

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**PERIODE 15 JULI - 15 SEPTEMBER 2016**

**SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH**  
**Alamat: Jln. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten**

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



**Disusun Oleh :**

**Yan Adi Utomo**  
**13803241048**

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

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa telah melaksanakan kegiatan PPL pada periode 15 Juli – 15 September 2016 untuk Tahun Pelajaran 2016/2017, yaitu :

Nama : Yan Adi Utomo  
NIM : 13803241048  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Klaten, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Diana Rahmawati, M.Si.

Agustin Prihatini, S.E.

NIP. 197602072006042001

NBM.

Mengetahui,

Kepala SMK

Koordinator PPL

Muh 3 Klaten Tengah

SMK Muh 3 Klaten Tengah

Sri Lestari, S.Pd.

Indra Gunawan, S.IP.

NBM. 843 833

NBM.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan inayahnya, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dengan lancar dan tanpa halangan suatu apa. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya, dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Kegiatan PPL termasuk dalam satu agenda rangkaian PPL UNY 2016 yang pada dasarnya telah dimulai sejak mahasiswa melakukan penerjunan ke sekolah dimana saat itu terjadi observasi kelas. Akan tetapi, dalam proses kegiatan pembelajarannya terlaksana sejak tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Dan pada tahap penyusunan laporan ini disusun sebagai tugas pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.

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

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Ibu Sri Lestari, S.Pd., selaku Kepala SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL.
3. Bapak Sutirman M,Pd selaku DPL yang membimbing 7 mahasiswa dalam menuju SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH dan menghubungkan antara mahasiswa dengan pihak sekolah.
4. Ibu Diana Rahmawati, M.Si., selaku DPL PPL SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
5. Bapak Indra Gunawan, S.IP., selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral.
6. Ibu Agustin Prihatini, S.E., selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.
7. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.

8. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
9. Seluruh peserta didik SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah bekerja sama dengan baik.
10. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
11. Teman-teman seperjuangan PPL UNY 2016 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL Dan penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL.

Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Klaten, 15 September 2016

Penyusun

Yan Adi Utomo

NIM. 13803241048

**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL**..... i

**LEMBAR PENGESAHAN**..... ii

**KATA PENGANTAR**..... iii

**DAFTAR ISI**..... v

**DAFTAR LAMPIRAN**..... vi

**DAFTAR GAMBAR**..... vii

**DAFTAR TABEL**..... viii

**ABSTRAK**..... ix

**BAB I. PENDAHULUAN**..... 1

    A. Analisis Situasi..... 1

        1. Deskripsi Sekolah..... 1

        2. Visi dan Misi Sekolah..... 1

        3. Kondisi Fisik Sekolah..... 2

        4. Kondisi Non-Fisik Sekolah..... 4

        5. Struktur Organisasi..... 5

    B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL..... 5

        1. Perumusan Program..... 5

        2. Perancangan Kegiatan Program PPL..... 7

**BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**..... 12

    A. Persiapan PPL..... 12

    B. Pelaksanaan Program PPL..... 13

    C. Analisis Hasil Pelaksanaan..... 15

**BAB III. PENUTUP**..... 17

    A. Kesimpulan..... 17

    B. Saran..... 19

**DAFTAR PUSTAKA**..... 21

**LAMPIRAN**..... 22

## **ABSTRAK**

### **LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH**

**Yan Adi Utomo  
13803241048  
Pendidikan Akuntansi / FE**

*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan istilah dari bahasa kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa berkaitan dengan tugas kependidikan, baik berupa persiapan administrasi mengajar, praktek mengajar, dan evaluasi dari pembelajaran. Tujuan utama dari kegiatan PPL ini adalah untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai dengan bidang studinya, sehingga nantinya mahasiswa memiliki pengalaman yang nyata dan dapat dipakai sebagai bekal untuk mengembangkan potensi dalam diri mereka.*

*Sebelum pelaksanaan PPL di sekolah, terlebih dahulu diadakan kegiatan observasi lapangan (kelas). Observasi sekolah ini dilakukan sebagai tolak ukur dalam perumusan program PPL yang akan dilaksanakan, mengetahui kondisi dan situasi kelas pada saat proses pembelajaran berlangsung, mengetahui karakter siswa, serta mengetahui proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Begitu pula dengan kegiatan konsultasi atau bimbingan dengan guru pembimbing atau pun guru pengampu mata pelajaran dilakukan dalam rangka persiapan dalam pelaksanaan PPL.*

*Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016 bertempat di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang beralamat di Jalan Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu yang telah ditentukan. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas X AK dan XI AK. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti pendampingan mengajar, kegiatan non mengajar, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang handal dan profesional.*

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

*Secara keseluruhan PPL berjalan dengan baik dan lancar. Keberhasilan pelaksanaan PPL ini hendaknya disikapi oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan mempertahankan dan meningkatkan jalinan komunikasi dan kerjasama.*

**Kata Kunci :**

*PPL UNY 2016, SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Pendidikan Akuntansi*



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL**  
**2016**  
**Universitas Negeri Yogyakarta**

<b>F03</b>
<b>Untuk Mahasiswa</b>

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah  
ALAMAT SEKOLAH : Jln Jombor Indah Km 1 Buntalan Klaten Tengah  
GURU PEMBIMBING : Agustin Prihatini, S.E.

NAMA MAHASISWA : Yan Adi Utomo  
NIM : 13803241048  
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)		
			Mahasiswa	Pemda Kab.	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.  Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes.	Rp 4.000,00	-	Rp 4.000,00
2	Membuat ID Card	Kualitatif: Kuantitatif:	Rp 7.000,00	-	Rp 7.000,00
3	Pembelian roti	Pembelian roti untuk perpisahan dengan pihak sekolah waktu pelepasan	Rp 10.000,00	-	Rp 10.000,00
4	Iuran plakat	Iuran untuk pembuatan plakat sebagai kenang – kenangan dari mahasiswa PPL	Rp 10.000,00	-	Rp 10.000,00
5	Iuran lain2	Iuran untuk keperluan lain2 masing masing mahasiswa @2000	Rp 2.000,00	-	Rp 2.000,00

6	Iuran Lomba HUT RI	Untuk membantu terlaksananya lomba di lingkungan sekolah	Rp 20.000,00	-	Rp 20.000,00
7	Mencetak RPP	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP dan disertai dengan materi dan soal tes</p>	Rp 7.000,00		Rp 7.000,00
8	Mencetak Modul Pembelajaran	<p>Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 18 paket Modul materi mengelola dokumen transaksi untuk pertemuan pembelajaran di kelas</p>	Rp 15.000,00	-	Rp 15.000,00
9	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian	<p>Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 32 paket soal ulangan harian</p>	Rp 16.000,00	-	Rp 16.000,00
JUMLAH					Rp 91.000,00



Mengetahui:

Kepala Sekolah/ Pimpinan lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Sri Lestari, S.Pd  
NBM. 843 833

Diana Rahmawati, M,Si  
NIP. 197602072006042001

Yan adi Utomo  
13803241048

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

Program Praktik Pengalaman Lapangan atau PPL adalah program kegiatan yang berbasis kependidikan dengan menitik beratkan pengalaman belajar di lapangan secara langsung kepada mahasiswa/i. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan program tersebut yaitu untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam rangka mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga pendidik atau tenaga kependidikan dimasa yang akan datang.

Lokasi PPL berada di sekolah atau lembaga pendidikan yang tersebar atau ada di wilayah Provinsi DIY dan Jawa Tengah, yang meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MAN. Lembaga ini mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta. Sekolah atau lembaga pendidikan yang ditunjuk sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan dari pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Sebelum dilaksanakan kegiatan tersebut, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan - kegiatan sosialisasi, diantaranya kegiatan pra-PPL dengan menempuh mata kuliah Pembelajaran *Micro Teaching* dan Observasi Sekolah SMK. Dalam pelaksanaan PPL 2016, penulis mendapatkan penempatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang beralamat di Jalan Jombor Indah Km1 Buntalan, Klaten Tengah. Jumlah mahasiswa terdiri dari 3 mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2 mahasiswa Prodi Pendidikan Akuntansi, dan 2 mahasiswa Prodi Pendidikan Jasmani Kesehatan Rekreasi. Pengalaman – pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Mata kuliah PPL merupakan mata kuliah intrakurikuler yang berbobot, yang wajib diikuti dan wajib lulus. Dalam kegiatan PPL ini mahasiswa di terjunkan langsung ke sekolah untuk melaksanakan praktik mengajar secara langsung di dalam ruang kelas. Mahasiswa memilih sendiri lokasi PPL di sekolah yang ada dalam daftar sekolah dari LPPMP UNY dalam pelaksanaan program PPL 2016

## **A. Analisis Situasi**

Lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang beralamat di Jalan Jombor Indah Km1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten, Jawa Tengah. Sekolah ini menjadi salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan program PPL. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah merupakan sekolah kejuruan dengan tiga program keahlian yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Keperawatan. Gedung SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terletak berdampingan dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah.

Gedung SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berada dalam lingkungan masyarakat yang tenang dan secara fisik dalam kondisi yang baik sehingga kondusif dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah juga dilengkapi dengan fasilitas - fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti laboratorium komputer yang sekaligus menjadi laboratorium Akuntansi, laboratorium Keperawatan sekaligus sebagai UKS dan perpustakaan. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah didukung oleh tenaga pengajar dan karyawan yang profesional dan berkompeten dibidangnya. Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah cukup baik.

Sebelum pelajaran dimulai, siswa mengikuti membaca surat pendek di dalam Al - Quran yang dibimbing oleh guru dan di ruang kelas masing - masing. Selain itu, beberapa siswa juga melakukan shalat dhuha dan sholat dhuhur sesuai jadwal yang telah ditentukan. Secara umum, siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki kedisiplinan dan kerapian yang baik.

### **1. Deskripsi Sekolah**

- a. Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
- b. No. Statistika Sekolah : 342031007090
- c. Alamat Sekolah : JlnJombor Indah Km1Buntalan,Klaten Tengah,Klaten, Jawa Tengah
- d. Nama Kepala Sekolah : Sri Lestari, S.Pd.
- e. Mulai didirikan : 1974
- f. Status Sekolah : Swasta
- g. Waktu Keg. Pend. : Pukul 07.00-15.00 WIB
- h. Jam Pelajaran Efektif : 45 menit

### **2. Visi dan Misi Sekolah**

- a. Visi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah  
Menghasilkan Lulusan Menjadi Manusia Yang Cerdas,  
Trampil, Dan Berakhlaq Mulia
- b. Misi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
  - 1) Meningkatkan Kajian Islam & Kemuhammadiyahannya Bagi Guru Dan Karyawan

- 2) Mempersiapkan Siswa Menjadi Kader Muhammadiyah
- 3) Peningkatan Sumber Daya Manusia Dengan Pelatihan Kompetensi
- 4) Bagi Guru, Karyawan, Dan Magang Industri
- 5) Peningkatan Kerjasama Dengan Du/Di Bertaraf Nasional/Internasional
- 6) Penambahan Jam Pembelajaran Intrakurikuler Maupun Ekstrakurikuler Peningkatan Mutu Pembelajaran Dari Konvensional Ke Interaktif
- 7) Pendekatan Pembelajaran Dengan Cara Product Base Training (PBT)

### **3. Kondisi Fisik Sekolah**

Lokasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Klaten cukup mendukung proses kegiatan belajar mengajar karena terletak di daerah yang memiliki suasana lingkungan sekitar yang kondusif, dekat dengan lembaga pendidikan lain sehingga akan menumbuhkan semangat siswa untuk belajar, berprestasi dan dapat menumbuhkan iklim persaingan yang sehat untuk menjadi yang terbaik dibandingkan sekolah lain. Di samping itu, memiliki letak yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau dari daerah mana saja.

Kondisi fisik sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalam kondisi yang baik, sehingga sangat mendukung untuk kegiatan belajar mengajar. Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki ruang kantor, 11 ruang kelas, 1 laboratorium Akuntansi, 1 laboratorium Keperawatan, sebuah Perpustakaan, dan ruang penunjang, seperti ruang praktik, aula, ruang OSIS, UKS, kantin, dan 12 kamar mandi dan lain- lain. Pendeskripsian kondisi fisik tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

#### **a. Ruang Kantor**

Ruang kantor SMK Muhammadiyah 3 Klaten tengah terbagi menjadi tiga bagian yaitu, ruang kepala sekolah, ruang TU dan ruang guru. Ruang Kepala Sekolah dan TU terletak pada bagian barat, sedangkan ruang guru terletak pada bagian utara.

#### **b. Ruang Kelas**

Ruang kelas di SMK Muhammadiyah 3 Klaten tengah terdapat 11 ruang kelas. Kelas X program Keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi perkantoran 1 kelas dan keperawatan 1 kelas. Kelas XI program keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi perkantoran 1 kelas, dan Keperawatan 2 kelas. Kelas XII program

keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi Perkantoran 1 kelas, dan Keperawatan 2 kelas

c. Aula

Aula SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berada di sebelah utara kantor guru. Aula ini merupakan aula bersama SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah. Aula ini berfungsi sebagai ruang pertemuan maupun acara-acara lain.

d. Ruang Koperasi

Pengelola koperasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten bernama Ibu Suparti. Koperasi di sekolah ini menyediakan berbagai macam alat tulis, minuman dan makanan ringan, keperluan mendadak wanita (kerudung, pembalut). Dalam pengelolaan koperasi tidak ada siswa yang terlibat karena ada jadwal jaga yang bertabrakan dengan jadwal praktik lapangan sehingga jadwal yang sudah dibuat tidak bisa dijalankan seperti yang diharapkan.

e. Perpustakaan

Pengelola perpustakaan bernama Ibu Mutia. Buku-buku yang tersedia di perpustakaan adalah buku-buku pelajaran, novel, tabloid, karya ilmiah, dan koran. Dilihat dari buku pengunjung, rata-rata pengunjung perpustakaan ada 5 – 15 orang perhari, tetapi terkadang juga mencapai 20 siswa atau lebih. Jika siswa ingin meminjam buku maka siswa harus mempunyai kartu perpustakaan, lama peminjaman buku adalah 3 hari, dan denda yang diberikan jika terlambat mengembalikan buku adalah 500 rupiah perhari.

f. Ruang BK/BP

Ruangan ini sudah ada. Penanggung jawab BK adalah Dra. Woro Kartini. Kegiatan yang diadakan oleh BK antara lain : bimbingan masuk kelas (rutin seminggu sekali), bimbingan terhadap siswa yang melanggar peraturan, razia yang diadakan secara mendadak (razia HP dan seragam). Skor maksimal pelanggaran adalah 100, namun masih ada toleransi dari pihak sekolah jika pelanggarannya ringan.

g. Ruang UKS dan Laboratorium Keperawatan

Ruang UKS menjadi satu dengan Laboratorium Keperawatan. Terdapat 3 tempat tidur yang kondisinya baik, peralatan medis dan obat-obatan yang tersedia cukup lengkap.

h. Laboratorium

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki 4 Laboratorim yaitu, Laboratorium Komputer dengan penanggungjawab Bapak Yatiman, SE., Laboratorium Keperawatan dengan penanggungjawab Ibu Yudha Hetty Safytry, S.Kep., Laboratorium Akuntansi dengan penanggungjawab Ibu Agustin Prihantini, SE., dan Laboratorium Administrasi Perkantoran dengan penanggungjawab Titik Budiwati,BA.

Laboratorium Komputer menjadi satu dengan Laboratorium Akuntansi. Di laboratorium tersebut terdapat 14 unit komputer yang bisa digunakan. Semua komputer sudah terhubung dengan internet dan hanya digunakan ketika jam pelajaran berlangsung. Di Laboratorium Administrasi Perkantoran terdapat meja dan kursi yang ditata seperti ruang rapat, disana juga terdapat peralatan kantor seperti map, staples, penjepit kertas, dan lain sebagainya. Ruangan ini juga digunakan sebagai ruang OSIS. Laboratorium Keperawatan berbentuk seperti mini hospital. Ruangan ini juga digunakan sebagai UKS.

i. Lapangan Olahraga

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdapat lapangan volley, lompat jauh, dan lempar cakram.

j. Gudang

Terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan peralatan sekolah dan digunakan untuk tempat beristirahat penjaga sekolah.

k. Kamar Mandi

Terdapat 4 kamar mandi guru yang terletak di samping ruang guru dan 8 kamar mandi siswa yang terletak di timur kantin siswa.

l. Kantin

Pengurus kantin adalah Pak Bambang, dengan menu makanan di kantin berupa soto, aneka makanan ringan, dan minuman.

m. Tempat Parkir Guru dan Siswa

Tempat parkir guru berada di halaman depan sekolah dan tempat parkir siswa berada di halaman dalam sekolah.

#### **4. Kondisi Non Fisik Sekolah**

a. Potensi Guru dan Karyawan

b. Potensi Siswa

c. Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Belajar Mengajar

1) Media Pengajaran

Dalam hal fasilitas untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) media yang digunakan terbatas. Hal itu dikarenakan hanya terdapat 2

LCD untuk kelas XI dan XII serta satu LCD untuk setiap kelas X, jadi tidak memenuhi untuk setiap kelas. LCD tersebut digunakan secara bergantian oleh para guru untuk menunjang proses pembelajaran. Walaupun demikian tidak menghambat proses KBM.

2) IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah)

SMK Muhammadiyah memiliki organisasi pelajar yang dinamakan Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM). Kegiatan IPM berjalan dengan cukup baik. Hampir pada setiap acara, IPM terlibat penuh didalamnya.

3) Ektrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdiri dari ekstra Hizbul Waton (HW), Baca Tulis Al Quran (BTA), dan tapak suci.

### 5. Struktur Organisasi

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk pengaturan kerja yang jelas, sesuai dengan keahlian dan bidang dari masing-masing guru agar dalam melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dapat berlangsung secara tertib, teratur dan lancar. Kepala Sekolah dibantu oleh empat wakil, yaitu WAKA Kesiswaan, WAKA Kurikulum, WAKA Sar-Pras, dan WAKA HUMAS dalam menjalankan tugasnya. Kepala Tata Usaha berkedudukan di bawah Kepala Sekolah, sehingga kegiatan Kepala Tata Usaha dimonitoring oleh Kepala Sekolah. Kepala Tata Usaha memonitoring kerja dari staff tata usaha. Untuk membantu kegiatan bimbingan siswa, terdapat Koordinator BK yang berkedudukan sejajar dengan guru

### B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL/ Magang III

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang meliputi Pra-PPL, dan PPL. Pra-PPL adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui observasi PPL ke sekolah. Dalam kegiatan Pra-PPL ini mahasiswa melakukan observasi proses belajar mengajar di kelas sebagai bekal persiapan melaksanakan PPL nantinya. Adapun hasil observasi tersebut sebagai berikut:

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. (KTSP)	Sistem kurikulum adalah kurikulum spektrum.
	2. Silabus	Dilakukan revisi dari tahun ketahun.

	3.Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP masih menggunakan system kurikulum KTSP dan disusun untuk setiap Kompetensi Dasar.
<b>B.</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1.Membuka pelajaran	Pelajaran dibuka dengan salam dan komunikasi antara guru dan siswa tentang keadaan di dalam ruang kelas.
	2.Penyajian materi	Penyajian materi menggunakan barang jadi/ berbentuk produk bukan modultrainer, untuk materi diberikan
	3.Metode Pembelajaran	Siswa dibuatkan sumber materi dan lembar kerja siswa, referensinya dari berbagai macam buku - buku, kemudian guru menjelaskannya kepada siswa dan meminjamkan barang jadi kepada siswa.
	4.Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia, namun pada beberapa saat instruktur menggunakan bahasa sehari-hari sehingga membuat siswa merasa nyaman.
	5.Penggunaan waktu	Waktu di kelas sebagian besar sudah berupa kegiatan diskusi dengan individu siswa ataupun kelompok maupun
	6.Gerak	Guru berkeliling menjelaskan di sekitar siswa sehingga perhatian yang diberikan kepada siswa lebih merata. Dan materi yng diberikan lebih jelas dan bisa diterima.
	7.Cara memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara memberi kesempatan bertanya maupun membuka percakapan dengan siswa.
	8.Teknik bertanya	Guru memberikan secara umum, setelah jeda untuk beberapa saat diberikan kesempatan pada siswa untuk berfikir.
	9.Teknik Penguasaan Kelas	Guru pada dasarnya sudah terlihat akrab dengan siswa, sehingga suasana di kelas cukup kondusif untuk melakukan kegiatan belajar mengajar di dalam kelas.
	10.Penggunaan media	Media yang digunakan adalah peralatan di kelas dan kalkulator



C	11.Bentuk dan cara Evaluasi	Evaluasi pada siswa sudah mulai saat pembukaan. Guru menanyakan tingkat pemahaman dan kesulitan pada materi yang lalu. Evaluasi berbentuk dengan pemberian soal untuk mengetahui pendalaman materi.
	12.Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan kesimpulan, pemberian tugas, dan salam.
	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1.Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa antusias terhadap pelajaran dan materi yang disampaikan.
	2.Perilaku siswa di luar kelas	Pelajaran siswa bermain dengan gembira seperti siswa SMK lainnya.

Kemudian dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa diterjunkan langsung ke sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi guru. Pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawab sebagai tenaga profesional pendidikan.

Tanpa perencanaan yangbaik tentunya pelaksanaan tidak akan sesuai dengan harapan, adapun rumusan kegiatan PPLyang direncanakan antara lain:

**1. Persiapan di Kampus**

Sebelum melakukan PPL mahasiswa diharapkan melakukan persiapan yang matang sejak dari kampus. Persiapan tersebut dimaksudkan agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri lebih baik dan mempunyai bekal yang cukup dalam menempuh PPL. Persiapan tersebut antara lain :

**a. Pembelajaran Mikro**

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dan dalam pembelajaran mikro, mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok kecil yang nantinya diberikan tugas sesuai dengan tugas dan peran dalam kelompok tersebut. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar dan pendidik, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, dan materi pembelajaran. Persiapan yang dibutuhkan sebelum mengajar mikro antara lain membuat RPP, materi ajar dan media pembelajaran. Pada saat mengajar, mahasiswa yang lain diperankan menjadi peserta didik.

Mahasiswa diberi waktu maksimal 15 menit dalam sekali tampil untuk mengajar teori dan dibagi menjadi 4 kali tampil, kemudian setelah itu

diadakan evaluasi oleh dosen pembimbing. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar di pertemuan berikutnya hingga memenuhi kriteria mengajar yang baik.

#### **b. Observasi Sekolah**

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek - aspek komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat terlaksananya 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 3 Klaten Tengah dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yakni pada saat penerjunan ke sekolah pada tanggal 11 Februari 2016. Setelah melakukan observasi lapangan SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, selanjutnya mahasiswa praktikan melakukan inventarisasi (pencatatan) terhadap permasalahan yang ada.

#### **c. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan setelah penerjunan ke sekolah. Pembekalan ini dilakukan oleh seluruh peserta PPL diwajibkan mengikuti pembekalan. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh Unit Pengalaman Praktik Lapangan (UPPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kelompok PPL yang telah disepakati bersama dengan DPL PPL.

### **2. Persiapan sebelum PPL**

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, yang meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, dan persiapan sebelum mengajar yaitu mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, Materi Pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam kegiatan mengajar di dalam kelas.

### **6. Kegiatan PPL**

Kegiatan PPL yang dilakukan mahasiswa meliputi beberapa kegiatan. Kegiatan – kegiatan tersebut tentunya yang berkaitan langsung dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah yang dipilih mahasiswa sebagai tempat PPL. Kegiatan-kegiatan tersebut antarlain:

### **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 bidang studinya masing - masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing.

### **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 pembimbing di dalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

#### **1) Membuka pelajaran:**

- a)Salam pembuka
- b)Presensi
- c)Apersepsi
- d)Memberikan motivasi

#### **2)Pokok pembelajaran:**

- a)Eksplorasi
- b)Elaborasi
- c)Konfirmasi

#### **3) Menutup pelajaran:**

- a)Membuat kesimpulan
- b)Memberi tugas dan evaluasi
- c) Salam Penutup

### **c.Umpa Balik Guru Pembimbing**

Di sekolah tempat mahasiswa melakukan PPL, pasti mahasiswa akan didampingi oleh seorang guru pembimbing dari sekolah tersebut. Guru tersebut bertugas membimbing mahasiswa dalam semua hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL disekolah khususnya kegiatan belajar mengajar.

#### **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 untuk 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 jam - jam kosong atau pada libur sekolah. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL.

### **e. Evaluasi**

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL. Evaluasi sangat berguna untuk melihat grafik perkembangan mahasiswa PPL.

### **f. Penarikan**

Setelah seluruh kegiatan PPL selesai dan laporan telah disusun, maka mahasiswa ditarik dari sekolah tempat melakukan PPL yang menandai berakhirnya seluruh kegiatan PPL. Penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016.

## **C. Tujuan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan**

Tujuan dari kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa dalam melatih kemampuan untuk menjadi seorang guru yang profesional dan memiliki kecakapan yang baik.
2. Menambah pengalaman, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa
3. Melatih hubungan social mahasiswa khususnya kepada warga yang ada di sekolah

4. Melatih mahasiswa menjadi guru yang dapat menguasai kelas dan menjadi panutan atau contoh yang baik bagi mereka para siswa yang ada di sekolah.



## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan Kegiatan**

Adapun beberapa persiapan untuk PPL yang dilakukan mahasiswa praktikan dimulai dengan memastikan mata pelajaran yang akan diampu. Setelah itu dilanjutkan dengan konsultasi bersama guru pembimbing di sekolah yang telah ditentukan. Hal – hal yang berhubungan dengan kegiatan PPL dikonsultasikan dengan guru pembimbing, antara lain *fotocopy* silabus, pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, bahan ajar serta keperluan lain – lain yang diperlukan.

##### **1. Kegiatan Pra-PPL**

###### **a. Bimbingan dengan guru pembimbing di sekolah**

Bimbingan dengan guru pembimbing dilakukan dalam rangka persiapan mengajar dalam kelas, diawali dengan *fotocopy* silabus yang diberikan oleh Guru Pembimbing dan RPP(Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) kemudian mempelajarinya. Hal yang selanjutnya dilakukan adalah observasi kelas untuk mengetahui kondisi kelas yang senyatanya.

Hal yang dilakukan selanjutnya adalah pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, dan materi ajar. Ketika hal – hal tersebut telah dipenuhi, maka baru diperbolehkan untuk mengampu kelas.

###### **b. Pengajaran Mikro**

Dilakukan selama satu semester dan merupakan mata kuliah yang wajib lulus dan wajib diikuti untuk dapat melaksanakan kegiatan PPL. Pengajaran mikro merupakan simulasi kecil dari bentuk suatu kelas sehingga dapat memberikan gambaran tentang suasana kelas dengan murid yang sesungguhnya. Pengajaran mikro merupakan tahapan yang harus dilakukan untuk menerapkan teori - teori yang telah didapatkan dibangku perkuliahan yaitu teori dasar kependidikan, teori dasar metodologi dan media pembelajaran.

###### **c. Pembekalan**

Kegiatan pembekalan ini diadakan dengan materi berupa gambar tentang sekolah dan program PPL. Selain itu juga memberikan pengetahuan kepada tentang teknis PPL dan evaluasi dari kegiatan PPL pada tahun sebelumnya.

##### **2. Pembuatan Persiapan Mengajar**

Persiapan untuk mengajar yang harus disiapkan antara lain adalah RPP, administrasi guru, dan lain - lain. Dalam hal ini yang dibuat adalah yang berhubungan dengan mata pelajaran yang diampu yaitu “Akuntansi”.

## **B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan**

Pelaksanaan kegiatan PPL yang akan dilakukan bagi praktikan terdiri dari praktik dan teori terbimbing dan mandiri. Praktik dan teori terbimbing berarti ketika praktikan mengajar di kelas maka guru pembimbing mengawasi kegiatan pembelajaran dari awal sampai akhir proses pembelajaran. Sedangkan praktik dan teori mandiri berarti praktikan mengajar di kelas tanpa diawasi guru pembimbing.

### **1. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi**

Sebelum praktikan mengajar, maka langkah awal yang dilakukan adalah penyusunan RPP, pembuatan materi ajar, dan alat evaluasi agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar dan standar kompetensi serta kompetensi dasar dapat tercapai. Dalam pembuatan RPP praktikan dibantu oleh guru pembimbing Akuntansi(AK)yakni Ibu Agustin Prihatini, S.E.

Penilaian yang telah dilakukan praktikan dalam pembelajaran ada 3 aspek yaitu:

- a. Penilaian afektif yaitu dengan menilai sikap siswa selama proses belajar mengajar berlangsung
- b. Penilaian kognitif didasarkan pada kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan pada saat di dalam kelas.
- c. Penilaian psikomotorik didasarkan pada ketrampilan siswa.

Media pembelajaran yang digunakan praktikan adalah berbagai peralatan yang digunakan saat demonstrasi. Sedangkan metode yang akan digunakan praktikan berupa observasi langsung, diskusi, tanya jawab, demonstrasi dan ceramah. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

Sedangkan alat evaluasi yang digunakan praktikan berupa test ulangan harian, diskusi kelas/ pengamatan, pekerjaan rumah dan kuis atau semacam *posttest* yang diberikan di akhir pembelajaran.

### **2. Kegiatan Praktik Mengajar**

Inti kegiatan praktik pengalaman mengajar yang dilaksanakan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar. Praktikan melakukan praktik mengajar di kelas X, dan XI.



Adapun jadwal kegiatan mengajar yang dilakukan pada waktu PPL yang dijelaskan pada Tabel 1.

**Jadwal Agenda Mengajar yang Diampu Mahasiswa Praktikan**

Hari	Jam										Kelas	MataPelajaran
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Senin											XI AK	Dana Kas Kecil
Selasa											XI AK	-
Rabu											XI AK	Kartu Piutang
Kamis											XI AK	Kartu Aktiva Tetap
Jumat												-

- 2 kali tatap muka kemudian digantikan praktikan yang lain.

Pelaksanakan praktik mengajar dikelas yang dilakukan, didahului dengan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran(RPP) agar pada saat mengajar jelas arah dan tujuannya. Hal pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berbagai metode yang ada seperti salam, presensi dan apersepsi untuk menimbulkan ketertarikan siswa, yang juga merupakan suatu upaya dalam pendekatan terhadap peserta didik. Setelah itu menyampaikan kompetensi pembelajaran dengan memberikan motivasi agar peserta didik giat dan tertarik dengan mata pelajaran yang dibawakan, menyampaikan subkompetensi pembelajaran dikaitkan dengan kondisi atau kenyataan dilapangan agar peserta didik memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Penyampaian materi khususnya bidang Akuntansi perlu menciptakan suasana kelas yang kondusif dan menarik untuk menimbulkan minat belajar siswa, terlebih lagi pada kelas yang terjadwal pada jam siang sehingga minat siswa untuk mengikuti pelajaran mulai kurang.

Materi tersampaikan untuk mengetahui seberapa daya serap dan minat siswa terhadap materi yang disampaikan, praktikan sedikit memberikan evaluasi dengan umpan balik berupa pertanyaan – pertanyaan kepada siswa ataupun latihan soal yang melibatkan siswa secara langsung untuk mengerjakan.

**3. Metode, Pendekatan dan Media**

Pelaksanaan pembelajaran pemilihan metode dan media yang akan digunakan untuk menyampaikan pelajaran sangat dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar yangberkualitas. Sehingga materi dapat tersampaikan semaksimal mungkin. Karena keterbatasan fasilitas yang ada di

dalam ruang sehingga praktikan mencoba memaksimalkan metode dan media yang ada sehingga pembelajaran tetap berjalan efektif dan efisien. Adapun metode yang digunakan praktikan selama mengajar antara lain ceramah, tanya jawab, demonstrasi. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

#### **4. Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi pembelajaran yang akan dilakukan dengan cara pemberian pertanyaan secara lisan, penugasan praktik, soal test tertulis dan pemberian tugas rumah. Evaluasi tertulis bisa juga diberikan sebelum masuk ke materi baru.

#### **5. Keterampilan Mengajar Lainnya**

Seorang pendidik harus memiliki beberapa cara (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya. Karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup baik itu memiliki nilai yang baik. Terkadang hal - hal lain yang sebelumnya tidak menjadi dugaan muncul sebagai masalah baru yang biasanya menghambat proses pembelajaran. Untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang penyampaian materi pembelajaran. Misalnya dengan member perhatian penuh dengan cara mendatangi peserta didik tersebut dan memberikan asimilasi - asimilasi, memberikan secara langsung contoh atau demonstrasi khusus kepada peserta didik yang tertinggal atau belum jelas, disamping memberi petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi yang lebih baik dari sebelumnya. Bisa juga dengan cara memberikan pengalaman – pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar kompetensi dan sub kompetensi yang diinginkan bisa tercapai.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan**

Dari rencana program PPL yang telah disusun dalam matriks program PPL, secara umum berjalan dengan baik dan lancar. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak lepas dari hambatan - hambatan, baik hambatan yang dari dalam maupun dari luar.

#### **1. Hambatan - hambatan dalam pelaksanaan**

- a. Dalam kegiatan PPL hambatan sering kali datang dari siswa, seperti adanya beberapa siswa yang bersikap kurang sopan dan kurang memperhatikan pelajaran.

- b. Adapun siswa saat ini kurang menghargai dengan adanya mahasiswa PPL dan mereka lebih menganggap bukan sebagai guru, tapi menganggap hanya sebagai teman mereka, sehingga perilaku kadang sampai diluar batas
- c. Tingkat kecepatan pemahaman siswa yang berbeda - beda dalam menguasai materi yang diberikan.
- d. Siswa yang kurang kooperatif dalam pengumpulan tugas sehingga banyak yang terlambat mengumpulkan tugas.
- e. Dan siswa lebih cenderung selalu memegang HP saat kegiatan KBM berlangsung, sehingga mereka kurang focus terhadap pelajaran.

## **2. Solusi untuk mengatasi hambatan - hambatan dalam pelaksanaan**

- a. Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM terjadi pada siswa yang tidak memperhatikan saat diberi penjelasan sehingga banyak siswa yang nilainya dibawah standar kompetensi. Untuk mengatasi hambatan tersebut, hal yang telah dilakukan adalah mengingatkan siswa tentang pentingnya memperhatikan dan memberikan tugas tambahan.
- b. Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi, disebabkan karena siswa menganggap bisa tetapi kenyataan siswa juga ada yang belum mengerti atau belum memahami materi yang sedang diajarkan tetapi tidak ada yang bertanya. Hal yang telah dilakukan adalah berusaha semaksimal mungkin menyampaikan materi satu persatu kepada siswa dan member kesempatan kepada siswa untuk bertanya apabila belum jelas.
- c. Untuk mengatasi siswa yang sering terlambat mengumpulkan tugas adalah dengan memberikan peringatan, sanksi dan pengurangan nilai pada siswa yang terlambat mengumpulkan tugas.
- d. Untuk mengatasi siswa yang kurang menghargai dengan adanya mahasiswa PPL itu dengan cara menanamkan pada diri mereka akan sifat saling menghargai, karena pada dasarnya apabila kita mampu menghargai orang lain, niscaya orang lain akan menghargai kita juga.
- e. Untuk mengatasi siswa yang sering bermain HP saat KBM, disekolah dibuat peraturan bahwa, setiap KBM semua HP siswa dikumpulkan di meja guru, agar mereka tidak terpecah dalam konsentrasi belajar.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari seluruh rencana rangkaian pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dirancang dari proses observasi, perencanaan, sampai dengan rencana sendiri pelaksanaan PPL Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, maka harapannya ingin diambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Kegiatan PPL dapat menambah pengalaman dalam hal belajar, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa serta dapat belajar bagaimana menjalin hubungan silaturahmi yang baik antara guru, siswa dan karyawan sekolah.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuh kembangkan 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 suatu permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.

Disamping hal – hal yang telah disebutkan diatas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu :

#### **a. Bagi Mahasiswa**

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi mahasiswa setelah mengikuti proses kegiatan PPL:

- 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 proses pendidikan yang berlangsung di sekolah.
- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal ilmu pengetahuan yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5) Dapat belajar melakukan evaluasi dan penilaian hasil belajar. Termasuk menganalisis nilai ulangan harian dan perbaikan serta melakukan pengayaan.
- 6) Dan dapat mengetahui sesungguhnya bagaimana menghadapi bergai situasi dan kondisi dari masing – masing anak yang memiliki karakter yang berbeda – beda dan mampu untuk bagi kita menyikapinya.

#### b. Bagi Sekolah

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi sekolah setelah adanya kegiatan PPL dalam proses pembelajaran :

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

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi UNY

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus pendidikan 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.

## B. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PPL pada tahun – tahun yang akan datang serta dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta, berikut saran-saran untuk sekolah dan mahasiswa praktikan:

1. Untuk pihak sekolah
  - a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin selama ini sehingga akan menimbulkan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
  - b. Peningkatan dan penambahan sarana dan prasarana penunjang dalam hal ini media pembelajaran untuk memperlancar proses belajar mengajar.
  - c. Penyatuan koordinasi antaraguru pembimbing dengan mahasiswa agar pelaksanaan PPL yang ditempuh dapat mengena sasaran terutama untuk mahasiswa praktikan.
2. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta
  - a. Memastikan dengan seksama kuota yang ada dalam sebuah sekolah dengan banyaknya mata pelajaran yang bisa diampu.
  - b. Lebih memperhatikan mahasiswa PPL terutama saat dilapangan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara meningkatkan frekuensi kunjungan ke sekolah agar mahasiswa praktikan dapat dengan cepat dan tepat menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di sekolah.
  - c. Perlu dikaji tingkat efektivitasnya waktu pelaksanaan kegiatan PPL yang bersamaan dengan bobot yang sama.
  - d. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial.
  - e. Waktu pelaksanaan PPL kurang efektif karena pada tahun ini pelaksanaan PPL bersamaan dengan waktu KKN (Kuliah Kerja Nyata).

3. Untuk mahasiswaPPL yang akan datang
  - a. Selalu menjaga nama baik diri, kelompok, sekolah dan Universitas.
  - b. Rasa kesetia kawan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir.
  - c. Praktikan harus bersikap disiplin dan taat terhadap peraturan yang berlaku di sekolah.
  - d. Mampu berinteraksi dengan segala elemen sekolah dengan baik.
  - e. Agar pelaksanaan PPL berjalan lebih baik, maka mahasiswa dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan media pembelajaran yang dapat menarik perhatian siswa, serta mental dalam mengajar.
  - f. Untuk selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing tentang masalah yang dihadapi di kelas.
  - g. Alat dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar pratikan mudah menyampaikan materi kepada siswa.
  - h. Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan sebaik mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar jawab.



## DAFTAR PUSTAKA

Chatrin Tri

Handayani.(2015).*BukuPraktikPengalamanLapangan(PPL)diSMKMuhammadiyah  
3 Klaten TengahAkuntansi*. Klaten

PPPPL danPKLLPPMP-UNY.(2016).*MateriPembekalanPengajaran Mikro/PPLI  
Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas  
Negeri Yogyakarta.

PPPPL danPKLLPPMP-UNY.(2016).*PanduanPPLTahun2016*.Yogyakarta: Unit  
Program PengalamanLapangan UniversitasNegeri Yogyakarta.

PPPPLdanPKLLPPMP-UNY.(2016).*PanduanPengajaranMikroTahun2016*.  
Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri  
Yogyakarta.











# LAMPIRAN



## LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah  
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Jombor Indah Km 1 Buntalan Klaten Tengah  
GURU PEMBIMBING : Agustin Prihatini, S.E.

NAMA MAHASISWA : Yan Adi Utomo  
NO MAHASISWA : 13803241048  
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/Pend.Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si.

### Pra PPL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Februari 2016	Penyerahan PPL SMK Muh. 3 Klaten Tengah oleh DPL Pamong	8 Mahasiswa yang PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL		
2.	21 April 2016	Berpartisipasi dalam kegiatan Hari Kartini			
3.	Rabu, 22 Juni 2016	PPDB (6 Jam)			
4.	Kamis, 23 Juni 2016	PPDB (4 Jam)			

### Minggu Ke-1

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 18 Juli 2016	• Pendampingan PLSPDB (6jam)			
2.	Selasa, 19 Juli 2016	• Pendampingan PLSPDB (6jam)			
3.	Rabu, 20 Juli 2016	• Berkoordinasi dengan koordinator PPL (1 jam)			



## LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan GPL (2 jam)</li> <li>Pendampingan PLSPDB (4)</li> </ul>			
4.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu administrasi penataan data peserta didik baru (1 jam)</li> <li>Penataan ruang kerja PPL + koordinasi dengan koordinator (1 jam)</li> <li>Pendampingan PLSPDB dari IPM (4)</li> </ul>			
5.	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendampingan PLSPDB dari IPM (4)</li> </ul>			

### Minggu Ke-2

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apel pagi (1,5 jam)</li> <li>Kerja bakti di posko PPL dan perpustakaan (2 jam)</li> <li>Membuat perangkat administrasi Waka Kesiswaan (1,5 jam)</li> <li>Menggantikan jam mengajar Pak Yatiman kelas X AK (1,5 jam)</li> <li>Mencari dan mengolah materi Mengelola Kartu Piutang(1 Jam)</li> </ul>			
2.	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun laporan mingguan dan matrik program kerja PPL UNY 2016 (5 jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan diri agar di hari itu dan</li> </ul>		





## LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari materi kegiatan pembelajaran Mengelola kartu piutang di perpustakaan.(2jam)</li> <li>• Praktik mengajar kelas XI AK jam ke 8,9, dan 10 (2,3 jam)</li> <li>• Berkoordinasi dengan GPL (1,5 jam)</li> <li>• Rapat dengan Waka kesiswaan dan perwakilan OSIS/ IPM (1 jam)</li> <li>• Membantu dan mendampingi persiapan perlombaan (2 jam)</li> </ul>	<p>sabtu menggantikan sementara jam mengajar dari guru karena ditinggal untuk keperluan mendampingi siswa LKS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlombaan memperingati hari kemerdekaan, persiapan hari jadi Klaten, persiapan AUBADE tgl 17 agustus di lap. alun-laun Klaten</li> <li>• Dihasilkannya peraturan lomba dan Job desk panitia</li> </ul>		
4.	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktik mengajar kelas X(1 Jam)</li> <li>• Praktik Mengajar kelas XI(2,3 Jam)</li> <li>• Menggantikan guru mengajar di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu aktif tetap</li> <li>• Kelas X materi Siklus</li> </ul>		



# LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		kelas X Ak(2 Jam)	Akuntansi		
5.	Sabtu, 30 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik Mengajar (5 jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik mengajar mandiri mapel Siklus Akuntansi kelas X</li> </ul>		

## Minggu Ke-3

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upacara Bendera (1 Jam)</li> <li>Latihan Aubade (2 Jam)</li> <li>Praktik Mengajar (2,3 Jam)</li> <li>Persiapan perlombaan HUT RI (1 Jam)</li> <li>Pengajian Guru dan Karyawan SMK Muh 3 &amp; 4 Klaten Tengah (1 Jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti</li> <li>Perkenalan Aubade dan waktu-waktu pelaksanaan</li> <li>Mengajar kas kecil XI AK</li> <li>Mengeprint dan membagikan pamflet ke setiap kelas</li> <li>Pengajian membahas Tawasul</li> </ul>		
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket (7 jam)</li> </ul>			



## LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

3	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktik mengajar kelas XI Ak(2,3 Jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membahas Kartu Piutang</li></ul>		
4	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktik mengajar kelas XI Ak(2,3 Jam)</li><li>• Adminitrasi Waka(1 Jam)</li><li>• Rapat persiapan Hut RI bersama IPM di mushola dari dhuhur sampai 14.30(2 Jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengajar materi Aktiva Tetap</li></ul>		
5	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Piket (4 jam)</li></ul>			

### Minggu Ke-4

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apel Pagi(1 Jam)</li><li>• Rapat persiapan Hut RI (2 Jam)</li><li>• Administrasi waka(1 Jam)</li><li>• Praktik mengajar kelas XI Ak(2,3 Jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengajarkan materi Pengelolaan dana kas kecil.</li></ul>		
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persiapan dan Gladi bersih lomba Hut RI(2 Jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tersedia tempat untuk memasak dan sebagainya</li></ul>		
3	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lomba 17 agustus</li><li>• Persiapan Sound Sistem untuk pelaksanaan lomba (2 Jam)</li><li>• Pemasangan atribut lomba makan krupuk (1 Jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terlaksananya lomba untuk memeriahkan hari Ulang tahun</li></ul>		



## LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengoperasikan music pengiring lomba(4 Jam)</li> </ul>	kemerdekaan.		
4	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendampingan Latihan Aubade di SMK Leonardo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terlaksananya latihan bersama dari seluruh sekolah.</li> </ul>		
5	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendampingan Latihan Aubade di SMK Leonardo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terlaksananya latihan bersama seluruh sekolah untuk kedua kalinya.</li> </ul>		

### Minggu Ke-5

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ijin Sakit</li> </ul>			
2	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berada di Perpustakaan(2 Jam)</li> <li>Mencari materi Kartu Piutang(3 Jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Didapatkan materi kartu piutang.</li> </ul>		
3	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upacara HUT RI ke-71 di sekolah beserta pembagian hadiah lomba (2 jam)</li> <li>Lomba Aubade di alun2 + upacara penurunan bendera (3,5 jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Didapatkan pemenang lomba makan kerupuk, memasak, make up buta, dan goyang</li> </ul>		



## LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

			bola, dan menyanyi		
4	Kamis, 18 agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik mengajar kartu aktiva tetap(2,3 jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar aktiva tetap</li> </ul>		
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari materi untuk mengajar minggu depan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi kas kecil dan kartu piutang</li> </ul>		

### Minggu Ke-6

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun RPP (2 Jam)</li> <li>Praktik Mengajar kelas XI Ak (2,3 Jam)</li> <li>Konsultasi dengan GPL tentang RPP(1,5 Jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyampaian Materi kas kecil)</li> <li>Revisi pada RPP</li> </ul>		
2	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan RPP(4 Jam)</li> <li>Menggantikan mata pelajaran MYOB kelas XII AK(2,3 Jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan kembali RPP Kartu Piutang, Kas kecil dan Aktiva tetap</li> <li>Masuk kedalam lab computer bersama anak kelas XII Ak untuk materi MYOB</li> </ul>		



## LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

3	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persiapan soal untuk pengambilan nilai kelas XI Ak (1 Jam)</li> <li>Praktik mengajar Kelas XI Ak(2,3 Jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Didapatkan hasil dari pengambilan nilai saat dilakukan tes pemahaman materi berisi 5 soal</li> </ul>		
4	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik mengajar kartu aktiva tetap(2,3 jam)</li> <li>Penyusunan laporan PPL(3 Jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar aktiva tetap</li> </ul>		
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari materi untuk mengajar minggu depan (4 Jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi kas kecil dan kartu piutang dan aktiva tetap</li> </ul>		

### Minggu ke-7

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Pagi (1 jam)</li> <li>Jaga piket (3 jam)</li> <li>Praktik mengajar kelas XI Ak(2,3 Jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi praktik mengajar kelas XI Ak tentang pengelolaan dana kas kecil</li> </ul>		
2	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan soal kelas XI Ak tentang Kartu piutang(3 jam)</li> <li>Jaga piket (2 jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Didapatkan hasil 5 soal latihan untuk pendalaman materi</li> </ul>		



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

3	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persiapan RPP (1 jam)</li> <li>Praktik Mengajar Kartu Piutang (2,5 jam)</li> <li>Kunjungan DPL (1 jam)</li> <li>Menggantikan pengisian materi MYOB kelas XII Ak (3 Jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPP siap dan siap mengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah dilakukan evaluasi didapatkan 3 anak belum mencapai KKM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan remidiasi untuk materi tersebut dan penjelasan kembali materi yang belum paham</li> </ul>
4	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik mengajar aktiva tetap (2,3 jam)</li> <li>Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (3 jam)</li> <li>Pengajian rutin gabungan SMK Muh 3 dan SMK Muh 4 (1 jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa memahami materi pelajaran dari awal pertemuan hingga pertengahan dan mengulang kembali materi yang telah disampaikan</li> </ul>		
5	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat RPP (4 jam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPP untuk mata pelajaran Pengelolaan Dana Kas Kecil, kartu piutang, dan kartu aktiva tetap.</li> </ul>		



## LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

---

### Minggu ke-8

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upacara Bendera (2 jam)</li><li>• Praktik mengajar pengelolaan dana kas kecil(2,3 Jam)</li><li>• Mengisi kelas X Ak mendampingi mengerjakan Tugas dari guru yang tidak masuk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyampaian materi pengelolaan dana kas kecil di kelas XI Ak dan dilanjutkan sedikit penyampaian materi selanjutnya.</li></ul>		
2	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cari materi kartu piutang (3 jam)</li><li>• Piket (3 jam)</li></ul>			
3	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktik mengajar kelas XI Ak tentang mata pelajaran Kartu piutang(2,3 jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyampaian materi yang telah disampaikan minggu lalu dan materi untuk pertemuan hari ini</li></ul>		
4	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktik mengajar kartu aktiva tetap(2,3 jam)</li><li>• Membuat matrix dan laporan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dihasilkan rancangan tentang</li></ul>		





## LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		mingguan PPL (3 jam)	laporan mingguan PPL		
5	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat RPP (4 jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• RPP untuk minggu depan</li></ul>		

### Minggu ke-9

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 12 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• IDUL ADHA</li></ul>			
1	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• LIBUR</li></ul>			
2	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan Bakti Sosial ke daerah Deles Indah Klaten (8 jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pembagian bakti social kepada masyarakat yang membutuhkan ke daerah Deles Indah</li></ul>		
3	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengajian rutin (4 Jam)</li></ul>			
4	Jumat, 16 September 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penarikan PPL (2 jam)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penarikan yang dilakukan oleh DPL terhadap 7 Mahasiswa yang telah melakukan PPL di SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH</li></ul>		



# **LAPORAN MINGGUANPELAKSANAAN PPL UNY**

**TAHUN : 2016**

---

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY**

TAHUN : 2016

[illegible]

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Mengelola Aktiva Tetap

Kelas/ Semester : XI/ 1(SATU)

Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

I. Standar Kompetensi

- A. Mengelola kartu aktiva tetap

II. Kompetensi Dasar

- A. Mendeskripsikan pengelolaan kartu aktiva tetap

III. Indikator

- A. Pengertitan aktiva tetap dipahami
- B. Jenis-jenis aktiva tetap teridentifikasi
- C. Prosedur pengelolaan aktiva tetap dipahami

IV. Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa dapat menjelaskan pengertitan aktiva tetap dipahami
- B. Siswa dapat menyebutkan jenis-jenis aktiva tetap teridentifikasi
- C. Siswa dapat menjelaskan prosedur pengelolaan aktiva tetap dipahami

V. Materi Ajar

- A. Pengertian aktiva tetap
- B. Macam-macam aktiva tetap
- C. Prosedur pengelolaan aktiva tetap.

VI. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi
- C. Penugasan

VII. Kegiatan Pembelajaran

- A. Pertemuan ke I

1.	Pembukaan (20 menit)
	a) Pengkondisian kelas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Menyakan kabar hari ini.</li> <li>c) Presensi siswa</li> <li>d) Pemberian motivasi</li> </ul>
2.	Kegiatan Inti (100 menit)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Eksplorasi, dan Elaborasi <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Siswa diharapkan memahami tentang pengertian dari aktiva tetap.(Apakah pengertian aktiva tetap secara garis besar)</li> <li>ii) Siswa diharapkan memahami tentang penggolongan aktiva tetap.(Penggolongan aktiva tetap antara aktiva tetap, aktiva berwujud dan aktiva tak berwujud, aktiva lancar dll.) <ul style="list-style-type: none"> <li>(a)Metode satuan jam kerja</li> <li>(b) Metode satuan hasil produksi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
3.	Penutup (15 menit)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penyampaian kesimpulan materi aktiva tetap.</li> <li>b) Penyampaian sedikit materi untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>c) Pelajaran ditutup dengan mengucapkan “hamdallah”.</li> </ul>

B. Pertemuan ke II

1.	Pembukaan (20 menit)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengkondisian kelas</li> <li>b) Menyakan kabar hari ini.</li> <li>c) Presensi siswa</li> <li>d) Pemberian motivasi</li> </ul>
2.	Kegiatan Inti (100 menit)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Eksplorasi dan Elaborasi <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Diharapkan siswa mampu membedakan transaksi perolehan aktiva tetap.(Berupa pencatatan transaksi pembelian tunai, maupun kredit, pencatatan transaksi pertukaran dengan aktiva non kas, pencatatan sumbangan dari pihak lain.)</li> <li>ii) Mengajarkan siswa untuk mampu membedakan pengeluaran yang berhubungan dengan penggunaan aktiva tetap. <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pengeluaran untuk pemeliharaan(maintenance)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>(b) Pengeluaran untuk reparasi(repair)</p> <p>(c) Pengeluaran untuk mengganti komponen yang rusak(replacement)</p> <p>(d) Pengeluaran untuk perbaikan(betterment)</p> <p>(e) Pengeluaran untuk penambahan(Addition)</p> <p>iii) Mengajarkan siswa untuk mampu menentukan factor yang berhubungan dengan besarnya penyusutan.</p> <p>(a) Harga perolehan</p> <p>(b) Nilai sisa atau nilai residu</p> <p>(c) Usia ekonomis atau usia manfaat</p>
3.	Penutup (15 menit)
	<p>a) Penyampaian kesimpulan materi aktiva tetap.</p> <p>b) Penyampaian sedikit materi untuk pertemuan yang akan datang.</p> <p>c) Pelajaran ditutup dengan mengucapkan “hamdallah”.</p>

C. Pertemuan ke III

1.	Pembukaan (20 menit)
	<p>a) Pengkondisian kelas</p> <p>b) Menyakan kabar hari ini.</p> <p>c) Presensi siswa</p> <p>d) Pemberian motivasi</p>
2.	Kegiatan Inti (100 menit)
	<p>a) Elaborasi dan Konfirmasi</p> <p>i) Diajarkan kepada siswa tentang menggunakan metode penyusutan aktiva tetap.</p> <p>(a) Metode penyusutan garis lurus</p> <p>(b) Metode jumlah angka tahun</p> <p>(c) Metode menurun ganda</p> <p>(d) Metode satuan jam kerja</p> <p>(e) Metode satuan hasil produksi</p>
3.	Penutup (15 menit)

	<p>a) Penyampaian kesimpulan materi aktiva tetap.</p> <p>b) Penyampaian sedikit materi untuk pertemuan yang akan datang.</p> <p>c) Pelajaran ditutup dengan mengucapkan “hamdallah”.</p>
--	--

**VIII. Alat/ bahan/ Sumber Belajar**

- Buku Akuntansi Keuangan Menengah 2 SMK (Armico)
- Whiteboard
- Materi Kuliah

**IX. Tes Formatif**

- Soal terlampir

(1) Apakah yang disebut dengan aktiva tetap?

Jawaban:

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

(2) Bagaimanakah ciri – ciri dari aktiva tetap?

Jawaban:

- (i) Mempunyai bentuk fisik
- (ii) Dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan(dalam kegiatan normal dan tidak untuk dijual)
- (iii) Mempunyai masa kegunaan lebih dari satu tahun

(3) Bagaimanakah penyelesaian transaksi tunai berikut ke dalam jurnal yang telah disediakan :

Harga pembelian.....	Rp 100.000.000,00
Pajak pertambahan nilai(PPN).....	Rp 10.000.000,00
Biaya angkut dan bongkar muat.....	Rp 13.000.000,00
Biaya pemasangan.....	Rp 12.000.000,00
Biaya percobaan.....	Rp 3.000.000,00
Jumlah.....	Rp 138.000.000,00

Jawaban:

Mesin.....Rp 138.000.000,00

Kas.....Rp 138.000.000,00

- (4) Dibawah ini disediakan transaksi pembelian secara kredit, pada tanggal 5 Januari 1999, suatu perusahaan membeli sebuah kendaraan dengan harga Rp 75.000.000,00. Sebagai pembayaran pertama diserahkan uang tunai sebesar Rp 15.000.000,00 dan sisanya akan dibayarkan 5kali angsuran tunai bulanan. harga tunai kendaraan tersebut adalah sebesar Rp 67.500.000,00. Bagaimanakah untuk pencatatan ke dalam jurnal oleh perusahaan?

Jawaban:

Kendaraan.....Rp 67.500.000,00

Beban bunga.....Rp 7.500.000,00

Kas.....Rp 15.000.000,00

Hutang.....Rp 60.000.000,00

- (5) Apakah yang membedakan antara pengeluaran untuk reparasi dan pengeluaran untuk perbaikan?

Jawaban :

Pengeluaran untuk reparasi adalah pengeluaran yang bertujuan untuk mengembalikan aktiva tetap pada kondisi semula. Misalkan pengeluaran untuk mengganti bagian – bagian yang rusak dan sifatnya biasa.

Pengeluaran untuk perbaikan perbaikan yang bertujuan untuk meningkatkann aktiva tetap dari kondisi semula, kepada kondisi yang lebih baik. Perbaikan dilakukan bukan karena aktiva pada keadaan rusak, tetapi pengeluaran dirancang untuk meningkatkan kapasitas atau memperpanjang usia manfaat.

- (6) Sebutkan 5 metode yang digunakan untuk menghitung penyusutan aktiva tetap!

-Metode garis lurus

-Metode jumlah angka tahun

-Metode menurun ganda

-Metode satuan jam kerja

-Metode satuan hasil kerja produksi



**X. Penilaian**

Soal nomor

1 = 10

2 = 5

3 = 25

4 = 25

5 = 15

6 = 10

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang

Kelas/ Semester : XI/ 1 (satu)

Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

## I. Standar Kompetensi

- A. Mengelola kartu piutang

## II. Kompetensi Dasar

- A. Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang

## III. Indikator

- A. Mendefinisikan pengertian kartu piutang
- B. Menjelaskan bentuk-bentuk kartu piutang
- C. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang
- D. Menyediakan data transaksi piutang
- E. Mengidentifikasi bukti transaksi yang terkait dengan piutang

## IV. Tujuan Pembelajaran

- A. Siswa dapat mendefinisikan pengertian kartu piutang
- B. Siswa dapat menjelaskan bentuk-bentuk kartu piutang
- C. Siswa dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang
- D. Siswa dapat menyediakan data transaksi piutang
- E. Siswa dapat mengidentifikasi bukti transaksi yang terkait dengan piutang

## V. Materi Ajar

- A. Pengertian kartu piutang
- B. Bentuk-bentuk kartu piutang
- C. Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu piutang
- D. Data transaksi piutang

## VI. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Diskusi
- C. Penugasan

## **VII. Kegiatan Pembelajaran**

### **A. Pembukaan (15 menit)**

- a) Dengan mengkondisikan siswa didalam kelas
- b) Dibuka dengan doa Basmallah,
- c) Kemudian dilakukan presensi
- d) Sedikit pemberian motivasi.

### **B. Kegiatan Inti (115 menit)**

#### **a) Explorasi**

- i) Siswa didorong untuk mengamati dan mengingat kembali kegiatan sehari – hari yang mereka lakukan dan cenderung lebih memusatkan mereka pada kegiatan transaksi yang berhubungan dengan kegiatan akuntansi/ keuangan.
- ii) Siswa diharapkan mampu memahami perbedaan antara piutang dan utang.
- iii) Siswa diharapkan dapat mengolah contoh dari sebuah kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan piutang.

#### **b)Elaborasi**

- i) Siswa menyampaikan secara lisan apa yang pernah mereka alami atau mereka amati yang berhubungan dengan kegiatan piutang.
- ii) Siswa memberikan penjelasan mengenai apa yang mereka dapatkan dari perbedaan utang dan piutang.
- iii) Siswa mendeskripsikan secara spesifik tentang piutang berdasarkan apa yang telah mereka alami dan dapatkan.

#### **c) Konfirmasi**

- i) Menjelaskan dan memberikan apresiasi terhadap siswa karena telah menyampaikan sesuai dengan harapan dan memberikan penjelasan secara penuh atas materi yang berkaitan dengan piutang.

### **C. Penutup (5 menit)**

Penyampaian kesimpulan pelajaran hari ini dan penyampaian penggalan materi yang selanjutnya.

## **VIII. Alat/ bahan/ Sumber Belajar**

- Whiteboard
- Buku Paket Akuntansi Keuangan SMK 2 (ARMICO)

**IX. Tes Formatif**

- Soal Terlampir
  - a) Apakah pengertian dari utang?
  - b) Apakah pengertian dari piutang?
  - c) Apakah yang membedakan pada akun piutang dan akun utang berdasarkan jurnal umum yang telah diisi transaksi?
  - d) Apakah kesimpulan soal nomor 3?

- Jawaban Terlampir
  - a) Utang adalah kegiatan dimana kita melakukan proses debitur kepada kreditur dimana dalam transaksi ini kita memiliki perjanjian antara kreditur dan debitur atas tempo waktu pelunasan.
  - b) Piutang adalah kegiatan dimana kita selaku kreditur(pemberi pinjaman) memberikan pinjaman kepada debitur(peminjam/ pemakai) dengan adanya perjanjian tempo waktu pelunasan yang telah disepakati.
  - c) Membedakan Akun Utang dan Akun Piutang

Untuk akun utang di jurnal umum dituliskan sebagai berikut :

Pembelian.....xx

Utang Dagang.....xx

Dari format jurnal umum tersebut diketahui apabila akun utang bertambah selalu disebelah kredit, dan yang bertambah di sebelah debit berupa wujud sebuah barang.

Untuk akun piutang di jurnal umum dituliskan sebagai berikut :

Piutang dagang.....xx

Penjualan.....xx

Dari format tersebut diketahui bahwa akun piutang selalu bertambah di sisi debit dan yang selalu mengikuti di akun sebelah kredit adalah penjualan. Dan penjualan selalu bertambah disebelah kredit.

- d) Kesimpulan yang didapatkan bahwa yang selalu mengikuti utang adalah akun pembelian, dan yang mengikuti piutang adalah akun penjualan.

**X. Skor Penilaian**

Soal nomor :

- 1. 20
- 2. 20
- 3. 40
- 4. 20

Mengetahui  
Guru Pengampu Mata Pelajaran

Agustin Prihatini SE

Mahasiswa

Yan Adi Utomo

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang

Kelas/ Semester : XI/ 1 (satu)

Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

## I. Standar Kompetensi

A. Mengelola kartu piutang

## II. Kompetensi Dasar

A. Mengidentifikasi data piutang

## III. Indikator

A. Mengidentifikasi saldo awal piutang

B. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debet piutang.

C. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang.

D. Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya.

## IV. Tujuan Pembelajaran

A. Siswa dapat mengidentifikasi saldo awal piutang

B. Siswa dapat mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debet piutang.

C. Siswa dapat mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang.

d) Siswa dapat mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya.

## V. Materi Ajar

A. Dokumen yang terkait dengan mutasi piutang

B. Piutang lainnya

## VI. Metode Pembelajaran

A. Ceramah

B. Penugasan

## **VII. Kegiatan Pembelajaran**

### **A. Pembukaan (15 menit)**

- a) Dibuka dengan mengkondisikan kelas
- b) Dibuka dengan membaca Basmallah dan presensi kelas
- c) Sedikit apersepsi minggu lalu.

### **B. Kegiatan Inti (115 menit)**

- a) Eksplorasi
  - i) Siswa mengeksplor beberapa kejadian yang berkaitan dengan transaksi kegiatan utang dan piutang di kehidupan sehari – hari yang nantinya akan dilakukan mutasi.
- b) Elaborasi
  - i) Siswa menyampaikan pengalaman mereka tentang kegiatan piutang mereka yang dilakukan dengan teman mereka.
  - ii) Kemudian dimasukkan kedalam sebuah jurnal untuk kemudian nantinya untuk dimasukkan kedalam jurnal sesuai dengan akun.

### **C. Kegiatan penutup (5 menit)**

Penyampaian kesimpulan mata pelajaran hari ini, kemudian sedikit penyampaian materi minggu selanjutnya.

## **VIII. Alat/ bahan/ Sumber Belajar**

- Whiteboard
- Buku Paket Akuntansi Keuangan SMK 2 (ARMICO)
- Referensi materi kuliah

## **IX. Tes Formatif**

- Soal terlampir
  - a) Sebutkan langkah cara mengidentifikasi data mutasi piutang!
  - b) Jelaskan mengenai “membukukan data piutang masing – masing kartu piutang!
  - c) Jelaskan mengenai “konfirmasi data piutang” !
  - d) Sebutkan 2 konfirmasi saldo data piutang!
- Jawaban terlampir
  - a) -Menghitung data mutasi piutang
  - Membukukan data piutang masing – masing kartu piutang
  - Melakukan konfirmasi data piutang

- b) Pengelolaan kartu piutang dilakukan oleh bagian kartu piutang yang berada dibawah bagian akunting. Tugas harian bagian ini adalah mencatat mutasi piutang untuk setiap debitur. Dari kegiatan tersebut, secara periodic harus dapat menghasilkan hal-hal berikut ini.
- a. surat pernyataan piutang untuk dikirim kepada debitur (konfirmasi piutang).
  - b. daftar saldo piutang yang memuat informasi mengenai saldo piutang tiap debitur pada tanggal tertentu.
  - c. daftar umur piutang yang memuat informasi mengenai piutang tiap debitur ompokkan berdasarkan usia piutang.
- c) Konfirmasi adalah surat pernyataan yang berasal dari perusahaan kepada debitur, untuk memberitahukan secara langsung kepada akuntan public yang memeriksa ikhtisar keuangannya, mengenai benar atau tidaknya saldo piutang pada tanggal tertentu seperti surat yang disebutkan dalam surat berikut.
- d) -Konfirmasi Positif  
-Konfirmasi Negatif

## **X. Skor Penilaian**

Soal nomor :

- 1. 20
- 2. 30
- 3. 30
- 4. 20

Mengetahui

Mahasiswa

Guru Pengampu Mata Pelajaran

Agustin Prihatini, SE

Yan Adi Utomo



# **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang

Kelas/ Semester : XI/ 1 (satu)

Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

## **I. Standar Kompetensi**

A. Mengelola kartu piutang

## **II. Kompetensi Dasar**

A. Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang.

## **III. Indikator**

A. Memverifikasi data mutasi piutang

B. Menghitung jumlah mutasi piutang

C. Membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang.

## **IV. Tujuan Pembelajaran**

A. Siswa dapat Memverifikasi data mutasi piutang

B. Siswa dapat Menghitung jumlah mutasi piutang

C. Siswa dapat Membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang.

## **V. Materi Ajar**

A. Keabsahan dokumen

B. Cara membukukan data mutasi piutang

## **VI. Metode Pembelajaran**

A. Ceramah

B. Penugasan

## **VII. Kegiatan Pembelajaran**

A. Pembukaan (10 menit)

a) Mengkondisikan kelas

b) Pembukaan dengan membaca “Basmallah”,

c) Melakukan apersepsi.

B. Kegiatan Inti (120 menit)

d) Konfirmasi

- ii) Menjelaskan keabsahan dokumen yang terkait dengan mutasi piutang
- iii) Melakukan perhitungan jumlah mutasi piutang
- iv) Mencatat data mutasi piutang ke dalam kartu piutang.

C. Penutup (5 menit)

Penyampaian kesimpulan tentang materi yang telah disampaikan, serta menyampaikan materi yang akan datang.

**VIII. Alat/ bahan/ Sumber Belajar**

- A. Akuntansi Keuangan Menengah SMK (Armico)
- B. Materi kuliah

**IX. Tes Formatif**

➤ Soal terlampir

- a) Sebutkan langkah cara mengidentifikasi data mutasi piutang!
- b) Jelaskan mengenai “membukukan data piutang kemasing – masing kartu piutang!
- c) Jelaskan mengenai “konfirmasi data piutang” !
- d) Sebutkan 2 konfirmasi saldo data piutang!

➤ Jawaban terlampir

- a) -Menghitung data mutasi piutang
  - Membukukan data piutang kemasing – masing kartu piutang
  - Melakukan konfirmasi data piutang
- b) Pengelolaan kartu piutang dilakukan oleh bagian kartu piutang yang berada dibawah bagian akunting. Tugas harian bagian ini adalah mencatat mutasi piutang untuk setiap debitur. Dari kegiatan tersebut, secara periodic harus dapat menghasilkan hal-hal berikut ini.
  - a. surat pernyataan piutang untuk dikirim kepada debitur (konfirmasi piutang).
  - b. daftar saldo piutang yang memuat informasi mengenai saldo piutang tiap debitur pada tanggal tertentu.
  - c. daftar umur piutang yang memuat informasi mengenai piutang tiap debitur ompokkan berdasarkan usia piutang.
- c) Konfirmasi adalah surat pernyataan yang berasal dari perusahaan kepada debitur, untuk memberitahukan secara langsung kepada akuntan public yang memeriksa ikhtisar keuangannya, mengenai benar atau tidaknya

saldo piutang pada tanggal tertentu seperti surat yang disebutkan dalam surat berikut.

- d) -Konfirmasi Positif
- Konfirmasi Negatif

## **X. Skor Penilaian**

Soal nomor :

- 1. 20
- 2. 30
- 3. 30
- 4. 20

Mengetahui  
Guru Pengampu Mata Pelajaran

Agustin Prihatini, SE

Mahasiswa

Yan Adi Utomo

# **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang

Kelas/ Semester : XI/ 1 (satu)

Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

## **I. Standar Kompetensi**

A. Mengelola kartu piutang

## **II. Kompetensi Dasar**

A. Melakukan konfirmasi saldo piutang.

## **III. Indikator**

- A. Mengidentifikasi identitas pelanggan
- B. Mengidentifikasi jumlah/saldo piutang
- C. Membedakan macam-macam surat konfirmasi piutang
- D. Membuat surat konfirmasi piutang
- E. Mencocokkan jawaban surat konfirmasi piutang dengan saldo piutang.

## **IV. Tujuan Pembelajaran**

- A. Siswa dapat Mengidentifikasi identitas pelanggan
- B. Siswa dapat Mengidentifikasi jumlah/saldo piutang
- C. Siswa dapat Membedakan macam-macam surat konfirmasi piutang
- D. Siswa dapat Membuat surat konfirmasi piutang
- E. Siswa dapat Mencocokkan jawaban surat konfirmasi piutang dengan saldo piutang.

## **V. Materi Ajar**

- A. Identitas pelanggan
- B. Surat konfirmasi piutang

## **VI. Metode Pembelajaran**

- A. Ceramah
- B. Diskusi

C. Penugasan

VII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke 4 – 6

1.	Pembukaan (20 menit)
	<div>a) Dilakukan pengkondisian kelas</div> <div>b) Membaca Basmallah</div> <div>c) Presensi siswa</div> <div>d) Apersepsi minggu lalu</div>
2.	Kegiatan Inti (100 menit)
	<div>a) Elaborasi</div> <div><div>i) Melakukan identitas nama, alamat dan jumlah piutang</div><div>ii) Menghitung saldo piutang masing-masing debitur</div></div>
3.	Penutup (15 menit)
	<div>a) Penyampaian kesimpulan materi hari ini</div> <div>b) Membaca “Hamdallah”</div> <div>c) Pemberian Motivasi</div> <div>d) Penyampaiaan sedikit materi untuk minggu depan</div>

Pertemuan ke 7 – 10

1.	Pembukaan (20 menit)
	<div>a) Dilakukan pengkondisian kelas</div> <div>b) Membaca Basmallah</div> <div>c) Presensi siswa</div> <div>d) Apersepsi minggu lalu</div>
2.	Kegiatan Inti (100 menit)
	<div>a) Elaborasi</div> <div><div>i) Siswa menjelaskan macam-macam surat konfirmasi piutang</div><div>b) Konfirmasi</div><div>i)Membuat surat konfirmasi piutang.</div></div>
3.	Penutup (15 menit)
	<div>a) Penyampaian kesimpulan materi hari ini</div>

	b) Membaca “Hamdallah” c) Pemberian Motivasi d) Penyampaiaan sedikit materi untuk minggu depan
--	--

Pertemuan ke 11 - 12

1.	Pembukaan (20 menit)
	a) Dilakukan pengkondisian kelas b) Membaca Basmallah c) Presensi siswa d) Apersepsi minggu lalu
2.	Kegiatan Inti (100 menit)
	a) Konfirmasi i) Menganalisis jawaban surat konfirmasi piutang.
3.	Penutup (15 menit)
	a) Penyampaian kesimpulan materi hari ini b) Membaca “Hamdallah” c) Pemberian Motivasi d) Penyampaiaan sedikit materi untuk minggu depan

VIII. Alat/ bahan/ Sumber Belajar :

- A. Akuntansi Keuangan Menengah (ARMICO)
- B. Akuntansi SMK seri B (Heri Soemantri)
- C. Materi Kuliah

IX. Tes Formatif

- Soal terlampir
  - a) Sebutkan dokumen transaksi mutasi piutang!
  - b) Apakah yang menjadi tugas harian bagian kartu piutang?
  - c) Apakah yang menjadi tujuan dari pengdentifikasian data piutang?
  - d) Sebutkan 3 konfirmasi piutang!
- Kunci jawaban terlampir
  - a) -Faktur penjualan kredit sebagai dokumen transaksi terjadinya piutang  
-Bukti penerimaan kas sebagai dokumen penerima piutang

- Memo kredit dari bank sebagai bukti penerimaan piutang melalui bank.
  - Memo debit/ kredit sebagai bukti penjualan retur atau pengurangan harga faktur
  - Bukti memorial sebagai bukti transaksi penghapusan piutang
- b) Yaitu mencatat mutasi piutang dalam kartu piutang setiap debitur secara individual
- c) Untuk memperoleh informasi mengenai tingkat kelancaran suatu pembayaran.
- d) -Konfirmasi saldo akhir bulan
- Konfirmasi satuan
- Konfirmasi faktur yang belum dibayar

**X.Skor Penilaian**

Soal nomor :

1.	40
2.	15
3.	15
4.	30

Mengetahui  
Guru Pengampu Mata Pelajaran

Mahasiswa

Agustin Prihatini, SE

Yan Adi Utomo





## RENCANA PROSES PEMBELAJARAN

Nama Sekolah :SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Mata Pelajaran :Pengelolaan Kas Kecil

Kelas/Semester :XI / I

Alokasi Waktu :3 x 45menit

### A. Standar Kompetensi

1. Mengelola dokumen dana kas kecil

### B. Kompetensi Dasar

1. Mendeskripsikan administrasi dana kas kecil

### C. Indikator

1. Dapat menjelaskan pengertian kas kecil.
2. Dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk administrasi data kas kecil.
3. Dapat menyebutkan pengelola dana kas kecil
4. Dapat menjelaskan prosedur pengelolaan kas kecil.

### D. Tujuan Pembelajaran

1. Menjelaskan pengertian kas kecil.
2. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk administrasi data kas kecil
3. Dapat menyebutkan pengelola kas kecil
4. Dapat menjelaskan prosedur pengelolaan kas kecil.

### E. Materi Ajar

1. Pengertian kas kecil

Kas kecil adalah sejumlah uang yang disediakan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran rutin dalam jumlah relative kecil dan pengeluaran tersebut tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.

2. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola kas kecil.

Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk mengelola dana kas kecil antara lain :

–Kalkulator

–Kertas

–ATK

3. Pengelola dana kas kecil
4. Prosedur pengelolaan kas kecil

Pembentukan kas kecil dimulai dengan keputusan dari manajer keuangan mengenai jumlah dana untuk mengisi kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil dimulai dengan permintaan pengeluaran dana kas kecil oleh pemakai yang diajukan kepada pemegang dana kas kecil. Pemakai dana kas kecil wajib bertanggungjawab dengan membuat pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil dalam formulir kas kecil yang dilampiri bukti-bukti pengeluarannya untuk sementara oleh pemegang dana kecil, bukti-bukti tersebut disimpan, pada dana kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran tersebut.

#### F. Metode Pembelajaran

1. Ceramah bervariasi
2. Diskusi
3. Tanya Jawab
4. Penugasan

#### G. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Pembukaan (15 menit)
  - a. Salam dan pembukaan dengan membaca “Basmallah”
  - b. Presensi
  - c. Pemberian motivasi terhadap siswa.
2. Kegiatan Inti (105 menit)
  - a. Eksplorasi
    - (a) Memberikan stimulus berupa pemberian materi oleh guru mengenai pengertian kas kecil, peralatan dan perlengkapan untuk mengelola kas kecil, pengelola kas kecil dan prosedur pengelolaan kas kecil.
    - (b) Mendiskusikan materi bersama siswa tentang pengertian kas kecil, peralatan dan perlengkapan untuk mengelola kas kecil, pengelola kas kecil dan prosedur pengelolaan kas kecil .
    - (c) Memberikan kesempatan pada siswa untuk mencari informasi tentang pengertian kas kecil, peralatan dan perlengkapan untuk mengelola kas kecil, pengelola kas kecil dan prosedur pengelolaan kas kecil, misal perpustakaan dan internet.

- (d) Memfasilitasi peserta didik untuk mencari alat dan bahan yang berhubungan dengan administrasi kas kecil.

b. Elaborasi

- (a) Membiasakan peserta didik untuk mempraktekkan pengelolaan administrasi kas kecil.
- (b) Memfasilitasi peserta didik dengan pemberian tugas tentang administrasi kas kecil.

c. Konfirmasi

- (a) Memberikan umpan balik pada peserta didik dengan memberikan pujian bagi yang telah memahami materi dan memotivasi untuk lebih giat belajar bagi yang masih tertinggal.
- (b) Memberikan penilaian pada hasil pekerjaan yang sudah diselesaikan oleh peserta didik

3. Kegiatan akhir (15 menit)

- a. Kesimpulan : Membuat ringkasan dari materi yang telah diajarkan
- b. Tugas Mandiri : Siswa mempelajari materi pertemuan berikutnya.
- c. Mengadakan evaluasi secara lisan tentang materi yang telah dipelajari.

H. Alat/Bahan/Sumber belajar

- (a) Papan tulis, spidol, penghapus
- (b) Akuntansi Keuangan Menengah 2 (Armico)
- (c) Somantri Hendi, 2006, Memahami Akuntansi SMK seri B, Armico, Bandung.
- (d) Materi kuliah

I. Tes Formatif

Soal terlampir :

- (a) Apakah yang dimaksud dengan kas kecil?
- (b) Jelaskan mengapa suatu perusahaan dibutuhkan adanya kas kecil!
- (c) Sebutkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pengelolaan kas kecil!
- (d) Sebutkan bagian-bagian yang terkait dalam pengelolaan kas kecil !

(e) Sebutkan tugas bagian jurnal, buku besar dan pelaporan!

Kunci Jawaban :

- (a) Kas kecil adalah sejumlah uang kas atau uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil.
- (b) Perusahaan membutuhkan kas kecil karena apabila setiap pengeluaran perusahaan menggunakan cek maka tidak efektif dan tidak ekonomis.
- (c) Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan antara lain:
  - Satu unit computer
  - Kalkulator
  - Kertas
  - ATK
- (d) Pengelola dana kas kecil terdiri dari beberapa pihak sebagai berikut :
  - Bagian utang
  - Bagian kasir
  - Bagian jurnal, buku besar dan pelaporan
- (e) Tugas dari bagian jurnal, buku besar dan pelaporan adalah:
  - Menerima bukti kas keluar beserta surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari bagian utang
  - Mencatat bukti kas keluar dalam register cek dengan jurnal
  - Mengarsipkan bukti kas keluar beserta keputusan tentang pembentukan dana kas kecil ke dalam arsip menurut nomor urut bukti kas keluar

## J. Penilaian

1 =10

2 = 10

3 = 10

4 = 10

5 = 10

Jumlah skor semua : 50

Jumlah skor x 2 = 100

Mengetahui,  
Guru Pengampu Mata Pelajaran

Mahasiswa

Agustin Prihantini, SE

Yan Adi Utomo