

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

**Nama Lokasi: SMK YPKK 1 Sleman**

**Alamat: Jl Sayangan 5, Meijing Wetan, Ambarketawang, Gamping 55294**

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



**Disusun Oleh:  
ISNA FEBRIYANI  
13803241073**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK YPKK 1 Sleman, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Isna Febriyani

NIM : 13803241073

Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 1 Sleman mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.



Mengetahui,

Kepala SMK YPKK 1 Sleman

Koordinator PPL

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

Dra. Siti Rumini  
NIP. 19670118 199103 2 005

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK YPKK 1 Sleman dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 1 Sleman.

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

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Ibu Rubiyati, M.Pd., selaku Kepala Sekolah SMK YPKK 1 Sleman yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 1 Sleman.
3. Bapak Ngatman Soewito, M.Pd, selaku Koordinator DPL PPL SMK YPKK 1 Sleman yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Bapak M.Djazari, M.Pd, selaku DPL PPL SMK YPKK 1 Sleman yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
5. Ibu Dra. Siti Rumini, selaku koordinator PPL SMK YPKK 1 Sleman yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
6. Ibu Dra. Yuri Kertanti, selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK YPKK 1 Sleman.

7. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
8. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK YPKK 1 Sleman yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
9. Seluruh peserta didik SMK YPKK 1 Sleman khususnya kelas XI AK 1 dan XI AK 2 yang telah bekerja sama dengan baik.
10. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
11. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK YPKK 1 Sleman yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

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

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Isna Febriyani  
NIM. 13803241073

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
ABSTRAK .....	vi
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Analisis Situasi .....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	9
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL .....	13
A. Persiapan PPL .....	13
B. Pelaksanaan Program PPL .....	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan .....	22
BAB III. PENUTUP .....	25
A. Kesimpulan .....	25
B. Saran .....	26
DAFTAR PUSTAKA .....	28
LAMPIRAN .....	29

# **ABSTRAK**

## **LAPORAN**

### **PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

### **DI SMK YPKK 1 SLEMAN**

**Isna Febriyani  
13803241073  
Pendidikan Akuntansi / FE**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Selain itu, tujuan PPL ini dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengalaman dalam praktik mengajar dan juga praktik persekolahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK YPKK 1 Sleman yang beralamat di Jalan Syangan 5, Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas XI AK 1 dan XI AK 2 dengan mata pelajaran Komputer Akuntansi. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) atau piket jaga kelas, piket di ruang piket, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK YPKK 1 Sleman ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa yang melakukan kegiatan mengajar sebanyak 14 kali pertemuan untuk mata pelajaran komputer akuntansi, dua kali pertemuan untuk mata pelajaran akuntansi modal, dua pertemuan untuk mata pelajaran surat berharga, dan dua pertemuan untuk ulangan harian yang dilaksanakan di kelas XI AK 1 dan XI AK 2. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

**Kata Kunci :**  
*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK YPKK 1 Sleman*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

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

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahapeserta didik ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka

melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK YPKK 1 Sleman. Dalam pelaksanaan PPL di SMK YPKK 1 Sleman terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Isna Febriyani	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
2	Mutiah Mutiara Firdaus	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
3	Mar Atus Solikhah	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
4	Rizka Ardistya	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
5	Candra Purnama Sari	PJKR	Keolahragaan

## A. Analisis Situasi

### 1. Letak Geografis

SMK YPKK 1 Sleman merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi. Sekolah ini berlokasi di Jalan Sayangan 5, Mejing Wetan, Ambarketawang, Gamping, Sleman D.I. Yogyakarta 55294. Telp./Fax. (0274) 798806. HP/SMS: 081578103981

### 2. Kondisi Sekolah

SMK YPKK 1 Sleman memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 16 kelas yang rata-rata masing-masing kelas sebanyak 20 peserta didik yang terdiri dari 3 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak dan Kompetensi Keahlian Farmasi.

SMK YPKK 1 Sleman memiliki visi dan misi sebagai berikut:

- Visi : sekolah favorit dengan lulusan yang berakhhlak mulia, berkepribadian, terampil serta berwawasan lingkungan.

b. Misi :

- 1) Menciptakan lembaga dalam suasana belajar dan bekerja dengan menjunjung tinggi aspek moralitas.
- 2) Mengembangkan sumber daya manusia (SDM) dengan jiwa kewirausahaan
- 3) Memberikan pelayanan prima untuk siswa dan masyarakat
- 4) Mengembangkan sekolah sebagai lembaga yang inovatif dan kreatif

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK YPKK 1 Sleman menerima 6 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung rata-rata 20 peserta didik dan terdiri dari 3 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Akuntasi (3 kelas)
- b. Jurusan Rekayasa Perangkat Lunak (2 kelas)
- c. Jurusan Farmasi (1 kelas)

### **3. Potensi Fisik Sekolah**

SMK YPKK 1 Sleman memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

**a) Fasilitas Fisik yang tersedia:**

- 1) Ruang Teori: terdiri dari 16 ruang belajar teori
- 2) Ruang Praktik:
  - (a) Laboratorium: Lab. Farmasi dan Lab. Komputer
  - (b) Perpustakaan
  - (c) Koperasi Siawa: *Copy Center* dan koperasi siswa
- 3) Ruang Pendukung:
  - (a) Ruang kepala sekolah
  - (b) Ruang Guru
  - (c) Ruang wakasek
  - (d) Ruang BK
  - (e) Ruang TU
  - (f) Ruang UKS
  - (g) Ruang OSIS

- (h) Ruang Agama
- (i) Ruang Band / Kesenian
- (j) Halaman sekolah
- (k) Lapangan Upacara
- (l) Tempat parkir
- (m) Kamar Mandi
- (n) Gudang Olahraga
- (o) Mushola

**b) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar**

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

**c) Peralatan Praktik yang tersedia**

- 1) Komputer
- 2) Peralatan farmasi atau kesehatan

**d) Peralatan Komunikasi**

- 1) Telepon
- 2) Papan pengumuman
- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet/ Wifi

**e) Sarana dan prasarana Olahraga**

- 1) Lapangan (voli, basket, lompat jauh)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)
- 3) Raket bulutangkis
- 4) Net (voli, bulutangkis, tenis meja)
- 5) Cakram putra, cakram putri
- 6) Peluru putra, peluru putri
- 7) Bad

- 8) Matras
- 9) Tape/Radio

### **3. Bidang Akademis**

SMK YPKK 1 Sleman telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK YPKK 1 Sleman dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.35 WIB, kecuali untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.30 WIB. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.00 – 07.15 diadakan kegiatan menyayikan lagu wajib Indonesia Raya dilanjutkan kegiatan doa untuk peserta didik. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

### **4. Potensi Peserta didik**

SMK YPKK 1 Sleman memiliki tiga program keahlian yaitu akuntansi, rekayasa perangkat lunak dan farmasi dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 349 peserta didik. Sekolah ini melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), PMR, Iqro, Qiroah, Seni suara, KIR/Mading, Bola Voli, *Study Club/Debat*, Taekwondo, dan karawitan.

### **5. Potensi Guru dan Karyawan**

SMK YPKK 1 Sleman dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Tenaga pengajar di SMK YPKK 1 Sleman berjumlah 46 dan karyawan berjumlah 13 orang.

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.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

### **1. Perangkat Pembelajaran**

#### **a. Kurikulum Tingkat Kesatuan Pembelajaran (KTSP)**

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP yang digunakan pada setiap tingkat. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

#### **b. Silabus**

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

#### **c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. RPP disusun dengan memasukan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

### **2. Proses Pembelajaran**

#### **a. Membuka Pelajaran**

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

#### **b. Penyampaian Materi**

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada disilabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan modul yang berisi pembahasan materi

juga latihan soal. Setiap peserta didik masing-masing mendapatkan satu modul dan soal latihan.

**c. Metode Pembelajaran**

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan, dan tanya jawab. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam modul.

**d. Penggunaan Bahasa**

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

**e. Penggunaan Waktu dan Gerak**

Guru menjelaskan materi pada jam 1, jam ke 2, dan jam ke 3 lalu dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

**f. Cara Memotivasi Peserta didik**

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

**g. Teknik Bertanya**

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan.

Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

**h. Teknik Penguasaan Kelas**

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

**i. Penggunaan Media**

Guru menggunakan modul dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan kapur, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

**j. Bentuk dan cara evaluasi**

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

**k. Menutup Pelajaran**

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan dirumah (PR).

**6. Perilaku Peserta didik**

**a. Perilaku peserta didik dalam kelas**

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

**b. Perilaku peserta didik diluar kelas**

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa

ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMK YPKK 1 Sleman secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

## **B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL**

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK YPKK 1 Sleman ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK YPKK 1 Sleman adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang

harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
  - a. Pengajaran Mikro
  - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Plikasi Komputer Akuntansi MYOB V18 di kelas XI AK 1 dan XI AK 2
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

### **1) Observasi Pra PPL**

#### **a. Observasi Lapangan**

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 4 Maret 2016 secara individu setelah penyerahan oleh DPL Pamong. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik

mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK YPKK 1 Sleman di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Bimbingan Konseling
- g) Ekstrakurikuler
- h) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- i) Organisasi dan Fasilitas UKS
- j) Administrasi (karyawan)
- k) Koperasi Sekolah
- l) Mushola atau Tempat Ibadah
- m) Kesehatan Lingkungan

**b. Observasi Proses Belajar**

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK YPKK 1 Sleman. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

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

**c. Praktik Mengajar**

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK YPKK 1 Sleman berakhir.

**d. Penyusunan Laporan PPL**

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK YPKK 1 Sleman ditarik dari lokasi.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK YPKK 1 Sleman untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)**

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis

maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

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

## **2. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2016 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

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

## **3. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-

hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

### **1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

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

### **2. Menyusun perangkat administrasi guru**

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan seperti rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

## **B. Pelaksanaan PPL**

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Kompetensi Keahlian Akuntansi. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Akuntansi yang terdiri dari dua kelas yakni XI AK 1 dan XI AK 2. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

### **1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Sebelum melaksanakan praktik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran,

metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

## **2. Pelaksanaan Praktik Mengajar**

Kegiatan pembelajaran berlangsung 3 jam pelajaran per minggu untuk satu kelas. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

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

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

### **b. Praktik Mengajar Mandiri**

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

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK YPKK 1 Sleman untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu,

penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

**a. Membuka pelajaran**

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

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

**b. Menyampaikan materi pelajaran**

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

**c. Penggunaan bahasa**

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

**d. Penggunaan waktu**

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

**e. Gerak**

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

**f. Cara memotivasi peserta didik**

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

**g. Teknik bertanya**

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

**h. Teknik penguasaan kelas**

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

**i. Evaluasi**

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

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

**a. Simulasi**

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan metode ini dapat membantu peserta didik

menguasai materi dengan lebih mudah dengan memahami alur dari konsep materi yang harus dikuasai.

**b. Latihan Soal dan Penugasan**

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

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas X1 AK 1 dan XI AK 2 mulai tanggal 26 Juli 2016 sampai dengan 13 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1.	Selasa, 26 Juli 2016	XI AK 1	1,2,3	Kegiatan belajar KD-1 Membuat Data Awal Perusahaan (MYOB V.18)
2.	Selasa, 26 Juli 2016	XI AK 2	7,8,9	Kegiatan belajar KD-1 Membuat Data Awal Perusahaan (MYOB V.18)
3.	Rabu, 27 Juli 2016	XI AK 1	3,4,5	Menggantikan Dra. Rubiyati, M.Pd mengajar mengenai surat-surat berharga
4.	Rabu, 27 Juli 2016	X AK 1	7,8,9	Menggantikan Bapak Agus Suharmanto mengajar mengenai Kesehatan, Keselamatan, Keamanan dan Lingkungan Hidup
5.	Kamis, 28 Juli 2016	XI AK 2	1,2,3	Menggantikan Dra. Rubiyati, M.Pd mengajar mengenai surat-surat berharga

6.	Kamis, 28 Juli 2016	XI AK 1	5,6,7	Menggantikan Bapak Daryadi mengajar mengenai akuntansi modal (Modal Firma)
7.	Selasa, 2 Agustus 2016	XI AK 1	1,2,3	Mengajar Aplikasi Komputer Akuntansi MYOB V.18 mengenai KD-2 Membuat, Mengedit, dan Menghapus Akun
8.	Selasa, 2 Agustus 2016	XI AK 2	7,8,9	Mengajar Aplikasi Komputer Akuntansi MYOB V.18 mengenai KD-2 Membuat, Mengedit, dan Menghapus Akun
9..	Selasa, 9 Agustus 2016	XI AK 11	3,4,5	Mengajar MYOB tentang materi Linked Account dan Setup Pajak di Lab 3 Kelas XI AK 1
10.	Selasa, 9 Agustus 2016	XI AK 2	7,8,9	Mengajar MYOB tentang materi Linked Account dan Setup Pajak di Lab 3 Kelas XI AK 2
11.	Selasa, 16 Agustus 2016	XI AK 1	3,4,5	Mengajar MYOB tentang materi Linked Account, Setup Pajak , dan import akun di Lab 3 Kelas XI AK 1
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	XI AK 2	7,8,9	Mengajar MYOB tentang materi Linked Account, Setup Pajak , dan import akun di Lab 3 Kelas XI AK 2
13.	Selasa, 23 Agustus 2016	XI AK 1	3,4,5	Ulangan Harian I untuk KD-1 dan KD-2 Kelas XI AK 1

16.	Selasa, 23 Agustus 2016	XI AK 2	7,8,9	Ulangan Harian I untuk KD-1 dan KD-2 Kelas XI AK 2
17.	Selasa, 30 Agustus 2016	XI AK 1	3,4,5	Mengajar MYOB tentang materi KD-3 Membuat buku pembantu di Lab 3 Kelas XI AK 1
18.	Selasa, 30 Agustus 2016	XI AK 2	7,8,9	Mengajar MYOB tentang materi KD-3 Membuat buku pembantu di Lab 3 Kelas XI AK 2
19.	Selasa, 6 September 2016	XI AK 1	3,4,5	Mengajar MYOB tentang materi KD-4 Entry saldo awal di Lab 3 Kelas XI AK 1
20.	Selasa, 6 September 2016	XI AK 2	7,8,9	Mengajar MYOB tentang materi KD-4 entry saldo awal di Lab 3 Kelas XI AK 2

### **3. Evaluasi dan Penilaian**

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

### **4. Membuat Perangkat Pembelajaran**

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

### **5. Membuat Soal Ulangan Harian**

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian akuntansi sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas X AK 1 dan XI AK 2 yaitu Setup data awal perusahaan dan *Chart of Account*. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk pilihan ganda dan uraian untuk praktik.

### **6. Pelaksanaan Ulangan Harian**

Ulangan harian dilaksanakan di kelas X AK 1 pada tanggal 23 Agustus 2016 pada jam pelajaran ke 3,4,5 yang diikuti oleh 25 peserta didik dan ulangan harian dilaksanakan di kelas X AK 1 pada tanggal 23 Agustus 2016 pada jam pelajaran ke 7,8,9 yang diikuti oleh 22 peserta didik.

#### **7. Mengoreksi**

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

#### **8. Umpulan Balik dari Pembimbing**

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

#### **9. Praktik Persekolahan**

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu guru piket, dan inventarisasi buku-buku perpustakaan. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasind-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

#### **1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya**

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP.

Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusun perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

## 2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK YPKK 1 Sleman didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c) Peserta didik yang sebagian besar sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM namun dalam proses KBM tidak semua peserta didik yang memperhatikan sehingga terjadi pengulangan dalam penjelasan materi yang telah disampaikan.
- d) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

### **3. Faktor Penghambat**

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

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
- b. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi games atau latihan.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi sejelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
- d. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK YPKK 1 Sleman baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah yang dilakukan mahasiswa untuk mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK YPKK 1 Sleman secara langsung.
3. Kegiatan yang dilakukan pada saat PPL antara laian praktik mengajar dan praktik persekolahan.
4. Praktikan mengajar kelas XI AK 1 dan XI AK 2 dengan mata pelajaran komputer akuntansi yang menggunakan program MYOB V.18.
5. Praktik mengajar yang dilakukan praktikan sebanyak 20 kali pertemuan dengan rincian 14 pertemuan untuk mata pelajaran komputer akuntansi dengan tiga kompetensi dasar, dua pertemuan untuk pelajaran surat berharga, dua pertemuan untuk mata pelajaran akuntansi modal, dan dua pertemuan untuk ulangan harian komputer akuntansi.
6. Dalam praktiknya terdapat beberapa hambatan dalam melaksanakan program praktik mengajar seperti matinya LCD.
7. Praktikan melakukan kegiatan persekolahan seperti piket jaga kelas, piket guru, mendampingi ekstrakurikuler pramuka dan voli, iqra', jalan sehat, upacara hari Senin, upacara hari pramuka, dan upacara HUT Ke 71 RI.
8. Praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam

rangkaian kegiatan PPL di SMK YPKK 1 Sleman dapat berjalan dengan baik.

9. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam membuat administrasi guru seperti RPP, jadwal mengajar, dll.
10. Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

## **B. Saran**

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK YPKK 1 Sleman yakni sebagai berikut:

### **1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang**

- a. Mahasiswa hendaknya mempertahankan atau meningkatkan keaktifan melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing agar segala rangkaian program dapat berjalan dengan baik.
- b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal dan segera sigap dalam menghadapi hambatan seperti matinya LCD dengan memanggil teknisi dari sekolah
- c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan baik itu alat maupun media pembelajaran agar pelaksanaan dapat berjalan lancar.
- d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan seperti membuat administrasi guru, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.

### **2. Untuk Pihak Sekolah (SMK YPKK 1 Sleman)**

- a. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti seperti dalam hal hasil belajar siswa sebelumnya.
- b. Disiplin seluruh warga sekolah yang belum dan sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan.

### **3. Untuk Pihak LPPMP**

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar seperti jadwal pembimbingan, dll.
- b. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PPL dari persiapan sampai dengan laporan dengan menjelaskannya kepada setiap DPL agar tidak terjadi *miss communication* di semua pihak.
- c. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- d. Jadwal pelaksanaan PPL dan KKN dibedakan agar pelaksanaan PPL lebih terfokus. .

## **DAFTAR PUSTAKA**

Dyah Puspitarini. (2015). *Laporan Individu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK N 1 Godean*. Yogyakarta. UNY

Buku Panduan PPL 2016. Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

Yuli Anggraeni. (2015). *Laporan Individu Praktik Pengalaman Lapangan ( PPL) di SMK YPKK 1 Sleman*. Yogyakarta: UNY

# LAMPIRAN



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

NAMA MAHASISWA : ISNA FEBRIYANI      PUKUL : 07.00-09.00  
 NO. MAHASISWA : 13803241073      TEMPAT PRAKTIK : SMK YPKK 1 SLEMAN  
 TGL. OBSERVASI : 4 Maret 2016      FAK/JUR,PRODI : Ekonomi/ P. Akuntansi

<b>NO</b>	<b>Aspek yang diamati</b>	<b>Deskripsi hasil pengamatan</b>
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/ Kurikulum 2013	Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP untuk tahun 2015/2016
	2. Silabus	Silabus ada dan mengacu pada KTSP. Silabus ini digunakan untuk acuan proses pembelajaran selama 1 tahun mendatang. Untuk silabus mata pelajaran Akuntansi Keuangan, guru membuat silabus sendiri
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP ada dan mengacu pada KTSP
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan mengajak siswa untuk membaca doa bersama-sama dan mempresensi siswa serta guru mengenal karakter dari siswanya. Setelah itu, guru juga menyampaikan keterkaitan materi saat ini dengan materi yang telah dipelajari sebelumnya.
	2. Penyajian Materi	Guru menyampaikan materi dengan berpedoman pada silabus dan materi yang disajikan sudah runtut.
	3. Metode Pembelajaran	Ceramah, Tanya jawab, tugas mandiri
	4. Penggunaan Bahasa	Guru menggunakan bahasa Indonesia secara lugas dan menggunakan bahasa Jawa untuk membangun kedekatan personal dengan siswa yang mayoritas memahami bahasa Jawa sebagai bahasa sehari-hari serta sabar dalam menghadapi tingkah laku dan perilaku siswa.
	5. Penggunaan Waktu	Guru mengalokasikan waktu secara tepat dan membagi waktu dengan baik.
	6. Gerak	Pada saat pembelajaran guru bergerak aktif, mendatangi siswa yang masih belum paham, mengecek dan mengontrol siswa.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan semangat bahwa materi yang akan dibahas adalah pelajaran yang menyenangkan jika dari awal sudah mengerti untuk selanjutnya akan terasa mudah dan dihubungkan dengan dunia kerja yang akan dihadapi.
	8. Teknik bertanya	Saat pembelajaran apabila siswa ingin bertanya,

		siswa diberi kesempatan untuk bertanya dan guru pun sangat mengapresiasi keaktifan siswa dengan menjawab pertanyaan siswa secara baik. Bila tak ada yang bertanya, guru memancing siswa untuk bertanya.
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru menguasai kelas dengan baik, siswa dengan baik mendengarkan penjelasan dari guru. Apabila siswa tidak fokus maka guru akan mengajukan pertanyaan pada siswa tersebut, atau guru melakukan hal-hal lain yang dapat menarik perhatian siswa seperti memberikan motivasi.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan guru adalah modul, lembar kerja siswa, papan tulis dan <i>whiteboard</i> , LCD serta spidol dan kapur tulis.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru melakukan evaluasi dengan cara memberikan beberapa pertanyaan kepada siswa dan memberikan penjelasan secara umum sekali lagi kepada siswa serta latihan soal.
	12. Menutup Pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan membuat kesimpulan bersama dan memberikan ulasan materi yang akan dipelajari minggu setelahnya sehingga siswa dapat mempersiap-kan materi dengan lebih baik. Lalu ditutup dengan doa bersama.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Di kelas, ada beberapa perilaku siswa : ada yang aktif bertanya, ada yang aktif merespon guru, ada yang ngobrol sendiri, ada yang membuat keadaan kelas menjadi gaduh, ada yang mainan hp, ada yang pakaianya tidak rapi, dan ada yang keluar kelas dengan ijin yang tidak jelas. Namun, guru mampu menghendel perilaku siswa pada saat melakukan praktikum.
	2. Perilaku Siswa Di Luar Kelas	Di luar kelas, perilaku siswa bermacam-macam : pendiam, sopan, bandel, melanggar tata tertib. Namun guru BK mampu menghendel dalam perilaku siswa tersebut.

Guru Pembimbing

Dra. Yuri Kertanti  
NIP. 19611026 198903 2 004Yogyakarta, 4 Maret 2016  
MahasiswaIsna Febriyani  
NIM. 13803241073



## FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN/PELATIHAN

NAMA MAHASISWA : ISNA FEBRIYANI      PUKUL : 07.00-09.00  
 NO. MAHASISWA : 13803241073      TEMPAT PRAKTIK : SMK YPKK 1 SLEMAN  
 TGL. OBSERVASI : 4 Maret 2016      FAK/JUR,PRODI : Ekonomi/ P. Akuntansi

NO	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pelatihan/Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/ Kurikulum 2013	Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP untuk tahun 2015/2016
	2. Silabus	Silabus ada dan mengacu pada KTSP. Silabus ini digunakan untuk acuan proses pembelajaran selama 1 tahun mendatang. Untuk silabus mata pelajaran PAM, guru membuat silabus sendiri
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP ada dan mengacu pada KTSP
<b>B</b>	<b>Proses Pelatihan/Pembelajaran</b>	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan mengajak siswa untuk membaca doa bersama-sama dan mempresensi siswa serta guru mengenal karakter dari siswanya. Setelah itu, guru juga menyampaikan keterkaitan materi saat ini dengan materi yang telah dipelajari sebelumnya.
	2. Penyajian Materi	Guru menyampaikan materi dengan berpedoman pada silabus dan materi yang disajikan sudah runtut.
	3. Metode Pembelajaran	Ceramah, Tanya jawab, tugas mandiri
	4. Penggunaan Bahasa	Guru menggunakan bahasa Indonesia secara lugas dan menggunakan bahasa Jawa untuk membangun kedekatan personal dengan siswa yang mayoritas memahami bahasa Jawa sebagai bahasa sehari-hari serta sabar dalam menghadapi tingkah laku dan perilaku siswa.
	5. Penggunaan Waktu	Guru mengalokasikan waktu secara tepat dan membagi waktu dengan baik.
	6. Gerak	Pada saat pembelajaran guru bergerak aktif, mendatangi siswa yang masih belum paham, mengecek dan mengontrol siswa.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan semangat bahwa materi yang akan dibahas adalah pelajaran yang menyenangkan jika dari awal sudah mengerti untuk selanjutnya akan terasa mudah.
	8. Teknik bertanya	Saat pembelajaran apabila siswa ingin bertanya, siswa diberi kesempatan untuk bertanya dan guru pun sangat mengapresiasi keaktifan siswa

		dengan menjawab pertanyaan siswa secara baik. Bila tak ada yang bertanya, guru memancing siswa untuk bertanya.
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru menguasai kelas dengan baik, siswa dengan baik mendengarkan penjelasan dari guru. Apabila siswa tidak fokus maka guru akan mengajukan pertanyaan pada siswa tersebut, atau guru melakukan hal-hal lain yang dapat menarik perhatian siswa seperti memberikan motivasi.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan guru adalah modul, lembar kerja siswa, papan tulis dan <i>whiteboard</i> , LCD serta spidol dan kapur tulis.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru melakukan evaluasi dengan cara memberikan beberapa pertanyaan kepada siswa dan memberikan penjelasan secara umum sekali lagi kepada siswa serta latihan soal.
	12. Menutup Pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan membuat kesimpulan bersama dan memberikan ulasan materi yang akan dipelajari minggu setelahnya sehingga siswa dapat mempersiap-kan materi dengan lebih baik. Lalu ditutup dengan doa bersama.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Di kelas, ada beberapa perilaku siswa : ada yang aktif bertanya, ada yang aktif merespon guru, ada yang ngobrol sendiri, ada yang membuat keadaan kelas menjadi gaduh, ada yang mainan hp, ada yang pakaianya tidak rapi, dan ada yang keluar kelas dengan ijin yang tidak jelas. Namun, guru mampu menghendel perilaku siswa pada saat melakukan praktikum.
	2. Perilaku Siswa Di Luar Kelas	Di luar kelas, perilaku siswa bermacam-macam : pendiam, sopan, bandel, melanggar tata tertib. Namun guru BK mampu menghendel dalam perilaku siswa tersebut.

Instruktur

Dra. Yuri Kertanti  
NIP. 19611026 198903 2 004Yogyakarta, 4 Maret 2016  
MahasiswaIsna Febriyani  
NIM. 13803241073



## FORMAT OBSERVASI KONDISI LEMBAGA

NAMA MAHASISWA : ISNA FEBRIYANI      PUKUL : 07.00-09.00  
 NO. MAHASISWA : 13803241073      TEMPAT PRAKTIK : SMK YPKK 1 SLEMAN  
 TGL. OBSERVASI : 4 Maret 2016      FAK/JUR,PRODI : Ekonomi/ P. Akuntansi

NO	Aspek yang dinilai	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	<b>Observasi Fisik:</b>		
	a. Keadaan Lokasi	Lokasi sekolah di Jl Sayangan 05, Mejing Wetan, Gamping	
	b. Keadaan Gedung	Untuk keadaan gedung tertata cukup baik dan kokoh. Penataan untuk tiap ruang tertata cukup baik dan mudah dicari.	
	c. Keadaan sarana/prasarana	Sarana/prasarana yang ada di SMK YPKK 1 Sleman cukup memadai, seperti : perpustakaan, lab. komputer, LCD proyektor, dll. Namun masih ada beberapa sarana/prasarana yang belum ada. Keadaan sarana/prasarana cukup baik dan mendukung untuk aktivitas pembelajaran.	
	d. Keadaan Personalia	Untuk guru, karyawan, dan siswa di SMK YPKK 1 Sleman ramah dalam menyambut kedatangan mahasiswa yang akan melaksanakan praktik PPL di SMK tersebut. Untuk kedekatan tiap personal guru cukup bagus, meski terkadang masih terdapat perbedaan pendapat antar guru.	
	e. Keadaan fisik lain (penunjang)	Keadaan penunjang pembelajaran di SMK YPKK 1 Sleman cukup baik, seperti lapangan, mushola, kantin, kamar mandi, dll	
	f. Penataan ruang kerja	Penataan ruang kerja rapi dan tertata. Untuk ruang kerja dibagi empat ruangan, yaitu ruang kepala sekolah dan wakasek, ruang guru, ruang BK, dan ruang TU.	
	g. Penataan buku perpustakaan	Dalam mengelompokkan buku-buku penunjang pembelajaran, dikelompokkan sesuai dengan kategori buku, dan tata letak dalam peletakan buku mudah dicari.	
2.	<b>Observasi tata kerja:</b>		
	a. Struktur organisasi tata kerja	Struktur organisasi dalam membangun SMK YPKK 1 Sleman yang berdaya saing cukup tertata dan tugas	

		tiap-tiap personal sudah jelas.	
	b. Program Kerja Lembaga	SMK YPKK 1 Sleman mengusung visi misi untuk mampu berdaya bersaing dengan SMK-SMK yang lainnya.	
	c. Pelaksanaan Kerja	Dalam pelaksanaan kerja sudah terorganisasi dan terlaksana cukup baik.	
	d. Iklim kerja antar personalia	Hubungan kerja antar guru dan karyawan cukup mampu bekerja sama, meski perbedaan pendapat terkadang sering ditemui, tetapi tetap solid untuk mewujudkan visi misi SMK YPKK 1 Sleman.	
	e. Evaluasi program kerja	Terdapat rapat untuk membahas program kerja tiap bulan sekali dan mengevaluasinya agar SMK YPKK 1 Sleman lebih baik.	
	f. Hasil yang dicapai	Hasil yang dicapai diantaranya karya siswa mampu bersaing dengan SMK lainnya, beberapa siswa dapat berprestasi dengan baik, indeks kelulusan cukup baik, dll.	
	g. Program pengembangan	Untuk pengembangan potensi siswa cukup baik, seperti :voli, karawitan, bulu tangkis, english club, PMR, band dll. Sehingga siswa yang memiliki minat dan bakat dapat mengasah-nya.	

Koordinator PPL SMK YPKK 1 Sleman

Dra. Siti Rumini  
NIP. 19670118 199103 2 005

Yogyakarta, 4 Maret 2016  
Mahasiswa

Isna Febriyani  
NIM. 13803241073



## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NAMA MAHASISWA : ISNA FEBRIYANI      PUKUL : 07.00-09.00  
 NO. MAHASISWA : 13803241073      TEMPAT PRAKTIK : SMK YPKK 1 SLEMAN  
 TGL. OBSERVASI : 4 Maret 2016      FAK/JUR,PRODI : Ekonomi/ P. Akuntansi

NO	Aspek yang dinilai	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Sekolah terdiri atas beberapa blok ruang, antara lain: Blok Utama (ruang Kepsek, ruang Guru, Perpus, Lab Komputer, Lab Farmasi), Mushola, dan Ruang bagian Kesiswaaan. Secara garis besar kondisi bangunan 80% dikatakan baik, sisanya terkesan dibuat seadanya tanpa mempertimbangkan kenyamanan dalam proses belajar mengajar karena merupakan bangunan tua. Adanya indikasi kekurangan ruang, terutama praktek dan gudang.	
2.	Potensi siswa	Siswa biasanya berasal dari daerah sekitardan kebanyakan dari mereka yang tidak diterima di SMK negeri, adajuga beberapa yang memang bertujuan langsung ke SMK YPKK 1 Sleman tersebut.	
3.	Potensi Guru	Guru di SMK YPKK 1 Sleman kebanyakan alumni dari perguruan tinggi di Yogyakarta, diantaranya UNY dan Univ. Sanata Drama. Rata-rata memiliki gelar Sarjana (S1), ada beberapa yang bergelar D3 dan S2	
4.	Potensi Karyawan	Karyawan di SMK YPKK 1 Sleman kebanyak-an dari masyarakat sekitar lingkungan sekolah.	
5.	Fasilitas KBM, Media	Beberapa kelas dilengkapi dengan papan tulis dan white board. Untuk Viewer di letakkan di lab. Ketika guru ingin menggunakan viewer maka guru harus mengambil di lab	
6.	Perpustakaan	Terletak di samping kelas farmasi dan ruang kepala sekolah. Koleksi buku dirasa cukup memenuhi kebutuhan dari siswa, setiap beberapa waktu terdapat buku baru. Siswa kurang memanfaatkan adanya perpustakaan. Tempat duduk untuk membaca ada dan mencukupi. Terdapat pustakawan sebagai penjaga.	

7.	Laboratorium	Terdapat 3 lab Komputer dan 1 lab Farmasi. Laboratorium komputer terdapat 25 unit komputer yang digunakan 1 siswa per unit. Fasilitas didalam lab dirasa cukup memadai dengan adanya fasilitas media pendukung yakni viewer.	
8.	Bimbingan konseling	Terdapat bimbingan konseling namun tidak optimal digunakan oleh siswa.	
9.	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar hanya di berikan pada siswa kelas III ketika akan mendekati ujian nasional.	
10.	Ekstrakurikuler	Ada, yaitu OSIS, karawitan, voli, bulu tangkis, tari, futsal, english club, PMR, band dll.	
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Terdapat kepengurusan OSIS dan ruangan tersendiri, namun sepi/jarang digunakan.	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Terdapat ruangan tersendiri dan obat-obatan di dalam ruangan	
13.	Karya tulis ilmiah Remaja	Ada, siswa dipilih untuk membuat karya tulis ilmiah remaja.	
14.	Karya tulis ilmiah oleh guru	Guru-guru di sekolah ini telah mengikuti karya ilmiah, meskipun jumlahnya terbatas.	
15.	Koperasi siswa	Terdapat koperasi sekolah, dikelola oleh karyawan. Di koperasi menjual alat-alat tulis, snack ringan, dan jasa fotocopy.	
16.	Tempat ibadah	Berada di ruang bawah samping lapangan, kondisi mushola layak dan cukup luas	
17.	Kesehatan lingkungan	Lingkungan sekolah cukup bersih, terdapat tempat sanitasi dan toilet namun kurang bersih dan penerangan kurang. Kebersihan di kantin sekolah cukup bersih.	

Koordinator PPL SMK YPKK 1 Sleman

Dra. Siti Rumini  
NIP. 19670118 199103 2 005

Yogyakarta, 4 Maret 2016  
Mahasiswa

Isna Febriyani  
NIM. 13803241073



Universitas Negeri Yogyakarta

# **MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY**

## **TAHUN : 2016**

## **F01** **Untuk** **Mahasiswa**

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 Sleman  
ALAMAT SEKOLAH : Jln Sayangan No 5,  
Mejing Wetan,  
GURU PEMBIMBING : Dra. Suwarni

NAMA MAHASISWA : Isna Febriyani  
NO. MAHASISWA : 13803241073  
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi / Pend. Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : M. Djazari, M.Pd

No.	Program/Kegiatan PPL	Pra	Jumlah Jam per Minggu									Jumlah Jam
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)		16									16
2.	Pertemuan Orang Tua & Wali Murid		2,5									2,5
3.	Pembuatan Program PPL											0
	a. Observasi	3,5										3,5
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing											0
	c. Menyusun Matriks Program PPL 2016				1							1
2	Administrasi Pembelajaran/Guru											0
	b. Membuat daftar nilai siswa						1	3				4
	c. Membuat jadwal mengajar		0,5		0,5							1
3	Program Mengajar											0
	a. Persiapan											0
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing		1,5			0,5	1	1				4
	3) Membuat RPP			3				2	4			9
	4) Revisi RPP				2			1	1,5			4,5
	5) Menyiapkan/membuat media/materi					10	4					14
	b. Mengajar Terbimbing dan Mandiri											0
	1) Praktik mengajar di kelas		11	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	4,25	40,75
	2) Penilaian dan evaluasi		0,5									0,5
	3) Konsultasi dengan DPL		0,5	1				0,5				2

	4) Membuat soal ulangan dan koreksi				3						3	
<b>4</b>	<b>Program Nonmengajar</b>										0	
	a. Upacara Bendera Hari Senin		1	1	1	1			1	1	6	
	b. Upacara Hari Pramuka					2					2	
	c. Piket Guru	4,5	6,5	9	6	6		6	6		44	
	c. Upacara HUT RI						3				3	
	d. Inventarisasi Pepustakaan		7								7	
	d. Piket Jaga Perpustakaan			5	7,5	3,5	5,5	9	1,5	7,5	5	
	e. Piket Jaga Kelas			2	3			4,5		6	15,5	
	f. Pramuka					1			1		2	
	g. Iqra'		1	1	1	1	1	1	1		8	
	h. Jalan Sehat								4		4	
	i. Ekstrakurikuler Voli							2			2	
<b>5</b>	<b>Pembuatan Laporan PPL</b>										0	
	Membuat Laporan PPL				1		1	2	4		3	
	<b>Total Jam</b>	<b>3,5</b>	<b>32</b>	<b>32,5</b>	<b>30,75</b>	<b>32,25</b>	<b>26,25</b>	<b>30,25</b>	<b>25,25</b>	<b>29,75</b>	<b>12,25</b>	<b>254,75</b>

Yogyakarta, 15 September 2016

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Rubiyati  
NIP. 19590424 198903 2 006

M. Djazari, M.Pd  
NIP. 19551215 197803 1 003

Isna Febriyani  
NIM. 13803241073



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY**  
**TAHUN : 2016**

<b>F02</b>
<b>Untuk</b> <b>Mahasiswa</b>

**NAMA SEKOLAH** : SMK YPKK 1 Sleman  
**ALAMAT SEKOLAH** : Jln Sayangan No 5, Mejing Wetan, Ambarketawang,  
**GURU PEMBIMBING** : Dra. Yuri Kertanti

**NAMA MAHASISWA** : Isna Febriyani  
**NO. MAHASISWA** : 13803241073  
**FAK/JUR/PRODI** : Ekonomi / Pend. Akuntansi  
**DOSEN PEMBIMBING** : M. Djazari, M.Pd

**Pra PPL**

<b>NO</b>	<b>HARI/TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>HASIL</b>	<b>HAMBATAN</b>	<b>SOLUSI</b>
1.	Februari 2016	Penyerahan PPL SMK YPKK 1 Sleman oleh DPL Pamong	5 Mahasiswa yang PPL di SMK YPKK 1 Sleman resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL.	Tidak ada hambatan	Berkoordinasi dengan Bapak Kepala Sekolah, Bapak/Ibu pembimbing, dan WKS Kurikulum
		Observasi Sekolah	Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL.		
2.	Rabu, 9 Maret 2016	Observasi kelas X AK 3	Diperoleh gambaran nyata mengenai KBM di kelas.	Tidak ada hambatan	
			Didapatkan informasi mengenai perangkat yang harus disiapkan untuk mengajar.		

		Diperoleh perangkat administrasi guru milik guru pembimbing sebagai dasar pembuatan administrasi guru.	Tidak ada hambatan	
		Diperoleh buku pegangan guru yang digunakan untuk mengajar.	Tidak ada hambatan	

#### Minggu ke-1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 18 Juli 2016	Upacara Bendera Hari Senin	Dalam pelaksanaan Upacara Bendera Hari Senin seluruh warga SMK YPKK melakukan Halal Bihalal sekaligus bebarengan dengan pembukaan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS). Halal bihalal diikuti oleh guru, karyawan, siswa kelas X, siswa kelas XI di lapangan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada hambatan	
		Pengenalan Lingkungan Sekolah	PLS hari pertama diisi dengan pemaparan Visi dan Misi SMK YPKK 1 Sleman, Motivasi Belajar, dan Pentingnya IT. Mahasiswa membantu untuk mengondisikan siswa di ruangan dan membagikan konsumsi.	Tidak ada hambatan	

2.	Selasa, 19 Juli 2016	Pengenalan Lingkungan Sekolah dan Latihan Apel	Apel diikuti oleh seluruh siswa kelas X dengan petugas apel kelas X Akuntansi 1 dan X Akuntansi 2. Agenda PLS antara lain Outbond, Tata Tertib Sekolah, Prakerin, dan Pengenalan KWU. Mahasiswa membantu untuk mengondisikan siswa di ruangan dan membagikan konsumsi.	Tidak ada hambatan	
			Membantu dalam latihan petugas Apel kelas X Farmasi, RPL 1, dan RPL 2.	Tidak ada hambatan	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	Pengenalan Lingkungan Sekolah	Agenda PLS antara lain kerja bakti kelas X, Sosialisasi Bahaya Narkoba. Mahasiswa membantu untuk mengondisikan siswa di ruangan dan membagikan konsumsi. Mahasiswa mendampingi kerja bakti masing-masing kelas X.	Tidak ada hambatan	
		Pertemuan Wali Murid Kelas X	Mahasiswa membantu membagikan konsumsi dan registrasi. Pertemuan antara lain mengenai pemaparan dana, dll. Dibuat paguyuban oaring tua untuk setiap kelas yang dikoordinir oleh guru kelas X.	Tidak ada hambatan	

4.	Kamis, 21 Juli 2016	Inventarisasi Perpustakaan	Memberikan penomoran buku dan cap perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman pada buku Matematika, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris di Perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada hambatan	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	Piket Guru	Mahasiswa bertugas untuk membagikan formulir absensi dan formulir pelanggaran ke setiap kelas X dan XI. Mengisi administrasi piket seperti buku presensi peserta didik, dll. Menerima surat izin dan mencatatnya, memerlukan surat izin terlambat bagi peserta didik yang terlambat, mengecek kehadiran guru yang mengajar.	Masih Belum terlalu paham mengenai tugas dari guru piket	Bertanya dengan guru piket
		Iqro'	Mahasiswa menyimak hafalan surat-surat pendek, membaca iqro', dan membaca Al Quran bagi peserta didik perempuan kelas X.	Tidak ada hambatan	

### Minggu ke-2

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 25 Juli 2016	Upacara Bendera Hari Senin	Mahasiswa mengondisikan peserta didik pada upacara bendera yang diikuti oleh warga SMK YPKK 1 Sleman di lapangan.	Tidak ada Hambatan	

		Piket Guru	<p>Mahasiswa bertugas untuk membagikan formulir absensi dan formulir pelanggaran ke setiap kelas X dan XI.</p> <p>Mengisi administrasi piket seperti buku daftar hadir peserta didik, dll.</p> <p>Menerima surat izin dan mencatatnya, memberikan surat izin terlambat bagi peserta didik yang terlambat, mengecek kehadiran guru yang mengajar.</p>	Tidak ada Hambatan	
2. Selasa, 26 Juli 2016		Mengajar Terbimbing	Mengajar terbimbing Aplikasi Komputer Akuntansi program MYOIB V 18 tentang KD 1 Menyiapkan Data Awal Perusahaan di Lab Komputer 3 SMK YPKK 1 Sleman XI AK 1.	Tidak ada Hambatan	
		Mengajar Terbimbing	Mengajar terbimbing Aplikasi Komputer Akuntansi program MYOIB V 18 tentang KD 1 Menyiapkan Data Awal Perusahaan di Lab Komputer 3 SMK YPKK 1 Sleman XI AK 2.	Tidak ada Hambatan	
		Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	

3.	Rabu, 27 Juli 2016	Piket Guru  Mengajar Mandiri  Piket Jaga Kelas  Piket Jaga Perpustakaan	Mahasiswa bertugas untuk membagikan formulir absensi dan formulir pelanggaran ke setiap kelas X dan XI.  Menerima surat izin dan mencatatnya, memberikan surat izin terlambat bagi peserta didik yang terlambat, mengecek kehadiran guru yang mengajar.  Menggantikan mengajar Mata Pelajaran Akuntansi dengan materi Surat-surat Berharga tentang investasi jangka pendek dengan metode ceramah dan latihan soal di kelas XI AK 1.  Menggantikan mengajar Mata Pelajaran Dasar Konpetensi Keahlian K3 tentang Pengertian, Peran, dan Tujuan K3di X AK 1.  Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
4.	Kamis, 28 Juli 2016	Mengajar Mandiri	Menggantikan mengajar Mata Pelajaran Akuntansi Surat-surat Berharga tentang investasi jangka pendek dengan metode ceramah dan latihan soal di kelas XI AK 2.	Belum adanya persiapan karena diminta mengajar pada hari itu juga	Meminjam buku di perpustakaan

		Konsultasi dengan DPL	Melakukan bimbingan DPL dengan Bapak Djazari, M.Pd dengan materi bimbingan mengenai RPP.	Tidak ada Hambatan	
		Mengajar Mandiri	Menggantikan mengajar Mata Pelajaran Akuntansi Modal tentang akuntansi Modal Firma dengan metode ceramah dan latihan soal di kelas XI AK 1.	Belum adanya persiapan karena diminta mengajar pada hari itu juga	Meminjam buku di perpustakaan
		Mengerjakan Administrasi Guru	Membuat RPP Mata Pelajaran Komputer Akuntansi Program MYOB V 18 KD-2 mengenai Bagan Akun ( <i>Chart of Account</i> ).	Tidak ada Hambatan	
		Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
5.	Jumat, 29 Juli 2016	Mengerjakan Administrasi Guru	Membuat RPP Mata Pelajaran Komputer Akuntansi Program MYOB V 18 KD-2 mengenai Bagan Akun ( <i>Chart of Account</i> ).	Tidak ada Hambatan	
		Mengerjakan Administrasi Pembelajaran	Membuat Jadwal Mengajar Mata Pelajaran Komputer Akuntansi untuk Kleas XI AK 1 dan XI AK 2.	Tidak ada Hambatan	

		Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
		Iqra'	Mahasiswa menyimak hafalan surat-surat pendek, membaca iqro', dan membaca Al Quran bagi peserta didik perempuan kelas X kelas X Farmasi.	Tidak ada Hambatan	
6.	Sabtu, 30 Juli 2016	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Bimbingan RPP tentang KD-2 Membuat Bagan Akun untuk pertemuan berikutnya.	Tidak ada Hambatan	

### Minggu ke-3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 1 Agustus 2016	Upacara Bendera Hari Senin	Mahasiswa membantu mengondisikan siswa yang mengikuti Upacara Bendera hari Senin yang diikuti oleh siswa kelas X, XI, guru, dan karyawan. Ibu Siti Rumini yang menjadi Pembina upacara.	Tidak ada Hambatan	
		Piket Guru	Mahasiswa bertugas untuk membagikan formulir absensi dan formulir pelanggaran ke setiap kelas X dan XI		
			Mengisi administrasi piket seperti buku presensi peserta didik, dll	Tidak ada Hambatan	

		Menerima surat izin dan mencatatnya, membeberikan surat izin terlambat bagi peserta didik yang terlambat, mengecek kehadiran guru yang mengajar.		
	Mengerjakan Administrasi Guru	Merevisi RPP yang telah dikonsultasikan kepada guru pembimbing dan mengumpulkan materi yang akan dipakai.	Tidak ada Hambatan	
2. Selasa, 2 Agustus 2016	Mengajar Mandiri	Mengajar MYOB tentang materi Bagan Akun (Membuat, menghapus, dan mengedit akun) di Lab 3 Kelas XI AK 1.	Tidak ada Hambatan	
	Konsultasi dengan DPL	Melakukan bimbingan DPL dengan Bapak Djazari, M.Pd yang melakukan bimbingan ke SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
	Mengajar Mandiri	Mengajar MYOB tentang materi Bagan Akun (Membuat, menghapus, dan mengedit akun) di Lab 3 Kelas XI AK 2.	Tidak ada Hambatan	

3.	Rabu, 3 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan  Piket Jaga Kelas  Piket Jaga Kelas	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.  Mengganti mengajar bagasa Inggris untuk mengerjakan soal di buku <i>Get Along</i> kelas XI AK 1.  Mengganti mengajar bagasa Inggris untuk mengerjakan soal di buku <i>Get Along</i> kelas XI AK 2.	Tidak ada Hambatan	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	Piket Guru	Mahasiswa bertugas untuk membagikan formulir absensi dan formulir pelanggaran ke setiap kelas X dan XI.  Mengisi administrasi piket seperti buku presensi peserta didik, <b>dll.</b>  Menerima surat izin dan mencatatnya, membeberikan surat izin terlambat bagi peserta didik yang terlambat, mengecek kehadiran guru yang mengajar.	Tidak ada Hambatan	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	Menyusun Matriks Program PPL 2016	Pembuatan Program PPL 2016 berupa kegiatan menyusun Matriks Program PPL 2016 Individu.		

	Konsultasi dengan DPL	Melakukan bimbingan DPL dengan Bapak Djazari, M.Pd yang melakukan bimbingan ke SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
	Membuat Laporan PPL	Memmbuat Catatan Harian PPL	Tidak ada Hambatan	
	Iqra'	Mahasiswa menyimak hafalan surat-surat pendek, membaca iqro', dan membaca Al Quran bagi peserta didik perempuan kelas X khususnya kelas X Farmasi.	Tidak ada Hambatan	

#### Minggu ke-4

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 8 Agustus 2016	Upacara Bendera Hari Senin	Mahasiswa membantu mengondisikan siswa yang mengikuti Upacara Bendera hari Senin yang diikuti oleh siswa kelas X, XI, guru, dan karyawan. Ibu Rini yang menjadi Pembina upacara.	Tidak ada Hambatan	
		Menyiapkan/membuat materi	Membuat materi RPP Kelas X Akuntansi tentang Standar Kompetensi Dokumen Transaksi Kelas X AK.	Tidak ada Hambatan	

2.	Selasa, 9 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
		Mengajar Mandiri	Mengajar MYOB tentang materi <i>Linked Account</i> dan <i>Setup Pajak</i> di Lab 3 Kelas XI AK 1.	Tidak ada Hambatan	
		Mengajar Mandiri	Mengajar MYOB tentang materi <i>Linked Account</i> dan <i>Setup Pajak</i> di Lab 3 Kelas XI AK 2.	Tidak ada Hambatan	
		Menyiapkan/membuat materi	Membuat materi RPP Kelas X Akuntansi tentang Standar Kompetensi Dokumen Transaksi Kelas X AK.	Tidak ada Hambatan	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
		Menyiapkan/membuat materi	Membuat materi RPP Kelas X Akuntansi tentang Standar Kompetensi Memproses Entry Jurnal.	Tidak ada Hambatan	
		Mengerjakan Administrasi Pembelajaran	Membuat Jadwal Mengajar Mata Pelajaran Komputer Akuntansi lagi untuk Kelas XI AK 1 dan XI AK 2 karena adanya perubahan jadwal.	Tidak ada Hambatan	

		Pramuka	Mendampingi peserta didik kelas X untuk mengikuti kegiatan pramuka dengan materi mengerjakan tugas untuk menggambar lambang pramuka.	Tidak ada Hambatan	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	Piket Guru	<p>Mahasiswa bertugas untuk membagikan formulir absensi dan formulir pelanggaran ke setiap kelas X dan XI.</p> <p>Mengisi administrasi piket seperti buku presensi peserta didik, <b>dll.</b></p> <p>Menerima surat izin dan mencatatnya, memerlukan surat izin terlambat bagi peserta didik yang terlambat, mengecek kehadiran guru yang mengajar.</p>	Tidak ada Hambatan	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	<p>Mengerjakan Administrasi Guru</p> <p>Iqra'</p>	<p>Membuat soal ulangan (pilihan ganda dan praktik) dan kunci jawaban MYOB V 18 untuk kelas XI AK.</p> <p>Mahasiswa menyimak hafalan surat-surat pendek, membaca iqro', dan membaca Al Quran bagi peserta didik perempuan kelas X khususnya kelas X Farmasi.</p>	<p>Tidak ada Hambatan</p> <p>Tidak ada Hambatan</p>	

6.	Sabtu, 13 Agustus 2016	Upacara Hari Pramuka	Melaksanakan upacara bendera untuk memperingati Hari Pramuka di Lapangan SMK YPKK 1 Sleman yang diikuti oleh guru, murid, dan karyawan SMK YPKK 1 Sleman	Tidak ada Hambatan	
----	------------------------	----------------------	--	--------------------	--

#### Minggu ke-5

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 15 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Melakukan bimbingan dengan guru pembimbing untuk mendapatkan saran maupun kritikan mengenai soal ulangan.	Tidak ada Hambatan	
		Membuat Laporan PPL	Memmbuat Catatan Harian PPL	Tidak ada Hambatan	
		Menyiapkan/membuat materi	Membuat materi RPP Kelas X Akuntansi tentang Standar Kompetensi Buku Besar	Tidak ada Hambatan	
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	

		Mengajar Mandiri	Mengajar MYOB tentang materi <i>Linked Account</i> , Setup Pajak , dan <i>import akun</i> di Lab 3 Kelas XI AK 1.	Tidak ada Hambatan	
		Mengajar Mandiri	Mengajar MYOB tentang materi <i>Linked Account</i> , Setup Pajak , dan <i>import akun</i> di Lab 3 Kelas XI AK 2.	Tidak ada Hambatan	
		Menyiapkan/membuat materi	Membuat materi RPP Kelas X Akuntansi tentang Standar Kompetensi Buku Besar.	Tidak ada Hambatan	
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara HUT KE-71 RI	Melakukan upacara HUT Ke-71 RI DI Lapangan Kecamatan Gamping yang diikuti oleh siswa, guru, dan karyawan sekolah se kecamatan Gamping.	Tidak ada Hambatan	
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	Piket Guru	<p>Mahasiswa bertugas untuk membagikan formulir absensi dan formulir pelanggaran ke setiap kelas X dan XI.</p> <p>Mengisi administrasi piket seperti buku presensi peserta didik, <b>dll.</b></p> <p>Menerima surat izin dan mencatatnya, membeberikan surat izin terlambat bagi peserta didik yang terlambat, mengecek kehadiran guru yang mengajar.</p>	Tidak ada Hambatan	

5.	Jumat, 19 Agustus 2016	Mengerjakan Administrasi Pembelajaran	Membuat form penilaian untuk Ulangan KD 2 tentang Bagan Akun.	Tidak ada Hambatan	
		Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
		Iqra'	Mahasiswa menyimak hafalan surat-surat pendek, membaca iqro', dan membaca Al Quran bagi peserta didik perempuan kelas X khususnya kelas X Farmasi.	Tidak ada Hambatan	

#### Minggu ke-6

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 22 Agustus 2016	Mengerjakan Administrasi Guru	Membuat RPP Mata Pelajaran Komputer Akuntansi MYOB V 18 KD-3 tentang Membuat buku pembantu.	Tidak ada Hambatan	
		Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
		Ekstrakurikuler Voli	Mendampingi siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler voli di lapangan SMK YPKK 1 Sleman dimana mereka melakukan permainan voli.	Tidak ada Hambatan	

2.	Selasa, 23 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
		Mengajar Mandiri	Ulangan Harian I untuk KD-1 dan KD-2 Kelas XI AK 1.	Tidak ada Hambatan	
		Konsultasi dengan DPL	Melakukan bimbingan DPL dengan Bapak Djazari, M.Pd yang melakukan bimbingan ke SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
		Mengajar Mandiri	Ulangan Harian I untuk KD-1 dan KD-2 Kelas XI AK 2.	Tidak ada Hambatan	
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
		Piket Jaga Kelas	Mendampingi kelas XI Farmasi untuk mengerjakan tugas mata pelajaran matematika.	Tidak ada Hambatan	
			Mendampingi kelas XI AK 2 untuk mengerjakan tugas mata pelajaran B. Inggris.	Tidak ada Hambatan	
			Mendampingi kelas XI AK1 untuk mengerjakan tugas mata pelajaran IPS.	Tidak ada Hambatan	

			Mendampingi kelas XI AK1 untuk mengerjakan tugas mata pelajaran B. Inggris.	Tidak ada Hambatan	
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Bimbingan RPP tentang KD-3 Membuat Buku Pembantu untuk pertemuan berikutnya dan menyerahkan hasil ulangan atau evaluasi.	Tidak ada Hambatan	
		Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
		Mengerjakan Administrasi Guru	Menilai Ulangan MYOB Kelas XI Akuntansi dan membuat RPP untuk pertemuan selanjutnya mata pelajaran komputer akuntansi (evaluasi dan penilaian).	Tidak ada Hambatan	
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	Membuat Laporan	Menyusun laporan PPL seperti laporan mingguan, lampiran, idl laporan dll.	Tidak ada Hambatan	
		Administrasi Guru	Melakukan revisi RPP	Tidak ada Hambatan	
		Iqra'	Mahasiswa menyimak hafalan surat-surat pendek, membaca iqro', dan membaca Al Quran bagi peserta didik perempuan kelas X khususnya kelas X Farmasi.	Tidak ada Hambatan	

## Minggu ke-7

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 29 Agustus 2016	Upacara Bendera hari Senin	Mahasiswa membantu mengondisikan siswa yang mengikuti Upacara Bendera hari Senin yang diikuti oleh siswa kelas X, XI, guru, dan karyawan. Ibu Rubiyati yang menjadi Pembina upacara dengan petugas upacara dari kelas X RPL 1.	Tidak ada Hambatan	
		Mengerjakan Administrasi Guru	Membuat materi pelajaran dan juga soal latihan untuk KD-4 tentang Entry saldo awal.	Tidak ada Hambatan	
		Menyusun Laporan PPL	Menyususn laporan PPL seperti catatan harian, isi laporan.	Tidak ada Hambatan	
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman	Tidak ada Hambatan	
		Mengajar Mandiri	Mengajar MYOB tentang materi KD-3 Membuat buku pembantu di Lab 3 Kelas XI AK 1.	Tidak ada Hambatan	
		Mengajar Mandiri	Mengajar MYOB tentang materi KD-3 Membuat buku pembantu di Lab 3 Kelas XI AK 2.	Tidak ada Hambatan	
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	Menyusun Laporan PPL	Menyususn laporan PPL seperti catatan harian, isi laporan.	Tidak ada Hambatan	

		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Melakukan bimbingan mengenai RPP yang telah dibuat KD 4 tentang Entry Saldo Awal.	Tidak ada Hambatan	
		Mengerjakan Administrasi Guru	Melakukan Revisi RPP yang sudah dikonsultasikan kepada gur pembimbing KD-4.	Tidak ada Hambatan	
		Ekstrakulikuler Pramuka	Memndampindi peserta didik dalam ekstrakulikuler pramuka dengan materi penjelasan dan pembagian buku saku yang dilakukan di ruang kelas.	Tidak ada Hambatan	
4.	Kamis, 1 September 2016	Piket Guru	<p>Mahasiswa bertugas untuk membagikan formulir absensi dan formulir pelanggaran ke setiap kelas X dan XI.</p> <p>Mengisi administrasi piket seperti buku presensi peserta didik, <b>dll</b></p> <p>Menerima surat izin dan mencatatnya, membeberikan surat izin terlambat bagi peserta didik yang terlambat, mengecek kehadiran guru yang mengajar.</p>	Tidak ada Hambatan	
5.	Jumat, 9 September 2016	Menyususn laporan PPL	Membuat laporan PPL berupa catatan harian, <b>dll</b>	Tidak ada Hambatan	
		Iqra'	Mahasiswa menyimak hafalan surat-surat pendek, membaca iqro', dan membaca Al Quran bagi peserta didik perempuan kelas X khususnya kelas X Farmasi.	Tidak ada Hambatan	

**Minggu ke-8**

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 5 September 2016	Upacara Bendera Hari Senin	Mahasiswa membantu mengondisikan siswa yang mengikuti Upacara Bendera hari Senin yang diikuti oleh siswa kelas X, XI, guru, dan karyawan. Ibu Rubiyati yang menjadi Pembina upacara dengan petugas upacara dari kelas X RPL 2.	Tidak ada Hambatan	
		Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
2.	Selasa, 6 September 2016	Mengajar mandiri	Mengajar MYOB tentang materi KD-4 Entry saldo awal di Lab 3 Kelas XI AK 1.	Tidak ada Hambatan	
		Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
		Mengajar Mandiri	Mengajar MYOB tentang materi KD-4 entry saldo awal di Lab 3 Kelas XI AK 2.	Tidak ada Hambatan	
3.	Rabu, 7 September 2016	Piket Jaga Kelas	Mendampingi kelas X RPL 2 untuk mengerjakan tugas bahasa Indonesia.	Tidak ada Hambatan	

			Mendampingi kelas X RPL 2 untuk mengerjakan tugas bahasa Inggris.	Tidak ada Hambatan	
			Mendampingi kelas X RPL 1 untuk mengerjakan tugas bahasa Indonesia.	Tidak ada Hambatan	
			Mendampingi kelas XI RPL 2 untuk mengerjakan tugas bahasa Inggris.	Tidak ada Hambatan	
			Mendampingi kelas XI RPL 1 untuk mengerjakan tugas bahasa Inggris.	Tidak ada Hambatan	
4.	Kamis, 8 September 2016	Piket Guru	Mahasiswa bertugas untuk membagikan formulir absensi dan formulir pelanggaran ke setiap kelas X dan XI.	Tidak ada Hambatan	
			Mengisi administrasi piket seperti buku presensi peserta didik, dll.	Tidak ada Hambatan	
			Menerima surat izin dan mencatatnya, memerlukan surat izin terlambat bagi peserta didik yang terlambat, mengecek kehadiran guru yang mengajar.	Tidak ada Hambatan	
5.	Jumat, 9 September 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	

		Iqra'	Mahasiswa menyimak hafalan surat-surat pendek, membaca iqro', dan membaca Al Quran bagi peserta didik perempuan kelas X khususnya kelas X Farmasi.	Tidak ada Hambatan	
6	Sabtu, 10 September 2016	Jalan Sehat	Ikut dalam jalan sehat untuk memperingati Hari Olah Raga Nasional dengan kegiatan jalan sehat yang diikuti oleh warga SMK YPKK 1 Sleman dan dilakukan di sekitar sekolah dan juga terdapat hiburan berupa <i>organ</i> .	Tidak ada Hambatan	

#### Minggu Ke-9

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Selasa, 13 September 2016	Mengajar mandiri	Mengajar MYOB tentang materi KD-4 Entry saldo awal di Lab 3 Kelas XI AK 1.	Tidak ada Hambatan	
		Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
		Mengajar Mandiri	Mengajar MYOB tentang materi KD-4 entry saldo awal di Lab 3 Kelas XI AK 2.	Tidak ada Hambatan	

2.	Rabu, 14 September 2016	Menyusun laporan PPL	Membuat aporan PPL berupa penyelesaian catatan harian, laporan, matriks, dll.	Tidak ada Hambatan	
3.	Kamis, 15 September 2016	Piket Jaga Perpustakaan	Melayani siswa yang ingin meminjam buku pelajaran secara klasikal maupun pribadi di perpustakaan SMK YPKK 1 Sleman.	Tidak ada Hambatan	
		Menyususn Laporan PPL	Finishing membuat aporan PPL berupa penyelesaian catatan harian, laporan, matriks, dll	Tidak ada Hambatan	

Yogyakarta, 15 September 2016

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Rubiyati  
NIP. 19590424 198903 2 006

M. Djazari, M.Pd  
NIP. 19551215 197803 1 003

Isna Febriyani  
NIM. 13803241073

**JADWAL MENGAJAR**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**  
**SMK YPKK 1 SLEMAN**

Semester: 1/Gasal

Berlaku mulai: 08 Agustus 2016

JAM KE	WAKTU	HARI					
		SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	
	06.55-07.00	DO'A dan MENYANYIKAN LAGU INDONESIA RAYA					
1	07.00-07.45	UPB					X AK 3
2	07.45-08.30	X AK 3	XI AK 1				X AK 3
3	08.30-09.15	X AK 3	XI AK 1				X AK 3
	09.15-09.45	ISTIRAHAT I					
4	09.45-10.30	X AK 3	XI AK 1		X AK 3		X AK 3
5	10.30-11.15	X AK 3		X AK 3	X AK 3		
6	11.15-12.00			X AK 3			
	12.00-12.20	ISTIRAHAT II					
7	12.20-13.00		XI AK 2				
8	13.00-13.40		XI AK 2				
9	13.40-14.00		XI AK 2				

Gamping, 08 Agustus 2016

Kepala SMK YPKK 1 Sleman

Guru Mata Pelajaran

Dra. Rubiyati  
 NIP. 19590424 198903 2 006

Dra. Yuri Kertanti  
 NIP. 19611026 198903 2 004

## PERHITUNGAN HARI EFEKTIF

Mata Pelajaran: Komputer Akuntansi

Kelas: XI AK

### JUMLAH MINGGU/HARI/DALAM SEMESTER

Semester	Bulan/Tahun	XI		
		Komputer Akuntansi		
		Minggu	Hari	Jam
1	Juli	2	2	6
	Agustus	4	4	12
	September	5	5	15
	Oktober	4	4	12
	November	4	4	12
	Desember	3	3	9
	<b>Jumlah</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>66</b>
2	Januari	4	4	12
	Februari	4	4	12
	Maret	5	5	15
	April	4	4	12
	Mei	4	4	12
	Juni	5	5	15
	<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>78</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>48</b>	<b>48</b>	<b>144</b>

Kepala SMK YPKK 1 Sleman

Gamping, 08 Agustus 2016  
Guru Mata Pelajaran

Dra. Rubiyati  
NIP. 19590424 198903 2 006

Dra. Yuri Kertanti  
NIP. 19611026 198903 2 004

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

## SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK YPKK 1 SLEMAN  
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN  
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUTANSI  
 STANDAR KOMPETENSI : MENGOPERASIKAN APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI

KELAS/SEMESTER : XI / 1  
 KODE KOMPETENSI : KK 119 – 14  
 ALOKASI WAKTU : 54 Jam X 45 menit  
 KKM MAPEL : 75

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Menyiapkan data awal perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengenali aplikasi software akt dari <i>berbagai macam buku</i></li> <li>▪ Membuat data perusahaan, <i>Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam membuat data perusahaan</i></li> <li>▪ Membuat file baru dengan fasilitas opening menu, <i>secara mandiri tidak tergantung pada orang lain.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menu company information.</li> <li>▪ Menu Accounting information.</li> <li>▪ Menu Company file.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat ringkasan berbagai macam aplikasi software akuntansi</li> <li>▪ Simulasi langkah mengisi company information.</li> <li>▪ Simulasi cara membuat file baru</li> <li>▪ Diskusi dengan kelompok lain tempat penyimpanan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Lisan</li> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Unjuk Kerja.</li> </ul>	▪ 2	2 ( 4 )	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikum Komputer akuntansi.</li> <li>▪ Modul Myob</li> <li>▪ Modul elektronik</li> <li>▪ Video Tutorial</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2.Membuat bagan akun (Chart of account )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuka file data Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dipercaya dalam membuka file data</li> <li>▪ Mengedit file daftar akun, sesuai dengan formatnya</li> <li>▪ Membuat akun dengan tidak tergantung pada orang lain</li> <li>▪ Menentukan type akun dengan tidak tergantung pada orang lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menu Company file</li> <li>▪ Menu Account</li> <li>▪ Menu Account</li> <li>▪ Setup Pajak</li> <li>▪ Link Account</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Simulasi cara. Membuka file</li> <li>▪ Simulasi mengimpor file daftar akun</li> <li>▪ Tanya jawab mengimpor file daftar akun</li> <li>▪ Simulasi membuat type akun, mengganti akun yang sudah ada, menghapus akun dan menambah akun baru</li> <li>▪ Mengganti kode pajak.</li> <li>▪ Mensetup Account dan banking linked accounts.</li> <li>▪ Mensetup sales linked accounts.</li> <li>▪ Mensetup purchases linked accounts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes lisan</li> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Unjuk kerja</li> <li>▪ Unjuk kerja</li> </ul>	▪ 3	▪ 2 (6)	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikum Komputer akuntansi.</li> <li>▪ Modul Myob</li> <li>▪ Modul elektronik</li> <li>▪ Video Tutorial</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3. Membuat buku pembantu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat buku besar pembantu piutang. <i>dengan tidak tergantung pada orang lain</i></li> <li>▪ Membuat buku besar pembantu utang. Berpikir dan melakukan sesuatu untuk membuat buku besar pembantu</li> <li>▪ Membuat buku besar pembantu persediaan <i>dengan tidak tergantung pada orang lain</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Card list.</li> <li>▪ Item list.</li> <li>▪ Customer</li> <li>▪ Card list.</li> <li>▪ Item list.</li> <li>▪ Supplier</li> <li>▪ Card list.</li> <li>▪ Item list.</li> <li>▪ Count Inv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berlatih mengisi profile customer.</li> <li>▪ Berlatih mengisi card details.</li> <li>▪ Tanya jawab</li> <li>▪ Simulasi pengisian buying details.</li> <li>▪ Menampilkan daftar supplier.</li> <li>▪ Simulasi pengisian profile barang.</li> <li>▪ Tanya jawab pengisian items details.</li> <li>▪ Menampilkan laporan daftar item.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Unjuk Kerja</li> </ul>	▪ 2	▪ 2 ( 4 )	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikum Komputer akuntansi.</li> <li>▪ Modul Myob</li> <li>▪ Modul elektronik</li> <li>▪ Video Tutorial</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
4. Mengentry saldo awal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengentry saldo awal akun, dengan caranya sendiri</li> <li>▪ Mengentry saldo awal buku piutang,tanpa bantuan orang lain</li> <li>▪ Mengentry saldo awal buku utang.tanpa bantuan orang lain</li> <li>▪ Mengentry saldo awal buku persediaan.dengan tanpa bantuan orang lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Account and opening balance.</li> <li>▪ Account sales.</li> <li>▪ Account purchases.</li> <li>▪ Inventory.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demonstrasi pengisian dari menu setup dan command center.</li> <li>▪ Latihan cara menampilkan saldo awal .</li> <li>▪ Latihan cara mencetak.</li> <li>▪ Diskusi pengisian dari menu setup.</li> <li>▪ Tanya jawab cara menampilkan saldo awalpiutang</li> <li>▪ Tanya jawab pengisian dari menu setup.</li> <li>▪ Diskusi pengisian dari account payable</li> <li>▪ Peragaan cara menampilkan saldo awal.</li> <li>▪ Mengerjakan entry saldo awal persediaan</li> <li>▪ Diskusi pengisian dari account inventory</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Tes lisan.</li> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Unjuk kerja</li> </ul>	▪ 2	▪ 2 (4)	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikum Komputer akuntansi.</li> <li>▪ Modul Myob</li> <li>▪ Internet</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
5. Mengentry transaksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menganalisa transaksi yang akan dientry Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menganalisa</li> <li>▪ Menggunakan menu yang tepat dalam mengentry transaksi dengan tidak tergantung pada orang lain</li> <li>▪ Melakukan proses tutup buku. Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam melakukan proses tutup buku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen</li> <li>▪ Invoice</li> <li>▪ Spend Money</li> <li>▪ Pay Bill</li> <li>▪ Cash</li> <li>▪ Transaction Journal</li> <li>▪ Record Journal Entry</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanya jawab pencatatan pembelian.</li> <li>▪ Tanya jawab pencatatan retur pembelian.</li> <li>▪ Diskusi pencatatan penjualan.</li> <li>▪ Diskusi pencatatan retur penjualan.</li> <li>▪ Simulasi pencatatan pengeluaran kas.</li> <li>▪ Simulasi pencatatan pembayaran utang.</li> <li>▪ Simulasi pencatatan penerimaan kas</li> <li>▪ Simulasi pencatatan penjualan tunai.</li> <li>▪ Simulasi pencatatan pemindahbukuan cash on bank ke cash on hand atau sebaliknya.</li> <li>▪ Meng-entry transaksi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Unjuk kerja</li> <li>▪ Unjuk kerja</li> </ul>	▪ 4	▪ 7 (14)	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikum Komputer akuntansi.</li> <li>▪ Modul Myob</li> <li>▪ Modul elektronik</li> <li>▪ Video Tutorial</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
6. Membuat Laporan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat laporan Laba Rugi sesuai dengan ketentuan.</li> <li>▪ Membuat laporan Neraca sesuai dengan ketentuan.</li> <li>▪ Membuat laporan Equitas sesuai dengan ketentuan.</li> <li>▪ Membuat laporan Piutang sesuai dengan ketentuan.</li> <li>▪ Membuat laporan Utang sesuai dengan ketentuan.</li> <li>▪ Membuat laporan Persediaan sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menu Report.</li> <li>▪ Menu Report</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menunjukkan langkah menampilkan Balance sheet.</li> <li>▪ Tanya jawab langkah menampilkan Trial Balance.</li> <li>▪ Tanya jawab langkah menampilkan Equity Statement.</li> <li>▪ Diskusi tentang cara menampilkan Cash Flow Statement.</li> <li>▪ Praktek pembuatan Financial Statement.</li> <li>▪ Tanya jawab langkah menampilkan laporan keuangan dalam format excell, word.</li> <li>▪ Praktek pembuatan laporan keuangan dalam format excell,word,html</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Unjuk kerja</li> <li>▪ Unjuk kerja</li> <li>▪ Unjuk kerja</li> <li>▪ Unjuk kerja</li> </ul>	▪ 2	▪ 2(4)	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikum Komputer akuntansi.</li> <li>▪ Modul Myob</li> <li>▪ Modul elektronik</li> <li>▪ Video Tutorial</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
7. Membuat back-up file.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Back-up file data dibuat sesuai dengan ketentuan SOP.Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam tentang memback-up</li> <li>▪ Back-up file data disimpan dalam media penyimpanan data, lebih dari satu media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menu File</li> <li>▪ Menu file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Simulasi cara menyimpan file.</li> <li>▪ Simulasi cara mem back-up file.</li> <li>▪ Praktek mem-back-up dan menyimpan data.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Unjuk kerja</li> </ul>	▪ 1	▪ 1 (2)	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikum Komputer akuntansi.</li> <li>▪ Modul Myob</li> <li>▪ Modul elektronik</li> <li>▪ Video Tutorial</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
8. Menyelesaikan Siklus Akuntansi dengan Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Keuangan dibuat sesuai dengan ketentuan SOP.Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam tentang Laporan Keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menu company information.</li> <li>▪ Menu Accounting information.</li> <li>▪ Menu Company file.</li> <li>▪ Menu Account</li> <li>▪ Setup Pajak</li> <li>▪ Link Account</li> <li>▪ Card list.</li> <li>▪ Item list.</li> <li>▪ Customer</li> <li>▪ Supplier</li> <li>▪ Count Inv</li> <li>▪ Account and opening balance.</li> <li>▪ Card list.</li> <li>▪ Item list.</li> <li>▪ Count Inv</li> <li>▪ Account Sales</li> <li>▪ Account Purchases</li> <li>▪ Inventory</li> <li>▪ Dokumen</li> <li>▪ Invoice</li> <li>▪ Spend Money</li> <li>▪ Pay Bill</li> <li>▪ Cash</li> <li>▪ Transaction Journal</li> <li>▪ Record Journal Entry</li> <li>▪ Menu Report</li> <li>▪ Menu File</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanya jawab cara menyelesaikan siklus Akuntansi dengan komputer</li> <li>▪ Diskusi cara menyelesaikan siklus Akuntansi dengan komputer</li> <li>▪ Simulasi cara menyelesaikan siklus Akuntansi dengan komputer</li> <li>▪ Praktek cara menyelesaikan siklus Akuntansi dengan komputer</li> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Unjuk kerja</li> </ul>	▪ 6	▪ 5 (10 )	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikum Komputer akuntansi.</li> <li>▪ Modul Myob</li> <li>▪ Modul elektronik</li> <li>▪ Video Tutorial</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
9.	Siklus Akuntansi disusun dan disimpan dalam media penyimpanan data, lebih dari satu media	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menu Company file.</li> <li>▪ Menu Account</li> <li>▪ Setup Pajak</li> <li>▪ Link Account</li> <li>▪ Card list.</li> <li>▪ Item list.</li> <li>▪ Customer</li> <li>▪ Supplier</li> <li>▪ Count Inv</li> <li>▪ Account and opening balance.</li> <li>▪ Account Sales</li> <li>▪ Account Purchases</li> <li>▪ Inventory</li> <li>▪ Dokumen</li> <li>▪ Transaction Journal</li> <li>▪ Record Journal Entry</li> <li>▪ Menu Report</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanya jawab cara menyelesaikan siklus Akuntansi dengan komputer</li> <li>▪ Diskusi cara menyelesaikan siklus Akuntansi dengan komputer</li> <li>▪ Simulasi cara menyelesaikan siklus Akuntansi dengan komputer</li> <li>▪ Praktek cara menyelesaikan siklus Akuntansi dengan komputer</li> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes tertulis</li> <li>▪ Unjuk kerja</li> </ul>	▪ 6	▪ 10 (20)	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikum Komputer akuntansi.</li> <li>▪ Modul Myob</li> <li>▪ Modul elektronik</li> <li>▪ Video Tutorial</li> </ul>

Keterangan :

TM : Tatap Muka

PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktik di Industri (4 jam praktik di DU/DI setara dengan 1 jam tatap muka)

Gamping, 16 Juli 2016

Mahasiswa,

Kepala Sekolah,

Guru Mapel,

Dra. RUBIYATI,MPd.  
NIP. 19590424 198903 2 006

Dra. YURI KERTANTI  
NIP. 19611026 198903 2 004

Isna Febriyani  
NIM. 13803241073

No. Dokumen	:	FM-WKS1-02/01-01
No. Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	

## **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

### **RPP ke: 2**

Sekolah	:	SMK YPKK 1 Sleman
Bidang Studi Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	:	Keuangan
Kompetensi Keahlian	:	Akuntansi
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semeseter	:	XI/I
Alokasi Waktu	:	9 jam pelajaran @45 menit
Standar Kompetensi	:	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar	:	Membuat Bagan Akun ( <i>Chart of Account</i> )
Indikator	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka <i>file</i> data dengan percaya diri</li> <li>2. Mengedit <i>file</i> daftar akun sesuai dengan formatnya</li> <li>3. Membuat akun dengan tidak tergantung pada orang lain</li> <li>4. Menentukan <i>type</i> akun dengan tidak tergantung dengan orang lain</li> </ol>

### **I. Tujuan Pembelajaran:**

1. Peserta didik dapat membuka *file*
2. Peserta didik dapat menjelaskan *type* akun
3. Peserta didik dapat mengganti akun yang sudah ada
4. Peserta didik dapat menghapus akun yang sudah ada
5. Peserta didik dapat menambah akun baru dengan membuat *detail account*
6. Peserta didik dapat mensetup *link* pajak
7. Peserta didik dapat mensetup *link account and banking linked accounts*
8. Peserta didik dapat mensetup *link sales linked accounts*
9. Peserta didik dapat mensetup *link purchase linked accounts*
10. Peserta didik dapat menampilkan daftar *linked accounts*

### **II. Materi Pembelajaran:**

- A. Membuat Daftar Akun

Setelah data awal perusahaan sudah dibuat, langkah berikutnya yaitu membuat daftar akun. Teknik yang dapat digunakan untuk membuat daftar akun ada dua yaitu secara manual maupun dengan cara *import* data. *Import* daftar akun merupakan teknik atau metode menyediakan akun lebih praktis dan cepat digunakan dan dapat digunakan atau dimbil kembali untuk perusahaan lain.

Beberapa langkah dalam membuat daftar akun dengan menggunakan metode *Import* data:

1. Membuat daftar akun di *Microsoft Excel*

- a. Buka program *Ms. Excel*
- b. Ketik daftar akun dengan format seperti berikut:

<b>Account Number</b>	<b>Account Name</b>	<b>Header</b>	<b>Balance</b>	<b>Account Type</b>

- c. Tentukan nama dan lokasi penyimpanan *file* kemudian Klik **Save**
- d. Setelah *File* sudah tersimpan dengan format *excel* (*\*\*\*.xls*) selanjutnya *file* tersebut disimpan kembali dalam format **Text (Tab Delimited)** dengan cara:

**Klik Save As**-Ubah Save As Type dengan **Text (Tab Delimited)-Klik Save – Klik OK**-kemudian **YES**

- e. Tutup program *Ms Excel* agar dapat di *import* ke MYOB V.18
2. Setelah daftar akun di *Ms Excel* sudah selesai dibuat, buka program MYOB V.18
3. Klik menu **File-Import Data-Accounts-Accounts Information**
4. Pada kolom **Duplicate Record** pilih **Update Existing Records** kemudian klik **Continue**
5. Cari *file* daftar akun yang sebelumnya sudah dibuat di *Ms Excel* (*\*\*\*.text*), pilih *file* tersebut kemudian klik **Open**
6. Klik **Match All**. Jika telah sesuai dengan masing-masing nama, kemudia klik **Import**
7. Cek di **Accounts List** apakah akun sudah ter *import* atau belum

B. Membuat *Link* Pajak

Dikarenakan transaksi yang dilakukan oleh suatu perusahaan itu tidak hanya terbatas dalam ruang lingkup pembelian, penjualan, dan bank akan tetapi berhubungan juga dengan pajak, maka kita perlu membuat *link* untuk pajak juga dalam pengerjaan di MYOB V.18. Beberapa langkah yang dilakukan dalam membuat *link* pajak ini natara lain:

1. Sorot **Lists** pada *toolbar MYOB* kemudian pilih **Tax Codes**
2. Pilih **GST-Goods&Service Tax**, klik tanda panah untuk mengedit
3. Ubah kolom-kolom tersebut seperti berikut ini:
 

a. <i>Tax Code</i>	: PPN
b. <i>Description</i>	: PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
c. <i>Tax Type</i>	: <i>Goods&amp;Service Tax</i>
d. <i>Rate</i>	: 10%
e. <i>Link account for Tax Collected</i>	: VAT Out
f. <i>Link account for Tax Paid</i>	: VAT In

#### C. Membuat *Linked Account*

Kegunaan *Linked account* adalah untuk mengatur sistem kerja MYOB agar setiap bukti transaksi yang dimasukkan dapat disesuaikan dengan pemakaian akun-akun yang sudah ada atau yang sudah di *import*. *Linked account* pada MYOB V. 18 mempunyai tanda centang sebagai cirinya.

Akun yang termasuk dalam *Linked Account* ada tiga macam, yaitu:

1. **Accounts & Banking Accounts**, berhubungan dengan akun yang bertipe bank
2. **Sales Accounts**, berhubungan dengan akun penjualan
3. **Purchase Accounts**, berhubungan dengan akun pembelian

Langkah-langkah mengatur dan merubah *linked account* antara lain:

1. Pada *toolbar*, pilih **Setup-Linked Account-Accounts & Banking Accounts** dan kemudian lanjutkan pada *link Sales Accounts* dan *Purchase Accounts*
2. Klik tanda panah untuk mengganti akun pada *link* sesuai di bawah ini:
  - a. **Accounts & Banking Accounts**
    - 1) *Equity account for historical balance* diisi *historical balance*
    - 2) *Bank account for undeposited funds* diisi *cash in bank*
  - b. **Sales Accounts**
    - 1) *Asset account for tracking receivable* diisi *accounts receivable*
    - 2) *Bank account for customer receipts* diisi *cash in bank*
  - c. **Purchase Accounts**
    - 1) *Liability account for tracking payable* diisi *accounts payable*
    - 2) *Bank account for paying bills* diisi *cash in bank*

### III. Pendekatan dan Metode Pembelajaran:

1. Pendekatan : Saintifik

2. Metode : Ceramah, Simulasi, Tanya Jawab, Diskusi, Pemberian Tugas  
 3. Media : MYOB V.18

#### IV. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran:

##### 1. Pertemuan I

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apersepsi           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Salam pembuka dan berdoa</li> <li>2) Mengingatkan absensi</li> <li>3) Membuka <i>file</i> yang pada pertemuan sebelumnya sudah dibuat (data awal perusahaan)</li> </ul> </li> <li>b. Motivasi           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menjelaskan tujuan pembelajaran</li> <li>2) Menjelaskan pentingnya banyak latihan agar terampil menggunakan aplikasi komputer akuntansi dan komputer (<i>keyboard</i>)</li> </ul> </li> </ul>	15 menit
2.	<p>Kegiatan Inti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Eksplorasi           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mengamati               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mendengarkan penjelasan tentang <i>type</i> akun</li> <li>b) Memperhatikan/mengamati cara mengganti akun yang sudah ada</li> <li>c) Memperhatikan/mengamati cara menghapus akun yang sudah ada</li> <li>d) Memperhatikan/mengamati cara membuat akun yang baru dengan membuat <i>detail account</i></li> <li>e) Memperhatikan/mengamati cara menampilkan daftar akun</li> </ul> </li> <li>2) Menanya               <p>Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan dari hasil pengamatannya</p> </li> <li>3) Menggali Informasi</li> </ul> </li> </ul>	100 menit

	<p>Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah diberikan</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Mengasosiasi</p> <p>a) Peserta didik membuat daftar akun di <i>Microsoft excel 2010</i></p> <p>b) Peserta didik berlatih mengganti akun yang sudah ada</p> <p>c) Peserta didik berlatih menghapus akun yang sudah ada</p> <p>d) Peserta didik berlatih membuat akun yang baru dengan membuat <i>detail account</i></p> <p>e) Peserta didik berlatih menampilkan daftar akun</p> <p>2) Mengkomunikasikan</p> <p>a) Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum jelas</p> <p>b) Guru memotivasi peserta didik yang kurang aktif agar lebih aktif lagi untuk bertanya tentang materi yang kurang dipahami</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Peserta didik menceritakan langkah-langkah semua kegiatan yang telah dilakukan dari awal sampai akhir</p> <p>2) Guru memperbaiki langkah-langkah yang salah dan siswa melakukan perbaikan langkah-langkah yang salah</p>	
3.	<p>Kegiatan Penutup:</p> <p>a. Guru menyimpulkan urutan langkah kerja</p> <p>b. Peserta didik diberikan tugas untuk membuat ringkasan atau catatan sendiri mengenai materi yang sudah diberikan</p>	15 menit

## 2. Pertemuan II

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <p>a. Apersepsi</p> <p>1) Salam pembuka dan berdoa</p> <p>2) Mengingatkan absensi</p>	15 menit

	<p>3) Membuka <i>file</i> yang pada pertemuan sebelumnya sudah dibuat (data awal perusahaan dan akun yang sudah di <i>import</i>)</p> <p>4) <i>Pre-test</i> secara lisan</p> <p>c. Motivasi</p> <p>1) Menjelaskan tujuan pembelajaran mengenai materi yang akan dipelajari</p> <p>2) Menjelaskan pentingnya banyak latihan agar terampil menggunakan aplikasi komputer akuntansi dan komputer (<i>keyboard</i>)</p>	
5)	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <p>a) Mengamati cara <i>mensetup link</i> pajak</p> <p>b) Mengamati cara menghapus pajak (<i>tax codes</i>)</p> <p>2) Menanya</p> <p>Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara lisan berdasarkan hasil pengamatannya</p> <p>3) Menggali Informasi</p> <p>Peserta didik membaca membaca materi mengenai kode pajak dan <i>mensetup link</i> pajak</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Mengasosiasi</p> <p>a) Peserta didik berlatih <i>mensetup link</i> pajak</p> <p>b) Peserta didik berlatih menghapus pajak (<i>tax codes</i>)</p> <p>2) Mengkomunikasikan</p> <p>a) Guru meminta peserta didik untuk membuat catatan dari hasil tanya jawab materi yang dipelajari</p> <p>b) Guru memotivasi siswa yang kurang berpartisipasi agar lebih aktif lagi dalam mengerjakan tugas maupun bertanya</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Peserta didik mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi MYOB V.18 dari awal sampai akhir sesuai dengan kegiatan</p>	100 menit

	yang telah dilakukan 2) Guru memberikan perbaikan langkah-langkah yang salah	
d.	Kegiatan Penutup: a. Guru menyimpulkan urutan langkah kerja b. Peserta didik bertanya mengenai materi yang belum dipahami dan guru menjawabnya	15 menit

### 3. Pertemuan III

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	Kegiatan Pendahuluan: a. Apersepsi 1) Salam pembuka dan berdoa 2) Mengingatkan absensi 3) Membuka <i>file</i> yang pada pertemuan sebelumnya sudah dibuat 4) <i>Pre-test</i> secara lisan b. Motivasi 1) Menjelaskan tujuan pembelajaran mengenai materi yang akan dipelajari 2) Menjelaskan pentingnya banyak latihan agar terampil menggunakan aplikasi komputer akuntansi dan komputer ( <i>keyboard</i> )	15 menit
2.	Kegiatan Inti: a. Eksplorasi 1) Mengamati Mengamati cara mensetup <i>linked account</i> 2) Menanya Peserta didik mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara lisan berdasarkan hasil pengamatannya 3) Menggali informasi a) Peserta didik membaca membaca materi mengenai materi cara mensetup <i>linked account</i>	90 menit

	<p>b) Peserta didik menceritakan materi yang telah dibaca</p> <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengasosiasi           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Peserta didik berlatih mensetup <i>Accounts and Banking linked account</i></li> <li>b) Peserta didik berlatih mensetup <i>Sales linked account</i></li> <li>c) Peserta didik berlatih mensetup <i>Purchase linked account</i></li> </ol> </li> <li>2) Mengkomunikasikan           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Guru meminta peserta didik untuk membuat catatan dari materi yang dipelajari</li> <li>b) Guru memotivasi siswa yang kurang berpartisipasi agar lebih aktif lagi dalam mengerjakan tugas maupun bertanya</li> </ol> </li> <li>c. Konfirmasi           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peserta didik mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi MYOB V.18 dari awal sampai akhir sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan</li> <li>2) Guru memberikan perbaikan langkah-langkah yang salah</li> </ol> </li> </ol>	
3.	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta didik dan guru melakukan tanya jawab mengenai materi yang telah dipelajari</li> <li>b. Guru dan peserta didik menyimpulkan urutan langkah kerja</li> <li>c. Guru memberikan tes berbentuk uraian untuk dikerjakan oleh peserta didik</li> </ol>	30 menit

#### V. Sumber Belajar:

1. Buku: Modul Mengoperasikan Komputer Akuntansi dan *Hardcopy* MYOB V.18
2. Alat/Media: *LCD*, Komputer, Laptop

#### VI. Penilaian Hasil Belajar:

1. Teknik Penilaian: Tes tertulis, penilaian sikap, unjuk kerja
2. Kisi-kisi Tes tertulis berbentuk Soal Uraian:
  - a. Sebutkan contoh 5 akun beserta *type* akunnya!

- b. Sebutkan langkah-langkah mengimport akun dari *excel* ke aplikasi komputer MYOB V.18!
- c. Sebutkan langkah-langkah untuk membuat *link pajak*!
- d. Apa saja macam akun yang perlu diubah dalam *Linked account*?
3. Kunci jawaban Soal Uraian
- a. Cash in Bank (Bank), Accounts receivable (Accounts Receivable), Accounts Payable (Accounts Payable), Sales (Income), Rent Expenses (Expense), dll
- b. Klik menu **File-Import Data-Accounts-Account Information-Pilih file akun yang akan diimport-Match All-Import**
- c. **Command Centre-List-Tax code**
- d. **Accounts and banking Accounts, Sales Account, dan Purchase Account**
4. Pedoman Penilaian Tes Tertulis (Berbentuk Uraian)

No Soal	1	2	3	4
Nilai	20	35	15	30
Jumlah	100			

Nilai akhir sama dengan nilai skor yang diperoleh

5. Pedoman penilaian

No .	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/technik
1.	<b>Psikomotor</b> Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi MYOB V.18	Setelah mendengarkan penjelasan dari guru, peserta didik dapat menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi MYOB V.18 (Modul, alat tulis)	Tes lisan
2.	<b>Kognitif</b> Menjelaskan kegiatan dalam membuat bagan akun	Setelah membaca dan memahami peserta didik dapat menjelaskan tentang kegiatan apa saja yang dilakukan untuk membuat bagan akun	Tes lisan dan terlulis
3.	<b>Afektif</b>	Dalam proses kegiatan belajar	Lembar

	Berperilaku mandiri ataupun mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri ataupun mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	pengamatan sikap
--	--	--	------------------

#### 6. Lembar Pengamatan Sikap

No	NIS	Nama	Aspek Yang dinilai							
			Mandiri				Keja Keras			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										

Keterangan:

A: Sangat Baik

B: Baik

C: Cukup

D: Kurang

Mengetahui,

Gamping, 30 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL UNY 2016

Dra. Yuri Kertanti

Isna Febriyani

NIP 19611026 198903 2 004

NIM 13803241073

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

## Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

### RPP ke: 3

Sekolah	:	SMK YPKK 1 Sleman
Bidang Studi Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	:	Keuangan
Kompetensi Keahlian	:	Akuntansi
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semeseter	:	XI/I
Alokasi Waktu	:	6 jam pelajaran @45 menit
Standar Kompetensi	:	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar	:	Membuat Buku Pembantu
Indikator	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat buku besar pembantu piutang</li> <li>2. Membuat buku besar pembantu utang</li> <li>3. Membuat buku besar pembantu persediaan</li> </ol>

### I. Tujuan Pembelajaran:

1. Peserta didik dapat membuka *file*
2. Peserta didik dapat membuat daftar pemasok/*supplier*
3. Peserta didik dapat membuat daftar pelanggan/*customer*
4. Peserta didik dapat membuat daftar barang dagang
5. Peserta didik dapat menampilkan buku besar pembantu piutang dagang
6. Peserta didik dapat menampilkan buku besar pembantu utang dagang
7. Peserta didik dapat menampilkan buku besar persediaan barang dagang

### II. Materi Pembelajaran:

#### A. Membuat Daftar Pemasok/*Supplier*

Langkah-langkah membuat daftar pemasok dalam MYOB V.18 antara lain:

1. Pada jendela *command center* klik *card file*
2. Klik *cards list*, Klik tab *supplier*, klik tombol *new*
3. Isikan nama supplier, klik enter
4. Isikan nomor identitas supplier, alamat dan nomor telpon/fax (informasi pemasok)

5. Selanjutnya klik *tab Buying Details*
6. Pada *purchase layout*, pilih Item
7. Pada *Expense Account*, pilih Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*)
8. Pada Tax code, pilih PPN
9. Pada Freight Tax Code, pilih Non Taxable
10. Pada *Payment is due*, pilih “In a Given # of days (Contoh: termin 3/10, n/30)
11. Pada *Discount days*, isi 10 (Contoh: termin 3/10, n/30)
12. Pada *Balance Due days*, isi 30 (Contoh: termin 3/10, n/30)
13. Pada *% discount for early payment*, isi 3 (Contoh: termin 3/10, n/30)
14. Klik Ok

Note: Khusus untuk pembelian tunai, langkah no.10 untuk pengaturan *Payment is Due* diisi dengan C.O.D (*Cash on Day*)

#### B. Membuat Daftar Pelanggan/*Customer*

Langkah-langkah membuat daftar pelanggan dalam MYOB V.18 antara lain:

1. Pada jendela *command center* klik *card file*
2. Klik *cards list*, Klik tab *customer*, klik tombol *new*
3. Isikan nama customer, klik enter
4. Isikan nomor identitas customer, alamat dan nomor telpon/fax (informasi pelanggan)
5. Selanjutnya klik tab *Selling Details*
6. Pada *sales layout*, pilih Item
7. Pada *Income Account*, pilih Penjualan (*Sales*)
8. Pada *Tax code*, pilih PPN
9. Pada *Freight Tax Code*, pilih *Non Taxable*
10. Pada *Payment is due*, pilih “In a Given # of days(Contoh: termin 2/10, n/30)
11. Pada *Discount days*, isi 10 (Contoh: termin 2/10, n/30)
12. Pada *Balance Due days*, isi 30 (Contoh: termin 2/10, n/30)
13. Pada *% discount for early payment*, isi 2 (Contoh: termin 2/10, n/30)
14. Pada *% monthly charge for late payment*, isi 1(Contoh: denda 1%)
15. Klik Ok

Note: Khusus untuk penjualan tunai, langkah no.10 untuk pengaturan *Payment is Due* diisi dengan C.O.D (*Cash on Day*)

#### C. Membuat Daftar Barang yang Dijual

1. *Modul Inventory*, aktifkan kotak dialog *item list*

2. Klik tombol *new*
3. Kemudian kode barang pada kolom isian *item number*, klik enter, isikan nama barang (lihat kolom deskripsi)
4. Aktifkan kotak periksa *I buy this item, I sell this item, I inventory this item.*
  - a. Cost of sales account → harga pokok penjualan (*Cost of Goods Sold*)
  - b. Income for tracking sales → penjualan (*Sales*)
  - c. Asset account for item inventory → persediaan barang dagang (*Merchandise Inventory*)
5. Klik tab *Buying details*, pada *buying unit of measure* isikan "unit", pada *number of items per buying unit* isikan "1", pada *Tax code* pilih "PPN"
6. klik tab *Selling details*, *base selling price* → isikan sesuai kolom harga jual, *selling unit of measure* → "unit", *number of item per selling unit* → "1", *Tax Code when sold* → PPN, beri tanda centang pada *tax inclusive/exclusive*, *calculate sales tax on* → pilih *actual selling price*
7. Klik *Ok*
8. Isikan semua barang yang dijual
9. Kalau sudah selesai, klik *Close*

### III. Pendekatan dan Metode Pembelajaran:

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Ceramah, Simulasi, Tanya Jawab, Diskusi, Pemberian Tugas
3. Media : MYOB V.18

### IV. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran:

#### 1. Pertemuan I

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	Kegiatan Pendahuluan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apersepsi               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salam pembuka dan berdoa</li> <li>2) Mengingatkan absensi</li> <li>3) Membuka <i>file</i> yang pada pertemuan sebelumnya sudah dibuat (bagan akun)</li> </ol> </li> </ol>	15 menit

	<p>b. Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menjelaskan tujuan pembelajaran</li> <li>2) Menjelaskan pentingnya banyak latihan agar terampil menggunakan aplikasi komputer akuntansi dan komputer (<i>keyboard</i>)</li> </ol>	
2.	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengamati           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Peserta didik mendengarkan penjelasan mengenai buku pembantu</li> <li>b) Peserta didik memperhatikan/mengamati langkah-langkah membuat daftar pemasok</li> <li>c) Peserta didik memperhatikan/mengamati langkah-langkah membuat daftar pelanggan</li> <li>d) Peserta didik memperhatikan/mengamati langkah-langkah membuat daftar barang dagang</li> </ol> </li> <li>2) Menanya           <p>Peserta didik bertanya mengenai langkah-langkah yang telah diamati</p> </li> <li>3) Menggali Informasi           <p>Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah diberikan</p> </li> </ol> <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengasosiasi           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Peserta didik berlatih membuat daftar pemasok</li> <li>b) Peserta didik berlatih membuat daftar pelanggan</li> <li>c) Peserta didik berlatih membuat daftar barang dagang</li> <li>d) Peserta didik menampilkan daftar pemasok, daftar pelanggan, dan daftar barang dagang</li> </ol> </li> <li>2) Mengkomunikasikan           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum jelas</li> <li>b) Guru memotivasi peserta didik yang kurang aktif agar lebih aktif lagi untuk bertanya tentang materi yang</li> </ol> </li> </ol>	100 menit

	<p>kurang dipahami</p> <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peserta didik menceritakan langkah-langkah semua kegiatan yang telah dilakukan dari awal sampai akhir</li> <li>2) Guru memperbaiki langkah-langkah yang salah dan siswa melakukan perbaikan langkah-langkah yang salah</li> </ol>	
3.	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru menyimpulkan urutan langkah kerja</li> <li>b. Peserta didik diberikan tugas untuk membuat ringkasan atau catatan sendiri mengenai materi yang sudah diberikan</li> </ol>	15 menit

## 2. Pertemuan II

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <p>a. Apersepsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salam pembuka dan berdoa</li> <li>2) Mengingatkan absensi</li> <li>3) Membuat <i>file</i> baru perusahaan dari data awal perusahaan dan <i>linked account</i></li> <li>4) <i>Pre-test</i> secara lisan</li> </ol> <p>c. Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menjelaskan tujuan pembelajaran mengenai materi yang akan dipelajari</li> <li>2) Menjelaskan pentingnya banyak latihan agar terampil menggunakan aplikasi komputer akuntansi dan komputer (<i>keyboard</i>)</li> </ol>	15 menit
5)	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengamati             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Peserta didik memperhatikan/mengamati latihan soal untuk membuat daftar pemasok</li> <li>b) Peserta didik memperhatikan/mengamati latihan soal</li> </ol> </li> </ol>	100 menit

	<p>untuk membuat daftar pelanggan</p> <p>c) Peserta didik memperhatikan/mengamati latihan soal untuk membuat daftar barang dagang</p> <p>2) Menanya</p> <p>Peserta didik memnanyakan latihan soal yang kurang dimengerti dan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk membuat daftar pemasok, daftar pelanggan, dan daftar barang dagang.</p> <p>3) Menggali Informasi</p> <p>Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan maupun latihan soal yang telah diberikan</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Mengasosiasi</p> <p>a) Peserta didik berlatih membuat daftar pemasok</p> <p>b) Peserta didik berlatih membuat daftar pelanggan</p> <p>c) Peserta didik berlatih membuat daftar barang dagang</p> <p>d) Peserta didik menampilkan daftar pemasok, daftar pelanggan, dan daftar barang dagang</p> <p>2) Mengkomunikasikan</p> <p>a) Guru meminta peserta didik untuk membuat catatan dari hasil tanya jawab materi yang dipelajari</p> <p>b) Guru memotivasi siswa yang kurang berpartisipasi agar lebih aktif lagi dalam mengerjakan tugas maupun bertanya</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Peserta didik mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi MYOB V.18 dari awal sampai akhir sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>2) Guru memberikan perbaikan langkah-langkah yang salah</p>	
d.	<p>Kegiatan Penutup:</p> <p>a. Guru menyimpulkan urutan langkah kerja</p> <p>b. Peserta didik bertanya mengenai materi yang belum dipahami</p>	15 menit

	dan guru menjawabnya	
--	----------------------	--

#### V. Sumber Belajar:

1. Buku: Modul Mengoperasikan Komputer Akuntansi dan *Hardcopy* MYOB V.18
2. Alat/Media: *LCD*, Komputer, Laptop

#### VI. Penilaian Hasil Belajar:

1. Teknik Penilaian: penilaian sikap, unjuk kerja
2. Kisi-kisi:

Daftar Pemasok PT ADI DAYA:

No	Nama Pelanggan	Alamat	Kota	Provinsi	Negara	No Telp
S001	PT ESA	Jalan Sarijadi No. 12	Bandung	Jawa Barat	Indonesia	022 630 334
S002	CV TIRTA	Jl. Kopo No. 31	Bandung	Jawa Barat	Indonesia	022 380 544
S003	PT PENA	Jl. Mangga No. 29	Bandung	Jawa Barat	Indonesia	022 630 333

Daftar Pelanggan PT ADI DAYA:

No	Nama Pelanggan	Alamat	Kota	Propinsi	Negara	No Telp
C001	Toko Diana	Jl. Sudirman No.67	Bandung	Jawa Barat	Indonesia	022 640 667
C002	Toko Indah	Jl. Imam Bonjol No.78	Bandung	Jawa Barat	Indonesia	022 640 889
C003	Toko Pesona	Jl. Patimura No.09	Bandung	Jawa Barat	Indonesia	022 640 889
C004	Toko Mulia	Jl. Fateh No.6	Bandung	Jawa Barat	Indonesia	022 640 654

Daftar Barang Dagang PT ADI DAYA:

Kode Barang	Nama Barang
501LED	TV LED
601LCD	TV LCD

3. Pedoman Penilaian Unjuk Kerja

No Soal	1	2	3
Nilai	30	40	20
Nilai Akhir	90		

Nilai akhir sama dengan nilai skor yang diperoleh

#### 4. Pedoman penilaian

No .	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/ teknik
1.	<b>Psikomotor</b> Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi MYOB V.18	Setelah mendengarkan penjelasan dari guru, peserta didik dapat menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi MYOB V.18 (Modul, alat tulis)	Tes lisan
2.	<b>Kognitif</b> Menjelaskan kegiatan dalam membuat daftar pemasok, daftar pelanggan, dan daftar barang dagang	Setelah membaca dan memahami peserta didik dapat menjelaskan tentang kegiatan apa saja yang dilakukan untuk membuat daftar pemasok, daftar pelanggan, dan daftar barang dagang	Tes lisan unjuk kerja
3.	<b>Afektif</b> Berperilaku mandiri ataupun mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri ataupun mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Lembar pengamatan sikap

## 5. Lembar Pengamatan Sikap

No	NIS	Nama	Aspek Yang dinilai							
			Mandiri				Keja Keras			
			A	B	C	D	A	B	C	D

1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											

Keterangan:

A: Sangat Baik

B: Baik

C: Cukup

D: Kurang

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Gamping, 30 Juli 2016

Mahasiswa PPL UNY 2016

Dra. Yuri Kertanti

NIP 19611026 198903 2 004

Isna Febriyani

NIM 13803241073

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

## Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

### RPP ke: 4

Sekolah	:	SMK YPKK 1 Sleman
Bidang Studi Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	:	Keuangan
Kompetensi Keahlian	:	Akuntansi
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semeseter	:	XI/I
Alokasi Waktu	:	6 jam pelajaran @45 menit
Standar Kompetensi	:	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi
Kompetensi Dasar	:	Meng- <i>entry</i> Saldo Awal
Indikator	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meng-<i>entry</i> saldo awal akun</li> <li>2. Meng-<i>entry</i> saldo awal buku piutang</li> <li>3. Meng-<i>entry</i> saldo awal buku utang</li> <li>4. Meng-<i>entry</i> saldo awal buku persediaan</li> </ol>

### I. Tujuan Pembelajaran:

1. Peserta didik dapat membuka *file*
2. Peserta didik dapat mengisi saldo akun
3. Peserta didik dapat mengisi saldo buku pembantu piutang dagang
4. Peserta didik dapat mengisi saldo buku pembantu utang dagang
5. Peserta didik dapat mengisi saldo buku pembantu barang dagang
6. Peserta didik dapat menampilkan neraca saldo awal akun
7. Peserta didik dapat menampilkan buku besar pembantu piutang dagang
8. Peserta didik dapat menampilkan buku besar pembantu utang dagang
9. Peserta didik dapat menampilkan buku besar persediaan barang dagang

### II. Materi Pembelajaran:

#### A. Mengisi saldo akun

Langkah-langkah untuk mengisi saldo akun antara lain:

1. Klik setup, klik balances, klik account opening balances
2. Isikan saldo awal akun riil dan nominal sesuai dengan data saldo

3. Untuk akun kontra, tuliskan “-“ (negatif) sebelum menuliskan angka saldonya
  4. Setelah semua akun dimasukkan, klik OK
- B. Mengisi saldo awal piutang
- Langkah-langkah untuk mengisi saldo awal piutang antara lain
1. Klik Setup-Balances-Customer Balances
  2. Klik Add sale
  3. Pilih nama supplier dari bagian *Customer Name*
  4. Pada bagian date, isikan sesuai tanggal faktur
  5. Pada Memo tuliskan “ Saldo awal piutang”
  6. Pada total including tax, isikan saldo awal piutang
  7. Tax Code, pilih Non Taxable (N-T)
  8. Klik Record
  9. Lanjutkan dengan pengisian saldo awal Piutang yang lain
  10. Klik Close

C. Mengisi saldo awal utang

Langkah-langkah untuk mengisi saldo awal utang antara lain

1. Klik Setup-Balances-Supplier Balances
2. Klik Add purchase
3. Pilih nama supplier dari bagian *Supplier Name*
4. Pada bagian date, isikan sesuai tanggal faktur
5. Pada memo, isikan “saldo awal utang”
6. Pada total including tax, isikan saldo awal utang
7. Tax Code, pilih Non Taxable (N-T)
8. Klik Record
9. Lanjutkan dengan pengisian saldo awal Utang yang lain
10. Klik Close

**III. Pendekatan dan Metode Pembelajaran:**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Ceramah, Simulasi, Tanya Jawab, Diskusi, Pemberian Tugas
3. Media : MYOB V.18

**IV. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran:**

**1. Pertemuan I**

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apersepsi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Salam pembuka dan berdoa</li> <li>2) Mengingatkan absensi</li> <li>3) Membuka <i>file</i> yang pada pertemuan sebelumnya sudah dibuat</li> </ul> </li> <li>b. Motivasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menjelaskan tujuan pembelajaran</li> <li>2) Menjelaskan pentingnya banyak latihan agar terampil menggunakan aplikasi komputer akuntansi dan komputer (<i>keyboard</i>)</li> </ul> </li> </ul>	15 menit
2.	<p>Kegiatan Inti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mengamati <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Peserta didik memperhatikan/mengamati langkah untuk mengisi saldo akun</li> <li>b) Peserta didik memperhatikan/mengamati langkah untuk mengisi saldo awal buku pembantu piutang</li> <li>c) Peserta didik memperhatikan/mengamati langkah untuk mengisi saldo awal buku pembantu utang</li> <li>d) Peserta didik memperhatikan/mengamati langkah untuk mengisi saldo awal buku pembantu barang dagang</li> <li>e) Peserta didik memperhatikan/mengamati cara menampilkan daftar saldo pada akun, buku pembantu piutang, buku pembantu utang, dan buku pembantu barang dagang.</li> </ul> </li> <li>2) Menanya <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bertanya mengenai langkah-langkah yang telah diamati</li> </ul> </li> <li>3) Menggali Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik menggali informasi dari sumber belajar untuk</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	100 menit

	<p>menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah diberikan</p> <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengasosiasi             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Peserta didik berlatih mengisis saldo akun</li> <li>b) Peserta didik berlatih mengisi saldo awal buku pembantu piutang</li> <li>c) Peserta didik berlatih mengisi saldo awal buku pembantu utang</li> <li>d) Peserta didik berlatih mengisi saldo awal buku pembantu barang dagang</li> <li>e) Peserta didik berlatih menampilkan akun yang sudah diberi saldo, buku pembantu piutang, buku pembantu utang, dan buku pembantu barang dagang</li> </ol> </li> <li>2) Mengkomunikasikan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum jelas</li> <li>b) Guru memotivasi peserta didik yang kurang aktif agar lebih aktif lagi untuk bertanya tentang materi yang kurang dipahami</li> </ol> </li> <li>c. Konfirmasi             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peserta didik menceritakan langkah-langkah semua kegiatan yang telah dilakukan dari awal sampai akhir</li> <li>2) Guru memperbaiki langkah-langkah yang salah dan siswa melakukan perbaikan langkah-langkah yang salah</li> </ol> </li> </ol>	
3.	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru menyimpulkan urutan langkah kerja</li> <li>b. Peserta didik diberikan tugas untuk membuat ringkasan atau catatan sendiri mengenai materi yang sudah diberikan</li> </ol>	15 menit

## 2. Pertemuan II

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apersepsi</li> </ol>	15 menit

	<p>1) Salam pembuka dan berdoa</p> <p>2) Mengingatkan absensi</p> <p>3) Membuat file dengan data perusahaan yang baru</p> <p>4) <i>Pre-test</i> secara lisan</p> <p>c. Motivasi</p> <p>1) Menjelaskan tujuan pembelajaran mengenai materi yang akan dipelajari</p> <p>2) Menjelaskan pentingnya banyak latihan agar terampil menggunakan aplikasi komputer akuntansi dan komputer (<i>keyboard</i>)</p>	
5)	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Mengamati</p> <p>a) Peserta didik mendengarkan langkah-langkah yang dilakukan untuk dapat sampai pada materi <i>entry saldo awal</i></p> <p>b) Peserta didik diberikan soal dari informasi umum perusahaan, daftar akun, buku pembantu, dan saldo awal buku pembantu</p> <p>2) Menanya</p> <p>Peserta didik menanyakan langkah-langkah yang masih kurang dipahami atau dimengerti</p> <p>3) Menggali Informasi</p> <p>Peserta didik dapat menggunakan buku MYOB V 18 sebagai panduan dalam mengerjakan latihan</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Mengasosiasi</p> <p>a) Peserta didik berlatih membuat daftar umum perusahaan</p> <p>b) Peserta didik berlatih meng-<i>import</i> akun dari Ms Excel</p> <p>c) Peserta Didik melakukan <i>setup linked account</i> dan <i>setup pajak</i></p> <p>d) Peserta didik membuat daftar buku pembantu piutang</p> <p>e) Peserta didik membuat daftar buku pembantu utang</p>	100 menit

	<p>f) Peserta didik melakukan <i>entry</i> saldo awal akun, piutang, dan utang.</p> <p>2) Mengkomunikasikan</p> <p>a) Guru meminta peserta didik untuk membuat catatan dari hasil tanya jawab materi yang dipelajari</p> <p>b) Guru memotivasi siswa yang kurang berpartisipasi agar lebih aktif lagi dalam mengerjakan tugas maupun bertanya</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Peserta didik mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi MYOB V.18 dari awal sampai akhir sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>2) Guru memberikan perbaikan langkah-langkah yang salah</p>	
d.	<p>Kegiatan Penutup:</p> <p>a. Guru menyimpulkan urutan langkah kerja</p> <p>b. Peserta didik bertanya mengenai materi yang belum dipahami dan guru menjawabnya</p>	15 menit

#### V. Sumber Belajar:

1. Buku: Modul Mengoperasikan Komputer Akuntansi dan *Hardcopy* MYOB V.18
2. Alat/Media: *LCD*, Komputer, Laptop

#### VI. Penilaian Hasil Belajar:

1. Teknik Penilaian: Penilaian sikap, unjuk kerja
2. Kisi-kisi:  
(Terlampir)
3. Pedoman Penilaian (Terlampir)
4. Pedoman penilaian

No .	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/technik
1.	<b>Psikomotor</b> Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	Setelah mendengarkan penjelasan dari guru, peserta didik dapat menyiapkan	Tes lisan

	untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi MYOB V.18	peralatan yang dibutuhkan untuk mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi MYOB V.18 (Modul, alat tulis)	
2.	<b>Kognitif</b> Menjelaskan kegiatan dalam meng- <i>entry</i> saldo awal	Setelah membaca dan memahami peserta didik dapat menjelaskan tentang kegiatan apa saja yang dilakukan untuk meng- <i>entry</i> saldo awal	Tes lisan dan terlulis
3.	<b>Afektif</b> Berperilaku mandiri ataupun mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri ataupun mampu bekerja sama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok.	Lembar pengamatan sikap

5. Lembar Pengamatan Sikap

No	NIS	Nama	Aspek Yang dinilai							
			Mandiri				Keja Keras			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										

Keterangan:

A: Sangat Baik

B: Baik

C: Cukup

D: Kurang

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Gamping, 30 Juli 2016  
Mahasiswa PPL UNY 2016

Dra. Yuri Kertanti  
NIP 19611026 198903 2 004

Isna Febriyani  
NIM 13803241073

**ULANGAN HARIAN**  
**PILIHAN GANDA**

1. Menu untuk membuka data (*file*) perusahaan yang telah dibuat adalah . . .  
..  
  - A. *Open*
  - B. *Create*
  - C. *Explore*
  - D. *What's New*
  - E. *Exit*
2. Menu untuk membuat data perusahaan baru adalah . . . . .  
  - A. *Open*
  - B. *Create*
  - C. *Explore*
  - D. *What's New*
  - E. *Exit*
3. Menu untuk mengisi tahun transaksi pada *Accounting Information* adalah .  
.....  
  - A. *Current Financial Year*
  - B. *Last Month of Financial Year*
  - C. *Conversion Month*
  - D. *Number of Accounting Period*
  - E. *Calendar Year*
4. Menu untuk mengisi bulan tutup buku pada *Accounting Information* adalah . . . .  
  - A. *Current Financial Year*
  - B. *Last Month of Financial Year*
  - C. *Conversion Month*
  - D. *Number of Accounting Period*
  - E. *Calendar Year*
5. Menu untuk mengisi bulan transaksi pada *Accounting Information* adalah .  
.....  
  - A. *Current Financial Year*
  - B. *Last Month of Financial Year*
  - C. *Conversion Month*
  - D. *Number of Accounting Period*
  - E. *Calendar Year*
6. Pada *Tax Code Information* untuk kode pajak PPN, *Linked Account for Tax Collected* diisi dengan *account* . . . . .  
  - A. *Tax Payable*
  - B. *VAT In*

- C. VAT Out
  - D. Goods & Services Tax
  - E. Sales Tax

7. Pada *Tax Code Information* untuk kode pajak PPN, *Linked Account for Tax Paid* diisi dengan *account* . . . . .

  - A. Tax Payable
  - B. VAT In
  - C. VAT Out
  - D. Goods & Services Tax
  - E. Sales Tax

8. Langkah yang benar untuk men-setting *Linked Account* pada *Sales Accounts* yaitu. . . . .

  - A. *Setup =>Linked Account=>Sales Accounts*
  - B. *Setup =>Linked Account=>Purchases Accounts*
  - C. *Lits =>Linked Account=>Sales Accounts*
  - D. *Setup =>Linked Account=> Account & banking Accounts*
  - E. *Lists =>Linked Account=> Account & banking Accounts*

9. Pada saat melakukan *setup Purchase Linked Account*, akun yang dipilih pada kotak dialog *Liability Account for Tracking Payables* adalah . . . . .

  - A. Cash In Bank
  - B. Accounts Receivable
  - C. Historical Balancing
  - D. Accounts Payable
  - E. Trade Debtors

10. Langkah untuk keluar dari program MYOB dan tidak mem-*Backup* data adalah . . . . .

  - A. *File=>Exit=>Yes*
  - B. *File=> Exit=>No*
  - C. *File=>Exit=>Backup*
  - D. *File=>Exit=>List*
  - E. *File=>Exit=>Restore*

## **Pedoman Penilaian Soal Pilihan Ganda**

<b>Soal</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Nilai Skor</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>							
<b>Nilai Akhir</b>								<b>10</b>		

**ULANGAN HARIAN**  
**PRAKTIK**

1. Setup data awal perusahaan dengan informasi Umum sebagai berikut:

A. Identitas Perusahaan

Nama Perusahaan	: PD SUBUR
Alamat	: Jl. Mangga Barat No.17, Bandung
No. Telepon	: (022) 420 0111
No. Faksimil	: (022) 420 0111
Alamat Email	: <a href="mailto:subur7@gmail.com">subur7@gmail.com</a>
NPWP	: 02.136.521.5.005

B. Kebijakan Akuntansi

Periode akuntansi tahunan	: 1 Januari s.d Desember 2016 (12 periode bulan)
Bulan transaksi	: Agustus

Simpan data awal perusahaan tersebut di DATA (D) dengan nama folder NAMA LENGKAP\_KELAS\_ULANGAN MYOB

2. Buatlah akun-akun di bawah ini

<i>Account Number</i>	<i>Account Name</i>
1-1100	CASH IN BANK
1-1200	PETTY CASH
1-1300	ACCOUNTS RECEIVABLE
2-1100	ACCOUNTS PAYABLE
2-1500	VAT OUT
2-1600	VAT IN
3-1100	SUBUR CAPITAL
4-1100	SALES
5-1100	COST OF GOODS SOLD
8-1100	INTEREST REVENUE

3. Atur atau ubah *Linked Account* pada PD SUBUR pada ketiga macam akun di bawah ini:

- Accounts & Banking Accounts*
- Sales Accounts*
- Purchase Accounts*

4. Tentukan *setting* pajak PD SUBUR sebagai berikut:

	<i>GST</i>	<i>NT</i>
<i>Tax Code</i>	PPN	
<i>Description</i>	PAJAK PETAMBAHAN NILAI	TIDAK KENA PAJAK
<i>Tax Type</i>	Goods&Service Tax	

<i>Rate</i>	<i>10 %</i>	<i>0%</i>
<i>Linked Account for Tax Collected</i>	<i>VAT OUT</i>	<i>VAT OUT</i>
<i>Linked Account for Tax Collected</i>	<i>VAT IN</i>	

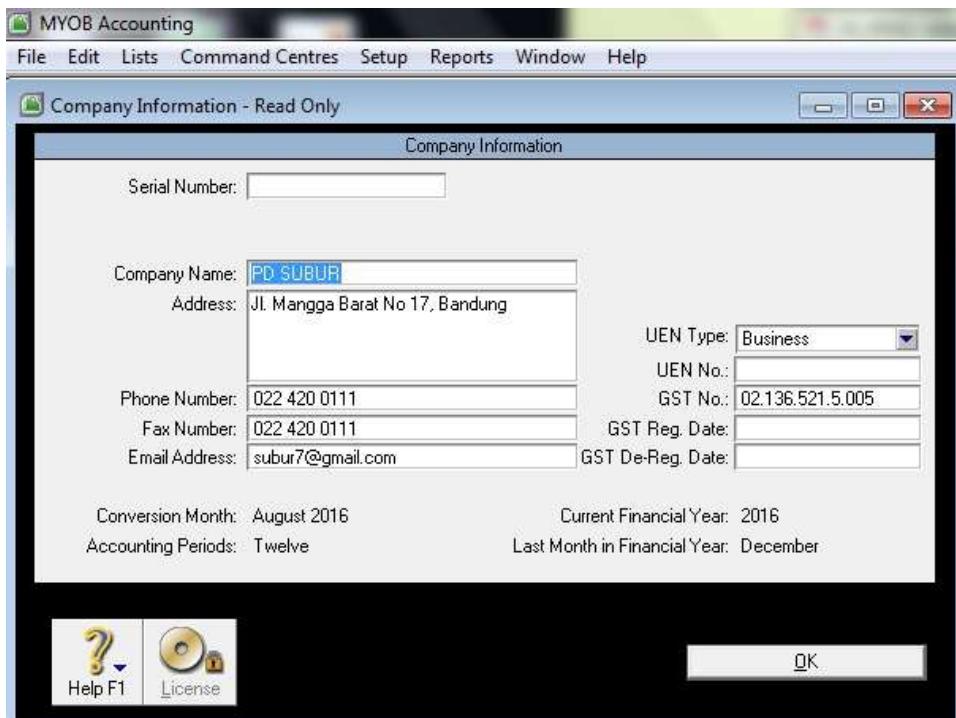
5. Hapuslah akun-akun di bawah ini:
  - a. Cheque Account
  - b. Undeposited Funds
  - c. Trade Debtors
  - d. Trade Creditors
  - e. Payroll Liabilities
  - f. Subur Capital
  - g. Wages & Salaries
6. Ubahlah akun-akun di bawah ini:
  - a. Retained Earning => Subur Capital
  - b. Current Year Earnings => Current Earnings
  - c. Petty Cash => Cash on Hand

**Pedoman Penilaian PRAKTIK**

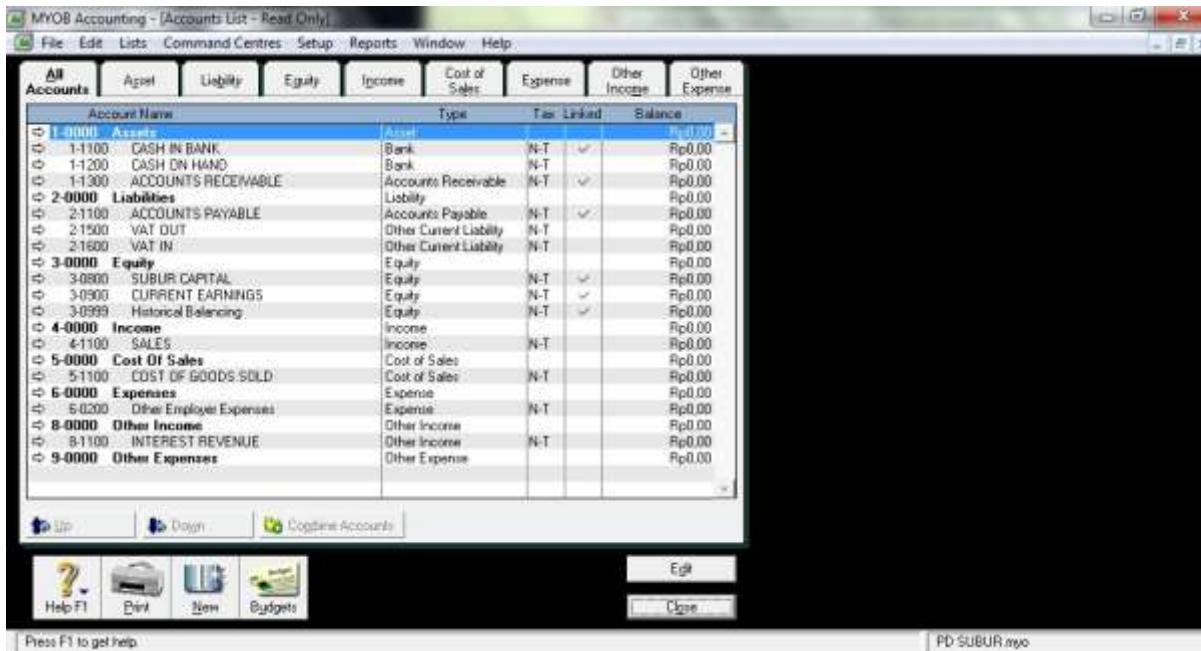
<b>Soal</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>Nilai Skor</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>3</b>
<b>Nilai Akhir</b>					<b>50</b>	

**KUNCI JAWABAN**  
**ULANGAN KOMPUTER AKUNTANSI**  
**Selasa, 23 Agustus 2016**

**No. 1**



**No. 2,6,7**



## No. 3

MYOB Accounting - [Report Display - Read Only]

File Edit Lists Command Centres Setup Reports Window Help

Redisplay View: Screen Report

Linked Accounts

Account #	Account	Type	Linked Account	Dr/Cr	Balance
<b>Accounts &amp; Banking Linked Accounts:</b>					
3-0900	CURRENT EARNINGS	Equity	Equity Account for Current Earnings	Credit	Rp0.00
3-0800	SUBUR CAPITAL	Equity	Equity Account for Retained Earnings	Credit	Rp0.00
3-0999	Historical Balancing	Equity	Equity Account for Historical Balancing	Credit	Rp0.00
1-1100	CASH IN BANK	Bank	Bank Account for Undeposited Funds	Debit	Rp0.00
<b>Sales Linked Accounts:</b>					
1-1300	ACCOUNTS RECEIVABLE	Accounts Receivable	Asset Account for Tracking Receivables	Debit	Rp0.00
1-1100	CASH IN BANK	Bank	Bank Account for Customer Receipts	Debit	Rp0.00
<b>Purchases Linked Accounts:</b>					
2-1100	ACCOUNTS PAYABLE	Accounts Payable	Liability Account for Tracking Payables	Credit	Rp0.00
1-1100	CASH IN BANK	Bank	Bank Account for Paying Bills	Credit	Rp0.00

Help F1 Print Send To

Customize Save As Close

Press F1 to get help. PD:SUBUR.myo

## No. 4,5

MYOB Accounting - [Report Display - Read Only]

File Edit Lists Command Centres Setup Reports Window Help

Redisplay View: Screen Report

Tax Code List

Tax Code	Description	Tax Type	Rate	IBAS GST Co
N-T	TIDAK KENA PAJAK	Sales Tax	0.0000%	
PPN	PAJAK PERTAMBAHAN NILAI	Goods & Services Tax	10.0000%	TX7
SR	Standard-rated supplies(GST7%)	Goods & Services Tax	7.0000%	SR

Help F1 Print Send To

Customize Save As Close

Press F1 to get help. PD:SUBUR.myo

**NILAI ULANGAN HARIAN I**  
**KD 2 CHART OF ACCOUNT**  
**KELAS: XI AK1**  
**Selasa, 23 Agustus 2016**

<b>No</b>	<b>NIS</b>	<b>NAMA</b>	<b>PILIHAN GANDA</b>		<b>PRAKTIK</b>								
			<b>NILAI</b>	<b>Keterangan</b>	Setup data awal	Buat Acc	Linked	Pajak	Del Pajak	Del Acc	Edit Acc	<b>NILAI</b>	<b>Keterangan</b>
1	6436	AFIFAH GUSTI AYU SEKAR	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
2	6437	AISYAH GUSTI AYU SEKAR	100	TUNTAS	10	9	5	8	5	7	3	94	TUNTAS
3	6438	ALDILLA RAMADHAN PAMUNGKAS	100	TUNTAS	10	7	6	9	5	7	3	94	TUNTAS
4	6475	AYA ADITYA	90	TUNTAS	9	8	6	9	5	0	2	78	TUNTAS
5	6439	DESI NATALIA TURNIP	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
6	6440	DWI THOFA HIM Y	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
7	6441	ELIYSA PRESTICIA	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
8	6442	ERIKA RAMAHANI SAPUTRI	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
9	6477	GALOH NORMA HANAN DINI	90	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
10	6443	IKA ASTUTI SETYANINGRUM	90	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
11	6479	IRMAYASARI	90	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
12	6444	KARUNIA AL FIRDAUSI	90	TUNTAS	9	7	5	9	5	7	3	90	TUNTAS
13	6445	LEKZI ARIFIANI	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
14	6483	MELINDA CAHYANI	90	TUNTAS	10	9	4	9	5	7	3	94	TUNTAS
15	6446	MERLIN FEBRIYANTI	100	TUNTAS	8	10	5	9	5	0	3	80	TUNTAS
16	6447	NANDA ARI EFIANI	100	TUNTAS	9	8	6	9	5	7	1	90	TUNTAS
17	6449	NEVIA MELLINIA NOGROHO	90	TUNTAS	9	9	6	9	5	7	3	96	TUNTAS
18	6450	NILAWATI PURNAMA D	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
19	6484	NUR WULAN IKA SARI	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
20	6486	OKTA WIDIYA NINGRUM	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
21	6451	PURNOMOAJI	100	TUNTAS	10	7	6	9	5	7	3	94	TUNTAS
22	6492	VENTINA YULANDARI	100	TUNTAS	9	10	6	9	5	6	3	96	TUNTAS
23	6453	WENNY TRI WIDYASTUTI	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
24	6454	YUSTINA DILLA ANGGRAENI	100	TUNTAS	9	7	6	9	5	7	3	92	TUNTAS
25		RIZKI MAULANA	80	TUNTAS	10	8	5	9	5	7	3	94	TUNTAS

RATA-RATA KELAS NILAI PILIHAN GANDA	96,4
RATA-RATA KELAS NILAI PRAKTIK	95,68

Gamping, 25 Agustus 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Yuri Kertanti  
NIP. 19611026 198903 2 004

Isna Febriyani  
NIM.13803241073

## PENILAIAN ULANGAN HARIAN

KD 2 *CHART OF ACCOUNT*

## KELAS: XI AK2

Selasa, 23 Agustus 2016

No	NIS	NAMA	PILIHAN GANDA		PRAKTIK								
			NILAI	Keterangan	Setup data awal	Buat Acc	Linked	Pajak	Del Pajak	Del Acc	Edit Acc	NILAI	Keterangan
1	6455	ALFI NURRAHMAD	80	TUNTAS	10	10	3	7	0	7	3	80	TUNTAS
2	6456	ANNISA RAHMAWATI	100	TUNTAS	9	10	6	9	5	6	3	96	TUNTAS
3	6457	APRILIANI AMALIA	100	TUNTAS	10	10	6	8	5	7	3	98	TUNTAS
4	6474	ARUM WIDYARINI	100	TUNTAS	10	10	6	9	0	7	3	90	TUNTAS
5	6476	AYU NINA MELIANA		BELUM									BELUM TUNTAS
6	6458	DESI RIZA AYU KOMAH	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
7	6460	FARA DITA TIARA SANA	100	TUNTAS	10	10	6	8	5	7	3	98	TUNTAS
8	6461	FRIDA NUR ANGGRAIN	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
9	6478	HENY NOVITASARI	100	TUNTAS	10	10	6	8	5	7	3	98	TUNTAS
10	6462	IRMA RAMADHANI	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
11	6480	KOSPRATIWI	100	TUNTAS	9	10	5	9	5	7	3	96	TUNTAS
12	6464	LISTIYANI WIDIASTUTI	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
13	6466	MARTIKA NINGRUM	100	TUNTAS	9	10	6	9	5	7	3	98	TUNTAS
14	6467	MARYULIATI	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
15	6482	MEI FAJARWATI	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
16	6465	MUH FAIZ IBNU NUGROHO		BELUM									BELUM TUNTAS
17	6468	NOVA GILANG PERDANA	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
18	6469	NUGRAHENING LISTYANA	100	TUNTAS	10	9	6	9	5	7	3	98	TUNTAS
19	6470	NUR ROHIMA RAHMADANI	100	TUNTAS	9	10	6	9	5	7	3	98	TUNTAS
20	6485	NURYANI	100	TUNTAS	9	9	6	9	5	7	3	96	TUNTAS
21	6471	SANTI YULIANI	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS
22	6491	TIPUK APRIYANI	100	TUNTAS	10	8	6	7	5	7	3	92	TUNTAS
23	6472	WINDA PRASETYANI	100	TUNTAS	10	10	3	9	5	7	3	94	TUNTAS
24	6473	YUNIANTI	100	TUNTAS	10	10	6	9	5	7	3	100	TUNTAS

RATA-RATA KELAS NILAI	99,09091
RATA-RATA KELAS NILAI	96,90909

Gamping, 25 Agustus 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Yuri Kertanti  
NIP. 19611026 198903 2 004

Isna Febriyani  
NIM.13803241073

**Dokumentasi Kegiatan PPL**

Piket Jaga Kelas



Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah