI	v	v	v	v	v	v																		
6	1979	NABILA ALFI ADANI	v	v	v	v	v	v																		
7	1983	PUTRI NOVIANI	v	T	T	T	v	A																		
8	1985	REFORMISTIKA RADITYA P.	S	T	T	v	T	A																		
9	1987	RIA ANGELINA	v	v	v	v	v	v																		
10	2019	RINI SULISTIYAWATI	T	v	v	v	v	v																		
11	1988	SISILIA WINDY ASTUTI	v	v	v	v	v	v																		
12	1990	SUGENG SANTOSO	v	v	T	T	v	T																		
13	1991	SUSILAWATI PEBRIANI	v	v	v	v	v	T																		
14	1992	NISA AULIA NURINSANI	v	T	v	v	v	v																		
Jumlah Siswa Hadir			13	14	14	14	14	14	12																	

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Ana Dwi Yani, S. Pd

Sleman, September 2016
Mahasiswa PPL

Agung Setya Sri P.
NIM. 13803241089

PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
 Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN
 Kelas / Semester : XII AK-1 / 5

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
			Rasa Ingin Tahu				Kerjasama			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1	1964	ALVI NUR LAILA	V				V			
2	1965	ANESTI ANGGRAINI	V				V			
3	1969	ANJAR WAHYUNINGSIH	V				V			
4	1976	DWI FEBRIYANTI		V			V			
5	1978	EDI KRISWANTO	V				V			
6	1979	EFI DWI ASTUTI	V				V			
7	1983	JATU LAILATUL QODRIYAH	V				V			
8	1985	LINDA TRI ANGGRAINI		V			V			
9	1987	LULUK WIDAYATI	V				V			
10	2019	MUHAMAD OVI FEDRI YANTO	V				V			
11	1988	MUHAMMAD IDRIS SYAMSUDDIN		V				V		
12	1990	NIA PARAMITHA SUGIYANTO	V					V		
13	1991	NUGROHO DWI SANTOSO	V					V		
14	1992	NURUL KHASANAH		V				V		
15	1998	RISKA FITRIYANI		V				V		
16	2005	TITIN ALFIATUN	V					V		
17	2007	TRI SETIARI ROMADHON	V					V		
18	2009	YENIYATI DWI SETYANINGSIH	V					V		
19	2070	FENI FEBRIYANI		V				V		

PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN
 Kelas / Semester : XII AK-2 / 5

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
			Rasa Ingin Tahu				Kerjasama			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1	1967	ANGGUN PRATIWI	V				V			
2	1968	ANISA KUS PRIHATIN	V				V			
3	1974	DINA AULIA WIDIYA NINGRUM	V				V			
4	1981	IKA OCTHAVIANA SARI	V				V			
5	1982	IMELDA PILU KRISTIANTI	V					V		
6	2018	MUHAMMAD IRFAN	-					-		
7	1989	NABILA ALFI ADANI	V				V			
8	1993	PUTRI NOVIANI	V					V		
9	1994	REFORMISTIKA RADITYA P.	V				V			
10	1995	RIA ANGELINA	V				V			
11	1997	RINI SULISTIYAWATI	V				V			
12	2002	SISILIA WINDY ASTUTI	V				V			
13	2003	SUGENG SANTOSO	V				V			
14	2020	SUSILAWATI PEBRIANI	V				V			
15	2072	NISA AULIA NURINSANI	V				V			

PENILAIAN PROSES

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-1 / 5

Alokasi Waktu : 4 x @45 menit (1 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan aplikasi Komputer Akuntansi

No	No.Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu				Predikat
			1	2	3	Skor sikap Maks 15	
1	1964	ALVI NUR LAILA	4	5	4	13	Baik
2	1965	ANESTI ANGGRAINI	4	4	4	12	Baik
3	1969	ANJAR WAHYUNINGSIH	4	5	4	13	Baik
4	1976	DWI FEBRIYANTI	4	5	4	13	Baik
5	1978	EDI KRISWANTO	3	4	4	11	Baik
6	1979	EFI DWI ASTUTI	4	4	4	12	Baik
7	1983	JATU LAILATUL QODRIYAH	4	5	4	13	Baik
8	1985	LINDA TRI ANGGRAINI	4	4	4	12	Baik
9	1987	LULUK WIDAYATI	4	5	5	14	Baik
10	2019	MUHAMAD OVI FEDRI YANTO	-	-	-	-	-
11	1988	MUHAMMAD IDRIS SYAMSUDDIN	4	4	4	12	Baik
12	1990	NIA PARAMITHA SUGIYANTO	-	-	-	-	-
13	1991	NUGROHO DWI SANTOSO	3	4	4	11	Baik
14	1992	NURUL KHASANAH	4	4	4	12	Baik
15	1998	RISKA FITRIYANI	4	4	4	12	Baik

16	2005	TITIN ALFIATUN	4	4	5	13	Baik
17	2007	TRI SETIARI ROMADHON	4	5	5	14	Baik
18	2009	YENIYATI DWI SETYANINGSIH	4	5	5	14	Baik
19	2070	FENI FEBRIYANI	4	4	5	13	Baik

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

No	Skor	Predikat
1.	11-15	Baik
2.	6-10	Cukup
3.	1-5	Kurang

PENILAIAN PROSES

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-1 / 5

Alokasi Waktu : 4 x @45 menit (1 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Menyiapkan Data Awal Perusahaan

No	No.Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu				Predikat
			1	2	3	Skor sikap Maks 15	
1	1964	ALVI NUR LAILA	5	5	5	15	Baik
2	1965	ANESTI ANGGRAINI	4	5	4	13	Baik
3	1969	ANJAR WAHYUNINGSIH	5	5	4	14	Baik
4	1976	DWI FEBRIYANTI	4	5	4	13	Baik
5	1978	EDI KRISWANTO	3	4	4	11	Baik
6	1979	EFI DWI ASTUTI	4	4	5	13	Baik
7	1983	JATU LAILATUL QODRIYAH	5	5	4	14	Baik
8	1985	LINDA TRI ANGGRAINI	4	4	4	12	Baik
9	1987	LULUK WIDAYATI	4	5	5	14	Baik
10	2019	MUHAMAD OVI FEDRI YANTO	3	4	4	11	Baik
11	1988	MUHAMMAD IDRIS SYAMSUDDIN	4	4	4	12	Baik
12	1990	NIA PARAMITHA SUGIYANTO	4	5	5	14	Baik
13	1991	NUGROHO DWI SANTOSO	3	5	5	13	Baik
14	1992	NURUL KHASANAH	4	4	4	12	Baik
15	1998	RISKA FITRIYANI	4	4	4	12	Baik

16	2005	TITIN ALFIATUN	4	4	5	13	Baik
17	2007	TRI SETIARI ROMADHON	4	5	5	14	Baik
18	2009	YENIYATI DWI SETYANINGSIH	4	5	5	14	Baik
19	2070	FENI FEBRIYANI	5	3	5	13	Baik

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

No	Skor	Predikat
1.	11-15	Baik
2.	6-10	Cukup
3.	1-5	Kurang

PENILAIAN PROSES

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-1 / 5

Alokasi Waktu : 8 x @45 menit (2 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Membuat Bagan Akun (*Chart of Account*)

No	No.Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu				Predikat
			1	2	3	Skor sikap Maks 15	
1	1964	ALVI NUR LAILA	3	5	5	13	Baik
2	1965	ANESTI ANGGRAINI	4	3	5	12	Baik
3	1969	ANJAR WAHYUNINGSIH	3	5	5	13	Baik
4	1976	DWI FEBRIYANTI	4	5	4	13	Baik
5	1978	EDI KRISWANTO	3	4	4	11	Baik
6	1979	EFI DWI ASTUTI	4	4	4	12	Baik
7	1983	JATU LAILATUL QODRIYAH	4	5	4	13	Baik
8	1985	LINDA TRI ANGGRAINI	3	4	5	12	Baik
9	1987	LULUK WIDAYATI	4	5	5	14	Baik
10	2019	MUHAMAD OVI FEDRI YANTO	5	4	4	13	Baik
11	1988	MUHAMMAD IDRIS SYAMSUDDIN	4	4	4	12	Baik
12	1990	NIA PARAMITHA SUGIYANTO	4	5	5	14	Baik
13	1991	NUGROHO DWI SANTOSO	3	4	4	11	Baik
14	1992	NURUL KHASANAH	4	4	5	13	Baik
15	1998	RISKA FITRIYANI	4	4	4	12	Baik

16	2005	TITIN ALFIATUN	4	4	5	13	Baik
17	2007	TRI SETIARI ROMADHON	4	5	5	14	Baik
18	2009	YENIYATI DWI SETYANINGSIH	4	4	5	13	Baik
19	2070	FENI FEBRIYANI	4	4	5	13	Baik

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

No	Skor	Predikat
1.	11-15	Baik
2.	6-10	Cukup
3.	1-5	Kurang

PENILAIAN PROSES

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-1 / 5

Alokasi Waktu : 12 x @45 menit (3 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Membuat Buku Pembantu

No	No.Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu				Predikat
			1	2	3	Skor sikap Maks 15	
1	1964	ALVI NUR LAILA	4	4	4	12	Baik
2	1965	ANESTI ANGGRAINI	4	4	4	12	Baik
3	1969	ANJAR WAHYUNINGSIH	5	4	4	13	Baik
4	1976	DWI FEBRIYANTI	4	5	4	13	Baik
5	1978	EDI KRISWANTO	3	4	4	11	Baik
6	1979	EFI DWI ASTUTI	4	4	4	12	Baik
7	1983	JATU LAILATUL QODRIYAH	5	4	4	13	Baik
8	1985	LINDA TRI ANGGRAINI	4	4	4	12	Baik
9	1987	LULUK WIDAYATI	4	5	5	14	Baik
10	2019	MUHAMAD OVI FEDRI YANTO	4	3	4	11	Baik
11	1988	MUHAMMAD IDRIS SYAMSUDDIN	4	4	4	12	Baik
12	1990	NIA PARAMITHA SUGIYANTO	4	5	5	14	Baik
13	1991	NUGROHO DWI SANTOSO	3	4	4	11	Baik
14	1992	NURUL KHASANAH	5	3	4	12	Baik
15	1998	RISKA FITRIYANI	4	4	4	12	Baik

16	2005	TITIN ALFIATUN	4	4	5	13	Baik
17	2007	TRI SETIARI ROMADHON	5	4	5	14	Baik
18	2009	YENIYATI DWI SETYANINGSIH	4	5	5	14	Baik
19	2070	FENI FEBRIYANI	5	3	5	13	Baik

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

No	Skor	Predikat
1.	11-15	Baik
2.	6-10	Cukup
3.	1-5	Kurang

PENILAIAN PROSES

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-1 / 5

Alokasi Waktu : 16 x @45 menit (4 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Meng-entry Saldo Awal

No	No.Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu				Predikat
			1	2	3	Skor sikap Maks 15	
1	1964	ALVI NUR LAILA	3	5	5	13	Baik
2	1965	ANESTI ANGGRAINI	5	4	4	13	Baik
3	1969	ANJAR WAHYUNINGSIH	4	5	4	13	Baik
4	1976	DWI FEBRIYANTI	4	5	4	13	Baik
5	1978	EDI KRISWANTO	5	4	4	13	Baik
6	1979	EFI DWI ASTUTI	4	4	4	12	Baik
7	1983	JATU LAILATUL QODRIYAH	4	5	4	13	Baik
8	1985	LINDA TRI ANGGRAINI	-	-	-	-	-
9	1987	LULUK WIDAYATI	4	5	5	14	Baik
10	2019	MUHAMAD OVI FEDRI YANTO	3	4	4	11	Baik
11	1988	MUHAMMAD IDRIS SYAMSUDDIN	4	5	4	13	Baik
12	1990	NIA PARAMITHA SUGIYANTO	4	5	5	14	Baik
13	1991	NUGROHO DWI SANTOSO	3	4	4	11	Baik
14	1992	NURUL KHASANAH	4	4	4	12	Baik
15	1998	RISKA FITRIYANI	4	4	4	12	Baik

16	2005	TITIN ALFIATUN	4	5	5	14	Baik
17	2007	TRI SETIARI ROMADHON	4	5	5	14	Baik
18	2009	YENIYATI DWI SETYANINGSIH	4	5	5	14	Baik
19	2070	FENI FEBRIYANI	4	4	5	13	Baik

Keterangan:

1. Kemandirian dalam memahami materi baru.
2. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar.
3. Keaktifan peserta didik dalam proses belajar mengajar (bertanya, menjawab, menyanggah, dan menyampaikan argument dalam pelajaran).

No	Skor	Predikat
1.	11-15	Baik
2.	6-10	Cukup
3.	1-5	Kurang

PENILAIAN PROSES

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-2 / 5

Alokasi Waktu : 4 x @45 menit (1 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan aplikasi Komputer Akuntansi

No	No.Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
			1	2	3	Skor sikap Maks 15
1	1967	ANGGUN PRATIWI	4	5	4	13
2	1968	ANISA KUS PRIHATIN	5	4	4	13
3	1974	DINA AULIA WIDIYA NINGRUM	5	4	5	14
4	1981	IKA OCTHAVIANA SARI	4	4	4	12
5	1982	IMELDA PILU KRISTIANTI	4	4	4	12
6	2018	MUHAMMAD IRFAN	-	-	-	-
7	1989	NABILA ALFI ADANI	4	5	4	13
8	1993	PUTRI NOVIANI	4	4	4	12
9	1994	REFORMISTIKA RADITYA P.	-	-	-	-
10	1995	RIA ANGELINA	5	4	5	14
11	1997	RINI SULISTIYAWATI	4	4	4	12
12	2002	SISILIA WINDY ASTUTI	4	4	4	12
13	2003	SUGENG SANTOSO	4	4	4	12
14	2020	SUSILAWATI PEBRIANI	4	4	4	12
15	2072	NISA AULIA NURINSANI	4	4	4	12

PENILAIAN PROSES

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-2 / 5

No	No.Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
			1	2	3	Skor sikap Maks 15
1	1967	ANGGUN PRATIWI	5	5	5	15
2	1968	ANISA KUS PRIHATIN	4	5	4	13
3	1974	DINA AULIA WIDIYA NINGRUM	5	4	5	14
4	1981	IKA OCTHAVIANA SARI	5	3	4	12
5	1982	IMELDA PILU KRISTIANTI	5	4	3	12
6	2018	MUHAMMAD IRFAN	-	-	-	-
7	1989	NABILA ALFI ADANI	4	5	4	13
8	1993	PUTRI NOVIANI	4	4	4	12
9	1994	REFORMISTIKA RADITYA P.	5	4	3	12
10	1995	RIA ANGELINA	5	4	5	14
11	1997	RINI SULISTIYAWATI	5	4	4	13
12	2002	SISILIA WINDY ASTUTI	4	4	4	12
13	2003	SUGENG SANTOSO	4	4	4	12
14	2020	SUSILAWATI PEBRIANI	4	5	4	13
15	2072	NISA AULIA NURINSANI	4	5	5	14

PENILAIAN PROSES

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-2 / 5

Alokasi Waktu : 8 x @45 menit (2 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Membuat Bagan Akun (*Chart of Account*)

No	No.Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
			1	2	3	Skor sikap Maks 15
1	1967	ANGGUN PRATIWI	4	5	4	13
2	1968	ANISA KUS PRIHATIN	5	4	4	13
3	1974	DINA AULIA WIDIYA NINGRUM	5	4	5	14
4	1981	IKA OCTHAVIANA SARI	4	4	4	12
5	1982	IMELDA PILU KRISTIANTI	4	4	4	12
6	2018	MUHAMMAD IRFAN	-	-	-	-
7	1989	NABILA ALFI ADANI	4	5	4	13
8	1993	PUTRI NOVIANI	4	4	4	12
9	1994	REFORMISTIKA RADITYA P.	4	4	4	12
10	1995	RIA ANGELINA	5	4	5	14
11	1997	RINI SULISTIYAWATI	4	4	4	12
12	2002	SISILIA WINDY ASTUTI	4	4	4	12
13	2003	SUGENG SANTOSO	4	4	4	12
14	2020	SUSILAWATI PEBRIANI	4	4	4	12
15	2072	NISA AULIA NURINSANI	4	4	4	12

PENILAIAN PROSES

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-2 / 5

Alokasi Waktu : 12 x @45 menit (3 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Membuat Buku Pembantu

No	No.Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
			1	2	3	Skor sikap Maks 15
1	1967	ANGGUN PRATIWI	5	5	5	15
2	1968	ANISA KUS PRIHATIN	5	4	4	13
3	1974	DINA AULIA WIDIYA NINGRUM	5	4	5	14
4	1981	IKA OCTHAVIANA SARI	5	4	4	13
5	1982	IMELDA PILU KRISTIANTI	4	5	4	13
6	2018	MUHAMMAD IRFAN	-	-	-	-
7	1989	NABILA ALFI ADANI	4	5	4	13
8	1993	PUTRI NOVIANI	4	4	4	12
9	1994	REFORMISTIKA RADITYA P.	4	5	4	13
10	1995	RIA ANGELINA	5	4	5	14
11	1997	RINI SULISTIYAWATI	4	4	4	12
12	2002	SISILIA WINDY ASTUTI	4	4	4	12
13	2003	SUGENG SANTOSO	4	4	4	12
14	2020	SUSILAWATI PEBRIANI	4	4	4	12
15	2072	NISA AULIA NURINSANI	4	4	4	12

PENILAIAN PROSES

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-2 / 5

Alokasi Waktu : 16 x @45 menit (4 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Meng-entry Saldo Awal

No	No.Induk	Nama Siswa	Proses Kerja Individu			
			1	2	3	Skor sikap Maks 15
1	1967	ANGGUN PRATIWI	5	4	4	13
2	1968	ANISA KUS PRIHATIN	4	5	4	13
3	1974	DINA AULIA WIDIYA NINGRUM	5	3	5	13
4	1981	IKA OCTHAVIANA SARI	5	3	4	12
5	1982	IMELDA PILU KRISTIANTI	3	5	4	12
6	2018	MUHAMMAD IRFAN	-	-	-	-
7	1989	NABILA ALFI ADANI	4	5	4	13
8	1993	PUTRI NOVIANI	-	-	-	-
9	1994	REFORMISTIKA RADITYA P.	-	-	-	-
10	1995	RIA ANGELINA	5	4	5	14
11	1997	RINI SULISTIYAWATI	4	4	4	12
12	2002	SISILIA WINDY ASTUTI	4	4	4	12
13	2003	SUGENG SANTOSO	4	4	4	12
14	2020	SUSILAWATI PEBRIANI	4	4	4	12
15	2072	NISA AULIA NURINSANI	4	4	4	12

PENILAIAN HASIL

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-1 / 5

Alokasi Waktu : 4 x @45 menit (1 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Menyiapkan Data Awal Perusahaan

No	No.Induk	Nama Siswa	Peringkat	Nilai
1	1964	ALVI NUR LAILA	8	83
2	1965	ANESTI ANGGRAIN	15	76
3	1969	ANJAR WAHYUNINGSIH	12	79
4	1976	DWI FEBRIYANTI	9	82
5	1978	EDI KRISWANTO	19	72
6	1979	EFI DWI ASTUTI	7	84
7	1983	JATU LAILATUL QODRIYAH	17	74
8	1985	LINDA TRI ANGGRAIN	3	88
9	1987	LULUK WIDAYATI	2	89
10	2019	MUHAMAD OVI FEDRI YANTO	14	77
11	1988	MUHAMMAD IDRIS SYAMSUDDIN	18	73
12	1990	NIA PARAMITHA SUGIYANTO	13	78
13	1991	NUGROHO DWI SANTOSO	16	75
14	1992	NURUL KHASANAH	11	80
15	1998	RISKA FITRIYANI	10	81
16	2005	TITIN ALFIATUN	6	85
17	2007	TRI SETIARI ROMADHON	4	87
18	2009	YENIYATI DWI SETYANINGSIH	1	90
19	2070	FENI FEBRIYANI	5	86

PENILAIAN HASIL

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-1 / 5

Alokasi Waktu : 8 x @45 menit (2 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Membuat Bagan Akun (*Chart of Account*)

No	No.Induk	Nama Siswa	Peringkat	Nilai
1	1964	ALVI NUR LAILA	13	78
2	1965	ANESTI ANGGRAIN	9	82
3	1969	ANJAR WAHYUNINGSIH	10	81
4	1976	DWI FEBRIYANTI	11	80
5	1978	EDI KRISWANTO	19	72
6	1979	EFI DWI ASTUTI	14	77
7	1983	JATU LAILATUL QODRIYAH	6	85
8	1985	LINDA TRI ANGGRAIN	5	86
9	1987	LULUK WIDAYATI	1	90
10	2019	MUHAMAD OVI FEDRI YANTO	17	74
11	1988	MUHAMMAD IDRIS SYAMSUDDIN	4	87
12	1990	NIA PARAMITHA SUGIYANTO	12	79
13	1991	NUGROHO DWI SANTOSO	18	73
14	1992	NURUL KHASANAH	15	76
15	1998	RISKA FITRIYANI	16	75
16	2005	TITIN ALFIATUN	3	88
17	2007	TRI SETIARI ROMADHON	2	89
18	2009	YENIYATI DWI SETYANINGSIH	7	84
19	2070	FENI FEBRIYANI	8	83

PENILAIAN HASIL

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-1 / 5

Alokasi Waktu : 12 x @45 menit (3 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Membuat Buku Pembantu

No	No.Induk	Nama Siswa	Peringkat	Nilai
1	1964	ALVI NUR LAILA	7	84
2	1965	ANESTI ANGGRAIN	10	81
3	1969	ANJAR WAHYUNINGSIH	13	78
4	1976	DWI FEBRIYANTI	11	80
5	1978	EDI KRISWANTO	17	74
6	1979	EFI DWI ASTUTI	9	82
7	1983	JATU LAILATUL QODRIYAH	14	77
8	1985	LINDA TRI ANGGRAIN	19	72
9	1987	LULUK WIDAYATI	1	90
10	2019	MUHAMAD OVI FEDRI YANTO	16	75
11	1988	MUHAMMAD IDRIS SYAMSUDDIN	18	73
12	1990	NIA PARAMITHA SUGIYANTO	6	85
13	1991	NUGROHO DWI SANTOSO	8	83
14	1992	NURUL KHASANAH	15	76
15	1998	RISKA FITRIYANI	5	86
16	2005	TITIN ALFIATUN	4	87
17	2007	TRI SETIARI ROMADHON	3	88
18	2009	YENIYATI DWI SETYANINGSIH	2	89
19	2070	FENI FEBRIYANI	12	79

PENILAIAN HASIL

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-1 / 5

Alokasi Waktu : 16 x @45 menit (4 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Meng-entry Saldo Awal

No	No.Induk	Nama Siswa	Peringkat	Nilai
1	1964	ALVI NUR LAILA	3	88
2	1965	ANESTI ANGGRAIN	1	90
3	1969	ANJAR WAHYUNINGSIH	5	86
4	1976	DWI FEBRIYANTI	9	82
5	1978	EDI KRISWANTO	11	80
6	1979	EFI DWI ASTUTI	6	85
7	1983	JATU LAILATUL QODRIYAH	18	73
8	1985	LINDA TRI ANGGRAIN	-	-
9	1987	LULUK WIDAYATI	16	75
10	2019	MUHAMAD OVI FEDRI YANTO	11	80
11	1988	MUHAMMAD IDRIS SYAMSUDDIN	17	74
12	1990	NIA PARAMITHA SUGIYANTO	7	84
13	1991	NUGROHO DWI SANTOSO	12	79
14	1992	NURUL KHASANAH	14	77
15	1998	RISKA FITRIYANI	10	81
16	2005	TITIN ALFIATUN	15	76
17	2007	TRI SETIARI ROMADHON	4	87
18	2009	YENIYATI DWI SETYANINGSIH	2	89
19	2070	FENI FEBRIYANI	8	83

PENILAIAN HASIL

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-2 / 5

Alokasi Waktu : 4 x @45 menit (1 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Menyiapkan Data Awal Perusahaan

No	No.Induk	Nama Siswa	Peringkat	Nilai
1	1967	ANGGUN PRATIWI	7	84
2	1968	ANISA KUS PRIHATIN	9	82
3	1974	DINA AULIA WIDIYA NINGRUM	2	89
4	1981	IKA OCTHAVIANA SARI	3	88
5	1982	IMELDA PILU KRISTIANTI	10	81
6	2018	MUHAMMAD IRFAN	-	-
7	1989	NABILA ALFI ADANI	13	78
8	1993	PUTRI NOVIANI	6	85
9	1994	REFORMISTIKA RADITYA P.	1	90
10	1995	RIA ANGELINA	4	87
11	1997	RINI SULISTIYAWATI	11	80
12	2002	SISILIA WINDY ASTUTI	5	86
13	2003	SUGENG SANTOSO	14	77
14	2020	SUSILAWATI PEBRIANI	12	79
15	2072	NISA AULIA NURINSANI	8	83

PENILAIAN HASIL

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-2 / 5

Alokasi Waktu : 8 x @45 menit (2 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Membuat Bagan Akun (Chart of Account)

No	No.Induk	Nama Siswa	Peringkat	Nilai
1	1967	ANGGUN PRATIWI	9	82
2	1968	ANISA KUS PRIHATIN	8	83
3	1974	DINA AULIA WIDIYA NINGRUM	7	84
4	1981	IKA OCTHAVIANA SARI	2	89
5	1982	IMELDA PILU KRISTIANTI	12	79
6	2018	MUHAMMAD IRFAN	-	-
7	1989	NABILA ALFI ADANI	13	78
8	1993	PUTRI NOVIANI	1	90
9	1994	REFORMISTIKA RADITYA P.	5	86
10	1995	RIA ANGELINA	10	81
11	1997	RINI SULISTIYAWATI	11	80
12	2002	SISILIA WINDY ASTUTI	3	88
13	2003	SUGENG SANTOSO	14	77
14	2020	SUSILAWATI PEBRIANI	6	85
15	2072	NISA AULIA NURINSANI	4	87

PENILAIAN PROSES

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-2 / 5

Alokasi Waktu : 12 x @45 menit (3 pertemuan)

Kompetensi Dasar : Membuat Buku Pembantu

No	No.Induk	Nama Siswa	Peringkat	Nilai
1	1967	ANGGUN PRATIWI	7	84
2	1968	ANISA KUS PRIHATIN	9	82
3	1974	DINA AULIA WIDIYA NINGRUM	5	86
4	1981	IKA OCTHAVIANA SARI	13	78
5	1982	IMELDA PILU KRISTIANTI	6	85
6	2018	MUHAMMAD IRFAN	-	-
7	1989	NABILA ALFI ADANI	11	80
8	1993	PUTRI NOVIANI	2	89
9	1994	REFORMISTIKA RADITYA P.	3	88
10	1995	RIA ANGELINA	4	87
11	1997	RINI SULISTIYAWATI	14	77
12	2002	SISILIA WINDY ASTUTI	10	81
13	2003	SUGENG SANTOSO	12	79
14	2020	SUSILAWATI PEBRIANI	8	83
15	2072	NISA AULIA NURINSANI	1	90

PENILAIAN HASIL

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Semester : XII AK-2 / 5

No	No.Induk	Nama Siswa	Peringkat	Nilai
1	1967	ANGGUN PRATIWI	2	89
2	1968	ANISA KUS PRIHATIN	3	88
3	1974	DINA AULIA WIDIYA NINGRUM	10	81
4	1981	IKA OCTHAVIANA SARI	1	90
5	1982	IMELDA PILU KRISTIANTI	5	86
6	2018	MUHAMMAD IRFAN	-	-
7	1989	NABILA ALFI ADANI	11	80
8	1993	PUTRI NOVIANI	-	-
9	1994	REFORMISTIKA RADITYA P.	-	-
10	1995	RIA ANGELINA	4	87
11	1997	RINI SULISTIYAWATI	8	83
12	2002	SISILIA WINDY ASTUTI	12	79
13	2003	SUGENG SANTOSO	9	82
14	2020	SUSILAWATI PEBRIANI	6	85
15	2072	NISA AULIA NURINSANI	7	84

SILABUS PEMBELAJARAN

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 3 Sleman
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
 KELAS/SEMESTER : XII / 5-6
 STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
 ALOKASI WAKTU : 31 (100) @ 45 menit

KOMPETENSI DASAR	PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi	▪ Komunikatif ▪ Gemar membaca	▪ Mendeskripsikan program aplikasi komputer akuntansi secara benar	▪ Pengenalan program aplikasi komputer akuntansi	▪ Pembelajaran <i>class room teacher learning</i> , materi aplikasi komputer akuntansi	▪ 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, Andi Offset, 2006
	▪ Rasa ingin tahu	▪ Mengidentifikasi program aplikasi MYOB tentang kegunaan dan spesifikasinya	▪ Spesifikasi dan kegunaan program aplikasi MYOB	▪ Menyebutkan macam-macam software yang dapat digunakan untuk mengolah data akuntansi	▪ Penugasan				
	▪ Toleransi ▪ Tanggung jawab	▪ Keunggulan program MYOB dibanding program lain	▪ Keunggulan program MYOB	▪ Diskusi tentang keunggulan program MYOB, menyebutkan fasilitas-fasilitas yang dimiliki program	▪ Tes Sikap				
2. Menyiapkan Data Awal Perusahaan	▪ Kerja keras ▪ Tanggung jawab	▪ Menyiapkan data perusahaan sebagai identitas perusahaan	▪ Aplikasi software MYOB V 13-17	▪ Menyiapkan data perusahaan	▪ 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 Accounting, Andi Offset, 2006
	▪ Mandiri ▪ Tanggung jawab ▪ Kerja keras	▪ Menyiapkan periode akuntansi yang sesuai	▪ Menu <i>Company Information</i>	▪ Menentukan periode akuntansi yang berlaku	▪ Tes Sikap ▪ Unjuk Kerja				
	▪ Mandiri ▪ Tanggung jawab	▪ Menentukan penyusunan daftar akun	▪ Penyusunan daftar akun riil - nominal	▪ Menentukan cara penyusunan daftar akun	▪ Tes Sikap ▪ Unjuk Kerja				
	▪ Mandiri ▪ Tanggung jawab	▪ Menentukan penyimpanan file	▪ Pembuatan File/Folder baru	▪ Menentukan tempat penyimpanan File/Folder	▪ Tes Sikap ▪ Unjuk Kerja				
3. Membuat Bagan Akun (<i>Chart Of Account</i>)	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ kreatif	▪ Menyiapkan daftar akun	▪ Modul <i>Account – Menu Account List</i>	▪ Mengetik Daftar Akun berdasarkan type, kategori/golongan sesuai kebutuhan	▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja	1	2 (8)		▪ Belajar Komputer Akuntansi, Media Kom, Januari 2011

KOMPETENSI DASAR	PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU				
						TM	PS	PI		
		<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"> ▪ 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-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 Pembantu Buku	<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 	1	3 (12)	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, Andi Offset, 2006
		<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-entry daftar <i>supplier</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja 				
		<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-entry daftar persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja 				
5.	Meng-entry 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-entry daftar saldo neraca 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Tes Sikap 	1	4 (16)	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 daftar Saldo Piatang 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu <i>SETUP Balance-Customer-balance</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-entry 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-entry daftar saldo piutang 	<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 Persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul <i>Inventory-Account Inventory</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meng-entry daftar saldo persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penugasan ▪ Tes Sikap 				

KOMPETENSI DASAR	PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU		
						TM	PS	PI
6. Meng-entry Transaksi	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab	▪ Menyiapkan transaksi pelanggan (penjualan)	▪ Modul Sales	▪ Mencatat transaksi penjualan kredit ▪ Mencatat transaksi retur ▪ Mencatat transaksi pelunasan piutang ▪ Mencatat transaksi penjualan tunai	▪ Tes Sikap ▪ Unjuk Kerja	1	6 (24)	2 (8)
	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab	▪ Menyiapkan transaksi pembelian	▪ Modul Purchase	▪ Mencatat transaksi pembelian kredit ▪ Mencatat transaksi retur pembelian ▪ Mencatat transaksi pelunasan utang ▪ Mencatat transaksi pembelian tunai	▪ Penugasan ▪ Tes Sikap			
	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab	▪ Menyiapkan transaksi perubahan jumlah persediaan	▪ Modul Inventory	▪ Mencatat perubahan daftar persediaan	▪ Penugasan ▪ Tes Sikap			
	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab	▪ Menyiapkan transaksi keuangan bank	▪ Modul Banking	▪ Mencatat transaksi pengeluaran uang di bank ▪ Mencatat transaksi penerimaan uang di bank	▪ Penugasan ▪ Tes Sikap			
	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab	▪ Penyesuaian data transaksi bank	▪ Modul Banking	▪ Rekonsiliasi bank	▪ Penugasan ▪ Tes Sikap			
	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab	▪ Menyiapkan transaksi jurnal umum	▪ Menu Record Journal entry	▪ Meng-entry transaksi-transaksi umum yang tidak ada hubungannya dengan modul sales, purchase dan banking	▪ Penugasan ▪ Tes Sikap			
7. Mencetak, manampilkan laporan	▪ Kerja keras ▪ Mandiri ▪ Kreatif ▪ Tanggung jawab	▪ Menampilkan/mencetak laporan keuangan Balance sheet	▪ Report Balance sheet	▪ Menampilkan dan mencetak laporan keuangan Balance sheet	▪ Penugasan ▪ Unjuk Kerja ▪ Portofolio	1	1 (4)	1 (4)

KOMPETENSI DASAR	PENDIDIKAN KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			
						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 				<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 				

Sleman, 29 Juli 2016

Kelompok Guru Produktif:

Dra. Nur'AiniDrs. SuparmanDra. MujirahYogawati, S. PdAna Dwi Yani, S. Pd

Mengetahui,
Kepala SMK YPKK 3 SLEMAN

Dra. Nursilah

JADWAL MENGAJAR SEM GASAL

Th Pelajaran : 2016-2017

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 3 SLEMAN
NAMA GURU : ANA DWI YANI, S. Pd
JMH JAM : 14 JP

JAM KE:	HARI					
	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
1		XII Ak 2		XI Ak 2	P	
2		XII Ak 2		XI Ak 2	I	
3		XII Ak 2		X Tk	K	
4		XII Ak 2			E	
5		XII Ak 1		XI Ak 1	T	
6		XII Ak 1		XI Ak 1		
7		XII Ak 1		X Ak		
8		XII Ak 1				

Keterangan:

Merah : Spread Sheet tingkat XI
Hijau : Komputer Akuntansi Tingkat XII
Biru : IPA

Yogyakarta, Juli 2016

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Dra. Nursilah

Ana Dwi Yani S.Pd

PEMETAAN SK -KD

Tahun Pelajaran 2016 - 2017

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 SLEMAN
 Kelas/Semester : XII / 5- 6
 Standar Kompetensi : Mengoprasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
 Alokasi Waktu : 100 Jam @ 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Wa	
					Int	KP	DD	N. KKM	TM	PS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Mendeskripsikan aplikasi Komputer Akuntansi	Pengenalan Program aplikasi' komputer akuntansi	Pembelajaran Class room teacher teacher learning, materi aplikasi komputer akuntansi	Mendeskripsikan aplikasi komputer akuntansi secara benar	Tes Lisan Tes Tertulis	80,00	72,00	78,00	76,67	1	1 (4)
	Spesifikasi dan kegunaan proram aplikasi MYOB	Menyebutkan macam-macam software yang dapat digunakan untuk mengolah data akuntansi	Mengidentifikasi program aplikasi MYOB tentang kegunaan dan spesifikasinya	Penugasan	78,00	75,00	78,00	77,00		
	Keunggulan program MYOB dibanding program lain	Diskusi tentang keunggulan program MYOB, menyebutkan fasilitas-fasilitas yang dimiliki program	Keunggulan program MYOB dibanding program lain	Tes Sikap	79,00	72,00	79,00	76,67		
2. Menyiapkan data awal perusahaan	Aplikasi Softwae MYOB Versi 17	Menyiapkan data perusahaan	Menyiapkan data perusahaan sebagai identitas perusahaan	Tes Sikap	78,00	70,00	80,00	76,00	1	1 (4)
	Menu Company Informatian	Menentukan periode akuntansi yang berlaku	Menyiapkan periode akuntansi yang sesuai	Tes Sikap Unjuk Kerja	75,00	70,00	78,00	74,33		
	Penyusunan Daftar akun riil - nominal	Menentukan cara menyusun daftar akun	Menentukan penyusunan daftar akun	Tes Sikap Unjuk Kerja	78,00	70,00	80,00	76,00		
	Pembuatan File/Folder baru transaksi	Menetukan tempat penyimpanan file / folder	Menyediakan bukti transaksi keuangan yg diperlukan	Tes Sikap Unjuk Kerja	75,00	70,00	78,00	74,33		

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Wa	
					Int	KP	DD	N. KKM	TM	PS
					6,00	7,00	8,00	9,00	10	11
3. Membuat bagan akun (Chart of Account)	Modul Account - Menu Account List	Mengetik daftar akun berdasarkan tipe, kategori/golongan sesuai kebutuhan	Menyiapkan Daftar akun	Penugasan Unjuk Kerja	75,00	70,00	80,00	75,00	1	2 (8)
	Lingked Account	Menyesuaikan Lingked Acc	Menyusun Lingked Account	Penugasan Unjuk Kerja	74,00	70,00	75,00	73,00		
	Lingked Tax Code	Menghapus dan menyesuaikan kode pajak	Menyusun Lingked Tax Code	Tes Lisan Unjuk Kerja	74,00	75,00	75,00	74,67		
4. Membuat Buku Pembantu	Modul Card File - Card List - Customer	Meng-entry daftar Customer	Menyiapkan daftar pelanggan (Customer)	Penugasan Unjuk Kerja	76,00	75,00	78,00	76,33	1	3 (12)
	Modul Card File - Card List - Supplier	Meng-entry daftar Supplier	Menyiapkan daftar pemasok (Supplier)	Penugasan Unjuk Kerja	76,00	75,00	78,00	76,33		
	Modul Inventory - Item List	Meng-entry daftar persediaan	Menyiapkan daftar produk	Penugasan Unjuk Kerja	75,00	72,00	75,00	74,00		
5. Mengentry saldo awal	Menu Setup - balance - Account opening balance	Mengentry daftar saldo neraca	Menyiapkan daftar saldo neraca	Penugasan Tes Sikap	76,00	72,00	80,00	76,00	1	4 (16)
	Menu Setup - balance - Customer balance	Mengentry daftar saldo Hutang	Menyiapkan daftar saldo piutang	Penugasan Tes Sikap	75,00	72,00	80,00	75,67		
	Menu Setup - balance - Supplier balance	Mengentry daftar saldo Piutang	Menyiapkan daftar saldo Hutang	Penugasan Tes Sikap	75,00	72,00	80,00	75,67		
	Modul Inventory - Account Inventory	Mengentry daftar saldo persediaan	Menyiapkan daftar saldo persediaan	Penugasan Tes Sikap	73,00	72,00	75,00	73,33		

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM				Alokasi Wa	
					Int	KP	DD	N. KKM	TM	PS
1	2	3	4	5	6,00	7,00	8,00	9,00	10	11
6. Meng-entry transaksi	Mencatat transaksi penjualan kredit, retur, pelunasan piutang, penjualan tunai	Modul Sales	Menyiapkan transaksi penjualan	Tes Sikap Unjuk Kerja	70,00	77,00	76,00	74,33	1	6 (24)
	Mencatat transaksi pembelian kredit, retur, pelunasan piutang, pembelian tunai	Modul Purchase	Menyiapkan transaksi pembelian	Penugasan Tes Sikap	70,00	77,00	76,00	74,33		
	Mencatat perubahan daftar persediaan	Modul Inventory	Menyiapkan transaksi perubahan jumlah persediaan	Penugasan Tes Sikap	72,00	77,00	76,00	75,00		
	Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang di Bank	Modul Banking	Menyiapkan transaksi keuangan bank	Penugasan Tes Sikap	70,00	72,00	75,00	72,33		
	Rekonsiliasi Bank	Modul Banking	Penyesuaian data transaksi	Penugasan Tes Sikap	72,00	72,00	75,00	73,00		
7. Mencetak, manampilkan laporan	Meng-entry transaksi umum yang tidak ada hubungannya dengan modul sales, purchase dan banking	Menu Record journal entry	Menyiapkan transaksi jurnal umum	Penugasan Tes Sikap	72,00	72,00	72,00	72,00		1 1 (4)
	Report Balance sheet	Menampilkan dan mencetak laporan keuangan Balance sheet	Menampilkan/mencetak laporan keuangan Balance sheet	Penugasan Unjuk Kerja Portofolio	75,00	75,00	75,00	75,00		
	Report equitas	Menampilkan dan mencetak laporan keuangan equitas	Menampilkan/mencetak laporan keuangan equitas	Penugasan Unjuk Kerja Portofolio	75,00	77,00	75,00	75,67		
	Report Loss and Profit	Menampilkan dan mencetak laporan keuangan Loss and Profit	Menampilkan/mencetak laporan keuangan Loss and Profit	Penugasan Unjuk Kerja Portofolio	75,00	77,00	75,00	75,67		

Mengetahui
Kepala Sekolah

Sleman, Juli 2016
Guru Mata Pelajaran

PEMETAAN SK -KD

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 DEPOK

Kelas/Semester : Siklus Akuntansi

Standar Kompetensi : Memproses Entry Jurnal

Alokasi Waktu : 120 Jam @ 45 menit

Kompetensi Dasar 1	Materi Pembelajaran 2	Kegiatan pembelajaran 3	Indikator 4	Penilaian 5	KKM					Alokasi Wa	
					Kp 6	DD 7	Int 8	N. KKM 9	TM 10	PS 11	
II. Memproses Entry Jurnal											
II.1. Mengelompokkan dokumen sumber	Dokumen sumber Otorisasi dokumen sumber	Memeriksa keabsahan dokumen sumber * Menganalisa pihak-pihak yg berwenang * Mengesahkan dokumen transaksi	Memeriksa dokumen sumber Memeriksa otorisasi oleh pihak-pihak yg berwenang dalam dokumen sumber	Test Tertulis						6	6 (36)
II.2. Menyimpan jurnal	Akun-akun jurnal umum	* Menjelaskan berbagai akun yg muncul akibat dari dokumen	Menyiapkan jurnal sesuai waktu yg ditetapkan perush.							6	6 (36)

		<p>transaksi</p> <p>* Proses pencatatan jurnal umum secara kronologis</p>						
	Proses otorisasi jurnal	<p>* Menjelaskan proses otorisasi jurnal</p> <p>* Pihak-pihak yg berkepentingan terhadap jurnal</p>	Melakukan otorisasi jurnal sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan					
	Sistem pencatatan jurnal	Menerangkan sistem pencatatan jurnal yg akurat dan bisa di percaya	Mencatat data ke dalam sistem yg akurat dan sesuai dengan standar yg ditetapkan perusahaan					
	Proses menjurnal	Proses pencatatan jurnal berdasarkan dokumen transaksi yg terjadi	Mengalokasikan transaksi secara tepat ke dalam sistem akun					

II.3. Mengarsipkan Dokumen	Dokumen arsip	<p>* Menjelaskan pengertian dokumen arsip</p> <p>* Melakukan proses cara mengarsip dokumen yg sesuai dengan prosedur</p>	Menyiapkan dokumen secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan						4	6 (24)
	Membuka & mencari dokumen transaksi	Proses membuka dan mencari dokumen transaksi secara tepat	Menelusuri dan mengakses arsip dokumen							

PEMETAAN SK -KD

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 DEPOK

Kelas/Semester : Siklus Akuntansi

Standar Kompetensi : Memproses Buku Besar

Alokasi Waktu : 40 Jam @ 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM					Alokasi Wa	
					Kp	DD	Int	Nilai KKN	TM		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
III. Memproses Buku Besar	III.1. Mempersiapkan pengolongan Buku Besar	* Buku Besar * Buku Pembantu	Menjelaskan peralatan yg dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar dan buku pembantu	Menyiapkan peralatan yg dibutuhkan untuk pengelolaan Buku Besar & Buku Pembantu	Test Tertulis					2	2 (24)
		* Penggolongan akun Bk Besar * Bentuk-bentuk akun Bk Besar	* Menjeaskan tentang penggolongan akun buku besar * Mengenalkan bentuk-bentuk Buku Besar	Menyiapkan Buku besar yg diperlukan							

	Rekapitulasi jurnal	Proses pembuatan rekapitulasi jurnal	Menyiapkan rekapitulasi jurnal					
III.2. Membukukan jurnal ke Buku Besar	Pengkodean akun tatacara posting	* Menjelaskan pengkodean akun dan tatacara posting * Praktik memposting jurnal ke Buku Besar * Pemberian tugas	Mengidentifikasi akun-akun yang diperlukan					2 6 (12)
	Memindahbukukan rekapitulasi jurnal	Menjelaskan proses pemindahbukuan rekapitulasi jurnal ke Buku Besar	Menyajikan jumlah yg ada dalam rekapitulasi jurnal					

III.3 Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	Rekap buku besar	Menjelaskan proses menyusun neraca saldo	Menyajikan datar saldo akun buku besar sesuai dengan format yg telah ditetapkan					4 4 (16)
	Daftar saldo akun buku besar	Praktik menyusun neraca saldo	Menentukan kebenaran saldo akun dalam buku besar					

PEMETAAN SK-KD

Satuan Pendidikan : SMK YPKK 3 DEPOK

Kelas/Semester : Siklus Akuntansi

Standar Kompetensi : Menyusun Laporan Keuangan Jasa dan Dagang

Alokasi Waktu : 152 Jam @ 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Indikator	Penilaian	KKM					Alokasi Wa	
					Kp	DD	Int	N. KKM	TM		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
IV. Menyusun Laporan keuangan Perusahaan Jasa dan Dagang											
IV.1. Membukukan jurnal Penyesuaian	Data Penyesuaian	* Menyiapkan data penyesuaian * Menerangkan arti pentingnya jurnal penyesuaian * Menyelesaikan akun-akun yg diperlukan utk penyesuaian	Akun-akun yg memerlukan penyesuaian diperusahaan jasa	Test tertulis	80	85	77	81	4	8 (48)	

	Praktik membukukan jurnal penyesuaian	Mencatat jurnal penyesuaian yg diperlukan dalam perusahaan dagang dan jasa		78	80	78	79	
Posting Jurnal Penyesuaian	* Cara melakukan posting dari jurnal penyesuaian ke buku besar * Praktik posting data jurnal penyesuaian ke Buku Besar	Memposting jurnal penyesuaian dalam perush. Jasa dan Dagang						
Saldo akun buku besar	* Menghitung saldo akun Buku Besar setelah penyesuaian * Menyajikan saldo akun-akun Buku Besar setelah Penyessuain	Menyajikan saldo akun dalam Buku Besar setelah penye-suaian sesuai ketentuan SOP Perusahaan Jasa & Dagang		79	83	80	79	

IV.2. Menyusun Laporan Laba-Rugi	Laporan Laba-Rugi	* Menjelaskan macam-macam bentuk laporan laba-rugi * Proses menyusun Laporan Laba-Rugi * Praktik menyusun Laporan Laba-Rugi	Menyajikan laporan Laba-Rugi sesuai dengan SOP		79	83	80	79	4	4 (16)
	Laporan Neraca	* Menjelaskan macam-macam bentuk laporan Neraca * Proses menyusun Laporan Neraca * Praktik menyusun Laporan Neraca	Menyajikan Neraca sesuai SOP		78	78	80	79		
	Laporan Ekuitas	* Menjelaskan tentang Laporan Ekuitas * Proses menyusun Laporan Ekuitas * Praktik menyusun Laporan Ekuitas	Menyajikan Laporan Ekuitas sesuai SOP		82	80	85	82		

	Laporan Arus Kas	* Menjelaskan tentang Laporan Arus Kas * Proses menyusun Laporan Arus Kas * Praktik menyusun Laporan Arus Kas	Menyajikan Laporan Arus Kas sesuai SOP		78	78	80	79	
IV.3. Membukukan Jurnal Penutup	Akun-Akun di Debit dan di Kredit	Menjelaskan akun-akun bersaldo normal di D dan K	Mengidentifikasi akun-akun di D dan K dalam perusahaan Jasa dan Dagang		78	78	80	79	4 (16)
	* Akun riil * Akun nominal * Jurnal Penutup	* Menjelaskan akun riil * Menjelaskan akun nominal berdasarkan data akun nominal	Mencatat jurnal penutup di perusahaan jasa & dagang		82	85	80	82	

	Posting jurnal penutup	Praktik memindahkan jurnal penutup ke dalam Buku Besar	Memposting jurnal penutup dalam perusahaan Jasa dan Dagang		80	83	81	81	
IV.4. Menyusun daftar saldo akun setelah penutupan	Menganalisis saldo rekening Buku Besar	* Menerangkan proses analisis saldo rekening Buku Besar untuk menyusun daftar saldo * Menghitung daftar saldo Buku Besar	Mengidentifikasi daftar saldo akun setelah penutupan dalam perusahaan Jasa dan dagang		78	78	80	79	4 (16)
	Daftar saldo setelah Penutupan	Menyusun Daftar saldo setelah penutupan	Menyajikan daftar saldo akun setelah penutupan sesuai ketentuan SOP di perush. Jasa dan Dagang		80	83	80	81	

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Dra. Nursilah

Ana Dwi Yani S.Pd

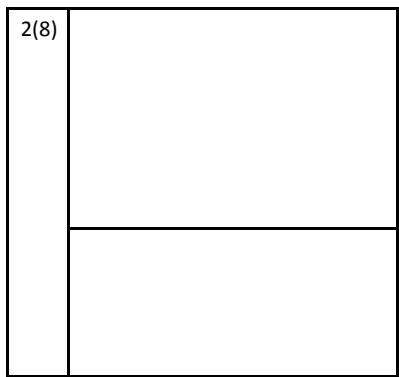
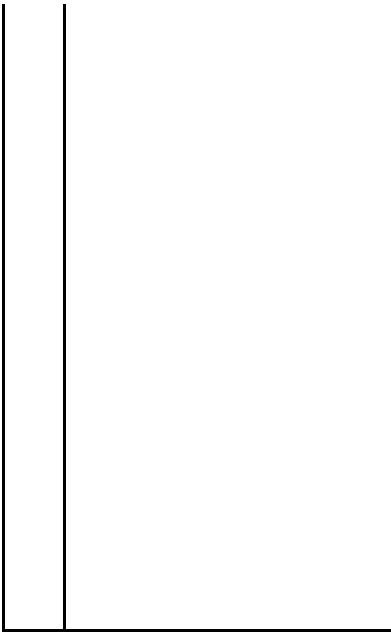
Waktu	Sumber Belajar
PI	
12	13

* Belajar Komputer Akuntansi
Media Com, Januari 2011
* Praktikum Kom. Akuntansi,
UPP STIM YKPN, 2008
* Tutorial MYOB 2007
* MYOB Accounting, Andi-
Offset, 2006

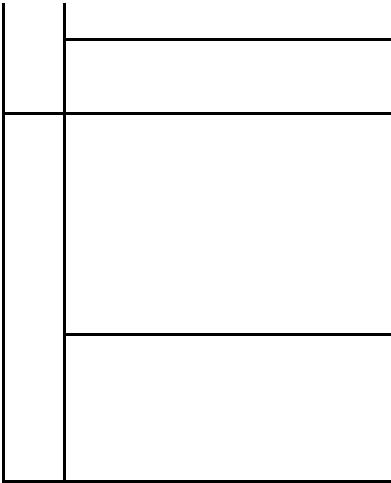
Waktu	Sumber Belajar
PI	
12	13
	<ul style="list-style-type: none"> * Belajar Komputer Akuntansi Media Com, Januari 2011 * Praktikum Kom. Akuntansi, UPP STIM YKPN, 2008 * Tutorial MYOB 2007 * MYOB Accounting, Andi-Offset, 2006
1 (4)	
2 (8)	

Waktu	Sumber Belajar
PI	
12	13
2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> * Belajar Komputer Akuntansi Media Com, Januari 2011 * Praktikum Kom. Akuntansi, UPP STIM YKPN, 2008 * Tutorial MYOB 2007 * MYOB Accounting, Andi-Offset, 2006
1 (4)	

Waktu	Sumber Belajar
PI	
12	13
	<ul style="list-style-type: none"> * Memahami Akuntansi SMK Seri A, Hendi Somantri Armico, 2006 * Pengantar Akuntansi Salemba Indonesia, 2009 * Akuntansi Keuangan Dasar I Wibowo SE MM, Cikal Sakti,



Akutu	Sumber Belajar
PI	
12	13
	<ul style="list-style-type: none"> * Memahami Akuntansi SMK Seri A, Hendi Somantri Armico, 2006 * Pengantar Akuntansi Salemba Indonesia, 2009 * Akuntansi Keuangan Dasar I Wibowo SE MM, Cikal Sakti,



Aktu	Sumber Belajar
PI	
12	13
2 (8)	<p>* Memahami Akuntansi SMK Seri A, Hendi Somantri Armico, 2006</p> <p>* Pengantar Akuntansi Salemba Indonesia, 2009</p> <p>* Akuntansi Keuangan Dasar I</p>

Wibowo SE MM, Cikal Sakti,
2008

4 (16)	<p>* Memahami Akuntansi SMK Seri A, Hendi Somantri Armico, 2006</p> <p>* Pengantar Akuntansi Salemba Indonesia, 2009</p> <p>* Akuntansi Keuangan Dasar I Wibowo SE MM, Cikal Sakti,</p>
--------	---

2 (8)	<p>* Memahami Akuntansi SMK Seri A, Hendi Somantri Armico, 2006</p> <p>* Pengantar Akuntansi Salemba Indonesia, 2009</p> <p>* Akuntansi Keuangan Dasar I Wibowo SE MM, Cikal Sakti,</p>

2 (8)	<p>* Memahami Akuntansi SMK Seri A, Hendi Somantri Armico, 2006</p> <p>* Pengantar Akuntansi Salemba Indonesia, 2009</p> <p>* Akuntansi Keuangan Dasar I Wibowo SE MM, Cikal Sakti,</p>

PENENTUAN KKM
Tahun Pelajaran 2016 - 2017

SEKOLAH

: SMK YPKK 3 SLEMAN

KELAS

: XII Ak1 & Ak2

MATA PELAJARAN

: Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

NILAI KKM

: 75

No	SK, Kompetensi Dasar, Indikator	Kriteria Penerapan Ketuntasan			PERATA KKM		
		Intake Siswa	Komplek sitas	Daya Dukung	KKM Ind	KKM KD	KKM SK
	Mengoprasiakan Aplikasi Komputer Akunansi						75,12
1	Mendeskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi						
1	Mendeskripsikan program aplikasi komputer akuntansi secara benar	80,00	72,00	78,00	76,67	76,78	
2	Mengidentifikasi program aplikasi MYOB tentang kegunaan dan spesifikasinya	78,00	75,00	78,00	77,00		
3	Keunggulan program MYOB dibanding program lain	79,00	72,00	79,00	76,67		
2	Menyiapkan Data Awal Perusahaan						
1	Menyiapkan data perusahaan sebagai identitas perusahaan	78,00	70,00	80,00	76,00	75,17	
2	Menyiapkan periode akuntansi yang sesuai	75,00	70,00	78,00	74,33		
3	Menentukan penyusunan daftar akun	78,00	70,00	80,00	76,00		
4	Menentukan penyimpanan file	75,00	70,00	78,00	74,33		
3	Membuat Bagan Akun (<i>Chart Of Account</i>)						
1	Menyiapkan daftar akun	75,00	70,00	80,00	75,00	74,22	
2	Menyusun <i>Lingked -Account</i>	74,00	70,00	75,00	73,00		
3	Menyusun <i>Lingked-Tax Code</i>	74,00	75,00	75,00	74,67		
4	Membuat Buku Pembantu						
1	Menyiapkan daftar pelanggan (<i>customer</i>)	76,00	75,00	78,00	76,33	75,56	
2	Menyiapkan daftar pemasok (<i>supplier</i>)	76,00	75,00	78,00	76,33		
3	Menyiapkan daftar produk	75,00	72,00	75,00	74,00		
5	Meng-entry Saldo Awal						
1	Menyiapkan daftar Saldo Neraca	76,00	72,00	80,00	76,00	75,17	
2	Menyiapkan daftar Saldo Piutang	75,00	72,00	80,00	75,67		
3	Menyiapkan daftar Saldo Utang	75,00	72,00	80,00	75,67		
4	Menyiapkan daftar Saldo Persediaan	73,00	72,00	75,00	73,33		
6	Meng-entry Transaksi						
1	Menyiapkan transaksi pelanggan (penjualan)	70,00	77,00	76,00	74,33	73,50	
2	Menyiapkan transaksi pembelian	70,00	77,00	76,00	74,33		
3	Menyiapkan transaksi perubahan jumlah persediaan	72,00	77,00	76,00	75,00		
4	Menyiapkan transaksi keuangan bank	70,00	72,00	75,00	72,33		
5	Penyesuaian data transaksi bank	72,00	72,00	75,00	73,00		

	6	Menyiapkan transaksi jurnal umum	72,00	72,00	72,00	72,00		
	7	Mencetak, manampilkan laporan						
	1	Menampilkan/mencetak laporan keuangan	75,00	75,00	75,00	75,00	75,44	
		Balance sheet						
	2	Menampilkan/mencetak laporan keuangan equitas	75,00	77,00	75,00	75,67		
	3	Menampilkan/mencetak laporan keuangan	75,00	77,00	75,00	75,67		
		Loss and Profit						

KETENTUAN RENTANG SKOR TIAP KRITERIA

Intake Tinggi : 71-100

Sedang : 31-70

Rendah : 1-30

Komple Tinggi : 71-100

Sedang : 31-70

Rendah : 1-30

Daya Dukung Tinggi : 71-100

Sedang : 31-70

Rendah : 1-30

Keterangan :

Intake adalah kemampuan dasar siswa yang diperlukan untuk memperoleh untuk memperoleh kompetensi yang sesuai. Ini diperoleh dari kompetensi prasyarat yang dimiliki siswa. Contoh untuk mempelajari menyiapkan periode akuntansi yang sesuai diperlukan kompetensi menyiapkan data perusahaan sebagai identitas perusahaan. Nilai kompetensi ini yang merupakan intake.

Kompleksitas adalah tingkat kesulitan pencapaian indikator yang harus dicapai siswa. Kompleksitas tinggi jika dalam pencapaian membutuhkan waktu lama, penalaran, dan kecermatan tinggi, kreatifitas dan syarat lainnya.

Daya Dukung adalah tenaga, sarana dan prasarana pendidikan, lingkungan biaya manajemen, komite sekolah dan hal lain yang mendukung jalanya proses pembelajaran.

Mengetahui
Kepala Sekolah

Sleman, Juli 2016
Guru Mata Pelajaran

Dra. Nursila

Ana Dwi Yani, S.Pd

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Tahun Pelajaran 2016/2017

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN
Program Keahlian : AKUNTANSI
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi
Kelas : XII/5-6

NO	Bulan	Banyak minggu dalam semester	Banyak minggu Yang tidak efektif	Banyak minggu yang efektif
1	Juli	4	3	1
2	Agustus	5	0	5
3	September	4	1	3
4	Oktober	4	0	4
5	November	4	0	4
6	Desember	5	5	0
Jumlah		26	9	17
Jumlah Jam Pelajaran		: $4/\text{minggu} \times 45 \text{ menit} = 180 \text{ menit/minggu}$		
Semester Gasal		: $17 \text{ minggu} \times 4 \text{ jam} = 68 \text{ jam}$		
Bulan Desember, 2 minggu untuk UUB				

NO	Bulan	Banyak minggu dalam semester	Banyak minggu Yang tidak efektif	Banyak minggu yang efektif
1	Januari	4	0	4
2	Februari	4	0	4
3	Maret	4	4	0
4	April	5	5	0
5	Mei	4	4	0
6	Juni	4	4	0
Jumlah		25	17	8
Jam Pelajaran		: $4/\text{minggu} \times 45 \text{ menit} = 180 \text{ menit/minggu}$		
Semester Genap		: $8 \text{ minggu} \times 4 \text{ jam} = 32 \text{ jam}$		
Bulan Februari minggu 4 untuk UKK Produktif				

Yogyakarta, Juli 2016

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Dra. Nursilah

Ana Dwi Yani S.Pd

PROGARM SEMESTER & ALOKASI WAKTU PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Program
Semester/th Pelajaran

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Indikator	Alokasi Waktu		Juli					Agustus					September					Oktober					
			Tm	Ntm	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1.	Mendeskripsikan aplikasi Komputer akuntansi	1. Mendeskripsikan program aplikasi komputer akuntansi secara benar 2. Mengidentifikasi program aplikasi MYOB tentang kegunaan dan spesifikasinya 3. Keunggulan program MYOB dibanding program lain	1					X																	
2.	Menyiapkan Data Awal Perusahaan	1. Menyiapkan data perusahaan sebagai identitas perusahaan 2. Menyiapkan periode akuntansi yang sesuai 3. Menentukan penyusunan daftar akun 4. Menentukan penyimpanan file.	1							X										P					
3.	Membuat Bagan Akun (chart Of Account)	1. Menyiapkan daftar akun 2. Menyusun Lingked-Account 3. Menyusun Lingked-Tax Code	2								X	X								E					
4.	Membuat Buku Pembantu	1. Menyiapkan daftar pelanggan 2. Menyiapkan daftar pemasok 3. Menyiapkan daftar produk	4								X	X								A					
5.	Mengentry Saldo Awal	1. Menyiapkan daftar Saldo Neraca 2. Menyiapkan daftar Saldo Piutang 3. Menyiapkan daftar Saldo Utang 4. Menyiapkan daftar saldo persediaan	4																	I	X		X	X	
6.	Mengentry Transaksi	1. Menyiapkan transaksi pelanggan (penjualan)																		D	X	X	X	X	X

		2. Menyiapkan transaksi pembelian 3. Menyiapkan transaksi perubahan jumlah persediaan 4. Menyiapkan transaksi keuangan bank 5. Menyesuaikan data transaksi bank 6. Menyiapkan transaksi jurnal umum	4			D H A	X X X X
7.	Mencetak menampilkan Laporan	1. Menampilkan/mencetak laporan keuangan balance sheet 2. Menampilkan/mencetak laporan keuangan <i>equitas</i>	1				
		3. Menampilkan/mencetak laporan keuangan <i>loss and profit</i>					
Minggu Efektif		17					
Tatap Muka perminggu		1 kali /minggu, 4 jam					
Selama bulan Juli PI tahap II							

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Yogyakart

Guru Bida

Dra. Nursilah

Ana Dwi Y

PROGARM SEMESTER & ALOKASI WAKTU PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Program
Semester/th Peli

		tentang kegunaan dan spesifikasinya			X X X X X		E R S I A P A N		
		3. Keunggulan program MYOB dibanding program lain							
2.	Menyiapkan Data Awal Perusahaan	1. Menyiapkan data perusahaan sebagai identitas perusahaan 2. Menyiapkan periode akuntansi yang sesuai 3. Menentukan penyusunan daftar akun 4. Menentukan penyimpanan file.	1		X X X X X	X	P E R S I A P A N		
					X X X X X	X			
					X X X X X	X			
3.	Membuat Bagan Akun (chart Of Account)	1. Menyiapkan daftar akun 2. Menyusun Lingked-Account 3. Menyusun Lingked-Tax Code	1		X X X X X	X	P E R S I A P A N		
					X X X X X	X			
					X X X X X	X			
4.	Membuat Buku Pembantu	1. Menyiapkan daftar pelanggan 2. Menyiapkan daftar pemasok 3. Menyiapkan daftar produk	1		X X X X X	X	P E R S I A P A N		
					X X X X X	X			
					X X X X X	X			
5.	Mengentry Saldo Awal	1. Menyiapkan daftar Saldo Neraca 2. Menyiapkan daftar Saldo Piutang 3. Menyiapkan daftar Saldo Utang 4. Menyiapkan daftar saldo persediaan	1		X X X X X	X	U K K U K K		
					X X X X X	X			
					X X X X X	X			
6.	Mengentry Transaksi	1. Menyiapkan transaksi pelanggan (penjualan) 2. Menyiapkan transaksi pembelian 3. Menyiapkan transaksi perubahan jumlah persediaan 4. Menyiapkan transaksi keuangan bank 5. Menyesuaikan data transaksi bank 6. Menyiapkan transaksi jurnal umum	1		X X X X X	X	S A N A N		
					X X X X X	X			
					X X X X X	X			
7.	Mencetak menampilkan Laporan	1. Menampilkan/mencetak laporan keuangan balance sheet 2. Menampilkan/mencetak laporan keuangan equitas 3. Menampilkan/mencetak laporan keuangan loss and profit	2		X X X X X	X	U K K		
					X X X X X	X			
					X X X X X	X			

Minggu Efektif	8
Tatap Muka perminggu	1 kali /minggu, 4 jam
Bulan Februari Minggu ke 4 Jadwal UKK	

Yogyakart

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Bida

Dra. Nursilah

Ana Dwi Y

PROGRAM SEMESTER DAN PENJABARAN ALOKASI WAKTU

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi
Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN

Kelas / Program
Semester/th Pelajaran

		2. Menyiapkan daftar pemasok 3. Menyiapkan daftar produk	X	X												
5.	Mengentry Saldo Awal	1. Menyiapkan daftar Saldo Neraca 2. Menyiapkan daftar Saldo Piutang 3. Menyiapkan daftar Saldo Utang 4. Menyiapkan daftar saldo persediaan	1		X											
6.	Mengentry Transaksi	1. Menyelesaikan prosedur Pembelian 2. Menyelesaikan prosedur Penjualan 3. Menyelesaikan prosedur hutang 4. Menyelesaikan prosedur Piutang 5. Menyelesaikan prosedur retur 6. Menyelesaikan prosedur persediaan	2		X	X										
					X	X										

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Indikator	Alokasi Waktu		Januari				Februari					Maret					April					
			Tm	Ntm	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1
7.	Mencetak menampilkan Laporan	Menampilkan dan mencetak Laporan Keuangan	1						X															
		Minggu Efektif	8																					
		Tatap Muka perminggu	1 kali /minggu, 4 jam																					

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Yogyakart

Dra. Nursilah

Guru Bida

Ana Dwi Y

: XII AK 1/ XII AK 2

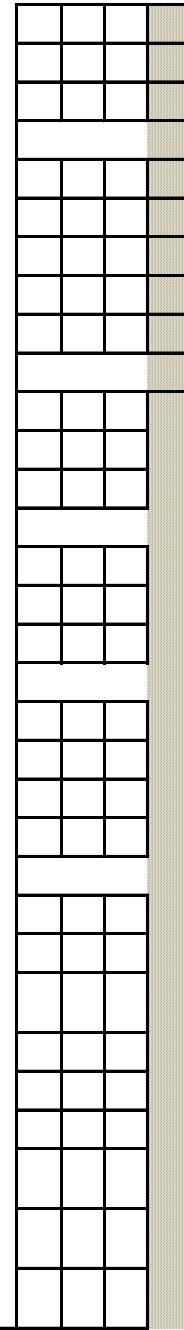
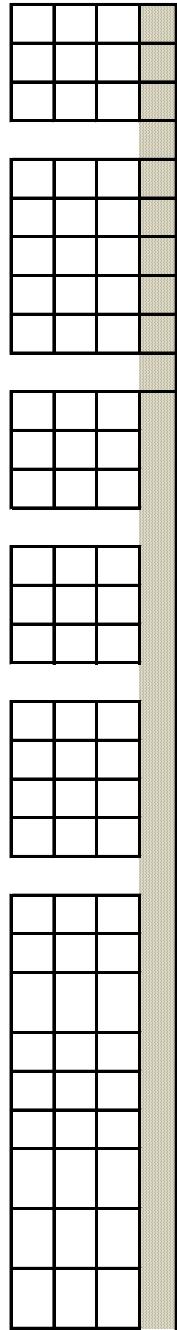
: V / 2016 -2017

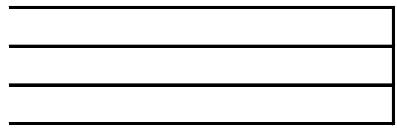
a, Juli 2016

ng Studi

'ani, S. Pd

: XII AK 1/ XII AK 2
: VI / 2016 -2017



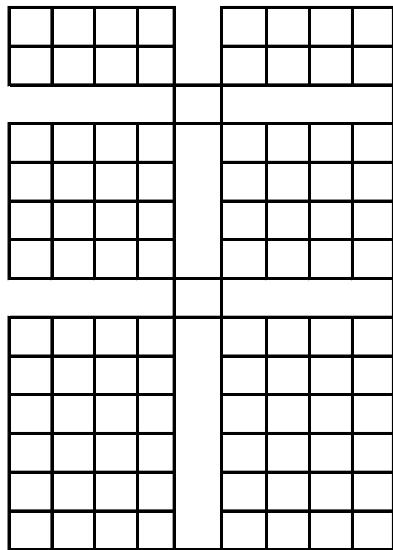


a, Januari 2017

ng Studi

'ani, S. Pd

: XIIA, B / Akuntansi
: VI / 2015 -2016



Mei				Juni				
2	3	4	5	1	2	3	4	5

a, Juli 2015

ng Studi

'ani, S. Pd

PROGRAM TAHUNAN

Tahun Pelajaran 2016 - 2017

Nama Sekolah : SMK YPKK 3 SLEMAN

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Kelas/Program : XII/Akuntansi

Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

Sem	No. SK & No KD	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Keterangan
I	119.KK.014	1. Mendeskripsikan aplikasi Komputer Akuntansi 2. Menyiapkan Data Awal Perusahaan 3. Membuat Bagan Akun (<i>Chart Of Account</i>) 4. Membuat Buku Pembantu 5. Meng-entri Saldo awal 6. Mengentry Transaksi 7. Mencetak dan menampilkan laporan	17 (68* 45 Menit): 17 kali pertemuan 1 kali test	Juli mgg ke 4 - November mgg ke 4 Test 2 Remidi dan pengayaan 2 (17 = 17 minggu) (68 = 68 Jam, 1 jam = 45 menit) (17 kali tatap muka/pertemuan 1 Sem) cadangan tidak efektif 10%= 1 kali, test 1 kali
II	119.KK.014	1. Menyiapkan Data Awal Perusahaan 2. Membuat Bagan Akun (<i>Chart Of Account</i>) 3. Membuat Buku Pembantu 4. Meng-entri Saldo awal 5. Mengentry Transaksi 6. Mencetak dan menampilkan laporan	8 (32 * 45 menit): 8 kali efektif 1 kali test	Januari mgg ke 1 - Febuari mgg ke 4 (8 = 8 minggu) (32 = 32 Jam, 1 jam = 45 menit) (8 kali tatap muka/pertemuan) cadangan tidak efektif 10%= 1 kali

Mengetahui
Kepala Sekolah SMK YPKK 3 Depok

Dra. Nursilah

Yogyakarta, Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Ana Dwi Yani S.Pd

LAMPIRAN DOKUMENTASI



