

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2016/2017



Disusun Oleh:

Ririn Ismawati

NIM. 13803241062

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Ririn Ismawati
NIM : 13803241062
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi


Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan termuat dalam Laporan Individu Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, yang akan disusun sesuai dengan PANDUAN PPL yang telah ditetapkan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengesahkan :

Dosen Pembimbing Lapangan PPL
Universitas Negeri Yogyakarta

Guru Pembimbing PPL
SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta


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

NIP. 19690414199403 1 002


Ratna Dwi P., S.Pd

NBM. 1101577

Mengetahui :


Kepala Sekolah

Koordinator PPL


SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta




Drs. H. Dwikoranto, M.Eng

NIP. 19640507 198903 1 010


Muh. Suroji Ma'ruf, S.T

NBM. 934.276

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur atas Kehadirat Allah Subhanahu Wa ta'ala, berkah limpahan cinta kasih dan karunia-Nya, atas nikmat iman dan Islam, dan juga atas segala kebaikan yang tak dapat satu persatu kita hitung. Kesempatan untuk belajar, kenikmatan untuk bisa memetik hikmah kebaikan dalam setiap kejadian, dan beribu pertolongan yang tidak terduga.

Pratik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sebuah sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmunya yang selama ini didapatkan di bangku kuliah. Melalui program Praktik Pengalaman Lapangan inilah mahasiswa dihadapkan pada kondisi yang sesungguhnya tentang dunia yang nanti akan dijalani dimasa mendatang. Dunia mengenai sekolah dan lingkungannya, mengenai berbagai macam guru dan penyikapannya, mengenai kelengkapan alat dan bagaimana cara pemanfaatannya, dan tak kalah penting adalah soal siswa dan berbagai jenis karakter dan cara untuk menanganinya.

Alhamdulillah, akhirnya laporan Pratik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah selesai di buat. Di dalam laporan ini, terdapat berbagai hal tentang Praktik Pengalaman Lapangan yang telah penulis lakukan dan jalani mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016 di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Terdapat banyak bahasan yang didapatkan seperti analisis kondisi sekolah, rancangan pembelajaran, hingga kelengkapan – kelengkapan saat kami melakukan Praktik Pengalaman Lapangan di sekolah ini.

Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah banyak membantu selama persiapan, pelaksanaan, dan juga kelanjutan dari program Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, yaitu:

1. Allah SWT atas segala limpahan nikmat, cinta dan karunia-Nya.
2. Rasulullah Muhammad SAW, atas petunjuk jalan dan teladan terbaiknya.
3. Ibu dan Bapak, yang telah mendidik, membesarkan, dan mendukung diri ini dengan penuh cinta dan kasih sayang.
4. Ibu Dessy Irmawati, M.T selaku Dosen Pembimbing Lapangan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta yang selalu memberikan dukungan.
5. Bapak Prof. Sukirno, M.Si., Ph.D selaku dosen *Microteaching* yang telah banyak memberikan inspirasi untuk menjadi pendidik dan pengajar yang baik dan menjadi teladan bagi anak didiknya.

6. Bapak Ibu Dosen Jurusan Pendidikan Akuntansi FE UNY atas segala ilmu dan cintanya selama pembelajaran di kelas.
7. Ibu Ratna Dwi P., S.Pd, selaku Guru Pembimbing PPL Mata Pelajaran Akuntansi di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
8. Bapak Drs. H. Dwikoranto, M.Eng, selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta yang telah menerima dan membimbing kami selama ini.
9. Bapak Muh. Suroji Ma'ruf, S.T, selaku koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta yang telah membimbing kami selama pelaksanaan PPL dan telah banyak memberikan inspirasi.
10. Teman – teman PPL UNY atas segala ilmu, pengalaman, kebersamaan dan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Laporan ini sangat jauh dari kata sempurna. Karenanya, penulis sangat menerima kritikan, masukan, dan saran yang dapat membangun dari berbagai pihak yang telah membaca laporan ini. Mohon maaf atas segala kekurangan. Kesalahan semata – mata adalah milik penulis, dan kebenaran adalah milik Allah SWT. Semoga laporan ini bermanfaat kita semua.

Yogyakarta, 27 September 2016

Ririn Ismawati
NIM. 13803241062

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Lampiran	vi
Abstrak	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Analisis Situasi	1
C. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	8
A. Persiapan.....	8
B. Pelaksanaan PPL.....	9
C. Perincian Praktik Mengajar	10
D. Analisis hasil pelaksanaan PPL.....	11
E. Refleksi Pelaksanaan PPL.....	14
BAB III PENUTUP	16
A. Kesimpulan.....	16
B. Saran	16
Daftar Pustaka.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Lembar Observasi Pembelajaran di Kelas

Lampiran II. Matriks PPL Individu

Lampiran III. Catatan Harian Pelaksanaan PPL

Lampiran IV. Kartu Bimbingan PPL

Lampiran V. Serapan Dana PPL

Lampiran VI. Jadwal Kegiatan Proses Pembelajaran

Lampiran VII. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Lampiran VIII. Soal Ulangan Harian

Lampiran IX. Daftar Hadir Peserta Didik

Lampiran X. Daftar Nilai Peserta Didik

Lampiran XI. Daftar Hadir Mahasiswa PPL

Lampiran XI. Dokumentasi Kegiatan

**PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**

ABSTRAK

Oleh:
Ririn Ismawati
NIM. 13803241062

PPL dalam pengertiannya Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa di semua jurusan pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana pembentukan tenaga kependidikan yang professional. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa kependidikan mengetahui, mengenal, dan memahami lapangan pendidikan, baik di sekolah ataupun lembaga pendidikan lainnya. Tujuan lain penulis melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta adalah memberi kesempatan pada penulis untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan. Kegiatan PPL terbagi dalam dua tahapan yaitu tahap persiapan mengajar dan tahap pelaksanaan mengajar. Tahap persiapan dimulai dari observasi yang dilaksanakan pada bulan Maret 2016. Selanjutnya mahasiswa menempuh mata kuliah micro teaching di kampus yang merupakan mata kuliah untuk melatih mahasiswa dalam mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016.

Dalam praktik mengajar, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar di kelas XI AK dengan jumlah mengajar sebanyak 15 kali pertemuan, dengan pengajaran insidental di kelas X AK sebanyak 2 kali. Sehingga selama PPL praktikan telah melaksanakan 36 jam pelajaran. Dalam pelaksanaannya, praktikan juga mengalami beberapa hambatan yaitu, adanya siswa yang tidak semangat dalam belajar, dan siswa yang kurang proaktif terhadap materi yang disampaikan. Hambatan tersebut dapat teratasi dengan mencoba mengembangkan pola mengajar yang bervariasi, menjalin komunikasi yang baik dan lancar, dan memberikan motivasi kepada siswa. Praktikan juga senantiasa konsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL dapat disimpulkan, bahwa kegiatan ini dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengembangan kompetensi di bidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan ketrampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah, serta dapat meningkatkan hubungan kemitraan yang baik antara UNY dengan sekolah yang terkait.

Kata kunci : PPL, UNY, SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang masalah

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa melaksanakan tugas-tugas kependidikan tenaga pendidik dalam hal ini guru yang meliputi kegiatan praktek mengajar atau kegiatan kependidikan lainnya. Hal tersebut dilaksanakan dalam rangka memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa agar dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum terjun ke dunia kependidikan sepenuhnya.

Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional. Melihat latar belakang yang ada, praktikan melaksanakan PPL di tempat yang telah disetujui oleh pihak UPPL, yaitu SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, dilakukan kegiatan observasi terlebih dahulu terhadap keadaan sekolah tersebut. Dalam observasi diharapkan mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PPL lebih mengenal lingkungan lokasi ditempatkannya yaitu di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

B. Analisis Situasi

1. Sejarah dan Visi Misi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, pada awal berdirinya dengan nama SMEP (Sekolah Menengah Ekonomi Pertama) Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pada tahun 1965, SMEP Muhammadiyah 1 Yogyakarta ditingkatkan statusnya menjadi SMEA (Sekolah Menengah Ekonomi Pertama) Muhammadiyah 2 Yogyakarta yang berkedudukan di Jalan Kapas No. 1 Yogyakarta. Pengukuhan menjadi SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta pada tanggal 2 Agustus 1965 atau bertepatan dengan 3 Rabiul Akhir 1386 H.

Pada awal mula menjadi SMEA Muhammadiyah 2 Yogyakarta, SMEA Muhammadiyah 2 Yogyakarta membuka 2 Jurusan yaitu Jurusan Administrasi Program Studi Sekretaris Perkantoran dan Jurusan Keuangan Program Studi Akuntansi. Pada tahun 1997, seiring dengan program dari Departemen Pendidikan Nasional, SMEA Muhammadiyah 2 Yogyakarta

berganti nama menjadi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Pada tahun 2004, SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta menambah 1 program keahlian baru yaitu Teknik Komputer dan Jaringan. Sehingga pada tahun 2004, SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta mempunyai 3 Program Keahlian yaitu : Program Keahlian Akuntansi, Program Keahlian Administrasi Perkantoran dan Program Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan.

Visi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

Membentuk kader unggul, kuat imtaq, tanggap iptek dan bermanfaat bagi sesama.

Misi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

- a. Membina dan membimbing warga sekolah dan berperilaku islami
- b. Meningkatkan kualitas sekolah dan proses KBM
- c. Pengembangan dan pemanfaatan sarana prasarana dan unit produksi
- d. Peningkatan kualitas hubungan mutual simbiosis dengan DU/DI (Dunia Usaha/ Dunia Industri)
- e. Pengenalan, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi.

Tujuan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

- a. Memasuki lapangan kerja serta dapat membangun sikap profesional
- b. Mampu memilih karier, mampu berkompetisi dan mampu mengembangkan diri
- c. Menjadi tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha dan industri.
- d. Menjadi warga negara yang produktif, adaptif, dan kreatif
- e. Tidak menutup kemungkinan melanjutkan ke perguruan tinggi.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

2. Letak dan kondisi fisik sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta yang menjadi lokasi PPL beralamat di jalan Tukangan 1 Tegal Panggung, Danurejan, Yogyakarta. Sekolah yang berada Kota Yogyakarta ini merupakan sekolah yang mempunyai potensi yang cukup bagus. Sekolah ini berstatus sebagai sekolah swasta di bawah yayasan organisasi Islam Muhammadiyah dan dilihat dari letaknya cukup kondusif untuk melakukan kegiatan belajar mengajar.

Jenis bangunan terdiri atas Ruang kelas, Ruang perpustakaan, Ruang OSIS, Ruang Musik, Laboratorium Komputer, Ruang Kepala Sekolah, Ruang Tata Usaha, Ruang Guru, Ruang Staff, Ruang BK, Ruang UKS, Kantin, Masjid dan Dapur.

Fasilitas-fasilitas yang dimiliki sekolah ini antara lain :

a. Ruang kelas

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta memiliki 12 ruang kelas yang terdiri dari kelas X ada 4 kelas dengan 1 kelas jurusan akuntansi, 2 kelas jurusan administrasi perkantoran dan 1 kelas jurusan teknik jaringan dan komputer. Kelas XI berjumlah 3 kelas yang terdiri dari 1 kelas jurusan akuntansi, 1 kelas jurusan administrasi perkantoran dan 1 kelas jurusan teknik jaringan dan komputer sedangkan kelas XII berjumlah 5 kelas terdiri dari 1 kelas jurusan akuntansi, 2 kelas jurusan administrasi perkantoran dan 2 kelas jurusan teknik komputer dan jaringan. Masing-masing kelas telah memiliki kelengkapan fasilitas meliputi meja, kursi, papan tulis (*whiteboard*), kipas angin, dan proyektor.

b. Laboratorium Komputer

Laboratorium Komputer di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta terdapat 2 Ruang, yaitu Laboratorium Komputer yang digunakan untuk mata pelajaran TIK dan Laboratorium Komputer bagi siswa jurusan Teknik Komputer Jaringan.

Di laboratorium komputer ini terdapat ±20 buah komputer yang bisa digunakan. Fasilitas internet dengan adanya *free hot spot* sudah ada, sehingga siswa dapat mengaksesnya dengan mudah tanpa biaya.

Selain itu, terdapat juga Laboratorium Komputer yang digunakan jurusan Teknik Komputer Jaringan yang didalamnya terdapat beberapa komputer yang bias digunakan untuk kegiatan belajar siswa jurusan tersebut.

c. Perpustakaan

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta memiliki ruang perpustakaan yang cukup luas sehingga cukup nyaman untuk sarana belajar siswa. Koleksi bukunya bermacam-macam dan masih layak bagi bacaan maupun referensi siswa dalam belajar. Buku-buku tersusun rapi pada rak buku yang ada. Di perpustakaan juga terdapat kipas angin yang dapat menambah kenyamanan siswa dalam membaca buku di perpustakaan. Terdapat 1 orang pegawai yang menjadi petugas perpustakaan yang memberikan pelayanan yang ramah.

d. Tempat Ibadah

Tempat ibadah yang tersedia adalah masjid, yang terletak di bagian depan sekolah dekat dengan pintu gerbang masuk sekolah. Fasilitas yang ada berupa tempat wudhu, sajadah, karpet, mukena dan Al Qur'an. Dilengkapi juga dengan beberapa kipas angin dan pengeras suara.

e. Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Pada saat ini terdapat 1 ruangan UKS terletak di samping ruang BK tepatnya di bagian selatan tempat parkir. Di dalam ruang UKS terdapat 2 tempat tidur, 2 kursi, 1 meja dan perlengkapan P3K.

f. Koperasi Sekolah

Koperasi Sekolah yang berfungsi sebagai kantin sekolah menyediakan berbagai kebutuhan bagi siswa maupun guru. Di dalamnya menyediakan berbagai kebutuhan seperti makanan, minuman dan juga alat tulis.

g. Tempat parkir

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta mempunyai tempat parkir yang menggunakan lapangan basket di area depan sekolah. Tempat parkir ini diperuntukkan bagi kendaraan guru, karyawan maupun siswa.

h. Media Pembelajaran

Fasilitas KBM dan Media pembelajaran yang sering dipakai di sekolah untuk menunjang kegiatan pembelajaran adalah komputer dan LCD. Setiap ruang kelas juga telah tersedia LCD yang dapat digunakan untuk kegiatan pembelajaran.

3. Potensi Siswa, Guru, dan Karyawan

a. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta memiliki tiga program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, serta teknik komputer dan jaringan dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 864 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta memiliki kualitas masukan yang cukup baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga.

b. Potensi guru dan karyawan

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta memiliki 66 guru, dan 10 karyawan yang dipimpin oleh satu kepala sekolah dan dua wakasek. 10 karyawan tersebut terbagi kedalam karyawan tata usaha, perpustakaan, dan penjaga sekolah termasuk petugas parkir.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

C. Perumusan program dan rancangan kegiatan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk membentuk pendidik yang professional secara nyata dalam masyarakat.

1. Perumusan Program PPL

Sebelum diputuskan program PPL yang akan dilakukan di sekolah, hal yang paling mendasar dalam pengambilan keputusan adalah merumuskan masalah yang ditemukan di sekolah tersebut. Hal-hal yang dianggap belum maksimal dapat dijadikan sebagai program PPL sehingga mahasiswa dapat meningkatkan kualitas siswa.

Perumusan program PPL berdasarkan pada permasalahan yang ditemukan di kelas maupun di luar kelas dan hal-hal yang kurang tentang fasilitas sekolah dalam rangka meningkatkan minat siswa untuk pembelajaran. Tahapan perumusan program PPL dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahap Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa kependidikan dimana bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam mengajar sebelum mereka diterjunkan langsung di lapangan. Selama proses pengajaran mikro, mahasiswa diberikan ilmu-ilmu yang bermanfaat yang dapat diaplikasikan dalam pengajaran yang sesungguhnya sehingga dalam PPL nanti mahasiswa sudah memiliki gambaran tentang bagaimana kondisi dan situasi ketika mengajar di sekolah.

b. Tahap Observasi Kelas

Observasi kelas dilaksanakan pada bulan Maret. Pada tahap ini, mahasiswa melakukan pengamatan terhadap kegiatan pembelajaran di kelas yang diselenggarakan oleh guru pembimbing. Tujuan dari diadakannya observasi kelas supaya mahasiswa mengetahui kondisi kelas, menemukan permasalahan yang ada di kelas, sebagai pengambilan keputusan program PPL yang sesuai dan mengetahui bagaimana cara mengatur kelas dengan baik.

c. Tahap Pembekalan

Pembekalan PPL dilakukan oleh tiap-tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa dibekali dengan materi-materi tentang profesionalisme guru, motivasi, dan hal-hal lain yang terkait kegiatan PPL yang akan diselenggarakan. Mahasiswa juga diberikan panduan-panduan supaya mereka mampu melaksanakan PPL dengan baik.

d. Tahap Penerjunan

Tahap ini merupakan penanda dimulainya kegiatan PPL. Penerjunan PPL dilaksanakan pada bulan juli. Setelah kegiatan ini, mahasiswa melakukan kegiatan yang berhubungan dengan PPL di sekolah sampai tanggal penarikan yaitu pada tanggal 15 September 2016.

e. Tahap Praktik Mengajar

Tahap praktik mengajar dimulai pada bulan juli 2016 hingga awal bulan September. Pada tahap ini mahasiswa PPL memulai mengimplementasikan ilmu-ilmu akuntansi yang diperoleh di kampus dengan mengajar mata pelajaran akuntansi pada peserta didik di kelas XI Jurusan Akuntansi.

f. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi dilaksanakan pada rentang waktu pelaksanaan PPL sehingga setiap evaluasi yang diberikan langsung dapat diterapkan. Evaluator dalam kegiatan ini adalah dosen pembimbing dan guru pembimbing serta peserta didik sebagai subjek pembelajaran.

g. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama rentang waktu PPL hanya saja lebih difokuskan pada tanggal/hari di pertengahan bulan September.

h. Tahap Penarikan

Penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016 sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh LPPMP. Kegiatan ini menandai berakhirnya seluruh kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

2. Rancangan Kegiatan PPL

Program kegiatan PPL akan melatih mahasiswa sebagai calon guru agar dapat merasakan bagaimana menjadi guru yang sesungguhnya. Program kegiatan PPL yang disusun oleh penulis adalah sebagai berikut:

a. Program Utama

- 1) Penerjunan Mahasiswa PPL
- 2) Observasi Sekolah dan Pembelajaran Kelas
- 3) Upacara bendera
- 4) Penyusunan RPP
- 5) Praktek Mengajar di Kelas XI AK
- 6) Rekapitulasi Nilai Siswa
- 7) Pembuatan Laporan PPL
- 8) Penarikan Mahasiswa PPL

b. Program Insidental

- 1) Memperingati Milad SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta
- 2) Rapat PPL
- 3) Menyampul buku perpustakaan
- 4) Kurban di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL di semester khusus yaitu pada bulan Juli-September 2016 mendaftarkan diri sebagai peserta PPL secara *online*. Setelah itu, pihak LPPMP memberikan pilihan sekolah untuk mahasiswa dan selanjutnya mahasiswa memilih sekolah yang akan ditempati untuk melaksanakan PPL.

Sebelum diterjunkan, mahasiswa diberikan pembekalan yang berkaitan dengan PPL agar mahasiswa mengerti hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dan harus dilaksanakan selama PPL. Pembekalan dilakukan oleh masing-masing jurusan pada pertengahan bulan Juni 2016. Setelah diberikan pembekalan tentang PPL, mahasiswa diterjunkan oleh DPL PPL ke masing-masing sekolah agar mahasiswa dapat segera melakukan observasi baik observasi lapangan maupun observasi KBM di kelas. Observasi ini dilakukan jauh-jauh hari agar mahasiswa dapat menganalisis untuk selanjutnya dapat merancang program kerja.

Kegiatan observasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui kondisi kelas dan bagaimana proses pembelajaran yang diterapkan guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, mulai dari cara membuka pembelajaran, saat pembelajaran berlangsung, maupun dalam menutup pembelajaran. Kegiatan observasi ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa untuk menentukan metode maupun strategi pembelajaran yang akan diterapkan sesuai dengan karakteristik siswa.

Observasi kondisi fisik sekolah yang menjadi sasaran adalah gedung sekolah, lingkungan sekolah, birokrasi, fasilitas dan kelengkapan sarana dan prasarana yang tersedia.

1. Pengajaran mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL sebelum melakukan praktek mengajar di sekolah adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro atau PPL (*micro teaching*). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas kecil dengan peserta didiknya adalah mahasiswa lain dalam satu kelompok berjumlah 7-10 orang. Praktik mengajar pada kelas kecil ini

dilakukan secara bergantian dengan mahasiswa lain dalam satu kelompok. Setelah praktik mengajar, dosen dan teman mahasiswa lain memberikan masukan dan saran. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa mendapat bekal kesiapan praktik mengajar baik dari segi penguasaan materi, penyampaian materi, metode dan strategi mengajar, pengelolaan kelas, serta media pembelajaran yang digunakan.

Pengajaran mikro berlangsung selama satu semester yaitu pada semester 6 sebelum PPL dilaksanakan. Pengajaran mikro berguna untuk melatih mahasiswa dengan keterampilan proses pembelajaran, seperti membuka pelajaran, cara melemparkan pertanyaan kepada siswa, cara memotivasi siswa, dan juga cara memberikan kesimpulan sebagai penutup dalam pembelajaran.

2. Pembuatan RPP

Setelah mendapatkan mata pelajaran yang akan diampu, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). RPP yang dibuat disesuaikan dengan silabus pada KTSP. Dalam RPP juga dilampirkan materi serta lembar penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan. Adapun RPP yang telah dibuat, praktikan lampirkan pada laporan ini.

3. Pembuatan Bahan ajar

Pembuatan bahan ajar ditujukan agar siswa dapat lebih termotivasi untuk belajar dan dapat dengan mudah memahami materi yang disampaikan oleh praktikan. Dalam pelaksanaan PPL, praktikan dapat membuat media pembelajaran berupa modul sederhana sesuai dengan materi pembelajaran yang diberikan kepada siswa.

B. Pelaksanaan PPL

Kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta digambarkan sebagai berikut:

1. Pembuatan perangkat pembelajaran

Sebelum mengajar, praktikan membuat perangkat pembelajaran, antara lain RPP, soal latihan beserta kunci jawaban, soal ulangan harian, dan membuat bahan ajar. Hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan dalam mematangkan persiapan sebelum mengajar dan juga sebagai sarana untuk latihan bagi seorang calon guru. Mahasiswa praktikan diharapkan mampu membuat kelengkapan administrasi bagi seorang guru, antara lain presensi siswa dan daftar nilai.

2. Persiapan bahan ajar

Persiapan mengajar meliputi pencarian sumber-sumber belajar untuk menyampaikan materi yang sesuai dengan standar kompetensi mengoperasikan paket program pengolah angka/*Spreadsheet* yang sesuai dengan KTSP. Bahan yang dipersiapkan antara lain dari buku-buku paket terkait dengan mengoperasikan paket program pengolah angka/*Spreadsheet* serta bahan dari sumber *online* sebagai penunjang.

3. Praktik mengajar dikelas

Setiap mahasiswa PPL UNY diwajibkan untuk latihan mengajar minimal 8 kali tatap muka dengan materi yang telah ditentukan. Kegiatan Belajar Mengajar dilakukan pada hari Rabu dan Kamis dimulai pukul 10.00-11.20 WIB. Mahasiswa praktikan melakukan kegiatan belajar mengajar pada kelas XI AK. Akan tetapi terdapat mengajar insidental di kelas X AK sebanyak 2 kali dengan standar kompetensi Mengelola dokumen transaksi dengan jumlah jam yaitu 6 jam dalam satu minggu. Sehingga, dalam pelaksanaan PPL praktikan dapat mengajar sebanyak 17 kali tatap muka.

Kegiatan belajar mengajar dilakukan dalam 2 tahap, yaitu Praktik Mengajar Terbimbing dan Praktek Mengajar Mandiri.

- a. Praktik mengajar terbimbing adalah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di kelas dengan didampingi dan dibimbing oleh guru. Kegiatan mengajar terbimbing meliputi:
 - 1) Merencanakan dan membuat RPP
 - 2) Memilih dan menggunakan metode serta strategi mengajar
 - 3) Memilih dan membuat bahan ajar
 - 4) Mengevaluasi pelaksanaan serta mendiskusikannya dengan guru
- b. Praktik mengajar mandiri adalah mengajar yang dilakukan di kelas tanpa didampingi oleh guru. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan praktik mengajar terbimbing. Kegiatan ini merupakan kegiatan inti dari kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mengajar minimal 8 kali pertemuan dengan materi yang telah ditentukan, yang dimulai dari pemberian materi, penugasan dan Ulangan Harian.

C. Perincian praktik mengajar

1. Melakukan praktik mengajar

Praktik mengajar praktikan adalah hari Rabu dan Kamis jam ke 5-6 di laboratorium KKPI. Materi yang diajarkan adalah materi akuntansi dengan

standar kompetensi mengoperasikan paket program pengolahan angka/*Spreadsheet* kelas XI Akuntansi.

2. Konsultasi dengan guru pembimbing

Pelaksanaan konsultasi dilakukan sebelum ataupun sesudah praktikan melakukan praktik mengajar. Konsultasi yang dilakukan sebelum mengajar agar mahasiswa praktikan dapat mengajar secara maksimal dan dapat meminimalisir hambatan-hambatan dalam proses pengajaran. Konsultasi yang dilakukan setelah mengajar untuk mengevaluasi proses pengajaran yang telah dilakukan oleh praktikan. Selain itu, konsultasi juga dilakukan ketika membantu guru dalam penyusunan bahan ajar dan perangkat pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dengan DPL PPL untuk mendiskusikan permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.

3. Pemberian *feedback* oleh guru pembimbing

Mahasiswa praktikan mendapat banyak masukan dari guru pembimbing mengenai kekurangan-kekurangan praktikan dalam pelaksanaan mengajar. Masukan yang diberikan oleh guru sangat bermanfaat bagi kelanjutan pelaksanaan mengajar. Masukan dari guru pembimbing antara lain mengenai pengelolaan kelas, masalah yang dihadapi siswa dan solusinya.

4. Pelaksanaan evaluasi

Pelaksanaan evaluasi berguna untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa praktikan. Evaluasi dilakukan dengan memberikan tugas dan ulangan harian.

Ulangan harian terkait standar kompetensi mengoperasikan paket program pengolahan angka/*Spreadsheet* untuk kelas XI AK dilakukan pada tanggal 18 Agustus 2016 berupa soal transaksi formula dengan alokasi waktu 2 jam pelajaran (2 x 40 menit). Hasil ulangan tersebut dianalisis untuk mengetahui ketuntasan belajar siswa dengan batas nilai minimal ketuntasan belajar untuk mata pelajaran produktif akuntansi yaitu 75. Bagi siswa yang belum tuntas, SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta memiliki kebijakan untuk mengikuti tes remedial.

D. Analisis hasil pelaksanaan PPL

1. Hasil pembuatan kebutuhan dalam mengajar

Hasil yang diperoleh dalam pembuatan kebutuhan dalam mengajar yang terdiri dari:

a) RPP

- b) Jadwal Mengajar
- c) Daftar Hadir Siswa
- d) Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
- e) Daftar nilai
- f) Catatan harian

2. Hasil praktik mengajar

Hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan kegiatan praktik mengajar adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat berlatih membuat perangkat pembelajaran yang terdiri dari RPP untuk setiap materi pokok.
- b. Praktikan dapat belajar untuk mengembangkan materi dan sumber-sumber belajar serta merancang strategi pembelajaran.
- c. Praktikan dapat belajar untuk menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
- d. Praktikan dapat belajar untuk memilih dan mengorganisasikan materi, media dan sumber pembelajaran.
- e. Praktikan dapat belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas.
- f. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam keterampilan mengajar, yaitu pengelolaan tugas, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, dan komunikasi dengan siswa.
- g. Praktikan dapat berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar siswa.
- h. Praktikan dapat mengetahui langsung situasi dan kondisi sekolah secara nyata, serta dapat mengetahui permasalahan yang sering terjadi di sekolah dan cara mengatasinya.

3. Analisis keterkaitan program dengan pelaksanaan

Selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), telah disusun rencana program yang akan dilakukan agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan, rancangan program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik, tidak ada hambatan/kendala yang berarti yang membuat pelaksanaan menjadi terhambat.

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilakukan untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah. Dengan adanya

observasi lapangan, mahasiswa praktikan dapat mengetahui letak, jumlah serta beberapa fasilitas yang sudah dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Hasil dari observasi lapangan ini bermanfaat untuk menentukan perangkat pembelajaran yang akan diterapkan, yang sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki.

b. Observasi Kegiatan Pembelajaran di Kelas

Observasi kegiatan pembelajaran di kelas ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui secara langsung mengenai proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Hasil observasi kegiatan pembelajaran di kelas berguna untuk menentukan strategi mengajar yang akan diterapkan, sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki sekolah.

c. Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar dan ketentuan minimal jam mengajar yang ditetapkan oleh pihak UNY, yaitu 8 kali pertemuan.

d. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan merupakan kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa praktikan dalam bidang administrasi sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan persekolahan yang diikuti antara lain:

- 1) Pengelolaan administrasi sekolah
- 2) Pengelolaan perpustakaan
- 3) Mengikuti kegiatan sekolah berupa Upacara Bendera, Syawalan, Milad SMK, dan Qurban Idul Adha.

e. Faktor pendukung program PPL

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran.
- 2) Guru pembimbing yang dengan sabar memberikan arahan dan bimbingan sehingga mahasiswa praktikan dapat mengetahui kekurangan-kekurangannya. Guru pembimbing juga memberikan masukan bagi kekurangan praktikan sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan untuk proses pembelajaran selanjutnya.
- 3) Siswa kelas XI AK yang cerdas, kreatif, dan aktif sehingga dapat tercipta kondisi yang menyenangkan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Di sisi lain, adanya siswa yang bandel dan nakal dapat melatih kesabaran praktikan, sehingga akhirnya mampu menguasai kelas.

f. Faktor penghambat

- 1) Pada awal tahun ajaran baru, siswa yang sebelumnya libur panjang maka siswa belum berkonsentrasi untuk mau belajar. Sehingga, mahasiswa praktikan perlu memberikan stimulan atau motivasi agar siswa semangat kembali untuk belajar.
- 2) Buku pegangan yang kurang lengkap, sehingga praktikan harus mencari dari sumber yang lain sebagai tambahan.
- 3) Kondisi kelas sering tidak **kondusif**, sehingga praktikan harus benar-benar mampu **menguasai** kelas agar siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan praktikan.

E. Refleksi pelaksanaan PPL

Berdasarkan analisis hasil pelaksanaan PPL tersebut, maka kegiatan PPL dapat direfleksikan untuk dijadikan pelajaran bagi mahasiswa praktikan terutama program studi Pendidikan Akuntansi. Secara garis besar, kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Pelaksanaan program PPL tidak ditemukan hambatan dan kendala yang berarti yang menunda pelaksanaan program PPL. Hal ini dikarenakan adanya interaksi dan komunikasi yang baik antara mahasiswa praktikan dengan guru pembimbing. Selain itu, guru pembimbing juga memberikan masukan dan nasehat yang dapat memperbaiki dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PPL.

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan untuk perbaikan PPL selanjutnya yaitu:

1. Menyadari bahwa setiap siswa memiliki sifat dan sikap yang berbeda
2. Mempersiapkan materi ajar, media pembelajaran, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan matang
3. Praktikan lebih tegas dalam proses pembelajaran.
4. Menyampaikan materi diulang-ulang agar siswa lebih memahami materi yang disampaikan.
5. Memperhatikan ekspresi wajah siswa untuk menafsirkan apakah siswa telah paham atau belum.
6. Memberikan motivasi pada siswa mengenai manfaat materi yang diajarkan.
7. Menyiapkan beberapa *planning* mengajar dengan berbagai kemungkinan keadaan kelas dan alokasi waktu sehingga materi dapat selesai sesuai target.
8. Memberikan perhatian kepada siswa dan menyadari bahwa kemampuan setiap anak berbeda-beda.

9. Lebih mempersiapkan mental, penampilan serta materi agar lebih percaya diri dalam melaksanakan kegiatan praktik mengajar.
10. Menasehati siswa agar di lain waktu untuk belajar dan melakukan pendekatan intrapersonal untuk mendorong siswa agar mau belajar.
11. Selalu siap dengan rencana-rencana baru dalam pembelajaran sehingga mampu menarik minat siswa untuk belajar.
12. Di dalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.
13. Mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru, sering berdiskusi berbagai pengalaman.
14. Melatih diri untuk berbicara di depan forum lebih nyaring
15. Konsultasi dengan guru pembimbing lain untuk menambah wawasan
16. Sering mengamati kelas lain di waktu pelajaran, sehingga praktikan mengetahui banyak variasi dalam mengajar
17. Kuasai materi sebelum melakukan pembelajaran
18. Sering mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL baik dengan guru pembimbing, DPL PPL, serta teman-teman kelompok PPL sebagai evaluasi dalam praktik mengajar

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 berjalan dengan baik, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sehingga mahasiswa dapat meninggalkan lokasi PPL tanpa ada masalah. Kerjasama yang baik antar teman satu kelompok, DPL, kepala sekolah, *Koordinator PPL*, guru pembimbing dan seluruh warga SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta juga sangat membantu dalam pelaksanaan PPL, sehingga kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.

PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta merupakan kegiatan yang dapat dijadikan bekal dan pedoman bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik supaya menjadi pendidik atau guru yang baik, profesional, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan :

1. Praktikan melaksanakan PPL mulai tanggal 15 juli 2016 sampai 15 September 2016 berjalan dengan lancar.
2. Dalam pelaksanaan PPL Praktikan mengampu 1 mata pelajaran, yaitu Paket program pengolah angka / *Spreadsheet* (2x40 menit) pada hari rabu dan kamis
3. Sebelum melaksanakan pembelajaran, praktikan membuat RPP dan menyiapkan materi yang sesuai dengan kompetensi, serta membuat latihan soal yang sesuai dengan pokok materi yang diajarkan
4. Mahasiswa praktikan membantu pembuatan kebutuhan mengajar guru berupa, RPP, jadwal mengajar, daftar hadir siswa, soal ulangan dan kunci jawaban, dan daftar nilai.
5. Mahasiswa mengadakan evaluasi atau ulangan harian setelah materi diberikan untuk mengetes pemahaman siswa.
6. Mahasiswa praktikan dapat mengetahui kondisi dan situasi sekolah secara nyata

B. Saran

Untuk mewujudkan kegiatan PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal dan lebih baik dimasa yang akan datang dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah atau lembaga dengan Universitas Negeri Yogyakarta, maka perlu diperhatikan **hal-hal** sebagai berikut:

1. Kepada pihak LPPMP

- a. Tingkatkan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL.
- b. Tingkatkan sosialisasi mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL sehingga mahasiswa tidak kebingungan.
- c. Pembekalan PPL diharapkan jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan PPL, sekitar 1 atau 2 bulan sebelumnya.
- d. Tingkatkan pelayanan dalam urusan pendaftaran PPL dan administrasi.
- e. Sebaiknya pelaksanaan PPL tidak bersamaan dengan KKN agar bisa fokus memaksimalkan mengajar dan persiapan administrasi sekolah.

2. Kepada SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

- a. Tingkatkan hubungan dengan pihak UNY, sehingga untuk pelaksanaan PPL di periode selanjutnya dapat berjalan lebih baik lagi.
- b. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi, dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas lagi.
- c. Kerjasama dengan mahasiswa PPL harus senantiasa lebih ditingkatkan.
- d. Pihak sekolah diharapkan mendukung sepenuhnya dengan kegiatan PPL baik akademik maupun non akademik.
- e. Apabila terjadi hal-hal yang kurang sesuai dengan mahasiswa PPL, diharapkan dapat dibicarakan secara terbuka.

3. Kepada mahasiswa PPL

- a. Komunikasi antara mahasiswa dengan guru pembimbing lebih ditingkatkan lagi supaya kegiatan PPL berjalan dengan lancar
- b. Tingkatkan sosialisasi dan komunikasi dengan warga SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta
- c. Sabar dalam mendidik siswa agar materi dapat diserap dengan maksimal
- d. Mahasiswa PPL diharapkan mampu memanfaatkan semaksimal mungkin program PPL ini sebagai sarana untuk menggali, meningkatkan bakat dan keahlian yang pada akhirnya kualitas sebagai calon pendidik dan pengajar dapat diandalkan.
- e. Mahasiswa harus menjaga kebersamaan dan kekompakan serta lebih terbuka sehingga dapat terencana dan terlaksanakan dengan baik semua program PPL.
- f. Sebelum melaksanakan pembelajaran, mahasiswa seharusnya menyiapkan diri baik mental maupun kemampuan dalam mengajar.
- g. Mahasiswa diharapkan mampu memotivasi siswa agar kegiatan

pembelajaran berjalan dengan baik

- h. Mahasiswa diharapkan mampu mengetahui permasalahan yang dihadapi siswa dan mencari solusinya
- i. Mahasiswa harus tegas dalam mengajar dan berperilaku yang baik
- j. Selalu menaati peraturan dan tata tertib yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

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

Proposal dan Laporan kegiatan KKN-PPL Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta 2015

LAMPIRAN – LAMPIRAN



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Mahasiswa : Ririn Ismawati Waktu : 08.00 – 12.00
NIM : 13803241062 Lokasi : SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta
Tgl Observasi : 2 Maret 2016 Fak/Jur/Prodi : FE/Pend. Ak/Pend. AK

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum KTSP	KTSP
	2. Silabus	Silabus yang dimiliki guru sudah sesuai dengan silabus yang dikeluarkan oleh kemendikbud berkaitan dengan kurikulum KTSP.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Didalam lembar penilaian tercantum semua penilaian dari kognitif, afektif dan psikomotor. Dalam RPP juga sudah terkandung unsur eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam, berdoa dan memeriksa kehadiran peserta didik. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa fokus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.
	2. Penyajian Materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan

3. Metode Pembelajaran	Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas pada siswa. Sedangkan ketika praktik di laboratorium, pembelajaran dilakukan dengan metode memberikan tugas yang langsung bisa dipraktikkan oleh siswa.
4. Penggunaan Bahasa	Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.
5. Penggunaan Waktu	Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis.
6. Gerak	Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.
7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara menyemangati saat mengerjakan soal dan memberikan pujian saat jawabannya benar. Guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman-pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.
8. Teknik Bertanya	Guru memberikan pertanyaan kepada siswa dan mempersilahkan bagi siapapun yang menjawab atau mengerjakan soal didepan kelas.
9. Teknik Penguasaan Kelas	Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

	10. Penggunaan Media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu <i>whiteboard</i> , LCD, spidol, dan penghapus. Selain itu juga disediakan modul untuk siswa.
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa. Selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa.
	12. Menutup Pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di Dalam Kelas	Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, tidur dan sibuk dengan aktivitas pribadi.
	2. Perilaku Siswa di Luar Kelas	Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain

Yogyakarta, 15 September 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing,



Ratna Dwi P., S.Pd

NBM. 1101577

Mahasiswa,



Ririn Ismawati

NIM. 13803241062



MATRIKS PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
Jl. Tukangan No. 1, Tegal panggung, Danurejan, Yogyakarta

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta
Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Tukangan No. 1, Tegal Panggung,
 Danurejan, Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ratna Dwi P., S.Pd

Nama Mahasiswa : Ririn Ismawati
No. Mahasiswa : 13803241062
Fak./Jur./Prodi : FE/Pend. AK/Pend. AK
Dosen Pembimbing : Prof. Sukirno, M.Si., Ph.D

No.	Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu								Jumlah Jam
		Minggu Ke-								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	Pembuatan Program PPL									
	a. Observasi	4								4
	b. Menyusun Matrik Program PPL		2	2	2	2	2	2	2	14
	c. Pencarian Bahan Materi Pembelajaran		2	2	2	2	2	2	2	14
2	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)									
	a. Persiapan									
	1. Konsultasi		2		2			2		6
	2. Mengumpulkan Materi		2	1,5	1	2	1,5	2		10

a. Persiapan			2	2	2	2	4	4	4	20
b. Pelaksanaan						5	5	6,5	6,5	23
c. Evaluasi & Tindak Lanjut								7,5	6,5	14
JUMLAH										349,5

Yogyakarta, 19 September 2016

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta



Drs. H. Dwikoranto, M.Eng
NIP. 19640507 198903 1 010

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

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

Mahasiswa PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

Ririn Ismawati
NIM. 13803241062



**CATATAN HARIAN PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2016**

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta	NAMA MAHASISWA	: Ririn Ismawati
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Tukangan no. 1, tegal panggung, danurejan, kota yogyakarta, daerah istimewa yogyakarta	NIM	: 13803241062
GURU PEMBIMBING	: Ratna Dwi P., S.Pd	FAK/JUR/PRODI	: FE/ Pend. AK/ Pend. AK
PELAKSANAAN PPL	: 15 Juli 2016 - 15 September 2016	DOSEN PEMBIMBING	: Prof. Sukirno., S.Pd., M.Si., Ph.D

No	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Hambatan	Solusi
1	Jum'at, 15 Juli 2016	07.00 – 10.00	Upacara penerjunan PPL di GOR UNY	Mahasiswa PPL sebanyak 4.458 diterjunkan ke lokasi PPL masing-masing.	Masih ada mahasiswa yang terlambat datang ke lokasi penerjunan	Tingkatkan kedisiplinan
2	Senin, 18 Juli 2016	07.00 – 12.00	Apel Pagi dan syawalan bersama guru SMK	Seluruh siswa SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta melakukan apel pagi penerimaan siswa baru, dilanjutkan	Kurangnya halaman khusus parkir sehingga siswa parkir diluar	Sebaiknya adanya halaman parkir khusus sehingga

			Muhammadiyah 2 Yogyakarta	dengan kegiatan syawalan, serta rapat bersama wali siswa baru	(disepanjang jalan)	jika ada apel pagi atau yang lain bisa berjalan lancar tanpa harus parkir dijalan.
3	Selasa, 19 Juli 2016	07.00 -08.30	Piket menjaga perpustakaan	Membantu mendata buku baru yang baru datang dari percetakan sebanyak 7 jenis buku paket		
		08.30 -10.00	Mengisi kelas XII jurusan Akuntansi	Mengisi kelas XII Akuntansi dengan video motivasi serta mendampingi mencatat KD (Kompetensi Dasar) mata pelajaran PKN	Adanya siswa yang tidak mau mencatat KD (Kompetensi Dasar)	Perlu dilakukan pengecekan terkait buku catatan siswa
		10.00 – 11.20	Mengisi kelas XII jurusan Administrasi Perkantoran 1	Mengisi kelas XII jurusan Administrasi Perkantoran dengan video motivasi serta mendampingi mencatat KD (Kompetensi Dasar) mata pelajaran PKN	Adanya siswa yang tidak mau mencatat KD (Kompetensi Dasar)	Perlu dilakukan pengecekan terkait buku catatan siswa
		12.00 – 13.30	Menjaga perpustakaan	Melanjutkan mengepak buku untuk siswa kelas X		
4	Rabu, 20 Juli 2016	07.00 – 09.00	Membantu piket menata buku di perpustakaan	Menata buku paket ajaran baru untuk kelas X semua jurusan		

		09.00 – 10.00	Konsultasi kepada guru pembimbing terkait jadwal mengajar	Jadwal mengajar selama PPL yaitu dikelas XI Akuntansi sebanyak 4 JP/ Minggu dengan materi <i>Spreadsheet</i>		
		10.00 – 11.20	Mendampingi guru mengajar kelas XI jurusan akuntansi	Gambaran umum terkait materi <i>Spreadsheet</i> serta perkenalan dengan siswa-siswi, dilanjutkan dengan sharing-sharing terkait akuntansi	Ada siswa yang kurang semangat dalam belajar	Memberikan motivasi kepada siswa agar semangat dalam belajar
		12.00 – 13.00	Membantu melayani pengambilan buku paket siswa	Pengambilan buku paket dan LKS untuk siswa kelas X		
5	Kamis, 21 Juli 2016	07.00 – 13.00	Menyiapkan dan membagikan buku paket kepada siswa kelas X	Menyiapkan buku paket yang akan dibagikan kepada siswa, serta melayani pembagian buku paket dan LKS (Lembar Kerja Siswa) kepada siswa kelas X		
6	Jum'at, 22 Juli 2016	07.00 – 12.00	Membantu mengepak buku paket baru untuk siswa kelas XI	Buku paket untuk kelas XI semua jurusan telah tertata dalam satu kantong kresek yang berisi 7 buah buku paket per kantong kresek		
7	Senin, 25 Juli	07.00 – 08.20	Menggantikan guru pembimbing mengajar	Kontrak belajar dan pengenalan materi <i>spreadsheet</i> kepada siswa-		

	2016		di kelas XI jurusan Akuntansi	siswi		
		08.20 – 10.00	Piket di koperasi	Membantu ibu koperasi dalam menjaga dan melayani pembeli		
		10.00 – 13.00	Piket di Perpustakaan	Membantu melayani pengambilan buku paket siswa		
8	Selasa, 26 Juli 2016	-	(Libur) Syawalan guru-guru dan staff Tata Usaha SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta ke UMY	-	-	-
9	Rabu, 27 Juli 2016	07.00 – 10.00	Piket Perpustakaan	Membantu melayani pengambilan buku paket siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta		
		10.00 – 11.20	Mengajar kelas XI Akuntansi	Mengajar materi mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka/ <i>spreadsheet</i> menggunakan komputer di lab. Komputer	Siswa merasa sudah bisa dan sudah mengerti terkait materi yang diajarkan sehingga mereka acuh tak acuh	Seharusnya siswa tetap menghormati dan juga tetap menghargai guru yang sedang menjelaskan materi
		11.20 – 13.00	Piket Perpustakaan	Membantu melayani pengambilan buku paket siswa-siswi SMK		

				Muhammadiyah 2 Yogyakarta		
10	Kamis, 28 Juli 2016	07.00 – 10.00	Piket Koperasi	Membantu ibu koperasi dalam menjaga dan melayani pembeli		
		10.00 – 11.20	Mengajar kelas XI Akuntansi	Mengajar materi mengentri data, beserta latihan soal sebagai tugas 1	Adanya siswa yang belum mau mengerjakan soal latihan	Mendampingi siswa tersebut dan diberi motivasi
11.	Senin, 01 Agustus 2016	07.00 – 09.00	Piket perpustakaan	Membantu melayani pengambilan buku paket dan LKS kepada siswa-siswi		
		09.00 – 10.00	Piket Koperasi	Membantu ibu koperasi dalam menjaga dan melayani pembeli		
		10.00 – 13.00	Piket Perpustakaan	Membantu melayani pengambilan buku paket dan LKS kepada siswa-siswi		
12.	Selasa, 02 Agustus 2016	07.00 – 13.00	Jalan sehat memperingati Milad SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta yang ke 53	Acara jalan sehat diikuti oleh seluruh guru dan karyawan, mahasiswa PPL, serta siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Rute jalan sehat dimulai dari sekolah menuju taman benteng vandenburg, serta adanya yel-yel dari siswa-siswi		

13	Rabu, 03 Agustus 2016	07.00 – 10.00	Piket Koperasi	Membantu ibu koperasi dalam menjaga dan melayani pembeli		
		10.00 – 11.20	Mengajar kelas XI Akuntansi	Mengajar materi fungsi if, mengentri data menggunakan fungsi if, beserta latihan soal sebagai tugas 2	Adanya siswa yang frustasi karena panjangnya rumus yang digunakan	Siswa tetap semangat dan pantang menyerah
		11.40 – 13.30	Piket Perpustakaan	Membantu melabel dan mengecap buku baru di perpustakaan		
14	Kamis, 04 Agustus 2016	07.00 – 08.00	Mempersiapkan materi mengajar	Mempersiapkan materi mengajar terkait fungsi lookup, mengentri data menggunakan fungsi lookup (Vlookup dan Hlookup)		
		08.00 – 10.00	Piket koperasi	Membantu ibu koperasi dalam menjaga dan melayani pembeli		
		10.00 – 11.20	Mengajar kelas XI Akuntansi	Mengajar materi fungsi lookup, mengentri data menggunakan fungsi lookup, beserta latihan soal sebagai tugas 3	Adanya siswa yang kurang tepat dalam memberikan nama di tabel kriteria	Harus lebih jelas lagi dalam menjelaskan sehingga dalam mengerjakan, siswa sudah tepat
		12.00 – 13.30	Piket Perpustakaan	Membantu menyampul buku baru untuk inventaris perpustakaan		

15.	Jum'at, 05 Agustus 2016	07.00 – 11.00	Piket Perpustakaan	Membantu inventaris buku perpustakaan		
16.	Senin, 08 Agustus 2016	07.00 – 09.00	Piket Perpustakaan	Membantu menge-cap buku paket yang ada di perpustakaan		
		09.00 – 10.00	Piket Koperasi	Membantu ibu kantin menjaga dan melayani pembeli		
17.	Selasa, 09 Agustus 2016	07.00 – 13.00	Piket Perpustakaan	Membantu menge-cap buku paket yang ada di perpustakaan		
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	07.00 – 10.00	Menyiapkan materi pembelajaran	Materi yang akan digunakan untuk meriview materi tersiapkan		
		10.00 – 11.20	Mengajar kelas XI Akuntansi	Meriview materi yang sudah dipelajari yaitu terkait fungsi-fungsi dalam excel (fungsi matematika, fungsi logika, dan fungsi lookup)		
		11.20 – 13.00	Piket Perpustakaan	Membantu menata buku yang ada diperpustakaan		
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	07.00 – 10.00	Menginput nilai tugas siswa	Nilai tugas siswa terinput ke dalam excel		
		10.00 – 11.20	Mengajar kelas XI Akuntansi	Latihan soal Ulangan Harian 1 dengan materi fungsi-fungsi dalam excel (fungsi matematika, fungsi		

				logika, dan fungsi lookup)		
		11.20 – 13.00	Menggantikan rima mengajar di kelas XI Ak	Meriview materi akuntansi biaya terkait perusahaan manufaktur serta metode perhitungan persediaan.	Ada siswa yang tidak semangat dalam belajar dengan alasan cuaca panas dan memicu kantuk	Siswa tetap jaga kondisi agar tetap semangat dalam belajar
20.	Jum'at, 12 Agustus 2016	07.30 – 11.30	Piket Perpustakaan	Membantu menata buku-buku yang ada di perpustakaan		
21.	Selasa, 16 Agustus 2016	07.30 – 13.00	Piket Perpustakaan	Membantu menyampul buku yang baru dibeli		
22.	Kamis, 18 Agustus 2016	07.00 – 10.00	Mengoreksi nilai tugas siswa	Nilai tugas siswa terinput kedalam daftar nilai		
		10.00 – 11.20	Mengajar kelas XI Akuntansi	Ulangan Harian 1	Beberapa komputer sedang bermasalah sehingga ulangan harian dibagi menjadi 2 kloter	Seharusnya komputer yang bermasalah segera diperbaiki
		11.20 – 13.00	Piket Perpustakaan	Membantu melayani kegiatan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan		
23.	Jum'at, 19 Agustus 2016	07.00 – 09.30	Mengoreksi hasil ulangan harian siswa	Hasil ulangan harian siswa terkoreksi		

		09.30 – 11.00	DPL PPL Mengunjungi mahasiswa PPL	DPL PPL berkoordinasi dengan kooordinator PPL terkait permasalahan yang dihadapi mahasiswa PPL		
24	Senin, 22 Agustus 2016	07.00 – 08.20	Mengajar kelas XI Akuntansi	Evaluasi pribadi terkait kesan-pesan selama pembelajaran		
		08.30 – 10.30	Piket Koperasi	Membantu menjaga barang dagangan ibu kantin, serta membantu melayani pembeli		
		10.30 – 13.00	Merekap hasil ulangan harian siswa	Nilai ulangan harian siswa telah terinput dan terekap dalam excel		
25	Selasa, 23 Agustus 2016	07.00 – 10.00	Piket BK	Membantu memeriksa siswa-siswi terkait peraturan sekolah (seperti memakai tato)		
		10.00 – 12.00	Piket Depan	Menjaga piket presensi guru di depan		
		12.00 – 13.30	Piket Perpustakaan	Membantu proses peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan		
		13.30 – 14.30	DPL PPL Mengunjungi Mahasiswa PPL	Konsultasi terkait kegiatan dan permasalahan yang dihadapi mahasiswa PPL di sekolah		
26	Rabu, 24	07.00 – 10.00	Piket perpustakaan	Menyampul buku-buku yang ada		

	Agustus 2016			diperpustakaan		
		10.00 – 11.20	Mengajar kelas XI Akuntansi	Mengajar terkait materi membuat laporan keuangan dengan siklus akuntansi menggunakan excel		
		11.20 – 13.00	Mencari bahan ajar	Mencari materi terkait pembuatan laporan keuangan menggunakan excel		
27	Kamis, 25 Agustus 2016	07.00 – 10.00	Mempersiapkan materi, media dan alat yang akan diajarkan kepada siswa	Materi, media dan alat yang akan diajarkan kepada siswa telah disiapkan		
		10.00 – 11.20	Mengajar kelas XI Akuntansi	Membuat daftar akun dan neraca saldo awal suatu perusahaan		
		11.20 – 13.00	Membuat RPP	RPP mulai terbuat		
28	Senin, 29 Agustus 2016	08.20 – 10.40	Menggantikan teman PPL mengajar di kelas X Akuntansi	Memberi tugas mengerjakan latihan soal terkait materi analisis bukti transaksi	Banyak siswa yang tidak mau mengerjakan soal latihan tersebut	Mendekati siswa dan mengajaknya agar mau mengerjakan soal latihan
		10.40 – 13.30	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan yang akan datang		

29	Selasa, 30 Agustus 2016	07.00 – 08.30	Piket Perpustakaan	Membantu proses peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan		
		08.30 – 10.00	Piket Koperasi	Membantu menjaga barang dagangan ibu kantin, serta membantu melayani pembeli		
		10.00 – 13.30	Mempersiapkan materi pembelajaran	Mencari dan mempelajari materi pembelajaran		
30	Rabu, 31 Agustus 2016	07.00 – 10.00	Mempersiapkan media pembelajaran	Media dan alat pembelajaran tersiapkan		
		10.00 – 11.20	Mengajar kelas XI AKuntansi	Membuat jurnal umum dengan menggunakan form pada excel	Nama akun tidak otomatis terinput dalam form	Mencari solusi dari permasalahan yang dihadapi tersebut
		11.20 – 13.00	Mempelajari materi	Mempelajari materi terkait laporan keuangan yang akan diajarkan kepada siswa pada pertemuan selanjutnya		
31	Kamis, 01 September 2016	07.00 – 10.00	Piket Perpustakaan	Membantu proses peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan		
		10.00 – 11.20	Mengajar kelas XI Akuntansi	Memposting jurnal umum ke dalam buku besar (akun kas dan piutang usaha)	Tidak terdeteksinya data posting di dalam excel padahal rumus yang digunakan	Mencari solusi dari permasalahan yang dihadapi tersebut

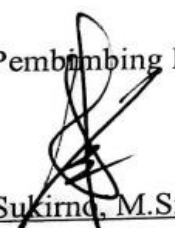
					sudah benar	
		11.20 – 13.00	Mempelajari materi	Mempelajari materi terkait laporan keuangan		
32	Jum'at, 02 September 2016	07.00 – 11.30	Piket Perpustakaan	Membantu proses peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan		
33	Senin, 05 September 2016	07.30 – 11.00	Piket koperasi	Membantu ibu kantin menjaga dan menjual dagangan ke siswa-siswi		
		12.00 – 13.30	Piket Perpustakaan	Membantu proses peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan		
34	Selasa, 06 September 2016	07.00 – 13.00	Mempersiapkan RPP dan laporan PPL	Menyiapkan RPP dan laporan PPL yang ditujukan kepada pihak UNY		
		13.00 – 14.30	DPL PPL mengunjungi mahasiswa PPL	Koordinasi terkait waktu penarikan mahasiswa PPL		
35	Rabu, 07 September 2016	07.00 – 10.00	Mempersiapkan RPP	Mempersiapkan RPP yang ditujukan kepada guru pembimbing		
		10.00 – 11.20	Mengajar kelas XI Akuntansi	Mengajar dengan meminta siswa untuk mengerjakan latihan soal yang ada di modul <i>spreadsheet</i>		
		11.20 – 13.00	Mempersiapkan Laporan PPL	Melanjutkan laporan PPL		

36	Kamis, 08 September 2016	07.00 – 10.00	Mempersiapkan RPP	Mengarsip dan melengkapi RPP yang belum terselesaikan		
		10.00 – 11.20	Mengajar kelas XI Akuntansi	Melanjutkan pembelajaran di laboratorium materi memposting ke dalam buku besar, serta mengumpulkan hasil kerja siswa		
		11.20 – 13.00	Piket Perpustakaan	Membantu proses peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan		
37	Jum'at, 09 September 2016	07.30 – 09.00	DPL Prodi mengunjungi mahasiswa bimbingannya	Konsultasi terkait kondisi dan permasalahan yang dihadapi di lokasi PPL. Koordinasi terkait penarikan serta laporan PPL		
		09.00 – 11.30	Rapat persiapan penarikan PPL	Rencana penarikan tanggal 16 September 2016 pukul 08.00 WIB dengan mengundang kepala sekolah, koordinator PPL, guru pembimbing, serta DPL PPL.		
38	Senin, 12 September 2016	-	(Libur) Perayaan Hari raya Idul Adha			
39	Selasa, 13 September 2016	08.00 – 12.30	Peotongan hewan kurban	Membantu memotong, menimbang, serta membagikan daging hewan kurban ke masyarakat sekitar sekolah.		

40	Rabu, 14 September 2016	-	(Libur) Hari tasrik			
41	Kamis, 15 September 2016	-	(Libur) Hari tasrik			
42	Jum'at, 16 September 2016	08.00 – 10.00	Penarikan Mahasiswa PPL	Acara penarikan dimulai pukul 09.00 WIB di ruang kepala sekolah dengan dihadiri wakil kepala sekolah dan salah satu wali kelas. Mahasiswa PPL sebanyak 7 Mahasiswa resmi ditarik kembali oleh DPL PPL		


Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Mengetahui,

Guru Pembimbing


Ratna Dwi P., S.Pd
 NBM. 1101577

Mahasiswa Praktikan


Ririn Ismawati
 NIM. 13803241062



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2016.....

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. Tukangan no.1, Tesal Panggun, Danurejan, YK Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : Prof. Sukirno, S.Pd, M.si, Ph.D
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi / FE
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	9 / 9 16	3	Koordinasi pelajaran + penarikan	1 mhs PPL salim (gacha)	

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

 Duikaranto, M. Eng
 NIP. 19640507 198903 1 010



Yogyakarta 15 September 2016
 Mhs PPL/ Magang III Prodi Pendidikan Akuntansi

 Ririn Usmanah
 NIM. 13803241062



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F03
Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Ririn Ismawati

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Tukangan No, 1, Tegal panggung, Danurejan, Yogyakarta

NIM : 13803241062

Jurusan/Fakultas : Pend. Akuntansi/FE

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	Jumlah
1	Membuat media pembelajaran (RPP, Materi), dan latihan soal)	Tersedianya media pembelajaran tentang Akuntansi (<i>Spreadsheet</i>) untuk siswa kelas XI AK	-	Rp 50.000,00	-	-	Rp 50.000,00

2	Print laporan PPL	Terselesaikannya laporan PPL, print dan jilid laporan.	-	Rp 75.000,00	-	-	Rp 75.000,00
3	Ulangan Harian	Print soal ulangan, kunci jawaban, serta lembar penilaian	-	RP 25.000,00	-	-	RP 25.000,00
						TOTAL	Rp 150.000,00

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta



Drs. H. Dwikoranto, M.Eng
NIP. 19640507 198903 1 010

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

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

Mahasiswa PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

Ririn Ismawati
NIM. 13803241062

JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PPL

Berlaku mulai tanggal : 18 Juli – 15 September 2016
Mata Pelajaran/Kelas : Dasar Kompetensi Kejuruan/ XI AK
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Jam Ke	Waktu	Hari dan Ruang									
		Senin	Ruang	Selasa	Ruang	Rabu	Ruang	Kamis	Ruang	Jumat	Ruang
1	07.00-07.45										
2	07.45-08.25										
3	08.25-09.05										
ISTIRAHAT 1											
4	09.20-10.00										
5	10.00-10.40					XI AK	Lab KKPI	XI AK	Lab KKPI		
6	10.40-11.20					XI AK		XI AK			
7	11.20-12.00										
ISTIRAHAT 2											
8	12.15-12.55										
9	12.55-13.35										

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Ratna Dwi P., S.Pd
 NBM. 1101577

Mahasiswa

Ririn Ismawati
 NIM. 13803241062

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Pertemuan ke 1,2

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta
Kompetensi keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Akuntansi
Kelas/semester	: XI/1
Materi Pokok	: <i>Spreadsheet</i>
Alokasi waktu	: 2 x 40 menit

A. Standar Kompetensi

1. Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka/*spreadsheet*
2. Mengentri data kedalam program pengolah angka/*spreadsheet*

B. Kompetensi Dasar

- KD 1.1 Mempersiapkan paket program pengolah angka/*Spreadsheet*
- KD 1.2 Mengoperasikan paket program pengolah angka/*Spreadsheet*
- KD 2.1 Mengidentifikasi karakter sel
- KD 2.2 Mengidentifikasi karakter data

C. Indikator

1. Membuat file baru
2. Menyimpan file
3. Membuka file
4. Menambah tombol pada Quick Access Toolbar
5. Menutup lembar kerja.
6. Petunjuk dan pengaturan sel
7. Tipe dan pengaturan data

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat:

1. Mempraktekkan cara membuat file baru
2. Mempraktekkan menyimpan file

3. Mempraktekkan membuka file
4. Mempraktekkan menambah tombol pada Quick Access Toolbar
5. Mempraktekkan untuk menutup lembar kerja
6. Mempraktekkan petunjuk dan pengaturan sel
7. Mempraktekkan tipe dan pengaturan data

E. Materi pembelajaran

(Terlampir)

F. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran tipe *Student Active Learning* dengan tahap: penyajian materi, dan pemberian tugas.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Pengorganisasian	
	Peserta	Waktu
1. Pendahuluan a. Menciptakan lingkungan untuk memusatkan perhatian, salam pembuka, berdoa (<i>Religius</i>) b. Guru melakukan presensi (Kejujuran) c. Memberikan motivasi kepada peserta didik d. Melakukan apersepsi e. Menyampaikan kompetensi, tujuan, dan metode pembelajaran	Klasikal	10 menit
2. Kegiatan Inti a. Eksplorasi 1) Mengajak siswa untuk mengingat kembali tentang program pengolah angka Microsoft Excel 2) Mengajak siswa untuk memahami tentang pengoperasian program pengolah angka Microsoft Excel b. Elaborasi 1) Guru memberikan materi terkait pengoperasian program pengolah angka yang harus dipahami oleh siswa. 2) Guru memberikan soal latihan kepada siswa terkait	Individu	60 menit

<p>materi pengoperasian program pengolah angka</p> <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memantau siswa dalam mengerjakan soal latihan 2) Siswa mengumpulkan tugas yang telah diberikan oleh guru dalam bentuk <i>softfile</i> 3) Pembahasan mengenai tugas yang telah dikerjakan oleh siswa 		
<p>3. Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru mengklarifikasi hasil pekerjaan siswa dan memberikan penguatan b. Guru merefleksi pendapat siswa c. Meminta siswa untuk membuat atau memberikan rangkuman dan kesimpulan tentang materi laporan keuangan. d. Siswa diberi tugas pekerjaan rumah e. Guru mengingatkan materi pada pertemuan yang akan datang f. Pelajaran diakhiri dengan berdoa dan salam. (<i>Religius</i>) 	Klasikal	10 menit

H. Media/alat, Bahan, dan Sumber Pembelajaran

1. Media/alat

- a. LCD
- b. Laptop

2. Bahan

- a. Ringkasan materi

3. Sumber belajar

Suciono, Bimo, dan Dedy Noviar. 2013. Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet* untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Tes tertulis (bentuk praktik), dan Non tes
2. Bentuk soal : Aktivitas (Individu) studi kasus

Yogyakarta, 26 Juli 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing,



Ratna Dwi P., S.Pd

NBM. 1101577

Mahasiswa,



Ririn Ismawati

NIM. 13803241062

MEMPERSIAPKAN KOMPUTER DAN PAKET PROGRAM PENGOLAH ANGKA/*SPREADSHEET*

A. Mempersiapkan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*

Microsoft Excel adalah salah satu program pengolah angka/*spreadsheet* yang populer dan banyak digunakan untuk membantu menghitung, menganalisis, membuat grafik, dan manajemen data.

Sebelum memulai program pengolah angka/*spreadsheet* atau microsoft excel, terlebih dahulu Anda harus memeriksa apakah di komputer sudah terinstal paket program pengolah angka/*spreadsheet* atau Microsoft Excel. Jika belum, harus dilakukan penginstalan terlebih dahulu. Jika sudah terinstal, Anda dapat langsung mengoperasikan paket program pengolah angka/*spreadsheet* atau Microsoft Excel.

B. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*

Untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/*spreadsheet*, langkah-langkahnya sebagai berikut:

Klik Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007

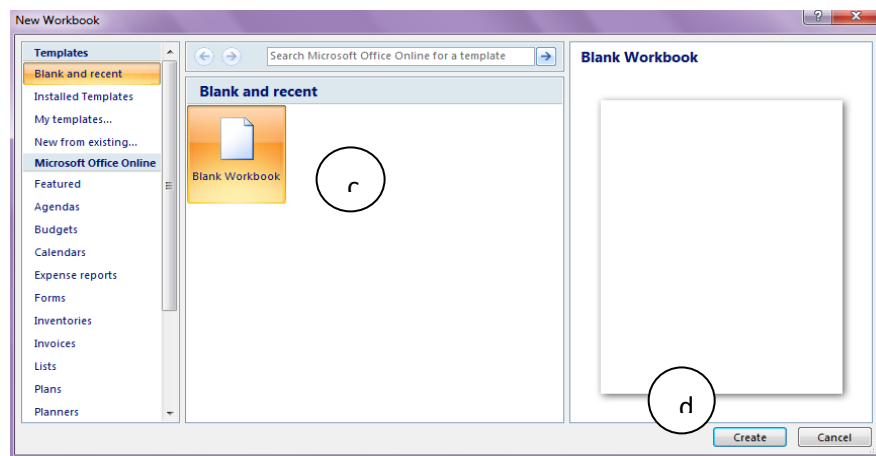
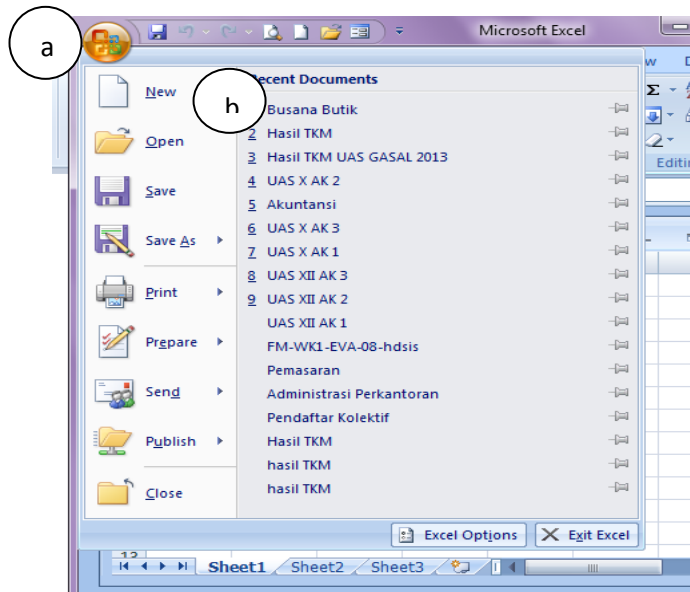
Atau dengan mengklik ganda shortcut Microsoft Excel di desktop.



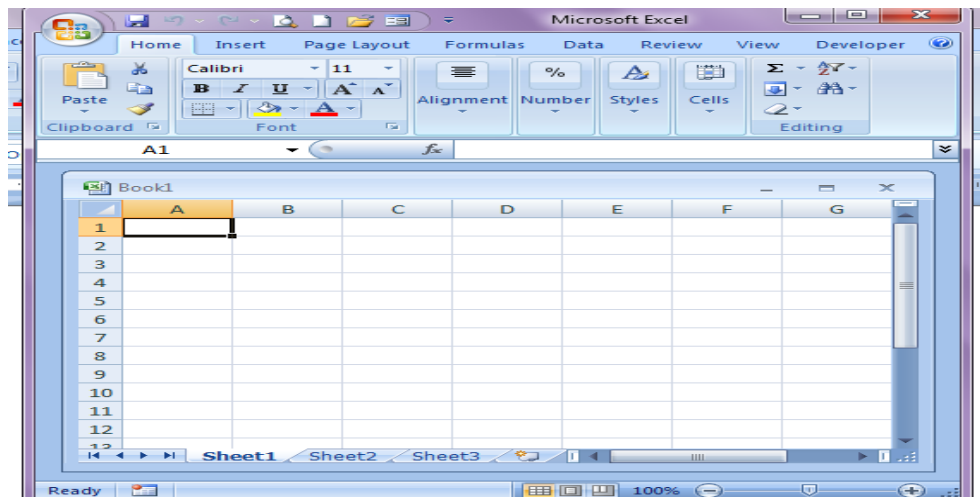
1) Membuat File Baru

Langkah-langkah untuk membuat file baru adalah sebagai berikut.

- a. Klik **Office Button**
- b. Pilih **New**
- c. Klik **Blank Workbook**
- d. Klik **Create**



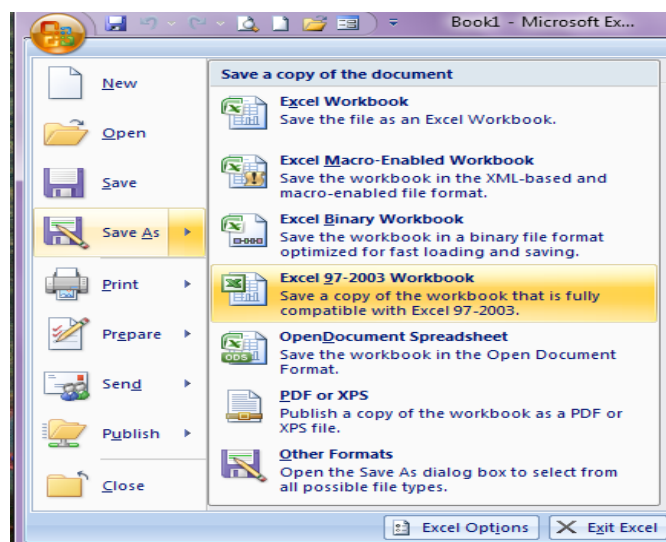
e. Selanjutnya muncul workbook baru seperti berikut ini.



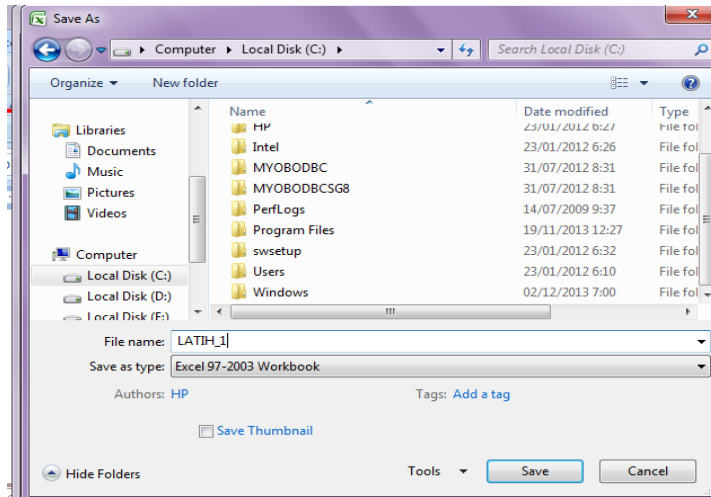
2) Menyimpan File

Setelah selesai mengentri data, kita dapat menyimpan file dengan langkah sebagai berikut

- a. Klik Office Button
- b. Pilih Save (Ctrl + S)



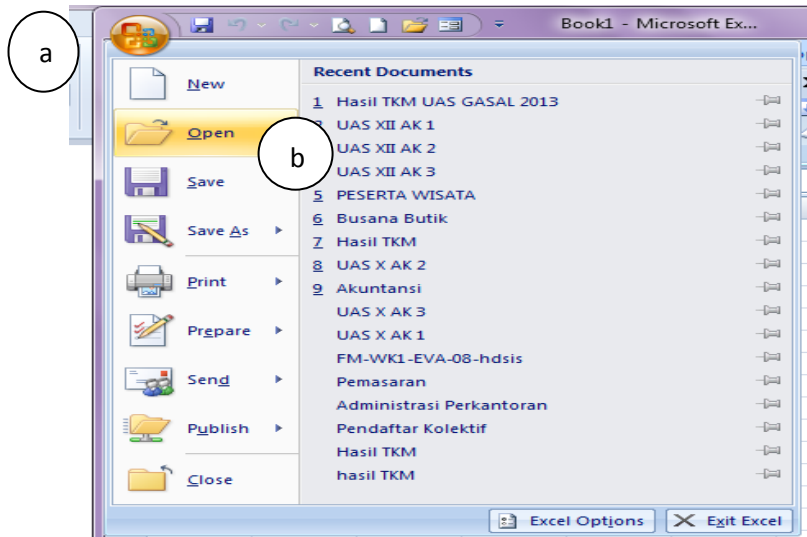
- c. Tentukan lokasi tempat penyimpanan, misalnya My Documents
- d. Beri nama file, misal: Latih 1
- e. Klik Save



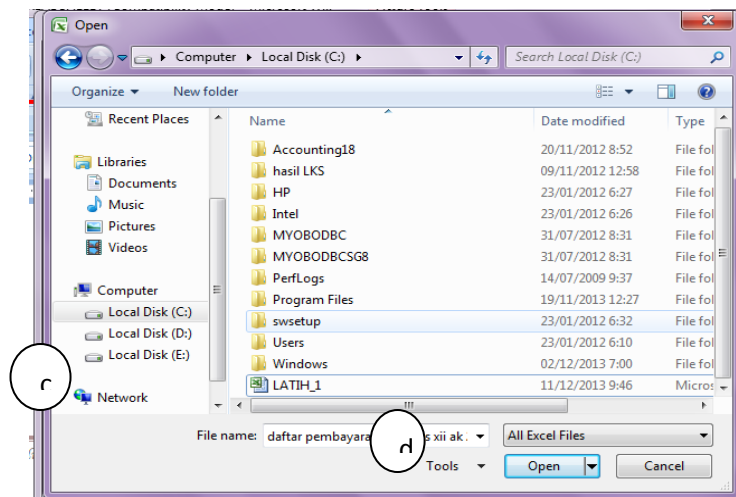
3) Membuka File

File yang telah tersimpan dapat dibuka dengan cara sebagai berikut

- a. Klik Office Button
- b. Pilih Open (Ctrl + O)



- c. Pilih lokasi tempat data yang ingin dibuka, misalnya My Documents
- d. Pilih nama File, misal: Latih 1
- e. Klik Open

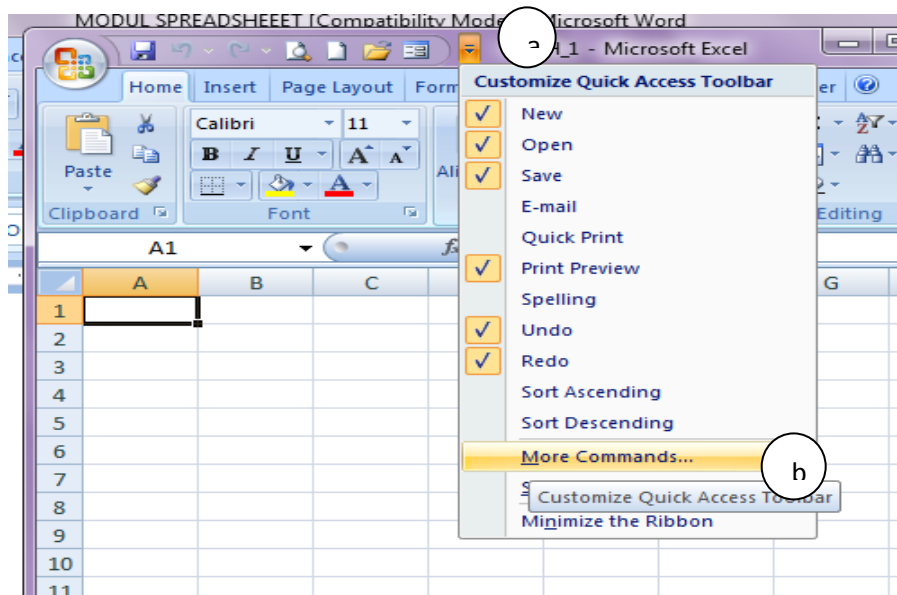


e

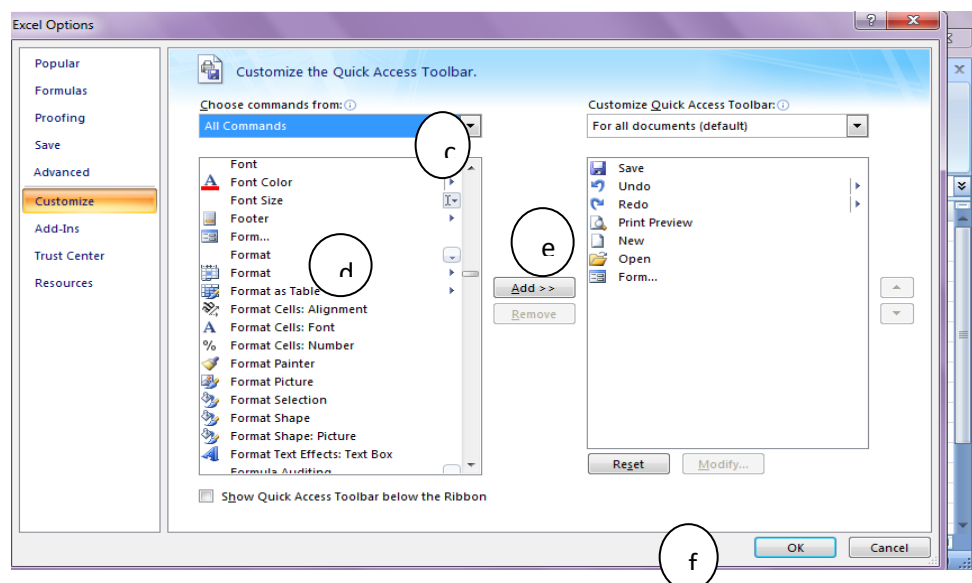
4) Menambah Tombol pada Quick Access Toolbar

Ada kalanya kita membutuhkan tombol untuk mempercepat akses menuju perintah tertentu. Untuk menambah tombol tersebut langkahnya sebagai berikut.

- a. Klik Customize Quick Access Toolbar
- b. Klik More Commands



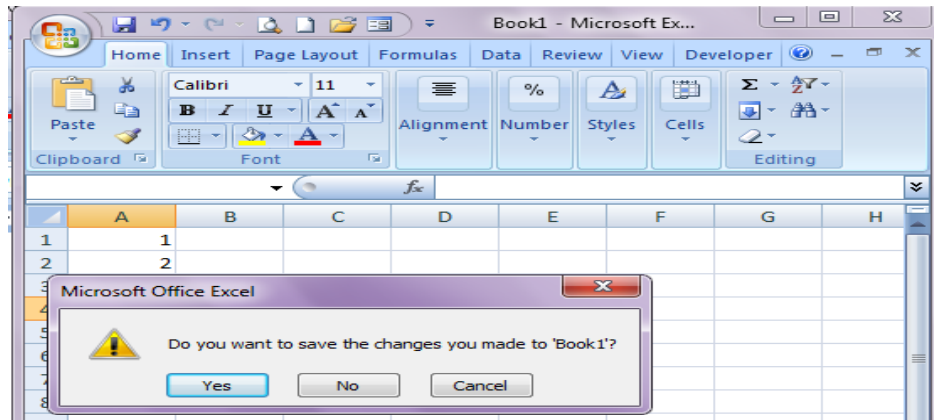
- c. Pada bagian Choose Command From, pilih All Commands
- d. Pilih Tool yang ingin kita tambahkan, misalnya Form
- e. Lalu klik Add
- f. Tool yang kita tambahkan muncul di For all document (default)
- g. Klik OK



5) Menutup Lembar Kerja

Untuk menutup lembar kerja yang masih aktif, langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Klik tanda close (x) yang terdapat di sudut kanan atas lembar kerja
- b. Klik yes jika ingin menyimpan dokumen dan klik no jika tidak ingin menyimpan dokumen
- c. Klik cancel untuk membatalkan



2. Rangkuman

- ❖ Untuk mengoperasikan paket program pengolah angka/spreadsheet, langkah-langkahnya sebagai berikut:
 - Klik **Start** → **Programs** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Excel 2007**
- ❖ Langkah-langkah untuk membuat file baru.
 - a. Klik **Office Button**
 - b. Pilih **New**
 - c. Klik **Blank Workbook**
 - d. Klik **Create**
- ❖ Langkah-langkah menyimpan file.
 - a. Klik Office Button
 - b. Pilih Save (Ctrl + S)
 - c. Tentukan lokasi tempat penyimpanan, misalnya My Documents
 - d. Beri nama file, misal: Latih 1
 - e. Klik Save
- ❖ File yang telah tersimpan dapat dibuka dengan cara sebagai berikut
 - a. Klik Office Button
 - b. Pilih Open (Ctrl + O)
 - c. Pilih lokasi tempat data yang ingin dibuka, misalnya My Documents
 - d. Pilih nama File, misal: Latih 1
 - e. Klik Open
- ❖ Langkah untuk menambah tombol Quick Access Toolbar.
 - a. Klik Customize Quick Access Toolbar

- b. Klik More Commands
 - c. Pada bagian Choose Command From, pilih All Commands
 - d. Pilih Tool yang ingin kita tambahkan, misalnya Form
 - e. Lalu klik Add
 - f. Tool yang kita tambahkan muncul di For all document (default)
 - g. Klik OK
- ❖ Langkah-langkah menutup lembar kerja yang masih aktif.
- a. Klik tanda close (x) yang terdapat di sudut kanan atas lembar kerja
 - b. Klik yes jika ingin menyimpan dokumen dan klik no jika tidak ingin menyimpan dokumen
 - c. Klik cancel untuk membatalkan

MENGENTRI DATA

A. Karakter Sel

Pada setiap lembar kerja di *spreadsheet* terdapat sel dan *range*. **Sel** adalah pertemuan antar kolom dan baris, contoh: B3 artinya pertemuan antara kolom B dan baris ke- 3. Sedangkan **range** adalah daerah tertentu (kumpulan dari beberapa sel), contoh: A3:C3 (dibaca A3 sampai C3).

1. Petunjuk Sel (*Cell Pointer*).

Untuk memindahkan petunjuk sel dapat dilakukan dengan menggunakan *mouse* atau tombol pada *keyboard* seperti berikut.

Tombol	Keterangan
←↑→↓	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan, atau bawah
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang digunakan
PgUp	Menggulung satu layar ke atas
PgDn	Menggulung satu layar ke bawah
Alt + PgUp	Menggulung satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Menggulung satu layar ke kanan

2. Pengaturan Sel

a. Mengubah ukuran sel

Kita dapat mengubah ukuran sel sesuai dengan keinginan kita dengan 2 cara, yaitu:

1) Menggunakan *mouse*

Untuk melebarkan kolom, letakkan *mouse pointer* pada sisi kanan kotak kolom, kemudian klik, tahan dan geser sesuai dengan keinginan. Demikian juga untuk meninggikan arus, letakkan *mouse pointer* pada sisi bawah kotak baris, kemudian klik, tahan dan geser sesuai dengan keinginan.

2) Menggunakan *tab ribbon*

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik **Format**.
2. Klik **Column Widht** (untuk melebarkan kolom).
3. Klik **Row Height** (untuk meninggikan baris).
4. Ketik ukurannya, misal: **25**.
5. Klik **OK**.

b. Memberi garis pada sel

Kita dapat memberi garis pada sel, sehingga dapat jelas terlihat bentuk tabelnya, dengan langkah-langkah berikut:

1. Seleksi/pilih **sel** yang akan diberi garis.
2. Klik **Home**
3. Klik tanda panah **Border**
4. Pilih garis yang kita inginkan, misal: **All Borders**.

Atau bisa juga dengan:

1. Seleksi/pilih **sel** yang akan diberi garis.
2. Klik kanan, pilih **Format Cells...**
3. Pilih tab **Border**.
4. Pilih garis yang kita inginkan, sesuaikan, jika sudah klik **OK**.

c. Memberi warna sel

Pemberian warna pada sel biasanya digunakan sebagai pembeda antar kategori agar lebih mudah proses pembacaannya. Untuk memberi warna sel, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih **sel** yang akan diberi warna.
2. Klik tanda panah **Fill Color**.

3. Pilih warna yang diinginkan.

d. Menyisipkan sel

Apabila kita ingin menyisipkan data di antara sel, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Klik **sel** yang akan disisipkan.
2. Klik tanda panah **Insert**.
3. Klik **Insert Cells**.
4. Pilih opsi yang diinginkan:
 - a. **Shift cells right** (menyisipkan sel dengan memindahkan data sebelumnya ke sebelah kanan)
 - b. **Shift cells down** (menyisipkan sel dengan memindahkan data sebelumnya ke sebelah bawah)
 - c. **Entire row** (menyisipkan baris), atau
 - d. **Entire column** (menyisipkan kolom)
5. Klik **OK**.

e. Menghapus sel

Ada kalanya kita harus menghapus sel yang tidak diperlukan. Untuk menghapusnya dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik **sel** yang akan dihapus.
2. Klik tanda panah **Delete**.
3. Klik **Delete Cells**.
4. Pilih opsi yang diinginkan:
5. **Shift cells left** (menghapus sel dengan memindahkan data di sebelah kanan ke kiri)
6. **Shift cells up** (menghapus sel dengan memindahkan data dibawahnya ke atas)
7. **Entire row** (menghapus baris), atau
8. **Entire column** (menghapus kolom)
9. Klik **OK**.

B. Karakter Data

1. Tipe Karakter Data

Ada beberapa tipe karakter data yang sering digunakan di dalam *spreadsheet*, yaitu:

a. Data alpa numeric/teks

Data *alpa numeric/teks* merupakan tipe data berupa teks seperti huruf (A – Z, a – z), simbol (*, ^, \$, %, #, @, dll). Angka (0 – 9) tidak akan

diproses secara matematika pada tipe data ini. Data dengan tipe ini, dalam Microsoft Excel akan dibuat rata kiri dan selalu didahului oleh label prefiks berupa tanda kutip satu (‘) yang diberikannya secara otomatis. Jika data yang dimasukkan adalah data angka tetapi kita ingin menganggapnya sebagai *alpa numeric*/teks, maka kita harus mengetik label prefiks sebelum data tersebut, seperti: ‘2012.

b. Data numeric/angka

Data numerik/angka merupakan data yang terdiri dari angka (0 – 9), waktu, dan tanggal yang dapat diproses secara matematika. Penulisan data dengan tipe ini tidak boleh didahului oleh label prefiks. Data numerik ini akan ditampilkan rata kanan oleh *spreadsheet*.

c. Data formula/rumus

Data formula/rumus merupakan tipe data yang terdiri dari rumus-rumus, seperti perkalian, pembagian, penjumlahan, fungsi matematika, serta fungsi formula lainnya. Tipe data ini merupakan tipe data yang terpenting dalam *spreadsheet*, karena akan sangat sering digunakan dalam pengolahan data.

2. Pengaturan Data

a. Memperbaiki data

Misalkan terjadi kesalahan pengetikan data pada sel C6 (**Iklan Dibayar di Muka**), seharusnya yang tertera adalah **Sewa Gedung Dibayar di Muka**. Langkah untuk memperbaikinya sebagai berikut:

1. Letakkan pointer pada **sel C6**
2. Tekan tombol **F2** pada *keyboard*.
3. Perbaiki data menjadi **Sewa Gedung Dibayar di Muka**.
4. Atau klik pada kotak **Formula Bar**, kemudian tuliskan perbaikannya.

b. Menyalin data

Kita dapat menyalin data antarsel atau antar-*sheet*. Contoh menyalin data antarsel misalnya dari sel B2 ke sel D4. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik kanan di **sel B2**.
2. Pilih **Copy**.
3. Klik kanan di **sel D4**.
4. Pilih **Paste** (Ctrl + V)

Sedangkan langkah-langkah untuk menyalin data antar-*sheet* adalah sebagai berikut.

Data dari **Sheet1** disalin ke **Sheet2**, langkah-langkahnya:

1. Blok data di **Sheet1** yang akan disalin
2. Klik kanan, pilih **Copy**.
3. Klik **Sheet2**.
4. Klik kanan pada **sel** tujuan, pilih **Paste**.

c. Memformat data

Untuk melakukan pengaturan format angka, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Blok data yang akan diformat.
2. Klik **Number Format** atau klik kanan pilih **Format Cells...**
3. Pilih:
 - a. **General** (pengaturan umum tanpa format khusus),
 - b. **Number** (pengaturan format angka seperti jumlah angka di belakang koma, pemisah ribuan), contoh: 25.750.000,00,
 - c. **Currency** (pengaturan lambang mata uang suatu negara), atau
 - d. **Accounting** (penulisan mata uang dengan menggunakan aturan akuntansi), contoh Rp 1.500.000.

d. Mengganti, menambah, dan menghapus *worksheet* atau lembar kerja
Kita dapat mengganti nama, menambah, dan menghapus *sheet* dengan langkah sebagai berikut.

- 1) Mengganti nama *sheet*
 - a) Klik ganda **Sheet1**, sehingga **Sheet1** berubah menjadi hitam.
 - b) Ubah nama **Sheet1** menjadi **Latihan1** kemudian tekan **Enter**.

2) Menambah *sheet*

Klik **Insert Worksheet** yang ada di sebelah **Sheet3**, (bisa juga dengan meng-klik ikon *plus (+)* (*new sheet*) untuk Microsoft Excel 2013) maka akan muncul sheet berikutnya (**Sheet4**) dan begitu seterusnya jika anda akan menambah *sheet* baru. Bisa juga dengan menggunakan *keyboard* yaitu tekan (shift + F11).

3) Menghapus *sheet*

Untuk menghapus *sheet*, caranya dengan klik kanan pada *sheet* yang ingin dihapus, misalnya **Sheet3**, kemudian klik **Delete**.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Pertemuan ke 3

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta
Kompetensi keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Akuntansi
Kelas/semester	: XI/1
Materi Pokok	: <i>Spreadsheet</i>
Alokasi waktu	: 2 x 40 menit

A. Standar Kompetensi

1. Fungsi-fungsi program pengolah angka

B. Kompetensi Dasar

KD 1.1 Mengolah data dengan menggunakan rumus matematika

KD 1.2 Mengolah data dengan menggunakan fungsi statistik

KD 1.3 Mengolah data dengan menggunakan rumus semiabsolut dan absolut

C. Indikator

1. Fungsi sum
2. Fungsi average, max, dan min
3. Rumus semi absolut dan absolut

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat:

1. Mengolah data dengan menggunakan rumus matematika
2. Mengolah data dengan menggunakan fungsi statistik
3. Mengolah data dengan menggunakan rumus semiabsolut dan absolut

E. Materi Pembelajaran

(Terlampir)

F. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran tipe *Student Active Learning* dengan tahap: penyajian materi, dan pemberian tugas.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Pengorganisasian	
	Peserta	Waktu
1. Pendahuluan a. Menciptakan lingkungan untuk memusatkan perhatian, salam pembuka, berdoa (<i>Religius</i>) b. Guru melakukan presensi (Kejujuran) c. Memberikan motivasi kepada peserta didik d. Melakukan apersepsi e. Menyampaikan kompetensi, tujuan, dan metode pembelajaran	Klasikal	10 menit
2. Kegiatan Inti a. Eksplorasi 1) Mengajak siswa untuk mengingat kembali tentang mengoperasikan program pengolah angka Microsoft Excel 2) Mengajak siswa untuk memahami tentang fungsi-fungsi program pengolah angka b. Elaborasi 1) Guru memberikan materi terkait fungsi-fungsi program pengolah angka yang harus dipahami oleh siswa. 2) Guru memberikan soal latihan kepada siswa terkait materi fungsi-fungsi program pengolah angka c. Konfirmasi 1) Guru memantau siswa dalam mengerjakan soal latihan 2) Siswa mengumpulkan tugas yang telah diberikan oleh guru dalam bentuk <i>softfile</i> 3) Pembahasan mengenai tugas yang telah dikerjakan oleh siswa	Individu	60 menit

<p>3. Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru mengklarifikasi hasil pekerjaan siswa dan memberikan penguatan b. Guru merefleksikan pendapat siswa c. Meminta siswa untuk membuat atau memberikan rangkuman dan kesimpulan tentang materi laporan keuangan. d. Siswa diberi tugas pekerjaan rumah e. Guru mengingatkan materi pada pertemuan yang akan datang f. Pelajaran diakhiri dengan berdoa dan salam. (<i>Religius</i>) 	Klasikal	10 menit
--	----------	----------

H. Media/alat, Bahan, dan Sumber Pembelajaran

1. Media/alat

- a. LCD
- b. Laptop

2. Bahan

- a. Ringkasan materi
- b. Soal latihan

3. Sumber belajar

Suciono, Bimo, dan Dedy Noviar. 2013. Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet* untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga

I. Penilaian

- a. Teknik Penilaian : Tes tertulis (bentuk praktik), dan Non tes
- b. Bentuk soal : Transaksi

Yogyakarta, 27 Juli 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing,



Ratna Dwi P., S.Pd

NBM. 1101577

Mahasiswa,



Ririn Ismawati

NIM. 13803241062

MENGOLAH DATA DENGAN MENGGUNAKAN FUNGSI-FUNGSI PROGRAM PENGOLAH ANGKA

A. MENGOLAH DATA MENGGUNAKAN RUMUS MATEMATIKA

Rumus digunakan untuk melakukan perhitungan terhadap nilai yang ada pada sel tertentu dengan menggunakan operator hitung/matematika, seperti penambahan (+), pengurangan (-), perkalian (*), pembagian (/), atau perpangkatan (^).

1. Fungsi SUM

Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan data yang terdapat pada beberapa sel. Bentuk penulisannya adalah: `= SUM (number1;[number2];...)` atau bisa juga dengan mengklik 2x ikon AutoSum

2. Fungsi SUMIF

Fungsi SUMIF digunakan untuk menjumlahkan data bersifat numerik yang memenuhi kriteria tertentu. Kriteria ini harus kita tentukan sendiri.

Bentuk penulisannya adalah: `=SUMIF (range;kriteria;sum_range)`

Keterangan:

range : digunakan untuk menentukan range nilai yang akan diuji

kriteria : digunakan untuk menentukan kriteria

sum_range : merupakan data yang akan dijumlahkan.

B. MENGOLAH DATA MENGGUNAKAN FUNGSI STATISTIK

Beberapa fungsi statistik yang sering digunakan dalam pengolahan data:

1. Fungsi AVERAGE

Fungsi AVERAGE digunakan untuk menghitung nilai rata-rata data dalam suatu range. Bentuk penulisannya: `= AVERAGE(number1;[number2];...)`

2. Fungsi MAX

Fungsi MAX digunakan untuk menghitung nilai tertinggi data dalam suatu range. Bentuk penulisannya: `= MAX(number1;[number2];...)`

3. Fungsi MIN

Fungsi MIN digunakan untuk menghitung nilai terendah data dalam suatu range. Bentuk penulisannya: `= MIN(number1;[number2];...)`

Latihan 1. (Sebagai Tuags 1)

DAFTAR HASIL SEWA PERALATAN

Tarif sewa/hari	Rp 100.000
% uang muka	50%

No	Nama Penyewa	Lama sewa	Total biaya	Uang muka	Sisa pembayaran
1	Ana	8			
2	Budi	15			
3	Cahyo	9			
4	Deni	6			
5	Emi	12			
6	Fadil	13			
7	Galuh	5			
8	Hasan	7			
9	Indah	11			
10	Joda	14			
	Jumlah				
	Max				
	Min				
	Rata-rata				

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Pertemuan ke 4

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta
Kompetensi keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Akuntansi
Kelas/semester	: XI/1
Materi Pokok	: <i>Spreadsheet</i>
Alokasi waktu	: 2 x 40 menit

A. Standar Kompetensi

1. Fungsi-fungsi program pengolah angka

B. Kompetensi Dasar

KD 1.1 Mengolah data dengan menggunakan fungsi logika

C. Indikator

1. Fungsi IF
2. Fungsi AND
3. Rumus OR

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat:

1. Mengolah data dengan menggunakan fungsi logika

E. Materi Pembelajaran

(*Terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran tipe *Student Active Learning* dengan tahap: penyajian materi, dan pemberian tugas.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Pengorganisasian	
	Peserta	Waktu
1. Pendahuluan 1. Menciptakan lingkungan untuk memusatkan perhatian, salam pembuka, berdoa (<i>Religius</i>) 2. Guru melakukan presensi (Kejujuran)	Klasikal	10 menit

<p>3. Memberikan motivasi kepada peserta didik</p> <p>4. Melakukan apersepsi</p> <p>5. Menyampaikan kompetensi, tujuan, dan metode pembelajaran</p>		
<p>2. Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengajak siswa untuk mengingat kembali tentang fungsi-fungsi program pengolah angka Microsoft Excel 2) Mengajak siswa untuk memahami tentang mengolah data dengan menggunakan fungsi logika <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memberikan materi terkait mengolah data dengan menggunakan fungsi logika yang harus dipahami oleh siswa. 2) Guru memberikan soal latihan kepada siswa terkait materi mengolah data dengan menggunakan fungsi logika <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memantau siswa dalam mengerjakan soal latihan 2) Siswa mengumpulkan tugas yang telah diberikan oleh guru dalam bentuk <i>softfile</i> 3) Pembahasan mengenai tugas yang telah dikerjakan oleh siswa 	Individu	60 menit
<p>3. Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru mengklarifikasi hasil pekerjaan siswa dan memberikan penguatan b. Guru merefleksi pendapat siswa c. Meminta siswa untuk membuat atau memberikan rangkuman dan kesimpulan tentang materi laporan keuangan. d. Siswa diberi tugas pekerjaan rumah e. Guru mengingatkan materi pada pertemuan yang akan datang f. Pelajaran diakhiri dengan berdoa dan salam. (<i>Religius</i>) 	Klasikal	10 menit

H. Media/alat, Bahan, dan Sumber Pembelajaran

1. Media/alat
 - a. LCD
 - b. Laptop
2. Bahan
 - a. Ringkasan materi
 - b. Soal latihan
3. Sumber belajar

Suciono, Bimo, dan Diky Noviar. 2013. Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet* untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Tes tertulis (bentuk praktik, PR), dan Non tes
2. Bentuk soal : Transaksi

Yogyakarta, 02 Agustus 2016

Menyetujui,

Menyetujui,

Guru Pembimbing,



Ratna Dwi P., S.Pd

NBM. 1101577

Mahasiswa,



Ririn Ismawati

NIM. 13803241062

MENGOLAH DATA DENGAN MENGGUNAKAN FUNGSI-FUNGSI PROGRAM PENGOLAH ANGKA

A. FUNGSI LOGIKA

Fungsi logika merupakan fungsi untuk menghitung atau menentukan nilai suatu pernyataan dengan menggunakan logika benar atau salah.

1. Fungsi IF

Bentuk penulisan fungsi if adalah:

=IF(logical_test;value_if_true;value_if_false)

Keterangan:

Logical_test : syarat pernyataan

Value_if_true : nilai jika syarat pernyataan benar

Value_if_false : nilai jika syarat pernyataan salah

Contoh:

Penulisan fungsi IF untuk mengisi sel D3 dengan ketentuan, jika umur \geq 20 maka "DITERIMA" ; jika tidak maka "DITOLAK"

Langkah-langkahnya adalah:

1. Klik pada sel D3
2. Klik Insert Function
3. Pilih **IF**, kemudian klik OK
4. Masukkan rumus, kemudian OK

2. Fungsi AND

Fungsi AND merupakan suatu fungsi untuk menggabungkan dua pernyataan atau lebih. Pernyataan akan dianggap benar bila semua pernyataan yang digabungkan benar.

Bentuk penulisan fungsi AND adalah: **=AND(logical1;logical2;.....)**

Contoh:

Jika nilai data 1 **dan** data 2 lebih besar dari 100, maka TRUE.

Langkah-langkahnya adalah:

1. Klik pada sel D3
2. Klik Insert Function
3. Pilih **AND**, kemudian klik OK
4. Masukkan rumus, kemudian OK

3. Fungsi OR

Fungsi OR berfungsi untuk menggabungkan dua pernyataan atau lebih.

Pernyataan akan dianggap benar bila salah satu pernyataan benar.

Bentuk penulisan fungsi OR adalah: **=OR(logical1;logical2;.....)**

Contoh:

Jika nilai data 1 **atau** data 2 lebih besar dari 100, maka TRUE.

Langkah-langkahnya adalah:

1. Klik pada sel D3
2. Klik Insert Function
3. Pilih **OR**, kemudian klik OK
4. Masukkan rumus, kemudian OK

Latihan II. (Sebagai Tugas 2)

PT. TERANG BULAN

No	Nama Pegawai	Status	Gol	Jumlah anak	Lama kerja	Gaji pokok	Tunjangan keluarga	Tunjangan khusus	Gaji bersih
1	Ana	K	A	2	3				
2	Budi	K	A	3	4				
3	Cahyo	BK	B	0	1				
4	Deni	K	C	2	2				
5	Elly	BK	B	0	2				
Total									
Max									
Min									
Rata-rata									

Gaji pokok

Jika gol A maka

1.500.000

Jika gol B maka

1.000.000

Jika gol C maka 750.000

Tunjangan khusus

5% dari gaji pokok, hanya untuk yang gol A

Tunjangan keluarga

Jika status K dan jumlah anak > 3 maka 10% dari gaji pokok

jika status K dan jumlah anak < 2 maka 7% dari gaji pokok

jika status BK maka 5% dari gaji pokok

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Pertemuan ke 5

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

Kompetensi keahlian : Akuntansi

Mata pelajaran : Akuntansi

Kelas/semester : XI/1

Materi Pokok : *Spreadsheet*

Alokasi waktu : 2 x 40 menit

A. Standar Kompetensi

1. Fungsi-fungsi program pengolah angka

B. Kompetensi Dasar

KD 1.1 Mengolah data dengan menggunakan fungsi lookup

C. Indikator

1. Fungsi Vlookup
2. Fungsi Hlookup

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat:

1. Mengolah data dengan menggunakan fungsi lookup

E. Materi Pembelajaran

(Terlampir)

F. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran tipe *Student Active Learning* dengan tahap: penyajian materi, dan pemberian tugas.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Pengorganisasian	
	Peserta	Waktu
1. Pendahuluan a. Menciptakan lingkungan untuk memusatkan perhatian,	Klasikal	10 menit

<p>salam pembuka, berdoa (<i>Religijs</i>)</p> <p>b. Guru melakukan presensi (Kejujuran)</p> <p>c. Memberikan motivasi kepada peserta didik</p> <p>d. Melakukan apersepsi</p> <p>e. Menyampaikan kompetensi, tujuan, dan metode pembelajaran</p>		
<p>2. Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengajak siswa untuk mengingat kembali tentang fungsi-fungsi program pengolah angka Microsoft Excel</p> <p>2) Mengajak siswa untuk memahami tentang mengolah data dengan menggunakan fungsi lookup</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Guru memberikan materi terkait mengolah data dengan menggunakan fungsi lookup yang harus dipahami oleh siswa.</p> <p>2) Guru memberikan soal latihan kepada siswa terkait materi mengolah data dengan menggunakan fungsi lookup</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Guru memantau siswa dalam mengerjakan soal latihan</p> <p>2) Siswa mengumpulkan tugas yang telah diberikan oleh guru dalam bentuk <i>softfile</i></p> <p>3) Pembahasan mengenai tugas yang telah dikerjakan oleh siswa</p>	Individu	60 menit
<p>3. Penutup</p> <p>a. Guru mengklarifikasi hasil pekerjaan siswa dan memberikan penguatan</p> <p>b. Guru merefleksi pendapat siswa</p> <p>c. Meminta siswa untuk membuat atau memberikan rangkuman dan kesimpulan tentang materi laporan</p>	Klasikal	10 menit

keuangan. d. Siswa diberi tugas pekerjaan rumah e. Guru mengingatkan materi pada pertemuan yang akan dating f. Pelajaran diakhiri dengan berdoa dan salam. (<i>Religius</i>)		
---	--	--

H. Media/alat, Bahan, dan Sumber Pembelajaran

1. Media/alat

- a. LCD
- b. Laptop

2. Bahan

- a. Ringkasan materi
- b. Soal latihan

3. Sumber belajar

Suciono, Bimo, dan Dedy Noviar. 2013. Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet* untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Tes tertulis (bentuk praktik), dan Non tes
2. Bentuk soal : Transaksi

Yogyakarta, 03 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing,



Ratna Dwi P., S.Pd

NBM. 1101577

Mahasiswa,



Ririn Ismawati

NIM. 13803241062

MENGOLAH DATA DENGAN MENGGUNAKAN FUNGSI-FUNGSI PROGRAM PENGOLAH ANGKA

1. Fungsi VLOOKUP

VLOOKUP termasuk kedalam salah satu fungsi yang paling banyak digunakan dalam aplikasi Excel. Sesuai dengan nama dasarnya yaitu lookup yang bisa diartikan melihat atau mencari, maka fungsi ini akan menghasilkan suatu formula untuk *mengisi data pada tabel berdasarkan data pada tabel lainnya atau tabel referensi tertentu dengan menggunakan suatu nilai kunci yang spesifik*. Awalan huruf V didepan kata lookup merupakan singkatan dari kata Vertical. Istilah vertical ini merujuk pada bentuk tabel referensi yang digunakan, dimana judul kolomnya terletak dibagian atas dan data-datanya tersusun kebawah secara vertikal. Contoh sebuah tabel vertical ini bisa dilihat pada gambar berikut ini.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Nama		Judul Kolom	
3		1	Arwen			
4		2	Vinsi			
5		3	Vilya			
6						
7						
8						

Aturan penulisan VLOOKUP yaitu:

=VLOOKUP(nilai_kunci;range_tabel_referensi;no_index_kolom;tipe_data)

Penjelasan aturan penulisan tersebut sebagai berikut:

- nilai_kunci:** Adalah nilai yang dijadikan acuan untuk membaca tabel referensi. Nilai ini harus ada baik pada tabel yang akan diisi maupun pada tabel referensi.
- range_tabel_referensi:** Adalah range dari tabel yang berisikan data referensi untuk mengisi hasil yang diharapkan. Pastikan bahwa range yang kita pilih tidak menyertakan judul kolomnya.
- no_index_kolom:** Adalah nomor urut data dalam tabel referensi yang akan dituliskan hasilnya. Dimulai dari kolom paling kiri pada tabel referensi tersebut dengan nomor index 1, dan seterusnya.
- tipe_data:** Ada 2 jenis tipe data yaitu **TRUE** dan **FALSE**. Nilai TRUE kita gunakan jika *nilai datanya tidak pasti* atau berada pada range tertentu dan nilai FALSE kita gunakan jika *nilai data berharga pasti*.

Agar lebih jelas bagaimana cara menggunakan fungsi VLOOKUP ini, perhatikan contoh berikut ini.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Stok Gudang					
3		Kode	Voucher	Harga			
4		M	Mentari	Rp 110.000			
5		S	Simpati	Rp 98.000			
6		F	Flexy	Rp 100.000			
7		E	Esia	Rp 90.000			
8							
9							
10		Laporan Penjualan					
11		Tanggal	Pembeli	Kode	Voucher	Harga	
12		05/01/2013	Vinsi	S			
13		10/01/2013	Arwen	E			
14		15/01/2013	Vilya	M			
15							

Pada contoh tersebut terdapat 2 buah tabel. Data pada tabel **Laporan Penjualan** jelas akan selalu bertambah tiap harinya. Setiap kali ada pembeli maka Anda tinggal mengisi data tanggal, nama pembeli serta kode voucher-nya. Sementara data **Voucher** serta **Harga** akan terisi secara otomatis tiap kali Anda mengisi data pada kolom **Kode**. Pengisian data secara otomatis ini bisa dicapai dengan melihat tabel referensi yaitu tabel **Stok Gudang** dan tentunya dengan menggunakan formula VLOOKUP.

Langkah pertama akan diisi dahulu data pada tabel **Voucher** yaitu data pada sel **E12**. Untuk mempermudah pembahasan, aturan penulisan VLOOKUP kembali dituliskan sebagai berikut:

E12=VLOOKUP(nilai_kunci;range_tabel_referensi;no_index_kolom;tipe_data)

nilai_kunci yang digunakan adalah data pada kolom **Kode** dalam tabel **Laporan Penjualan**, yaitu sel **D12**. Alasannya karena **Voucher** akan bisa terisi dengan bersandar pada data dalam kolom **Kode** tersebut.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Stok Gudang					
3		Kode	Voucher	Harga			
4		M	Mentari	Rp 110.000			
5		S	Simpati	Rp 98.000			
6		F	Flexy	Rp 100.000			
7		E	Esia	Rp 90.000			
8							
9							
10		Laporan Penjualan					
11		Tanggal	Pembeli	Kode	Voucher	Harga	
12		05/01/2013	Vinsi	S			
13		10/01/2013	Arwen	E			
14		15/01/2013	Vilya	M			
15							

Dengan demikian formulanya menjadi:

E12=VLOOKUP(D12;range_tabel_referensi;no_index_kolom;tipe_data)

Kemudian **range_tabel_referensi** jelas adalah range data pada tabel **Stok Gudang** yaitu **B4:D7**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Stok Gudang					
3		Kode	Voucher	Harga			
4		M	Mentari	Rp 110.000			
5		S	Simpati	Rp 98.000			
6		F	Flexy	Rp 100.000			
7		E	Esia	Rp 90.000			
8							
9							
10		Laporan Penjualan					
11		Tanggal	Pembeli	Kode	Voucher	Harga	
12		05/01/2013	Vinsi	S			
13		10/01/2013	Arwen	E			
14		15/01/2013	Vilya	M			
15							

Dengan demikian formulanya menjadi:

E12=VLOOKUP(D12;B4:D7;no_index_kolom;tipe_data)

no_index_kolom Anda tentukan dengan melihat didalam **range_tabel_referensi**. Dalam hal ini Anda akan mengisi data pada kolom **Voucher** maka Anda lihat data untuk Voucher tersebut didalam **range_tabel_referensi** berada pada kolom keberapa?

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2		Stok Gudang						
3		Kode	Voucher	Harga				
4		M	Mentari	Rp 110.000				
5		S	Simpati	Rp 98.000				
6		F	Flexy	Rp 100.000				
7		E	Esia	Rp 90.000				
8		1	2	3				
9								
10		Laporan Penjualan						
11		Tanggal	Pembeli	Kode	Voucher	Harga		
12		05/01/2013	Vinsi	S				
13		10/01/2013	Arwen	E				
14		15/01/2013	Vilya	M				
15								

Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa data yang akan diambil berada pada kolom ke-2, maka **no_index_kolom** yang digunakan adalah **2**. Dengan demikian formulanya menjadi:

E12=VLOOKUP(D12;B4:D7;2;tipe_data)

Yang terakhir adalah **tipe_data**. Disini yang akan digunakan adalah **FALSE**. Penjelasannya adalah karena data tersebut bersifat pasti, misalnya kode S sudah pasti untuk Simpati, kode E sudah pasti untuk Esia, dan demikian seterusnya. Dengan demikian formula lengkap untuk mengisi data pada kolom Voucher tersebut adalah:

E12=VLOOKUP(D12;B4:D7;2;FALSE)

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2		Stok Gudang						
3		Kode	Voucher	Harga				
4		M	Mentari	Rp 110.000				
5		S	Simpati	Rp 98.000				
6		F	Flexy	Rp 100.000				
7		E	Esia	Rp 90.000				
8								
9								
10		Laporan Penjualan						
11		Tanggal	Pembeli	Kode	Voucher	Harga		
12		05/01/2013	Vinsi	S	Simpati			
13		10/01/2013	Arwen	E				
14		15/01/2013	Vilya	M				
15								

Untuk mengisi data pada sel selanjutnya yaitu sel **E13** dan **E14** seperti biasanya Anda dapat menggunakan [Auto Fill](#). Namun perhatikan bahwa tabel referensi yang menjadi acuan memiliki range alamat sel yang statis alias tetap. Oleh karenanya, sebelum Anda menjalankan proses Auto Fill maka Anda harus mengunci terlebih dahulu range tabel referensi tersebut agar menjadi [sel yang absolut](#). Hingga formulanya akan menjadi:

E12=VLOOKUP(D12;\$B\$4:\$D\$7;2;FALSE)

E12 fx =VLOOKUP(D12;B4:D7;2;FALSE)							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Stok Gudang					
3		Kode	Voucher	Harga			
4		M	Mentari	Rp 110.000			
5		S	Simpaty	Rp 98.000			
6		F	Flexy	Rp 100.000			
7		E	Esia	Rp 90.000			
8							
9							
10		Laporan Penjualan					
11		Tanggal	Pembeli	Kode	Voucher	Harga	
12		05/01/2013	Vinsi	S	Simpaty		
13		10/01/2013	Arwen	E			
14		15/01/2013	Vilya	M			
15							

Dan proses [Auto Fill](#) kini dapat dijalankan untuk mengisi data pada sel-sel berikutnya.

E12 fx =VLOOKUP(D12;\$B\$4:\$D\$7;2;FALSE)							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Stok Gudang					
3		Kode	Voucher	Harga			
4		M	Mentari	Rp 110.000			
5		S	Simpaty	Rp 98.000			
6		F	Flexy	Rp 100.000			
7		E	Esia	Rp 90.000			
8							
9							
10		Laporan Penjualan					
11		Tanggal	Pembeli	Kode	Voucher	Harga	
12		05/01/2013	Vinsi	S	Simpaty		
13		10/01/2013	Arwen	E	Esia		
14		15/01/2013	Vilya	M	Mentari		
15							
16							

F12 fx =VLOOKUP(D12;\$B\$4:\$D\$7;3;FALSE)						
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Stok Gudang				
3		Kode	Voucher	Harga		
4		M	Mentari	Rp 110.000		
5		S	Simpati	Rp 98.000		
6		F	Flexy	Rp 100.000		
7		E	Esia	Rp 90.000		
8						
9						
10		Laporan Penjualan				
11		Tanggal	Pembeli	Kode	Voucher	Harga
12		05/01/2013	Vinsi	S	Simpati	Rp 98.000
13		10/01/2013	Arwen	E	Esia	Rp 90.000
14		15/01/2013	Vilya	M	Mentari	Rp 110.000
15						
16						

Berikutnya, bagaimana mengisi data pada kolom **Harga** yaitu sel **F12** hingga **F14**? Formula yang digunakan tentunya tetap sama hanya saja **no_index_kolom** yang berbeda yaitu **3** karena data yang akan diisikan diambil dari kolom ke-3 pada tabel referensi.

Dan berikut ini formula yang digunakan setelah menggunakan sel absolut untuk range tabel referensinya.

F12=VLOOKUP(D12;\$B\$4:\$D\$7;3;FALSE)

Pada contoh diatas Anda telah melihat penggunaan tipe data **FALSE** yaitu tipe data yang pasti. Untuk tipe data **TRUE** aturan penulisan formula-nya tetap sama, hanya saja data yang akan diisikan adalah data yang tidak pasti atau berada pada range tertentu. Contoh untuk penggunaan tipe data **TRUE** ini bisa dilihat pada tabel berikut ini.

E13 fx					
	A	B	C	D	E
1					
2		Acuan Penilaian			
3		Score	Nilai		
4		0	E		
5		40	D		
6		60	C		
7		80	B		
8		90	A		
9					
10					
11		Daftar Nilai Siswa			
12		No	Nama	Score	Nilai
13		1	Vinsi	50	
14		2	Arwen	95	
15		3	Vilya	70	
16					

Anda harus mengisi formula **VLOOKUP** pada kolom **Nilai** dalam tabel **Daftar Nilai Siswa**, yaitu sel **E13** hingga sel **E15**. Nilai yang akan diisi tersebut mengacu pada range tertentu dalam tabel referensi, yaitu:

1. Nilai E: Score 0 s/d 39
2. Nilai D: Score 40 s/d 59
3. Nilai C: Score 60 s/d 79
4. Nilai B: Score 80 s/d 89
5. Nilai A: Score 90 s/d 99

Kondisi ini jelas menggambarkan sebuah data yang tidak pasti oleh karenanya tipe data yang digunakan adalah **TRUE**. Dan formula akhir yang digunakan adalah sebagai berikut.

=VLOOKUP(D13;\$B\$4:\$C\$8;2;TRUE)

E13 fx =VLOOKUP(D13;\$B\$4:\$C\$8;2;TRUE)						
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Acuan Penilaian				
3		Score	Nilai			
4		0	E			
5		40	D			
6		60	C			
7		80	B			
8		90	A			
9						
10						
11		Daftar Nilai Siswa				
12		No	Nama	Score	Nilai	
13		1	Vinsi	50	D	
14		2	Arwen	95	A	
15		3	Vilya	70	C	
16						

Yang harus Anda perhatikan untuk tipe data TRUE ini adalah urutan data pada tabel referensi harus menaik atau tersusun dari data terkecil hingga data terbesar.

2. FUNGSI HLOOKUP

HLOOKUP adalah varian lain dari fungsi **VLOOKUP** yang telah dibahas pada artikel sebelumnya. Kegunaannya juga sama yaitu untuk *mengisi data pada tabel berdasarkan data pada tabel lainnya atau tabel referensi tertentu dengan menggunakan suatu nilai kunci yang spesifik*. Perbedaannya dengan VLOOKUP ditunjukkan oleh awalan huruf H yang berarti Horizontal, artinya tabel referensi yang digunakan berbentuk horisontal, dimana judul kolomnya terletak dibagian kiri dan data-datanya tersusun

kekanan dalam arah horisontal. Contoh sebuah tabel horisontal bisa dilihat pada gambar berikut ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		No	1	2	3			
3		Nama	Arwen	Vinsi	Vilya			Data tersusun ke samping kanan
4								
5								
6								
7								Judul Baris
8								

Aturan penulisan HLOOKUP juga sama dengan VLOOKUP, namun ada sedikit perbedaan yaitu pada no index-nya. Jika pada VLOOKUP no index mengacu kepada kolom (no_index_kolom) maka pada HLOOKUP mengacu pada baris (no_index_baris), hal ini dikarenakan datanya yang memang tersusun dalam suatu baris.

	A	B	C	D	E
1					
2		No	1	2	1
3		Nama	Arwen	Vinsi	2
4					
5					
6					

Berikut ini aturan penulisannya:

=HLOOKUP(nilai_kunci;range_tabel_referensi;no_index_baris;tipe_data)

Penjelasan aturan penulisan tersebut sebagai berikut:

- nilai_kunci:** Adalah nilai yang dijadikan acuan untuk membaca tabel referensi. Nilai ini harus ada baik pada tabel yang akan diisi maupun pada tabel referensi.
- range_tabel_referensi:** Adalah range dari tabel yang berisikan data referensi untuk mengisi hasil yang diharapkan. Pastikan bahwa range yang Anda pilih tidak menyertakan judul barisnya.
- no_index_baris:** Adalah nomor urut data dalam tabel referensi yang akan dituliskan hasilnya. Dimulai dari baris paling atas pada tabel referensi tersebut dengan nomor index 1, dan seterusnya.

- d. **tipe_data**: Ada 2 jenis tipe data yaitu TRUE dan FALSE. Nilai TRUE Anda gunakan jika nilai datanya tidak pasti atau berada pada range tertentu dan nilai FALSE Anda gunakan jika nilai data berharga pasti.

Sebagai contoh untuk penggunaan HLOOKUP ini, perhatikan tabel berikut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Stok Gudang				
3		Produk	Mouse	Keyboard	Gamepad	
4		Stok	25	12	19	
5						
6		Cek Stok				
7		Produk	Stok			
8		Keyboard	12			
9						

Pada sel **C8** dalam tabel **Cek Stok**, digunakan formula **HLOOKUP** agar jika Anda ketikkan nama **Produk** pada sel **B8** maka otomatis ditampilkan jumlah **Stok** yang tersedia dengan mengacu pada tabel referensi **Stok Gudang**. Dengan demikian maka formula yang digunakan adalah sebagai berikut.

C8=HLOOKUP(B8;C3:E4;2;FALSE)

Penjelasan dari formula tersebut adalah:

- B8** adalah **nilai_kunci** yang digunakan karena jumlah **Stok** akan ditampilkan jika nama **Produk** dalam sel **B8** tersebut diisi.
- C3:E4** adalah **range_tabel_referensi** yang digunakan sebagai acuan pengisian jumlah **Stok** pada tabel **Cek Stok**.
- no_index_baris** adalah **2** karena yang akan dituliskan pada tabel **Cek Stok** diambil dari baris kedua pada **range_tabel_referensi**.
- Tipe data yang digunakan adalah **FALSE** karena datanya bersifat pasti.

Dalam contoh ini tidak digunakan [Sel Absolut](#) karena data-nya hanya satu hingga tidak perlu melakukan proses [Auto Fill](#)

Latihan III. (Sebagai Tugas 3)

**DAFTAR NAMA DAN HARGA BARANG
PT INDAH BULAN**

No	Tanggal	Kode Barang	Jumlah Barang	Nama Barang	Harga Barang	Harga Total	Discount	Harga Bersih
1	12/04/2016	N101	5					
2	17/05/2016	N102	8					
3	13/06/2016	N103	11					
4	19/07/2016	N104	13					
5	21/08/2016	N105	15					

Tabel kode
barang

Kode barang	Nama barang	Harga barang	Disc
N101	Buku	5.000	10%
N102	Pensil	3.000	5%
N103	Spidol	6.000	12%
N104	Penghapus	4.000	15%
N105	Bolpoint	7.000	7%

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Pertemuan ke 6,7

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta
Kompetensi keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Akuntansi
Kelas/semester	: XI/1
Materi Pokok	: <i>Spreadsheet</i>
Alokasi waktu	: 2 x 40 menit

A. Standar Kompetensi

1. Fungsi-fungsi program pengolah angka

B. Kompetensi Dasar

- KD 1.1 Mengolah data dengan menggunakan rumus matematika
- KD 1.2 Mengolah data dengan menggunakan fungsi statistik
- KD 1.3 Mengolah data dengan menggunakan fungsi logika
- KD 1.4 Mengolah data dengan menggunakan fungsi lookup

C. Indikator

1. Rumus Matematika (Sum, sumif)
2. Fungsi Statistik (Average, Max, Min)
3. Fungsi Logika (IF, OR, AND)
4. Fungsi Lookup (Vlookup, Hlookup)

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat:

1. Mengolah data dengan menggunakan rumus matematika
2. Mengolah data dengan menggunakan fungsi statistik
3. Mengolah data dengan menggunakan fungsi logika
4. Mengolah data dengan menggunakan fungsi lookup

E. Materi Pembelajaran

(Terlampir)

F. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran tipe *Student Active Learning* dengan tahap: penyajian materi, dan pemberian tugas.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Pengorganisasian	
	Peserta	Waktu
1. Pendahuluan a. Menciptakan lingkungan untuk memusatkan perhatian, salam pembuka, berdoa (<i>Religius</i>) b. Guru melakukan presensi (Kejujuran) c. Memberikan motivasi kepada peserta didik d. Melakukan apersepsi e. Menyampaikan kompetensi, tujuan, dan metode pembelajaran	Klasikal	10 menit
2. Kegiatan Inti a. Eksplorasi 1) Mengajak siswa untuk mengingat kembali tentang fungsi-fungsi program pengolah angka Microsoft Excel 2) Mengajak siswa untuk memahami tentang mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka b. Elaborasi 1) Guru memberikan materi terkait mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program pengolah angka yang harus dipahami oleh siswa. 2) Guru memberikan soal latihan kepada siswa terkait materi mengolah data dengan menggunakan fungsi - fungsi program pengolah angka c. Konfirmasi 1) Guru memantau siswa dalam mengerjakan soal latihan	Individu	60 menit

<p>2) Siswa mengumpulkan tugas yang telah diberikan oleh guru dalam bentuk <i>softfile</i></p> <p>3) Pembahasan mengenai tugas yang telah dikerjakan oleh siswa</p>		
<p>3. Penutup</p> <p>a. Guru mengklarifikasi hasil pekerjaan siswa dan memberikan penguatan</p> <p>b. Guru merefleksi pendapat siswa</p> <p>c. Meminta siswa untuk membuat atau memberikan rangkuman dan kesimpulan tentang materi laporan keuangan.</p> <p>d. Guru mengingatkan kepada siswa jika pertemuan selanjutnya adalah Ulangan Harian</p> <p>e. Pelajaran diakhiri dengan berdoa dan salam. (<i>Religius</i>)</p>	Klasikal	10 menit

H. Media/alat, Bahan, dan Sumber Pembelajaran

1. Media/alat
 - a. LCD
 - b. Laptop
2. Bahan
 - a. Ringkasan materi
 - b. Soal latihan
3. Sumber belajar

Suciono, Bimo, dan Dedy Noviar. 2013. Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet* untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Tes tertulis (bentuk praktik), dan Non tes
2. Bentuk soal : Transaksi

Yogyakarta, 10 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing,



Ratna Dwi P., S.Pd
NBM. 1101577

Mahasiswa,



Ririn Ismawati
NIM. 13803241062

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Pertemuan ke 10

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta
Kompetensi keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Akuntansi
Kelas/semester	: XI/1
Materi Pokok	: <i>Spreadsheet</i>
Alokasi waktu	: 2 x 40 menit

A. Standar Kompetensi

1. Membuat Laporan

B. Kompetensi Dasar

KD 1.1 Membuat siklus akuntansi perusahaan menggunakan paket program pengolah angka/*Spreadsheet*

C. Indikator

1. Membuat daftar akun
2. Membuat Neraca saldo awal

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat:

1. Membuat daftar akun
2. Membuat neraca saldo awal

E. Materi Pembelajaran

(Terlampir)

F. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran tipe *Student Active Learning* dengan tahap: penyajian materi, dan pemberian tugas.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Pengorganisasian	
	Peserta	Waktu
1. Pendahuluan a. Menciptakan lingkungan untuk memusatkan perhatian, salam pembuka, berdoa (<i>Religius</i>) b. Guru melakukan presensi (Kejujuran) c. Memberikan motivasi kepada peserta didik d. Melakukan apersepsi e. Menyampaikan kompetensi, tujuan, dan metode pembelajaran	Klasikal	10 menit
2. Kegiatan Inti a. Eksplorasi 1) Mengajak siswa untuk mengingat kembali tentang mengoperasikan program pengolah angka Microsoft Excel 2) Mengajak siswa untuk memahami tentang laporan keuangan b. Elaborasi 1) Guru memberikan materi terkait laporan keuangan, mulai dari membuat daftar akun, dan membuat neraca saldo awal 2) Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membuat daftar akun dan membuat neraca saldo awal c. Konfirmasi 1) Guru memantau siswa dalam mengerjakan tugas 2) Siswa menyimpan tugas di komputer masing-masing	Individu	60 menit
3. Penutup a. Guru mengklarifikasi hasil pekerjaan siswa dan memberikan penguatan b. Guru merefleksikan pendapat siswa c. Meminta siswa untuk membuat atau memberikan rangkuman dan kesimpulan tentang materi laporan	Klasikal	10 menit

keuangan. d. Guru mengingatkan materi pada pertemuan yang akan dating e. Pelajaran diakhiri dengan berdoa dan salam. (<i>Religius</i>)		
--	--	--

H. Media/alat, Bahan, dan Sumber Pembelajaran

1. Media/alat
 - a. LCD
 - b. Laptop
2. Bahan
 - a. Ringkasan materi
 - b. Soal latihan
3. Sumber belajar
Suciono, Bimo, dan Dedy Noviar. 2013. Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet* untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Tes tertulis (bentuk praktik), dan Non tes
2. Bentuk soal : Transaksi

Yogyakarta, 24 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing,



Ratna Dwi P., S.Pd

NBM. 1101577

Mahasiswa,



Ririn Ismawati

NIM. 13803241062

CV ABADI JAYA adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Adapun neraca saldo yang dimiliki CV ABADI JAYA periode 30 November 2015 adalah sebagai berikut.

CV ABADI JAYA
Neraca Saldo
Per 30 November 2015

(dalam rupiah)

No Akun	Nama Akun	Saldo	
		Debet	Kredit
1000	Aktiva		
1100	Aktiva Lancar		
1101	Kas	18.000.000	
1102	Piutang Usaha	16.000.000	
1103	Asuransi dibayar dimuka	750.000	
1104	Iklan dibayar dimuka		
1105	Perlengkapan kantor	350.000	
1200	Aktiva Tetap		
1201	Tanah		
1202	Gedung	10.000.000	
1203	Akumulasi penyusutan gedung		1.500.000
2000	Kewajiban		
2100	Kewajiban lancar		
2101	Utang usaha		1.500.000
2102	Utang wesel		
2103	Utang gaji dan komisi		
3000	Modal		
3001	Modal Raihan		35.000.000
3002	Prive Raihan	2.500.000	
4000	Pendapatan		
4101	Pendapatan jasa		57.000.000
5000	Biaya		
5101	Biaya gaji dan komisi	35.000.000	
5102	Biaya sewa	4.000.000	
5103	Biaya iklan	3.400.000	
5104	Biaya kendaraan	3.250.000	
5105	Biaya lainnya	1.750.000	
5106	Biaya perlengkapan kantor		
5107	Biaya penyusutan gedung		
5108	Biaya Asuransi		
Jumlah		95.000.000	95.000.000

Transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Desember 2015 adalah sebagai berikut:

Desember 1 Dibayar sewa kantor bulan Desember sebesar Rp 500.000,00

- 2 Dibeli perlengkapan kantor secara kredit sebesar Rp 150.000,00
- 4 Dibeli tanah sebesar Rp 12.500.000,00 , dari jumlah tersebut dibayar tunai sebesar Rp 2.500.000,00 dan sisanya dibayar dengan wesel
- 8 Dikirim faktur tagihan kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 12.000.000,00
- 11 Dikirim faktur tagihan kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 950.000,00
- 15 Dibayar gaji dan komisi sebesar Rp 3.700.000,00
- 20 Dikirim faktur tagihan kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 4.500.000,00
- 30 Dibayar macam-macam biaya sebesar Rp 155.000,00
- 30 Dibayar gaji dan komisi sebesar Rp 5.000.000,00
- 31 Dibayar keperluan pribadi pemilik sebesar Rp 2.500.000,00

Penyesuaian yang terjadi pada tanggal 31 Desember 2015 adalah sebagai berikut:

- 1. Perlengkapan kantor yang masih tersisa pada akhir bulan sebesar Rp 300.000,00
- 2. Biaya iklan yang terpakai sebesar Rp 1.900.000,00
- 3. Biaya depresiasi gedung ditaksir sebesar Rp 10% dari harga perolehan
- 4. Asuransi dibayar dimuka sebesar Rp 750.000,00 adalah untuk 6 bulan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2015
- 5. Gaji yang masih harus dibayar adalah sebesar Rp 250.000,00

Dari data diatas diminta:

- 1. Catat transaksi ke dalam jurnal umum
- 2. Buat buku besar
- 3. Buat neraca saldo per 31 Desember 2015
- 4. Buat jurnal penyesuaian
- 5. Buat neraca lajur per 31 Desember 2015
- 6. Buat laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, dan neraca.

1. Membuat daftar akun

- a. Ubah nama **sheet 1**, dengan cara klik ganda (2x) Sheet1 dan ganti menjadi **Daftar Akun**
- b. Buat daftar akun seperti berikut ini.

	A	B	C	D
1			CV ABADI JAYA	
2			DAFTAR SALDO	
3				
4		No Akun	Nama Akun	
5				
6		1101	Kas	
7		1102	Piutang Usaha	
8		1103	Asuransi Dibayar Dimuka	
9		1104	Iklan Dibayar Dimuka	
10		1105	Perlengkapan Kantor	
11		1201	Tanah	
12		1202	Gedung	
13		1203	Akumulasi Penyusutan Gedung	
14		2101	Utang Usaha	
15		2102	Utang Wesel	
16		2103	Utang Gaji dan Komisi	
17		3001	Modal Raihan	
18		3002	Prive Raihan	
19		4101	Pendapatan Jasa	
20		5101	Biaya Gaji dan Komisi	
21		5102	Biaya Sewa	
22		5103	Biaya Iklan	
23		5104	Biaya Kendaraan	
24		5105	Biaya Lainnya	
25		5106	Biaya Perlengkapan Kantor	
26		5107	Biaya Penyusutan Gedung	
27		5108	Biaya Asuransi	
28				

2. Membuat neraca saldo awal

- Ubah nama **sheet 2**, dengan cara klik ganda (2x) Sheet 2 dan ganti menjadi **NS_AWAL**
- Buat neraca saldo seperti berikut ini.

	CV ABADI JAYA			
	NERACA SALDO			
	Per 30 November 2015			
	No Akun	Nama Akun	Saldo	
			Debet	Kredit
7	1101	Kas	Rp 18.000.000	
8	1102	Piutang Usaha	Rp 16.000.000	
9	1103	Asuransi dibayar dimuka	Rp 750.000	
10	1104	Iklan dibayar dimuka		
11	1105	Perlengkapan kantor	Rp 350.000	
12	1201	Tanah		
13	1202	Gedung	Rp 10.000.000	
14	1203	Akumulasi penyusutan gedung		Rp 1.500.000
15	2101	Utang usaha		Rp 1.500.000
16	2102	Utang wesel		
17	2103	Utang gaji dan komisi		
18	3001	Modal Raihan		Rp 35.000.000
19	3002	Prive Raihan	Rp 2.500.000	
20	4101	Pendapatan jasa		Rp 57.000.000
21	5101	Biaya gaji dan komisi	Rp 35.000.000	
22	5102	Biaya sewa	Rp 4.000.000	
23	5103	Biaya iklan	Rp 3.400.000	
24	5104	Biaya kendaraan	Rp 3.250.000	
25	5105	Biaya lainnya	Rp 1.750.000	
26	5106	Biaya perlengkapan kantor		
27	5107	Biaya penyusutan gedung		
28	5108	Biaya Asuransi		
29		Jumlah	Rp 95.000.000	Rp 95.000.000

3. Membuat jurnal umum

- Buka Sheet 3, ubah menjadi **Jurnal umum**
- Buat format Jurnal umum seperti berikut.

1					
2					
3					
4					
5					
6	Tanggal	Akun	No. Akun	Debet	Kredit
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

CV ABADI JAYA
JURNAL UMUM
Per 31 Desember 2015

Daftar Akun | NS_AWAL | Jurnal Umum | Sheet3 | Sheet 4

4. Membuat buku besar

Setelah selesai membuat jurnal umum, langkah selanjutnya adalah membuat buku besar. Mengelompokkan jenis transaksi sesuai dengan daftar akun.

- Ubah sheet 4 menjadi **BB_Aktiva Lancar**. Sheet berikutnya ubah namanya menjadi **BB_Aktiva Tetap**, **BB_Utang Lancar**, **BB_Modal**, **BB_Pendapatan**, **BB_Beban**
- Buka sheet **BB_Aktiva Lancar** dan buatlah form buku besar seperti berikut ini

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7	Tanggal	Akun	No. Akun	Debet	Kredit
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

CV ABADI JAYA
Buku Besar
No. Akun

Daftar Akun | NS_AWAL | Jurnal Umum | BB_Aktiva Lancar | Sheet 4

5. Membuat neraca saldo

Setelah selesai membuat buku besar, selanjutnya adalah membuat neraca saldo dengan langkah-langkah:

- Ganti nama sheet menjadi **N_Saldo**
- Salin data yang ada di sheet **NS_Awal**

- c. Hapus data yang ada di kolom **Debet** dan **Kredit**
- d. Masukkan seluruh saldo akhir yang ada di setiap buku besar ke dalam neraca saldo. Sebagai contoh: Saldo kas (kas pada NS_Awal dikurangi saldo akhir Buku Besar Kas)
 - 1) Pada kotak formula ketik = (sama dengan)
 - 2) Klik **sheet NS_Awal**
 - 3) Klik **saldo awal kas** (pada **sheet NS_Awal**).
 - 4) Ketik tanda – (min)
 - 5) Klik **sheet BB_Aktiva Lancar**
 - 6) Klik saldo akhir kas (pada **sheet BB_Aktiva Lancar**)
 - 7) Kemudian tekan **enter**.
 - 8) Untuk saldo akun lainnya lakukan seperti cara di atas
 - 9) Untuk saldo akun yang tidak terjadi transaksi, saldo diisi dengan saldo yang terdapat di Neraca Saldo awal.

6. Membuat jurnal penyesuaian

Langkah selanjutnya adalah membuat jurnal penyesuaian dengan cara sebagai berikut.

- a. Ubah nama sheet menjadi Jurnal Penyesuaian
- b. Buat format seperti di bawah ini

	A	B	C	D	E	F
1						
2			CV ABADI JAYA			
3			JURNAL PENYESUAIAN			
4			Per 31 Desember 2015			
5						
6	Tanggal	No. Akun	Akun	Debet	Kredit	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

- c. Masukkan data penyesuaian yang ada, seperti halnya memasukkan data jurnal umum.

7. Membuat neraca lajur

Langkah selanjutnya adalah membuat neraca lajur dengan cara:

- a. Tambahkan sheet baru dengan cara klik ikon **Insert Worksheet**
- b. Ubah nama sheet menjadi Neraca Lajur
- c. Buat format seperti dibawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

- 8. Membuat laporan keuangan**
- a. Laporan Laba/Rugi**
 - b. Laporan Perubahan Modal**
 - c. Neraca/ Laporan posisi keuangan**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Pertemuan ke 11

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta
Kompetensi keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Akuntansi
Kelas/semester	: XI/1
Materi Pokok	: <i>Spreadsheet</i>
Alokasi waktu	: 2 x 40 menit

A. Standar Kompetensi

1. Membuat laporan

B. Kompetensi Dasar

KD 1.1 Membuat siklus akuntansi perusahaan menggunakan paket program pengolah angka/*Spreadsheet*

C. Indikator

1. Membuat jurnal umum

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat:

1. Membuat jurnal umum

E. Materi Pembelajaran

(Terlampir)

F. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran tipe *Student Active Learning* dengan tahap: penyajian materi, dan pemberian tugas.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Pengorganisasian	
	Peserta	Waktu
1. Pendahuluan	Klasikal	10 menit
a. Menciptakan lingkungan untuk memusatkan perhatian, salam pembuka, berdoa (<i>Religius</i>)		
b. Guru melakukan presensi (Kejujuran)		
c. Memberikan motivasi kepada peserta didik		

<p>d. Melakukan apersepsi</p> <p>e. Menyampaikan kompetensi, tujuan, dan metode pembelajaran</p>		
<p>2. Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengajak siswa untuk mengingat kembali tentang laporan keuangan, terutama transaksi perusahaan 2) Mengajak siswa untuk membuat jurnal umum dengan menggunakan program pengolah angka/<i>Spreadsheet</i> <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memberikan materi terkait membuat jurnal umum dengan menggunakan program pengolah angka/<i>Spreadsheet</i> 2) Guru memberikan soal latihan kepada siswa terkait materi membuat jurnal umum menggunakan program pengolah angka/<i>Spreadsheet</i> <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memantau siswa dalam mengerjakan soal latihan 2) Siswa mengumpulkan tugas yang telah diberikan oleh guru dalam bentuk <i>softfile</i> 3) Pembahasan mengenai tugas yang telah dikerjakan oleh siswa 	Individu	60 menit
<p>3. Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru mengklarifikasi hasil pekerjaan siswa dan memberikan penguatan b. Guru merefleksi pendapat siswa c. Meminta siswa untuk memmbuat atau memberikan rangkuman dan kesimpulan tentang materi laporan keuangan. d. Guru mengingatkan materi pada pertemuan yang akan dating e. Pelajaran diakhiri dengan berdoa dan salam. (<i>Religius</i>) 	Klasikal	10 menit

H. Media/alat, Bahan, dan Sumber Pembelajaran

1. Media/alat

- a. LCD
- b. Laptop

2. Bahan

- a. Ringkasan materi
- b. Soal latihan

3. Sumber belajar

Suciono, Bimo, dan Diky Noviar. 2013. Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet* untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Tes tertulis (bentuk praktik), dan Non tes
2. Bentuk soal : Transaksi

Yogyakarta, 24 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing,



Ratna Dwi P., S.Pd

NBM. 1101577

Mahasiswa,



Ririn Ismawati

NIM. 13803241062

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Pertemuan ke 12

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta
Kompetensi keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Akuntansi
Kelas/semester	: XI/1
Materi Pokok	: <i>Spreadsheet</i>
Alokasi waktu	: 2 x 40 menit

A. Standar Kompetensi

1. Membuat laporan

B. Kompetensi Dasar

KD 1.1 Membuat siklus akuntansi perusahaan menggunakan paket program pengolah angka/*Spreadsheet*

C. Indikator

1. Membuat buku besar

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan guru, siswa dapat:

1. Membuat buku besar

E. Materi Pembelajaran

(Terlampir)

F. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran tipe *Student Active Learning* dengan tahap: penyajian materi, dan pemberian tugas.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Pengorganisasian	
	Peserta	Waktu
1. Pendahuluan <ol style="list-style-type: none">Menciptakan lingkungan untuk memusatkan perhatian, salam pembuka, berdoa (<i>Religius</i>)Guru melakukan presensi (Kejujuran)Memberikan motivasi kepada peserta didik	Klasikal	10 menit

d. Melakukan apersepsi e. Menyampaikan kompetensi, tujuan, dan metode pembelajaran		
2. Kegiatan Inti a. Eksplorasi 1) Mengajak siswa untuk mengingat kembali tentang laporan keuangan, terutama jurnal umum 2) Mengajak siswa untuk membuat buku besar dengan menggunakan program pengolah angka/ <i>Spreadsheet</i> b. Elaborasi 1) Guru memberikan materi terkait membuat buku besar dengan menggunakan program pengolah angka/ <i>Spreadsheet</i> 2) Guru melatih siswa untuk membuat buku besar menggunakan program pengolah angka/ <i>Spreadsheet</i> c. Konfirmasi 1) Guru memantau siswa dalam membuat buku besar 2) Guru menanggapi pertanyaan dari siswa terkait permasalahan yang dihadapi selama membuat buku besar 3) Siswa menyimpan file tersebut dikomputer masing-masing	Individu	60 menit
3. Penutup a. Guru mengklarifikasi hasil pekerjaan siswa dan memberikan penguatan b. Guru merefleksi pendapat siswa c. Meminta siswa untuk membuat atau memberikan rangkuman dan kesimpulan tentang materi laporan keuangan. d. Guru mengingatkan materi pada pertemuan yang akan dating e. Pelajaran diakhiri dengan berdoa dan salam. (<i>Religius</i>)	Klasikal	10 menit

H. Media/alat, Bahan, dan Sumber Pembelajaran

1. Media/alat
 - a. LCD
 - b. Laptop

2. Bahan

- a. Ringkasan materi
- b. Soal latihan

3. Sumber belajar

Suciono, Bimo, dan Dedy Noviar. 2013. Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet* untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga

I. Penilaian

- 1. Teknik Penilaian : Tes tertulis (bentuk praktik), dan Non tes
- 2. Bentuk soal : Transaksi

Yogyakarta, 25 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing,



Ratna Dwi P., S.Pd

NBM. 1101577

Mahasiswa,



Ririn Ismawati

NIM. 13803241062



PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA



15 Juli-15 September 2016



SOAL ULANGAN HARIAN I

Jurusan : Akuntansi
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Semester : I
Kelas : XI Akuntansi
Guru Mata Pelajaran : Ririn Ismawati (Mahasiswa PPL)
Sifat Ujian : Open Book
Waktu : 60 Menit
Hari/Tanggal/Ruang : Kamis/18 Agustus 2016/Lab. Komputer Timur

PETUNJUK MENGERJAKAN SOAL:

1. Kerjakanlah soal dibawah ini pada program microsoft Excel.
2. Baca dan pahami soal hingga tuntas sebelum mulai mengerjakan
3. Simpanlah file tersebut di folder yang sudah kalian buat sebelumnya dengan nama "No. Absen_Nama_UH1". (Misal: 11_Istiqomah_UH1)

***** Selamat Mengerjakan*****

Mahasiswa PPL	Guru Pembimbing
 Ririn Ismawati NIM. 13803241062	 Ratna Dwi P., S.Pd NBM. 1101577

1. Buatlah tabel dibawah ini pada file Ms. Excel dan lengkapi sesuai petunjuk yang ada dibawah!

No	No. Absen	Nama Siswa	Nilai Rata-rata	Biaya Sekolah	Kriteria	Potongan biaya sekolah	Total Bayar	Ket
1	11	Andini	A	Rp 1.000.000	1	2	3	4
2	12	Bintang	A	Rp 1.200.000				
3	13	Cahaya	B	Rp 1.300.000				
4	14	Dinda	B	Rp 1.500.000				
5	15	Emi	D	Rp 1.100.000				
6	16	Festi	C	Rp 1.700.000				
7	17	Galuh	A	Rp 1.500.000				
8	18	Hesti	B	Rp 1.300.000				
9	19	Indah	D	Rp 1.400.000				
10	20	Leni	C	Rp 1.200.000				
Total							5	
Rata-rata							6	
Tertinggi							7	
Terendah							8	

Tabel Kriteria

Nilai	Kriteria
A	Sangat Baik
B	Baik
C	Cukup
D	Kurang

Petunjuk Soal Nomor:

1. Kriteria diambil dari **Tabel Kriteria**. (VLOOKUP)
2. Potongan diberikan kepada siswa yang memperoleh nilai A=20%, B=10% (IF)
3. Total bayar diperoleh dari biaya sekolah dikurangi dengan potongan biaya sekolah
4. Keterangan "LULUS" untuk siswa yang memperoleh nilai A, B, dan C, Sedangkan "TIDAK LULUS" untuk siswa yang memperoleh nilai D (Gunakan IF)
5. Nomor 5,6,7, dan 8 diisi sesuai dengan perintah (SUM, AVERAGE, MAX, MIN)

**DAFTAR NILAI SISWA KELAS XI AKUNTANSI
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2016/2017**

No	Nama Siswa	JK	Tugas 1	Tugas 2	Tugas 3	UH1	Lat soal	Tugas 4	Rekap Tugas*)	Rekap UH**)	Nilai Akhir***)
			28-Jul	03 Agst	04 Agst	18 Agst	07-Sep	08-Sep			
1	AHMAD ZULFIKAR JASEH	L	70	74	74	70	0	0	17,44	42	59,44
2	ANISAA APRILIANI	P	79	82	80	90	97	81	33,52	54	87,52
3	ARAFIANI DIFKA PUTRI	P	77	78	77	95	97	76	32,4	57	89,4
4	DINI UMINAYA	P	80	80	78	94	93	70	32,08	56,4	88,48
5	EVERLY YOSEPHA	L	79	0	73	70	0	84	18,88	42	60,88
6	FEBYA INDAH MELANY	P	82	82	79	79	70	75	31,04	47,4	78,44
7	FITRI NUR FAUZIYAH	P	84	76	83	95	97	87	34,16	57	91,16
8	FITRI ZOVI AULIA	P	78	0	72	70	93	70	25,04	42	67,04
9	GALUH RATRI KUSUMA DEWI	P	78	79	74	71	90	77	31,84	42,6	74,44
10	INTANIA NUR ANITA SARI	P	76	83	82	87	93	79	33,04	52,2	85,24
11	ISTIQQOMAH	P	83	85	85	94	93	88	34,72	56,4	91,12
12	MERI DUWI NURYANTI	P	75	79	76	71	90	76	31,68	42,6	74,28
13	NATASYA PUTRI ARSITA	P	80	77	72	75	93	74	31,68	45	76,68
14	NIKEN FEBRIANTI	P	79	81	80	81	93	77	32,8	48,6	81,4
15	NOVITA AYU SHINTYA PUTRI	P	76	0	72	70	0	73	17,68	42	59,68
16	NUR HALIMAH	P	85	76	83	95	97	79	33,6	57	90,6
17	PRIYA NABILAH	P	84	84	79	85	90	80	33,36	51	84,36
18	RAHMA NAFIISA GIWANG ANANDI	P	0	75	73	70	97	77	25,76	42	67,76

19	RATIH JAHRATU NISA	P	83	83	81	77	77	78	32,16	46,2	78,36
20	RISTA NUR DESTIANTI	P	85	84	77	94	93	74	33,04	56,4	89,44
21	SAFWAH ACHZIM EL RAMADHANI	P	82	82	84	86	67	75	31,2	51,6	82,8
22	SONIA KARNIASENA	P	77	77	75	83	97	73	31,92	49,8	81,72
23	SRI FEBRI ASTUTIK	P	80	80	81	76	93	74	32,64	45,6	78,24
24	VIRA WAHYUNINGTYAS	P	81	81	83	82	93	73	32,88	49,2	82,08
Tertinggi			85	85	85	95	97	88	34,72	57	91,16
Terendah			70	74	74	70	0	0	17,44	42	59,44
Rata-rata			75,5	77,5	78,5	76	46,5	36,5	25,16	45,6	70,76

*) (Jumlah nilai tugas : 5) x 40%

**) Nilai UH x 60%

***) Rekap Tugas + Rekap UH



**ABSENSI MAHASISWA PRAKTIK PENGALAMAN KERJA
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**



TAHUN 2016

Jln. Tukangan No.1, Tegal Panggung, Danurejan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa
Yogyakarta 55212

NAMA DPL: DESI IRMAWATI, M.T

NAMA LEMBAGA MAGANG: SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	JURUSAN
1.	YOEDA TRIANJAYA	13520244035	PENDIDIKAN TEHNIK INFORMATIKA
2.	JODA SAHFA RAMADHAN	13803241095	PENDIDIKAN AKUNTANSI
3.	HENDI DWI NUGROHO	13520244021	PENDIDIKAN TEHNIK INFORMATIKA
4.	ELLY DWI RAHAYU	13401241007	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN
5.	SEPTI HARYANI	13401241006	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN
6.	RIRIN ISMAWATI	13803241062	PENDIDIKAN AKUNTANSI
7.	RIMA ROSTARINA	13803241064	PENDIDIKAN AKUNTANSI

Mengetahui,



Wakil Kurikulum

(Muhammad Suroji Ma'ruf S.T)

Ketua PPL UNY

(Yoeda Trianjaya)

NO	NAMA MAHASISWA	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.
		Senin....., 18-07-16			Selasa....., 19-07-2016			Rabu....., 20-07-2016		
		Datang	Pulang		Datang	Pulang		Datang	Pulang	
1.	YOEDA TRIANJAYA	07.00	12.00	Yoda	07.00	13.00	Yoda	07.00	13.00	Yoda
2.	JODA SAHFA R.	07.00	12.00	Joda	07.15	13.00	Joda	07.15	13.00	Joda
3.	HENDI DWI N.	07.00	12.00	Hendi	07.00	13.00	Hendi	07.00	13.30	Hendi
4.	ELLY DWI RAHAYU	07.00	12.00	Elly	07.00	13.00	Elly	07.00	12.00	Elly
5.	SEPTI HARYANI	07.00	12.00	Septi	07.00	13.00	Septi	07.00	13.00	Septi
6.	RIRIN ISMAWATI	07.00	12.00	Ririn	07.00	13.00	Ririn	07.00	13.00	Ririn
7.	RIMA ROSTARINA	07.00	12.00	Rima	07.00	13.00	Rima	07.00	13.00	Rima

NO	NAMA MAHASISWA	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.
		Kamis....., 21-07-16			Jumat....., 22-07-2016			Senin....., 25-Jul-2016		
		Datang	Pulang		Datang	Pulang		Datang	Pulang	
1.	YOEDA TRIANJAYA	07.15	13.15	Yoda	07.30	11.30	Yoda	07.00	13.00	Yoda
2.	JODA SAHFA R.	07.15	13.15	Joda	07.00	12.00	Joda	08.00	13.00	Joda
3.	HENDI DWI N.	07.00	13.15	Hendi	07.00	11.30	Hendi	07.00	13.00	Hendi
4.	ELLY DWI RAHAYU	07.00	13.00	Elly	07.00	12.00	Elly	07.00	13.00	Elly
5.	SEPTI HARYANI	07.00	13.10	Septi	07.00	12.00	Septi	07.00	13.00	Septi
6.	RIRIN ISMAWATI	07.00	13.15	Ririn	07.00	12.00	Ririn	07.00	13.00	Ririn
7.	RIMA ROSTARINA	07.00	13.15	Rima	07.00	12.00	Rima	07.00	13.00	Rima

NO	NAMA MAHASISWA	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.
		Selasa....., 26-07-16			Rabu....., 27-07-2016			Kamis....., 28-07-2016		
		Datang	Pulang		Datang	Pulang		Datang	Pulang	
1.	YOEDA TRIANJAYA	Libur syukuran			07.00	13.30	Yoda	07.00	13.30	Yoda
2.	JODA SAHFA R.	Libur syukuran			07.00	13.30	Joda	07.00	13.15	Joda
3.	HENDI DWI N.	Guru-guru di Umat.			07.00	13.30	Hendi	07.00	13.15	Hendi
4.	ELLY DWI RAHAYU				07.00	13.00	Elly	07.00	13.30	Elly
5.	SEPTI HARYANI				07.00	13.00	Septi	07.00	13.30	Septi
6.	RIRIN ISMAWATI				07.00	13.00	Ririn	07.00	13.15	Ririn
7.	RIMA ROSTARINA				07.00	13.00	Rima	07.00	13.15	Rima

NO	NAMA MAHASISWA	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.
		Jumat., 29-07-2016			Senin....., 01-08-2016			Selasa....., 02-08-2016		
		Datang	Pulang		Datang	Pulang		Datang	Pulang	
1.	YOEDA TRIANJAYA	07.30	11.30	Ju	07.00	13.00	Ju	07.00	13.30	Ju
2.	JODA SAHFA R.	07.00	12.00	Ju	08.00	13.00	Ju	07.15	13.30	Ju
3.	HENDI DWI N.	07.15	11.30	Ju	07.00	13.00	Ju	07.15	13.00	Ju
4.	ELLY DWI RAHAYU	07.00	11.45	Ju	07.00	13.00	Ju	07.00	12.30	Ju
5.	SEPTI HARYANI	07.00	11.45	Ju	07.00	13.00	Ju	07.00	13.00	Ju
6.	RIRIN ISMAWATI	SAKIT		Ju	07.00	13.00	Ju	07.00	13.00	Ju
7.	RIMA ROSTARINA	07.00	11.45	Ju	07.00	13.00	Ju	07.00	13.00	Ju

NO	NAMA MAHASISWA	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.
		Rabu....., 03-08-16			Kamis....., 04-08-2016			Jumat., 05-08-2016		
		Datang	Pulang		Datang	Pulang		Datang	Pulang	
1.	YOEDA TRIANJAYA	07.00	13.30	Ju	07.00	13.30	Ju	07.30	12.00	Ju
2.	JODA SAHFA R.	07.00	13.30	Ju	07.00	13.30	Ju		12.00	Ju
3.	HENDI DWI N.	07.00	13.30	Ju	07.00	13.30	Ju	07.30	11.30	Ju
4.	ELLY DWI RAHAYU	07.00	13.30	Ju	07.00	13.30	Ju	07.00	11.45	Ju
5.	SEPTI HARYANI	07.00	13.30	Ju	SAKIT		Ju	07.00	11.30	Ju
6.	RIRIN ISMAWATI	07.00	13.30	Ju	07.00	13.30	Ju	07.00	11.30	Ju
7.	RIMA ROSTARINA	07.00	13.30	Ju	07.00	13.30	Ju	07.00	11.30	Ju

NO	NAMA MAHASISWA	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.
		Senin....., 08-08-16			Selasa....., 09-08-2016			Rabu....., 10-08-2016		
		Datang	Pulang		Datang	Pulang		Datang	Pulang	
1.	YOEDA TRIANJAYA	07.00	13.00	Ju	07.00	13.00	Ju	07.00	13.30	Ju
2.	JODA SAHFA R.	08.00	13.00	Ju	07.15	13.00	Ju	07.45	13.30	Ju
3.	HENDI DWI N.	07.30	13.00	Ju	07.30	13.00	Ju	07.15	13.30	Ju
4.	ELLY DWI RAHAYU	07.00	13.00	Ju	07.00	13.00	Ju	07.00	13.30	Ju
5.	SEPTI HARYANI	07.00	13.00	Ju	07.00	13.00	Ju	07.00	13.30	Ju
6.	RIRIN ISMAWATI	07.30	13.00	Ju	07.15	13.00	Ju	07.15	13.30	Ju
7.	RIMA ROSTARINA	07.30	13.00	Ju	07.30	13.00	Ju	07.30	13.30	Ju

NO	NAMA MAHASISWA	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.
		Kamis... 11-08-2016			Jum'at... 12-08-2016			Senin... 15-08-2016		
		Datang	Pulang		Datang	Pulang		Datang	Pulang	
1.	YOEDA TRIANJAYA	07.15	13.30	JM	07.15	12.00	Jeda	07.00	13.00	JM
2.	JODA SAHFA R.	07.15	13.30	Jeda	07.30	11.30	Jeda	07.00	13.00	Jeda
3.	HENDI DWI N.	07.00	13.15	JM	07.00	11.45	JM	07.00	13.00	JM
4.	ELLY DWI RAHAYU	07.00	13.30	Sakit	07.00	11.45	Sakit	07.00	13.00	Sakit
5.	SEPTI HARYANI	07.00	13.20	RMT.	07.20	11.40	RMT.	07.00	13.00	Sakit
6.	RIRIN ISMAWATI	07.00	13.20	RMT.	07.30	11.40	RMT.	Sakit		
7.	RIMA ROSTARINA	Sakit								

NO	NAMA MAHASISWA	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.
		Selasa... 16-08-2016			Rabu... 17-08-2016			Kamis... 18-08-2016		
		Datang	Pulang		Datang	Pulang		Datang	Pulang	
1.	YOEDA TRIANJAYA	07.00	13.00	JM				07.00	14.00	JM
2.	JODA SAHFA R.	07.30	13.00	JM	HUT	R		07.00	14.00	JM
3.	HENDI DWI N.	07.30	13.00	Jeda				07.00	14.00	Jeda
4.	ELLY DWI RAHAYU	07.00	13.10	JM				07.00	14.00	JM
5.	SEPTI HARYANI	07.00	13.10	Sakit				07.00	14.00	Sakit
6.	RIRIN ISMAWATI	07.15	13.00	RMT.	Ke	71		07.00	14.00	RMT.
7.	RIMA ROSTARINA	07.30	13.00	RMT.				07.00	14.00	RMT.

NO	NAMA MAHASISWA	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.	Hari, Tanggal		Ttd.
		Jum'at... 19-08-2016			Senin... 22-08-2016			Selasa... 23-08-2016		
		Datang	Pulang		Datang	Pulang		Datang	Pulang	
1.	YOEDA TRIANJAYA	07.30	12.00	JM	07.00	12.00	JM	07.00	14.00	JM
2.	JODA SAHFA R.	07.30	12.00	JM				07.30	14.00	JM
3.	HENDI DWI N.	Sakit						07.30	14.00	JM
4.	ELLY DWI RAHAYU	07.00	11.45	JM	07.00	13.00	JM	07.30	14.00	JM
5.	SEPTI HARYANI	07.00	11.45	Sakit	07.00	13.00	Sakit	07.00	14.00	Sakit
6.	RIRIN ISMAWATI	07.10	11.30	RMT.	07.00	13.00	RMT.	07.00	14.00	RMT.
7.	RIMA ROSTARINA	07.45	11.30	RMT.	07.00	13.00	RMT.	07.15	14.00	RMT.

DOKUMENTASI KEGIATAN

1. Upacara dan Pembukaan Pengenalan Lingkungan Sekolah





2. Halal Bihalal





3. Pengenalan Lingkungan Sekolah



**4. Syawalan dan pengajian guru karyawan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta
di rumah Ibu Ratna Dwi P., S.Pd**



5. Mahasiswa PPL piket di perpustakaan





6. Kegiatan Belajar Mengajar





7. Perayaan Milad SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta ke 51





8. Perayaan Hari Idul Adha di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta







9. Foto Bersama siswa dan koordinator perpustakaan





10. Penarikan Mahasiswa PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta





11. Halaman Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta



12. Tempat piket Guru



13. Perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta



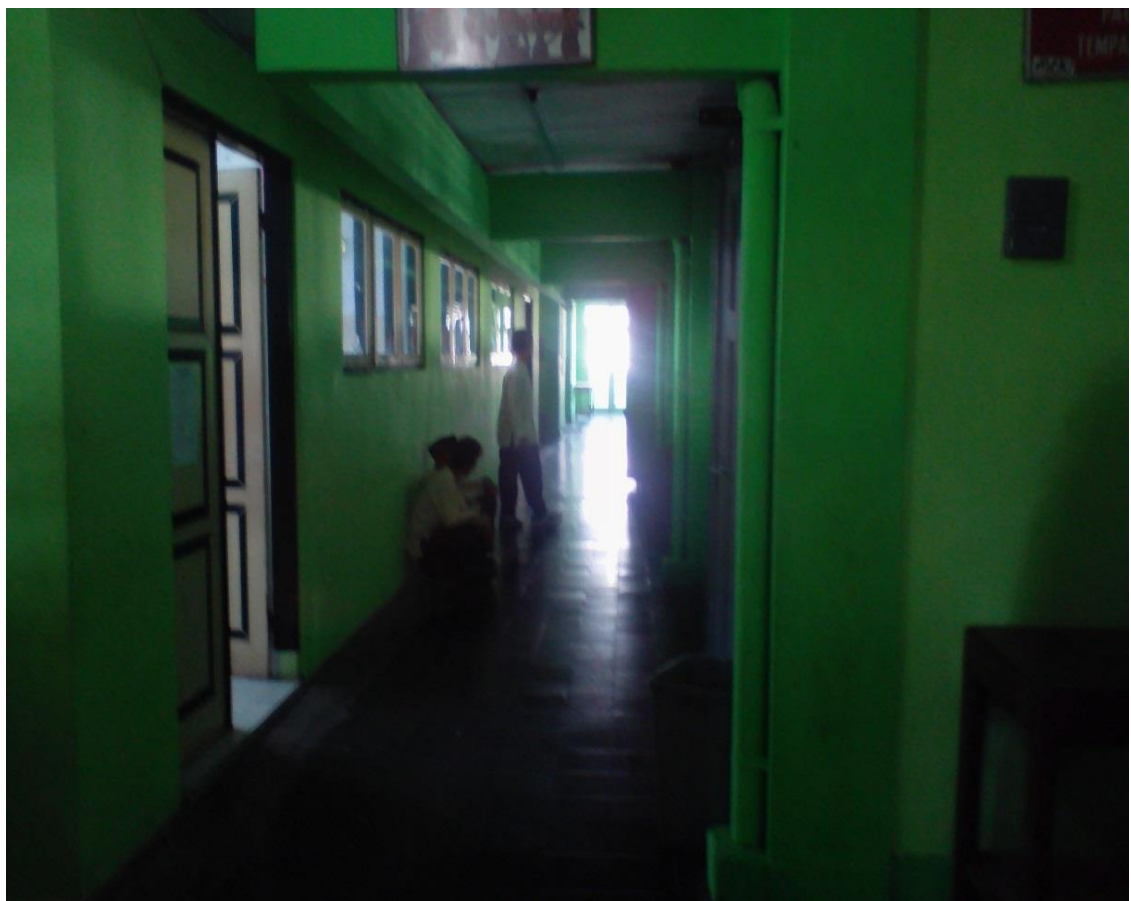
14. Majalah dinding



15. Papan koran



16. Lorong Ruang guru dan ruang kelas



17. Studio Musik



18. Koperasi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

