

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Dosen Pembimbing Lapangan PPL
Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.



Disusun Oleh :
KHARISA RACHMI KHOIRUNISA
13803244003

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.



Disusun Oleh :

KHARISA RACHMI KHOIRUNISA

13803244003

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas berikut ini :

Nama : Kharisa Rachmi Khoirunisa
NIM : 12803244028
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari tanggal 15 Juli -15 September 2016. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.

Wulan Retno Hapsari, S.Pd

NIP. 19820514 200501 2 001

NBM. -

Mengetahui

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta



Drs. H. Suprihandono, M.M.

NBM. 949 476



Widi Astuti, S.Pd.

NBM. 1 037 290

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PPL dan laporan PPL ini dengan baik.

PPL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh. Selain itu, PPL memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapaun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PPL.

Program yang terlaksana mulai tanggal 15 Juli 2016 dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PPL.
2. Ibu Mimin Nur Aisyah, MSc., Ak., selaku dosen pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PPL.
3. Bapak Drs. H. Suprihandono, M.M. selaku kepala sekolah yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana serta kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PPL.
4. Ibu Widi Astuti, S.Pd., selaku koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.
5. Ibu Wulan Retno Hapsari, S.Pd., selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar di kelas.
6. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
7. Siswa-siswi kelas X AK 2 SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta Tahun 2016 yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PPL.
8. Teman-teman seperjuangan PPL UNY dan UAD 2016 yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakkan dan kebersamaan.

Kami menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan. Semoga laporan PPL ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL UNY Tahun 2016 pada khususnya dan semua pihak pada umumnya. Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalan wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Yogyakarta, 15 September 2016

Kharisa Rachmi Khoirunisa
NIM. 13803244003

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vi |
| ABSTRAK..... | vii |
| BAB I..... | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| A. Analisis Situasi..... | 1 |
| B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL | 9 |
| BAB II | 18 |
| PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL..... | 13 |
| A. Persiapan | 13 |
| B. Pelaksanaan Program PPL | 15 |
| C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi | 18 |
| BAB III | 23 |
| PENUTUP | 23 |
| A. KESIMPULAN..... | 23 |
| B. SARAN | 24 |
| DAFTAR PUSTAKA | 27 |
| LAMPIRAN | 28 |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Matrik Program Kerja
- Lampiran 2. Laporan Catatan Mingguan
- Lampiran 3. Laporan Dana
- Lampiran 4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 5. Silabus
- Lampiran 6. Daftar Nilai Siswa
- Lampiran 8. Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN PPL SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA

Oleh:

Kharisa Rachmi Khoirunisa

NIM.13803244003

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016 salah satunya berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 4 mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Teknik Informatika dan 2 mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Akuntansi. Tujuan diadakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia pendidikan secara nyata, sehingga nantinya diharapkan mahasiswa sebagai calon pendidik mampu menjadi seorang tenaga pendidik yang profesional di bidangnya.

Kegiatan PPL yang dilaksanakan meliputi praktik mengajar di kelas X AK 2 pada mata pelajaran Akuntansi Pengantar, pembuatan soal evaluasi, pembuatan media dan RPP, piket KBM, piket BK, piket kedisiplinan, serta kegiatan lainnya. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa menggunakan metode yang tersusun secara berurutan, dimulai dari melakukan observasi kondisi sekolah, mengamati proses pembelajaran siswa di kelas dengan bimbingan guru pembimbing, kemudian mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan untuk membahas langkah-langkah yang akan ditempuh mahasiswa dalam mempersiapkan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Dalam Pembuatan RPP mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan secara langsung dari guru pembimbing lapangan, mulai dari pembuatan sampai dengan pelaksanaan RPP. Selama kegiatan belajar mengajar di kelas X AK 2, mahasiswa PPL tidak lepas dari pengawasan dan bimbingan guru pembimbing dikarenakan kebijakan dari sekolah yang mengharuskan mahasiswa PPL didampingi oleh guru pembimbing. Setelah pelaksanaan RPP selesai, guru pembimbing mengevaluasi pelaksanaan praktik mengajar dan memberikan masukan-masukan untuk pelaksanaan pembelajaran selanjutnya. Selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa mendapatkan pengalaman mengajar dan belajar bagaimana cara mengelola kelas yang baik dengan karakteristik siswa yang beragam .

Kata kunci: PPL, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, X AK 2, RPP, Praktik Mengajar

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Dinamika SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berdiri pada tanggal 1 Agustus 1958 bertempat di Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) Muhammadiyah 1 Jalan Pathuk Yogyakarta, yang dipelopori oleh Bapak Muchsin, Pimpinan Sekolah pertama sebagai pengelola adalah Bapak Dawami Achmad, ST. dan Bapak Drs. Moehadi Sofyan (1958). Saat itu bernama SMEA Muhammadiyah, baru saja berjalan kemudian pindah ke Ndalem Poespo (sebelah barat pojok beteng) yang kini dikenal Jalan Mayjen Sutoyo, tapi saat itu masih sulit mendapatkan siswa meskipun sudah berlabel Muhammadiyah.

Pada tanggal 1 Agustus 1960 SMEA Muhammadiyah pindah bertempat di Ndalem Poeger sebelah timur Rumah Sakit Pugeran di Jalan Mayjen Sutoyo, Kepala Sekolah resmi Bapak Dawami Achmad, ST. dan Wakilnya Bapak Drs. Moehadi Sofyan. Sekolah masuk sore, bersama dengan SMEP Muhammadiyah yang masuk pagi. Kemudian tahun 1961/1962 SMEA Muhammadiyah menyewa bersama SMEP Muh. 1 di Ndalem Puspo akan tetapi tetap masih masuk siang hari dan masih kesulitan mendapatkan siswa yang cukup. Padahal pada saat itu baru ada 2 SMEA, yaitu SMEA Negeri 1 masuk pagi, dan SMEA Negeri 2 masuk sore. Kemudian menyusul SMEA Swasta Santo Thomas dan SMEA PIRI yang semua berada di kota.

Melanjutkan babak baru dengan hijrah kembali menempati Ndalem Suryo sekaligus masuk pagi dengan harapan ada kecerahan bias mendapatkan siswa baru yang memadai, namun tantangan baru muncul dengan lahirnya SMEA Muhammadiyah 2 di daerah Kauman, yang selain tempatnya representative peninggalan alm. KHA. Dahlan pendiri organisasi Muhammadiyah di Kauman Yogyakarta yang dimotori oleh Bapak Haifani Hilal, B.Sc, dan Mujiharjo, B.Sc. Pada data itu tahun 1970 SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta mengalami pergantian Kepala Sekolah baru dari Bapak Dawami Achmad, ST. kepada Drs. Jajuli yang hanya menjabat beberapa bulan, karena diangkat menjadi dosen di FKIP Negeri Surabaya. Jabatan Kepala Sekolah dirangkap oleh Drs. Moehadi Sofyan sekaligus kepala SMA Muhammadiyah 3 dan pimpinan surat kabar Mercuri Suar.

Tahun 1972/1973 benar-benar ujian berat bagi SMEA Muhammadiyah 1 yang nyaris berakhir, selain siswanya yang tidak memadahi tempat untuk KBM juga digunakan tempat SMA ISLAM yang saat itu Ketua Yayasannya Alm. Prop. Dr. Ahmad Badawi. Karena jabatan rangkap yang dilakukan Bapak Moehadi Sofyan (SMA Muhammadiyah 3 dan SMEA Muhammadiyah 1), maka jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Noeryono, BA. yang kemudian beliau diangkat menjadi guru PNS di SMP Negeri Bijiharjo Wonosari Gunungkidul. Selanjutnya akibat dari diberlakukannya Kepala Sekolah minimal Golongan III/C, maka praktis Drs. Moehadi Sofyan yang harus mandegani sebagai pengelola, yang masih menjabat Wakil Kepala Sekolah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Namun Alhamdulillah pada tahun 1986 beliau Bapak RH. Wachmad Hardjo Puspito mewakafkan tanahnya di kampung Nitikan. Menyusul bantuan dari Majelis Dikdasmen Kodya Yogyakarta terealisasi pondasi Gedung SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang sekarang di jalan Nitikan baru. Pada tahun 1995 Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah PWM Prop. D.I.Y memberikan uluran tangan berujud satu unit gedung bertingkat, Sementara hijrah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta berlangsung lagi, dan jabatan Kepala Sekolah pun begitu juga dari Bapak. Noeryono, BA kepada Suhardi, pensiunan Kepala SMP Bejiharjo. SMEA Muhammadiyah 1 pindah lagi ke SD Muhammadiyah Danunegaran, kemudian terakhir tahun 1995 hijrah ke Nitikan Baru dengan satu unit gedung bertingkat. Dan dengan Kepala Sekolah berturut-turut Bapak Noeryono, Bapak Suhardi dan Bapak Mujihardjono, B. Sc.

Dengan adanya perubahan kurikulum dan undang-undang Pendidikan yang mengharuskan perubahan nama sekolah menengah kejuruan dengan SMK, maka tanggal 7 Juli 1997 SMEA Muhammadiyah 1 ditetapkan Majelis Dikdasmen PWM Prop. D.I.Y menjadi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pada tanggal 7 Juli 1997 diadakan serah terima jabatan kepala sekolah sebagai pejabat pelaksana harian Kepala Sekolah SMK Muh 1 Yogya Ibu Siti Asiyah, BA, YMT Drs. Sumaryanto Marzuki SMK Muhammadiyah Karangmaja Gunungkidul. Selanjutnya dalam perjalanan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, pada tanggal 24 Maret 1998 untuk tahun pelajaran 1998/1999 mendapat Akreditasi DIAKUI.

- a. Tanggal 15 Mei 2000, penetapan Bidang keahlian Bisnis Manajemen dan Program keahlian Akuntansi dan Penjualan.

- b. Tanggal 15 Mei 2000 mendapat jenjang Akreditasi DISAMAKAN.
- c. Pada tanggal 29 Agustus 2001. Mendapat rekomendasi dari PDM Kota Yogyakarta, untuk pembangunan Gedung unit II berlantai dua disebelah barat Gedung unit 1.
- d. Tanggal 18 Mei 2004 mendapat Rekomendasi dari Wali Kota Yogyakarta untuk membuka Program Teknik Informatika.
- e. Pada tanggal 15 Juni 2005 mengikuti akreditasi dua program keahlian Akuntansi dan Penjualan masing-masing A.

Selanjutnya terakhir terjadi pergantian Kepala Sekolah pada tanggal 28 Januari 2006 di PDM Kota Yogyakarta dari Bapak Drs. Sumaryanto Maryuki kepada Drs. HM. Abu Shoim Nur dari SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dari Kepemimpinan Bapak Drs. HM. Abu Shoim Nur, mulai babak baru diadakan renovasi Bangunan gedung Depan yang sedianya untuk unit produksi (mini market), tempat sepeda siswa yang refresentatif, dan Insya Allah akan dibangun Ruang Guru, Tata Usaha dan Ruang Kepala Sekolah di tengah diantara gedung unit 1 dan unit 2. Perkembangan siswanya meningkat tahun pelajaran 2007/2008 mendapat 4 kelas, semoga tahun-tahun mendatang dapat 4 kelas sehingga kelak paralel 4 kelas atau keseluruhan menjadi 12 kelas. Adapun Kepala Sekolah yang memimpin SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari periode pertama sampai terakhir sebagai berikut:

- a. H. Dawami Achmad (1958 - 1969)
- b. Drs. Jazuli (1970)
- c. Moehadi Sofyan (1970 - 1986)
- d. Noeryono (1986 - 1988)
- e. Drs. Suhardi (1989 - 1994)
- f. Mudjihardjono, B.Sc (1995 - 1997)
- g. Siti Asiyah, BA. (Sebagai PLH)
- h. Drs. Sumaryanto Marzuki (sebagai YMT) (1998 - 2001)
- i. Drs. Sumaryanto Marzuki (1998 - 2001)
- j. Drs. HM. Abu Shoim Nur (2006 - 2011)
- k. Drs. H.Suprihandono, M.M. (2011 - Sekarang)

2. Visi :

Menjadi sekolah unggul berwawasan global, berorientasi pada perkembangan IPTEK berlandaskan IMTAQ.

3. Misi

- a. Menghasilkan tamatan yang beriman dan bertaqwa serta berakhlak mulia.
- b. Menghasilkan tamatan yang professional dalam menghadapi tantangan global.
- c. Menghasilkan tamatan yang berjiwa wirausaha, kreatif, inovatif sehingga mampu menciptakan lapangan kerja.
- d. Menghasilkan tamatan yang berkompeten sehingga dapat terserap di dunia usaha atau dunia industri.
- e. Menghasilkan tamatan yang berwawasan dan peduli terhadap lingkungan.

4. Kebijakan mutu

“BERIMAN”

- B : Brain → Mengembangkan kemampuan berpikir.
E : Excellent → Sangat bagus, hebat, luar biasa.
R : Religious → Bernuansa Islami.
I : Inovative → Selalu melakukan pembaruan dan perbaikan.
M : Multiple Intelegencies → Mengembangkan berbagai aspek kecerdasan.
A : Aspiration → Bersifat menerima pendapat.
N : Networking → Mengembangkan hubungan dan kerja sama.

5. Do'a yang dibiasakan di sekolah

a. Awal Pelajaran

- 1) *Bismillahirrahmanirrahim*

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ

- 2) *Asyhadu an-laa ilaaha illallaah Wa asyhadu anna Muhammadan rasuulullaah*
- 3) *Rodhitsu billahi robba wabil islami diina wa bimukhammadin nabiya warosula rab bi zidnii 'ilma, war zuq nii fah ma,*
- 4) *Aamiin.*

- 5) Tadarus Al Qur'an dua ruku' beserta terjemahan diawali dengan bacaan ta'awud.
- 6) Membaca Asmaul Husna.
- 7) Membaca visi misi dan kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.

b. Doa Setiap Pergantian Pelajaran

Bismillahirrahmanirrahim.

c. Doa Setiap Akhir Pelajaran

Alhamdulillah irobil'amin.

d. Doa Penutup Pelajaran

*Aallohumma arinal_haqqo_haqqon warzuqnattibaa'ahu wa arinalbaathila baa-thilan warzuqnajtinaabahu
Subhanakallahumma wabihamdika asyhadualla ilahailla anta astagfiruka wa'atubu ilaik*

Tanggal 26 dan 29 Februari 2016, mahasiswa melakukan observasi kondisi sekolah, observasi pembelajaran di kelas, dan observasi peserta didik. Berikut ini penjelasan hasil observasi yang diperoleh, yaitu :

6. Kondisi Fisik Sekolah

Berdasarkan hasil observasi, diperoleh data sebagai berikut:

- a. Bangunan gedung/ ruangan, terdiri dari :
 - 1) Ruang Kelas : 14 ruangan.
 - 2) Ruang Guru : 1 ruangan.
 - 3) Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan.
 - 4) Ruang TU : 1 ruangan.
 - 5) Laboratorium : 3 ruangan.
 - 6) Bengkel : 1 ruangan.
 - 7) Ruang BK : 1 ruangan.
 - 8) Ruang UKS : 1 ruangan.
 - 9) Perpustakaan : 1 ruangan.
 - 10) Ruang Piket : 1 ruangan.

- | | |
|------------------|----------------------|
| 11) Koperasi | : 1 ruangan. |
| 12) Kantin | : 1 ruangan. |
| 13) Toilet | : 8 ruangan. |
| b. Tempat ibadah | : 1 bangunan masjid. |
| c. Tempat parkir | : 1 tempat parkir. |

7. Potensi siswa

Para siswa di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari-hari, karena mereka dibekali *skill* atau keterampilan spesifik sesuai penjurusannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian besar lulusan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Namun, beberapa siswa ada yang melanjutkan ke perguruan tinggi.

8. Potensi Guru dan Karyawan

Sebagian guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah lulusan dari beberapa PTN maupun PTS. Sebagian besar guru dan karyawan juga sudah memiliki Nomor Bangku Muhammadiyah (NBM) sehingga mereka sudah resmi jadi pengajar di lingkungan Muhammadiyah. Namun ada beberapa guru yang belum terdaftar dalam NBM.

9. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Untuk melancarkan proses kegiatan belajar mengajar, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memfasilitasi sekolah dengan berbagai fasilitas, antara lain: papan tulis, *white board*, kapur tulis, spidol tulis, meja dan kursi, alquran di setiap kelas maupun laboratorium, dan beberapa LCD dan *sound* yang digunakan secara bergantian.

10. Perpustakaan

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terletak dilantai 2 gedung utama. Fasilitas yang ditawarkan berupa buku pelajaran, umum, dan majalah yang dapat dipinjam oleh warga sekolah. Perpustakaan ini juga dilengkapi dengan meja, kursi, kipas angin, dan TV.

11. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Laboratorium Komputer 1 (Laboratorium Multimedia).
- b. Laboratorium Komputer 2 (Laboratorium Multimedia).
- c. Laboratorium Komputer 3 (Laboratorium Jaringan dan Akuntansi).
- d. Bengkel TKJ.
- e. Laboratorium Pemasaran (Koperasi).

Masing-masing jurusan memiliki laboratorium beserta peralatan guna menunjang praktik sesuai dengan jurusan yang ada kecuali untuk bengkel TKJ belum memiliki alat-alat jaringan yang memadai, sehingga untuk praktik jaringan kurang maksimal.

12. Bimbingan Konseling

Kondisi ruangan atau kondisi fisik dari ruang yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terlihat baik dan segala sesuatunya tertata dengan rapi. Ditambah lagi, alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah terorganisir dengan baik.

13. Ekstrakurikuler

Sejak tahun ajaran baru 2016/2016 kurikulum yang digunakan kembali ke Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) sehingga tidak mewajibkan siswa untuk mengikuti salah satu dari beberapa ekstrakurikuler yang ada, tetapi apabila siswa ingin mengikuti organisasi tertentu siswa dapat memilih ekstrakurikuler yang ada antara lain sebagai berikut :

- a. Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) sejenis OSIS.
- b. Seni Beladiri Tapak Suci.
- c. Klub Bahasa Inggris.
- d. KIR.

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap kegiatan ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap seminggu sekali. Untuk ekstrakurikuler pramuka dilaksanakan setiap hari Kamis setelah jam pelajaran terakhir.

14. Organisasi dan fasilitas

Organisasi siswa sekolah ini dinamakan dengan Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) diketuai oleh Muhammad Zaki, siswa kelas XII MM 1. Kegiatan utama yang diadakan oleh IPM adalah kegiatan MOS dan FORTASI untuk siswa baru. Letak ruang IPM di lantai 2 sebelah tangga. Pengurus harian (PH) dari IPM ada ketua umum, wakil ketua umum, sekretaris umum, bendahara umum, bidang pengkaderan, bidang Kajian Dakwah Islami (KDI), bidang Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga (ASBO), bidang Pengkajian Ilmu Pengetahuan (PIP) dan bidang Kewirausahaan (KWH). Namun keanggotaan IPM saat ini kurang maksimal.

15. Organisasi dan fasilitas UKS

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 2 ranjang, 2 timbangan dan pengukur tinggi badan dan beberapa obat-obatan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah sempitnya ruang UKS, sehingga tidak leluasa dan tidak dapat menampung banyaknya siswa atau guru yang sakit dan butuh beristirahat di UKS. Obat-obatan di UKS ini cukup lengkap. Siswa atau guru yang sakit terkadang juga dirujuk ke puskesmas terdekat untuk penanganan lebih lanjut.

16. Administrasi

Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, yaitu :

- a. Bendahara oleh Ibu Punagi, S.Pd.I.
- b. Wakil Kepala Urusan Keislaman dan Muhammadiyah (Ismuba) oleh Bapak Drs. Wajid Heryono.
- c. Wakil Kepala Urusan Humas oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- d. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana oleh Bapak Yogo Pamungkas, S.Pd.Jas.
- e. Wakil Kepala Urusan Kurikulum oleh Ibu. Widi Astuti, S.Pd.
- f. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan oleh Ibu Dewi Retnaningsih, S.Pd.
- g. Kepala Tata Usaha oleh Bapak Riki Handayani Saputro
- h. Koordinator Bimbingan Konseling oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- i. Kepala UKS oleh Ibu Dra.Hj. Budi Lestari.
- j. Kepala Perpustakaan oleh Ibu Yuli Astuti, B.Sc.

17. Koperasi Siswa

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi siswa ini adalah kantin makanan dan minuman serta alat tulis dan yang dilibatkan secara langsung dalam menjalankan kepengurusan koperasi adalah siswa kelas XI jurusan akuntansi. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para siswa itu sendiri.

18. Tempat Ibadah

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dalam menjalankan ibadah sholat menggunakan masjid Al-Furqon yang terletak di samping gedung sekolah.

19. Kesehatan

Kesehatan lingkungan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ini relatif baik, hal ini terbukti dari tingkat ketidakhadiran siswa rendah yang menandakan tingkat kesehatan mereka baik.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

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 dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan juga pada saat penerjuanan pada tanggal 15 Juli 2016.

Pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016, (penarikan mahasiswa tanggal 15 September 2016). Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat

dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut:

1. Persiapan di kampus

a. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari delapan sampai sepuluh mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pengajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya.

Mahasiswa diberi waktu selama 10 sampai 15 menit dalam sekali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan tanggal 15 Juli 2016 pada saat acara penerjunan ke sekolah.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL

dilaksanakan oleh masing-masing fakultas yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

2. Persiapan sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP dan materi pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

3. Kegiatan PPL

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas.

Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajarannya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru didalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

1. Membuka pelajaran :
 - a) Salam pembuka
 - b) Berdoa
 - c) Presensi
 - d) Apersepsi
 - e) Memberikan motivasi
2. Pokok pembelajaran :
 - a) Menyampaikan materi
 - b) Memberikan kesempatan bertanya (diskusi) aktif dua arah

- c) Menjawab pertanyaan siswa
 - d) Memotivasi siswa untuk aktif
3. Menutup pelajaran :
- a) Membuat kesimpulan
 - b) Memberi tugas dan evaluasi
 - c) Berdoa
 - d) Salam Penutup

c. Umpan Balik Guru Pembimbing

1) Sebelum praktik mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

d. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

e. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun proposal program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PPL setelah program tersusun praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik. Di samping itu, peran guru pembimbing juga sangat besar sekali manfaatnya, maka konsultasi dengan guru pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kegiatan PPL.

1. Persiapan Kegiatan PPL

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Pengajaran Mikro

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/ *micro teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon pendidik, baik mengenai teknik membuka kelas, cara berkomunikasi dalam kelas, penguasaan kelas, dan cara menutup kelas.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PPL dilaksanakan oleh Koordinator PPL masing-masing

jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik di sekolah.

2. Observasi Lingkungan Sekolah dan Pembelajaran di Kelas

Kegiatan yang dilakukan pada saat observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar.

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan dua tahap yaitu pada saat mengambil mata kuliah Pengajaran Mikro, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah dan pada saat minggu pertama pelaksanaan PPL. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakaan dan Laboratorium). Hasil observasi tahap satu dideskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

b. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, dan juga agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lain). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup materi, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester, menyusun satuan materi, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta, media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi
- 3) Teknik evaluasi
- 4) Langkah penutup meliputi, bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)

Sebelum tugas mengajar dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran dibuat juga Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.

4. Pembuatan Materi Pembelajaran

Untuk dapat menyampaikan materi kepada siswa dengan baik maka selain membuat RPP juga membuat materi pembelajaran. Dalam materi pembelajaran berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan Program PPL

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selama dalam pelaksanaan, penyusun melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan satuan mata agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal utama dan pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran dikaitkan dengan kondisi/ kenyataan dilapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 15 Juli 2016.

Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

| Hari, Tanggal | Kelas | Waktu | Materi Pembelajaran |
|------------------------|--------|-------|--|
| Selasa, 26 Juli 2016 | X AK 2 | 2 JP | Pengenalan Diri dan pemberian materi Pengantar Akuntansi (Sejarah, pengertian dan kegiatan dalam akuntansi). |
| Kamis, 28 Juli 2016 | X AK 2 | 3 JP | Akuntansi Pengantar (Prinsip akuntansi, profesi-profesi dalam akuntansi, dan kegunaan akuntansi, serta pengenalan jenis-jenis badan usaha). |
| Sabtu, 30 Juli 2016 | X AK 2 | 3 JP | Bentuk Badan Usaha. |
| Selasa, 2 Agustus 2016 | X AK 2 | 2 JP | Memberikan soal <i>pre-test</i> kepada siswa mengenai materi yang diberikan sebelumnya, tentang pengantar akuntansi sebagai salah satu komponen penilaian. Dilanjutkan dengan memberi materi pengenalan Persamaan Dasar Akuntansi. |
| Kamis, 4 Agustus 2016 | X AK 2 | 3 JP | Nama-nama akun beserta pengelompokannya. |
| Sabtu, 6 Agustus 2016 | X AK 2 | 3 JP | Rumus Persamaan Dasar Akuntansi beserta cara menyusunnya. |
| Selasa, 9 Agustus 2016 | X AK 2 | 2 JP | Latihan soal Persamaan Dasar Akuntansi |
| Kamis, 11 Agustus 2016 | X AK 2 | 3 JP | Latihan soal Persamaan Dasar Akuntansi |
| Sabtu, 13 Agustus 2016 | X AK 2 | 3 JP | Latihan soal Persamaan Dasar Akuntansi |

| | | | |
|---------------------------------------|------------|------|--|
| | XI AK 2 | 2 JP | Akuntansi Pajak |
| Selasa, 16 Agustus 2016 | X AK 2 | 2 JP | Latihan soal Persamaan Dasar Akuntansi |
| Kamis, 18 Agustus 2016 | X AK 2 | 3 JP | Latihan soal Persamaan Dasar Akuntansi |
| Sabtu, 20 Agustus 2016 | X AK 2 | 3 JP | Laporan Keuangan (Laporan Laba Rugi). |
| | XI AK 2 | 2 JP | Akuntansi Pajak |
| | XI AK 1 | 2 JP | Akuntansi Biaya |
| Selasa, 23 Agustus 2016 | X AK 2 | 2 JP | Laporan Keuangan (Laporan Perubahan Modal). |
| Kamis, 25 Agustus 2016 | X AK 2 | 3 JP | Laporan Keuangan (Neraca). |
| Sabtu, 27 Agustus 2016 | X AK 2 | 3 JP | Ulangan Harian menyusun Persamaan Dasar Akuntansi dan Laporan Keuangan. |
| Selasa, 30 Agustus 2016 | X AK 2 | 2 JP | Membagikan hasil ulangan dan evaluasi kinerja siswa. |
| Kamis, September 2016 ¹ | X AK 2 | 3 JP | Pengenalan bukti transaksi. |

2. Metode

Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode ceramah, praktik, tanya jawab, diskusi, *games* dan penugasan yakni dengan memberikan penjelasan kepada peserta didik tentang materi didik sesuai dengan buku dan modul yang digunakan.

3. Media Pembelajaran

Media yang digunakan antara lain: papan tulis, spidol, penghapus, serta modul. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta untuk menangkap materi pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian

materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk mengajukan pertanyaan apabila dalam penjelasan masih terdapat kekurangan atau kurang kejelasan, setelah itu diberikan penjelasan yang sejelas mungkin dan lebih rinci.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran pada mata produktif, normatif mempunyai standar nilai yang berbeda-beda. Untuk nilai produktif nilai minimal yang harus ditempuh oleh peserta didik adalah 80. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 80 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan. Standar evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu mata pelajaran.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Dalam praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki beberapa strategi (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup untuk diterapkan mempunyai nilai yang baik sebab terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak direncanakan muncul sebagai masalah baru yang biasa menghambat proses pembelajaran, untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang pemberian materi pelajaran yang diajarkan, misalnya dengan memberikan perhatian penuh dengan cara selalu mendatangi peserta tersebut dan memberikan asimilasi-asimilasi, pujian sebagai wujud perhatian yang dapat memberikan sesuatu yang sangat berarti bagi peserta, disamping memberikan petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi lebih baik dari sebelumnya. Atau dengan cara memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Secara keseluruhan program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 17 kali dengan 17 RPP dan

mengajar kelas XI AK dengan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

1. Analisis keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya

Dalam pelaksanaan PPL yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari awal hingga akhir pelaksanaannya secara keseluruhan dirasa sudah cukup baik meski terdapat berbagai macam kekurangan. Dalam hal ini praktikan merasa praktikan merasa sudah cukup baik dalam menyampaikan materi dan nilai formatif yang dihasilkan sudah memenuhi standar. Dengan kata lain, siswa kurang lebih sudah cukup mampu menerima apa yang disampaikan oleh praktikan.

a. Faktor Pendukung

Pelaksanaan PPL melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah.

- 1) Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada kesalahan.
- 2) Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta merupakan siswa-siswa terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka cukup antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.
- 3) Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan praktikan untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga lebih menarik.

b. Hambatan

Dalam pelaksanaan PPL, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri.

Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan-hambatan yang ditemukan antara lain:

- 1) Groggi (Demam panggung)
 - a) Deskripsi: Pada pertemuan-pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun. Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang.
 - b) Solusi: Persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas, serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.
- 2) Kesulitan menghafal siswa
 - a) Deskripsi: penyusun mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak.
 - b) Solusi: penyusun selalu melakukan absensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa.
- 3) Siswa yang kurang memperhatikan
 - a) Deskripsi: Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan kurang menarik dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan.
 - b) Solusi: penyusun berusaha mencari analogi-analogi dari materi-materi yang diajarkan di dunia nyata sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.

- 4) Siswa bosan karena hanya menulis catatan teori mengenai materi pelajaran
 - a) Deskripsi: Pada saat mencatat mengenai teori-teori penting, kebanyakan siswa mengeluh mengenai catatan yang harus mereka tulis dan sering meminta istirahat sebentar sebelum melanjutkan mencatat.
 - b) Solusi: Meringkas catatan yang harus mereka catat dan memberikan jeda waktu untuk istirahat serta menjelaskan kepada siswa bahwa catatan yang mereka tulis akan bermanfaat nantinya.
- 5) Siswa kurang memperhatikan pada jam-jam pelajaran akhir
 - a) Deskripsi: Siswa sudah mengantuk dan kurang memperhatikan pada jam-jam terakhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi.
 - b) Solusi: Pada jam-jam pelajaran siang, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

2. Refleksi

Kegiatan PPL ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahamkan materi kepada siswa atau mentransfer ilmu dengan cara yang sama kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak yang berhubungan dengan materi yang diajarkan.

Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal, dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena

jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis, dan belajar berbagai macam ilmu.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, serta profesional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Di samping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang

akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5) Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

b. Bagi Sekolah

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

1. Pihak sekolah

- a. Lebih meningkatkan dan menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin baik saat ini.

- b. Perlunya perawatan fasilitas-fasilitas yang sudah dimiliki oleh sekolah lebih lanjut, agar fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan oleh siswa dengan semestinya.
- c. Selalu meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademis maupun non akademis.
- d. Lebih menggali potensi *soft skill* maupun *hard skill* siswa.
- e. Menambah sarana dan prasarana sekolah demi menunjang proses pembelajaran.

2. Pihak UNY

- a. Perlunya koordinasi yang lebih baik lagi dalam melaksanakan PPL antara DPL, LPPMP, dan mahasiswa agar tidak terjadi perbedaan paham, karena PPL ini merupakan program yang dapat melatih mahasiswa untuk terjun langsung dalam sekolah dan merupakan program yang diadakan setiap tahun. Oleh karena itu, perlu disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena masih ada informasi yang belum jelas bagi mahasiswa, guru pembimbing, sekolah, dan dosen pembimbing.
- b. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, LPPMP dan Dosen Pembimbing Mikro, sehingga mahasiswa tidak merasa terbebani dalam memenuhi kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan. Untuk itu, pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan baik.
- c. Pelaksanaan PPL sebaiknya tidak dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan KKN, dikarenakan
- d. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan PPL di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial.

3. Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PPL maupun kegiatannya, yang nantinya akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut dapat diperoleh dari pihak LPPMP UNY, sekolah tempat pelaksanaan PPL, dosen pembimbing,

dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.

Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang proses pembelajaran serta teori bidang studi yang diampunya, sebelumnya menanyakan masalah dan kesulitan yang sekiranya dihadapi kepada dosen pembimbing dan guru pembimbing yang bersangkutan, sehingga akan mendukung penguasaan materi dan penyampaian yang akan disampaikan disaat melaksanakan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

TIM. 2016. *Panduan KKN-PPL 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan
Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN

MATRIKS PELAKSANAAN PPL TAHUN 2016

| | | | |
|-----------------|--|------------------|--------------------------------|
| NAMA SEKOLAH | : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta | NAMA MAHASISWA | : Kharisa Rachmi Khoirunisa |
| ALAMAT SEKOLAH | : Jl. Nitikan No. 48, Umbulharjo, Yogyakarta | NO. MAHASISWA | : 13803244003 |
| GURU PEMBIMBING | : Wulan Retno Hapsari, S.Pd | FAK./JUR./PRODI | : FE/Pendidikan Akuntansi |
| | | DOSEN PEMBIMBING | : Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak. |

| No | Program / Kegiatan PPL | Juli | | Agustus | | | | September | | Jumlah Jam |
|----|-------------------------------|------|----|---------|----|---|----|-----------|------|------------|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | |
| D. | KEGIATAN INSIDENTAL | | | | | | | | | |
| | 1. Menangani siswa yang sakit | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| | 2. | | | | | | | | | |
| | Jumlah Jam Per Minggu | | | | | | | | | 310,25 |

Mengetahui / Menyetujui,

Yogyakarta, 15 September 2016

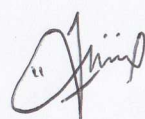
Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa




Drs. Suprihandono, M.M.
 NBM. 949.476



Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.
 NIP. 19820514 200501 2 001



Kharisa Rachmi Khoirunisa
 NIM. 13803244003

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|------------------|---------------------|---|--|---|--|
| | | Forum Ta'aruf Siswa Baru (FORTASI) | FORTASI berupa pengenalan Kemuhammadiyah dan kegiatan ekstrakurikuler. | | |
| 7. | Rabu, 20 Juli 2016 | Pendampingan Kegiatan Forum Ta'aruf Siswa Baru (FORTASI). | Mendampingi Kegiatan FORTASI berupa kegiatan pengenalan lingkungan sekitar sekolah (<i>cross country</i>) dan Pentas Seni. | Siswa kurang bisa dikondisikan. | Lebih tegas dan lebih terkoordinir dalam mengondisikan siswa baru. |
| 8. | Kamis, 21 Juli 2016 | Pertemuan orang tua/wali siswa baru. | Mendampingi penyambutan orang tua/wali siswa baru. | | |
| 9. | Jumat, 22 Juli 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket Kedisiplinan | Membantu guru BK menegakkan kedisiplinan kepada siswa. | | |
| 10. | Sabtu, 23 Juli 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru piket melaksanakan piket KBM melakukan presensi di semua kelas, merekap jumlah siswa yang tidak hadir. | | |
| | | Persiapan materi mengajar | Menyiapkan materi akuntansi pengantar dari sumber buku dan internet. | Belum menemukan materi yang cukup karena kendala sinyal yang kurang stabil. | Mencari materi dari buku referensi agar lebih mudah. |
| MINGGU II | | | | | |
| 11. | Senin, 25 Juli 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket Kedisiplinan | Membantu guru BK menegakkan kedisiplinan | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|-----|----------------------|----------------------------|---|---------------------------------|---|
| | | | kepada siswa. | | |
| | | Evaluasi | Menerima kunjungan dari Dosen Pembimbing Lapangan Bapak Handaru Jati, Ph.D. untuk memberikan evaluasi dan motivasi terkait pelaksanaan PPL. | | |
| | | Kajian Keagamaan | Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali. | Beberapa guru datang terlambat. | Lebih mengkondisikan waktu pelaksanaan. |
| | | Konsultasi Materi Mengajar | Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi Akuntansi Pengantar. | | |
| 12. | Selasa, 26 Juli 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru piket melaksanakan piket KBM melakukan presensi di semua kelas, merekap jumlah siswa yang tidak hadir. | | |
| | | Persiapan RPP | Mempersiapkan RPP materi Akuntansi Pengantar untuk mengajar kelas X . | | |
| | | Praktik KBM | Perkenalan dilanjutkan menjelaskan materi Pengantar Akuntansi (Sejarah, pengertian dan kegiatan dalam akuntansi). | | |
| | | Evaluasi | Evaluasi proses pembelajaran oleh guru pendamping PPL. | | |
| 13. | Rabu, 27 Juli 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|-----|---------------------|---------------------------|---|--|--|
| | | Piket BK | Membantu guru BK untuk merekap catatan pelanggaran siswa. | | |
| | | Persiapan RPP | Menyusun rencana pembelajaran materi pengantar akuntansi kelas X. | | |
| | | Persiapan materi mengajar | Mempersiapkan materi pengajaran yang bersumber dari buku dan internet. | | |
| 14. | Kamis, 28 Juli 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Praktik KBM | Mengajar dan memberikan materi kepada siswa kelas X mengenai materi Akuntansi Pengantar (Prinsip akuntansi, profesi-profesi dalam akuntansi, dan kegunaan akuntansi, serta pengenalan jenis-jenis badan usaha). | | |
| | | Evaluasi | Evaluasi proses pembelajaran oleh guru pendamping PPL. | | |
| 15. | Jumat, 29 Juli 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru piket melaksanakan piket KBM melakukan presensi di semua kelas, merekap jumlah siswa yang tidak hadir. | | |
| | | Penyusunan RPP | Menyusun rencana pembelajaran materi pengantar akuntansi kelas X. | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|------------|-----------------------|---|---|--|--|
| | | Persiapan materi mengajar | Mempersiapkan materi pembelajaran yang bersumber dari buku dan internet. | | |
| 16. | Sabtu, 30 Juli 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket Laboratorium | Membantu petugas laboratorium mempersiapkan komputer serta perangkatnya untuk praktik siswa. | | |
| | | Praktik KBM | Mengajar dan memberikan materi tentang Bentuk Badan Usaha. | | |
| | | Evaluasi | Evaluasi proses pembelajaran oleh guru pendamping PPL. | | |
| | | Penyusunan Laporan Mingguan dan Matriks | Membuat laporan berisi kegiatan mingguan dan menyusun matriks. | | |
| MINGGU III | | | | | |
| 17. | Senin, 1 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket Kedisiplinan | Membantu guru BK menegakkan kedisiplinan kepada siswa. | | |
| | | Persiapan materi mengajar | Mempersiapkan materi mengajar dengan mencari dari buku maupun dari internet. | | |
| | | Penyusunan RPP | Menyusun rencana pembelajaran materi pengantar akuntansi kelas X dan membuat soal untuk <i>pre-test</i> . | | |
| 18. | Selasa, 2 Agustus | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|-----|-----------------------|----------------------------|--|--|--|
| | 2016 | | semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru piket melaksanakan piket KBM melakukan presensi di semua kelas, merekap jumlah siswa yang tidak hadir. | | |
| | | Kegiatan Keagamaan | Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali. | | |
| | | Praktik KBM | Memberikan soal <i>pre-test</i> kepada siswa mengenai materi yang diberikan sebelumnya, tentang pengantar akuntansi sebagai salah satu komponen penilaian. Dilanjutkan dengan memberi materi pengenalan Persamaan Dasar Akuntansi. | | |
| | | Evaluasi | Evaluasi proses pembelajaran oleh guru pendamping PPL. | | |
| 19. | Rabu, 3 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket BK | Membantu guru BK untuk merekap catatan pelanggaran siswa. | | |
| | | Penyusunan RPP | Menyusun rencana pembelajaran materi pengantar akuntansi kelas X. | | |
| | | Konsultasi materi mengajar | Konsultasi materi pengajaran dengan guru pembimbing PPL. | | |
| 20. | Kamis, 4 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|-----|-----------------------|---------------------------|---|--|--|
| | | Praktik KBM | Mengajar dan memberikan materi kepada siswa kelas X mengenai materi nama-nama akun beserta pengelompokannya. | | |
| | | Evaluasi | Evaluasi proses pembelajaran oleh guru pendamping PPL. | | |
| | | Persiapan materi mengajar | Menyiapkan materi untuk mengajar siswa kelas X. | | |
| 21. | Jumat, 5 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru piket melaksanakan piket KBM melakukan presensi di semua kelas, merekap jumlah siswa yang tidak hadir. | | |
| | | Penyusunan RPP | Menyusun rencana pembelajaran materi Persamaan Dasar Akuntansi kelas X. | | |
| 22. | Sabtu, 6 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket Laboratorium | Membantu laboran dalam mempersiapkan laboratorium yang akan digunakan siswa untuk praktik. | | |
| | | Praktik KBM | Mengajar dan memberikan materi kepada siswa kelas X mengenai materi rumus persamaan akuntansi beserta cara menyusunnya. | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|-----------|------------------------|---|--|--|--|
| | | Evaluasi | Evaluasi proses pembelajaran oleh guru pendamping PPL. | | |
| | | Penyusunan Laporan Mingguan dan Matriks | Mengisi catatan mingguan kegiatan PPL dan mengisi matriks kegiatan. | | |
| MINGGU IV | | | | | |
| 23. | Senin, 8 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket Kedisiplinan | Membantu guru BK menegakkan kedisiplinan kepada siswa. | | |
| | | Penyusunan RPP | Menyusun rencana pembelajaran materi pengantar akuntansi kelas X. | | |
| | | Persiapan materi mengajar | Mempersiapkan materi pengajaran berupa latihan soal untuk diberikan kepada siswa. | | |
| 24. | Selasa, 9 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru piket melaksanakan piket KBM melakukan presensi di semua kelas, merekap jumlah siswa yang tidak hadir. | | |
| | | Praktik KBM | Memberikan latihan soal kepada siswa mengenai materi Persamaan Dasar Akuntansi. | | |
| | | Evaluasi | Evaluasi proses pembelajaran oleh guru pendamping PPL. | | |
| 25. | Rabu, 10 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|-----|------------------------|---------------------------|--|---|-----------------------------------|
| | | | mahasiswa PPL. | | |
| | | Kegiatan Keagamaan | Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali. | | |
| | | Penataan Perpustakaan | Membantu penataan ulang ruang perpustakaan. | | |
| | | Penyusunan RPP | Menyusun rencana pembelajaran materi pengantar akuntansi kelas X. | | |
| | | Persiapan materi mengajar | Menyiapan soal untuk latihan siswa. | | |
| 26. | Kamis, 11 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Praktik KBM | Memberikan soal latihan kepada siswa tentang Persamaan Dasar Akuntansi, kemudian membahas bersama-sama di kelas. | | |
| | | Evaluasi | Evaluasi proses pembelajaran oleh guru pendamping PPL. | | |
| | | Penataan Perpustakaan | Membantu perbaikan beberapa buku dan Al-Qur'an yang rusak. | Peralatan untuk perbaikan kurang memadai. | Harus membeli di toko alat tulis. |
| 27. | Jumat, 12 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru piket melaksanakan piket KBM melakukan presensi di semua kelas, merekap jumlah siswa yang tidak hadir. | | |
| | | Penyusunan RPP | Menyusun rencana | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|-----------------|------------------------|---|---|--|--|
| | | | pembelajaran materi pengantar akuntansi kelas X. | | |
| | | Persiapan materi mengajar | Penyiapan materi untuk mengajar dengan mencari dari sumber buku dan internet. | | |
| | | Penataan Perpustakaan | Membantu perbaikan beberapa Al-Qur'an di setiap kelas yang rusak. | | |
| 28. | Sabtu, 13 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Praktik KBM | Memberikan soal latihan Persamaan Dasar Akuntansi untuk kemudian diambil nilainya. | | |
| | | Praktik KBM | Menggantikan guru yang tidak hadir dengan mengajar dan memberikan materi mengenai Akuntansi Pajak kepada kelas XI AK 2. | | |
| | | Penyusunan laporan mingguan dan matriks | Mengisi catatan kegiatan mingguan dan mengisi matriks kegiatan untuk lampiran dalam laporan. | | |
| | | Praktik KBM | Menggantikan guru yang tidak hadir dengan mengajar dan memberikan materi mengenai Akuntansi Pajak kepada kelas XI AK 2. | | |
| MINGGU V | | | | | |
| 29. | Senin, 15 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|-----|-------------------------|--|---|--|--|
| | | Piket kedisiplinan | Membantu guru BK menegakkan kedisiplinan kepada siswa. | | |
| | | Penilaian siswa | Penilaian hasil pekerjaan siswa tentang materi Persamaan Dasar Akuntansi. | Beberapa siswa tidak mengumpulkan buku kerjanya. | Memberikan soal tambahan kepada siswa yang tidak mengumpulkan buku kerjanya. |
| | | Penataan perpustakaan | Membantu memperbaiki Al-Qur'an yang rusak. | | |
| | | Penyusunan RPP | Menyusun rencana pembelajaran materi pengantar akuntansi kelas X. | | |
| 30. | Selasa, 16 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Praktik KBM | Memberikan soal latihan kepada siswa tentang Persamaan Dasar Akuntansi. | | |
| | | Menangani siswa yang sakit | Menangani siswa yang sakit di UKS dengan memberi obat. | | |
| 31. | Rabu, 17 Agustus 2016 | Apel pagi dan briefing kegiatan upacara peringatan HUT RI ke 71. | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Pelaksanaan Upacara dalam rangka Peringatan HUT Indonesia ke 71. | Pendampingan pelaksanaan upacara peringatan HUT RI ke 71 yang dilaksanakan di kelas dibimbing oleh masing-masing Wali Kelas, diawali dengan doa dan tadarus, kemudian dilanjutkan dengan kegiatan upacara sesuai tata urutan upacara perayaan HUT RI ke 71. | | |
| 32. | Kamis, 18 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|-----|------------------------|----------------------------|--|--|--|
| | | | mahasiswa PPL. | | |
| | | Praktik KBM | Membahas soal yang telah dikerjakan di pertemuan sebelumnya. | | |
| | | Kegiatan Keagamaan | Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali. | | |
| | | Konsultasi materi mengajar | Konsultasi materi mengajar dengan guru pendamping PPL. | | |
| 33. | Jumat, 19 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru piket melaksanakan piket KBM melakukan presensi di semua kelas, merekap jumlah siswa yang tidak hadir. | | |
| | | Penyusunan RPP | Menyusun rencana pembelajaran untuk materi Laporan Keuangan (Laporan Laba Rugi). | | |
| 34. | Sabtu, 20 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Praktik KBM | Mengajar dan memberikan materi kepada siswa kelas X mengenai materi Laporan Keuangan (Laporan Laba Rugi). | | |
| | | Praktik KBM | Menggantikan guru yang tidak hadir dengan mengajar dan memberikan materi mengenai Akuntansi Pajak kepada kelas | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|-----------|-------------------------|---|---|--|--|
| | | | XI AK 2. | | |
| | | Penyusunan laporan mingguan dan matriks | Menyusun laporan kegiatan yang telah dilakukan selama 1 minggu. | | |
| | | Praktik KBM | Menggantikan guru yang tidak hadir dengan mengajar dan memberikan materi mengenai Akuntansi Biaya kepada kelas XI AK 1. | | |
| MINGGU VI | | | | | |
| 35. | Senin, 22 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket kedisiplinan | Membantu BK dalam menertibkan siswa yang melakukan pelanggaran. | | |
| | | Persiapan materi mengajar | Mencari materi mengajar mengenai Laporan Perubahan Modal dari buku dan internet. | | |
| | | Persiapan RPP | Menyusun rencana pembelajaran untuk kelas X. | | |
| 36. | Selasa, 23 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Praktik KBM | Mengajar dan memberikan materi kepada siswa kelas X mengenai materi Laporan Keuangan (Laporan Perubahan Modal). | | |
| | | Evaluasi | Evaluasi cara mengajar oleh guru pendamping PPL. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru piket untuk berjaga di tempat piket. | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|-----|------------------------|---------------------------|---|--|--|
| 37. | Rabu, 24 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket BK | Membantu guru piket melaksanakan piket KBM melakukan presensi di semua kelas, merekap jumlah siswa yang tidak hadir. | | |
| | | Penyusunan RPP | Menyusun rencana pembelajaran untuk siswa kelas X materi Laporan Keuangan (Neraca). | | |
| | | Persiapan materi mengajar | Mencari materi mengenai penyusunan neraca. | | |
| 38. | Kamis, 25 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Praktik KBM | Mengajar dan memberikan materi kepada siswa kelas X mengenai materi Laporan Keuangan (Neraca). | | |
| | | Evaluasi | Evaluasi cara mengajar oleh guru pendamping PPL. | | |
| 39. | Jumat, 26 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru piket untuk berjaga di tempat piket, mempresensi siswa di masing-masing kelas dan merekap presensi siswa. | | |
| | | Kegiatan keagamaan | Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali. | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|------------|------------------------|--|---|--|--|
| | | Pembuatan soal Ulangan Harian | Menyusun soal Ulangan Harian siswa kelas X materi Persamaan Dasar Akuntansi dan Laporan Keuangan | | |
| | | Konsultasi | Konsultasi kepada guru pendamping PPL mengenai soal latihan yang akan diberikan kepada siswa kelas X. | | |
| 40. | Sabtu, 27 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket laboratorium | Membantu laboran dalam menyiapkan ruangan bagi siswa yang akan praktik. | | |
| | | Praktik KBM | Ulangan harian Persamaan Dasar Akuntansi dan Laporan Keuangan. | | |
| | | Evaluasi | Evaluasi cara mengajar oleh guru pendamping PPL. | | |
| | | Menyusun laporan mingguan dan matriks kegiatan | Mengisi laporan kegiatan mingguan dan mengisi matriks kegiatan yang telah dilakukan selama satu minggu. | | |
| MINGGU VII | | | | | |
| 41. | Senin, 29 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket kedisiplinan | Membantu guru BK menegakkan kedisiplinan kepada siswa. | | |
| | | Evaluasi | Menerima kunjungan dosen pendamping PPL dari jurusan | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|-----|-------------------------|-------------------|---|--|--|
| | | | Pendidikan Akuntansi yang memberikan evaluasi dan motivasi terkait pelaksanaan PPL. | | |
| | | Penilaian siswa | Mengoreksi ulangan harian kelas X materi Persamaan Dasar Akuntansi. | | |
| | | Konsultasi materi | Konsultasi soal ulangan harian yang akan diujikan dengan guru pendamping PPL. | | |
| 42. | Selasa, 30 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Praktik KBM | Membagikan hasil ulangan harian dan evaluasi kinerja siswa. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru berjaga di meja piket. | | |
| 43. | Rabu, 31 Agustus 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket BK | Membantu guru BK untuk merekap catatan pelanggaran siswa. | | |
| | | Konsultasi | Konsultasi kepada guru pendamping PPL mengenai hasil ulangan harian. | | |
| 44. | Kamis, 1 September 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Praktik KBM | Memberi materi tentang pengenalan bukti transaksi. | | |
| | | Evaluasi | Pemberian evaluasi dari guru pendamping PPL. | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|--------------------|-------------------------|--------------------|--|--|--|
| 45. | Jumat, 2 September 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru piket melaksanakan piket KBM melakukan presensi di semua kelas, merekap jumlah siswa yang tidak hadir. | | |
| 46. | Sabtu, 3 September 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Kegiatan keagamaan | Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali. | | |
| | | Evaluasi | Pemberian motivasi dan evaluasi dari Dosen Pendamping PPL dari jurusan Pendidikan Akuntansi di ruang tamu sekolah. | | |
| | | Penyusunan laporan | Menyusun laporan kegiatan yang telah dilakukan selama 1 minggu. | | |
| MINGGU VIII | | | | | |
| 47. | Senin, 5 September 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket kedisiplinan | Membantu guru BK menegakkan kedisiplinan kepada siswa. | | |
| | | Kegiatan keagamaan | Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali. | | |
| 48. | Selasa, 6 September | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---------------------------------|--|--|--|
| | 2016 | | semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru piket melaksanakan piket KBM melakukan presensi di semua kelas, merekap jumlah siswa yang tidak hadir. | | |
| 49. | Rabu, 7 September 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket BK | Membantu guru BK untuk merekap catatan pelanggaran siswa. | | |
| | | Persiapan kegiatan bakti sosial | Mengemas bahan-bahan pokok yang akan disumbangkan pada acara bakti sosial. | | |
| 50. | Kamis, 8 September 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru piket melaksanakan piket KBM melakukan presensi di semua kelas, merekap jumlah siswa yang tidak hadir. | | |
| | | Pembuatan laporan individu | Menyusun laporan individu . | | |
| 51. | Jumat, 9 September 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Piket KBM | Membantu guru piket melaksanakan piket KBM melakukan presensi di semua kelas, merekap jumlah siswa yang tidak hadir. | | |

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

| | | | | | |
|-----------|---------------------------|---|--|--|--|
| | | Pembuatan laporan individu | Menyusun laporan individu . | | |
| 52. | Sabtu, 10 September 2016 | Apel pagi | Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan dan mahasiswa PPL. | | |
| | | Penarikan mahasiswa PPL UNY oleh DPL Pamong | Sejumlah enam orang mahasiswa PPL UNY mengakhiri kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, dibimbing oleh DPL Pamong pukul 08.00 WIB. | | |
| MINGGU IX | | | | | |
| 53. | Senin, 11 September 2016 | LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA 1437 H DAN HARI TASYRIK | | | |
| 54. | Selasa, 12 September 2016 | | | | |
| 55. | Rabu, 13 September 2016 | | | | |
| 56. | Kamis, 14 September 2016 | Pelaksanaan Kegiatan Idul Adha 1437 H | Melaksanakan kegiatan penyembelihan hewan qurban, pengemasan, hingga pendistribusian kepada penerima. | | |
| | | Pelaksanaan Kegiatan Idul Adha 1437 H | Mengikuti pengajian kelas di salah satu rumah siswa sekaligus melakukan bakti sosial di daerah sekitar rumah siswa. | | |

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY 2016

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta **NAMA MAHASISWA** : Kharisa Rachmi Khoirunisa
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No. 48, Umbulharjo, Yogyakarta **NO. MAHASISWA** : 13803244003
GURU PEMBIMBING : Wulan Retno Hapsari, S.Pd **FAK./JUR./PRODI** : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.

| No. | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif | Serapan Dana (dalam Rupiah) | | | | |
|--------------|---|------------------|-----------------------------|-----------|--------|---------|---------------|
| | | | Sekolah | Mahasiswa | Pemkot | Sponsor | Jumlah |
| 1. | Print RPP, Fotocopy materi, soal latihan, tugas dan ulangan . | | | Rp 55.000 | | | |
| 2. | Print dan jilid laporan PPL | | | Rp 50.000 | | | |
| 3. | Pemberian kenang-kenangan | | | Rp 55.000 | | | |
| Total | | | | | | | Rp 160.000 |

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui



Drs. H. Suprihandono, M.M.
NBM. 949 576

Guru Pembimbing

Wulan Retno Hapsari, S.Pd
NBM. -

Mahasiswa PPL

Kharisa Rachmi Khoirunisa
NIM. 13803244003

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
 PROGRAM STUDI : KEUANGAN
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : DASAR AKUNTANSI
 KELAS/SEMESTER : X/1 (SATU)
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Dokumen Transaksi
 DURASI PEMBELAJARAN : 30 X 45 menit
 KKM : 80

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR | NILAI KARAKTER | MATERI PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARAN | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|-------------------------------------|--|--|--|---|---|---------------|----------|----|---|
| | | | | | | TM | PS | PI | |
| 1.1. Memahami Dasar Dasar Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan sejarah Akuntansi • Menjelaskan pengertian dasar Akuntansi • Menjelaskan kegiatan dalam Akuntansi • Menjelaskan prinsip-prinsip dalam akuntansi • Menjelaskan spesialisasi dalam akuntansi • Menyebutkan kembali tugas-tugas jabatan dalam akuntansi • Menjelaskan kegunaan Akuntansi, badan usaha, jenis perusahaan dalam Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> • Rasa Ingin Tahu • Mandiri | <ul style="list-style-type: none"> • Sejarah Akuntansi • Pengertian Akuntansi • Kegiatan dalam siklus Akuntansi • Prinsip Prinsip Akuntansi • Spesialisasi dalam Akuntansi • Tugas dan jabatan dalam bidang akuntansi • Kegunaan Akuntansi , badan usaha dan jenis perusahaan yang membutuhkan Akuntansi. | <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan sejarah Akuntansi • Menjelaskan pengertian akuntansi • Menjelaskan kegiatan dalam siklus Akuntansi • Menjelaskan Prinsip Prinsip Akuntansi • Menjelaskan spesialisasi dalam akuntansi • Menjelaskan Tugas dan jabatan dalam bidang akuntansi • Menjelaskan kegunaan Akuntansi, badan usaha dan jenis perusahaan dalam akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> • Tes Lisan • Penugasan • Ulangan harian tertulis | 2 | 2 (4) | | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen, Seri A, Hendi Somantri(hal 1-6) |

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR | NILAI KARAKTER | MATERI/POKOK PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARAN | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|--|--|--|--|---|--|---------------|--------|----|---|
| | | | | | | TM | PS | PI | |
| 1.2. Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian harta, utang dan modal Menjelaskan hubungan aktiva dan kewajiban perusahaan Menjelaskan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Bekerja keras Mandiri | <ul style="list-style-type: none"> Pengertian harta, utang dan modal Hubungan aktiva dan kewajiban perusahaan Pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian tentang harta, utang dan modal Menjelaskan hubungan aktiva dan kewajiban perusahaan Menjelaskan bentuk bentuk persamaan dasar akuntansi Menjelaskan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Pre-tes Ulangan harian tertulis | 4 | 8 (16) | | <ul style="list-style-type: none"> Memahami Akuntansi SMK, seri A, Drs.Hendi Soemantri (hal 25) Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen, Seri A, Hendi Somantri (Hal 6-13) Akuntansi Pengantar 1, Slamet Sugiri, Bogat Agus Riyanto (hal 54-63) http://www2.jogjabelajar.org/web2008/_smk/akuntansi/Persamaan_Dasar_Akuntansi/persamaan_akuntansi.php |
| 1.3. Mencatat transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Mampu mengidentifikasi data- data yang diperlukan dalam pencatatan transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi Mampu melakukan transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Mandiri Kreatif | <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Sumber / bukti transaksi Rumus Persamaan Dasar Akuntansi Pencatatan transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan cara mengelola bukti transaksi Menjelaskan rumus Persamaan Dasar Akuntansi Menjelaskan proses pencatatan transaksi ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Penugasan | 2 | 4 (8) | | <ul style="list-style-type: none"> Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen, Seri A, Hendi Somantri (hal21,22,24) |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|-----------|--|---|
| | | | | | | | | | |
| 1.4. Menyusun Laporan Keuangan dari persamaan Dasar Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Mampu menyusun Laporan Laba Rugi dari persamaan Dasar Akuntansi Mampu menyusun Laporan perubahan Modal dari Persamaan Dasar Akuntansi Mampu menyusun Laporan Neraca dari Persamaan Dasar Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Disiplin Kerja sama | <ul style="list-style-type: none"> Laporan Laba Rugi Laporan Perubahan Modal Laporan Posisi Keuangan / Neraca | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan cara membuat Laporan Laba Rugi Menjelaskan cara membuat Laporan Perubahan Modal Menjelaskan cara membuat Laporan Posisi Keuangan/ Neraca | <ul style="list-style-type: none"> Penugasan Ulangan harian tertulis | 2 | 6 (12) | | <ul style="list-style-type: none"> Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen, Seri A, Hendi Somantri (hal22-23) |

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. H. SUPRIHANDONO, M.M.
NBM . 949 476

Yogyakarta, Juli 2016
Guru Mata Pelajaran

WULAN RETNO HAPSARI, S.Pd.

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
 PROGRAM STUDI : KEUANGAN
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : DASAR AKUNTANSI
 KELAS/SEMESTER : X/1 (SATU)
 STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA BUKTI TRANSAKSI
 DURASI PEMBELAJARAN : 36 X 45 menit
 KKM : 80

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR | NILAI KARAKTER | MATERI/POKOK PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARAN | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|---|---|---|--|---|---|---------------|------------|----|--|
| | | | | | | TM | PS | PI | |
| 2.1. Mengidentifikasi dokumen transaksi | <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen transaksi keuangan Mengidentifikasi bukti transaksi | <ul style="list-style-type: none"> Jujur Kerja Keras | <ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis dokumen transaksi Bukti transaksi | <ul style="list-style-type: none"> Menunjukkan contoh peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan dokumen transaksi Menjelaskan format format bukti transaksi keuangan yang didesain sesuai dengan kebutuhan perusahaan | <ul style="list-style-type: none"> Tes Lisan Penugasan Ulangan harian tertulis | 2 | 6 (12) | | <ul style="list-style-type: none"> Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen, Seri A, Hendi Somantri (hal21,22,24) |
| 2.2. Memverifikasi Dokumen Transaksi | <ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan kembali dokumen transaksi keuangan Melakukan verifikasi dokumen transaksi keuangan | <ul style="list-style-type: none"> Disiplin Kerja sama | <ul style="list-style-type: none"> Verifikasi bukti transaksi keuangan | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan cara memverifikasi bukti transaksi keuangan | <ul style="list-style-type: none"> Tes Lisan Penugasan Ulangan harian tertulis | 2 | 4 (8) | | <ul style="list-style-type: none"> Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen, Seri A, Hendi Somantri (hal22-23) |
| 2.3. Memproses Dokumen Transaksi | <ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan dokumen transaksi keuangan Mengurutkan dokumen transaksi | <ul style="list-style-type: none"> Disiplin Kerja keras | <ul style="list-style-type: none"> dokumen transaksi keuangan Proses dokumen transaksi | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan cara memproses bukti transaksi keuangan | <ul style="list-style-type: none"> Tes Lisan Penugasan Ulangan harian tertulis | 4 | 12 (24) | | <ul style="list-style-type: none"> Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen, Seri A, Hendi Somantri (hal21-23) |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|-----------|--|---|
| | | | | | | | | | |
| 1.4. Menyusun Laporan Keuangan dari persamaan Dasar Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Mampu menyusun Laporan Laba Rugi dari persamaan Dasar Akuntansi Mampu menyusun Laporan perubahan Modal dari Persamaan Dasar Akuntansi Mampu menyusun Laporan Neraca dari Persamaan Dasar Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> Disiplin Kerja sama | <ul style="list-style-type: none"> Laporan Laba Rugi Laporan Perubahan Modal Laporan Posisi Keuangan / Neraca | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan cara membuat Laporan Laba Rugi Menjelaskan cara membuat Laporan Perubahan Modal Menjelaskan cara membuat Laporan Posisi Keuangan/ Neraca | <ul style="list-style-type: none"> Penugasan Ulangan harian tertulis | 2 | 6 (12) | | <ul style="list-style-type: none"> Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen, Seri A, Hendi Somantri (hal22-23) |

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Drs. H. SUPRIHANDONO, M.M.

NBM 949 476



Yogyakarta, Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

WULAN RETNO HAPSARI, S.Pd.

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
 PROGRAM STUDI : KEUANGAN
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : DASAR AKUNTANSI
 KELAS/SEMESTER : X/1 (SATU)
 STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA BUKU JURNAL
 DURASI PEMBELAJARAN : 38 X 45 menit
 KKM : 80

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR | NILAI KARAKTER | MATERI/POKOK PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARAN | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|--|---|---|--|---|---|---------------|---------|----|---|
| | | | | | | TM | PS | PI | |
| 3.1. Mengelompokkan Dokumen Sumber | <ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal Memverifikasi data transaksi | <ul style="list-style-type: none"> Mandiri Kerja keras Tanggungjawab | <ul style="list-style-type: none"> Peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola jurnal Data transaksi | <ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola jurnal Menjelaskan kegiatan verifikasi dokumen transaksi | <ul style="list-style-type: none"> Penugasan Tes lisan | 4 | 4 (8) | | <ul style="list-style-type: none"> Memahami Akuntansi SMK , Seri A, Drs.Hendi Somantri (Hal 49) |
| 3.2 Menyiapkan jurnal (umum dan khusus) | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan teknik pen-g-kodean akun Menganalisa transaksi yang terjadi dalam perusahaan jasa | <ul style="list-style-type: none"> Kerja keras Tanggungjawab | <ul style="list-style-type: none"> Kode akun Buku jurnal umum | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan mekanisme akun akun yang akan di debit dan di kredit untuk akun Harta, Utang ,Modal, Pendapatan dan Beban | <ul style="list-style-type: none"> Penugasan Tes lisan | 4 | 6 (12) | | <ul style="list-style-type: none"> Memahami Akuntansi SMK , Seri A, Drs.Hendi Somantri (Hal 49,50,61) |
| 3.3 Mencatat dokumen ke dalam jurnal umum dan khusus | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan bentuk-bentuk jurnal umum dan khusus Menjelaskan proses mencatat transaksi ke jurnal | <ul style="list-style-type: none"> Disiplin Kerjakeras | <ul style="list-style-type: none"> Pencatatan transaksi dalam buku jurnal umum Pencatatan transaksi dalam buku jurnal khusus | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan bentuk-bentuk jurnal umum dan khusus Menjelaskan proses mencatat transaksi ke jurnal | <ul style="list-style-type: none"> Penugasan Tes tertulis | 4 | 16 (32) | | <ul style="list-style-type: none"> Memahami Akuntansi SMK , Seri A, Drs.Hendi Somantri (Hal 50,51,61-65) |

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Yogyakarta, Juli 2016
Guru Mata Pelajaran

Drs. H. SUPRIHANDONO, M.M.

NBM . 949 476

WULAN RETNO HAPSARI, S.Pd.

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM STUDI : KEUANGAN
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : DASAR AKUNTANSI
 KELAS/SEMESTER : X/1 (SATU)
 STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA BUKU BESAR
 DURASI PEMBELAJARAN : 32 X 45 menit
 KKM : 80

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR | NILAI KARAKTER | MATERI/POKOK PEMBELAJARAN | KEGIATAN PEMBELAJARAN | PENILAIAN | ALOKASI WAKTU | | | SUMBER BELAJAR |
|--|---|---|--|---|--|---------------|---------|----|--|
| | | | | | | TM | PS | PI | |
| 5.1. Mempersiapkan pengelolaan buku besar | <ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar Menjelaskan bentuk buku besar Menjelaskan tehnik pengkodean akun | <ul style="list-style-type: none"> Mandiri | <ul style="list-style-type: none"> Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar Bentuk bentuk buku besar Tehnik pengkodean akun | <ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar Menjelaskan bentuk bentuk buku besar Menjelaskan tehnik pengkodean referensi sebagai bukti telah diposting ke buku besar | <ul style="list-style-type: none"> Penugasan Tes lisan | 4 | 4 (8) | | <ul style="list-style-type: none"> Memahami Akuntansi SMK, seri A, Drs.Hendi Soemantri (hal 79,80-84) |
| 5.2. Membukukan jurnal ke buku besar | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan tehnik pengkodean referensi sebagai bukti telah diposting ke buku besar Menjelaskan tata cara posting Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar | Kreatif | <ul style="list-style-type: none"> Pengkodean akun dalam kolom referensi Tata cara posting | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan tata cara posting Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar Melakukan pengisian kode akun ke kolom referensi | <ul style="list-style-type: none"> Penugasan Tes lisan | 4 | 10 (20) | | <ul style="list-style-type: none"> Memahami Akuntansi SMK, seri A, Drs.Hendi Soemantri (hal 85-94,97-99,101-103) |
| 5.3. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengisian kode akun ke kolom referensi | | <ul style="list-style-type: none"> Daftar saldo akun buku besar | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan cara cara menyusun daftar saldo akun buku besar | <ul style="list-style-type: none"> Penugasan Tes lisan | 4 | 6 (12) | | <ul style="list-style-type: none"> Memahami Akuntansi SMK, seri A, Drs.Hendi Soemantri (hal 95) |

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

Yogyakarta, Juli 2016
 Guru Mata Pelajaran

Drs. H. SUPRIHANDONO, M.M.

NBM . 949 476

WULAN RETNO HAPSARI,S.Pd.

1132427

LEMBAR PENILAIAN

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No. 48, Umbulharjo, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Wulan Retno Hapsari, S.Pd
NAMA MAHASISWA : Kharisa Rachmi Khoirunisa
NO. MAHASISWA : 13803244003
FAK./JUR./PRODI : FE/Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.

| NO | NAMA | EVALUASI KD 1 | EVALUASI KD 2 | EVALUASI KD 3 | UH 1 |
|-----|--------------------------|------------------|------------------|------------------|------|
| 1. | Adelia Maharani | 70 | 80 | 80 | 100 |
| 2. | Agus Saputra | 60 | 70 | 40 | 56 |
| 3. | Alvisha Maya Lita | 80 | 90 | 80 | 100 |
| 4. | Ananda Agustina | 80 | 80 | 100 | 100 |
| 5. | Anis Styaningsih | 90 | 70 | 80 | 62 |
| 6. | Annisa Nur Arifah | 90 | 80 | 80 | 94 |
| 7. | Arda Nurul Elita | 80 | 70 | 80 | 72 |
| 8. | Arum Puspita | 100 | 90 | 70 | 100 |
| 9. | Bunga F. | 90 | 70 | 90 | 100 |
| 10. | Chrisna Yudha Setiawan | 70 | 60 | 80 | 37 |
| 11. | Darma Andrea | 80 | 70 | 70 | 46 |
| 12. | Devi Alya Khoirunisa | 90 | 80 | 70 | 89 |
| 13. | Dewi Sari Anggraini | 80 | 60 | 70 | 48 |
| 14. | Dhiyah Ayuningseh | 90 | 90 | 40 | 59 |
| 15. | Diesta Dwi Anggita | 60 | 70 | 70 | 16 |
| 16. | Dina Apriliawati | 80 | 60 | 40 | 75 |
| 17. | Diva Intan Marwati | 90 | 80 | 70 | 84 |
| 18. | Dwi Nurokhmah | 90 | 70 | 70 | 100 |
| 19. | Eka Rifqi A. | 100 | 80 | 80 | 76 |
| 20. | Fatih Fauza | 80 | 70 | 60 | 100 |
| 21. | Finka Diah Puspita S. | 80 | 80 | 100 | 85 |
| 22. | Hanifah Nur Erma | 90 | 80 | 60 | 75 |
| 23. | Ismu Ilham Istiarno | 90 | 90 | 80 | 80 |
| 24. | Latifah Nadia Starnadova | 70 | 80 | 90 | 100 |
| 25. | Milinia Tri Wahyuningsih | 80 | 90 | 60 | 100 |
| 26. | Nafsiatun | 90 | 80 | 60 | 100 |
| 27. | Okta Rinaldi | 70 | 80 | 70 | 55 |
| 28. | Prameitha Ayu W. | 100 | 90 | 70 | 100 |
| 29. | Safitri Wahyu Ramadhani | 70 | 70 | 80 | 75 |
| 30. | Sudarman | - | - | 90 | - |
| 31. | Riko Fiqi Fitrah | 80 | 70 | 60 | 73 |
| 32. | Triana Prastya Ningrum | 90 | 100 | 90 | 100 |
| 33. | Wahid Aji Widiyanto | 80 | 60 | 70 | 56 |

DOKUMENTASI



Suasana Kegiatan Pembelajaran di Kelas



Interaksi Guru dengan Siswa di Kelas