

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

LOKASI SMK NEGERI 1 JOGONALAN KLATEN

Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten

SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016



Disusun Oleh:

HENI DWI LESTARI

13803244005

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

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL UNY menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Heni Dwi Lestari
NIM : 13803244005
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten dari tanggal 15 Juli s.d.15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Klaten, 15 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing



Siswanto M.Pd
NIP. 19780920 200212 1 001


Nur Hayati, S.E
NIP. 19691121 200701 2 010

Mengesahkan,

Kepala Sekolah
SMK Negeri 1 Jogonalan

Koordinator PPL




Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011



Dra. Is Hardewi, M.Pd
NIP. 19691001 199412 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016 pada semester khusus Tahun Ajaran 2015/2016 di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten dapat terlaksana dengan lancar.

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan bentuk pertanggungjawaban tertulis dari mahasiswa terhadap pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten

Praktikan menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi - tingginya kepada :

1. Dr. Rochmat Wahab, M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta, serta LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL.
2. Siswanto, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
3. Drs. Dionisius Pramu Aji selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, yang telah berkenan mengizinkan kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di sekolah tersebut.
4. Dra. Is Hardewi, M.Pd selaku guru koordinator PPL yang telah berkenan meluangkan waktu untuk mengarahkan kami dalam kegiatan PPL.
5. Nur Hayati, S.E selaku guru pembimbing yang telah membantu di dalam proses Praktik Pengalaman Lapangan.
6. Semua guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan KKN-PPL.
7. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten , khususnya kelas XI AK 1, 2, 3, dan 4 yang telah membantu kelancaran PPL.
8. Orang tua yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PPL.

9. Teman-teman seperjuangan PPL SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten tahun 2016 (Yenisa, Aini, Vilia, Selly, Monika, Yulia, Ari, Krisna, Bimo, Patan) yang telah bersama-sama melaksanakan PPL dengan bahagia, kompak dan mendapat pengalaman berharga.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL dan pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL, praktikan merasa telah membuat banyak kesalahan dan kekhilafan. Untuk itu, penyusun memohon maaf kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Akhir kata, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Klaten , 15 September 2015

Penyusun



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	8
BAB II.....	10
A. Persiapan	10
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL.....	17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL	27
D. Refleksi	28
BAB III	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 2. Observasi dalam Kelas dan Peserta Didik
- Lampiran 3. Matriks Program Kerja PPL
- Lampiran 4. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- Lampiran 5. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
- Lampiran 6. Kalender Pendidikan
- Lampiran 7. Jadwal Pelajaran
- Lampiran 8. Agenda Mengajar
- Lampiran 9. Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 10. Silabus
- Lampiran 11. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 12. Analisis Hasil Belajar dan Tindakan Lanjut
- Lampiran 13. Daftar Nilai Siswa
- Lampiran 14. Kartu Bimbingan
- Lampiran 15. Dokumentasi

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
OLEH
HENI DWI LESTARI
13803244005

Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tugas untuk mempersiapkan dan menghasilkan tenaga pendidik yang professional. Untuk melaksanakan tugas tersebut UNY memberi bekal pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa melalui kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta secara terpadu dilaksanakan mulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 bertempat di SMK Negeri 1 Jogonalan dan bertujuan untuk mendapatkan pengalaman ketika berada di kondisi lapangan yang sesungguhnya. Melalui pengalaman ini mahasiswa menerapkan keterampilan mereka ketika terjun ke lapangan dengan berbekal teori dari kuliah.

Dalam praktik mengajar mahasiswa terlebih dahulu melaksanakan persiapan pembelajaran, yaitu membuat perencanaan pembelajaran dimulai dengan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran sampai dengan evaluasi yang akan dilaksanakan. Kemudian melakukan koordinasi dan konsultasi kepada guru pembimbing di sekolah tersebut. Dalam bimbingan PPL, mahasiswa (penulis) mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan pembelajaran di kelas XI AK 1, XI AK 2, XI AK 3, dan XI AK 4 dengan mata pelajaran akuntansi produktif MYOB atau komputer akuntansi. Sistem yang digunakan adalah sistem pembelajaran Kurikulum 2006 (KTSP).

Kesimpulan kegiatan PPL yang telah dilakukan adalah dengan pelaksanaan PPL ini mahasiswa mendapatkan banyak manfaat dan pengalaman dalam bidang kependidikan, praktikan mendapat bekal, dan gambaran yang nyata tentang kegiatan-kegiatan dalam dunia kependidikan. Adanya kerjasama, kedisiplinan, tenaga, dana, dan waktu sangat mendukung terlaksananya program-program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan baik. Mahasiswa juga dapat menerapkan ilmu pengetahuan tentang teori dan praktik dalam bidang Pendidikan Akuntansi di SMK Negeri 1 Jogonalan yang sebelumnya juga telah di pelajari di bangku perkuliahan.

Kata kunci : Mahasiswa PPL, Pembelajara

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan komponen penting yang menentukan kemajuan bangsa. Guru sebagai faktor kunci dalam pendidikan, karena sebagian besar proses pendidikan berupa interaksi belajar mengajar, dimana peranan guru sangat berarti. Guru sebagai pengajar atau pendidik merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan setiap adanya upaya pendidikan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung tombak pendidikan nasional, meskipun demikian kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Dalam menyelesaikan masalah tersebut perguruan tinggi mencoba melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak Universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran praktikan dalam kegiatan ini adalah mampu sebagai motivator, fasilitator, dan dinamisator dalam pemberdayaan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah di berbagai bidang.

SMK Negeri 1 Jogonalan merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, diharapkan panca program ini SMK Negeri 1 Jogonalan lebih aktif, kreatif, dan inovatif. Dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi peserta didik dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar, karena dalam pendekatan ini dimensi kognitif, afektif, maupun psikomotorik peserta didik mendapatkan ruang partisipasi yang luas. Praktikan diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah dengan seluruh komponen-komponen masyarakat, sekolah perlahan-lahan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

1. Profil SMK Negeri 1 Jogonalan

SMK Negeri 1 Jogonalan merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang ada di Kabupaten Klaten yang beralamat di Tegalmas, Jogonalan, Klaten. Jawa Tengah.

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Jogonalan merupakan sekolah kejuruan yang mempersiapkan sumber daya manusia yang siap kerja, walaupun tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Berbeda dengan Sekolah Menengah Atas (SMA), sekolah kejuruan khusus menyiapkan lulusan yang siap bekerja dengan keterampilan yang diberikan oleh sekolah tersebut. Sistem pembelajaran lebih banyak yang bersifat Kelompok C atau dulu disebut dengan produktif. Untuk mata pelajaran Kelompok A (adaptif) dan Kelompok B (normatif) hanya bersifat pendukung.

SMK Negeri 1 Jogonalan memiliki gedung dan fasilitas yang sangat mendukung untuk kegiatan belajar, baik teori maupun praktik. Sistem manajemen yang dimiliki oleh sekolah juga sangat baik sehingga sekolah tersebut mendapatkan akreditasi A.

Secara umum SMK Negeri 1 Jogonalan masih dalam taraf pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan untuk mempersiapkan output yang memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan visi dan misinya, yaitu:

VISI :

Terwujudnya SMK unggulan yang menghasilkan lulusan berkarakter, berwawasan luas, kompetitif dan mandiri.

MISI :

1. Meningkatkan kegiatan belajar mengajar yang bermutu dan berorientasi masa depan.
2. Mewujudkan pelayanan prima dalam melaksanakan tugas.
3. Membekali siswa menjadi generasi yang kreatif, inovatif, produktif, dan mandiri.
4. Mewujudkan lingkungan sekolah yang kondusif.
5. Mengantisipasi tantangan global

2. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik sekolah pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran. Selain itu SMK Negeri 1 Jogonalan memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran, seperti gedung dengan ruang praktek dan teori. Beberapa sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran antara lain :

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| a. Luas Tanah | : 7.446 M ² |
| b. Luas Bangunan | : 3.905 M ² |
| c. Luas Halaman Upacara | : 500 M ² |

d. Sifat Bangunan : Permanen

e. Status Bangunan : Milik Sendiri

No	Jenis Ruang	Jumlah	Luas m ²	Keterangan
1.	Ruang Teori	29		Baik
2.	Ruang Praktek Komputer	4		Baik
3.	Ruang Praktek Akuntansi	2		Baik
4.	Ruang Lab. Bahasa	1		Baik
5.	Ruang Kepala Sekolah	1		Baik
6.	Ruang Tamu	1		Baik
7.	Ruang Pertemuan/ Rapat	1		Baik
8.	Ruang BP	1		Baik
9.	Ruang Guru	3		Baik
10.	Ruang Koperasi Siswa	1		Baik
11.	Ruang UKS	1		Baik
12.	Ruang OSIS	1		Baik
13.	Tempat Ibadah	1		Baik
14.	Ruang Tata Usaha	1		Baik
15.	Perpustakaan	1		Baik
16.	Kamar Mandi	20		Baik
17.	Ruang Gudang	1		Baik
18.	Parkir Sepeda Guru	1		Baik
19.	Parkir Sepeda Siswa	1		Baik
20.	AULA	2		Baik
21.	Kantin	4		Baik
22.	Dapur	1		Baik

3. Kondisi Non Fisik Sekolah

Kondisi non fisik sekolah meliputi beberapa hal sebagai berikut:

Kondisi non fisik sekolah meliputi beberapa hal sebagai berikut:

a. Potensi siswa

Total siswa di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah 1.065 siswa. Jumlah siswa kelas X adalah 361 siswa. Jumlah siswa kelas XI adalah 400 siswa, sedangkan jumlah siswa kelas XII adalah 304 siswa.

b. Potensi Guru

Terdapat orang guru di SMK Negeri 1 Jogonalan. Lulusan guru di SMK Negeri 1 Jogonalan sebagian besar sudah bergelar Sarjana tetapi masih ada yang bergelar D3 dan guru-guru yang bergelar D3 tersebut saat ini masih melanjutkan studi. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikat. Dampak dari sertifikat tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan potensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 1 Jogonalan masih kurang minat membuat karya ilmiah.

c. Guru dan Karyawan

SMK Negeri 1 Jogonalan mempunyai 64 orang tenaga pengajar dalam mendidik peserta didiknya, dan 18 tenaga kependidikan.

No.	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Jumlah
1.	Guru Normatif	16
2.	Guru Adaptif	16
3.	Guru Produktif	28
4.	BP/BK	4
5.	Tenaga Kependidikan	18

d. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK Negeri 1 Jogonalan, antara lain basket, badminton, PMR, bela diri, KIR, musik dan pramuka sebagai ekstrakurikuler wajib bagi kelas X.

4. Fasilitas dan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Fasilitas dan media Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang tersedia di antaranya adalah :

- a. LCD
- b. Komputer
- c. Lapangan Olahraga
- d. Alat-alat Olahraga
- e. Perpustakaan
- f. Ruang Komputer

Perpustakaan menyediakan buku-buku yang menunjang pembelajaran yang dikelola oleh petugas perpustakaan. Media pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah :

- a. LCD
- b. White Board
- c. Papan Tulis

d. Buku-buku Perpustakaan

SMK Negeri 1 Jogonalan yang gedungnya terdiri dari 2 lantai memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar anatar lain :

a. Ruang Belajar

SMK Negeri 1 Jogonalan memiliki 31 ruang Kelas untuk proses belajar mengajar Jurusan Akuntansi (AK), Administrasi Perkantoran (AP), Pemasaran (PM), Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) dan Multimedia (MM) dengan perincian sebagai berikut :

No.	Kelas	Ruang	Jumlah Siswa
1.	X TKJ 1	X TKJ 1	32
2.	X TKJ 2	X TKJ 2	31
3.	X MM	X MM	32
4.	X AP 1	X AP 1	36
5.	X AP 2	X AP 2	36
6.	X AK 1	X AK 1	32
7.	X AK 2	X AK 2	32
8.	X AK 3	X AK 3	32
9.	X AK 4	X AK 4	32
10.	X PM 1	X PM 1	34
11.	X PM 2	X PM 2	32
12.	XI TKJ 1	XI TKJ 1	32
13.	XI TKJ 2	XI TKJ 2	35
14.	XI MM	XI MM	33
15.	XI AP 1	XI AP 1	40
16.	XI AP 2	XI AP 2	38
17.	XI AK 1	XI AK 1	37
18.	XI AK 2	XI AK 2	36
19.	XI AK 3	XI AK 3	36
20.	XI AK 4	XI AK 4	36
21.	XI PM 1	XI PM 1	39
22.	XI PM 2	XI PM 2	38
23.	XII TKJ	XII TKJ	32
24.	XII AP 1	XII AP 1	33

25.	XII AP 2	XII AP 2	33
26.	XII AK 1	XII AK 1	34
27.	XII AK 2	XII AK 2	35
28.	XII AK 3	XII AK 3	33
29.	XII AK 4	XII AK 4	34
30.	XII PM 1	XII PM1	34
31.	XII PM 2	XII PM 2	36

b. Lab. Komputer

Fasilitas : 30 unit computer terkoneksi internet, ruang ber-AC dan LCD Projector

c. Lab. Akuntansi Komputer

Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.

d. Lab. Akuntansi

Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.

e. Lab Mengetik

Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.

f. Lab. Adminitrasi Perkantoran

Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.

g. Lab. Bahasa

Fasilitas: 30 bilik dilengkapi peralatan standar nasional Lab. Bahasa.

h. Ruang Kepala Sekolah

Terletak disebelah selatan ruang wakil kepala sekolah,yakni ruangan pertama samping lobi

i. Ruang Tamu (TU)

Terletak disebelah utara lobi. Ruangan tata usaha digunakan untuk semua yang berurusan dengan administrasi sekolah pengadaan kegiatan pembelajaran yang ditangani dengan baik.

j. Perpustakaan

Perpustakaan sering di kunjungi baik siswa dan guru. Fasilitas cukup baik, walau belum sepenuhnya memadai, prosedur

peminjaman sudah sesuai dengan ketentuan. Perpustakaan sekolah berada di sebelah ruang bimbingan konselin (BK). Didalamnya terdapat rak-rak tempat menata buku-buku. Buku-buku yang terdapat diperpustakaan antara lain buku pendukung kegiatan belajar siswa jurusan akuntansi (AK), administrasi perkantoran (AP), pemasaran (PM/PJ), dan teknik komputer dan jaringan TKJ. Di dalam perpustakaan Siswa juga dapat membaca Koran maupun majalah. Seorang tugas perpustakaan yang mengurus administrasi sirkulasi peminjaman-pengembalian buku yang ada diperpustakaan. Bulan agustus 2015 lalu, perpustakaan SMK Negeri 1 Jogonalan memperoleh juara 2 perpustakaan tingkat kabupaten Klaten.

k. Mushola

Digunakan tempat ibadah guru, karyawan serta para siswa yang beragama muslim. Lokasi mushola di dekan kantin sisw sebelah utara. Berdekatan lokasi parkir siswa. Pada setiap hari Jum'at, mushola digunakan sebagai tempat sholat Jum'at bagi siswa laki- laki sekolah maupun warga yang tinggal disekitar sekolah

l. Ruang (PMR)/ UKS

Terdapat tiga buah tempat tidur dan obat-obatan. Ruang (PMR) UKS ini difungsikan untuk tempat pemberian pertolongan kepada siswa yang membutuhkan saat kegiatan belajar-mengajar berlangsung maupun saat kondisi yang tidak memungkinkan

m. Ruang Guru

Merupakan ruang pertama pada barisan ruang yang menghadap barat. Ruang guru ditujukan untuk guru SMK N 1 Jogonalan baik guru yang PNS, maupun yang non PNS. Didalamnya terdapat sejumlah meja dan kursi sesuai dengan jumlah guru yang mengajar di SMK N 1 Jogonalan, didalamnya terdapat meja serba guna. Bel yang digunakan untuk menandakan pergantian jam berada disudut ruang guru.

n. Ruang Kemahasiswaan

o. Koperasi Sekolah

Terletak di ruang depan tepatnya mengarah pada jalan raya menghadap ke utara. Pengurusnya guru dan siswa. Barang yang dijual antara lain barang yang dibutuhkan siswa, antara lain buku, perlengkapan seragam, dan perlengkapan alat tulis lain.

p. Fasilitas Olahraga

Meliputi Lapangan Basket, Voli, Bulu Tangkis dan Atletik.

q. Akses HOTSPOT (Wifi) diseluruh lingkungan sekolah

r. Ruang Penunjang

1) Ruang Piket

Sebagai tempat yang berfungsi untuk mengurus surat ijin masuk kelas atau keluar sekolah bagi siswa-siswi sekolah ataupun tamu yang berkunjung ke sekolah dan juga berfungsi sebagai tempat yang mengatur masalah pergantian jam, istirahat atau pulang sekolah

2) Ruang Musik

Dilengkapi dengan alat-alat yang dapat membantu siswa menyalurkan bakat dan minat yang dimiliki dalam hal bermusik dan bernyanyi.

3) Kamar Mandi

Kamar mandi yang ada di SMK N 1 Jogonalan berjumlah 20 ruang kamar mandi, baik untuk guru maupun untuk siswa.

4) Lapangan Upacara

Digunakan siswa SMK Negeri 1 Jogonalan, pada saat melakukan upacara bendera, latihan upacara, latihan pramuka, senam setiap Jum'at, ataupun berkumpul ketika ada pengumuman dari pihak sekolah kepada siswanya.

5) Kantin Sekolah

SMK N 1 Jogonalan, memiliki 3 buah kantin yang berada di sekitar lokasi sekolah. Yang pertama, terletak di sebelah ruang kesiswaaan. Kedua, terletak di samping ruang kelas X TKJ dan yang terakhir terletak di samping kelas XI AP 1.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

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

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.

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

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjungan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rancangan kegiatan PPL yang terbagi dalam tiga bagian yaitu :

1. Perumusan program dan rancangan kegiatan kelompok
 - a. Lomba Cerdas Cermat
 - b. Lomba Kebersihan Kelas
 - c. Pendampingan OSIS
 - d. Pendampingan Program PLSPDB
2. Perumusan program dan rancangan kegiatan individu
 - a. Observasi kelas
 - b. Penyusunan RPP
 - c. Pembuatan media pembelajaran
 - d. Pencarian materi
 - e. Praktik mengajar
 - f. Evaluasi pembelajarn

3. Kegiatan insidental
 - a. Membantu guru piket
 - b. Upacara peringatan hari jadi klaten
 - c. Upacara peringatan kemerdekaan
 - d. Upacara bendera
 - e. Senam masal

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk

dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jogonalan untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental, untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai saran persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL.

Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pembelajaran Mikro

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

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

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diberikan kepada mahasiswa sebelum diterjunkan di lapangan yaitu SMK N 1 Jogonalan. Pembekalan PPL ini wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan melaksanakan PPL. Tujuan dari pembekalan PPL ini agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis dalam pelaksanaan program dan tugas-tugasnya di sekolah. Pembekalan PPL dilaksanakan melalui tiga tahap, tahap pertama pembekalan PPL tingkat jurusan, kedua pembekalan PPL tingkat fakultas dan yang ketiga pembekalan PPL tingkat LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam pembekalan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidika dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik atau Tenaga Kependidikan.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 6 kali selama satu minggu selama pelaksanaan praktik PPL. Hal yang diobservasi yaitu :

a. Perangkat Pembelajaran

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental.

Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
- Presensi peserta didik
- Apersepsi bahan ajar
- Memotivasi siswa agar senantiasa mengikuti pelajaran dengan tenang dan fokus

- Menyampaikan bahan materi yang akan dicapai
- Menyampaikan tujuan pembelajaran

2) Penyajian materi

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah penyampaian materi, tanya jawab, diskusi, dan lain-lain.

3) Metode pembelajaran

- Penyampaian materi

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

- Diskusi

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.

- Games

Metode ini digunakan agar peserta didik tidak jenuh dalam belajar. Guru menyelipkan games dalam penyampaian materi. Sehingga peserta didik lebih paham tentang materi yang diajarkan. Selain itu pelajaran juga tidak terasa menegangkan.

- Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa, untuk meningkatkan keterampilan siswa, serta untuk melihat lebih jauh kemampuan siswa dalam menyerap materi pembelajaran.

4) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan bahasa jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.

5) Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi, diskusi, tanya jawab, latihan, serta menutup pelajaran.

6) Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang sedang disampaikan.

7) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan dan memberi *reward*/penghargaan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran atau tidak.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang praktikan sampaikan.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam penguasaan kompetensi dasar yang telah diajarkan.

12) Menutup pelajaran

Kegiatan ini diisi guru dengan menyimpulkan proses belajar yang telah dilakukan yang bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan kepada peserta didik.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik di dalam kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas berarti bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan

seberapa besar keterlibatan peserta didik menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

2) Perilaku peserta didik di luar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus dihormati. Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra PPL yang dilakukan di kelas X AK 2 yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar :

- a) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini.
- b) Guru memberikan hand out atau modul kepada peserta didik mengenai materi yang diterangkan pada saat kegiatan pembelajaran.
- c) Interaksi guru dengan peserta didik dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- d) Cara guru memantau kesiapan peserta didik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang telah lalu.
- e) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung materi minggu depan.
- f) Perilaku peserta didik tentang dan terkadang memberikan komentar apabila ada kejadian yang mengganggu KBM seperti ketika ada peserta didik yang terlambat masuk dalam kelas dan bermain HP saat pelajaran berlangsung.
- g) Perilaku peserta didik yang ikut melibatkan diri dalam proses pembelajaran sehingga penyampaian materi tidak hanya terpusat pada guru saja.
- h) Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung ketika peserta didik sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis di papan tulis.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya. Sehingga peserta PPL hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- 1) Administrasi guru
- 2) Rencana Pembelajaran
- 3) Catatan agenda mengajar
- 4) Rekapitulasi nilai
- 5) Alokasi waktu
- 6) Soal evaluasi

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.

d. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan penulis bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

e. Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, praktikan terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan praktikan. Persiapan tersebut meliputi :

- 1) Menentukan bahan atau materi pelajaran untuk kegiatan praktik mengajar

Dalam persiapan ini mahasiswa praktikan terlebih dahulu berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai berbagai jadwal mengajar dan materi pelajaran yang akan disampaikan. Mahasiswa praktikan diberikan kepercayaan untuk mengajar materi MYOB atau komputer akuntansi dikelas XI AK 1 sampai XI AK 4.

- 2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum meakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum

dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode yang digunakan, sumber, alat dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

3) Rekapitulasi nilai

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Praktikan sebagai *agent of change* dituntut untuk mampu mengaktualisasikan kemampuan dan kompetensi yang dimilikinya sebagai hasil belajar di bangku kuliah dalam kehidupan yang nyata. Terkait dengan pemikiran tersebut, program PPL merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang dikuasainya. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PPL di lokasi SMK Negeri 1 Jogonalan, di antaranya sebagai berikut :

1. Kegiatan Praktik Mengajar

a. Pelaksanaan Mengajar

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat. Dalam pelaksanaannya, praktik mengajar dibagi menjadi dua:

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen pembelajaran oleh guru pembimbing yang telah ditunjuk. Komponen-komponen yang dimaksud meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan metode pembelajaran yang digunakan saat mengajar di kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diajarkan di kelas tempat mengajar, serta contoh-contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan bidang ajar guru

pembimbing masing-masing di kelas yang diampu. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

a) Membuka pelajaran

- Salam pembuka
- Apersepsi
- Memberikan motivasi

b) Pokok pembelajaran

- Menyampaikan materi
- Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya (diskusi) aktif dua arah
- Menjawab pertanyaan peserta didik
- Memotivasi siswa untuk aktif

c) Menutup pelajaran

- Membuat kesimpulan
- Penegasan materi
- Memberi tugas dan evaluasi
- Salam penutup

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PPL. Praktikan langsung terlibat dalam proses pelaksanaan belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar praktikan mempunyai pengalaman mengajar secara langsung. Kegiatan utama PPL, yaitu mengajar, sehingga tiap-tiap mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat membagi keilmuannya kepada para peserta didik. Begitu pula dengan praktikan, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar MYOB atau Komputer Akuntansi, sesuai dengan jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas XI AK 1, XI AK 2, XI AK 3, XI AK 4.

Dengan jadwal yang relevan ini, cukup membantu praktikan dalam berinteraksi dengan peserta didik, dalam praktik mengajar di kelas mengajarkan pada praktikan bagaimana berkomunikasi dengan peserta didik dan bagaimana dapat menguasai banyak kepribadian yang berbeda untuk dijadikan satu visi dan misi dalam rangka

mengembangkan potensi diri dan pengembangan intelektual dalam bidang ilmu Akuntansi . Dengan batas minimal mengajar 8 kali pertemuan dirasa cukup untuk praktikan dapat belajar untuk mengajar dan dengan kesempatan yang diberikan sudah mendukung upaya pihak kampus mengakari mahasiswanya untuk belajar kompak dan bekerjasama dalam Tim melalui kegiatan PPL karena antar mahasiswa yang satu dengan yang lainnya harus bekerjasama dan saling membantu.

Praktik mengajar yang dilaksanakan oleh masing-masing mahasiswa PPL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh guru pembimbing masing-masing. Jadwal mengajar, materi pembelajaran, daftar hadir peserta didik dan daftar nilai peserta didik, RPP, lembar kerja dan hasil evaluasi terdapat dalam laporan ini. Berikut ini adalah jadwal mengajar beserta pertemuan mengajar selama PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan :

d) Jadwal Mengajar

NO	HARI	KELAS	JAM KE-
1.	Senin	XI AK 4	4-5
2.	Selasa	XI AK 3	1-3
3.	Rabu	X1 AK 4	3-4
4.	Kamis	X1 AK 1	1-2
		XI AK 2	6-8

e) Jumlah Jam Mengajar Selama PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten

Dalam pelaksanaan mengajar, praktikan mengampu 4 kelas, yaitu kelas XI AK 1 sampai XI AK 4 dengan total jumlah jam perminggu yaitu 13 jam. Dan total jam mengajar selama program PPL adalah 83 jam.

f) Praktik Mengajar

Praktikan mendapatkan tugas untuk mengajar di kelas XI AK 1, XI AK 2, XI AK 3, dan XI AK 4 dengan materi MYOB atau komputer akuntansi. Pelaksanaan praktik mengajar dimulai pada hari Senin, 25 Juli - 8 September 2015. Adapun

kegiatan mengajar yang sudah dilakukan praktikan sebagai berikut :

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke-	Kegiatan & Materi
1.	Senin, 25 Juli 2016	XI AK 3	4,5	Perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD dan materi tentang MYOB atau komputer akuntansi.
		XI AK 1	6-7	Perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD dan materi tentang MYOB atau komputer akuntansi.
2.	Selasa, 26 Juli 2016	XI AK 2	3-5	Perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD dan materi tentang MYOB atau komputer akuntansi.
3.	Rabu, 27 Juli 2016	XI AK 1	3-4	Penyampaian materi mengenai kelemahan program MYOB, langkah-langkah pengoperasian MYOB dan cara membuat file baru pada program MYOB.
		XI AK 4	5-7	Perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD dan materi tentang MYOB atau komputer akuntansi.
4.	Sabtu, 29 Juli 2016	XI AK 4	1-2	Penyampaian materi mengenai kelemahan program MYOB, langkah-langkah pengoperasian MYOB dan cara membuat file baru pada program MYOB.
5.	Senin, 1 Agustus 2016	XI AK 2	4-5	Penyampaian materi mengenai kelemahan program MYOB, langkah-langkah pengoperasian MYOB dan cara membuat file baru pada program MYOB.
6.	Selasa, 2 Agustus 2016	XI AK 3	1-3	Penyampaian materi mengenai kelemahan program MYOB, langkah-

				langkah pengoperasian MYOB dan cara membuat file baru pada program MYOB.
7.	Rabu, 3 Agustus 2016	XI AK 1	5-6	Praktek di laboratorium komputer akuntansi, praktek membuat data awal perusahaan dan mengentri daftar akun.
8.	Kamis, 4 Agustus 2016	XI AK 2	6-8	Praktek dikelas menggunakan beberapa laptop sekolah. Praktek secara berkelompok untuk membuat data awal perusahaan dan mengentri daftar akun.
9.	Jum'at, 5 Agustus 2016	XI AK 3	3-5	Praktek dikelas menggunakan beberapa laptop sekolah. Praktek secara berkelompok untuk membuat data awal perusahaan dan mengentri daftar akun.
10.	Sabtu, 6 Agustus 2016	XI AK 4	1-2	Praktek dikelas menggunakan beberapa laptop sekolah. Praktek secara berkelompok untuk membuat data awal perusahaan dan mengentri daftar akun.
11.	Senin, 8 Agustus 2016	XI AK 4	4-5	Praktek di laboratorium komputer akuntansi, praktek membuka program MYOB, memasukkan data awal perusahaan dan mengentri daftar akun.
12.	Selasa, 9 Agustus 2016	XI AK 3	1-3	Praktek di laboratorium komputer akuntansi, praktek membuka program MYOB, memasukkan data awal perusahaan dan mengentri daftar akun.
13.	Rabu, 10 Agustus 2016	XI AK 4	3-4	Praktek di laboratorium komputer akuntansi, praktek memasukkan saldo awal perusahaan, mengisi card list, membuat daftar relasi dan membuat

				jurnal umum.
14.	Kamis, 11 Agustus 2016	XI AK 1	1-2	Praktek di laboratorium komputer akuntansi, praktek memasukkan saldo awal perusahaan, mengisi card list, dan membuat daftar relasi
	Kamis, 11 Agustus 2016	XI AK 2	6-8	Praktek di laboratorium komputer akuntansi, praktek memasukkan saldo awal perusahaan, mengisi card list, dan membuat daftar relasi.
15.	Senin, 15 Agustus 2016	XI AK 4	4-5	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek membuat jurnal umum, menampilkan jurnal umum, dan menampilkan laporan keuangan lainnya.
16.	Selasa, 16 Agustus 2016	XI AK 3	1-3	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek mengisi card list, mencatat saldo awal dan menyelesaikan jurnal umum.
17.	Kamis, 18 Agustus 2016	XI AK 1	1-2	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek mengentri data perusahaan, menghapus akun, membuat daftar relasi dan memasukkan saldo awal.
		XI AK 2	6-8	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek membuat jurnal umum, menampilkan jurnal umum, dan menampilkan laporan keuangan lainnya.
18.	Senin, 22 Agustus 2016	XI AK 4	4-5	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek latihan persiapan untuk ujian MYOB.
19.	Selasa, 23 Agustus 2016	XI AK 3	1-3	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek menyelesaikan transaksi jurnal umum, menampilkan jurnal umum, menampilkan laporan

				keuangan lainnya, dan praktek latihan persiapan untuk ujian MYOB.
20.	Kamis, 25 Agustus 2016	XI AK 2	6-8	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek latihan persiapan untuk ujian MYOB.
21.	Sabtu, 27 Agustus 2016	XI AK 1	5-6	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek menyelesaikan transaksi jurnal umum, menampilkan jurnal umum, dan menampilkan laporan keuangan lainnya.
22.	Senin, 29 Agustus 2016	XI AK 4	4-5	Ulangan Harian MYOB.
23.	Selasa, 30 Agustus 2016	XI AK 3	1-3	Ulangan Harian MYOB.
24.	Rabu, 31 Agustus 2016	XI AK 1	5-6	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek latihan persiapan ujian MYOB.
25.	Kamis, 1 September 2016	XI AK 1	1-2	Ulangan Harian MYOB.
		XI AK 2	6-8	Ulangan Harian MYOB.
26.	Senin, 5 September 2016	XI AK 4	4-5	Remidi ulangan harian MYOB dan perpisahan.
27.	Selasa, 6 September 2016	XI AK 3	1-3	Remidi ulangan harian MYOB dan perpisahan.
28.	Rabu, 7 September 2016	XI AK 1	5-6	Remidi ulangan harian MYOB dan perpisahan.
29.	Kamis, 8 September 2016	XI AK 2	6-8	Remidi ulangan harian MYOB dan perpisahan..

g) Metode Pembelajaran

Dalam pelaksanaan mengajar metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan teknik tanya jawab, praktek dan latihan soal. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan bila dalam penjelasan masih terdapat hal yang kurang jelas, setelah itu diberikan penjelasan yang sedetail mungkin.

h) Media Pembelajaran

Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK Negeri 1 Jogonalan menjadikan minat peserta didik untuk belajar dan membaca agak kurang. Media yang dimiliki sekolah ini sederhana atau sama dengan media yang digunakan pada sekolah lain pada umumnya, yaitu whiteboard, LCD, minimnya buku/modul. Dengan kondisi yang semacam ini, praktikan berupaya untuk membuat media dan alternatif agar siswa mampu memahami materi yang disampaikan.

Media yang digunakan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu salah satunya dengan cara menerangkan berulang-ulang materi yang akan diberikan.

i) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan bentuk evaluasi yang dilakukan adalah dengan mengadakan latihan soal dan ulangan harian, untuk mengetahui sampai sejauh mana peserta didik dalam memahami materi yang telah disampaikan. Peserta didik yang mendapatkan nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) yaitu 85 akan mengikuti remidi.

2. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

a. Sebelum Praktik Mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Praktikan diharapkan harus selalu aktif dalam konsultasi kepada guru pembimbing. Selain itu, konsultasi juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

b. Sesudah Praktik Mengajar

Dalam hal ini, guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberika arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan, agar nantinya praktikan dapat mengajar dengan lebih baik.

c. Kegiatan Insidental

Selain praktik mengajar yang telah terprogram, terdapat pula kegiatan insidental yang praktikan lakukan. Adapun kegiatan insidental yang dilakukan oleh praktikan adalah membantu piket dan juga pendampingan pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB).

3. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar terbimbing. Laporan ini berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL. Dalam kegiatan penyusunan laporan ini, praktikan juga masih mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing.

4. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya untuk dijadikan bahan pengembangan dan peningkatan pelaksanaan PPL, maupun untuk masa mendatang. Evaluasi ini dilakukan oleh guru pembimbing.

5. Praktik Non Mengajar

Praktik non mengajar merupakan kegiatan mahasiswa praktikan selain praktik pembelajaran yang dimaksudkan untuk mengetahui, memahami dan melibatkan mahasiswa secara langsung pada kegiatan sekolah terutama yang terdiri atas :

- a. Mengikuti Upacara bendera disekolah maupun lembaga mitra.

- b. Mengikuti Upacara bendera hari besar nasional (misalnya : upacara bendera 17 agustus).
- c. Membimbing kegiatan ekstrakurikuler di sekolah/ lembaga mitra.
- d. Mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh sekolah/ lembaga mitra.
- e. Melaksanakan kegiatan yang mendukung pengelolaan proses pembelajaran dan menunjang kompetensi mengajar di sekolah/ lembaga mitra.
- f. Pendampingan ekstrakurikuler bola basket.

Praktik Non Mengajar yang telah dilaksanakan mahasiswa praktikan yaitu :

No.	Hari, Tanggal	Keterangan
1.	Senin, 18 Juli 2016	Pendampingan PLSPDB hari 1
2.	Selasa, 19 Juli 2016	Pendampingan PLSPDB hari 2
3.	Rabu, 20 Juli 2016	Pendampingan PLSPDB hari 3
4.	Kamis, 21 Juli 2016	Halal Bihalal Keluarga Besar SMK N 1 Jogonalan
5.	Jumat, 22 Juli 2016	<i>Launching JSS (Jogsa Smart School)</i>
6.	Kamis, 28 Juli 2016	Upacara memperingati Hari Jadi Kabupaten Klaten.
7.	Kamis, 4 Agustus 2016	Pendampingan Ekstrakurikuler Bola Basket
8.	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara memperingati Hari Kemerdekaan RI ke-71
9.	Jumat, 19 Agustus 2016	Lomba Sepak Bola mini dan estafet kelereng
10.	Sabtu, 20 Agustus 2016	Lomba LCC, K3, Balap Karung dan Estafet Sarung
11.	Jumat, 26 Agustus 2016	Pendampingan Pemilihan Ketua OSIS dan penghitungan hasil suara.
12.	Jumat, 9 September 2016	HAORNAS

13.	Senin, 12 September 2016	Idul Adha memotong 2 ekor sapi dan membagikannya kepada warga sekitar SMK N 1 Jogonalan.
-----	--------------------------	--

Keterangan :

Upacara Bendera dilakukan setiap Hari Senin.

Pendampingan Ekstrakurikuler Bola Basket setiap hari Kamis dimulai awal Agustus.

Bakti Kampus Dilakukan setiap Hari Jumat.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan praktikan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Dalam melaksanakan PPL ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PPL, diantaranya:

1. Faktor Pendukung

- a. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.
- b. Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- c. Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing, dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- d. Partisipasi peserta didik yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.

2. Faktor Penghambat

- a. Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Solusinya dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.
- b. Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik, solusinya praktikan

harus lebih aktif melakukan pendekatan dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.

- c. Masih ada peserta didik yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar, solusinya dengan mencoba metode yang lain.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal bagi praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain :

1. Praktikan dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
2. Menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KBM.
3. Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

D. Refleksi

Pelaksanaan program PPL secara keseluruhan berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajarnya dengan baik dan sesuai dengan harapam. Dengan adanya praktik mengajar, praktikan mempunyai bekal yang cukup untuk menjadi calon guru.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana bagi praktikan untuk melatih meningkatkan kualitas diri melalui pembelajaran di sekolah. Kegiatan PPL sangat bermanfaat bagi praktikan karena diberikan kesempatan untuk menambah pengalaman dengan cara mengajar di sekolah.

Praktikan merancang beberapa program Praktik Pengalaman Lapangan yang dapat menunjang proses mengajar. Program tersebut diantaranya menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi pembelajaran, soal praktik, media pembelajaran, evaluasi, rekapitulasi nilai, dan lain-lain. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajar sesuai

harapan. Kegiatan praktek mengajar yang dilaksanakan selama program PPL secara garis besar dapat dilihat sebagai berikut:

Standar Kompetensi : Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (MYOB) – Mind Your Own Business Accounting	
Kompetensi Dasar	Refleksi
KD 1 . Menyiapkan data awal perusahaan	Pada kompetensi dasar pertama, ada beberapa tahap pembelajaran, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengenalan MYOB secara umum Dalam tahap ini, siswa diberikan gambaran sederhana mengenai aplikasi MYOB. b. Pemberian materi mengenai pengertian MYOB, karakteristik MYOB, menu-menu dalam aplikasi MYOB dan langkah-langkah membuka dan membuat data awal perusahaan dengan menggunakan MYOB. c. Praktek dilaboratorium komputer akuntansi. Siswa dapat membuka aplikasi MYOB dan membuat data awal perusahaan.
KD 2. Membuat bagan akun (<i>chart of account</i>)	Siswa tidak ada kesulitan untuk membuat bagan akun, karena sudah ada modul lengkap untuk membuat bagan akun.
KD 3. Membuat buku pembantu	Pada kompetensi dasar ini, umumnya siswa kurang teliti dalam menmbuat buku pembantu, jadi banyak siswa yang bertanya.
KD 4. Mengentri saldo awal	Pada kompetensi dasar ini, pada umumnya siswa tidak mengalami kesulitan, tetapi ada siswa yang salah dalam memasukkan nominal transaksi. Sehingga pada total saldo awal tidak <i>balance</i> .
KD 5. Mengentri transaksi	Pada kometensi dasar ini, pada umumnya

	siswa tidak mengalami kesulitan. Tetapi banyak terjadi kesalahan ketika akan memasukkan tahun transaksi, hal ini disebabkan karena siswa kurang teliti.
KD 6. Membuat laporan	Ada beberapa siswa yang bingung dalam kompetensi dasar ini, karena ada siswa yang salah memasukkan tanggal transaksi, sehingga ketika akan menampilkan laporan, laporan tersebut tidak dapat muncul.
KD 7. Membuat <i>backup file</i>	Pada kompetensi dasar ini, ada beberapa siswa yang bingung dengan cara menyimpan <i>backup file</i> difolder masing-masing. Ada yang foldernya tidak dinamai, ada yang menyimpannya diluar folder, dan lain-lain.
Ulangan Harian	Ulangan harian bersifat tertulis, dengan soal pilihan ganda 20 butir soal dan essay terstruktur sebanyak 5 butir soal. Nilai tertinggi dari empat kelas yaitu nilai 100. Ada beberapa siswa yang mendapatkan nilai dibawah KKM (KKM : 85), jadi diadakan remedial untuk siswa yang belum mencapai KKM.

Kendala :

- a. Dibeberapa pertemuan , tidak bisa melaksanakan KBM di laboratorium komputer. Karena semua laboratorium komputer sedang digunakan untuk KBM oleh kelas lain. Hal ini bisa terjadi karena tidak adanya jadwal pemakaian laboratorium, karena jadwal pelajaran masih sering berubah-ubah. Jadi siswa belajar didalam kelas dan meminjam laptop sekolah untuk melakukan praktek, dan hanya beberapa laptop yang sudah diinstal program aplikasi MYOB. Suasana dikelaspun tidak kondusif, karena sekolah hanya menyediakan beberapa laptop saja, sehingga siswa praktek secara berkelompok.
- b. Tidak ada modul untuk KBM, sehingga siswa harus *foto copy* modul terlebih dahulu.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan, diperoleh pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar siswa secara langsung.
2. PPL sangat bermanfaat bagi mahasiswa, karena mahasiswa dapat memperdalam pengetahuan mengenai akuntansi.
3. PPL merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
4. PPL merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
5. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam dunia kerja.
6. Mahasiswa mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.
7. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah aplikasi pengetahuan dan keterampilan, baik dalam bentuk pengajaran maupun bidang pendidikan yang lain dalam kondisi sebenarnya.
8. Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa praktikan melakukan analisis situasi mengenai visi dan misi sekolah, sarana dan prasarana, infrastruktur, tenaga pengajar, kegiatan ekstrakurikuler, dan media pembelajaran yang digunakan.
9. Dalam persiapan praktik mengajar, mahasiswa praktikan mengumpulkan materi pembelajaran, mempelajari bahan ajar, menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan menyusun media pembelajaran.
10. Selama PPL, mahasiswa praktikan mendapat tugas untuk mengampu mata pelajaran Produktif Akuntansi kelas XI AK 1, XI AK 2, XI AK 3, dan XI AK 4 dengan total alokasi waktu sebanyak 83 jam. (1 jam pelajaran = 45 menit)
11. Mahasiswa praktikan terlibat aktif dalam kegiatan mengajar dan non mengajar di sekolah.

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL akan dapat membawa hasil yang secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing
 - b. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
2. Untuk Pihak Sekolah
- a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - b. Pembuatan jadwal untuk pemakaian laboratorium komputer.
 - c. Kesadaran diri dari seluruh komponen untuk menciptakan lingkungan belajar yang baik serta meminimalkan adanya jam kosong bagi siswa.
 - d. Perpustakaan sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lagi guna membantu para siswa SMK Negeri 1 Jogonalan dalam proses belajar mengajar.
3. Untuk Pihak LPPMP
- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
 - b. Kejelasan tentang batasan program PPL di sekolah perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.
 - c. Kejelasan tentang penyusunan laporan dan penyerahan laporan perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.

DAFTAR PUSTAKA

Unit Program Pengalaman Lapangan. 2015. *Panduan KKN-PPL 2015*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

Unit Program Pengalaman Lapangan. 2015. *Materi Pembekalan KKN-PPL 2014*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

Unit Program Pengalaman Lapangan. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro 2015*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN

OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NAMA MAHASISWA: Heni Dwi Lestari PUKUL : 08.00 – 10.00 WIB
NO. MAHASISWA : 13803244005 SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan
TGL. OBSERVASI : 2 Mei 2016 FAK/JUR/PRODI : FE / P.Akuntansi

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Beberapa bagian sekolah masih dalam pembangunan dan tahap renovasi	Pembangunan kelas baru
2	Potensi siswa	Aktif dalam perlombaan baik akademik maupun non akademik	
3	Potensi guru	Beberapa guru telah memperoleh sertifikasi dan telah menempuh pendidikan S1	
4	Potensi karyawan	Baik	
5	Fasilitas KBM, media	Sekolah menyediakan fasilitas belajar mengajar	LCD, speaker, meja dan kursi pada tiap kelas
6	Perpustakaan	Kurang baik	Tata ruang dan jumlah buku terbatas
7	Laboratorium	Cukup baik	Tata ruang lab dan fasilitas lab sudah mendukung proses belajar mengajar
8	Bimbingan konseling		
9	Ekstrakurikuler (pramuka, PMR, basket, dsb)		
10	Organisasi dan fasilitas OSIS		
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Tersedia ruang UKS	Tersedianya ranjang tidur, almari, dan kotak

			obat
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Sarana dan prasarana mencukupi	
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Partisipasi siswa masih kurang dalam kegiatan karya ilmiah remaja	
14	Karya ilmiah oleh guru	Guru masih kurang berpartisipasi dalam pembuatan karya ilmiah	
15	Koperasi siswa	Tersedia koperasi siswa	
16	Tempat ibadah	Tersedia mushola	
17	Kesehatan lingkungan	Lingkungan bersih, pengelolaan sampah kurang baik karena tidak dipisahkan antara sampah organik dan anorganik.	Disediakan tempat sampah disetiap kelas

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

Klaten, 15 September 2016

Kepala Sekolah,

Mahasiswa,



Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP 19640913 198903 1 011

Heni Dwi Lestari
NIM 13803244005

OBSERVASI DALAM KELAS DAN PESERTA DIDIK

NAMA MAHASISWA: Heni Dwi Lestari PUKUL : 08.00 – 10.00 WIB
NO. MAHASISWA : 13803244005 SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan
TGL. OBSERVASI : 2 FEBRUARI 2016 FAK/JUR/PRODI : FE / P.Akuntansi

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Aktif dalam perlombaan baik akademik maupun non akademik
	2.	Beberapa guru telah memperoleh sertifikasi dan telah menempuh pendidikan S1
	Potensi karyawan	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Sekolah menyediakan fasilitas belajar mengajar
6	Perpustakaan	Kurang baik
7	Laboratorium	Cukup baik
8	Bimbingan konseling	
9	Ekstrakurikuler (pramuka, PMR, basket, dsb)	
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Tersedia ruang UKS
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Sarana dan prasarana mencukupi
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Partisipasi siswa masih kurang dalam kegiatan karya ilmiah remaja
14	Karya ilmiah oleh guru	Guru masih kurang berpartisipasi dalam pembuatan karya ilmiah
15	Koperasi siswa	Tersedia koperasi siswa
16	Tempat ibadah	Tersedia mushola
17	Kesehatan lingkungan	Lingkungan bersih, pengelolaan sampah kurang baik karena tidak dipisahkan antara sampah organik dan anorganik.

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

Klaten, 15 September 2016

Kepala Sekolah,

Mahasiswa,



Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP 19640913 198903 1 011

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Heni Dwi Lestari", with a long horizontal stroke extending to the right.

Heni Dwi Lestari
NIM 13803244005



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN 2015

F02

Untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 JOGONALAN NAMA MAHASISWA : HENI DWI LESTARI
ALAMAT : TEGALMAS,PRAWATAN, FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN
SEKOLAH/LEMBAGA JOGONALAN, KLATEN AKUNTANSI/PENDIDIKAN
AKUNTANSI
NO. MAHASISWA : 13803244005 DOSEN PEMBIMBING : SISWANTO, M.Pd
GURU PEMBIMBING : NURHAYATI, S.E

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Juli 2016 Pukul 07.00- 09.00	Upacara Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)	Seluruh Warga SMK N 1 Jogonalan		
2.	Pukul 09.00-13.00	Pengenalan Lingkungan	Pembukaan,kebijakan pendidikan		

		Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)	dan sekolah, kurikulum smk negeri 1 jogonalan, istirahat, setelah 15 menit istirahat dilanjutkan wawasan wiyata mandala, gerakan literasi sekolah, dan kegiatan terakhir yaitu ibadah		
3.	Selasa, 19 Juli 2016 Pukul 06.30- 13.00	Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)	Gerakan penumbuhan budi pekerti (GPBP), penjelasan tentang bahaya narkoba dan kenakalan remaja, gerakan pramuka dan pengembangan diri (Ekstra kurikuler), istirahat, tata karma siswa, kewirausahaan dan pengenalan dunia industry, ibadah		
4.	Rabu, 20 Juli 2016 Pukul 06.30- 13.00	Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)	Simulasi penanggulangan bencana, istirahat, bhakti masyarakat, upacara penutupan		
5.		Persiapan Bhakti Sosial	Membantu OSIS SMK Negeri 1		

			Jogonalan dalam persiapan bakti sosial		
6.		Penginstalan Aplikasi <i>Typing Master</i>	Menginstal Aplikasi <i>Typing Master</i>		
7.	Kamis, 21 Juli 2016 Pukul 06.30- 13.00	Halal Bihalal SMK Negeri 1 Jogonalan	Menghadiri acara Halal Bihalal SMK Negeri 1 Jogonalan.		
8.	Jum'at, 22 Juli 2016 Pukul 06.30- 13.00	Launching Jogsas Smart School (JSS) SMK Negeri 1 Jogonalan	Menghadiri Launching Jogsas Smart School (JSS) oleh voluntering south korea di SMK Negeri 1 Jogonalan.		
9.	Senin, 25 Juli 2016 Pukul 06.30- 15.15 Jam ke (4-5) Jam ke (6-7)	Upacara Bendera	Upacara diikuti oleh seluruh warga SMKN 1 jogonalan.		
		Mengajar Kelas XI AK 3	Pertemuan pertama, yaitu perkenalan, membacakan KD dan materi pembelajaran tentang MYOB.		
		Mengajar Kelas XI AK 1	Pertemuan pertama, yaitu perkenalan, membacakan KD dan materi pembelajaran tentang MYOB.		

10.	Selasa, 26 Juli 2016 Pukul 08.30-10.45 Jam Ke (3-5)	Mengajar Kelas XI AK 2	Pertemuan pertama, yaitu perkenalan, membacakan KD dan materi pembelajaran tentang MYOB.		
11.	Pukul 11.00-15.15	Membuat RPP	Membuat dan menyusun RPP		
		Mencari bahan ajar	Mencari materi pembelajaran tentang MYOB.		
12.	Rabu, 27 Juli 2016 Pukul 08.30-10.00 Jam Ke (3-4)	Mengajar Kelas XI AK 1	Penyampaian materi mengenai kelemahan program MYOB, langkah-langkah pengoperasian MYOB dan cara membuat file baru.		
13.	Pukul 10.15-12.30 Jam Ke (5-7)	Mengajar Kelas XI AK 4	Pertemuan pertama, yaitu perkenalan, membacakan KD dan materi pembelajaran tentang MYOB.		
14.	Kamis, 28 Juli 2016 Pukul 07.00-	Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Kota Klaten	Mengikuti kegiatan upacara di lapangan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten.		

	09.00				
15.	Pukul 09.00-13.00	Menjadi juri lomba memasak nasi goreng antar kelas	Terpilihnya juara memasak disetiap angkatan.		
16.	Jum'at, 29 Juli 2016 Pukul 07.00-08.30	Kegiatan Bersih-Bersih Kelas dan Sekolah	Membersihkan lingkungan kelas dan sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan		
17.	Pukul 08.30-11.00	Mencari bahan ajar	Mencari materi pembelajaran tentang MYOB.		
18.	Sabtu, 30 Juli 2016 Pukul 07.00-08.30 Jam Ke (1-2)	Mengajar Kelas XI AK 4	Penyampaian materi mengenai kelemahan program MYOB, langkah-langkah pengoperasian MYOB dan cara membuat file baru.		
19.	Senin, 1 Agustus 2016 Pukul 07.00-07.30	Upacara Bendera	Upacara diikuti oleh seluruh warga SMK N 1 jogonalan.		
20.	Pukul 07.30-09.15	Membuat RPP	Membuat dan menyusun RPP		
21.	Pukul 09.15-10.45 Jam Ke (4-5)	Mengajar Kelas XI AK 2	Penyampaian materi mengenai kelemahan program MYOB,		

			langkah-langkah pengoperasian MYOB dan cara membuat file baru.		
22.	Pukul 11.00-15.15	Mencari bahan ajar	Mencari materi pembelajaran tentang MYOB.		
23.	Selasa, 2 Agustus 2016 Pukul 07.00-09.15 Jam ke (1-3)	Mengajar Kelas XI AK 3	Penyampaian materi mengenai kelemahan program MYOB, langkah-langkah pengoperasian MYOB dan cara membuat file baru.		
24.	Pukul 10.00-15.15	Membuat RPP	Membuat dan menyusun RPP		
25.	Rabu, 3 Agustus 2016 Pukul 10.15-11.45 Jam ke (5-6)	Mengajar Kelas XI AK 1	Membuat data awal perusahaan dan mengentri daftar akun perusahaan.		
26.	Kamis, 4 Agustus 2016 Pukul 11.00-13.15 Jam ke (6-8)	Mengajar Kelas XI AK 2	Praktek dikelas, membuat data awal perusahaan dan mengentri daftar akun perusahaan	Semua laboratorium komputer digunakan, jadi KBM dilaksanakan dikelas.	Meminjam beberapa laptop dari sekolah yang sudah diinstal program MYOB.
27.	Jum'at, 5 Agustus 2016 Pukul 07.00-07.35	Bhakti Kampus	Bhakti kampus ini terdiri dari 3 kegiatan, yaitu senam, jalan sehat, dan bersih-bersih. Kegiatan ini		

			digilir setiap kelasnya.		
28.	Pukul 08.30-10.45 Jam ke (3-5)	Mengajar Kelas XI AK 3	Praktek dikelas membuat data awal perusahaan dan mengentri daftar akun perusahaan	Semua laboratorium komputer digunakan, jadi KBM dilaksanakan dikelas.	Meminjam beberapa laptop dari sekolah yang sudah diinstal program MYOB.
29.	Sabtu, 6 Agustus 2016 Pukul 07.00-08.30 Jam ke (1-2)	Mengajar Kelas XI AK 4	Praktek dikelas membuat data awal perusahaan dan mengentri daftar akun perusahaan	Semua laboratorium komputer digunakan, jadi KBM dilaksanakan dikelas.	Meminjam beberapa laptop dari sekolah yang sudah diinstal program MYOB.
30.	Senin, 8 Agustus 2016 Pukul 07.00-07.30	Upacara Bendera	Diikuti oleh seluruh warga SMK N 1 Jogonalan		
31.	Pukul 09.15-10.45 Jam ke (4-5)	Mengajar Kelas XI AK 4	Mengoperasikan program MYOB dan mengentri data awal perusahaan		
32.	Pukul 15.20-16.00	Rapat OSIS	Membahas lomba HUT RI Ke 71		
33.	Selasa, 9 Agustus 2016 Pukul 07.00-09.15	Mengajar Kelas XI AK 3	Mengoperasikan program MYOB dan mengentri data awal perusahaan.		

	Jam ke (1-3)				
34.	Pukul 10.00-11.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengkonsultasikan tentang penyusunan RPP dan materi MYOB.		
35.	Rabu, 10 Agustus 2016 Pukul 08.30-10.00 Jam Ke (3-4)	Mengajar Kelas XI AK 4	Memasukkan saldo awal perusahaan, mengisi card list, membuat daftar relasi dan membuat jurnal umum.		
36.	Kamis, 11 Agustus 2016 Pukul 07.00-08.30 Jam ke (1-2)	Mengajar Kelas XI AK 1	Memasukkan saldo awal perusahaan, mengisi card list, dan membuat daftar relasi.		
37.	Pukul 11.00-13.15 Jam Ke (6-8)	Mengajar Kelas XI AK 2	Memasukkan saldo awal perusahaan, mengisi card list, dan membuat daftar relasi.		
38.	Jum'at, 12 Agustus 2016 Pukul 07.00-07.35	Bhakti Kampus	Bhakti kampus ini terdiri dari 3 kegiatan, yaitu senam, jalan sehat, dan bersih-bersih. Kegiatan ini digilir setiap kelasnya.		

39.	Senin,15 Agustus 2016 Pukul 07.00-07.30	Apel Pagi	Diikuti oleh semua warga SMK N 1 Jogonalan		
40.	Pukul 09.15-10.45 Jam Ke (4-5)	Mengajar Kelas XI AK 4	Membuat jurnal umum, menampilkan jurnal umum dan menampilkan laporan keuangan lainnya.		
41.	Pukul 15.20-16.00	Rapat Osis	Rapat dengan OSIS membahas konsep acara HUT RI ke -71		
42.	Selasa,16 Agustus 2016 Pukul 07.00-09.15 Jam Ke (1-3)	Mengajar Kelas XI AK 3	Mengisi Card List, mencatat saldo awal dan menyelesaikan jurnal umum.		
43.	Rabu,17 Agustus 2016 Pukul 07.00-11.00	Upacara Hari Kemerdekaan RI ke-71	Mengikuti kegiatan Upacara Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-71 di lapangan Jogonalan Klaten. Yang dimulai dari pukul 09.30-11.00 wib.		
44.	Kamis, 18 Agustus 2016	Mengajar Kelas XI AK 1	Mengentri data awal perusahaan, menghapus akun, membuat daftar		

	Pukul 07.00-08.30 Jam Ke (1-2)		relasi, memasukkan saldo awal dan membuat jurnal umum.		
45.	Jum'at, 19 Agustus 2016 Pukul 07.00-11.15	Lomba Hari Kemerdekaan RI ke-71	Menjadi panitia kegiatan Lomba untuk memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-71 di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten. Lomba yang diadakan yaitu Lomba Pertandingan Futsal untuk para Guru dan karyawan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten.		
46.	Sabtu, 20 Agustus 2016 Pukul 07.00 – 14.00	Lomba Hari Kemerdekaan RI ke -71	Menjadi panitia lomba LCC Pkn (Lomba Cerdas Cermat Pendidikan Kewarganegaraan), Lomba balap karung, dan Lomba estafet sarung. Dimana lomba diikuti oleh seluruh siswa SMK N 1 Jogonalan dengan meriah dan antusias.		

47.	Senin, 22 Agustus 2016 Pukul 07.00 – 07.30	Upacara Bendera	Upacara diikuti oleh seluruh warga SMK N 1 Jogonalan		
48.	Pukul 09.15-10.45 Jam ke (4-5)	Mengajar Kelas XI AK4	Menyelesaikan latihan persiapan ujian MYOB		
49.	Selasa, 23 Agustus 2016 Pukul 07.00 – 09.15 Jam ke (1-3)	Mengajar Kelas XI AK 3	Menyelesaikan transaksi jurnal umum dan latihan persiapan ujian MYOB.		
50.	Kamis, 25 Agustus 2016 Pukul 11.00-13.15 Jam Ke (6-8)	Mengajar kelas XI AK 2	Menyelesaikan latihan persiapan ujian MYOB.		
51.	Jumat, 26 Agustus 2016 Pukul 07.00-.7.30	Bhakti kampus	Bhakti kampus ini terdiri dari 3 kegiatan, yaitu senam, jalan sehat, dan bersih-bersih. Kegiatan ini digilir setiap kelasnya.		
52.	Sabtu, 27 Agustus 2016 Pukul 10.15-11.45	Mengajar kelas XI AK 1	Menyelesaikan transaksi jurnal umum, menampilkan jurnal umum dan laporan keuangan		

	Jam Ke (5-6)		lainnya.		
53.	Senin, 29 Agustus 2016 Pukul 07.00-07.30	Upacara Bendera	Upacara diikuti oleh seluruh warga SMK N 1 Jogonalan		
54.	Pukul 08.00-09.00	Konsultasi dengan guru pembimbing			
55.	Pukul 09.15-10.45 Jam ke (4-5)	Mengajar kelas XI AK 4	Ulangan Harian		
56.	Selasa, 30 Agustus 2016 Pukul 07.00-09.15 Jam ke (1-3)	Mengajar kelas XI AK 3	Ulangan Harian		
57.	Rabu, 31 Agustus 2016 09.00-14.00	Menyusun laporan PPL	Membuat dan menyusun laporan PPL		
58.	Kamis, 1 september 2016 Pukul 07.00-07.45 Jam Ke (1-2)	Mengajar Kelas AK 1	Ulangan Harian MYOB		

59.	Pukul 11.00-13.30 Jam ke (6-8)	Mengajar kelas XI AK 2	Ulangan Harian MYOB		
60.	Senin, 5 September 2016 Pukul 07.00-07.30	Upacara bendera	Mengikuti upacara bendera setiap hari senin dengan seluruh warga SMK Negeri 1 Jogonalan		
61.	Pukul 09.15-10.45 Jam ke (4-5)	Mengajar kelas XI AK 4	Remidi ulangan harian MYOB dan perpisahan		
62.	Selasa, 6 September 2016 Pukul 07.00-09.15 Jam ke (1-3)	Mengajar XI AK 3	Remidi ulangan harian MYOB dan perpisahan.		
63.	Rabu, 7 September 2016 Pukul 10.15-11.45 Jam ke (5-6)	Mengajar XI AK 1	Remidi ulangan harian MYOB dan perpisahan.		
64.	Kamis, 8 September 2016 Pukul 11.00-13.30 Jam ke (6-8)	Mengajar kelas XI AK 2	Remidi ulangan harian MYOB dan perpisahan.		

65.	Jumat, 09 September 2016 Pukul 08.00-11.00	HARONAS	Mengikuti acara jalan sehat dalam acara Hari Olahraga Nasional dengan berkumpul terlebih dahulu di lapangan jogonalan dilanjutkan jalan sehat sepanjang 5 km.		
65.	Senin, 11 September 2016 Pukul 07.00-07.30	Upacara bendera	Mengikuti upacara bendera setiap hari senin dengan seluruh warga SMK Negeri 1 Jogonalan		
	Pukul 08.00-15.00	Merekap nilai siswa	Memasukkan nilai tugas, nilai praktek dan nilai ulangan harian siswa.		
66.	Selasa, 12 September 2016 Pukul 08.00-15.00	Menganalisis nilai siswa	Membuat analisis nilai siswa		
67.	Rabu, 13 september 2016 Pukul 08.00-15.00	1. Menyusun Laporan PPL 2. Menyusun matrik PPL	1. Membuat dan menyusun laporan PPL 2. Membuat dan menyusun matriks PPL		

68.	Kamis, 14 September 2016 Pukul 09.00-11.00	Penarikan PPL	Acara penarikan dan perpisahan mahasiswa PPL.		
-----	--	---------------	---	--	--

Klaten, 15 September 2016

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan



Siswanto, M.Pd
NIP. 19780920 200212 1 001

Guru Pembimbing



Nurhayati, S.E
NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa PPL



Heni Dwi Lestari
NIM 13803244005

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN 2016

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 JOGONALAN
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten

NAMA : HENI DWI LESTARI
NIM : 13803244005

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana				Jumlah
			Swadaya/ Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	
1.	Pengumpulan bahan materi	Mengumpulkan bahan materi untuk pembelajaran dari berbagai sumber seperti buku dan internet	-	Rp 25.000	-	-	Rp 25.000
2.	Fotocopy soal evaluasi/pengayaan	Soal ulangan diperbanyak menjadi 36 ekslembar	-	Rp 30.000	-	-	Rp.30.000
3.	Print out perangkat pembelajaran seperti penilaian, daftar nilai siswa, daftar analisis nilai siswa, dan RPP	Hard copy perangkat pembelajaran seperti penilaian, daftar nilai siswa, daftar analisis nilai siswa, dan RPP.	-	Rp 80.000	-	-	Rp 80.000
4.	Print out laporan PPL	Laporan PPL	-	Rp 85.000	-	-	Rp 85.000
Jumlah							Rp 220.000

Klaten, 15 September 2016

Kepala Sekolah



Drs. Dionisuis Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Siswanto'.

Siswanto, M.Pd
NIP. 19780920 200212 1 001

Mahasiswa Praktikan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Heni Dwi Lestari'.

Heni Dwi Lestari
NIM. 13803244005

KALENDR PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SMK NEGERI 1 JOGONALAN

BULAN	JULI 2016	AUGUSTUS 2016	SEPTEMBER 2016	BULAN	JANUARI 2017	FEBRUARI 2017	MARET 2017	BULAN	JULI 2016
Minggu	2	4	4	Minggu	4	4	5	Minggu	1
MINGGU	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	MINGGU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26	MINGGU	2 9 16 23 30
SENIN	4 25	1 8 15 22 29	5 18 25	SENIN	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27	SENIN	3 10 17 24 31
SELASA	5 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	SELASA	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28	SELASA	4 11 18 25
RABU	6 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	RABU	4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29	RABU	5 12 19 26
KAMIS	7 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	KAMIS	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30	KAMIS	6 13 20 27
JUM'AT	8 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	JUM'AT	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31	JUM'AT	7 14 21 28
SABTU	9 30	6 13 20 27	3 10 17 24	SABTU	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25	SABTU	8 15 22 29

BULAN	OCTOBER 2016	NOVEMBER 2016	DESEMBER 2016	BULAN	APRIL 2017	MAY 2017	JUNI 2017
Minggu	4	4	3	Minggu	4	5	3
MINGGU	5 12 19 26 30	6 13 20 27	4 11 18 25	MINGGU	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
SENIN	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	SENIN	3 10 17 24 31	8 15 22 29	5 12 19 26
SELASA	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	SELASA	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
RABU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	RABU	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
KAMIS	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	KAMIS	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
JUM'AT	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	JUM'AT	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
SABTU	8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	SABTU	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31

KETURANGAN:

-  Perkiraan PPOB
-  Waktu Belajar Efektif
-  Ulang Hari Minggu
-  PLS/PSB
-  Ulangan Tengah Semester
-  Mengikuti Upacara Hari Besar
-  Ulang Semester Gasal/Genap
-  Penerimaan UMR
-  Tahun Pelajaran 2017/2018
-  Ulang Idul Adha/Hari Peran
-  Perkiraan UMR
-  Ulangan Semester

Jogonolan, Juli 2016
Kepala SMK Negeri 1 Jogonolan

Drs. Dharma Prama, AE
NIP. 19640313 198003 1 011



AGENDA MENGAJAR

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke-	Kegiatan & Materi
1.	Senin, 25 Juli 2016	XI AK 3	4,5	Perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD dan materi tentang MYOB atau komputer akuntansi.
		XI AK 1	6-7	Perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD dan materi tentang MYOB atau komputer akuntansi.
2.	Selasa, 26 Juli 2016	XI AK 2	3-5	Perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD dan materi tentang MYOB atau komputer akuntansi.
3.	Rabu, 27 Juli 2016	XI AK 1	3-4	Penyampaian materi mengenai kelemahan program MYOB, langkah-langkah pengoperasian MYOB dan cara membuat file baru pada program MYOB.
		XI AK 4	5-7	Perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD dan materi tentang MYOB atau komputer akuntansi.
4.	Sabtu, 29 Juli 2016	XI AK 4	1-2	Penyampaian materi mengenai kelemahan program MYOB, langkah-langkah pengoperasian MYOB dan cara membuat file baru pada program MYOB.
5.	Senin, 1 Agustus 2016	XI AK 2	4-5	Penyampaian materi mengenai kelemahan program MYOB, langkah-langkah pengoperasian MYOB dan cara membuat file baru pada program MYOB.
6.	Selasa, 2 Agustus 2016	XI AK 3	1-3	Penyampaian materi mengenai kelemahan program MYOB, langkah-langkah pengoperasian MYOB dan cara membuat file baru pada program MYOB.
7.	Rabu, 3 Agustus 2016	XI AK 1	5-6	Praktek di laboratorium komputer akuntansi, praktek membuat data awal perusahaan dan mengentri daftar akun.
8.	Kamis, 4	XI AK 2	6-8	Praktek dikelas menggunakan beberapa laptop

	Agustus 2016			sekolah. Praktek secara berkelompok untuk membuat data awal perusahaan dan mengentri daftar akun.
9.	Jum'at, 5 Agustus 2016	XI AK 3	3-5	Praktek dikelas menggunakan beberapa laptop sekolah. Praktek secara berkelompok untuk membuat data awal perusahaan dan mengentri daftar akun.
10.	Sabtu, 6 Agustus 2016	XI AK 4	1-2	Praktek dikelas menggunakan beberapa laptop sekolah. Praktek secara berkelompok untuk membuat data awal perusahaan dan mengentri daftar akun.
11.	Senin, 8 Agustus 2016	XI AK 4	4-5	Praktek di laboratorium komputer akuntansi, praktek membuka program MYOB, memasukkan data awal perusahaan dan mengentri daftar akun.
12.	Selasa, 9 Agustus 2016	XI AK 3	1-3	Praktek di laboratorium komputer akuntansi, praktek membuka program MYOB, memasukkan data awal perusahaan dan mengentri daftar akun.
13.	Rabu, 10 Agustus 2016	XI AK 4	3-4	Praktek di laboratorium komputer akuntansi, praktek memasukkan saldo awal perusahaan, mengisi card list, membuat daftar relasi dan membuat jurnal umum.
14.	Kamis, 11 Agustus 2016	XI AK 1	1-2	Praktek di laboratorium komputer akuntansi, praktek memasukkan saldo awal perusahaan, mengisi card list, dan membuat daftar relasi
	Kamis, 11 Agustus 2016	XI AK 2	6-8	Praktek di laboratorium komputer akuntansi, praktek memasukkan saldo awal perusahaan, mengisi card list, dan membuat daftar relasi.
15.	Senin, 15 Agustus 2016	XI AK 4	4-5	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek membuat jurnal umum, menampilkan jurnal umum, dan menampilkan laporan keuangan lainnya.
16.	Selasa, 16 Agustus 2016	XI AK 3	1-3	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek mengisi card list, mencatat saldo awal

				dan menyelesaikan jurnal umum.
17.	Kamis, 18 Agustus 2016	XI AK 1	1-2	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek mengentri data perusahaan, menghapus akun, membuat daftar relasi dan memasukkan saldo awal.
		XI AK 2	6-8	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek membuat jurnal umum, menampilkan jurnal umum, dan menampilkan laporan keuangan lainnya.
18.	Senin, 22 Agustus 2016	XI AK 4	4-5	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek latihan persiapan untuk ujian MYOB.
19.	Selasa, 23 Agustus 2016	XI AK 3	1-3	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek menyelesaikan transaksi jurnal umum, menampilkan jurnal umum, menampilkan laporan keuangan lainnya, dan praktek latihan persiapan untuk ujian MYOB.
20.	Kamis, 25 Agustus 2016	XI AK 2	6-8	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek latihan persiapan untuk ujian MYOB.
21.	Sabtu, 27 Agustus 2016	XI AK 1	5-6	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek menyelesaikan transaksi jurnal umum, menampilkan jurnal umum, dan menampilkan laporan keuangan lainnya.
22.	Senin, 29 Agustus 2016	XI AK 4	4-5	Ulangan Harian MYOB.
23.	Selasa, 30 Agustus 2016	XI AK 3	1-3	Ulangan Harian MYOB.
24.	Rabu, 31 Agustus 2016	XI AK 1	5-6	Praktek di laboratorium komputer akuntansi. Praktek latihan persiapan ujian MYOB.
25.	Kamis, 1 September 2016	XI AK 1	1-2	Ulangan Harian MYOB.
		XI AK 2	6-8	Ulangan Harian MYOB.
26.	Senin, 5 September 2016	XI AK 4	4-5	Remidi ulangan harian MYOB dan perpisahan.
27.	Selasa, 6	XI AK 3	1-3	Remidi ulangan harian MYOB dan perpisahan.

	September 2016				
28.	Rabu, September 2016	7	XI AK 1	5-6	Remidi ulangan harian MYOB dan perpindahan.
29.	Kamis, September 2016	8	XI AK 2	6-8	Remidi ulangan harian MYOB dan perpindahan..

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
	DAFTAR HADIR SISWA	<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran : MYOB
 Tahun Pelajaran : 2016/2017
 Kelas/Semester : XI Akuntansi 1/.....



No	Nama Siswa	Daftar Hadir Pertemuan Ke:																				% Kehadiran
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	ALIMATUN OCTAVA ARISTA LARASATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	ANGGAR DWI PANGESTU	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	APRILIANA INDRIAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	APRILIANI INDRIAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	AYU SETYANINGSIH	.	.	.	I	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	DELLA ALVIONITA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	DESTIANA NUR RAHMADANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	DEVI FITRI YANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	DIANA NOURMA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	DIANA RAHMAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	DINY VRIDA SAVIRA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	DWI HARTATIK	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	DYAH HANDAYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	EKA ERNAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	ELISA OKTAFIYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	FEBRIANA AMBARWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	IIN RAHAYU	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	ISTI FATONAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	MADHAN RINAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	MOH HAMAD SOLIKIN	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	MUHAMAD NUR SOLEH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	NUR HANIFAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	NUR SEPTIANA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	OKTAVIYANI NOVITASARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	PUTRI ENDAH WULANDARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	REXZY PUTRY ANGGRAENY	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	RISKA ROYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	SALSABILA DIFANY	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	SEPTI WULANDARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	SEPTIANA KUSUMA WARDANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	SEPTYANI MUSTIKA PRATIWI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	SITI NUR MUS'IDAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
33	SITI NURROHMAH NIASARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
34	TANIA RAHMAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
35	TRI MARYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
36	VERONIKA DIAS TASYA CAMILA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
37	VINO CAHYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Waka Kurikulum
 Dra. Is Hardewi, M.Pd
 NIP. 1969.10.01.1994.12.2004

Jogonalan, 24 Juli 2016
 Guru Mata Pelajaran,
 Nurhayati, S.E
 NIP. 1969.11.21.2004.01.2010

Mengetahui,
 Kepala Sekolah,
 Drs. Darius Pramu, Aji
 NIP. 1989.03.10.11



	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
	DAFTAR HADIR SISWA	<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran : Kej. 100
 Tahun Pelajaran : 2016/2017
 Kelas/Semester : X1 Akuntansi 2/



No	Nama Siswa	Daftar Hadir Pertemuan Ke: <u>8/9</u>																				% Kehadiran
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	ADILLYA KAFILLA AUHAINA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	AMBARWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	ANGGI SETYOWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	ANGGI SUCI WULANDARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	ANISA NOVITASARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	ANITA RATNASARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	CHANDRA DWI ARIANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	DANU KURNIAWAN	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	DUWI WULANDARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	ELFIRA AYU DHIYA UTAMI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	ERIKA NUR FITRIANA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	FITRIA SALSABILA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	HANA NUR AFIFAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	HANAFI RHOSMALINDA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	HERLINA NUR MARETA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	IRA FITRIASARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	KURNIA RAHAYUNINGSIH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	LILIS SETYANINGSIH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	LINDA AGUSTIN	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	MARCEIO INDRA JUWARDI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	MASIN RAHAYU	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	MIA LARAS ATI	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	MULIA RIA BALGIS	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	NANDA SEPTIANA PUTRI PURWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	NUR FATHONAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	NURI RAHAYU	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	NURUL FATIMAH AZAHRA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	RINA SUSANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	RINI JUNIYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	SALSABILA IKA PRASTUTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	SEKAR RAHMAYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	TRİYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
33	WULAN NOVIANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
34	YESI OKTAVIANA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
35	YULI LESTARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
36	YULIANA	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Waka Kurikulum
 Dra. Is. Hardewi, M.Pd
 NIP. 1969.10.01.1994.12.2004

Jogonalan, 24 Juli 2016
 Guru Mata Pelajaran,
 Nurhayati, S.E
 NIP. 1969.11.21.2009.01.2000

Mengetahui,
 Kepala Sekolah,
 Drs. Anisius Pramono, A.I
 NIP. 1954.06.13.1989.03.1011



	SMK NEGERI 1 JOGONALAN DAFTAR HADIR SISWA	<input type="checkbox"/> Normatif	
		<input type="checkbox"/> Adaptif	
		<input type="checkbox"/> Produktif	

Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : M.Y.O.B.

Tahun Pelajaran : 2016/2017
Kelas/Semester : XI Akuntansi 3/

No	Nama Siswa	Daftar Hadir Pertemuan Ke:																				% Kehadiran
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	ADE TIYAS SUKMAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	AFIFA MARGARETA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	AINIDA PRIMAHATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	ANDRIYANI PUTRI WULANDARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	ANNISA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	CHINTYA YULINDRA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	DESI SULISTYO WATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	DINDA PERMATA KUSUMA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	EKA YUNITA SARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	HANIFAH BUDIYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	HESTI NUNINGSIH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	IDA WULANDARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	IKA SETIAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	INFANTERA DELFA SAFA SALSA BILLA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	INTAN FITRIYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	MAYSITA TITIS WANDHANSARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	MEGA PURNAMASARI	I	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	MUNNAWAROH JOIS SETIANINGSIH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	NOVIA WIDYANINGSIH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	NURUL ANZANI	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	NUTRI FATONAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	OKTAVIA DWI ASTUTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	REZA AYU FEBRIYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	RIKA SETYANINGSIH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	RISKA BELA MEGA WARDANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	RUMIATININGSIH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	SEPTI SRI REJEKI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	SITI NUR KHASANAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	SRI KURNIAWATI LESTARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	SRIYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	WAHYU KURNIASIH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	WAHYU WULANDARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
33	WIDYA NUR HARIYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
34	WINDY DWI PERMATA SARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
35	YANROSMA YUNANDA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
36	ZULAIKHA RETNOSARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Waka Kurikulum



Drs. Is. Hardeaw, M.Pd
NIP. 1969.10.01.1994.12.2004

Jogonalan, 25 Juli 2016
Guru Mata Pelajaran,

Nurhayati, S.E
NIP. 1969.11.21.2007.01.2010



Mengetahui,
Kepala Sekolah
Drs. Dianatus Prabu Aji
NIP. 1964.09.12.1989.031.011

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN DAFTAR HADIR SISWA	<input type="checkbox"/> Normatif	
		<input type="checkbox"/> Adaptif	
		<input type="checkbox"/> Produktif	

Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : M.YOB

Tahun Pelajaran : 2016/2017
Kelas/Semester : XI Akuntansi 4/

No	Nama Siswa	Daftar Hadir Pertemuan Ke:																				% Kehadiran
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	ANA MURDHANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	ANISA NURAHMAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	ANISA ZUMROTUS SHOLIKHAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	APRILIA PRATIWI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	ASRI RISDIYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	AULIA NURUL SAFITRI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	CAHYANING SEJATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	DANIK FATHONAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	DEVA RIMA AFIFAH VENATARA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	DAH NOVITANINGRUM	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	EVAFITRIA UTAMI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	FATIMAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	FINA APRILIYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	FITRI NUR ROHMAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	HANI ALFIANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	HARDINI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	INTAN APRILIYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	LINDA SARI AYU UTAMI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	MELINDA MITA SARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	MIYA ENDRASWARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	NANIK MARINI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	NILA ARTIYANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	NOLA LAULIA BUDI ANANDA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	NOVIYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	NUR AINIPUTRI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	NURUL HIDAYAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	RASMIYATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	RIA ATIVA WIDYASTUTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	RIA MEILINA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	RIANA DEWI DIYAN SAFITRI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	SELY LUPITA SARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	SISKA YULIANA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
33	SITI MUFLIKHAH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
34	SONIA RISMA PRATIKA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
35	VENNY NUR PRASTIWI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
36	YUNITA ARNI KUSUMANINGRUM	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Jogonalan, 27 Juli 2016
Guru Mata Pelajaran,

Waka Kurikulum

Dra. Is. Hardewi, M.Pd.
NIP. 196810011994127004

Nur Hayati, S.E.
NIP. 196911212007012010



Mengetahui,
Kepala Sekolah,
Drs. Pramus Pramu Aji
NIP. 196109131989031011




KURUKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (REVIEW)

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 JOGONALAN
 MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 KELAS/SEMESTER : XI / 1-2 dan XII-5
 STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (MYOB Accounting) – Mind Your own Business Accounting
 KODE KOMPETENSI : KK-014
 ALOKASI WAKTU : 114 Jam

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	Nilai-nilai Karakter Bangsa	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Menyiapkan data awal perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat Memahami tentang Pengertian Komputer Akuntansi Dapat Memahami fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh program komputer akuntansi yang dipergunakan Dapat Mengidentifikasi karakteristik MYOB Dapat Membuat file data bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian Komputer Akuntansi Karakteristik MYOB File data bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan tentang Pengertian Komputer Akuntansi Menyebutkan fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh program komputer akuntansi yang dipergunakan Mengidentifikasi karakteristik MYOB Membuat file data bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Jujur Disiplin Tanggung jawab Kerja keras Demokratis 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek 	2	2(4)		<ul style="list-style-type: none"> Modul MYOB Accounting-Ali Mahmudi(Andi Offset&Grassindo) Buku lain yang relevan
2. Membuat bagan akun (chart of account)	<ul style="list-style-type: none"> Dapat Menyusun daftar akun (account list) Dapat Membuat kode pajak (tax code) Dapat Mengkaitkan akun/linked accounts 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar akun (account list) Kode pajak (tax code) Pengkaitan akun/linked accounts 	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun daftar akun (account list) Membuat kode pajak (tax code) Mengkaitkan akun/linked accounts 	<ul style="list-style-type: none"> Jujur Disiplin Tanggung jawab Kerja keras Demokratis 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek 	4	4(8)		<ul style="list-style-type: none"> Modul MYOB Accounting-Ali Mahmudi(Andi Offset&Grassindo) Buku lain yang relevan
3. Membuat buku pembantu	<ul style="list-style-type: none"> Dapat Membuat kartu customer Dapat Membuat kartu supplier Dapat Membuat kartu persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Kartu customer Kartu supplier Kartu persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kartu customer Membuat kartu supplier Membuat kartu persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Jujur Disiplin Tanggung jawab Kerja keras Demokratis 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek 	6	6(12)		<ul style="list-style-type: none"> Modul MYOB Accounting-Ali Mahmudi(Andi Offset&Grassindo) Buku lain yang relevan
4. Mengentri saldo awal	<ul style="list-style-type: none"> Dapat Mencatat saldo awal piutang dagang Dapat Mencatat saldo awal utang dagang Dapat Mencatat saldo awal persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Saldo piutang dagang Daftar Saldo utang dagang Daftar Saldol persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat saldo awal piutang dagang Mencatat saldo awal utang dagang Mencatat saldo awal persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Jujur Disiplin Tanggung jawab Kerja keras Demokratis 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek 	8	8(16)		<ul style="list-style-type: none"> Modul MYOB Accounting-Ali Mahmudi(Andi Offset&Grassindo) Buku lain yang relevan
5. Mengentri transaksi	<ul style="list-style-type: none"> Dapat Mencatat jurnal Dapat Membuat jurnal koreksi Dapat Menampilkan jurnal Dapat Mencatat jurnal berulang 	<ul style="list-style-type: none"> Jurnal Jurnal koreksi Jurnal berulang 	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat jurnal Membuat jurnal koreksi Menampilkan jurnal Mencatat jurnal berulang 	<ul style="list-style-type: none"> Jujur Disiplin Tanggung jawab Kerja keras Demokratis 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek 	12	12(24)		<ul style="list-style-type: none"> Modul MYOB Accounting-Ali Mahmudi(Andi Offset&Grassindo) Buku lain yang relevan

KURUKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (REVIEW)

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	Nilai-nilai Karakter Bangsa	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
6. Membuat laporan	o Dapat Menyajikan laporan keuangan	o Laporan keuangan	o Menyajikan laporan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> Jujur Disiplin Tanggung jawab Kerja keras Demokratis 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek 	4	4(8)		<ul style="list-style-type: none"> Modul MYOB Accounting- Ali Mahmudi(Andi Offset&Grassindo) Buku lain yang relevan
7. Membuat <i>backup file</i> .	o Dapat Membuat backup file	o Backup file	o Membuat backup file	<ul style="list-style-type: none"> Jujur Disiplin Tanggung jawab Kerja keras Demokratis 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek 	2	2(4)		<ul style="list-style-type: none"> Modul MYOB Accounting- Ali Mahmudi(Andi Offset&Grassindo) Buku lain yang relevan

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Akuntansi
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 Kelas / Semester : XI / 1-2
 Tahun Pelajaran : 2016/2017
 Alokasi Waktu : 2 x 3 jam @ 45 menit

Standar Kompetensi	Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (MYOB Accounting)- Mind Your Own Business Accounting
Kompetensi Dasar	Menyiapkan data awal perusahaan
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat memahami tentang pengertian komputer akuntansi. 2. Dapat memahami fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh program komputer akuntansi yang akan dipergunakan. 3. Dapat mengidentifikasi karakteristik MYOB. 4. Dapat membuat file data bisnis 5. Dapat mengidentifikasi kelemahan MYOB

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat mengetahui pengertian komputer akuntansi
2. Siswa dapat memahami fasilitas-fasilitas dalam program komputer akuntansi
3. Siswa dapat mengidentifikasikan karakteristik MYOB
4. Siswa dapat mengetahui kelemahan MYOB
5. Siswa dapat mengetahui langkah-langkah membuat file data bisnis

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian Komputer Akuntansi
2. Fasilitas-fasilitas dalam program komputer akuntansi
3. Karakteristik MYOB
4. Kelemahan MYOB
5. File data bisnis

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*).

2. Ceramah bervariasi.
3. Tanya jawab.
4. Praktek

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-1 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none"> a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik. b. Peserta didik menjawab salam. c. Guru dan peserta didik berdoa bersama. d. Guru mengecek kehadiran peserta didik. 	Disiplin	15 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (MYOB Accounting)- Mind Your Own Business Accounting. b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-1, yakni Menyiapkan data awal perusahaan. c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru. d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran. e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi. 	Kerja keras	35 menit

	<p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan Pengertian Komputer Akuntansi, Fasilitas-fasilitas dalam program komputer akuntansi dan Karakteristik MYOB.</p> <p>b. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>c. Peserta didik berusaha memperdalam pengertian dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>	<p>Tanggungjawab ab Kerja Keras</p> <p>Demokratis</p>	<p>45 menit</p> <p>35 menit</p>
<p>Kegiatan Akhir</p>	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p>	<p>Disiplin Tanggung jawab Demokratis</p>	<p>15 menit</p>

	f. Peserta didik menjawab salam dari guru.		
--	--	--	--

Pertemuan ke-2 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<p>a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.</p> <p>b. Peserta didik menjawab salam.</p> <p>c. Guru dan peserta didik berdoa bersama.</p> <p>d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.</p>	Disiplin	15 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (MYOB Accounting)- Mind Your Own Business Accounting.</p> <p>b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-1, Menyiapkan data awal perusahaan.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan kelemahan</p>	<p>Kerja keras</p> <p>Tanggungja wab</p>	<p>35 menit</p> <p>45 menit</p>

	<p>MYOB dan langkah-langkah membuat file data bisnis.</p> <p>b. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>c. Peserta didik berusaha memperdalam materi dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>	<p>Kerja Keras</p> <p>Demokratis</p>	<p>35 menit</p>
<p>Kegiatan Akhir</p>	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	<p>Disiplin</p> <p>Demokratis</p> <p>Tanggung jawab</p>	<p>15 menit</p>

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat: Whiteboard, komputer, dan LCD (Media Pembelajaran)
- Bahan : Spidol, Kertas, ATK.
- Sumber Belajar :
 1. Modul
 2. Ali Imron. 2009. *17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting 17*. CV Andi OFFSET: Yogyakarta.
 3. Ali Mahmudi. 2007. *MYOB Accounting & Premier*. PT Gramedia Widiasarana Indonesia: Jakarta.

F. Penilaian :

1. Penilaian Kognitif

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes Tertulis	<ol style="list-style-type: none">1. Jelaskan apa yang dimaksud computer akuntansi?2. Sebutkan fasilitas-fasilitas dalam program komputer akuntansi !3. Sebutkan karakteristik MYOB dan kelemahan program MYOB !4. Cara mengaktifkan program MYOB !5. Jelaskan langkah-langkah membuat file data bisnis !	Lembar Jawab

Kunci Jawaban :

1. Komputerisasi akuntansi adalah sebuah sistem akuntansi dimana komputer sebagai teknologi untuk menjalankan aplikasi yang digunakan dalam mengolah transaksi akuntansi dan sekaligus untuk menghasilkan laporan keuangan dalam sebuah perusahaan.
2. Dalam aplikasinya (Applied) MYOB mempunyai berbagai fungsi dan fasilitas-fasilitas (fitur). Seperti dalam baris menu yang terdiri dari delapan kelompok menu pilihan untuk mengakses perintah, sub menu dan kotak dialog: File, Edit, Lists, Command Centres, Setup, Reports, Window, dan Help.
 - 1) Pengertian MYOB
 - a. MYOB (Mind Your Own Business) adalah program aplikasi akuntansi yang digunakan untuk mengotomatisasikan pembukuan secara lengkap, cepat dan akurat.
 - b. MYOB merupakan software olah data akuntansi secara terpadu, yaitu proses pencatatan data transaksi akuntansi dilakukan dengan cara mengentri data transaksi melalui media form atau formulir yang terdapat dalam command centre,

kemudian program MYOB akan memproses secara otomatis, cepat, tepat dan terpadu ke dalam seluruh catatan akuntansi dan berakhir dengan laporan keuangan.

2) Manfaat MYOB

Untuk mempermudah dalam menyusun laporan keuangan perusahaan dengan efisien dan cepat.

3) Kelebihan MYOB

- a. Mudah dipahami dan digunakan
- b. Bisa diterapkan untuk jenis usaha yang ada di Indonesia baik untuk skala kecil, menengah dan besar.
- c. Tingkat keamanan yang cukup valid.
- d. Flexible, artinya kode akun dan nama akun dapat disesuaikan dengan kondisi perusahaan, Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) dan Standar Akuntansi Indonesia (SAI). Dalam satu unit komputer mampu dipakai untuk banyak jenis usaha dan data yang berbeda.

3. Karakteristik dan Kelemahan MYOB:

a) Karakteristik MYOB

1. Pengertian MYOB

- a. MYOB (Mind Your Own Business) adalah program aplikasi akuntansi yang digunakan untuk mengotomatisasikan pembukuan secara lengkap, cepat dan akurat.
- b. MYOB merupakan software olah data akuntansi secara terpadu, yaitu proses pencatatan data transaksi akuntansi dilakukan dengan cara mengentri data transaksi melalui media form atau formulir yang terdapat dalam command centre, kemudian program MYOB akan memproses secara otomatis, cepat, tepat dan terpadu ke dalam seluruh catatan akuntansi dan berakhir dengan laporan keuangan.

2. Manfaat MYOB

Untuk mempermudah dalam menyusun laporan keuangan perusahaan dengan efisien dan cepat.

3. Kelebihan MYOB

- a. Mudah dipahami dan digunakan
- b. Bisa diterapkan untuk jenis usaha yang ada di Indonesia baik untuk skala kecil, menengah dan besar.
- c. Tingkat keamanan yang cukup valid.
- d. Flexible, artinya kode akun dan nama akun dapat disesuaikan dengan kondisi perusahaan, Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) dan Standar Akuntansi Indonesia (SAI). Dalam satu unit komputer mampu dipakai untuk banyak jenis usaha dan data yang berbeda.

4. Kelemahan MYOB

- a. Database MYOB merupakan database yang dikunci, pengguna tidak dapat melakukan modifikasi laporan, modifikasi field, sehingga customization apabila diperlukan relative sulit.
- b. MYOB merupakan software buatan luar negeri sehingga tidak ada fitur perpajakan didalamnya.

- c. Tidak ada module fixed assets, sehingga apabila perusahaan memerlukan modul untuk mengelola assets yang dimiliki maka tidak dapat dipenuhi.
 - d. Kelemahan multi warehouse yang mengakibatkan pengelolaan atas barang konsinyasi relative sulit dikelola di dalam MYOB.
 - e. Tidak dapat digunakan untuk mengelola perusahaan dengan multi company, artinya laporan konsolidasi tidak dapat diharapkan dapat dibuat dengan menggunakan MYOB.
5. Cara mengaktifkan program MYOB:
1. Pengaktifan program MYOB bisa dilakukan dengan dua cara:
 - a. Pilih All Program pada menu Start, lalu cari program MYOB
 - b. Double klik shortcut MYOB
 2. Selanjutnya ada lima option pilihan, diantaranya:
 - a. Open berfungsi membuka file database akuntansi MYOB yang telah dibuat sebelumnya (file.Dat atau file.myo).
 - b. Create berfungsi membuat database akuntansi baru, berupa informasi mengenai perusahaan.
 - c. Explore berfungsi membuka data sample original yang disediakan oleh MYOB.
 - d. What's New berfungsi menunjukkan apa yang terbaru dari versi ini, berupa kumpulan informasi mengenai fitur-fitur terbaru.
 - e. Exit berfungsi untuk keluar dari program MYOB.
6. Langkah-langkah membuat file data bisnis:
1. Klik tombol Create untuk memulai, lalu ikuti perintah yang tertera pada tampilan.
 2. Kemudian, klik Next untuk meneruskan proses Creating.
 3. Berikutnya, akan muncul kotak dialog Company Information.
 4. Isikan data perusahaan
 - Company Name : isi dengan nama perusahaan
 - UEN No. : isi dengan nomor izin usaha
 - UEN Type : jenis perusahaan
 - GST No. : isi dengan nomor NPWP
 - Address : isi dengan alamat perusahaan
 - Phone Number : isi dengan nomor telepon perusahaan
 - Fax Number : isi dengan nomor fax perusahaan
 - Email Address : isi dengan alamat email perusahaan
 5. Setelah selesai, klik Next untuk meneruskan proses pengisian info tentang tahun fiscal akuntansi pembukuan.
 - Current Financial Year : isi dengan tahun pembukuan akuntansi
 - Last Month Financial Year : isi dengan bulan akhir periode pembukuan
 - Conversion Month : isi dengan bulan mulai pembukuan
 - Number of Accounting Periods : isi dengan banyaknya bulan dalam satu tahun.

		4										
		1										
		2										
		3										
		4										
	Jumlah											

Kriteria Penilaian:

1. Memperhatikan penjelasan guru.
2. Mengikuti pembelajaran dengan serius.
3. Memperhatikan media pembelajaran.
4. Mengikuti diskusi kelompok dengan sungguh-sungguh.
5. Bekerjasama dalam kelompok.
6. Menghargai pendapat teman lain baik lisan maupun tingkah laku.
7. Mengungkapkan gagasan atau ide
8. Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh guru atau teman.
9. Menjelaskan kembali pembelajaran dengan kalimat sendiri.
10. Menyimpulkan hasil pembelajaran.

Kriteria Pemberian Skor: Selalu (4), Sering (3), Kurang (2), Tidak Pernah (1)

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$$

Keterangan:

- A : 81-100 Sangat Baik
 B : 61-80 Baik
 C : 41-60 Cukup
 D : ≤ 40 Kurang

3. Penilaian Karakter

No.	Karakter yang dinilai	SK	K	B	SB
1	Jujur				
2	Disiplin				
3	Tanggungjawab				
4	Kerja Keras				
5	Demokratis				

Jogonalan, Juli 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa Praktek,

Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

MATERI PEMBELAJARAN

A. Pengertian Komputer Akuntansi

Komputerisasi akuntansi adalah sebuah sistem akuntansi dimana komputer sebagai teknologi untuk menjalankan aplikasi yang digunakan dalam mengolah transaksi akuntansi dan sekaligus untuk menghasilkan laporan keuangan dalam sebuah perusahaan.

B. Fasilitas-fasilitas dalam program komputer akuntansi (MYOB).

Dalam aplikasinya (Applied) MYOB mempunyai berbagai fungsi dan fasilitas-fasilitas (fitur). Seperti dalam baris menu yang terdiri dari delapan kelompok menu pilihan untuk mengakses perintah, sub menu dan kotak dialog: File, Edit, Lists, Command Centres, Setup, Reports, Window, dan Help.

C. Karakteristik MYOB.

1. Pengertian MYOB

- a. MYOB (Mind Your Own Business) adalah program aplikasi akuntansi yang digunakan untuk mengotomatisasikan pembukuan secara lengkap, cepat dan akurat.
- b. MYOB merupakan software olah data akuntansi secara terpadu, yaitu proses pencatatan data transaksi akuntansi dilakukan dengan cara mengentri data transaksi melalui media form atau formulir yang terdapat dalam command centre, kemudian program MYOB akan memproses secara otomatis, cepat, tepat dan terpadu ke dalam seluruh catatan akuntansi dan berakhir dengan laporan keuangan.

2. Manfaat MYOB

Untuk mempermudah dalam menyusun laporan keuangan perusahaan dengan efisien dan cepat.

3. Kelebihan MYOB

- a. Mudah dipahami dan digunakan
- b. Bisa diterapkan untuk jenis usaha yang ada di Indonesia baik untuk skala kecil, menengah dan besar.
- c. Tingkat keamanan yang cukup valid.
- d. Flexible, artinya kode akun dan nama akun dapat disesuaikan dengan kondisi perusahaan, Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) dan Standar Akuntansi Indonesia (SAI). Dalam satu unit komputer mampu dipakai untuk banyak jenis usaha dan data yang berbeda.

D. Kelemahan MYOB

- a. Database MYOB merupakan database yang dikunci, pengguna tidak dapat melakukan modifikasi laporan, modifikasi field, sehingga customization apabila diperlukan relative sulit.
- b. MYOB merupakan software buatan luar negeri sehingga tidak ada fitur perpajakan didalamnya.
- c. Tidak ada module fixed assets, sehingga apabila perusahaan memerlukan modul untuk mengelola assets yang dimiliki maka tidak dapat dipenuhi.
- d. Kelemahan multi warehouse yang mengakibatkan pengelolaan atas barang konsinyasi relative sulit dikelola di dalam MYOB.

- e. Tidak dapat digunakan untuk mengelola perusahaan dengan multi company, artinya laporan konsolidasi tidak dapat diharapkan dapat dibuat dengan menggunakan MYOB.

E. Mengaktifkan Program MYOB

1. Pengaktifan program MYOB bisa dilakukan dengan dua cara:
 - a. Pilih All Program pada menu Start, lalu cari program MYOB
 - b. Double klik shortcut MYOB
2. Selanjutnya ada lima option pilihan, diantaranya:
 - a. Open berfungsi membuka file database akuntansi MYOB yang telah dibuat sebelumnya (file.Dat atau file.myo).
 - b. Create berfungsi membuat database akuntansi baru, berupa informasi mengenai perusahaan.
 - c. Explore berfungsi membuka data sample original yang disediakan oleh MYOB.
 - d. What's New berfungsi menunjukkan apa yang terbaru dari versi ini, berupa kumpulan informasi mengenai fitur-fitur terbaru.
 - e. Exit berfungsi untuk keluar dari program MYOB.

F. Membuat File Baru




Setiap kasus yang baru memerlukan file data bisnis yang baru. Langkah-langkah pembuatan file baru diantaranya:

- a. Klik tombol Create untuk memulai, lalu ikuti perintah yang tertera pada tampilan.
- b. Kemudian, klik Next untuk meneruskan proses Creating.
- c. Berikutnya, akan muncul kotak dialog Company Information.
- d. Isikan data perusahaan
 - Company Name : isi dengan nama perusahaan
 - UEN No. : isi dengan nomor izin usaha
 - UEN Type : jenis perusahaan
 - GST No. : isi dengan nomor NPWP
 - Address : isi dengan alamat perusahaan
 - Phone Number : isi dengan nomor telepon perusahaan
 - Fax Number : isi dengan nomor fax perusahaan
 - Email Address : isi dengan alamat email perusahaan
- e. Setelah selesai, klik Next untuk meneruskan proses pengisian info tentang tahun fiscal akuntansi pembukuan.
 - Current Financial Year : isi dengan tahun pembukuan akuntansi
 - Last Month Financial Year : isi dengan bulan akhir periode pembukuan
 - Conversion Month : isi dengan bulan mulai pembukuan
 - Number of Accounting Periods : isi dengan banyaknya bulan dalam satu tahun.
- f. Klik Next dan MYOB akan mengkonfirmasi ulang data tahun fiscal akuntansi perusahaan yang dimasukkan. Jika ada kekeliruan, klik Back untuk memperbaikinya.

g. Klik Next, pada kontak dialog Build your account list terdapat tiga opsi pilihan, diantaranya :

- *I would like to start with one of the list provided by MYOB accounting*, pilih opsi ini jika ingin menggunakan salah satu daftar akun yang disediakan MYOB.
- *I would like to import a list of account provided by account after I'm done creating my company file*, pilih opsi ini jika ingin menggunakan daftar akun yang telah dibuat pada aplikasi lain sebelumnya.
- *I would like to build my own account list once I begin using MYOB Accounting*, pilih opsi ini jika anda akan membuat daftar akun sendiri menggunakan MYOB.

Klik Next untuk melihat posisi penyimpanan pada komputer Anda, klik Next. Pilih Command Centre.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Akuntansi
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 Kelas / Semester : XI / 1-2
 Tahun Pelajaran : 2016/2017
 Alokasi Waktu : 1 x 3 jam @ 45 menit

Standar Kompetensi	Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (MYOB Accounting)- Mind Your Own Business Accounting
Kompetensi Dasar	Membuat bagan akun (<i>chart of account</i>)
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat data baru pada MYOB 2. Dapat menyusun daftar akun (<i>account list</i>) 3. Dapat membuat kode pajak (<i>tax code</i>) 4. Dapat mengkaitkan akun atau linked accounts 5. Mengakhiri program MYOB

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Siswa dapat membuat data baru pada MYOB
2. Siswa dapat menyusun daftar akun (*account list*)
3. Siswa dapat membuat kode pajak (*tax code*)
4. Siswa dapat mengkaitkan akun atau linked accounts
5. Siswa dapat mengakhiri program MYOB

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Data baru pada MYOB
2. Daftar akun (*account list*)
3. Kode pajak (*tax code*)
4. Mengkaitkan akun atau linked accounts
5. Mengakhiri program MYOB

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah bervariasi.
2. Tanya jawab.
3. Praktek

	<p><i>accounts</i> dan Mengakhiri program MYOB</p> <p>b. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>c. Peserta didik berusaha memperdalam materi dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>	Demokratis	35 menit
Kegiatan Akhir	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	Disiplin Demokratis Tanggung jawab	

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat: Whiteboard, komputer, dan LCD (Media Pembelajaran)

		2										
		3										
		4										
		1										
		2										
		3										
		4										
	Jumlah											

Kriteria Penilaian:

1. Memperhatikan penjelasan guru.
2. Mengikuti pembelajaran dengan serius.
3. Memperhatikan media pembelajaran.
4. Mengikuti diskusi kelompok dengan sungguh-sungguh.
5. Bekerjasama dalam kelompok.
6. Menghargai pendapat teman lain baik lisan maupun tingkah laku.
7. Mengungkapkan gagasan atau ide
8. Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh guru atau teman.
9. Menjelaskan kembali pembelajaran dengan kalimat sendiri.
10. Menyimpulkan hasil pembelajaran.

Kriteria Pemberian Skor: Selalu (4), Sering (3), Kurang (2), Tidak Pernah (1)

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$$

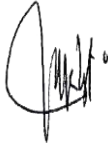
Keterangan:

- A : 81-100 Sangat Baik
 B : 61-80 Baik
 C : 41-60 Cukup
 D : ≤ 40 Kurang

3. Penilaian Karakter

No.	Karakter yang dinilai	SK	K	B	SB
1	Jujur				
2	Disiplin				
3	Tanggungjawab				
4	Kerja Keras				
5	Demokratis				

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E
NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, Juli 2016

Mahasiswa Praktek,




Heni Dwi Lestari
NIM. 13803244005

MATERI PEMBELAJARAN

A. Membuka Program Myob Accounting 18

Berikut langkah-langkah untuk membuka program Myob Accounting 18 melalui sistem operasi windows 7 :

1. Klik tombol **Start**  pada Windows Taskbar
2. Pilih **All Program**, drag scrollbar ke bawah lalu klik pada folder **Myob Accounting v 18** lalu pilih Myob Accounting v 18
3. Jendela **welcome to MYOB Accounting** ditampilkan Terdapat lima tombol untuk mengakses program Myob, berikut fungsi dari kelima tombol tersebut :

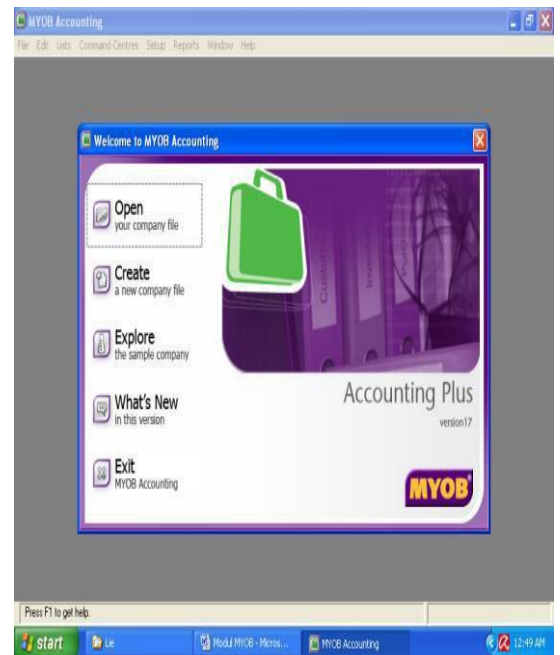
Open, digunakan untuk membuka file yang telah dibuat

Create, untuk membuat file atau data perusahaan yang baru

Explore, untuk membuka file contoh yang telah disediakan oleh Myob

What's New, digunakan untuk melihat fitur-fitur baru pada Myob

Exit, digunakan untuk mengakhiri atau menutup program Myob



B. Membuat Data Perusahaan

Setelah membuka Myob Accounting 18, langkah selanjutnya adalah membuat data perusahaan. Sebagai contoh, kita akan menggunakan transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan dagang.

Berikut data singkat mengenai perusahaan :

Nama Perusahaan : Mutiara Furniture

Alamat : Jl. Sinar Mentari No. 33

Palembang

Telp/ Fax : 0711 – 998877 / 998878

Email : mutiara@yahoo.com

Untuk membuat data perusahaan ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Klik tombol **Create**. Tampil jendela Introduction Welcome to the MYOB New Company File Assistant. Klik tombol next untuk melanjutkan ke tahap pengisian data perusahaan.
2. Pada jendela Company Information, masukan data perusahaan.
3. Setelah selesai klik tombol **Next**. Jendela Accounting Information ditampilkan, Anda isi periode akuntansi yang akan digunakan perusahaan, dimulai dari tahun tutup buku (*Current Financial Year*) : 2011, bulan tutup buku (*Last Month of Financial Year*) : December, bulan awal pembukuan (*Conversion Month*) : January dan periode akuntansi yang digunakan (*Number of Accounting Periods*) : Twelve atau 12 bulan.

New Company File Assistant

Tell us about your accounting year

A financial year is the 12 month timeframe used to define your accounting year. It does not have to match the calendar year. What is your financial year?

Current Financial Year: 2011

When does your current financial year end?

Last Month of Financial Year: December

MYOB Accounting requires that you choose a conversion month. The conversion month is the month in which you choose to begin entering transactions. What is your conversion month?

Conversion Month: January

Most companies use 12 accounting periods for reporting purposes. A few use a 13th period to record adjustments. Which do you prefer?

Number of Accounting Periods: Twelve

Cancel < Back Next >

Help F1

4. Setelah selesai klik tombol **Next**. Jendela Accounting Information ditampilkan, Anda isi periode akuntansi yang akan digunakan perusahaan, dimulai dari:

Tahun tutup buku (*Current Financial Year*) : 2011,

Bulan tutup buku (*Last Month of Financial Year*) : December,

Bulan awal pembukuan (*Conversion Month*) : January

Periode akuntansi yang digunakan (*Number of Accounting Periods*) : Twelve atau 12 bulan.

5. Klik tombol **Next**. Tampil jendela yang berisi informasi periode akuntansi sesuai pengaturan yang telah Anda lakukan sebelumnya. Periksa kembali informasi yang ditampilkan, jika ada kesalahan klik tombol Back untuk memperbaikinya, jika tidak klik **Next**.

6. Klik **Next** pada jendela Account List, pilih cara atau metode pembuatan akun yang digunakan. Myob menyediakan tiga pilihan pembuatan akun yaitu :

- *I would like to start with one of the list provided by MYOB Accounting*, artinya Anda akan menggunakan daftar akun yang telah disediakan oleh MYOB.
- *I would like to import to list of account provided by my accountant after I'm done creating my company file*. Artinya Anda akan mengimpor daftar akun dari file lain.
- *I would like build my own account list once begin using MYOB*, artinya Anda akan membuat sendiri daftar akun secara langsung.

7. Klik pada pilihan kedua lalu klik **Next**.

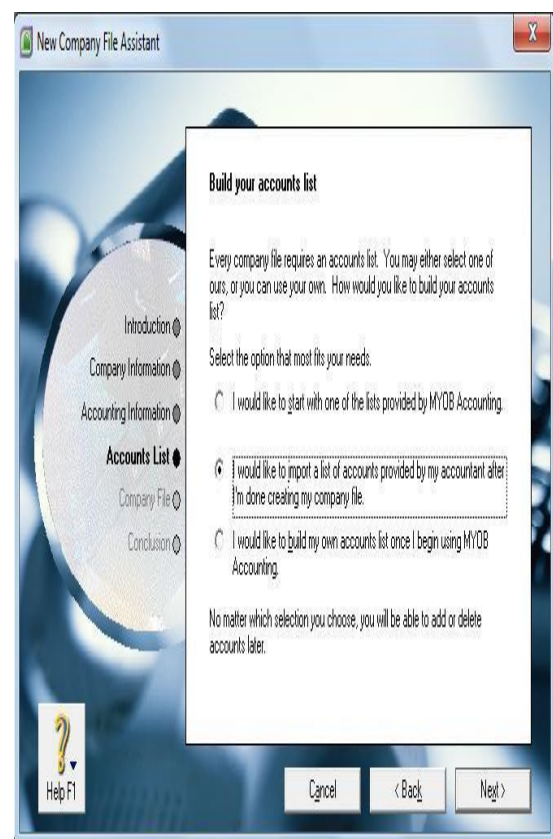
8. Tampil jendela Company File, yang berisi informasi lokasi penyimpanan file data perusahaan yang baru saja dibuat. Standarnya file disimpan di dalam folder C:\Accounting18\Mutiara Furniture.myo.

9. Untuk mengubah lokasi penyimpanan file klik tombol **Change**, jika tidak klik tombol **Next**.

10. Proses pembuatan data perusahaan dijalankan. Setelah proses selesai, di dalam jendela Conclusion akan tampil informasi Congratulations! Yang berarti bahwa pembuatan data perusahaan telah sukses.

11. Untuk masuk ke menu utama Myob klik tombol Command Center.

12. Menu utama Myob Accounting 18 ditampilkan.



C. Area Kerja Myob Accounting 18

Setelah pembuatan data perusahaan selesai, maka akan tampil menu utama Myob Accounting 18 atau Command Center. Berikut ini uraian singkat tentang area dan fungsi dari Command center.

1. Baris Menu

Berisi menu-menu yang berfungsi untuk mengakses perintah-perintah pada Myob yaitu File, Edit, List, Command Centres, setup, dll.

2. Baris Judul

Menampilkan nama file yang sedang aktif, misalnya : Mutiara Furniture-Command Centre

3. Nama Modul dan Help

Menampilkan nama modul yang terpilih, misalnya ACCOUNT, dan simbol tanda tanya (?) merupakan tombol Help atau bantuan yang akan menghubungkan Anda dengan jendela Myob Help.

4. Modul

Terdiri dari 6 modul yang berfungsi untuk mencatat seluruh kegiatan dan transaksi-transaksi perusahaan. Berikut ini uraian singkat tentang fungsi masing-masing modul.



a. Account

Digunakan untuk membuat daftar akun yang akan digunakan perusahaan, memasukan saldo awal akun serta mencatat transaksi jurnal umum.

b. Banking

Untuk mencatat transaksi-transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan melakukan rekonsiliasi rekening koran bank.

c. Sales

Modul ini berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan secara tunai dan kredit, penerimaan pembayaran piutang serta mencatat transaksi retur penjualan.

d. Puchases

Digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian secara tunai dan kredit, pembayaran hutang dan mencatat retur pembelian

e. Inventory

Modul untuk mencatat semua informasi yang berhubungan dengan persediaan barang dagang, mengubah harga jual, menentukan metode pembebanan harga pokok penjualan, menghitung stock fisik persediaan serta melakukan penyesuaian persediaan.

Barang atau jasa yang dicatat pada modul ini meliputi : barang yang dibeli perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali, pembelian barang yang hanya digunakan untuk keperluan perusahaan, barang rakitan atau barang hasil penggabungan beberapa komponen serta jasa yang ditawarkan oleh perusahaan

f. Card File

Modul untuk mencatat dan menyimpan seluruh data customer, supplier dan karyawan perusahaan.

5. Command Button

Adalah bagan arus (flowchart) yang berisi menu-menu dari setiap fungsi atau modul. **_ Accounts**

Menyediakan fitur :

Account List (untuk mencatat daftar akun), record Journal Entry (untuk mencatat jurnal transaksi), Company Data Auditor (untuk mendeteksi adanya kemungkinan kesalahan saldo antara buku besar umum dengan buku besar pembantu), Transaction Journal (untuk menampilkan jurnal transaksi), dll

_ Banking,

Menyediakan fitur :

Spend Money, Receive Money, Prepare Bank Deposit, Bank Register, Reconcile Account, Print Cheque.

_ Sales

Menyediakan fitur Sales Quote, Order, Invoice, Sales Return, Receive Payment, Print Invoice, Print Statement.

_ Purchases

Menyediakan fitur Purchase Quote, Order, Bill, Purchase Return, Pay Bill, Print Purchase Order, Print

Cheque. **_ Inventory**

Menyediakan fitur Item Register, Item List, Set Item Price, Count Inventory, Inventory Adjustment, Inventory Transfer, Auto Build Inventory.

_ Card File

6. Command Panel

Kumpulan menu yang berfungsi untuk menampilkan hasil pengolahan transaksi yang telah di input ke dalam Myob.

Terdiri dari 4 menu pilihan yaitu :

1. To Do List

Kumpulan daftar perintah untuk transaksi-transaksi yang memerlukan tindak lanjut seperti pencatatan transaksi berulang.

2. Find Transaction

Berfungsi untuk melihat ringkasan transaksi yang telah di input pada setiap fungsi seperti Account, Card, Item, Invoice, Bill, Category dan Job.

3. Reports

Berisi daftar laporan yang tersedia di Myob, seperti laporan laba rugi, neraca, ekuitas, inventory dan lain-lain.

4. Analysis

Option ini digunakan untuk melihat analisis aspek bisnis perusahaan seperti analisa Assets, Liability, Equity dan analisa laporan lainnya.

D. Membuat Kode Pajak

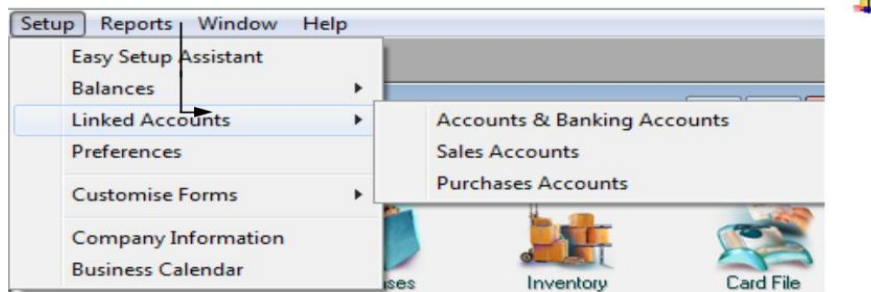
SETUP kode pajak sebenarnya sudah selesai dilakukan pada saat delete akun dilakukan, namun demikian masih ada langkah yang harus dilakukan, yakni merubah GST menjadi PPN. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Untuk akun pajak GST, diganti dengan PPN
2. Klik OK
3. Isikan rate : 10 %

E. Mengkaitkan akun (linked accounts)

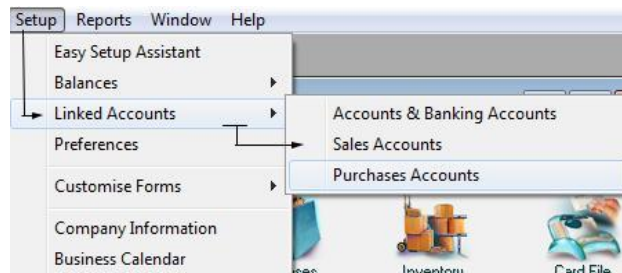
Langkah-langkahnya adalah:

1. Dari menu utama atau menu baris klik atau pilih **Setup>Linked Account**
2. **Linked Accounts – Account and Banking Accounts**
 - a. Dari menu utama pilih **Setup**
 - b. Pilih dan klik **Linked Accounts**
 - c. Pilih dan klik **Account and Banking Accounts**



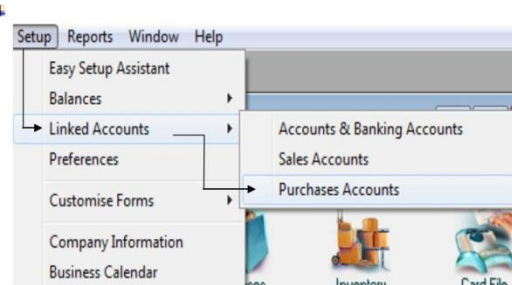
3. **Linked Accounts – Sales Accounts**

- a. Dari menu utama pilih **Setup**
- b. Pilih dan klik **Linked Accounts**
- c. Pilih dan klik **Sales Accounts**



4. **Linked Accounts – Purchases Accounts**

- a. Dari menu utama pilih **Setup**
- b. Pilih dan klik **Linked Accounts**
- c. Pilih dan klik **Purchases Accounts**





F. Mengakhiri Program Myob Accounting 18

Untuk menutup program Myob Accounting 18, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Dari menu utama Myob, klik menu **File** lalu pilih **Exit**.
2. Tampil jendela yang menanyakan apakah Anda akan membuat backup untuk file perusahaan ini.
3. Pilih No jika Anda tidak ingin menyalin (*backup*) data Anda. Program Myob akan langsung tertutup. Jika Anda ingin melakukan backup data, pilih **Yes**.
4. Tampil jendela Myob Company File backup. Pilih Back up all data. Lalu aktifkan pilihan Check Company File for errors, klik Continue.
5. Setelah proses pemeriksaan file selesai maka akan tampil jendela informasi yang memberitahukan bahwa tidak ada kesalahan pada file data perusahaan. Klik Ok.

7. Kotak dialog Backup ditampilkan. Secara otomatis file akan tersimpan di dalam drive C:\Accounting18\Backup. Pada kolom File Name terisi dengan nama MYOB diikuti data bulan dan tanggal saat ini.
8. Klik tombol **Save**.
9. Proses penyimpanan file dijalankan. Setelah selesai program Myob Accounting akan tertutup

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Akuntansi
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 Kelas / Semester : XI / 1-2
 Tahun Pelajaran : 2016/2017
 Alokasi Waktu : 1 x 3 jam @ 45 menit

Standar Kompetensi	Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (MYOB Accounting)- Mind Your Own Business Accounting
Kompetensi Dasar	Membuat buku pembantu
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat membuat kartu customer 2. Dapat membuat kartu supplier 3. Dapat membuat kartu persediaan

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Siswa dapat membuat membuat kartu customer
2. Siswa dapat membuat kartu supplier
3. Siswa dapat membuat kartu persediaan

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Kartu customer
2. Kartu supplier
3. Kartu persediaan

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah bervariasi.
2. Tanya jawab.
3. Praktek

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<p>a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.</p> <p>b. Peserta didik menjawab salam.</p> <p>c. Guru dan peserta didik berdoa bersama.</p> <p>d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.</p>	Disiplin	15 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (<i>MYOB Accounting</i>)- Mind Your Own Business Accounting.</p> <p>b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-3, yakni Membuat buku pembantu</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p>	Kerja keras	35 menit

		1										
		2										
		3										
		4										
		1										
		2										
		3										
		4										
		1										
		2										
		3										
		4										
		1										
		2										
		3										
		4										
	Jumlah											

Kriteria Penilaian:

1. Memperhatikan penjelasan guru.
2. Mengikuti pembelajaran dengan serius.
3. Memperhatikan media pembelajaran.
4. Mengikuti diskusi kelompok dengan sungguh-sungguh.
5. Bekerjasama dalam kelompok.
6. Menghargai pendapat teman lain baik lisan maupun tingkah laku.
7. Mengungkapkan gagasan atau ide
8. Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh guru atau teman.
9. Menjelaskan kembali pembelajaran dengan kalimat sendiri.
10. Menyimpulkan hasil pembelajaran.

Kriteria Pemberian Skor: Selalu (4), Sering (3), Kurang (2), Tidak Pernah (1)

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$$

Keterangan:

A : 81-100 Sangat Baik

- B : 61-80 Baik
C : 41-60 Cukup
D : ≤ 40 Kurang

3. Penilaian Karakter

No.	Karakter yang dinilai	SK	K	B	SB
1	Jujur				
2	Disiplin				
3	Tanggungjawab				
4	Kerja Keras				
5	Demokratis				

Jogonalan, Juli 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa Praktek,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

MATERI PEMBELAJARAN

A. Membuat kartu customer

Langkah-langkah pencatatan data daftar customer:

1. Pada jendela Command Center, klik modul **Card File**
2. Klik **Card List**, pilih **Customer**, klik **New**. Dalam tab Profile, masukan data customer sesuai dengan data.
3. Setelah profile (data customer) diinput selanjutnya dari kotak dialog **Card Information** pilih **Selling Details**
4. Isikan **N-T** pada **Freight Tax Code**
5. Isikan : **In a Given # of Days** pada **Payment is Due**
6. Isikan 30 pada **Balance Due Days**
7. Setelah satu customer selesai, lanjutkan dengan pengisian customer berikutnya

Langkah-langkah menginput saldo awal customer (buku pembantu piutang)

1. Klik **Setup** pilih dan klik **Balances** > pilih dan klik **Customer Opening Balances**
2. Pilih dan klik **Add Sale**
3. Isikan invoice dengan nomor faktur
4. Isikan tanggal faktur
5. Isikan memo sesuai dengan modul
6. Isikan total including tax dengan jumlah saldo awal piutang
7. Isikan PPN pada Tax Code
8. Tekan CTR+R untuk melihat jurnal
9. Klik ok dan Record

B. Membuat kartu supplier

Langkah-langkah Pencatatan data daftar supplier:

1. Dari jendela **Card File** > **Card List**
2. Klik **Supplier** > pilih dan klik **New** > pilih dan klik **Profile**
3. Pada bagian profil masukan data supplier
4. Setelah selesai, klik tab Buying Detail. Lalu masukkan informasi detail pembelian.
5. Isikan N-T pada bagian Freight Tax Code

6. Isikan Payment is Due dengan : In a Given #of Days
7. Isikan 30 pada Balance Due Days
8. Ulangi untuk memasukan data supplier berikutnya.

Langkah-langkah menginput data awal supplier:

1. Klik **Setup** > klik **Balances** > pilih dan klik **Supplier Opening Balances**
2. Pilih dan klik **Add Purchase**
3. Isikan nama supplier
4. Isikan nomor faktur
5. Isikan tanggal faktur
6. Isikan memo sesuai modul
7. Tekan CTR+R untuk melihat jurnal
8. Klik OK dan Record

C. Membuat kartu persediaan / setup inventory

Mencatat data inventory

Dari **Command Centre** pilih dan klik **Inventory**

Pilih dan klik **Items List**

Pilih dan klik **New** > pilih dan klik **Profile** dari jendela item information , kemudian lakukan pengisian mulai dai tab **Profile**

Mencatat harga beli inventory



Dari jendela **Item Information** pilih dan klik **Buying Details**.

Dalam prakteknya harga jual inventory tidak diinput dari kotak dialog ini. Disini hanya akan disetting pajak pada saat penjualan barang. Pada kolom **Tax Code When Bought** pilih **PPN**.

Mencatat harga jual inventory

Dari jendela **Item Information** pilih dan klik **Selling Details**.

Input nama dan kode barang, yang kedua dan seterusnya dengan cara yang sama

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Akuntansi
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 Kelas / Semester : XI / 1-2
 Tahun Pelajaran : 2016/2017
 Alokasi Waktu : 1 x 3 jam @ 45 menit

Standar Kompetensi	Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (MYOB Accounting)- Mind Your Own Business Accounting
Kompetensi Dasar	Mengentri saldo awal
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mencatat saldo awal piutang dagang 2. Dapat mencatat saldo awal utang dagang 3. Dapat mencatat saldo awal perusahaan

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Siswa dapat mencatat saldo awal piutang dagang
2. Siswa dapat mencatat saldo awal utang dagang
3. Siswa dapat mencatat saldo awal perusahaan

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Daftar saldo piutang dagang
2. Daftar saldo utang dagang
3. Daftar saldo persediaan

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah bervariasi
2. Tanya jawab
3. Praktek

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<p>a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.</p> <p>b. Peserta didik menjawab salam.</p> <p>c. Guru dan peserta didik berdoa bersama.</p> <p>d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.</p>	Disiplin	15 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (<i>MYOB Accounting</i>)- Mind Your Own Business Accounting.</p> <p>b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-4, yakni Mengentri saldo awal.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p>	Kerja keras	35 menit

	<p>a. Guru menjelaskan cara Mencatat saldo awal piutang dagang, mencatat saldo awal utang dagang dan mencatat saldo awal persediaan.</p> <p>b. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>c. Peserta didik berusaha memperdalam materi dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>	<p>Tanggungjawab, Kerja keras</p> <p>Demokratis</p>	<p>45 menit</p> <p>35 menit</p>
<p>Kegiatan Akhir</p>	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p>	<p>Disiplin Demokratis Tanggung jawab</p>	<p>15 enit</p>

		2											
		3											
		4											
		1											
		2											
		3											
		4											
		1											
		2											
		3											
		4											
		1											
		2											
		3											
		4											
		1											
		2											
		3											
		4											
	Jumlah												

Kriteria Penilaian:

1. Memperhatikan penjelasan guru.
2. Mengikuti pembelajaran dengan serius.
3. Memperhatikan media pembelajaran.
4. Mengikuti diskusi kelompok dengan sungguh-sungguh.
5. Bekerjasama dalam kelompok.
6. Menghargai pendapat teman lain baik lisan maupun tingkah laku.
7. Mengungkapkan gagasan atau ide
8. Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh guru atau teman.
9. Menjelaskan kembali pembelajaran dengan kalimat sendiri.
10. Menyimpulkan hasil pembelajaran.

Kriteria Pemberian Skor: Selalu (4), Sering (3), Kurang (2), Tidak Pernah (1)

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$$

Skor Maksimum

Keterangan:

A : 81-100 Sangat Baik

B : 61-80 Baik

C : 41-60 Cukup

D : ≤ 40 Kurang

3. Penilaian Karakter

No.	Karakter yang dinilai	SK	K	B	SB
1	Jujur				
2	Disiplin				
3	Tanggungjawab				
4	Kerja Keras				
5	Demokratis				

Jogonalan, Agustus 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa Praktek,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

MATERI PEMBELAJARAN

A. Membuat atau mencatat daftar saldo piutang dagang

Langkah-langkah pencatatan daftar saldo piutang dagang:

1. Dari Command Center pilih modul Sales lalu klik Receive Payment
2. Deposit to Account otomatis terisi dengan akun Kas sesuai pengaturan sebelumnya. Klik tombol drop down Customer lalu pilih Toko Sanjaya, klik User Customer.
3. Pada kolom ID # ketik nomor bukti pembayaran (no cek, kwitansi atau yang lainnya) tekan tab
4. Ketik tanggal penerimaan piutang tekan tab. Pada kolom Amount Received, ketik jumlah pembayaran
5. Tekan tab, klik tombol Payment Method lalu pilih Cash klik Use Method
6. Pada kolom Memo beri keterangan singkat Pembayaran piutang
7. Tekan tab, sampai baris Out of Balance menunjukkan nilai Rp.0,00 berarti tidak ada saldo piutang lagi untuk customer ini.
8. Tekan Ctrl + R untuk menampilkan jurnal transaksi penerimaan piutang.
9. Klik Ok untuk menutup jurnal transaksi.
10. Klik Record untuk menyimpan transaksi. Ketika tampilan MYOB Accounting, klik Print Now untuk menyimpan langsung mencetak bukti penerimaan atau klik Print Later jika Anda hanya akan menyimpan transaksi dan tidak akan langsung mencetaknya.
11. Klik Cancel untuk menutup jendela Receive Payments.

B. Membuat atau mencatat daftar saldo utang dagang

Langkah-langkah mencatat daftar saldo utang dagang:



1. Masih dalam modul Purchases yang masih aktif tombol Purchases Register
2. Pilih tab Orders, pada kolom Dated From ketik tanggal awal transaksi tekan tab, To (ketik tanggal akhir periode atau akhir transaksi)
3. Klik tombol Change to Bill

4. Jendela Purchases – New item atas nama perusahaan. Pada kolom Purchases # ketik nomor urut pembelian
5. Tekan tab, ketik tanggal transaksi tekan tab lalu masukkan nomor faktur
6. Klik Record untuk menyimpannya.
7. Klik Cancel. Pada jendela Purchases Register, sekarang transaksi order telah kosong. Klik tombol Close.
8. Atas transaksi ini, Myob akan membuat dua jurnal yaitu jurnal atas pengakuan utang dan jurnal untuk mengalokasikan uang muka pembelian ke akun utang
9. Untuk melihat kedua jurnal tersebut klik Transaction Journal . Pilih tab Purchases. Pada kolom Dated from ketik (tanggal, bulan dan tahun awal transaksi) tekan tab lalu ketik (tanggal, bulan dan tahun akhir transaksi)
10. Klik Close untuk menutup jendela Transaction Journal
11. Untuk transaksi yang kedua, perusahaan akan langsung membuat faktur pembelian. Klik Enter Purchases
12. Pilih status pembelian BILL. Klik tombol Layout lalu pilih Item
13. Klik tombol Supplier lalu pilih. Pada kolom Purchases# ketik nomor urut pembelian tekan tab. Ketik tanggal awal transaksi tekan tab lalu ketik nomor faktur.
14. Pada kolom Bill ketik quantity barang yaitu 2, tekan tab kolom Received otomatis akan terisi 2
15. Tekan tab, kosongkan kolom Backorder karena tidak ada tunggakan pesanan. Tekan tab dua kali, pilih nama barang , klik use Item
16. Tekan tab lalu ketik harga beli pada kolom Price tekan tab
17. Kosongkan kolom Disc% dan job tekan tab kembali, pada kolom Tax pastikan terisi PPN
18. Jika terdapat biaya angkut pembelian, masukkan ke dalam Freight. Jika terdapat uang muka pembelian masukkan dikolom Paid Today
19. Tekan Ctr + R untuk menampilkan jurnal transaksi. Klik Ok
20. Klik tombol Record untuk menyimpan faktur pembelian. Klik Cancel untuk menutup jendela Purchases – New Item

C. Membuat atau mencatat saldo persediaan

Langkah-langkah mencatat saldo awal persediaan:

1. Dari dalam modul **Inventory**, klik **Adjust Inventory**
2. Pada kolom Date ketik tanggal, bulan dan tahun, tekan Tab lalu ketik Persediaan awal barang pada kolom memo
3. Tekan Tab dua kali, jendela Select from list ditampilkan, pilih nama barang lalu klik Use Item
4. Pada kolom Quantity, masukkan stock awal. Tekan Tab, pada kolom Unit Cost ketik harga beli (penulisan tanpa Rp dan tanpa titik).
5. Tekan Tab, kolom Amount otomatis terisi dengan total persediaan
6. Tekan Tab dua kali, lalu pilih akun 1-1500 persediaan barang dagang klik Use account
7. Tekan Tab 4 kali lalu masukan saldo awal persediaan selanjutnya ulangi langkah tersebut untuk memasukan data persediaan yang ada.
8. Setelah selesai klik tombol Record untuk menyimpan data persediaan
9. Klik tombol Cancel untuk menutup jendela Adjust Inventory

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Akuntansi
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 Kelas / Semester : XI / 1-2
 Tahun Pelajaran : 2016/2017
 Alokasi Waktu : 1 x 3 jam @ 45 menit

Standar Kompetensi	Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (MYOB Accounting)- Mind Your Own Business Accounting
Kompetensi Dasar	Mengentri transaksi
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mencatat jurnal 2. Dapat membuat jurnal koreksi 3. Dapat menampilkan jurnal 4. Dapat mencatat jurnal berulang

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Siswa dapat mencatat jurnal
2. Siswa dapat membuat jurnal koreksi
3. Siswa dapat menampilkan jurnal
4. Siswa dapat mencatat jurnal berulang

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Jurnal
2. Jurnal koreksi
3. Jurnal berulang

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah bervariasi
2. Tanya jawab
3. Praktek

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<p>a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.</p> <p>b. Peserta didik menjawab salam.</p> <p>c. Guru dan peserta didik berdoa bersama.</p> <p>d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.</p>	Disiplin	15 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (<i>MYOB Accounting</i>)- Mind Your Own Business Accounting.</p> <p>b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-5, yakni Mengentri transaksi.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p>	Kerja keras	35 menit

	<p>a. Guru menjelaskan cara mencatat jurnal, membuat jurnal koreksi, menampilkan jurnal dan mencatat jurnal berulang.</p> <p>b. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>c. Peserta didik berusaha memperdalam materi dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>	<p>Tanggungjawab, Kerja keras</p> <p>Demokratis</p>	<p>45 menit</p> <p>35 menit</p>
<p>Kegiatan Akhir</p>	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan</p>	<p>Disiplin Demokratis Tanggung jawab</p>	

		2											
		3											
		4											
		1											
		2											
		3											
		4											
		1											
		2											
		3											
		4											
		1											
		2											
		3											
		4											
	Jumlah												

Kriteria Penilaian:

1. Memperhatikan penjelasan guru.
2. Mengikuti pembelajaran dengan serius.
3. Memperhatikan media pembelajaran.
4. Mengikuti diskusi kelompok dengan sungguh-sungguh.
5. Bekerjasama dalam kelompok.
6. Menghargai pendapat teman lain baik lisan maupun tingkah laku.
7. Mengungkapkan gagasan atau ide
8. Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh guru atau teman.
9. Menjelaskan kembali pembelajaran dengan kalimat sendiri.
10. Menyimpulkan hasil pembelajaran.

Kriteria Pemberian Skor: Selalu (4), Sering (3), Kurang (2), Tidak Pernah (1)

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$$

Keterangan:

- A : 81-100 Sangat Baik
 B : 61-80 Baik

C : 41-60 Cukup

D : ≤ 40 Kurang

3. Penilaian Karakter

No.	Karakter yang dinilai	SK	K	B	SB
1	Jujur				
2	Disiplin				
3	Tanggungjawab				
4	Kerja Keras				
5	Demokratis				

Jogonalan, Agustus 2016

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

MATERI PEMBELAJARAN

A. Membuat atau mencatat jurnal

Langkah-langkah pencatatan jurnal:

1. Klik **Accounts > record journal entry**
2. Pada kolom General Journal # otomatis terisi dengan nomor urut transaksi. Pada kolom Date ketik tanggal transaksi.
3. Tekan tombol Tab, lalu beri keterangan sesuai transaksi
4. Tekan Tab dua kali, jendela Select from List ditampilkan. Pilih akun lalu klik Use account. Masukkan jumlah transaksi (penulisan tanpa menggunakan titik) pada kolom Debit.
5. Tekan Tab kembali sampai jendela Select from List tampil. Pilih akun. Klik Use Account.
6. Tekan Tab, secara otomatis kolom Credit akan berisi jumlah yang sama dengan kolom debit. Tekan Tab kembali, pastikan baris Out of balances bernilai Rp. 0,00,-
7. Klik tombol Record untuk menyimpan transaksi

B. Membuat atau mencatat jurnal koreksi

Langkah-langkah mencatat jurnal koreksi:

- a. Pastikan kotak dialog transaction journal masih aktif
- b. Klik anak panah disamping jurnal atau dengan meng-klik jurnal yang dimaksud
- c. Akan ditampilkan kota record journal entry untuk jurnal tersebut
- d. Klik record

C. Menampilkan jurnal

Langkah-langkah menampilkan jurnal:



- a. Dari dalam modul accounts, klik Transaction Journal.
- b. Untuk melihat jurnal umum, pilih tab General. Ketik periode transaksi yang ingin ditampilkan. Misalkan pada kolom Dated From ketik sesuai transaksi tekan tab lalu pada kolom To ketik tanggal, bulan, tahun periode akhir transaksi, tekan tab kembali.

D. Membuat atau Mencatat jurnal berulang

Langkah-langkah mencatat jurnal berulang:

- a. Mencatat Jurnal Penyesuaian :
 - 1) ACCOUNTS – RECORD JOURNAL ENTRY.
 - 2) Isi tanggal transaksinya – Isi MEMO – Isi akun debit dan kreditnya
 - 3) Kemudian klik RECORD.
- b. Penyesuaian untuk Rekonsiliasi :

- 1) BANKING – RECONCILE ACCOUNT.
- 2) Isi ACCOUNT dengan Cash In Bank – Isi tanggal pada BANK STATEMENT DATE.
- 3) Pada NEW STATEMENT BALANCE isilah dengan jumlah angka yang tercatat pada CALCULATE STATEMENT BALANCE sehingga OUT OF BALANCE bernilai 0.
 - 4) Klik icon BANK ENTRY
- 5) Isi amount pada SERVICE CHARGE – Isi tanggal transaksinya.
- 6) Isi EXPENSE ACCOUNT dengan akun Bank Service Charge – Isi amount pada INTEREST EARNED – Isi ID – Isi tanggal transaksinya.
- 7) Isi INCOME ACCOUNT dengan Interest Income – RECORD.
- 8) Klik icon sehingga setiap baris akan otomatis ditandai – Klik RECONCILE – Klik CANCEL.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Akuntansi
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 Kelas / Semester : XI / 1-2
 Tahun Pelajaran : 2016/2017
 Alokasi Waktu : 1 x 3 jam @ 45 menit

Standar Kompetensi	Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (MYOB Accounting)- Mind Your Own Business Accounting
Kompetensi Dasar	Membuat laporan
Indikator	Dapat menyajikan laporan keuangan

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Siswa dapat menyajikan laporan keuangan

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Laporan keuangan

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah bervariasi
2. Tanya jawab
3. Praktek

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik. b. Peserta didik menjawab salam. c. Guru dan peserta didik berdoa	Disiplin	15 menit

	bersama. d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.		
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (<i>MYOB Accounting</i>)- Mind Your Own Business Accounting.</p> <p>b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-6, yakni Membuat laporan</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan langkah-langkah menyajikan laporan keuangan.</p> <p>b. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p>	Kerja keras	35 menit
		Tanggungjawab, Kerja keras	45 menit

	<p>c. Peserta didik berusaha memperdalam materi dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>	Demokratis	35 menit
Kegiatan Akhir	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	Disiplin Demokratis Tanggung jawab	15 menit

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat: Whiteboard, komputer, dan LCD (Media Pembelajaran)
- Bahan : Spidol, Kertas, ATK.
- Sumber Belajar :
 1. Modul

		1										
		2										
		3										
		4										
	Jumlah											

Kriteria Penilaian:

1. Memperhatikan penjelasan guru.
2. Mengikuti pembelajaran dengan serius.
3. Memperhatikan media pembelajaran.
4. Mengikuti diskusi kelompok dengan sungguh-sungguh.
5. Bekerjasama dalam kelompok.
6. Menghargai pendapat teman lain baik lisan maupun tingkah laku.
7. Mengungkapkan gagasan atau ide
8. Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh guru atau teman.
9. Menjelaskan kembali pembelajaran dengan kalimat sendiri.
10. Menyimpulkan hasil pembelajaran.

Kriteria Pemberian Skor: Selalu (4), Sering (3), Kurang (2), Tidak Pernah (1)

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$$

Keterangan:

- A : 81-100 Sangat Baik
 B : 61-80 Baik
 C : 41-60 Cukup
 D : ≤ 40 Kurang

3. Penilaian Karakter

No.	Karakter yang dinilai	SK	K	B	SB
1	Jujur				
2	Disiplin				
3	Tanggungjawab				
4	Kerja Keras				
5	Demokratis				

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, Agustus 2016
Mahasiswa Praktek,



Heni Dwi Lestari



NIM. 13803244005

MATERI PEMBELAJARAN

A. Menyajikan laporan keuangan

Langkah-langkah menampilkan jurnal:

- 1) Menampilkan jurnal umum:
 - a. Dari dalam modul accounts, klik Transaction Journal.
 - b. Untuk melihat jurnal umum, pilih tab General. Ketik periode transaksi yang ingin ditampilkan. Misalkan pada kolom Dated From ketik sesuai transaksi tekan tab lalu pada kolom To ketik tanggal, bulan, tahun periode akhir transaksi, tekan tab kembali.
- 2) Menampilkan dan mencetak Neraca :
 - a. REPORT – ACCOUNTS.
 - b. Pada BALANCE SHEET pilih STANDARD BALANCE SHEET.
 - c. DISPLAY – PRINT – Pilih PRINTER – Tentukan banyaknya rangkap.
 - d. Klik OK
- 3) Menampilkan dan mencetak Laporan Laba Rugi :
 - a. REPORT – ACCOUNTS – PROFIT & LOSS (ACCRUAL).
 - b. DISPLAY – PRINT – Pilih PRINTER – Tentukan banyaknya rangkap.
 - c. Klik OK.
- 4) Menampilkan dan mencetak Laporan Arus Kas :
 - a. REPORT – BANKING – STATEMENT OF CASH FLOW.
 - b. DISPLAY – PRINT – Pilih PRINTER – Tentukan banyaknya rangkap.
 - c. Klik OK.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Akuntansi
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 Kelas / Semester : XI / 1-2
 Tahun Pelajaran : 2016/2017
 Alokasi Waktu : 1 x 3 jam @ 45 menit

Standar Kompetensi	Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (MYOB Accounting)- Mind Your Own Business Accounting
Kompetensi Dasar	Membuat backup file
Indikator	Dapat membuat backup file

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Siswa dapat membuat backup file

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Backup file

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah bervariasi
2. Tanya jawab
3. Praktek

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik. b. Peserta didik menjawab salam. c. Guru dan peserta didik berdoa	Disiplin	15 menit

	bersama. d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.		
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (<i>MYOB Accounting</i>)- Mind Your Own Business Accounting.</p> <p>b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-7, yakni Membuat backup file</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan langkah-langkah menyajikan laporan keuangan.</p> <p>b. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p>	Kerja keras	35 menit
		Tanggungjawab, Kerja keras	45 menit

	<p>c. Peserta didik berusaha memperdalam materi dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>	Demokratis	35 menit
Kegiatan Akhir	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	Disiplin Demokratis Tanggung jawab	15 menit

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat: Whiteboard, komputer, dan LCD (Media Pembelajaran)
- Bahan : Spidol, Kertas, ATK.
- Sumber Belajar :
 1. Modul

		3										
		4										
	Jumlah											

Kriteria Penilaian:

1. Memperhatikan penjelasan guru.
2. Mengikuti pembelajaran dengan serius.
3. Memperhatikan media pembelajaran.
4. Mengikuti diskusi kelompok dengan sungguh-sungguh.
5. Bekerjasama dalam kelompok.
6. Menghargai pendapat teman lain baik lisan maupun tingkah laku.
7. Mengungkapkan gagasan atau ide
8. Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh guru atau teman.
9. Menjelaskan kembali pembelajaran dengan kalimat sendiri.
10. Menyimpulkan hasil pembelajaran.

Kriteria Pemberian Skor: Selalu (4), Sering (3), Kurang (2), Tidak Pernah (1)

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$$

Keterangan:

- A : 81-100 Sangat Baik
 B : 61-80 Baik
 C : 41-60 Cukup
 D : ≤ 40 Kurang

3. Penilaian Karakter

No.	Karakter yang dinilai	SK	K	B	SB
1	Jujur				
2	Disiplin				
3	Tanggungjawab				
4	Kerja Keras				
5	Demokratis				

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, Agustus 2016

Mahasiswa Praktek,



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

MATERI PEMBELAJARAN

A. Membuat Backup File



Langkah-langkah membuat backup file:

4. Aktifkan file MYOB, klik **File** pada menu baris, lalu klik **Backup**, jendela MYOB Accounting : MYOB Company File Backup ditampilkan.
5. Klik opsi **Backup Company File Only** (pilihan ini dapat diganti jika tidak sesuai dengan keinginan anda).
6. Klik opsi **Do not check Company File for errors**
7. Klik tombol **Continue**, jendela tentang informasi kesalahan ditampilkan.
8. Klik tombol **OK** pada jendela informasi, lalu simpan file backup ditempat yang diinginkan dengan meng-klik tombol **Save**.

B. Memanggil kembali data backup (RESTORE)

Langkah-langkah memanggil data backup kembali:

- a. Klik **File > Restore**
- b. Kemudian klik **No**
- c. Setelah itu, muncul kotak dialog untuk mencari lokasi penyimpanan file backup data yang telah dibuat. Klik tanda panah pada kolom **Look in**. Kemudian klik file backup yang dimaksud , lalu klik **Open**.
- d. MYOB akan mengkonfirmasi penyimpanan ulang file backup tersebut. Pilih lokasi penyimpanan dan nama file yang sesuai dengan kebutuhan anda. Kemudian klik **Save**.
- e. Tunggu hingga proses backup data selesai.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Akuntansi
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
 Kelas / Semester : XI / 1-2
 Tahun Pelajaran : 2016/2017
 Alokasi Waktu : 1 x 3 jam @ 45 menit

Standar Kompetensi	Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi (MYOB Accounting)- Mind Your Own Business Accounting
Kompetensi Dasar	Menyelesaikan Pembukuan
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menyajikan laporan keuangan 2. Uji kompetensi

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Siswa dapat menyajikan laporan keuangan
2. Siswa dapat mengerjakan soal-soal uji kompetensi

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Laporan keuangan
2. Soal Ulangan Harian

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah bervariasi
2. Tanya jawab
3. Praktek

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan	Disiplin	15 menit

	<p>hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>c. Peserta didik berusaha memperdalam materi dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>	Demokratis	35 menit
Kegiatan Akhir	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	Disiplin Demokratis Tanggung jawab	

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat: Whiteboard, komputer, dan LCD (Media Pembelajaran)

- Bahan : Spidol, Kertas, ATK.
- Sumber Belajar :
 1. Modul
 2. Ali Imron. 2009. *17 Jurusan Mempelajari MYOB Accounting 17*. CV Andi OFFSET: Yogyakarta.
 3. Ali Mahmudi. 2007. *MYOB Accounting & Premier*. PT Gramedia Widiasarana Indonesia: Jakarta.

F. Penilaian :

1. Penilaian Kognitif

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen																
Tes Praktek	1. Membuat laporan keuangan 2. Menyajikan laporan keuangan	Komputer																
Tes Tertulis	<p>I. PILIHAN GANDA</p> <p>Pilih jawaban yang paling tepat diantara A, B, C, D, atau E pada lembar jawaban yang telah disediakan !</p> <p>1. Kapanjangan dari MYOB adalah</p> <p>A. Minde Your Own Business B. Mina Your Own Business C. Mined Your Own Business D. Mine Your Own Business E. Mind Your Own Business</p> <p>2. Pada saat kita menginput akun nomor rekening assets (aktiva), itu diawali dengan nomor.....</p> <table border="1" data-bbox="505 1639 1328 1891"> <tr> <td data-bbox="505 1639 808 1721">A. 1</td> <td data-bbox="808 1639 995 1721"></td> <td data-bbox="995 1639 1328 1721">D. 4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1721 808 1804">B. 2</td> <td data-bbox="808 1721 995 1804"></td> <td data-bbox="995 1721 1328 1804">E. 5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1804 808 1891">C. 3</td> <td data-bbox="808 1804 995 1891"></td> <td data-bbox="995 1804 1328 1891"></td> </tr> </table> <p>3. Pada saat kita menginput akun nomor rekening Income (pendapatan) , itu diawali dengan nomor.....</p> <table border="1" data-bbox="505 2058 1328 2217"> <tr> <td data-bbox="505 2058 959 2140">A. 1</td> <td data-bbox="959 2058 995 2140"></td> <td data-bbox="995 2058 1031 2140"></td> <td data-bbox="1031 2058 1328 2140"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 2140 959 2217">B. 2</td> <td data-bbox="959 2140 995 2217"></td> <td data-bbox="995 2140 1328 2217"></td> </tr> </table>	A. 1		D. 4	B. 2		E. 5	C. 3			A. 1				B. 2			Lembar Jawab
A. 1		D. 4																
B. 2		E. 5																
C. 3																		
A. 1																		
B. 2																		

C. 3				
D. 4				
E. 5				

4. Apa bila dalam mengoperasikan aplikasi MYOB, kita akan membuat data akun baru maka menu yang kita gunakan adalah....

A. Open	D. What's new		
B. Create	E. Exit		
C. Explore			

5. Dalam mengoperasikan aplikasi MYOB, apabila kita ingin mengetahui berbagai penjelasan tambahan fasilitas dibandingkan dengan versi myob sebelumnya, maka kita klik menu

A. Open	D. What's new		
B. Create	E. Exit		
C. Explore			

6. Dalam siklus akuntansi manual pada MYOB, setelah kita mencatat bukti transaksi selanjutnya kita membuat

A. Buku besar	D. Laporan keuangan		
B. Jurnal transaksi	E. Neraca saldo		
C. Jurnal pembalik			

7. Menu yang ada pada Command Center, kecuali.....

A.	Accounts	D.	Purchases		
B.	Banking	E.	Fixed asset		
C.	Sales				

8. Apabila kita akan membuat anak akun maka kita menggunakan type akun

A	Hide Account	D. Heder Account
B.	Detal Account	E. Detail Account
C.	Header Account	

9. Apabila kita akan membuat induk akun maka kita menggunakan type akun

A.	Hide Account	D.	Heder Account
B.	Detal Account	E.	Detail Account
C.	Header Account		

10. Dibawah ini yang termasuk cara untuk menghapus akun adalah.....

A.	Buka akun <i>help</i> → pilih akun yang akan dihapus klik <i>edit</i> pilih <i>delete Account</i>
B.	Buka akun <i>file</i> → pilih akun yang akan dihapus klik → <i>edit</i> pilih <i>delete Account</i>
C.	Buka akun <i>setup</i> → pilih akun yang akan dihapus klik <i>edit</i> pilih <i>delete Account</i>
D.	Buka akun <i>list</i> → pilih akun yang akan dihapus klik <i>edit</i> pilih <i>delete Account</i>
E.	Buka akun <i>delete</i> → pilih akun yang akan dihapus klik

edit pilih delete Account

11. Pada software MYOB ada 2 menu utama yang digunakan sebagai pokok pengoperasian yaitu...
- A. Setup Assistant dan Sales
 - B. Setup Assistant dan Purchase
 - C. Setup Assistant dan Customise
 - D. Setup Assistant dan Accounts
 - E. Setup Assistant dan Command Centre
12. Akuntansi disebut juga dengan Akun (Account) yang artinya rekening atau perkiraan. Interpretasi akuntansi terdiri dari tiga bagian yaitu...
- A. Pengidentifikasian, Pengukuran, dan Pengkomunikasian
 - B. Mengidentifikasikan, Pengukuran, dan Peringkasan
 - C. Mengidentifikasikan, Penganalisaan, dan Pengikhtisaran
 - D. Mengidentifikasikan, Posting, dan Pelaporan
 - E. Pencatatan, Peringkasan, dan Pelaporan
13. Setiap anda mengaktifkan program MYOB akan ditampilkan jendela Welcome to MYOB Accounting dengan tampilan 5 tombol sebagai berikut...
- A. Open, Create, Explore, What's New dan Exit
 - B. Customise, Accounts, Sales, Purchase , dan Payrol
 - C. Open, Create, Explore, Accounts dan Exit
 - D. Open, Create, What's New, Accounts dan Exit
 - E. Open, Setup Assistant, Explore, Accounts dan Exit
14. Langkah pertama dalam pengoperasian MYOB anda akan menggunakan fasilitas tombol create yang selanjutnya anda diminta untuk menginputkan data sebagai berikut...
- A. Data Accouts

- B. Data Supplier
- C. Data Customers
- D. Data Inventory
- E. Data Identitas perusahaan

15. Enter Information about your company adalah merupakan pernyataan pada tahap awal dalam pembuatan data perusahaan yang pada intinya berisi tentang pengisian data sebagai berikut...

- A. Company Name, Address, Phone Number, Email Address
- B. Company Name, Lay Out, Current Finacial Years, Adress, Conversion Month
- C. Company Name, Number of accounting Periods, Address, Phone number, Fax Number
- D. Company Name, Address, Phone Number, Lay Out, Accounts Number
- E. Company Name , Account Number, Conversion Tears, Last Month of Financial Years

16. Kita dapat menginput saldo awal pelanggan dari jendela ...

- A. Setup Customer Balance
- B. Historical Sale
- C. Accounts Opening Balance
- D. Setup Supplier Balance
- E. Linked Accounts

17. Manfaat melakukan backup File adalah ...

- A. Untuk membuat duplikasi data
- B. Untuk mengeksplorasi data
- C. Untuk menghapus data

D. Untuk mengexport data

E. Untuk menyiapkan rekening terkait

18. Menu yang digunakan untuk mencetak neraca adalah

A. Reports, Banking, standard balance sheet

B. Reports, Account, standard balance sheet

C. Reports, Standard balance sheet

D. Reports, Banking, balance sheet

E. Transaction Journal, Banking, standard balance sheet

19. Kelebihan dari MYOB, kecuali

A. Dapat menyelesaikan pembukuan

B. Bekerja secara otomatis dan cepat

C. Mudah digunakan

D. Memiliki banyak fitur

E. Sulit dipelajari

20. Perusahaan pengguna MYOB diantaranya

A. Usaha Kecil dan Menengah dan Jasa

B. Industri rumah tangga dan Pabrik

C. Online shop dan dagang

D. Online shop dan industri

E. Jasa, Manufaktur, dagang

II. ESSAY

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan jelas dan benar !

1. Jelaskan pengertian MYOB !

2. Jelaskan manfaat program MYOB !

3. Sebutkan kelebihan program MYOB !

4. Sebutkan kelemahan program MYOB !

5. Sebutkan langkah-langkah mengaktifkan program MYOB

Kunci Jawaban Tes Tertulis:

I. Pilihan Ganda

- | | | | |
|------|-------|-------|-------|
| 1. E | 6. B | 11. E | 16. A |
| 2. A | 7. E | 12. E | 17. A |
| 3. D | 8. E | 13. A | 18. B |
| 4. B | 9. C | 14. E | 19. E |
| 5. D | 10. D | 15. A | 20. E |

II. ESSAY

1. Myob adalah program aplikasi akuntansi yang digunakan untuk mengotomatisasikan pembukuan secara lengkap, cepat dan akurat.
2. Manfaat program MYOB adalah untuk mempermudah dalam menyusun laporan keuangan perusahaan dengan efisien dan cepat.
3. Kelebihan program MYOB:
 - a. Mudah dipahami dan digunakan
 - b. Dapat digunakan pada semua jenis usaha yang ada di Indonesia, baik skala kecil, besar dan menengah
 - c. Tingkat keamanan yang cukup valid.
 - d. Flexible, artinya kode akun dan nama akun dapat disesuaikan dengan kondisi perusahaan, Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) dan Standar Akuntansi Indonesia (SAI). Dalam satu unit komputer mampu dipakai untuk banyak jenis usaha dan data yang berbeda.
4. Kelemahan program MYOB:
 - a. Database MYOB merupakan database yang dikunci, pengguna tidak dapat melakukan modifikasi laporan, modifikasi field, sehingga customization apabila diperlukan relative sulit.
 - b. MYOB merupakan software buatan luar negeri sehingga tidak ada fitur perpajakan didalamnya.
 - c. Tidak ada module fixed assets, sehingga apabila perusahaan memerlukan modul untuk mengelola assets yang dimiliki maka tidak dapat dipenuhi.
 - d. Kelemahan multi warehouse yang mengakibatkan pengelolaan atas barang konsinyasi relative sulit dikelola di dalam MYOB.
 - e. Tidak dapat digunakan untuk mengelola perusahaan dengan multi company, artinya laporan konsolidasi tidak dapat diharapkan dapat dibuat dengan menggunakan MYOB.
5. Langkah-langkah mengaktifkan program MYOB :
 - a. Pilih All Program pada menu Start, lalu cari program MYOB
 - b. Double klik shortcut MYOB

Skor Penilaian Essay

		3										
		4										
	Jumlah											

Kriteria Penilaian:

1. Memperhatikan penjelasan guru.
2. Mengikuti pembelajaran dengan serius.
3. Memperhatikan media pembelajaran.
4. Mengikuti diskusi kelompok dengan sungguh-sungguh.
5. Bekerjasama dalam kelompok.
6. Menghargai pendapat teman lain baik lisan maupun tingkah laku.
7. Mengungkapkan gagasan atau ide
8. Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh guru atau teman.
9. Menjelaskan kembali pembelajaran dengan kalimat sendiri.
10. Menyimpulkan hasil pembelajaran.

Kriteria Pemberian Skor: Selalu (4), Sering (3), Kurang (2), Tidak Pernah (1)

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$$

Keterangan:

- A : 81-100 Sangat Baik
 B : 61-80 Baik
 C : 41-60 Cukup
 D : ≤ 40 Kurang

4. Penilaian Karakter

No.	Karakter yang dinilai	SK	K	B	SB
1	Jujur				
2	Disiplin				
3	Tanggungjawab				
4	Kerja Keras				
5	Demokratis				

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Jogonalan, September 2016

Mahasiswa Praktek,



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

MATERI PEMBELAJARAN

A. Menyajikan laporan keuangan

Langkah-langkah menampilkan jurnal:

1) Menampilkan jurnal umum:

- a. Dari dalam modul accounts, klik Transaction Journal.
- b. Untuk melihat jurnal umum, pilih tab General. Ketik periode transaksi yang ingin ditampilkan. Misalkan pada kolom Dated From ketik sesuai transaksi tekan tab lalu pada kolom To ketik tanggal, bulan, tahun periode akhir transaksi, tekan tab kembali.

2) Menampilkan dan mencetak Neraca :

- a. REPORT – ACCOUNTS.
- b. Pada BALANCE SHEET pilih STANDARD BALANCE SHEET.
- c. DISPLAY – PRINT – Pilih PRINTER – Tentukan banyaknya rangkap.
- d. Klik OK

3) Menampilkan dan mencetak Laporan Laba Rugi :

- a. REPORT – ACCOUNTS – PROFIT & LOSS (ACCRUAL).
- b. DISPLAY – PRINT – Pilih PRINTER – Tentukan banyaknya rangkap.
- c. Klik OK.

4) Menampilkan dan mencetak Laporan Arus Kas :

- a. REPORT – BANKING – STATEMENT OF CASH FLOW.
- b. DISPLAY – PRINT – Pilih PRINTER – Tentukan banyaknya rangkap.
- c. Klik OK.



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

KISI-KISI PENULISAN SOAL ULANGAN HARIAN



Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Alokasi Waktu : 45 menit

Kelas/Semester : XI AK/4

Jumlah Soal : 25

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Bentuk Soal : Pilihan Ganda (A) dan *Essay* (B)

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Standar Kompetensi /Kompetensi Dasar	Kelas/ Semester	Uraian Materi	Jml Soal	Indikator	Nomor Soal		Aspek Kognitif	Tingkat Kesukaran			Kunci Jawab
						A	B		Md	Sd	Sk	
1.	Menyiapkan data awal perusahaan	XI AK/4	<ol style="list-style-type: none">Pengertian KomputerKarakteristik myobKelemahan MYOBKelebihan MYOB	13	<ol style="list-style-type: none">Menjelaskan pengertian MYOBMenjelaskan kelemahan MYOBMenjelaskan Kelebihan MYOBKarakteristik MYOB	1, 5, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 20	1, 2, 3, 4	C2 C1 C3 C4	√	√	√	Terlampir

2.	Membuat bagan akun (<i>chart of account</i>)	XI AK/4	1. Membuat data akun baru 2. Menginput daftar akun 3. Menghapus akun	4	1. Menjelaskan cara membuat data akun baru 2. Menjelaskan cara menginput daftar akun 3. Menjelaskan cara menghapus akun	2, 3, 10,	5	C1 C2	√	√			
3.	Membuat buku pembantu	XI AK/4	1. Membuat kartu customer	1	1. Menjelaskan cara membuat kartu customer	16		C1	√				
4.	Mengentri saldo awal	XI AK/4	1. Membuat saldo awal	2	1. Menjelaskan membuat saldo awal 2. Menyiapkan saldo awal	7, 9		C2 C1	√	√			
5.	Mengentri transaksi	XI AK/4	1. Memasuk	1	1. Menganalisi	8		C2	√				

			kan data transaksi		s transaksi							
6.	Membuat laporan	XI AK/4	1. Menyiapkan laporan	3	1. Menjelaskan cara membuka laporan keuangan	4, 6, 18		C2	√			
								C1		√		
7.	Membuat back up file	XI AK/4	1. Menyiapkan back up file	1	1. Menjelaskan cara membuat back up file	17		CI	√			

Keterangan:

Jogonalan, Agustus 2016

Aspek Kognitif dinilai dengan kode:

C1 : Ingatan
C2 : Pemahaman
C3 : Penerapan

C4 : Analisis

C5 : Sintesa
C6 : Evaluasi

Bentuk soal diisi dengan mengecek :

A : Bentuk soal pilihan ganda
B : Bentuk soal *essay*

Mengetahui :

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S. E
NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa PPL,

Heni Dwi Lestari
NIM. 13803244005

ULANGAN HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SMK N 1 JOGONALAN

MATA PELAJARAN : Komputer Akuntansi

KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

KELAS : XI (Sebelas)

HARI/TANGGAL :, Agustus 2016

WAKTU : –

A. PILIHAN GANDA

Pilih jawaban yang paling tepat diantara A, B, C, D, atau E pada lembar jawaban yang telah disediakan !

1. Kepanjangan dari MYOB adalah

 - A. Minde Your Own Business
 - B. Mina Your Own Business
 - C. Mined Your Own Business
 - D. Mine Your Own Business
 - E. Mind Your Own Business

2. Pada saat kita menginput akun nomor rekening assets (aktiva), itu diawali dengan nomor.....

A. 1	D. 4
B. 2	E. 5
C. 3	

3. Pada saat kita menginput akun nomor rekening Income (pendapatan) , itu diawali dengan nomor.....

 - A. 1
 - B. 2
 - C. 3
 - D. 4

E. 5

4. Apa bila dalam mengoperasikan aplikasi MYOB, kita akan membuat data akun baru maka menu yang kita gunakan adalah...
 - A. Open
 - B. Create
 - C. Explore
 - D. What's new
 - E. Exit

5. Dalam mengoperasikan aplikasi MYOB, apabila kita ingin mengetahui berbagai penjelasan tambahan fasilitas dibandingkan dengan versi myob sebelumnya, maka kita klik menu
 - A. Open
 - B. Create
 - C. Explore
 - D. What's new
 - E. Exit

6. Dalam siklus akuntansi manual pada MYOB, setelah kita mencatat bukti transaksi selanjutnya kita membuat
 - A. Buku besar
 - B. Jurnal transaksi
 - C. Jurnal pembalik
 - D. Laporan keuangan
 - E. Neraca saldo

7. Menu yang ada pada Command Center, kecuali.....
 - A. Accounts
 - B. Banking
 - C. Sales
 - D. Purchases
 - E. Fixed asset

8. Apabila kita akan membuat anak akun maka kita menggunakan type akun
 - A. Hide Account
 - B. Detal Account
 - C. Header Account
 - D. Heder Account
 - E. Detail Account

9. Apabila kita akan membuat induk akun maka kita menggunakan type akun
 - A. Hide Account
 - D. Heder Account

- B. Detal Account
- E. Detail Account
- C. Header Account

10. Dibawah ini yang termasuk cara untuk menghapus akun adalah.....

- A. Buka akun *help* → pilih akun yang akan dihapus → klik *edit* pilih *delete Account*
- B. Buka akun *file* → pilih akun yang akan dihapus → klik *edit* pilih *delete Account*
- C. Buka akun *setup* → pilih akun yang akan dihapus → klik *edit* pilih *delete Account*
- D. Buka akun *list* → pilih akun yang akan dihapus → klik *edit* pilih *delete Account*
- E. Buka akun *delete* → pilih akun yang akan dihapus → klik *edit* pilih *delete Account*

11. Pada software MYOB ada 2 menu utama yang digunakan sebagai pokok pengoperasian yaitu...

- A. Setup Assistant dan Sales
- B. Setup Assistant dan Purchase
- C. Setup Assistant dan Customise
- D. Setup Assistant dan Accounts
- E. Setup Assistant dan Command Centre

12. Akuntansi disebut juga dengan Akun (Account) yang artinya rekening atau perkiraan. Interpretasi akuntansi terdiri dari tiga bagian yaitu...

- A. Pengidentifikasian, Pengukuran, dan Pengkomunikasian
- B. Mengidentifikasikan, Pengukuran, dan Peringkasan
- C. Mengidentifikasikan, Penganalisaan, dan Pengikhtisaran
- D. Mengidentifikasikan, Posting, dan Pelaporan
- E. Pencatatan, Peringkasan, dan Pelaporan

13. Setiap anda mengaktifkan program MYOB akan ditampilkan jendela Welcome to MYOB Accounting dengan tampilan 5 tombol sebagai berikut...

- A. Open, Create, Explore, What's New dan Exit
- B. Customise, Accounts, Sales, Purchase, dan Payrol
- C. Open, Create, Explore, Accounts dan Exit
- D. Open, Create, What's New, Accounts dan Exit
- E. Open, Setup Assistant, Explore, Accounts dan Exit

14. Langkah pertama dalam pengoperasian MYOB anda akan menggunakan fasilitas tombol create yang selanjutnya anda diminta untuk menginputkan data sebagai berikut...
- A. Data Accouts
 - B. Data Supplier
 - C. Data Customers
 - D. Data Inventory
 - E. Data Identitas perusahaan
15. Enter Information about your company adalah merupakan pernyataan pada tahap awal dalam pembuatan data perusahaan yang pada intinya berisi tentang pengisian data sebagai berikut...
- A. Company Name, Address, Phone Number, Email Address
 - B. Company Name, Lay Out, Current Finacial Years, Adress, Conversion Month
 - C. Company Name, Number of accounting Periods, Address, Phone number, Fax Number
 - D. Company Name, Address, Phone Number, Lay Out, Accounts Number
 - E. Company Name , Account Number, Conversion Tears, Last Month of Financial Years
16. Kita dapat menginput saldo awal pelanggan dari jendela ...
- A. Setup Customer Balance
 - B. Historical Sale
 - C. Accounts Opening Balance
 - D. Setup Supplier Balance
 - E. Linked Accounts
17. Manfaat melakukan backup File adalah ...
- A. Untuk membuat duplikasi data
 - B. Untuk mengeksplorasi data
 - C. Untuk menghapus data

- D. Untuk mengexport data
- E. Untuk menyiapkan rekening terkait

18. Menu yang digunakan untuk mencetak neraca adalah

- F. Reports, Banking, standard balance sheet
- G. Reports, Account, standard balance sheet
- H. Reports, Standard balance sheet
- I. Reports, Banking, balance sheet
- J. Transaction Journal, Banking, standard balance sheet

19. Kelebihan dari MYOB, kecuali

- A. Dapat menyelesaikan pembukuan
- B. Bekerja secara otomatis dan cepat
- C. Mudah digunakan
- D. Memiliki banyak fitur
- E. Sulit dipelajari

20. Perusahaan pengguna MYOB diantaranya

- A. Usaha Kecil dan Menengah dan Jasa
- B. Industri rumah tangga dan Pabrik
- C. Online shop dan dagang
- D. Online shop dan industri
- E. Jasa, Manufaktur, dagang

B. URAIAN

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan jelas dan benar !

1. Jelaskan pengertian MYOB !
2. Jelaskan manfaat program MYOB !
3. Sebutkan kelebihan program MYOB !
4. Sebutkan kelemahan program MYOB !
5. Sebutkan langkah-langkah mengaktifkan program MYOB !

Kunci Jawaban

A. Pilihan Ganda

- | | | | |
|-----|-------|-------|-------|
| 1.E | 6. B | 11. E | 16. A |
| 2.A | 7. E | 12. E | 17. A |
| 3.D | 8. E | 13. A | 18. B |
| 4.B | 9. C | 14. E | 19. E |
| 5.D | 10. D | 15. A | 20. E |

B. ESSAY

1. Myob adalah program aplikasi akuntansi yang digunakan untuk mengotomatisasikan pembukuan secara lengkap, cepat dan akurat.
2. Manfaat program MYOB adalah untuk mempermudah dalam menyusun laporan keuangan perusahaan dengan efisien dan cepat.
3. Kelebihan program MYOB:
 - a. Mudah dipahami dan digunakan
 - b. Dapat digunakan pada semua jenis usaha yang ada di Indonesia, baik skala kecil, besar dan menengah
 - c. Tingkat keamanan yang cukup valid.
 - d. Flexible, artinya kode akun dan nama akun dapat disesuaikan dengan kondisi perusahaan, Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) dan Standar Akuntansi Indonesia (SAI). Dalam satu unit komputer mampu dipakai untuk banyak jenis usaha dan data yang berbeda.
4. Kelemahan program MYOB:
 - a. Database MYOB merupakan database yang dikunci, pengguna tidak dapat melakukan modifikasi laporan, modifikasi field, sehingga customization apabila diperlukan relative sulit.
 - b. MYOB merupakan software buatan luar negeri sehingga tidak ada fitur perpajakan didalamnya.
 - c. Tidak ada module fixed assets, sehingga apabila perusahaan memerlukan modul untuk mengelola assets yang dimiliki maka tidak dapat dipenuhi.
 - d. Kelemahan multi warehouse yang mengakibatkan pengelolaan atas barang konsinyasi relative sulit dikelola di dalam MYOB.
 - e. Tidak dapat digunakan untuk mengelola perusahaan dengan multi company, artinya laporan konsolidasi tidak dapat diharapkan dapat dibuat dengan menggunakan MYOB.
5. Langkah-langkah mengaktifkan program MYOB :
 - a. Pilih All Program pada menu Start, lalu cari program MYOB
 - b. Double klik shortcut MYOB

Pedoman Penilaian Uji Kompetensi KD-1 sampai KD-7

A. Pilihan Ganda

Skor untuk pilihan ganda nomor 1 sampai 20, jika benar : @nilai 1

Jumlah skor perolehan A : $20 \times 1 = 20$

B. Essay Terstruktur

Skor untuk essay terstruktur nomor 1 sampai 5, jika benar : @nilai 4

Jumlah skor perolehan B : $5 \times 4 = 20$

Jumlah skor A+B = $20 + 20 / 4 \times 10$

= 100

Skor Maksimal = 100

REMIDIAL

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

SMK N 1 JOGONALAN

MATA PELAJARAN : Komputer Akuntansi

KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

KELAS : XI (Sebelas)

HARI/TANGGAL :, Agustus 2016

WAKTU : –

Soal Essay

1. Tuliskan langkah-langkah untuk membuat daftar relasi !
2. Tuliskan langkah-langkah menghapus akun !
3. Apa perbedaan proses akuntansi manual dengan proses accounting ?
4. Bagaimana langkah-langkah memasukkan saldo awal neraca ?
5. Bagaimana cara membuat back up data ?

Kunci Jawaban

1. a. Klik card file, pilih card list
b. Klik tab employee lalu klik New
c. Berdasarkan tabel data karyawan, isi data untuk karyawan-karyawan
d. Klik OK
e. Lanjutkan untuk karyawan ke 2, ke 3 dan selanjutnya
2. a. Klik tab asset, klik ganda pada akun yang akan dihapus atau akun yang tidak dipakai
b. Klik menu edit, pilih delete account
c. Akun yang tidak digunakan telah dihapus
3. a. Proses Manual
 - 1) Semua pekerjaan dari proses pencatatan hingga pengikhtisaran dilakukan oleh tangan manusia

- 2) Unsur manusia masing-masing memegang peran penting dalam menjalankan proses keuangan
 - 3) Kecermatan dan ketepatan waktu dalam mencatat data keuangan dan penyajian laporan keuangan merupakan hal yang sangat kritis
 - 4) Perlu pemisahan antara petugas yang mempersiapkan buku harian, jurnal, dan buku besar
- b. Proses Accounting
- 1) Hanya melibatkan proses dengan tangan manusia untuk memasukkan transaksi ke dalam komputer
 - 2) Kecermatan dan ketepatan waktu pencatatan dan penyajian informasi keuangan terjamin oleh komputer
 - 3) Unsur yang paling kritis adalah program komputer yang dipergunakan dalam proses kegiatan akuntansi, kehandalan hardware muncul dalam komputerisasi.
4. a. Klik menu setup, kemudian klik balance, pilih account opening balance
 - b. Masukkan saldo awal masing-masing akun pada kolom opening balance dibaris akun yang bersangkutan
 - c. Pastikan amount left to be allocated bernilai Rp. 0,-
 5. a. Aktifkan file MYOB, klik file pada menu baris lalu klik back up
 - b. Klik opsi back up company file only
 - c. Klik opsi do not check company file for errors
 - d. Klik tombol continue
 - e. Klik OK

Pedoman Penilaian Uji Kompetensi KD-1 sampai KD-7



Skor untuk essay terstruktur nomor 1 sampai 5, jika benar : @nilai 4

Jumlah skor perolehan : $5 \times 4 = 20$

Jumlah skor = $20 / 2 \times 10$

= 100

Jumlah skor maksimal = 100

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	
ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT				

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi (MYOB) Banyak Soal : 20(PG)

Tingkat/Semester : XI / 4

5 (Essay Terstruktur)

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

NO.	NAMA SISWA	PG	SCOR YANG DIPEROLEH					Jumlah	SCOR MAX	KETERCAPAIAN	KETUNTASAN	
			1	2	3	4	5				YA	TIDAK
1	ALIMATUN OCTAVA ARISTA LARASATI	15	4	3	4	4	4	85	100	85%	YA	-
2	ANGGAR DWI PANGESTU	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
3	APRILIANA INDRIAWATI	12	4	4	4	4	4	80	100	80%	-	TIDAK
4	APRILIANI INDRIAWATI	15	4	4	4	4	4	87,5	100	88%	YA	-
5	AYU SETYANINGSIH	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-
6	DELLA ALVIONITA	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
7	DESTIANA NUR RAHMADANI	12	4	4	4	4	4	80	100	80%	-	TIDAK
8	DEVI FITRI YANTI	12	4	4	4	3	4	77,5	100	78%	-	TIDAK
9	DIANA NOURMA	14	4	4	4	4	4	85	100	85%	YA	-
10	DIANA RAHMAWATI	15	4	4	4	4	4	87,5	100	88%	YA	-
11	DINY VRIDA SAVIRA	15	4	4	4	4	4	87,5	100	88%	YA	-
12	DWI HARTATIK	18	3	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-
13	DYAH HANDAYANI	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-
14	EKA ERNAWATI	14	4	4	4	4	4	85	100	85%	YA	-
15	ELISA OKTAFIYANI	16	4	4	3	4	4	87,5	100	88%	YA	-
16	FEBRIANA AMBARWATI	19	4	4	4	4	4	97,5	100	98%	YA	-
17	IIN RAHAYU	18	4	4	4	4	4	95	100	95%	YA	-
18	ISTI FATONAH	14	4	4	4	4	4	85	100	85%	YA	-
19	MADHAN PRINAWATI	13	4	4	4	4	4	82,5	100	83%	-	TIDAK
20	MOH HAMAD SOLIKIN	15	4	4	4	4	4	87,5	100	88%	YA	-
21	MUHAMMAD NUR SHOLEH	16	4	4	4	3	4	87,5	100	88%	YA	-
22	NUR HANIFAH	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-
23	NUR SEPTIANA	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
24	OKTAVIYANI NOVITASARI	15	4	4	4	4	4	87,5	100	88%	YA	-
25	PUTRI ENDAH WULANDARI	14	3	3	4	4	4	80	100	80%	-	TIDAK
26	REXZY PUTRY ANGGRAENY	14	4	4	4	4	4	85	100	85%	YA	-
27	RISKA ROYANI	12	4	4	4	4	4	80	100	80%	-	TIDAK
28	SALSABILLA DIFANY	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-
29	SEPTI WULANDARI	15	4	4	4	4	4	87,5	100	88%	YA	-
30	SEPTIANA KUSUMA WARDANI	15	4	4	4	4	4	87,5	100	88%	YA	-
31	SEPTYANI MUSTIA PRATIWI	18	4	4	4	3	4	92,5	100	93%	YA	-
32	SITI NUR MUS'IDAH	18	4	4	4	4	4	95	100	95%	YA	-
33	SITI NUR ROHMA NIASARI	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
34	TANIA RAHMAWATI	18	4	4	4	4	4	95	100	95%	YA	-
35	TRI MARYANTI	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-
36	VERONICA DIAS TASYA CAMILA	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-
37	VINO CAHYANI	15	4	4	4	4	4	87,5	100	88%	YA	-
	Skor Perolehan	573	142	146	147	145	148	3263	3700			
	Skor Maximum	740	148	148	148	148	148	3700	3700			
	Tingkat Ketuntasan	77%	96%	99%	99%	98%	100%	88%			84%	16%

Jogonalan, September 2016

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk 6 siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dipraktekkan
2. Mengerjakan tugas untuk remidi
3.

B. PENGAYAAN

Program perbaikan untuk 6 siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dipraktekkan
2. Mempelajari materi untuk memperdalam materi yang pernah dipelajari
3.
4.

C. DATA PERBAIKAN

1. Tanggal : 07 September 2016
2. Ulangan harian ke : 1
3. Tingkat/Semester : XI / Gasal
4. Kelas : XI AK 1
5. Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan : Karakteristik MYOB dan pengoperasian program MYOB

NO	NAMA	KELAS	HASIL NILAI		KETERANGAN
			ULANGAN HARIAN	PERBAIKAN	
1.	Devi Fitri Yanti	XI AK 1	77,5	85	TUNTAS
2.	Riska Royani	XI AK 1	80	85	TUNTAS
3.	Apriliana Indriawati	XI AK 1	80	85	TUNTAS
4.	Destiana Nur Rahmadani	XI AK 1	80	85	TUNTAS
5.	Putri Endah Wulandari	XI AK 1	80	85	TUNTAS
6.	Madhan Rinawati	XI AK 1	82,5	85	TUNTAS

Jogonalan, September 2016

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,

Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	HASIL ANALISA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

1. Ketuntasan
 - Banyak siswa seluruhnya : 37
 - Banyak siswa yang telah tuntas belajar : 31
 - Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar : 84 %

2. Kesimpulan
 - A. Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal : Tidak

 - B. Perlu diadakan perbaikan secara individu : Tidak

Jogonalan, September 2016

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	
ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT				

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi (MYOB)

Banyak Soal : 20(PG)

Tingkat/Semester : XI / 4

5 (Essay)

Terstruktur)

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH								SCOR MAX	KETERCAPAIAN	KETUNTASAN	
		PG	1	2	3	4	5	Jumlah	YA			TIDAK	
1	ADILLYA KAFILLA AUHAINA	18	4	4	4	4	4	95	100	95%	YA	-	
2	AMBARWATI	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-	
3	ANGGI SETYOWATI	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
4	ANGGI SUCI WULANDARI	14	4	4	4	4	4	85	100	85%	YA	-	
5	ANISA NOVITASARI	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-	
6	ANITA RATNASARI	15	4	4	4	4	4	87,5	100	88%	YA	-	
7	CHANDRA DWI ARIANTI	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
8	DANU KURNIAWAN	14	4	4	4	4	4	85	100	85%	YA	-	
9	DUWI WULANDARI	18	4	4	4	4	4	95	100	95%	YA	-	
10	ELFIRA AYU DHIYA UTAMI	18	4	4	4	4	4	95	100	95%	YA	-	
11	ERIKA NUR FITRIANA	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
12	FITRIA SALSABILLA	18	4	4	4	4	4	95	100	95%	YA	-	
13	HANA NUR AFIFAH	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-	
14	HANAFI RHOSMILINDA	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
15	HERLINA NUR MARETA	19	4	4	4	4	4	97,5	100	98%	YA	-	
16	IRA FITRIASARI	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
17	KURNIA RAHAYUNINGSIH	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-	
18	LILIS SETYANINGSIH	18	4	4	4	4	4	95	100	95%	YA	-	
19	LINDA AGUSTIN	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
20	MARCERIO INDRA JUWARDI	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-	
21	MASIN RAHAYU	18	4	4	4	4	4	95	100	95%	YA	-	
22	MIA LARAS ATI	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-	
23	MULIA RIA BALGIS	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
24	NANDA SEPTIANA PUTRI PUTRWATI	16	4	3	4	4	4	87,5	100	88%	YA	-	
25	NUR FATHONAH	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
26	NURI RAHAYU	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
27	NURUL FATIMAH AZAHRA	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
28	RINA SUSANTI	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
29	RINI JUNIYANTI	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
30	SALSABILA IKA PRASTUTI	19	4	4	4	4	4	97,5	100	98%	YA	-	
31	SEKAR RAHMAYANI	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
32	TRIYANI	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
33	WULAN NOVIANI	19	4	4	4	4	4	97,5	100	98%	YA	-	
34	YESI OKTAVIANA	19	4	4	4	4	4	97,5	100	98%	YA	-	
35	YULI LESTARI	19	4	4	4	4	4	97,5	100	98%	YA	-	
36	YULIANA	17	4	4	4	4	4	92,5	100	93%	YA	-	
	Skor Perolehan	613	144	143	144	144	144	3330	3600				
	Skor Maximum	720	144	144	144	144	144	8325	8325				
	Tingkat Ketuntasan	85%	100%	99%	100%	100%	100%	40%			100%	0%	

Jogonalan, September 2016

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E




NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	HASIL ANALISA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

1. Ketuntasan

Banyak siswa seluruhnya : 36
 Banyak siswa yang telah tuntas belajar : 36
 Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar : 100%

2. Kesimpulan

A. Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal : Tidak
 B. Perlu diadakan perbaikan secara individu : Tidak

Jogonalan, September 2016

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	
ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT				

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi (MYOB)

Banyak Soal : 20(PG)

Tingkat/Semester : XI / 4

5 (Essay)

Terstruktur)

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

NO.	NAMA SISWA	PG	SCOR YANG DIPEROLEH					Jumlah	SCOR MAX	KETERCAPAIAN	KETUNTASAN	
			1	2	3	4	5				YA	TIDAK
1	ADE TYAS SUKMAWATI	15	4	3	4	4	4	85	100	85%	YA	-
2	AFIFA MARGARETA	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
3	ANINDA PRIMAHAATI	12	4	4	4	4	4	80	100	80%	-	TIDAK
4	ANDRIYANI PUTRI WUANDARI	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
5	ANNISA	19	4	4	4	4	4	97.5	100	98%	YA	-
6	CHINTYA YULINDRA	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
7	DESI SULISTYO WATI	15	4	4	4	4	4	87.5	100	88%	YA	-
8	DINDA PERMATA KUSUMA	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
9	EKA YUNITA SARI	11	4	4	4	4	4	77.5	100	78%	-	TIDAK
10	HANIFAH BUDIYANI	19	4	4	4	4	4	97.5	100	98%	YA	-
11	HESTI NUNINGSIH	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
12	IDA WULANDARI	10	3	4	4	4	1	65	100	65%	-	TIDAK
13	IKA SETIAWATI	17	4	4	4	4	4	92.5	100	93%	YA	-
14	IFANTERA DELFA SAFA SALSA BILLA	16	4	4	4	3	4	87.5	100	88%	YA	-
15	INTAN FITRIYANI	17	4	4	4	4	4	92.5	100	93%	YA	-
16	MAYSITA TITIS WANDHANSARI	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
17	MEGA PURNAMASARI	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
18	MUNNAWAROH JOIS SETYANINGSIH	11	4	4	4	3	4	75	100	75%	-	TIDAK
19	NOVIA WIDYANINGSIH	14	4	4	4	4	4	85	100	85%	YA	-
20	NURUL ANZANI	17	3	4	3	2	4	82.5	100	83%	-	TIDAK
21	NUTRI FATONAH	15	4	4	4	4	4	87.5	100	88%	YA	-
22	OKTAVIA DWI ASTUTI	16	4	4	4	3	4	87.5	100	88%	YA	-
23	REZA AYU FEBRIYANTI	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
24	RIKA SETANINGSIH	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
25	RISKA BELA MEGA WARDANI	13	3	3	4	4	4	77.5	100	78%	-	TIDAK
26	RUMIATININGSIH	16	4	3	3	4	4	85	100	85%	YA	-
27	SEPTI SRI REJEKI	13	4	4	4	4	4	82.5	100	83%	-	TIDAK
28	SITI NUR KHASANAH	14	4	4	4	4	4	85	100	85%	YA	-
29	SRI KURNIAWATI LESTARI	15	4	4	4	4	4	87.5	100	88%	YA	-
30	SRIYANTI	17	4	4	4	4	4	92.5	100	93%	YA	-
31	WAHYU KURNIASIH	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
32	WAHYU WULANDARI	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
33	WIDYA NUR HARIYANTI	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
34	WINDY DWI PERMATA SARI	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
35	YANROSMA YUNANDA	15	4	4	2	2	4	77.5	100	78%	-	TIDAK
36	ZULAIKHA RETNOSARI	19	4	4	4	4	4	97.5	100	98%	YA	-
Skor Perolehan		554	141	141	140	137	141	3135	3600			
Skor Maximum		720	144	144	144	144	144	3600	3600			
Tingkat Ketuntasan		77%	98%	98%	97%	95%	98%	87%			78%	22%

Jogonalan, September 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa Praktek,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
	PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk 8 siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dikerjakan
2. Mengerjakan Soal Remidi
3.

B. PENGAYAAN

Program perbaikan untuk 5 siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dikerjakan
2. Mempelajari materi untuk memperdalam materi yang pernah dipelajari
3.
4.

C. DATA PERBAIKAN

1. Hari/Tanggal : 02 September 2016
2. Ulangan harian ke : 1
3. Tingkat/Semester : XI / Gasal
4. Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan : Karakteristik MYOB dan pengoperasian program MYOB.
5. Kelas: XI AK 3

NO	NAMA	KELAS	HASIL NILAI		KETERANGAN
			UL. HARIAN	PERBAIKAN	
1.	Ainida Primahati	XI AK 3	80	85	TUNTAS
2.	Eka Yunita Sari	XI AK 3	77,5	85	TUNTAS
3.	Munnawaroh Jois S	XI AK 3	75	85	TUNTAS
4.	Ida Wulandari	XI AK 3	65	85	TUNTAS
5.	Nurul Anzani	XI AK 3	82,5	85	TUNTAS
6.	Septi Sri Rejeki	XI AK 3	82,5	85	TUNTAS
7.	Riska Bela M.W	XI AK 3	77,5	85	TUNTAS
8.	Yan Rosma Yunanda	XI AK 3	77,5	85	TUNTAS

Jogonalan, September 2016

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E




NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	HASIL ANALISA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

1. Ketuntasan

Banyak siswa seluruhnya : 36
 Banyak siswa yang telah tuntas belajar : 28
 Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar : 78%

2. Kesimpulan

A. Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal : Tidak
 B. Perlu diadakan perbaikan secara individu : Ya

Jogonalan, September 2016

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	
ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT				

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi (MYOB)

Banyak Soal : 20(PG)

Tingkat/Semester : XI / 4

5 (Essay)

Terstruktur)

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

NO.	NAMA SISWA	PG	SCOR YANG DIPEROLEH					Jumlah	SCOR MAX	KETERCA PAIAN	KETUNTASAN	
			1	2	3	4	5				YA	TIDAK
1	ANA MURDHANI	17	4	4	4	3	4	90	100	90%	YA	-
2	ANISA NURAHMAH	14	4	4	3	2	4	77.5	100	78%	-	TIDAK
3	ANISA ZUMROTUS SHOLIKHAH	17	4	4	3	3	4	87.5	100	88%	YA	-
4	APRILIA PRATIWI	17	3	3	4	3	3	82.5	100	83%	-	TIDAK
5	ASRI RISDIYANTI	13	4	4	4	4	4	82.5	100	83%	-	TIDAK
6	AULIA NURUL SAFITRI	16	4	2	4	4	4	85	100	85%	YA	-
7	CAHYANING SAFITRI	15	4	4	4	4	4	87.5	100	88%	YA	-
8	DANIK FATHONAH	16	3	2	4	2	4	77.5	100	78%	-	TIDAK
9	DEVA RIMA AFIFAH VENATARA	12	4	4	4	2	4	75	100	75%	-	TIDAK
10	DAH NOVITANINGRUM	12	4	2	4	1	4	67.5	100	68%	-	TIDAK
11	EVAFITRIA UTAMI	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
12	FATIMAH	15	4	4	4	4	4	87.5	100	88%	YA	-
13	FINA APRILIYANTI	17	4	3	3	2	4	82.5	100	83%	-	TIDAK
14	FITRI NUR ROHMAH	14	3	3	4	3	4	77.5	100	78%	-	TIDAK
15	HANI ALFIANI	15	4	4	4	2	4	82.5	100	83%	-	TIDAK
16	HARDINI	16	4	4	3	2	4	82.5	100	83%	-	TIDAK
17	INTAN APRILIYANI	16	4	4	4	3	4	87.5	100	88%	YA	-
18	LINDA SARI AYU UTAMI	15	3	3	4	2	4	77.5	100	78%	-	TIDAK
19	MELINDA MITA SARI	18	4	3	4	3	4	90	100	90%	YA	-
20	MIYA ENDRASWARI	18	4	4	2	4	4	90	100	90%	YA	-
21	NANIK MARINI	17	4	4	4	4	4	92.5	100	93%	YA	-
22	NILA ARTIYANI	19	4	4	3	4	4	95	100	95%	YA	-
23	NOLA LAULIA BUDI ANANDA	15	4	4	4	4	4	87.5	100	88%	YA	-
24	NOVIYANTI	15	4	4	4	4	4	87.5	100	88%	YA	-
25	NUR AINI PUTRI	14	4	2	2	2	4	70	100	70%	-	TIDAK
26	NURUL HIDAYAH	20	4	4	4	4	4	100	100	100%	YA	-
27	RASMIYATI	16	4	4	4	4	4	90	100	90%	YA	-
28	RIA ATIVA WIDYASTUTI	14	4	4	4	4	4	85	100	85%	YA	-
29	RIA MEILINA	18	4	4	4	4	4	95	100	95%	YA	-
30	RIANA DEWI DIYAN SAFITRI	12	4	4	3	2	2	67.5	100	68%	-	TIDAK
31	SELY LUPITA SARI	17	4	4	4	4	4	92.5	100	93%	YA	-
32	SISKA YULIANA	12	4	4	4	3	4	77.5	100	78%	-	TIDAK
33	SITI MUFLIKHAH	15	4	2	3	2	4	75	100	75%	-	TIDAK
34	SONIA RISMA PRATIKA	12	4	4	4	3	4	77.5	100	78%	-	TIDAK
35	VENNY NUR PRASTIWI	12	4	3	4	4	4	77.5	100	78%	-	TIDAK
36	YUNITA ARNI KUSUMANINGRUM	15	4	4	4	4	4	87.5	100	88%	YA	-
Skor Perolehan		552	140	128	133	113	141	3017.5	3600			
Skor Maximum		720	144	144	144	144	144	3600	3600			
Tingkat Ketuntasan		77%	97%	89%	92%	78%	98%	84%			53%	47%

Jogonalan, September 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa Praktek,





Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk 17 siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dikerjakan
2. Mengerjakan Soal Remidi
3.

B. PENGAYAAN

Program perbaikan untuk 12 siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Menjelaskan kembali materi yang sudah dikerjakan
2. Mempelajari materi untuk memperdalam materi yang pernah dipelajari
3.
4.

C. DATA PERBAIKAN

1. Hari/Tanggal : 05 September 2016
2. Ulangan harian ke : 1
3. Tingkat/Semester : XI / Gasal
4. Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan : Karakteristik MYOB dan pengoperasian program MYOB.
5. Kelas: XI AK 4

NO	NAMA	KELAS	HASIL NILAI		KETERANGAN
			UL. HARIAN	PERBAIKAN	
1.	Fina Apriliyanti	XI AK 4	82,5	85	TUNTAS
2.	Hardini	XI AK 4	82,5	85	TUNTAS
3.	Hani Alfiami	XI AK 4	82,5	85	TUNTAS
4.	Asri Risdiyanti	XI AK 4	82,5	85	TUNTAS
5.	Aprilia Pratiwi	XI AK 4	82,5	85	TUNTAS
6.	Sonia Risma Pratika	XI AK 4	77,5	85	TUNTAS
7.	Siti Muflikhah	XI AK 4	75	85	TUNTAS
8.	Venny Nur Pratiwi	XI AK 4	77,5	85	TUNTAS
9.	Siska Yuliana	XI AK 4	77,5	85	TUNTAS
10.	Nur Aini P	XI AK 4	70	85	TUNTAS
11.	Riana Dewi Diyan S	XI AK 4	67,5	85	TUNTAS
12.	Linda Sari Ayu Utami	XI AK 4	77,5	85	TUNTAS
13.	Fitri Nur R	XI AK 4	77,5	85	TUNTAS
14.	Diah Novitaningrum	XI AK 4	67,5	85	TUNTAS
15.	Anisa Nurahmah	XI AK 4	77,5	85	TUNTAS
16.	Danik Fatonah	XI AK 4	77,5	85	TUNTAS
17.	Deva Rima A.V	XI AK 4	75	85	TUNTAS

Jogonalan, September 2016

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	HASIL ANALISA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

A. Ketuntasan

Banyak siswa seluruhnya : 36
 Banyak siswa yang telah tuntas belajar : 19
 Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar : 53 %

B. Kesimpulan

1. Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal : Ya
2. Perlu diadakan perbaikan secara individu : Ya

Jogonalan, September 2016

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	NILAI AKHIR SISWA HASIL BELAJAR	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi (MYOB)

Kompetensi Keahlian : Akuntansi Kelas

Tingkat/Semester

: XI / 4

Kelas

: XI AK 1

NO	NAMA	NILAI				NILAI AKHIR
		1 (Praktek)	2 (Praktek)	3 (UH)	4 (Perbaikan)	
1	ALIMATUN OCTAVA ARISTA LARASATI	90	90	85		88,33
2	ANGGAR DWI PANGESTU	90	90	90		90,00
3	APRILIANA INDRIAWATI	90	90	80	85	88,33
4	APRILIANI INDRIAWATI	90	90	87,5		89,17
5	AYU SETYANINGSIH	90	90	92,5		90,83
6	DELLA ALVIONITA	90	90	90		90,00
7	DESTIANA NUR RAHMADANI	90	90	80	85	88,33
8	DEVI FITRI YANTI	90	90	77,5	85	88,33
9	DIANA NOURMA	90	90	85		88,33
10	DIANA RAHMAWATI	90	90	87,5		89,17
11	DINI FRIDA SAFIRA	90	90	87,5		89,17
12	DWI HARTATIK	90	90	92,5		90,83
13	DIAH HANDAYANI	90	90	92,5		90,83
14	EKA ERNAWATI	90	90	85		88,33
15	ELISA OKTAFIANI	90	90	87,5		89,17
16	FEBRIANA AMBARWATI	90	90	97,5		92,50
17	IIN RAHAYU	90	90	95		91,67
18	ISTI FATONAH	90	90	85		88,33
19	MADHAN PRINAWATI	90	90	82,5	85	88,33
20	MOH HAMAD SOLIKIN	90	90	87,5		89,17
21	MUHAMMAD NUR SHOLEH	90	90	87,5		89,17
22	NUR HANIFAH	90	90	92,5		90,83
23	NUR SEPTIANA	90	90	90		90,00
24	OKTAVIANY NOVITASARI	90	90	87,5		89,17
25	PUTRI ENDAH WULANDARI	90	90	80	85	88,33
26	REXZY PUTRY ANGGRAENY	90	90	85		88,33
27	RISKA ROYANI	90	90	80	85	88,33
28	SALSABILLA DIFANY	90	90	92,5		90,83
29	SEPTI WULANDARI	90	90	87,5		89,17
30	SEPTIANA KUSUMA WARNADI	90	90	87,5		89,17
31	SEPTYANI MUSTIA PRATIWI	90	90	92,5		90,833
32	SITI NUR MUS'AIDAH	90	90	95		91,67
33	SITI NUR ROHMA NIASARI	90	90	90		90,00
34	KANIA RAHMAWATI	90	90	95		91,67
35	TRI MARYANTI	90	90	92,5		90,83
36	VERONICA DIAS TASYA CAMILA	90	90	92,5		90,83
37	VINO CAHYANI	90	90	87,5		89,17
Skor Rata-rata		90	90	88,17	85	89,60

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010



Jogonalan, September 2016

Mahasiswa Praktek,



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	NILAI AKHIR SISWA HASIL BELAJAR	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi (MYOB)

Tingkat/Semester : XI / 4

Kompetensi Keahlian : Akuntansi Kelas

Kelas : XI AK 2

NO	NAMA	NILAI			NILAI AKHIR
		1 (Praktek)	2 (Praktek)	3 (UH)	
1	ADILLYA KAFILLA AUHAINA	90	90	95	91,67
2	AMBARWATI	90	90	90	90
3	ANGGI SETYOWATI	90	90	92,5	90,83
4	ANGGI SUCI WULANDARI	90	90	85	88,33
5	ANISA NOVITASARI	90	90	90	90
6	ANITA RATNASARI	90	90	87,5	89,17
7	CHANDRA DWI ARIANTI	90	90	92,5	90,833
8	DANU KURNIAWAN	90	90	85	88,33
9	DUWI WULANDARI	90	90	95	91,67
10	ELFIRA AYU DHIYA UTAMI	90	90	95	91,67
11	ERIKA NUR FITRIANA	90	90	92,5	90,83
12	FITRIA SALSABILLA	90	90	95	91,67
13	HANA NUR AFIFAH	90	90	90	90
14	HANAFI RHOSMALINDA	90	90	92,5	90,83
15	HERLINA NUR MARETA	90	90	97,5	92,5
16	IRA FITRIASARI	90	90	92,5	90,83
17	KURNIA RAHAYUNINGSIH	90	90	90	90
18	LILIS SETYANINGSIH	90	90	95	91,67
19	LINDA AGUSTIN	90	90	92,5	90,83
20	MARCERIO INDRA JUWARDI	90	90	90	90
21	MASIN RAHAYU	90	90	95	91,67
22	MIA LARAS ATI	90	90	90	90
23	MULIA RIA BALGIS	90	90	92,5	90,83
24	NANDA SEPTIANA PUTRI PUTRWATI	90	90	87,5	89,17
25	NUR FATHONAH	90	90	92,5	90,83
26	NURI RAHAYU	90	90	92,5	90,83
27	NURUL FATIMAH AZAHRA	90	90	92,5	90,83
28	RINA SUSANTI	90	90	92,5	90,83
29	RINI JUNIYANTI	90	90	92,5	90,83
30	SALSABILA IKA PRASTUTI	90	90	97,5	92,5
31	SEKAR RAHMAYANI	90	90	92,5	90,83
32	TRIYANI	90	90	92,5	90,83
33	WULAN NOVIANI	90	90	97,5	92,5
34	YESI OKTAVIANA	90	90	97,5	92,5
35	YULI LESTARI	90	90	97,5	92,5
36	YULIANA	90	90	92,5	90,83
Skor Rata-rata		90	90	92,5	90,83

Jogonalan, September 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa Praktek,



Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	
NILAI AKHIR SISWA HASIL BELAJAR				

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi (MYOB)

Tingkat/Semester : XI / 4

Kompetensi Keahlian : Akuntansi Kelas

Kelas : XI AK 3

NO	NAMA	NILAI				NILAI AKHIR
		1 (Praktek)	2 (Praktek)	3 (UH)	4 (Perbaikan)	
1	ADE TYAS SUKMAWATI	90	90	85		88,3
2	AFIFA MARGARETA	90	90	90		90
3	ANINDA PRIMAHAATI	90	90	80	85	88,3
4	ANDRIYANI PUTRI WUANDARI	90	90	90		90
5	ANNISA	90	90	97,5		92,5
6	CHINTYA YULINDRA	90	90	90		90
7	DESI SULISTYO WATI	90	90	87,5		89,1
8	DINDA PERMATA KUSUMA	90	90	90		90
9	EKA YUNITA SARI	90	90	77,5	85	88,3
10	HANIFAH BUDIYANI	90	90	97,5		92,5
11	HESTI NUNINGSIH	90	90	90		90
12	IDA WULANDARI	90	90	65	85	88,3
13	IKA SETIAWATI	90	90	92,5		90,8
14	IFANTERA DELFA SAFA SALSA BILLA	90	90	87,5		89,1
15	INTAN FITRIYANI	90	90	92,5		90,8
16	MAYSITA TITIS WANDHANSARI	90	90	90		90
17	MEGA PURNAMASARI	90	90	90		90
18	MUNNAWAROH JOIS SETYANINGSIH	90	90	75	85	88,3
19	NOVIA WIDYANINGSIH	90	90	85		88,3
20	NURUL ANZANI	90	90	82,5	85	85
21	NUTRI FATONAH	90	90	87,5		89,1
22	OKTAVIA DWI ASTUTI	90	90	87,5		89,1
23	REZA AYU FEBRIYANTI	90	90	90		90
24	RIKA SETANINGSIH	90	90	90		90
25	RISKA BELA MEGA WARDANI	90	90	77,5	85	88,3
26	RUMIATININGSIH	90	90	85		88,3
27	SEPTI SRI REJEKI	90	90	82,5	85	88,3
28	SITI NUR KHASANAH	90	90	85		88,3
29	SRI KURNIAWATI LESTARI	90	90	87,5		89,1
30	SRIYANTI	90	90	92,5		90,8
31	WAHYU KURNIASIH	90	90	90		90
32	WAHYU WULANDARI	90	90	90		90
33	WIDYA NUR HARIYANTI	90	90	90		90
34	WINDY DWI PERMATA SARI	90	90	90		90
35	YANROSMA YUNANDA	90	90	77,5	85	88,3
36	ZULAIKHA RETNOSARI	90	90	97,5		92,5
Skor Rata-rata		90	90	87,08	85	89,64

Jogonalan, September 2016

Guru Pembimbing,

Mahasiswa Praktek,





Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010



Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	NILAI AKHIR SISWA HASIL BELAJAR	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi (MYOB)

Tingkat/Semester : XI / 4

Kompetensi Keahlian : Akuntansi Kelas

Kelas : XI AK 4

NO	NAMA	NILAI				NILAI AKHIR
		1 (Praktek)	2 (Praktek)	3 (UH)	4 (Perbaikan)	
1	ANA MURDHANI	90	90	90		90
2	ANISA NURAHMAH	90	90	77,5	85	88,33
3	ANISA ZUMROTUS SHOLIKHAH	90	90	87,5		89,17
4	APRILIA PRATIWI	90	90	82,5	85	88,33
5	ASRI RISDIYANTI	90	90	82,5	85	88,33
6	AULIA NURUL SAFITRI	90	90	85		88,33
7	CAHYANING SEJATI	90	90	87,5		89,17
8	DANIK FATHONAH	90	90	77,5	85	88,33
9	DEVA RIMA AFIFAH VENATARA	90	90	75	85	88,33
10	DIAH NOVITANINGRUM	90	90	67,5	85	82,5
11	EVAFITRIA UTAMI	90	90	90		90
12	FATIMAH	90	90	87,5		89,17
13	FINA APRILIYANTI	90	90	82,5	85	88,33
14	FITRI NUR ROHMAH	90	90	77,5	85	88,33
15	HANI ALFIANI	90	90	82,5	85	88,33
16	HARDINI	90	90	82,5	85	88,33
17	INTAN APRILIYANI	90	90	87,5		89,17
18	LINDA SARI AYU UTAMI	90	90	77,5	85	88,33
19	MELINDA MITA SARI	90	90	90		90
20	MIYA ENDRASWARI	90	90	90		90
21	NANIK MARINI	90	90	92,5		90,83
22	NILA ARTIYANTI	90	90	95		91,67
23	NOLA LAULIA BUDI ANANDA	90	90	87,5		89,17
24	NOVIYANTI	90	90	87,5		89,17
25	NUR AINIPUTRI	90	90	70	85	88,33
26	NURUL HIDAYAH	90	90	100		93,33
27	RASMIYATI	90	90	90		90
28	RIA ATIVA WIDYASTUTI	90	90	85		88,33
29	RIA MEILINA	90	90	95		91,67
30	RIANA DEWI DIYAN SAFITRI	90	90	67,5	85	88,33
31	SELY LUPITA SARI	90	90	92,5		90,83
32	SISKA YULIANA	90	90	77,5	85	88,33
33	SITI MUFLIKHAH	90	90	75	85	88,33
34	SONIA RISMA PRATIKA	90	90	77,5	85	88,33
35	VENNY NUR PRASTIWI	90	90	77,5	85	88,33
36	YUNITA ARNI	90	90	87,5		89,17

KUSUMANINGRUM					
Skor Rata-rata	90	90	83,82	85	89,03

Jogonalan, September 2016

Guru Pembimbing,



Nurhayati, S.E
NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,



Heni Dwi Lestari
NIM. 13803244005



REKAPITULASI NILAI UNJUK KERJA



KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

SEMESTER : 4

KELAS : XI AK 1

TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SK/KD : MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN JASA MENGGUNAKAN MYOB

No.	Nama Siswa	Nilai Komponen							Jumlah Nilai	Kompeten	
		Persiapan Kerja	Proses		Hasil Kerja		Sikap Kerja	Waktu		Ya	Tidak
			Langkah	Teknik	Laporan	Hasil					
		10	15	15	15	15	10	10			
1	ALIMATUN OCTAVA ARISTA LARASATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
2	ANGGAR DWI PANGESTU	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
3	APRILIANA INDRIAWATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
4	APRILIANI INDRIAWATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
5	AYU SETYANINGSIH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
6	DELLA ALVIONITA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
7	DESTIANA NUR RAHMADANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-

8	DEVI FITRI YANTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
9	DIANA NOURMA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
10	DIANA RAHMAWATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
11	DINI FRIDA SAFIRA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
12	DWI HARTATIK	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
13	DIAH HANDAYANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
14	EKA ERNAWATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
15	ELISA OKTAFIANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
16	FEBRIANA AMBARWATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
17	IIN RAHAYU	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
18	ISTI FATONAH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
19	MADHAN PRINAWATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
20	MOH HAMAD SOLIKIN	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
21	MUHAMMAD NUR SHOLEH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
22	NUR HANIFAH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
23	NUR SEPTIANA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
24	OKTAVIANY NOVITASARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
25	PUTRI ENDAH WULANDARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
26	REXZY PUTRY ANGGRAENY	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-

27	RISKA ROYANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
28	SALSABILLA DIFANY	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
29	SEPTI WULANDARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
30	SEPTIANA KUSUMA WARNADI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
31	SEPTYANI MUSTIA PRATIWI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
32	SITI NUR MUS'ADAH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
33	SITI NUR ROHMA NIASARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
34	KANIA RAHMAWATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
35	TRI MARYANTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
36	VERONICA DIAS TASYA CAMILA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
37	VINO CAHYANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-

Jogonalan, 6 September 2016

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,

Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005



REKAPITULASI NILAI UNJUK KERJA



KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

SEMESTER : 4

KELAS : XI AK 2

TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SK/KD : MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN JASA MENGGUNAKAN MYOB

No.	Nama Siswa	Nilai Komponen						Jumlah Nilai	Kompeten		
		Persiapan Kerja	Proses		Hasil Kerja		Sikap Kerja		Waktu	Ya	Tidak
			Langkah	Tehnik	Laporan	Hasil					
		10	15	15	15	15	10	10			
1	ADILLYA KAFILLA AUHAINA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
2	AMBARWATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
3	ANGGI SETYOWATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
4	ANGGI SUCI WULANDARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
5	ANISA NOVITASARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
6	ANITA RATNASARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
7	CHANDRA DWI ARIANTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
8	DANU KURNIAWAN	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-

9	DUWI WULANDARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
10	ELFIRA AYU DHIYA UTAMI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
11	ERIKA NUR FITRIANA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
12	FITRIA SALSABILLA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
13	HANA NUR AFIFAH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
14	HANAFI RHOSMALINDA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
15	HERLINA NUR MARETA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
16	IRA FITRIASARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
17	KURNIA RAHAYUNINGSIH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
18	LILIS SETYANINGSIH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
19	LINDA AGUSTIN	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
20	MARCERIO INDRA JUWARDI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
21	MASIN RAHAYU	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
22	MIA LARAS ATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
23	MULIA RIA BALGIS	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
24	NANDA SEPTIANA PUTRI PUTRWATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
25	NUR FATHONAH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
26	NURI RAHAYU	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-

27	NURUL FATIMAH AZAHRA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
28	RINA SUSANTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
29	RINI JUNIYANTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
30	SALSABILA IKA PRASTUTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
31	SEKAR RAHMAYANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
32	TRİYANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
33	WULAN NOVIANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
34	YESI OKTAVIANA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
35	YULI LESTARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
36	YULIANA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-

Jogonalan, 6 September 2016

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,

Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005



REKAPITULASI NILAI UNJUK KERJA



KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

SEMESTER : 4

KELAS : XI AK 3

TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SK/KD : MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN JASA MENGGUNAKAN MYOB

No.	Nama Siswa	Nilai Komponen						Jumlah Nilai	Kompeten		
		Persiapan Kerja	Proses		Hasil Kerja		Sikap Kerja		Waktu	Ya	Tidak
			Langkah	Tehnik	Laporan	Hasil					
		10	15	15	15	15	10	10			
1	ADE TYAS SUKMAWATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	
2	AFIFA MARGARETA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	
3	ANINDA PRIMAhati	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	
4	ANDRIYANI PUTRI WUANDARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	
5	ANNISA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	
6	CHINTYA YULINDRA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	
7	DESI SULISTYO WATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	
8	DINDA PERMATA KUSUMA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	

9	EKA YUNITA SARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
10	HANIFAH BUDIYANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
11	HESTI NUNINGSIH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
12	IDA WULANDARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
13	IKA SETIAWATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
14	IFANTERA DELFA SAFA SALSA BILLA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
15	INTAN FITRIYANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
16	MAYSITA TITIS WANDHANSARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
17	MEGA PURNAMASARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
18	MUNNAWAROH JOIS SETYANINGSIH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
19	NOVIA WIDYANINGSIH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
20	NURUL ANZANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
21	NUTRI FATONAH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
22	OKTAVIA DWI ASTUTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
23	REZA AYU FEBRIYANTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
24	RIKA SETANINGSIH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
25	RISKA BELA MEGA WARDANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-

26	RUMIATININGSIH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
27	SEPTI SRI REJEKI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
28	SITI NUR KHASANAH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
29	SRI KURNIAWATI LESTARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
30	SRIYANTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
31	WAHYU KURNIASIH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
32	WAHYU WULANDARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
33	WIDYA NUR HARIYANTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
34	WINDY DWI PERMATA SARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
35	YANROSMA YUNANDA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
36	ZULAIKHA RETNOSARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-

Jogonalan, 6 September 2016

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,

Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005



REKAPITULASI NILAI UNJUK KERJA



KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

SEMESTER : 4

KELAS : XI AK 4

TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SK/KD : MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN JASA MENGGUNAKAN MYOB

No.	Nama Siswa	Nilai Komponen						Jumlah Nilai	Kompeten		
		Persiapan Kerja	Proses		Hasil Kerja		Sikap Kerja		Waktu	Ya	Tidak
			Langkah	Tehnik	Laporan	Hasil					
		10	15	15	15	15	10	10			
1	ANA MURDHANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	
2	ANISA NURAHMAH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	
3	ANISA ZUMROTUS SHOLIKHAH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	
4	APRILIA PRATIWI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	
5	ASRI RISDIYANTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	
6	AULIA NURUL SAFITRI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	
7	CAHYANING SEJATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	
8	DANIK FATHONAH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA -	

9	DEVA RIMA AFIFAH VENATARA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
10	DIAH NOVITANINGRUM	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
11	EVAFITRIA UTAMI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
12	FATIMAH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
13	FINA APRILYANTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
14	FITRI NUR ROHMAH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
15	HANI ALFIANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
16	HARDINI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
17	INTAN APRILYANI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
18	LINDA SARI AYU UTAMI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
19	MELINDA MITA SARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
20	MIYA ENDRASWARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
21	NANIK MARINI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
22	NILA ARTIYANTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
23	NOLA LAULIA BUDI ANANDA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
24	NOVIYANTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
25	NUR AINIPUTRI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
26	NURUL HIDAYAH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
27	RASMIYATI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-

28	RIA ATIVA WIDYASTUTI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
29	RIA MEILINA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
30	RIANA DEWI DIYAN SAFITRI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
31	SELY LUPITA SARI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
32	SISKA YULIANA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
33	SITI MUFLIKHAH	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
34	SONIA RISMA PRATIKA	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
35	VENNY NUR PRASTIWI	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-
36	YUNITA ARNI KUSUMANINGRUM	10	15	15	15	15	10	10	90	YA	-

Jogonalan, 6 September 2016

Guru Pembimbing,

Nurhayati, S.E

NIP. 19691121 200701 2 010

Mahasiswa Praktek,

Heni Dwi Lestari

NIM. 13803244005



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

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK NEGERI 1 JOGONALAN
 Alamat Sekolah/ Lembaga : TEEAL MAS, PRAWATAN, JOGONALAN Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : Siswanto, M.Pd
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN AKUNTANSI
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2 (Dua)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	29 Juli 2016	3	dasar akuntansi	lulus	[Signature]
2	12 Agustus 2016	3	metode pembukuan	lulus	[Signature]
3	7 Sept 2016	2	pernyataan keuangan	lulus	[Signature]

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

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga
 SMK NEGERI 1 JOGONALAN
 Drs. Dian Susi Pramu Asti
 NIP. 1913 19890 3 1011

Klaten, 29 Juli 2016
 Mhs PPL/ Magang III Prodi Pendidikan Akuntansi
 Heni Dwi Lestari
 NIM 13803244005

DOKUMENTASI KEGIATAN

Kegiatan Belajar Mengajar di Kelas



Kegiatan Belajar Mengajar di Laboratorium Komputer Akuntansi



Ulangan Harian



Foto Bersama Siswa Kelas XI AK 1, XI AK 2, XI AK 3, dan XI AK 4





Foto Bersama Guru Pembimbing, Ibu Nurhayati, S. E



Kegiatan Non Mengajar



Kegiatan Halal Bihalal



Kegiatan Hari Jadi Klaten



Kegiatan Lomba HUT RI Ke-71



Upacara Bendera HUT RI Ke-71



Kegiatan Bhakti Kampus (Senam Bersama)



Kegiatan Bhakti Kampus (Jalan Sehat)



Kegiatan PLSPDB



Kegiatan PLSPDB



Kegiatan Penarikan Mahasiswa PPL



Kegiatan Penarikan Mahasiswa PPL