

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Lokasi :

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah
Istimewa Yogyakarta



Disusun oleh:

USWATUN KHASANAH

14803241060

PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini telah melaksanakan PLT di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 7 Yogyakarta:

Nama : Uswatun Khasanah

NIM : 14803241060

Program Studi : Pendidikan Akuntansi

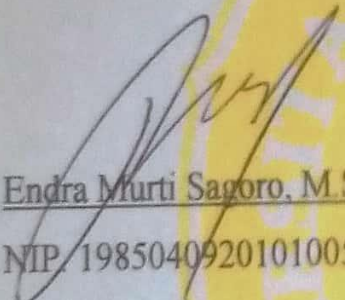
Fakultas/Universitas : Ekonomi/Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK N 7 Yogyakarta mulai hari Jum'at, 15 September 2017 – Rabu, 15 November 2017. Hasil dari pelaksanaan PLT tertulis dalam laporan ini.

Yogyakarta, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing


Endra Murti Sagoro, M.Sc

NIP. 1985040920101005


Lembah Srigati, S.Pd

NIP. 197802052014022002

Mengetahui,

Kepala

Koordinator PLT

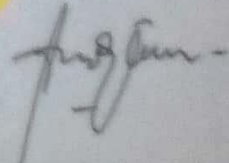
SMK Negeri 7 Yogyakarta

SMK Negeri 7 Yogyakarta




Dra. Titik Komah Nurastuti

NIP. 19611214198602001


Dra. Lydia Indrayati

NIP. 196112291987032008

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, karunia, hidayah serta petunjuk-Nya, sehingga kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta terhitung mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017 dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Penyusun menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak, maka pelaksanaan PLT tidak dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih tak terhingga kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayahnya sehingga kami dapat melaksanakan PLT dengan lancar.
2. Ibu Dra. Titik Komah Nurastuti selaku kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah menerima dan memberi izin kepada kami untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta .
3. Ibu Isti Yuni Purwanti, M.Pd dan Bapak Endra Murti Sagoro, M.Sc, selaku Dosen Pembimbing Lapangan PLT UNY 2017 yang telah bersedia mendampingi & membimbing selama proses PLT UNY 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta .
4. Ibu Dra. Lydia Indrayati. selaku koordinator PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta atas kesediaannya untuk membimbing kami selama PLT berlangsung.
5. Ibu Lembah Srigati, S.Pd selaku guru pembimbing bidang keahlian akuntansi keuangan yang selalu membimbing, memberikan ilmu tentang mengajar serta memberi motivasi selama pelaksanaan PLT.
6. Bapak dan Ibu Guru serta segenap karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta.
7. Rekan-rekan PLT Universitas Negeri Yogyakarta, Universitas PGRI Yogyakarta dan Universitas Sanata Dharma di SMK Negeri 7 Yogyakarta atas kekompakan dan kerjasamanya.
8. Siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam program-program PLT UNY.

Demikian laporan ini disusun, semoga apa yang telah kami lakukan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

Uswatun Khasanah

DAFTAR ISI

LAPORANi

HALAMAN PENGESAHAN.....Error! Bookmark not defined.

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI.....iv

DAFTAR LAMPIRAN v

ABSTRAK vi

BAB I PENDAHULUAN..... 7

 A.Analisis Situasi 7

 B.Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT 22

BAB II..... 25

 A.Persiapan..... 25

 B.Pelaksanaan PLT 26

 C.Analisis Hasil dan Refleksi..... 33

 D. Refleksi PLT 36

BAB III PENUTUP..... 38

 A.Kesimpulan..... 38

 B.Saran 38

DAFTAR PUSTAKA 40

LAMPIRAN..... 41

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi SMK Negeri 7 Yogyakarta
2. Kalender Akademik
3. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PLT
4. Kartu Bimbingan PLT
5. Silabus
6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
7. Agenda Mengajar
8. Modul Materi Pembelajaran
9. Daftar Hadir Peserta Didik
10. Daftar Nilai Peserta Didik
11. Kisi-kisi Ulangan Harian
12. Soal dan Kunci Jawaban Ulangan Harian
13. Analisis Butir Soal Ulangan Harian
14. Soal Remidi dan Pengayaan
15. Serapan Dana PLT
16. Catatan Harian PLT
17. Dokumentasi Kegiatan PLT

LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ABSTRAK

Oleh Uswatun Khasanah

Pendidikan Akuntansi

Mata kuliah Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk membekali mahasiswa agar memiliki kemampuan berupa ketrampilan dalam bidang pembelajaran dan manajerial sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Tujuan yang lain adalah memberi kesempatan pada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mahasiswa UNY telah dilaksanakan dari tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Pelaksanaan kegiatan PLT secara umum meliputi tiga tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan dan evaluasi. Tahap persiapan meliputi pembekalan PLT yang dilaksanakan di kampus UNY sebelum penerjunan ke lapangan. Tahapan pelaksanaan PLT meliputi tahap observasi potensi pengembangan sekolah yang meliputi observasi kegiatan pembelajaran dan observasi fisik sekolah, identifikasi dan inventarisasi permasalahan, penyusunan rancangan program, pengajuan proposal dan pelaksanaan program. Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta meliputi program pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, pembuatan soal evaluasi, analisis penilaian, administrasi, dan konsultasi pembimbing. Setelah pelaksanaan peserta PLT wajib menyusun laporan yang kemudian akan dievaluasi oleh sekolah dan DPL PLT.

Secara umum, program kerja PLT di sekolah tersebut dapat terlaksana dengan lancar. Kendala dalam melaksanakan suatu program merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari. Oleh karena itu, program yang masih memerlukan tindak lanjut dapat dilaksanakan oleh peserta PLT periode berikutnya.

Kata Kunci: *PLT, Program PLT, Observasi, Persiapan, Pelaksanaan, Evaluasi*

BAB I

PENDAHULUAN

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan suatu rangkaian program yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Kegiatan ini merupakan kegiatan intrakurikuler bagi mahasiswa yang mencakup tugas / keguruan yang dilaksanakan diluar kelas maupun berada didalam lingkungan sekolah. Dengan kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

PLT merupakan sarana bagi mahasiswa untuk berperan sebagai mediator, dan inovator dalam proses belajar-mengajar di sekolah, terutama di SMK Negeri 7 Yogyakarta , sehingga implementasi dan aktualisasi diri mahasiswa terealisasi dalam mencerdaskan anak bangsa. PLT juga memberikan kontribusi positif dalam mengembangkan dan meningkatkan program-program sekolah baik yang ditunjukan bagi sekolah maupun masyarakat sekitar, serta untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Tujuan dilaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) agar mahasiswa mampu menetapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai bidang studinya masing-masing sehingga mahasiswa memiliki pengalaman faktual yang dapat digunakan sebagai dasar pengembang diri calon tenaga kependidikan yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan pihak sekolah atau lembaga pendidikan serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan PLT.

Kegiatan sebelum pelaksanaan PLT mahasiswa melakukan kegiatan praPLT yaitu kegiatan sosialisasi awal kepada mahasiswa melalui mata kuliah pengajaran mikro dan kegiatan observasi langsung ke lokasi PLT yaitu SMK Negeri 7 Yogyakarta. Kegiatan observasi ini dilaksanakan supaya mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen pendidikan, potensi siswa, kondisi fisik sekolah, kondisi nonfisik sekolah yang mendukung proses pembelajaran, sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran secara umum mengenai kondisi dan situasi SMK Negeri 7

Yogyakarta sebagai tempat mahasiswa praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing.

Praktik Lapangan Terbimbing ini dilaksanakan dari tanggal 15 September – 15 November 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Teknik Informatika, 4 mahasiswa Pendidikan Akuntansi, 2 mahasiswa Bimbingan Konseling, 4 mahasiswa Pendidikan Administrasi dan Perkantoran, serta 2 mahasiswa Pendidikan Ekonomi. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PLT diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional.

A. Analisis Situasi

Analisis yang dilakukan merupakan upaya untuk menggali rumusan masalah dan target yang ingin dicapai sebagai acuan untuk merumuskan program. Dari hasil pengamatan, maka didapatkan berbagai informasi tentang SMK Negeri 7 Yogyakarta sehingga dapat dijadikan sebagai dasar acuan atau konsep awal untuk melakukan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing. Berikut hasil pengamatan yang kami lakukan :

1. Gambaran Visi dan Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta

Visi :“Menjadi SMK Unggul, Bertaqwa Kepada Tuhan yang Maha Esa, dan Berbudaya.”

Misi :

- a. Mewujudkan tamatan yang cerdas, kompetitif, dan berjiwa Nasional.
- b. Mewujudkan tamatan yang bertaqwa Kepada Tuhan yang Maha Esa berakhlak mulia, berbudi pekerti luhur dan berjiwa sosial tinggi.
- c. Menerapkan 8 Standar Nasional Pendidikan.
- d. Mewujudkan budaya berprestasi, budaya 5 S, dan budaya Jogja.

2. Letak Geografi

SMK Negeri 7 Yogyakarta merupakan salah satu SMK negeri yang ada di kota Jogja, terletak di Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Memiliki tanah sekolah seluas 9,440 M². SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 26 ruang kelas, 5 ruang laboratorium serta 2 ruang praktik, 2 perpustakaan, 1 lapangan, serta ruang-ruang lainnya.

3. Kondisi Fisik

- a. Identitas Sekolah

1.	Nama Sekolah	:	SMK Negeri 7 Yogyakarta
2.	Status Sekolah	:	Negeri
3.	NPSN	:	20403295
4.	Alamat	:	Jalan Gowongan Kidul JT III/416
	Desa / Kelurahan	:	Gowongan
	Kecamatan	:	Jetis
	Kabupaten	:	Yogyakarta
	Provinsi	:	Daerah Istimewa Yogyakarta
	Kode Pos	:	55232
	Kode Area – No. Telepon	:	0274 – 512403
5.	Sekolah Dinegerikan Tahun	:	1984
6.	Status Kepemilikan	:	Pemerintah daerah
7.	SK Penegerian Sekolah	:	No. 16 Tahun 1978 Tanggal : 16 Maret 1978
8.	SK Izin Operasional	:	0559/0/1984
9.	Tanggal SK Izin Operasional	:	1984-10-31

b. Sejarah Sekolah

Keberadaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 7 Yogyakarta merupakan peralihan dari SMEA Negeri 3 Yogyakarta

pada tahun 1997 berdasarkan SK Menteri Depdikbud Nomor: 036/O/1997. Sedangkan SMEA 3 Yogyakarta berdiri atas dasar Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor: 0559/0/1984 terhitung mulai tanggal 1 Juli 1984. SMEA 3 Yogyakarta mulai menerima siswa baru pada awal tahun pelajaran 1985/1986, tepatnya bulan Juli 1985, yaitu bersamaan dengan kepindahan SMEA Negeri 1 Gowongan ke Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta. Sekolah ini mulai berdiri tahun 1952. Kepindahan ini meliputi guru, karyawan, siswa beserta inventarisnya. Karena alasan transportasi, siswa kelas II dan kelas III berkeberatan untuk pindah ke Maguwoharjo. Sementara SMEA 3 belum memiliki fasilitas untuk melaksanakan proses belajar mengajar, maka sarana/inventaris SMEA 1 Yogyakarta yang ada di Gowongan Kidul dipinjamkan ke SMEA 3 Yogyakarta. Pelaksanaan proses belajar mengajar siswa kelas II dan III SMEA 1 yang berada di Gowongan Kidul J.V/188, diserahkan kepada SMEA 3 Yogyakarta, sedang status tetap siswa SMEA 1 Yogyakarta. Pada tahun 1987 gedung SMEA 3 Yogyakarta dibangun sehingga proses belajar mengajar pindah sementara dari Gowongan Kidul ke STM 1 Jl. AM Sangaji No. 47 Yogyakarta. Pada awal tahun pelajaran 1988/1989 pembangunan Gedung dan sarana SMEA 3 Yogyakarta dalam proses penyelesaian, maka tepatnya bulan Juli 1988 SMEA 3 Yogyakarta pindah kembali ke Gowongan Kidul dengan alamat Jl. Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta 55232. Sejak tahun 1997 SMEA 3 Yogyakarta berganti nama menjadi SMK Negeri 7 Yogyakarta.

1) Kondisi Lingkungan Sekolah

a) Tingkat Kebersihan

Lingkungan SMK Negeri 7 Yogyakarta selalu terjaga kebersihannya, baik dari lingkungan kelas, laboratorium serta halaman sekolah. Peraturan dan tata tertib SMK Negeri 7 Yogyakarta juga mengharuskan setiap warga sekolah senantiasa menjaga kebersihan lingkungan. Selain itu, juga terdapat fasilitas untuk mencuci tangan di beberapa sudut sekolah untuk lebih menjaga kebersihan siswa-siswi.

b) Tingkat Kebisingan

SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di tengah-tengah pemukiman yang penduduknya melakukan aktivitas bekerja

setiap harinya. SMK Negeri 7 Yogyakarta juga berlokasi di pusat-pusat perbelanjaan yang dapat menambah kebisingan lingkungan sekolah. Dengan demikian tingkat kebisingan di SMK Negeri 7 Yogyakarta sedang. Bangunan kelas yang dibuat juga agak jauh dari jalan raya membuat tingkat kebisingan berkurang.

c) Sanitasi

Sanitasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam keadaan baik. Hal ini bisa dilihat dari setiap ruang baik ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang Tata Usaha (TU), perpustakaan dan ruang kelas mempunyai ventilasi. Terdapat 16 toilet/kamar mandi di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang terdiri dari 8 toilet/kamar mandi Laki-laki dan 8 toilet/kamar mandi perempuan. Keadaan toilet/kamar mandinya bersih, air dan salurannya juga lancar.

d) Jalan Penghubung dengan Sekolah

Jalan penghubung dengan sekolah sangat lancar dan mudah diakses karena SMK Negeri 7 Yogyakarta letaknya sangat strategis dan dekat dengan jalan raya, sehingga tidak sulit untuk menuju sekolah karena cukup banyak kendaraan umum yang melintas menuju SMK Negeri 7 Yogyakarta.

e) Masyarakat sekitar

Masyarakat sekitar SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagian besar bekerja sebagai pegawai swasta dan juga pegawai negeri. Selain itu ada juga yang bekerja sebagai pedagang dan pengusaha kost.

2) Fasilitas Sekolah

a) Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta terdapat di sebelah kanan ruang TU. Ruang Kepala Sekolah dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang menunjang kinerja Kepala Sekolah. Terpasang juga papan agenda dan program kerja kepala sekolah. Selain itu juga ada meja kursi kerja, kalender akademik, meja kursi untuk menerima tamu, dan juga etalase untuk piala-piala.

b) Ruang Wakil Kepala Sekolah

Ruang ini terdiri dari beberapa meja dan kursi kerja yang digunakan untuk Wakil Kepala bidang Kurikulum, Kesiswaan, Humas, Sarana Prasarana. Ruangan ini terdiri dari meja dan kursi

guru, bel untuk pergantian pelajaran, mikrofon yang digunakan untuk memberikan pengumuman.

c) Ruang Guru

Ruang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta menampung kurang lebih 60 guru. Ruangan ini terdiri dari meja dan kursi guru, tempat menyimpan buku point untuk siswa yang melanggar peraturan, buku presensi siswa, buku untuk siswa yang sedang berhalangan, surat ijin untuk siswa yang terlambat maupun yang berhalangan mengikuti pelajaran di sekolah, dan sebagainya.

d) Ruang BP/BK

Ruang BP/BK di SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di samping sekolah. Ruang BK terdiri dari ruang kerja, ruang data, ruang bimbingan konseling perorangan, dan ruang bimbingan konseling kelompok serta dilengkapi dengan ruang tamu. Di setiap ruangan terdapat berbagai fasilitas, antara lain komputer yang lengkap dengan jaringan internet.

e) Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha berfungsi sebagai pusat administrasi sekolah, baik yang berhubungan dengan peserta didik, karyawan, maupun guru. Ruang TU terdiri dari beberapa meja dan kursi untuk karyawan dan untuk menerima tamu, almari untuk menyimpan arsip, alat untuk presensi guru dan karyawan, telepon sekolah, mesin ketik dan komputer.

f) Perpustakaan

Perpustakaan SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki tiga ruangan yang digabung. Ruang pertama terdiri dari meja dan kursi yang disediakan untuk tempat membaca. Ruang kedua merupakan ruang penjaga perpustakaan yang mengatur sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku, yang terdiri dari beberapa meja dan kursi pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, komputer yang digunakan untuk kegiatan penyimpanan arsip perpustakaan, program kerja, dan lain-lain, sedangkan ruang ketiga sebagai ruang referensi. Selain itu, perpustakaan ini juga terdiri dari beberapa rak buku yang didalamnya berisi buku-buku pelajaran sekolah, eksakta, buku umum, buku agama, buku fiksi dan non-fiksi, majalah, koran-koran, globe, peta, dan sebagainya.

g) Ruang Kelas

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 26 ruang belajar, yang digunakan untuk ruang belajar/kelas XsdXII. Secara keseluruhan, ruang kelas SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki sarana penunjang berupa *white board*, *boardmaker*, LCD dan *Screen Proyektor*, meja dan kursi guru, meja dan kursi murid serta peralatan kebersihan. Terdapat pula kata kata mutiara yang menjadi semboyan dari sekolah untuk memotivasi siswa dalam kegiatan belajar mengajar di kelas. Suasana ruang teori di SMK Negeri 7 Yogyakarta baik. Ruang kelas tidak bersifat *moving class* sehingga disediakan buku catatan kegiatan kelas dan catatan kehadiran siswa. Penerangan baik dari cahaya matahari maupun lampu cukup. Suhu ruangan juga cukup membuat nyaman belajar, di ruang kelas teori terdapat kipas angin yang membantu mendinginkan ruangan ketika suhu naik. Meja dan kursi pada ruang teori baik, bebas dari coretan. Terdapat 1 buah papan tulis dan juga 1 buah proyektor yang kondisinya baik.

h) Ruang UKS

Ruang UKS SMK Negeri 7 Yogyakarta dimanfaatkan untuk merawat siswa sekolah yang sedang sakit atau cedera ringan. Didalam ruang UKS terdapat kamar tidur, meja, dan kursi. Obat-obatan yang tersedia berbagai macam dan obat tersebut disimpan di dalam almari. Terdapat jadwal piket UKS secara bergantian setiap harinya.

i) Laboratorium

Ruang laboratorium di SMK Negeri 7 Yogyakarta ber kondisi baik. Di laboratorium komputer multimedia disediakan komputer untuk tiap siswa nya dengan perlengkapan headphone untuk penunjang kegiatan mendengarkan (*listening*) pada mata pelajaran Bahasa Inggris. Siswa duduk atau ditempatkan berdasarkan nomor urut nya sehingga lebih mudah untuk menkontrol kelas. Suasana dan penataan ruang laboratorium baik. Pencahayaan di ruang laboratorium menggunakan lampu. Suhu ruangan diatur menggunakan AC. Terdapat 1 buah papan tulis dan juga 1 buah proyektor yang kondisinya baik.

j) Laboratorium TIK

Laboratorium komputer yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan siswa dibidang TIK. Laboratorium

komputer di sini dapat menampung satu kelas. Siswa dapat menggunakan laboratorium pada saat pembelajaran TI (Teknik Informatika) atau pembelajaran lain yang membutuhkan akses internet dan komputer. Fasilitas lainnya diruangan tersebut yakni *white board*, LCD Proyektor, scanner, mic dan speaker untuk guru.

k) Ruang OSIS

Ruang OSIS ini digunakan untuk tempat kegiatan siswa yang menjadi pengurus OSIS. Di dalamnya terdapat meja dan kursi, serta dokumen kegiatan OSIS. Setiap hari pengurus OSIS selalu ada menjaga ruang ini. Ruangan yang relatif kecil tidak menghambat kegiatan pengurus OSIS dalam memberikan kinerja terbaiknya untuk SMK Negeri 7 Yogyakarta.

l) Kantin

Terdapat kantin di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pada waktu istirahat, kantin ini ramai dikunjungi oleh siswa.

m) Lapangan

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki sebuah lapangan yang keberadaannya sangat dibutuhkan dalam rangka menunjang kegiatan sekolah, yakni untuk upacara bendera serta kegiatan olahraga, diantaranya : basket, bola, lompat jauh, voli, tolak peluru, senam pagi, dan kegiatan keolahragaan lainnya.

n) Tempat Parkir

Tempat parkir di SMK Negeri 7 Yogyakarta mempunyai tempat parkir yang terletak di depan dan disamping sekolah.

4. Kondisi Non Fisik

a. Potensi guru dan karyawan

Data Guru dan Pegawai Tetap

NO	KODE	NAMA GURU	KET
URUT	GURU		
1	1	Titik Komah Nurastuti	PNS (KEPALA SEKOLAH)
2	2	Johanes Ganie, S.Pd	Pensiun per 1 November

3	3	Dra. Haryati Kadarisman	PNS
4	4	Dra. V. Suwindarti	PNS
5	5	Dra. Sudarmini, M.Acc	PNS
6	6	Dra. Ninik Widaryati	PNS
7	7	Drs. Y. Susilo Budi Utomo	PNS
8	8	Dra. Astuti Haryani	PNS
9	9	Dra. Theresia Sri Sukarsih	PNS
10	10	Dra. Nur Istriatmi	PNS
11	11	Drs. Ariadi CB.	PNS
12	12	Drs. Safrudin	PNS
13	13	Dra. Widayati Puji R. M.Pd.	PNS
14	14	Dra. Ani Susiana	PNS
15	15	Dra. Lydia Indrayati	PNS
16	16	Drs. I Putu Bagus Sapta Kumbara	PNS
17	17	Dra. Rr. Sulistyani Ari Murti	PNS
18	18	Dra. S.B. Marwati Insiwi	PNS
19	19	Kristini Rohmawati, S.Pd.	PNS
20	20	Dra. Nurwahyuniati Rokhmi	PNS
21	21	Dra. Ani Sudarmi	PNS
22	22	Daroni, S.Pd.	PNS
23	23	Sugiya, S.Pd.	PNS
24	24	Siti Mahmudah, S.Pd	PNS
25	25	Dra. Nurdayati	PNS
26	26	Mustofa Saifulloh, S.Pd.	PNS

27	27	Yulia Tri Utari, S.Pd.	PNS
28	28	Asih Marwati, S.Pd.	PNS
29	29	Ratna Junarti, S.Pd.	PNS
30	30	Darniati, S.ST.Par	PNS
31	31	Eko Harjito, S.Pd.	PNS
32	32	Anna Erawati, S.ST.Par	PNS
33	33	Nining Widuri, S.Pd.	PNS
34	34	Sri Indarwati, S.ST.Par	PNS
35	35	Wuryadi Basuki, S.Pd.	PNS
36	36	Ana Hadi Prasetyawati, SE.	PNS
37	37	Adik Kristien, S.Pd.	PNS
38	38	Ima Yuniarti, S.Pd	PNS
39	39	Drs. Dono Sugiyanto, M.Pd.	PNS
40	40	Aris Yunianto, S.Kom	PNS
41	41	Retna Peni, A.Md.	PNS
42	42	Sri Sulastri, S.Pd.	PNS
43	43	Sartono, S.Ag.	PNS
44	44	Harmini, S.Pd	PNS
45	45	Agus Setiawan, S.Si	PNS
46	46	Ign. Murdono Sigit S., S.Pd.	PNS
47	47	Tri Murdiati, S.Pd.	PNS
48	48	Sri Puji Astuti, S.Pd.	PNS
49	49	Maryati, S.Pd.	PNS
50	50	Lembah Srigati, S.Pd.	PNS

51	51	Rr. Diana Sukartiningsih, S.Pd.	GTT Naban
52	52	Drs. Supriyanto	GTT Naban
b. K			
53	53	Eko Supriyana, S.Th.	PNS Nambah Jam
u			
54	54	Retno Setyomurti, S.Sn	GTT Naban
r i			
55	55	Marjiranto, SE	PNS Nambah Jam
k			
56	56	Vicky Puri Cahyaprastya, S.Pd	GTT Sekolah
u l			
57	57	Arif Nurhidayat, S.Si.	PNS Nambah Jam
u			
58	58	Endah Partiningsih, S.Pd	GTT Naban
m			
59	61	Siti Nurjanah, S.Pd.	GTT sekolah
1) K			
60	62	Ardani Pramono, S.Pd	GTT Sekolah
u r			
61	63	Antonius Arlin Nurseto, SS.M.Pd	PNS Nambah Jam
1			
62	64	Sri Wulandari, S.Pd.	PNS Nambah Jam
k u			
63	65	Devi Ratnaningrum, S.Pd.	GTT Sekolah
1			
64	66	Dhiah Ristyandari, S.Pd.	GTT Sekolah
u m			
65	67	Lisdi Suprpto	GTT Sekolah

y
ang digunakan

Pada tahun pelajaran 2017/2017, kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum KTSP untuk Kelas X dan untuk Kelas XI dan XII sudah menggunakan kurikulum 2013. Untuk tahun pelajaran 2017/2018 kelas X akan menggunakan Kurikulum 2013.

2) Organisasi Siswa dan Ekstrakurikuler

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) di SMK Negeri 7 Yogyakarta dikelola oleh sebagian siswa yang aktif dan dibina langsung oleh Waka Kesiswaan.

SMK Negeri 7 Yogyakarta mempunyai beragam aktifitas dan kegiatan pengembangan diri.Hal ini dimaksudkan sebagai wahana untuk meningkatkan mutu dan prestasi hasil belajar siswa dan prestasi sekolah secara institusi.

Kegiatan pengembangan diri adalah kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengeskpresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, minat, setiap peserta didik sesuai dengan kondisi sekolah.Kegiatan ini difasilitasi dan/atau dibimbing oleh konselor, guru, atau tenaga kependidikan yang dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler. Juga Kegiatan ini dapat dilakukan antara lain melalui kegiatan pelayanan konseling yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pengembangan karier peserta didik serta kegiatan kepramukaan, kepemimpinan, dan kelompok ilmiah remaja.

Pengembangan diri bukan merupakan mata pelajaran.Penilaian kegiatan pengembangan diri dilakukan secara kualitatif, tidak kuantitatif seperti pada mata pelajaran.

Secara garis besar, kegiatan siswa disekolah tersebut terbagi menjadi dua, yakni Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler. Kegiatan Pengembangan diri yang berupa ekstrakurikuler dilaksanakan dalam bentuk:

NO	JENIS EKSTRA KURIKULER	PENGAMPU/ INSTRUKTUR	WAKTU PELAKSANAAN	
			HARI	JAM
1	Bulu Tangkis	Mujiyono Sadhar Yunarko	Jum'at	13.00 – 14.30
		Sartono, S.Ag		14.30 – 16.00
2	Seni Musik	Tri Al Sofrie	Selasa	16.00 – 17.30
		Budi Prasetyo DB, S.Pd		
3	Karya Ilmiah Siswa	Mulyono, M.Pd	Jumat	13.00 – 14.30
		Adik Kristien, S.Pd		
4	PMR	Bachar Heru Laksono	Rabu	16.00 – 17.30
		Rini Hastari, SE		
5	Seni Baca Al Qur'an	Afnani Rosyida	Senin	14.30 – 16.00
6	Voli	Dhiah Ristyandari, S.Pd	Senin	14.30 – 16.00

7	Basket	Ngestu Pramadya	Jumat	16.00 – 17.30
8	Seni Tari	Retno Setyomurti, S.Sn	Jum'at	11.30 – 13.00
9	Bahasa dan Sastra	Vicky Puri Cahya P, S.Pd	Selasa	16.00 – 17.30
			Kamis	16.00 – 17.30
10	TONTI	Yulia Rukmana	Rabu	16.00 – 17.30
11	English Club	Diana Sukartiningsih, S.Pd	Jum'at	11.30 – 13.00
12	Pramuka	Siti Mahmudah, M.Pd	Sabtu	14.30 – 16.00
		Kartika		
		Endang Surani		
		Rifai Jauharudin		

5. Observasi PLT

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT di suatu sekolah/lembaga, persiapan lain yang dilakukan adalah melakukan kegiatan observasi langsung pada kondisi kelas di lembaga/sekolah dimana mahasiswa akan mengajar. Kegiatan observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat:

- a. Menenal dan memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah.
- b. Mengedepankan pelaksanaan pembelajaran pada saat kuliah pengajaran mikro di kampus dengan yang dilakukan di sekolah/lembaga
- c. Mendata keadaan fisik dan nonfisik sekolah/lembaga untuk mendapatkan wawasan tentang berbagai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran.

Selain hal diatas observasi juga bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di luar kelas agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lainnya). Dalam hal ini mahasiswa harus

dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti :

- 1) Cara membuka pelajaran.
- 2) Memberi apersepsi dalam mengajar.
- 3) Penyajian materi.
- 4) Teknik bertanya.
- 5) Bahasa yang digunakan dalam KBM.
- 6) Memotivasi dan mengaktifkan siswa.
- 7) Memberikan umpan balik terhadap siswa.
- 8) Penggunaan media dan metode pembelajaran.
- 9) Penggunaan alokasi waktu.
- 10) Pemberian tugas dan cara menutup pelajaran.

Berdasarkan hasil observasi kelas pra PLT , diperoleh data sebagai berikut:

a. Permasalahan

Selama proses pengamatan berlangsung, ada tiga aspek penting dalam dasar pengamatan kelas yaitu perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa. Perangkat pembelajaran berkaitan dengan materi yang akan menjadi acuan dalam kegiatan belajar mengajar seperti RPP. Sedangkan, dalam proses pembelajaran, aspek yang diamati adalah bagaimana mengkondisikan kelas selama proses pembelajaran berlangsung berdasarkan tahapan – tahapan yang ada. Terakhir, perilaku siswa berkaitan dengan bagaimana sikap siswa selama di kelas maupun di luar kelas.

Permasalahan yang pertama berkaitan dengan proses pembelajaran. Selama proses observasi, mahasiswa mengamati kegiatan belajar-mengajar yang berlangsung di dalam kelas. Manajemen kelas menjadi sesuatu yang sangat penting, walaupun hal itu tidak bisa dikatakan mudah. Guru harus mampu mengontrol kegiatan siswa di dalam kelas. Selain manajemen kelas, guru juga harus mampu mengatur waktu dengan baik, sebab setiap pertemuan biasanya terdiri dari 2 JP (2x 45 menit) yang harus mampu digunakan oleh guru untuk menyampaikan materi dan juga memberi siswa kesempatan untuk berlatih secara langsung.

Permasalahan yang terakhir, berkaitan dengan bagaimana perilaku siswa di dalam kelas maupun di luar kelas. Dari pengamatan yang dilakukan mahasiswa di dalam kelas, beberapa siswa aktif menjawab pertanyaan yang diberikan guru, namun di sisi lain masih banyak siswa

yang bermain sendiri mengobrol dengan teman. Perilaku siswa tersebut berkaitan dengan materi yang diajarkan guru, sebagai contoh ketika mereka diperlihatkan video, mereka sangat antusias untuk melihat dan bertanya tentang apa yang ada dalam video tersebut, namun motivasi mereka berkurang ketika mereka diminta untuk menulis. Dari pengamatan di luar kelas, perilaku siswa cukup santun kepada guru – guru maupun dengan mahasiswa PLT. Mereka selalu tersenyum maupun berjabat tangan dengan guru atau mahasiswa PLT yang mereka temui. Para siswa tidak jarang pula ikut mengobrol dengan mahasiswa PLT maupun guru di luar kelas atau menanyakan apa yang tidak mereka mengerti di luar jam pembelajaran.

b. Potensi Pembelajaran

1) Potensi Siswa

Siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta banyak yang memiliki potensi besar untuk dikembangkan segala bakat dan kemampuannya, dilihat dari tingkat kelulusan siswa pada tahun 2017 yaitu sebesar 100 %. Hal itu juga dapat terlihat dari banyaknya prestasi-prestasi yang telah diraih oleh para siswanya. Pada tahun ini, SMK Negeri 7 Yogyakarta mendapatkan penghargaan tingkat Nasional di beberapa cabang seperti seni, pembuatan film, dll.

2) Potensi Guru

Latar belakang guru yang sesuai dengan mata pelajaran yang mereka mampu menyebabkan masing – masing guru termasuk guru yang profesional di bidangnya. Sebagian besar sudah termasuk PNS dan bersertifikasi.

Guru – guru SMK Negeri 7 Yogyakarta juga aktif dalam mengikuti workshop atau seminar dalam rangka meningkatkan kemampuan mereka. Metode pembelajaran yang digunakan oleh guru SMK Negeri 7 Yogyakarta menggunakan pendekatan saintifik sesuai dengan kurikulum yang berlaku disekolah tersebut dan menyesuaikan kondisi lingkungan sekolah dan siswa termasuk media yang ada. Para guru juga mampu memanfaatkan dengan baik fasilitas sarana maupun prasarana yang cukup lengkap di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk membentuk pendidik yang profesional secara nyata dalam masyarakat.

1. Perumusan Program PLT

Sebelum diputuskan program PLT yang akan dilakukan di sekolah, hal yang paling mendasar dalam pengambilan keputusan adalah merumuskan masalah yang ditemukan di sekolah tersebut. Hal – hal yang dianggap belum maksimal dapat dijadikan sebagai program PLT sehingga mahasiswa dapat meningkatkan kualitas siswa. Perumusan Program PLT berdasarkan pada permasalahan yang ditemukan di kelas maupun di luar kelas dan hal – hal yang kurang tentang fasilitas sekolah dalam rangka meningkatkan minat siswa untuk pembelajaran Bahasa Inggris. Tahapan perumusan program PLT dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap pengajaran mikro

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

b. Tahap observasi kelas

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

c. Tahap pembekalan

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

d. Tahap penerjunan

Tahap ini merupakan penanda dimulainya kegiatan PLT. Penerjutan PLT pada bulan Juli. Setelah kegiatan ini, mahasiswa melakukan kegiatan yang berhubungan dengan PLT di sekolah sampai tanggal penarikan yaitu pada tanggal 15 November 2017.

e. Tahap praktik mengajar

Tahap praktik mengajar dimulai pada 4 Oktober 2017 sampai 4 November 2017, proses belajar mengajar dilaksanakan 4 kali pertemuan dengan satu pertemuan ulangan harian untuk kelas XI AK 2 dan XI AK 3, 5 kali pertemuan dengan satu ulangan harian untuk kelas XI AK 1

f. Tahap evaluasi

Tahap evaluasi dilaksanakan pada rentang waktu pelaksanaan PLT sehingga setiap evaluasi yang diberikan langsung dapat diterapkan. Sebagai evaluator dalam kegiatan ini adalah Dosen Pembimbing dan Guru Pembimbing serta siswa didik sebagai subjek pembelajaran.

g. Tahap penyusunan laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PLT sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama rentang waktu PLT hanya saja lebih difokuskan pada di awal bulan November.

h. Tahap penarikan

Penarikan PLT dilaksanakan pada tanggal 15 November 2015 sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh LPPMP. Kegiatan ini menandai berakhirnya seluruh kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

2. Rancangan Kegiatan PLT

Kegiatan PLT adalah kegiatan yang akan dilakukan di sekolah dalam rentang waktu PLT dimana kegiatan yang diadakan berkaitan dengan peningkatan kemampuan pendidikan siswa dan segala sesuatu yang berkaitan dengan administrasi sekolah.

Penjelasan Kegiatan PLT sebagai berikut :

- a. Piket Lobby bersama guru
- b. Membantu administrasi perpustakaan
- c. Penyusunan RPP selama praktik mengajar
- d. Penyusunan Alokasi Waktu Mengajar,

- e. Praktik Mengajar PLT
- f. Penyusunan Perangkat Pembelajaran
- g. Koreksi Tugas
- h. Pembuatan Ulangan Harian
- i. Evaluasi Hasil Belajar Siswa
- j. Pembuatan Laporan PLT

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

1. Pembekalan Mikro (*Micro Teaching*)

Pembekalan Mikro merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap jurusan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan mata kuliah mikro dan kegiatan PLT dengan baik. Pembekalan ini dilakukan sebanyak dua kali. Melalui pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan informasi mengenai mata kuliah Pengajaran Mikro dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi saat mahasiswa melakukan kegiatan PLT. Adapun pelaksanaan Pembekalan Mikro ini dilaksanakan oleh semua mahasiswa Prodi Pendidikan yang akan melaksanakan perkuliahan Pengajaran Mikro yang kemudian dilanjutkan dengan kegiatan PLT.

2. Pengajaran Mikro

Pengajaran Mikro atau *micro teaching* bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan Kompetensi Dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real teaching*) di sekolah / lembaga pendidikan dalam program PLT. Di dalam pengajaran mikro, mahasiswa dibekali bagaimana mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi suatu pembelajaran. *Micro teaching* dilaksanakan pada semester 6.

3. Observasi

a. Observasi Lingkungan Sekolah (Fisik)

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk mengetahui kondisi fisik sekolah secara mendalam agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri pada pelaksanaan PLT di sekolah. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam observasi itu adalah lingkungan fisik sekolah, sarana prasarana sekolah, dan kegiatan belajar mengajar secara umum. Observasi yang dilakukan dapat mendukung proses pelaksanaan PLT yang dilakukan mahasiswa berkaitan dengan model, metode, atau media pembelajaran.

b. Observasi pembelajaran di Kelas (Non Fisik)

Observasi pembelajaran merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PLT). Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa memiliki gambaran atau pandangan awal mengenai kegiatan belajar

mengajar secara langsung di lapangan, sebelum terjun dalam program PLT. Guru mengajar seperti biasanya, kemudian mahasiswa, mengamati dan memperhatikan aspek-aspek yang digunakan guru dalam mengajar. Fokus pengamatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa di antaranya adalah:

- 1) Teknik membukan dan memotivasi peserta didik
- 2) Teknik penguasaan kelas
- 3) Teknik penyampaian materi
- 4) Teknik menutup pelajaran

4. Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum dan sesudah mengajar. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PLT diharapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai. Persiapan yang dilakukan untuk mengajar yaitu konsultasi dengan guru pembimbing, penguasaan materi, penyusunan RPP, pembuatan media pembelajaran, dan pembuatan alat evaluasi serta soal.

5. Penyusunan RPP

Kegiatan ini berkaitan dengan pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini harus disiapkan oleh praktikan sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung dan menggunakan kurikulum yang berlaku saat ini. Proses pembuatan RPP dilakukan dengan bimbingan guru pembimbing.

B. Pelaksanaan PLT

1. Program Mengajar

Dalam melaksanakan kegiatan PLT, praktikan diberi tanggung jawab untuk mengelola kegiatan pembelajaran dalam suatu kelas, namun tetap dalam bimbingan dan pengawasan guru mata pelajaran. Kegiatan PLT diawali dengan observasi kelas yang akan diajar, kemudian dilanjutkan PLT terbimbing oleh mahasiswa. Kelas yang penulis ampu adalah kelas XI AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3 dengan jumlah peserta didik XI AK 1 32 orang, XI AK 2 32 orang, dan XI AK 3 31 orang peserta didik. Jadwal mengajar Mata Pelajaran Pengantar Akuntansi yaitu pada hari Rabu untuk kelas XI AK 2, Jumat kelas XI AK 3 dan Sabtu kelas XI AK 1. Rincian jadwal mengajar adalah sebagai berikut:

No	Hari / Tanggal	Kelas	Jam Ke	Kompetensi yang disajikan

1	Rabu/ 4 Okt 2017	XI AK 2	6,7	Pengertian, Fungsi, Komponen Struktur Organisasi
2	Jumat/ 6 Okt 2017	XI AK 3	2,3	Pengertian, Fungsi, Komponen Struktur Organisasi
3	Sabtu/ 7 Okt 2017	XI AK 1	5,6	Pengertian, Fungsi, Komponen Struktur Organisasi
4	Sabtu/ 14 Okt 2017	XI AK 1	5,6	Pengertian, Fungsi, Komponen Struktur Organisasi
5	Rabu/ 18 Okt 2017	XI AK 2	6,7	Desain, Bentuk Struktur Organisasi, Posisi Bidang Keuangan
6	Jumat/ 20 Okt 2017	XI AK 3	2,3	Desain, Bentuk Struktur Organisasi, Posisi Bidang Keuangan
7	Sabtu/ 21 Okt 2017	XI AK 1	5,6	Desain, Bentuk Struktur Organisasi, Posisi Bidang Keuangan
8	Rabu/ 25 Okt 2017	XI AK 2	6,7	Ulangan Harian
9	Jumat/ 27 Okt 2017	XI AK 3	2,3	Ulangan Harian
10	Sabtu/ 28 Okt 2017	XI AK 1	5,6	Ulangan Harian
11	Rabu/ 1 Nov 2017	XI AK 2	6,7	Remidi, Pengayaan
12	Jumat/ 3 Nov 2017	XI AK 3	2,3	Remidi, Pengayaan
13	Sabtu/ 4 Nov 2017	XI AK 1	5,6	Remidi, Pengayaan

Berikut ini merupakan rincian secara singkat penjelasan dari mengajar terbimbing yang dilakukan 13 kali oleh praktikan.

a. Rabu 4 Oktober 2017 Kelas XI AK 2

Sebelum masuk pada pertemuan pertama, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran. Materi yang akan disampaikan yakni tentang Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan. Pertemuan diawali dengan memperkenalkan diri. Diawali dengan memberikan sapaan dan menyangkutkan pengenalan materi dengan kehidupan sehari-hari peserta didik. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam *powerpoint* yang telah dibuat. Peserta didik sangat tertarik dengan materi yang disampaikan karena menggunakan media. Untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi tersebut, praktikan meminta peserta didik untuk mengerjakan tugas uraian untuk menambah pemahaman siswa menyangkut materi. Setelah pelajaran selesai, praktikan melanjutkan evaluasi bersama guru pembimbing lapangan.

Ada beberapa yang perlu diperhatikan seperti manajemen waktu dan manajemen kelas.

b. Jumat 6 Oktober 2017 Kelas XI AK 3

Sebelum masuk pada pertemuan pertama, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran. Materi yang akan disampaikan yakni tentang Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan. Pertemuan diawali dengan memperkenalkan diri. Diawali dengan memberikan sapaan dan menyangkutkan pengenalan materi dengan kehidupan sehari-hari peserta didik. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam *powerpoint* yang telah dibuat. Peserta didik sangat tertarik dengan materi yang disampaikan karena menggunakan media. Untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi tersebut, praktikan meminta peserta didik untuk mengerjakan tugas uraian untuk menambah pemahaman siswa menyangkut materi. Setelah pelajaran selesai, praktikan melanjutkan evaluasi bersama guru pembimbing lapangan. Ada beberapa yang perlu diperhatikan seperti manajemen waktu dan manajemen kelas.

c. Sabtu 7 Oktober 2017 Kelas XI AK 1

Sebelum masuk pada pertemuan pertama, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran. Materi yang akan disampaikan yakni tentang Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan. Pertemuan diawali dengan memperkenalkan diri. Diawali dengan memberikan sapaan dan menyangkutkan pengenalan materi dengan kehidupan sehari-hari peserta didik. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam *powerpoint* yang telah dibuat. Peserta didik sangat tertarik dengan materi yang disampaikan karena menggunakan media. Untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi tersebut, praktikan meminta peserta didik untuk mengerjakan tugas uraian untuk menambah pemahaman siswa menyangkut materi. Setelah pelajaran selesai, praktikan melanjutkan evaluasi bersama guru pembimbing lapangan. Ada beberapa yang perlu diperhatikan seperti manajemen waktu dan manajemen kelas.

d. Sabtu 14 Oktober 2017 Kelas XI AK 1

Pada pertemuan kedua di kelas XI AK 1 ini praktikan melanjutkan materi Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan pada sub bab Desain, Bentuk Struktur Organisasi Perusahaan. Dalam proses pembelajaran ini, praktikan menyampaikan materi dengan

menggunakan teknik ceramah dan diskusi dengan siswa berbantu media *powerpoint*. Setelah materi disampaikan, praktikan memberikan tugas uraian sebagai bentuk evaluasi pembelajaran pertemuan kedua.

e. Rabu 18 Oktober 2017 Kelas XI AK 2

Pada pertemuan kedua di kelas XI AK 2 ini praktikan melanjutkan materi Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan pada sub bab Desain, Bentuk Struktur Organisasi Perusahaan. Dalam proses pembelajaran ini, praktikan menyampaikan materi dengan menggunakan teknik ceramah dan memberikan games untuk siswa berbantu media *powerpoint* dan papan benar salah. Setelah materi disampaikan, praktikan memberikan tugas uraian sebagai bentuk evaluasi pembelajaran pertemuan kedua.

f. Jumat 20 Oktober 2017 Kelas XI AK 3

Pada pertemuan kedua di kelas XI AK 3 ini praktikan melanjutkan materi Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan pada sub bab Desain, Bentuk Struktur Organisasi Perusahaan. Dalam proses pembelajaran ini, praktikan menyampaikan materi dengan menggunakan teknik ceramah dan memberikan tugas diskusi untuk siswa berbantu media *powerpoint* dan kertas A3. Setelah materi disampaikan, praktikan memberikan tugas uraian sebagai bentuk evaluasi pembelajaran pertemuan kedua.

g. Sabtu 21 Oktober 2017 Kelas XI AK 1

Pada pertemuan ketiga di kelas XI AK 1 ini praktikan melanjutkan materi Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan pada sub bab Desain, Bentuk Struktur Organisasi Perusahaan. Dalam proses pembelajaran ini, praktikan menyampaikan materi dengan menggunakan teknik ceramah dan diskusi untuk siswa berbantu media *powerpoint* dan kertas A3. Setelah materi disampaikan, praktikan memberikan tugas uraian sebagai bentuk evaluasi pembelajaran pertemuan ketiga.

h. Rabu 25 Oktober 2017 Kelas XI AK 2

Pada pertemuan ketiga di kelas XI AK 2 ini dilaksanakan ulangan harian. Ulangan harian ini terdiri dari 15 soal pilihan ganda dan 3 soal uraian. Sistem pelaksanaan ulangan harian ini terbagi ke dalam dua kelompok. Kelompok siswa dengan nomor urut genap melaksanakan ulangan harian terlebih dahulu sedangkan kelompok siswa nomor absen ganjil menunggu di luar kelas. Ulangan harian ini berjalan lancar dan kondusif.

i. Jumat 27 Oktober 2017 Kelas XI AK 3

Pada pertemuan ketiga di kelas XI AK 3 ini dilaksanakan ulangan harian. Ulangan harian ini terdiri dari 15 soal pilihan ganda dan 3 soal uraian. Sistem pelaksanaan ulangan harian ini terbagi ke dalam dua kelompok. Kelompok siswa dengan nomor urut genap melaksanakan ulangan harian terlebih dahulu sedangkan kelompok siswa nomor absen ganjil menunggu di luar kelas. Ulangan harian ini berjalan lancar dan kondusif.

j. Sabtu 28 Oktober 2017 Kelas XI AK 1

Pada pertemuan keempat di kelas XI AK 1 ini dilaksanakan ulangan harian. Ulangan harian ini terdiri dari 15 soal pilihan ganda dan 3 soal uraian. Sistem pelaksanaan ulangan harian ini terbagi ke dalam dua kelompok. Kelompok siswa dengan nomor urut genap melaksanakan ulangan harian terlebih dahulu sedangkan kelompok siswa nomor absen ganjil menunggu di luar kelas. Ulangan harian ini berjalan lancar dan kondusif.

k. Rabu 1 November 2017 Kelas XI AK 2

Pertemuan kali ini praktikan memberitahukan kepada siswa terkait hasil ulangan harian yang telah dilaksanakan pada pertemuan sebelumnya. Dan di kelas XI AK 2 ini terdapat 3 orang siswa yang belum tuntas sehingga diberikan remidi guna memperbaiki nilai ulangan hariannya. Sedangkan untuk siswa lain yang sudah tuntas, praktikan memberikan tugas berupa membuat main mapping materi Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan dikertas A3 yang sudah disediakan.

l. Jumat 3 November 2017 Kelas XI AK 3

Pertemuan kali ini praktikan memberitahukan kepada siswa terkait hasil ulangan harian yang telah dilaksanakan pada pertemuan sebelumnya. Dan di kelas XI AK 3 ini terdapat 3 orang siswa yang belum tuntas sehingga diberikan remidi guna memperbaiki nilai ulangan hariannya. Sedangkan untuk siswa lain yang sudah tuntas, praktikan memberikan tugas berupa membuat main mapping materi Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan dikertas A3 yang sudah disediakan.

m. Sabtu 4 November 2017 Kelas XI AK 1

Pertemuan kali ini praktikan memberitahukan kepada siswa terkait hasil ulangan harian yang telah dilaksanakan pada pertemuan

sebelumnya. Dan di kelas XI AK 1 ini terdapat 1 orang siswa yang belum tuntas sehingga diberikan remidi guna memperbaiki nilai ulangan hariannya. Sedangkan untuk siswa lain yang sudah tuntas, praktikan memberikan tugas berupa membuat main mapping materi Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan dikertas A3 yang sudah disediakan.

2. Kegiatan Praktik Mengajar

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam kegiatan praktik mengajar terbimbing, mahasiswa praktikan didampingi oleh guru pembimbing. Praktikan mengajar di depan kelas, sedangkan guru pembimbing mengawasi jalannya pembelajaran dari kursi belakang. Dengan demikian guru pembimbing dapat memberikan kritik dan saran kepada praktikan sehingga pada kelas berikutnya dapat mengajar dengan lebih baik. Pelaksanaan mengajar terbimbing ini dilakukan hampir di setiap praktik mengajar oleh praktikan. Hal ini sesuai dengan ketentuan dan peraturan dari LPPMP.

Dalam latihan mengajar terbimbing, mahasiswa praktikan mengajar mata pelajaran Pengantar Akuntansi. Alokasi waktu tiap pertemuan adalah 2x45 menit. Proses pembelajaran dilakukan di dalam kelas XI AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3. Praktik mengajar dilakukan sesuai dengan pedoman RPP yang sudah dibuat oleh mahasiswa sebelumnya.

Kondisi peserta didik kelas XI AK 1 cenderung lebih aktif dan tanggap, meskipun terkadang peserta didik ramai sendiri tetapi jika praktikan mengingatkan, maka mereka akan diam dan memperhatikan pembelajaran di dalam kelas. Didalam kelas para peserta didik tidak diperkenankan menggunakan ponsel sehingga dalam pembelajaran peserta didik lebih fokus, untuk menyiasati penggunaan ponsel di dalam kelas setiap memulai pembelajaran guru meminta peserta didik untuk mematikan ponsel mereka atau mengumpulkan ponsel peserta didik di depan kelas, sehingga dengan cara tersebut peserta didik mampu lebih memiliki rasa tanggungjawab untuk belajar dengan sungguh-sungguh didalam kelas.

b. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

^ Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan tidak lepas dari pengawasan pembimbing, baik pembimbing dari UNY maupun pembimbing dari SMK Negeri 7 Yogyakarta. Untuk pembimbing UNY dilakukan di tempat yang sudah ditentukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan PLT. Pemantauan dari Dosen Pembimbing ini dilakukan untuk mengetahui kemajuan dari mahasiswa praktikan. Sedangkan pemantauan dan bimbingan dari guru pembimbing dilakukan setiap akhir KBM dan pada hari Senin serta Rabu. Adapun bimbingan yang sering dilakukan mahasiswa adalah perbaikan RPP, pemilihan metode pembelajaran, perbaikan media, cara menyampaikan materi, dan cara mengelolah kelas sehingga di pertemuan selanjutnya bias lebih baik dan benar.

c. Penyusunan perangkat pembelajaran

Penyusunan perangkat pembelajaran yakni mulai dari berpedoman pada silabus Kurikulum 2013 edisi revisi 2017, Penyusunan RPP dan materi pembelajaran. Selain itu, praktikan juga membuat sebuah media pembelajaran yang menarik untuk peserta didik dan mampu mempermudah proses pembelajaran.

d. Penyusunan RPP

Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran pada mata pelajaran pengantar akuntansi disusun secara jelas dan detail oleh praktikan dengan arahan dan bimbingan dari guru pembimbing lapangan.

e. Evaluasi dan Penilaian

Proses penilaian meliputi penilaian pengetahuan dan keterampilan yang diambil pada saat peserta didik melakukan pembelajaran didalam kelas maupun dalam tugas rumah yang dibuat peserta didik. Evaluasi dan penilaian pengetahuan dilakukan secara langsung melalui lembar soal maupun lisan.

f. Penyusunan Laporan

Mahasiswa PLT wajib membuat laporan secara individu sebagai bentuk pertanggung jawaban atas terlaksananya kegiatan PLT. Penyusunan laporan ini dimulai sebelum penarikan mahasiswa PLT oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sampai satu minggu setelah penarikan.

g. Penarikan Mahasiswa PLT

Penarikan mahasiswa dari lokasi PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilakukan pada tanggal 15 November 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta pukul 10.30 WIB. Penarikan mahasiswa ini menandai berakhirnya tugas mahasiswa PLT UNY.

C. Analisis Hasil dan Refleksi

1. Analisis Hasil Kegiatan PLT

Rencana program PLT disusun sedemikian rupa agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana dan waktu yang telah ditentukan. Namun yang terjadi di lapangan tidak selalu sesuai dengan rencana semula, sehingga dalam pelaksanaannya terkadang harus mengubah metode dan pendekatan yang digunakan karena kondisi kelas dan peserta didik yang tidak memungkinkan jika menggunakan metode dan pendekatan semula.

Rencana-rencana yang telah disusun di matrik semuanya dapat terlaksana dengan baik. Namun adanya keterbatasan seperti jadwal kegiatan sekolah, kunjungan industri, kegiatan ada yang berjalan tidak pada jadwal yang direncanakan.

2. Hambatan dan Solusi Pembelajaran

- a. Tidak berfungsinya LCD di awal pertemuan sedikit mengganggu proses pembelajaran, karena media video pembelajaran yang telah disediakan tidak bisa terpakai. Solusinya praktikan harus mengotak atik kabel LCD serta meminjam laptop peserta didik.
- b. Kondisi kelas yang panas membuat pembelajaran kurang kondusif karena banyaknya siswa yang kepanasan, solusinya siswa menggunakan kipas dari kertas atau buku.
- c. Peserta didik yang cenderung ramai, kondisi pembelajaran tentu tidak selamanya akan kondusif atau tenang, peserta didik yang umumnya masih remaja sering merasa bosan dengan pembelajaran, solusinya guru menggunakan media pembelajaran yang membuat siswa bergerak contohnya belajar dengan bermain peran.
- d. Kemampuan peserta didik yang kurang cepat menangkap materi menjadi kendala dalam proses belajar mengajar. Guru harus secara perlahan mengulang dalam menerangkan materi. Hal tersebut membuat materi yang tersampaikan kurang karena menyita waktu. Solusinya yakni membuat pembelajaran yang menyenangkan dengan menggunakan media video atau film.

3. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Dalam pelaksanaan praktik mengajar (PLT) di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini praktik mengajar tidak lepas dari bimbingan guru pembimbing. Guru pembimbing mata pelajaran Pengantar Akuntansi lebih mengenal karakter-karakter peserta didik jurusan akuntansi, sehingga guru pembimbing memberikan bimbingan secara langsung kepada praktikan, baik sebelum pengajaran berlangsung maupun setelah pelaksanaan pengajaran, begitu pula dengan hal-hal yang berkaitan dengan teknik mengajar maupun nonteknis seperti administrasi pembelajaran dan administrasi guru. Guru pembimbing akan memberikan umpan balik yang berkaitan dengan teknis mengajar yang dilakukan praktikan di depan kelas sehingga apabila terdapat kekurangan dan kesalahan dalam menyampaikan materi, guru pembimbing akan memberikan masukan atau tanggapan kepada praktikan. Hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan karena dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pada saat mengajar berikutnya.

4. Faktor yang Berpengaruh pada Pelaksanaan Program

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, mahasiswa dapat menganalisis beberapa faktor penghambat serta faktor pendukung dalam melaksanakan program. Di antaranya adalah :

a. Faktor Pendukung

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, sehingga praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran.
- 2) Guru pembimbing yang cukup perhatian, sabar dan teliti, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui, dan dapat diperbaiki oleh praktikan. Selain itu, praktikan diberikan kritik dan saran untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- 3) Peserta didik yang kooperatif dan interaktif sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses pembelajaran.
- 4) Fasilitas yang memadai seperti Perpustakaan yang lengkap, ruang Lab yang memadai, LCD, layar yang cukup bagus dan ruang yang tertata rapi sangat membantu dalam proses pembelajaran sehingga pada waktu berlangsungnya pembelajaran di dalam kelas, peserta didik tidak jenuh atau bosan.

b. Faktor Penghambat

- 1) Sebagai mahasiswa yang masih awam dalam menyampaikan konsep, materi belum bisa runtut, dan belum mampu mengajar secara efektif.
- 2) Praktikan belum berpengalaman mengajar peserta didik dalam jumlah yang banyak. Hal ini dapat diatasi dengan praktikan konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing untuk lebih mengetahui cara mengajar yang efektif di dalam kelas dengan jumlah peserta didik yang banyak.
- 3) Praktikan belum berpengalaman dalam mengalokasikan waktu yang sesuai dengan tujuan pembelajaran pada rencana pembelajaran. Solusi yang tepat untuk permasalahan ini adalah konsultasi dengan guru pembimbing tentang cara pengalokasian waktu yang baik dan efektif.
- 4) Kebiasaan peserta didik yang masih ramai sehingga mengharuskan praktikan mengulang kalimat yang sudah dijelaskan karena suara praktikan kurang dapat diakses dari belakang sehingga cukup memakan waktu lama untuk menjelaskan materi tertentu.
- 5) Mahasiswa kurang bisa memberikan perhatian secara menyeluruh ke seluruh peserta didik. Hal ini dapat diatasi dengan praktikan keliling kelas sehingga baik peserta didik yang duduk di depan, belakang, maupun pojok seluruhnya mendapatkan perhatian.
- 6) Sebagian peserta didik sering membuat kegiatan sendiri dan mengganggu peserta didik yang lain. Hambatan ini dapat diatasi dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik yang kurang memperhatikan
- 7) Sebagian peserta didik ada yang belum paham mengenai suatu materi sementara peserta didik yang lain sudah paham. Mahasiswa perlu mengulang kembali dalam menjelaskan suatu materi dengan pelan.

Walaupun selama proses pelaksanaan terdapat banyak hambatan, namun hambatan-hambatan tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Sebagai tugas terakhir yang dilaksanakan dari kegiatan PLT adalah penyusunan laporan PLT. Penyusunan laporan PLT sebagai bukti dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan PLT yang berlokasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Adapun data yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan adalah berasal dari data hasil observasi dan praktik

mengajar, dimana data tersebut kemudian diolah, dianalisis dan disusun menjadi sebuah laporan pertanggungjawaban yang utuh.

D. Refleksi PLT

Refleksi dari hasil analisis ini adalah dengan mengupayakan semaksimal mungkin kondisi yang ada baik mengenai sarana pembelajarannya ataupun fasilitas yang lain, contohnya adalah sebagai berikut :

1. Saat menyiapkan administrasi guru

Penyiapan administrasi guru dilakukan dengan melihat contoh yang telah ada, disesuaikan dengan materi yang akan diberikan. Setelah itu berkoordinasi dengan guru pembimbing dan melakukan pelaporan terhadap apa yang telah dikerjakan.

2. Saat menyiapkan materi pelajaran

Materi pelajaran disiapkan dengan mengacu kepada buku paket yang dimiliki oleh guru dan tersedia di perpustakaan sekolah.

3. Dari siswa

Secara umum dalam mengajar dan mendidik siswa kelas XI AK memang terasa sebuah tantangan dikarenakan usia saat kelas XI merupakan masa usia remaja yang masih labil dan sulit untuk diatur, tetapi sejauh ini untuk mengatur perilaku peserta didik di dalam kelas praktikan mampu untuk menghadapi.

4. Dari sekolah

Adapun yang menyangkut dari segi kondisi ruangan yaitu ruangan yang panas, praktikan berusaha untuk mengajar dengan menggunakan sarana prasarana yang ada semaksimal mungkin dan seefektif mungkin.

Walaupun selama proses pelaksanaan terdapat banyak hambatan, namun hambatan-hambatan tersebut dapat menjadikan pengalaman dan pembelajaran bagi praktikan untuk mengembangkan kemampuan dalam menghadapi dan memecahkan permasalahan-permasalahan yang akan dihadapi nanti sebagai seorang calon guru. Sebagai tugas terakhir yang dilaksanakan dari kegiatan PLT adalah penyusunan laporan PLT sebagai bukti dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan PLT yang berlokasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Adapun data yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan adalah berasal dari data hasil observasi, praktik mengajar, di mana data

tersebut kemudian diolah, dianalisis dan disusun menjadi sebuah laporan pertanggungjawaban yang utuh.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari kegiatan PLT yang telah berlangsung dapat disimpulkan bahwa PLT memberikan banyak manfaat bagi mahasiswa praktikan sebagai tempat mereka untuk mengajar di sekolah. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa mendapatkan banyak pengetahuan tentang bagaimana mengatur siswa di dalam kelas, di luar kelas dan sedikit banyak mendapatkan pengetahuan tentang administrasi sekolah.

Di dalam kelas, mahasiswa mendapatkan ilmu tentang proses pembelajaran. Bagaimana menyajikan materi, metode pembelajaran, penggunaan waktu, teknik penguasaan kelas, cara memotivasi siswa dan lain sebagainya yang mungkin tidak dapat mereka temukan dalam kehidupan sehari – hari. Selain itu, hambatan – hambatan yang terjadi di kelas seperti siswa yang terlalu aktif atau pasif melatih mahasiswa untuk lebih kreatif sehingga siswa dapat fokus menerima pelajaran.

Di luar kelas, mahasiswa praktikan mendapatkan ilmu tentang bagaimana bersosialisasi di lingkungan sekolah atau kerja. Mahasiswa menjadi lebih mengerti tentang cara bersikap dengan orang yang lebih tua, sebaya, atau lebih muda. Bagaimana nilai sopan santun, kedisiplinan dan kerjasama sangat diperlukan dalam dunia kerja. Selain itu, mengajarkan mahasiswa untuk lebih mudah bergaul dengan orang baru baik itu kepala sekolah, guru, karyawan, siswa maupun dengan teman satu tim PLT atau PLT dari Universitas lain.

Selain itu, pengetahuan mahasiswa tentang administrasi sekolah juga meningkat. Mahasiswa kini mengetahui kegiatan – kegiatan yang berlangsung di lingkungan sekolah, proses administrasi sekolah, perijinan sekolah, pemberian sanksi bagi siswa terlambat, dan sebagainya. Hal tersebut memberikan pengalaman baru bagi mahasiswa PLT sehingga kedepannya mahasiswa sudah mendapatkan gambaran tentang kehidupan di sekolah yang tidak akan mereka dapatkan di buku – buku kuliah teori mereka.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, terdapat beberapa poin masukan bagi berbagai pihak yaitu :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Kerjasama dengan partner PLT sangat diperlukan dalam berlangsungnya kegiatan ini.

- b. Program kegiatan PLT yang dapat dilaksanakan lebih baik segera dilaksanakan.
 - c. Konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan sangat diperlukan dalam kegiatan PLT.
2. Bagi Pihak Sekolah
- a. Diharapkan kepada sekolah untuk merawat sarana atau pra sarana dengan baik.
 - b. Diharapkan kepada sekolah untuk menegakkan kedisiplinan siswa.
 - c. Diharapkan sekolah terus mendukung dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan dari mahasiswa PLT sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.
3. Bagi LPPMP
- a. Sebaiknya pihak LPPMP perlu memberikan SOSIALISASI YANG JELAS tentang perubahan sistem PLT 2017 ke sekolah.
Melakukan monitoring sangat diperlukan ke lokasi PLT.

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL UNY, Edisi 2014. (2014). Tim Penyusun. PP PPL dan PKL LPPMP.
Yogyakarta.

Wulandari, Mega Ayu. (2016). *Laporan PPL UNY MTs Negeri Yogyakarta 1.*
Yogyakarta.

LAMPIRAN

**STRUKTUR ORGANISASI SMKN 7
YOGYAKARTA**

A. Struktur Organisasi Sekolah dan Job Deskripsinya

URAIAN TUGAS DAN KEWENANGAN

1. KEPALA SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 1.1. Wali kota Yogyakarta dan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, sesuai dengan visi dan misi

2. TUGAS

- 1.1. Merencanakan Renstra/RIPS, Program kerja sekolah dan RAPBS
- 1.2. Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
- 1.3. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staf
- 1.4. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
- 1.5. Membuat DP3 Guru dan Staf
- 1.6. Membina penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
- 1.7. Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah.
- 1.8. Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 1.9. Membuat laporan berkala / insidentil

3. WEWENANG

- 1.1. Mengoreksi dan merevisi program kerja staf
- 1.2. Melakukan pengawasan / supervisi tugas guru dan staf
- 1.3. Menanda tangani surat-surat, berkas-berkas, dokumen -dokumen sekolah, raport, ijazah, dan perjanjian kerja sama dengan DU/DI serta asosiasi profesi yang relevan
- 1.4. Mengelola keuangan sekolah
- 1.5. Melakukan penyesuaian kurikulum yang kemudian disahkan menurut ketentuan yang berlaku
- 1.6. Mempromosikan guru dan staf serta pengusulan menjadi guru/ karyawan teladan/ berprestasi.
- 1.7. Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa
- 1.8. Membuat dan menandatangani DP3
- 1.9. Memberikan sanksi kepada guru dan karyawan yang melanggar tata tertib pegawai
- 1.10. Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh beasiswa

4. TANGGUNG JAWAB

- 1.1. Tercapainya Visi dan Misi sekolah
- 1.2. Adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib
- 1.3. Kebenaran dan kelengkapan data guru, karyawan dan siswa
- 1.4. Kebenaran pelaksanaan Kurikulum
- 1.5. Terpeliharanya kerja sama yang baik dengan DU/DI
- 1.6. Terlaksananya iklim kerja yang baik dan kompetitif

- 1.7 Kebenaran laporan-laporan
- 1.8 Terbinanya hubungan kerja sama dengan komite sekolah
- 1.9 Tersedianya dana operasional sekolah

2. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 2.1. Kepala sekolah

2. TUGAS

- 2.1. Menyusun program kerja tahunan
- 2.2. Mengkordinasikan pemasyarakatan dan pengembangan kurikulum
- 2.3. Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya
- 2.4. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru,
jadwal pelajaran, evaluasi belajar
- 2.5. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap
- 2.6. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan ulangan umum, uji kompetensi
dan Ujian Nasional
- 2.7. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan kelulusan bersama Ketua kompetensi keahlian
dan Kepala sekolah
- 2.8. Mengarahkan penyusunan administrasi pembelajaran dan bahan ajar
- 2.9. Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum implementatif bersama Kepala sekolah, Waka Humas, Ketua Kompetensi Keahlian dan DU/DI yang relevan
- 2.10. Mengkoordinasikan kegiatan penyesuaian kurikulum prakerin dan program pendidikan sistem ganda bersama Kepala Sekolah dan Waka humas
- 2.11. Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler
- 2.12. Mengkoordinasikan wali kelas dan Bimbingan Konseling
- 2.13. Mengkoordinasikan pelaksanaan pokja kurikulum
- 2.14. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan bahan ajar
- 2.15. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah baku
- 2.16. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum
- 2.17. Mengadakan supervisi kelas bersama Kepala sekolah, ketua kompetensi keahlian
- 2.18. Mengkoordinasikan LKS Produktif bersama K3

3. WEWENANG

- 2.1. Mewakili Kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
- 2.2. Menyusun pembagian tugas mengajar bersama ketua kompetensi keahlian
- 2.3. Menyusun jadwal pelajaran
- 2.4. Memberikan data-data guru dan siswa kepada kepala sekolah
- 2.5. Melaksanakan tugas tertentu dengan Surat tugas kepala sekolah
- 2.6. Mengkoordinasikan keseluruhan kegiatan pembelajaran bersama Ketua Kompetensi keahlian

4. TANGGUNG JAWAB

- 2.1. Mengadakan Pembagian tugas guru

- 2.2. Pelaksanaan KBM berdasar kurikulum baik nasional maupun implementatif baik
yang dilaksanakan disekolah maupun di DU/DI, bersama Waka 3
- 2.3. Penyusunan Program pembelajaran dan bahan ajar yang representatif
- 2.4. Penyusunan Perangkat pelaksanaan KBM
- 2.5. Terlaksananya Kegiatan penilaian menurut standart yang telah ditentukan
- 2.6. Adanya dokumen kurikulum dan penilaian
- 2.7. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 2.8. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental.
- 2.9. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat kepala sekolah tidak ada ditempat

3. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 3.1. Kepala Sekolah

2. TUGAS

- 3.1. Menyusun program kerja pembinaan kesiswaan baik yang berupa intra maupun ekstra kurikuler
- 3.2. Mengkoordinasikan pembinaan kesiswaan
- 3.3. Menyusun pembagian tugas Pembina OSIS bersama Kepala Sekolah
- 3.4. Menyusun daftar nominatif siswa teladan dan paskibra
- 3.5. Mengkoordinasikan kedisiplinan siswa
- 3.6. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan upacara hari besar keagamaan, hari besar nasional maupun upacara rutin
- 3.7. Mendokumentasikan semua kegiatan kesiswaan
- 3.8. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kesiswaan
- 3.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 3.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 3.11. Mengkoordinasikan LKS Non Produktif
- 3.12. Merencanakan dan mengawasi Penerimaan Peserta Didik Baru sera MOS
- 3.13. Membina Kesiswaan

3. WEWENANG

- 3.1. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
- 3.2. Memilih siswa untuk keperluan memperoleh beasiswa, paskibra dan siswa teladan
- 3.3. Menyiapkan siswa untuk melaksanakan ekstra kurikuler
- 3.4. Menyiapkan laporan berkala maupun insidentil
- 3.5. Mengkoordinasikan kegiatan siswa
- 3.6. Mengkoordinasikan kegiatan upacara

4. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan pembinaan siswa
- 3.2. Bertanggung jawab atas terciptanya kedisiplinan siswa
- 3.3. Bertanggung jawab atas tugas-tugas harian intern kepala sekolah apabila kepala

- sekolah tidak ada ditempat, sesuai dengan surat tugas dari kepala sekolah
- 3.4. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
 - 3.5. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun Insidentil

4. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN HUBUNGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 4.1. Kepala Sekolah

2. TUGAS

- 4.1. Merencanakan program kerja hubungan industri dan masyarakat
- 4.2. Merencanakan program kerja hubungan industri setiap kompetensi keahlian dalam Pelaksanaan prakerin
- 4.3. Mengkoordinasikan kegiatan prakerin dengan K3 serta DU/DI yang relevan
- 4.4. Merencanakan program prakerin, penyesuaian kurikulum serta pelaksanaannya bekerja sama dengan Waka 1 dan K3
- 4.5. Mengkoordinasikan guru tamu untuk mengajar disekolah
- 4.6. Mengembangkan Busines Center bersama pengurus Busines Center
- 4.7. Mengawasi Bursa Kerja Khusus Sekolah
- 4.8. Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 4.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 4.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 4.11. Menjalin hubungan/ komunikasi dengan alumni untuk mencari informasi tentang informasi pekerjaan dan penelusuran tamatan
- 4.12. Membina dan mengawasi pelaksanaan Prakerin
- 4.13. Mempromosikan tamatan SMK

3. WEWENANG

- 4.1. Tercapainya kerja sama dengan DU/DI dan masyarakat dengan baik
- 4.2. Terlaksananya prakerin pada setiap Kompetensi Keahlian dengan baik
- 4.3. Membuat peta DU/DI
- 4.4. Sekolah dikenal masyarakat dan DU/DI
- 4.5. Berkembangnya Busines Center
- 4.6. Bursa kerja Khusus terlaksana dengan baik
- 4.7. Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 4.8. Memelihara hubungan dengan alumni
- 4.9. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan hubungan dengan DU/DI dan masyarakat
- 4.2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan prakerin
- 4.3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Bursa Kerja khusus sekolah
- 4.4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Busines Center
- 4.5. Bertanggung jawab atas tugas-tugas intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat sesuai surat tugas dari kepala sekolah.
- 4.6. Membantu Kepala sekolah dalam menyusun RAPBS

- 4.7. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidentil

5. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN SARANA PRASARANA

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 5.1. Kepala sekolah

2. TUGAS

- 5.1. Menyusun program kerja pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana
- 5.2. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana sekolah
- 5.3. Mengkoordinasikan inventarisasi sarana prasarana baik per ruang maupun secara keseluruhan
- 5.4. Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana
- 5.5. Mengkoordinasikan pengawasan penggunaan sarana prasarana
- 5.6. Mengkoordinasikan evaluasi penggunaan sarana prasarana
- 5.7. Mewakili sekolah sesuai dengan kewenangannya atau penugasan kepala sekolah
- 5.8. Membuat laporan berkala maupun insidentil
- 5.9. Merencanakan pengembangan sarana prasarana sekolah
- 5.10. Melaksanakan pelaksanaan perbaikan sarana prasarana
- 5.11. Membina pelaksanaan 7K/Pendidikan lingkungan hidup
- 5.12. Menyusun pembagian tugas pengawasan kebersihan dan ketertiban serta pelaksanaan 7 K

3. WEWENANG

- 5.1. Bersama dengan K3 dan penanggung jawab ruang melengkapi daftar inventaris sarana prasarana
- 5.2. Menghapus barang yang sudah tidak layak dipakai dari daftar inventaris atas persetujuan kepala sekolah
- 5.3. Menolak barang yang dipesan apabila tidak sesuai dengan yang spesifikasi pemesanan
- 5.4. Memutuskan perbaikan terhadap barang yang rusak
- 5.5. Meminta laporan keadaan sarana prasarana dari ketua kompetensi keahlian atau penanggung jawab ruangan secara periodik dan insidentil
- 5.6. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat Kepala sekolah tidak ada ditempat
- 5.7. Melaksanakan tugas tertentu dengan surat tugas kepala sekolah

4. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Bertanggung jawab atas kelengkapan data inventaris sarana prasarana sekolah
- 5.2. Bertanggung jawab atas keberadaan sarana prasarana
- 5.3. Bertanggung jawab atas tugas yang diemban sesuai dengan jabatannya atau tugas khusus yang diberikan kepala sekolah

- 5.4. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 5.5. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental

6. KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 6.1. Kepala sekolah

2. TUGAS

- 6.1. Menyusun program kerja di kompetensi keahliannya
- 6.2. Mendalami, menganalisis, dan mengembangkan kurikulum sesuai kompetensi keahliannya
- 6.3. Mengkoordinir tugas-tugas guru dalam kompetensi keahliannya
- 6.4. Mengkoordinir dalam mengoreksi dan mengembangkan kurikulum dalam kompetensi keahliannya
- 6.5. Mengevaluasi hasil analisis kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya dalam kompetensi keahlian yang diampu
- 6.6. Mengkoordinasikan penggunaan ruang praktik sesuai dengan kompetensi keahliannya
- 6.7. Mengelola kegiatan LKS dan kegiatan lain di kompetensi keahliannya
- 6.8. Membantu kepala sekolah dalam mengembangkan profesi guru di kompetensi keahliannya
- 6.9. Mengatur urusan administrasi di kompetensi keahliannya (catatan kewajiban siswa, data guru, inventaris dll)
- 6.10. Membantu Waka 1 dan Waka 3 dalam kaitanya dengan KBM dan PSG
- 6.11. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan DU/DI
- 6.12. Membantu pelaksanaan bimbingan kejuruan di kompetensi keahliannya
- 6.13. Supervisi dan evaluasi KBM dan tugas lain dalam kompetensi keahliannya
- 6.14. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 6.15. Membantu pelaksanaan 7 K-PLH
- 6.16. Bertanggungjawab atas Laboratorium di kompetensi keahliannya

3. WEWENANG

- 6.1. Menyusun daftar tugas guru di kompetensi keahliannya
- 6.2. Mengembangkan kurikulum bersama Waka 1
- 6.3. Mengatur penggunaan Ruang praktik
- 6.4. Membuat daftar program peningkatan profesi guru di kompetensi keahliannya
- 6.5. Membantu kelancaran pelaksanaan KBM dalam kompetensi keahliannya
- 6.6. Mengatasi urusan administrasi dalam kompetensi keahliannya
- 6.7. Membantu memecahkan masalah pada kompetensi keahliannya
- 6.8. Mengadakan supervisi KBM dalam kompetensi keahliannya

4. TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di kompetensi keahliannya
- 6.2. Bertanggung jawab atas iklim kerja yang sehat pada kompetensi keahliannya

6.3. Bertanggungjawab atas kesiapan operasional sesuai kompetensi keahliannya

7. PEMBINA OSIS

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

7.1. Kepala Sekolah

2. WEWENANG

7.1. Membimbing dan mengarahkan dalam pembentukan pengurus OSIS

7.2. Membimbing dan mengarahkan penyusunan program kerja OSIS dan kegiatan ekstra

kurikuler

7.3. Menyiapkan pelaksanaan upacara hari besar nasional, keagamaan serta upacara rutin

7.4. Menyiapkan siswa untuk memperoleh bea siswa, siswa teladan serta Paskibra

7.5. Melakukan pembinaan kedisiplinan dan ketertiban siswa

7.6. Menyiapkan siswa untuk tugas 7 K

3. TANGGUNG JAWAB

7.1. Bertanggung jawab atas terbentuknya pengurus OSIS

7.2. Bertanggung jawab atas pembuatan program kerja OSIS dan program kerja kegiatan

ekstrakurikuler

7.3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan upacara hari besar, keagamaan serta upacara

rutin

7.4. Bertanggung jawab terhadap data siswa penerima bea siswa, siswa teladan dan

Paskibra

7.5. Bertanggung jawab terhadap kedisiplinan dan ketertiban siswa

7.6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan 7 K-PLH

8. GURU BIMBINGAN KONSELING

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

8.1. Kepala Sekolah

2. TUGAS

8.1. Menyusun program kerja bimbingan konseling dan melaksanakannya

8.2. Mengkoordinasikan pengumpulan data dalam rangka kegiatan bimbingan penyuluhan/kejuruan

8.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling

8.4. Melaksanakan bimbingan kepada siswa secara individu, atau kelompok yang

berkaitan dengan hambatan hidup, latar belakang sosial, pengaruh lingkungan ,

kesulitan belajar dll

8.5. Memberi layanan konseling kepada siswa

8.6. Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan bakat dan minat siswa

- 8.7. Memberikan informasi dan wawasan tentang karir kejuruan kepada siswa
- 8.8. Memberi dorongan kepada siswa secara klasikal maupun individual untuk mencintai kerja
- 8.9. Mengadakan kunjungan kepada orang tua siswa bagi siswa yang bermasalah
- 8.10. Ikut memasarkan tamatan kedunia kerja dan penelusuran tamatan
- 8.11. Membuat peta industri bekerja sama dengan K3 dan Waka Humas
- 8.12. Membuat laporan berkala dan insidental
- 8.13. Merujuk kasus ang tidak dapat diatasi kepada petugas yang ahli
- 8.14. Mengevaluasi program kegiatan bimbingan konseling secara Keseluruhan
- 8.15. Menyusun data nominatif siswa yang memperoleh beasiswa, kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa

3. WEWENANG

- 8.1. Menyusun program BK
- 8.2. Menciptakan hubungan kerja sama antara guru BP/K, K3, wali kelas, guru dan orang tua/wali siswa
- 8.3. Menyiapkan buku pribadi siswa
- 8.4. Menyiapkan lembar angket
- 8.5. Menyiapkan lembar informasi pekerjaan
- 8.6. Menjelaskan kepada orang tua /wali siswa tentang siswa yang bermasalah
- 8.7. Membina siswa yang bermasalah
- 8.8. Menentukan nominasi siswa yang berhak memperoleh beasiswa

4. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program BK
- 8.2. Siswa memahami pribadinya/ menerima dirinya apa adanya
- 8.3. Siswa mengetahui arah karir sesuai dengan bakat dan kompetensi keahliannya
- 8.4. Memasarkan tamatan kedunia kerja

9. WALI KELAS

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 9.1. Kepala Sekolah

2. WEWENANG

- 9.1. Membina kelas yang diasuhnya
- 9.2. Mengisi buku kumpulan nilai
- 9.3. Mengisi dan menandatangani serta membagikan raport
- 9.4. Mengatasi siswa yang bermasalah bekerja sama dengan guru BP/K
- 9.5. Mengadakan pembinaan dan bimbingan terhadap siswa yang diasuhnya
- 9.6. Menilai budi pekerti siswa yang diasuhnya
- 9.7. Mengadakan kunjungan atau memanggil orang tua /wali siswa yang bermasalah
- 9.8. Membantu siswa yang mempunyai masalah dengan pelajaran tertentu

3. TANGGUNG JAWAB

- 9.1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dalam memberikan bimbingan / pembinaan

- dikelasnya
- 9.2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi kelas
 - 9.3. Membantu tugas guru dalam KBM
 - 9.4. Terciptanya kebersihan kelas dan suasana belajar yang nyaman
 - 9.5. Keabsahan administrasi kelas

10. GURU

1. BERTANGGUNG JAWAB

- 10.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. WEWENANG

- 10.1. Mengatur jalannya KBM
- 10.2. Memberikan pengujian dan penilaian kepada siswa
- 10.3. Menegur siswa yang melakukan tindakan tidak disiplin dan mengganggu proses pembelajaran
- 10.4. Menyelesaikan siswa bermasalah

3. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan KBM
- 10.2. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas siswa
- 10.3. Tertanamnya wawasan kebangsaan
- 10.4. Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya

11. KEPALA TATA USAHA

1. BERTANGGUNG JAWAB

- 11.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS

- 11.1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- 11.2. Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah
- 11.3. Mengurus kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah
- 11.4. Mengatur kepengurusan kepegawaian
- 11.5. Membina dan mengembangkan karir tenaga tata usaha sekolah
- 11.6. Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah
- 11.7. Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumahtanggaan
- 11.8. Mengatur administrasi hasil proses KBM bersama Waka Kurikulum
- 11.9. Membantu Kepala Sekolah untuk mengembangkan system informasi sekolah
- 11.10. Mengatur administrasi inventaris sekolah bersama Waka Kurikulum
- 11.11. Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa, bersama Waka Kesiswaan, BK
- 11.12. Melaksanakan 7 K-PLH
- 11.13. Membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan RAPBS dan RIPS/Renstra
- 11.14. Menyusun laporan berkala dan insidentil

3. WEWENANG

- 11.1. Menilai hasil kerja dan DP3 Staf TU
- 11.2. Memberi tugas dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan

- 11.3. Meminta dan memberi data serta laporan tugas Staf TU
- 11.4. Menandatangani surat keluar apabila Kepala Sekolah berhalangan

4. TANGGUNG JAWAB

- 11.1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja tata usaha
- 11.2. Penertiban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
- 11.3. Penertiban dan kerapihan pelaksanaan administrasi sekolah
- 11.4. Kebenaran dan ketepatan laporan
- 11.5. Keamanan dan kelayakan peralatan sekolah
- 11.6. Bersama Waka 4 dan K3 bertanggungjawab keamanan dan kelayakan peralatan sekolah

12. URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 12.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

2. URAIAN TUGAS

- 12.1. Menyiapkan data siswa dan buku induk siswa
- 12.2. Menyiapkan data-data dan mengisi buku klaper
- 12.3. Mengadministrasikan absen dan rekapitulasi siswa
- 12.4. Menyiapkan statistik dan rekapitulasi siswa
- 12.5. Membantu menyiapkan peralatan/fasilitas belajar mengajar
- 12.6. Mengadministrasikan dokumen penelusuran tamatan
- 12.7. Menyusun usulan calon peserta UN
- 12.8. Menyiapkan administrasi ujian
- 12.9. Menyiapkan legger untuk seluruh kelas
- 12.10. Menyiapkan administrasi penerimaan siswa baru
- 12.11. Menyiapkan keperluan UN
- 12.12. Menyusun laporan
- 12.13. Melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan oleh atasan

3. WEWENANG

- 12.1. Meminta, menerima dan memberi data siswa yang diperlukan

4. TANGGUNG JAWAB

- 12.1. Kebenaran dan ketertiban administrasi kesiswaan
- 12.2. Kecermatan administrasi kesiswaan
- 12.3. Kebenaran dan ketepatan laporan

13. URUSAN KESEKRETARIATAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 13.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

2. URAIAN TUGAS

- 13.1. Menyusun kebutuhan biaya, bahan dan alat ketatausahaan
- 13.2. Mengelola surat masuk dan keluar
- 13.3. Melaksanakan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsep, format-format, dll.)
- 13.4. Melaksanakan pengarsipan dokumen-dokumen
- 13.5. Mengurus pelaksanaan rapat
- 13.6. Membantu menyiapkan data statistik sekolah
- 13.7. Mengadministrasikan kegiatan kerja sama industri, bursa kerja sekolah dan ekstra

kurikuler

13.8. Melaksanakan kegiatan 7 K-PLH

13.9. Menyusun laporan

3. WEWENANG

13.1. Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan

13.2. Menyimpan laporan

4. TANGGUNG JAWAB

13.1. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dibidang kesekretariatan dengan

cepat, tepat, tertib dan rapi.

14. URUSAN PERLENGKAPAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

14.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS

14.1. Menyusun kebutuhan bahan operasional sekolah dan perawatannya

14.2. Melaksanakan administrasi pembelian bahan operasional sekolah dan perawatannya

14.3. Mengatur, menyimpan, mengeluarkan dan membukukan bahan

14.4. Menginventarisasi peralatan dan perlengkapan sekolah serta pengkodeannya

14.5. Membantu pelaksanaan penghapusan barang sesuai peraturan yang berlaku

14.6. Mengelola buku induk dan buku penggolongan barang inventaris

14.7. Melaksanakan administrasi perawatan dan perkiraan barang inventaris

14.8. Membantu pelaksanaan pengadaan barang ATK

14.9. Mewakili Kepala TU dalam urusan perlengkapan

14.10. Menyusun laporan

3. WEWENANG

14.1. Menerima dan menyimpan bahan operasional sekolah ditempat yang aman

14.2. Mengeluarkan bahan operasional atas persetujuan Kepala Sekolah

4. TANGGUNG JAWAB

14.1. Kebenaran dan ketepatan penerimaan bahan operasional sekolah

14.2. Kebenaran dan ketepatan penyimpanan bahan operasional sekolah

14.3. Kebenaran dan ketepatan mengeluarkan atau penggunaan bahan operasional sekolah

15. URUSAN KEUANGAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

15.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS

15.1. Menyusun RAPBS, gaji guru dan pegawai, biaya operasional, biaya listrik/telpon,

- air, biaya perawatan
- 15.2. Memproses dana bantuan operasional pendidikan
- 15.3. Membantu Kepala Sekolah dalam mengelola keuangan sekolah, menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan dana rutin, komite sekolah dan sumbangan lain
- 15.4. Mengurus keuangan beasiswa
- 15.5. Mengurus administrasi keuangan/kesejahteraan (gaji,honor,insentif)
- 15.6. Menyusun laporan keuangan
- 15.7. Melaporkan pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan dana anggaran
- 15.8. Mewakili Kepala Tata Usaha dibidang keuangan apabila berhalangan

3. WEWENANG

- 15.1. Mengambil dan menyimpan uang
- 15.2. Mengeluarkan uang atas perintah atasan (Kepala Sekolah)
- 15.3. Menganalisis sumber-sumber dana

4. TANGGUNG JAWAB

- 15.1. Kebenaran dan ketepatan RAPBS
- 15.2. Ketepatan pengambilan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan
- 15.3. Kebenaran penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan
- 15.4. Ketertiban dan kerapihan administrasi keuangan
- 15.5. Kebenaran dan ketepatan laporan keuangan

16. URUSAN KEPEGAWAIAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 16.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS

- 16.1. Membantu perencanaan kepegawaian
- 16.2. Mengelola buku induk kepegawaian
- 16.3. Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian (SK, NIP, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Taperum, Satya Lencana, DP3)
- 16.4. Menyiapkan format-format kepegawaian
- 16.5. Memproses kepangkatan, mutasi, promosi, gaji berkala, tunjangan istri, suami, anak serta pemberhentian dan pension pegawai
- 16.6. Memproses berkas angka kredit guru
- 16.7. Mengadministrasikan kehadiran guru dan pegawai
- 16.8. Menyusun laporan

3. WEWENANG

- 16.1. Meminta dan memberi data/laporan kepegawaian serta melaporkan hasil kerjanya kepada atasan

4. TANGGUNG JAWAB

- 16.1. Ketepatan pelaksanaan program kerja
- 16.2. Penertiban buku induk pegawai, DUK
- 16.3. Penertiban registrasi dana kearsipan file pegawai
- 16.4. Penyiapan format-format kepegawaian

- 16.5. Kelancaran dan keberhasilan proses mutasi, gaji berkala, tunjangan-tunjangan
- 16.6. Kelancaran dan keberhasilan proses usulan penetapan angka kredit
- 16.7. Penertiban administrasi kehadiran guru dan pegawai
- 16.8. Kebenaran dan ketepatan laporan kepegawaian

17. QMR (QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIF)

17.1. Bertanggung jawab kepada

Kepala Sekolah

17.2. Tugas

- 17.2.1. Memeriksa kecukupan dokumen Pedoman Mutu pada sistem Manajemen Mutu
- 17.2.2. Mengesahkan dokumen Standart Operating Procedure (SOP) pada Sistem Manajemen Mutu
- 17.2.3. Menghadiri undangan rapat yang diselenggarakan oleh manajemen sekolah
 - agar memantau keterlaksanaan kesesuaian SMM
- 17.2.4. Segera memberi tahu staf pimpinan apabila ada suatu hal atau masalah yang mempunyai dampak besar terhadap Sistem Manajemen Mutu
- 17.2.5. Melakukan audit untuk pemeriksaan npelaksanaan hasil /Keputusan secara periodik
- 17.2.6. Mengelola daftar Pemegang salinan Terkendali PM yang disahkan oleh KS
- 17.2.7. Mengelola Daftar SOP yang merupakan salah satu lampiran dari PM dan berisi:
 - a. Nomor dokumen dari SOP
 - b. Nomor revisi dari SOP (revisi 2 artinya telah direvisi untuk yang ke 2 kalinya)
 - c. Tanggal berlaku
- 17.2.8. Mengelola daftar induk IK yang diterbitkan oleh WKS, K3 dan KTU

17.3. Wewenang

- 17.3.1. Mengatur dan menumbuhkan kesadaran tentang pentingnya harapan stakeholders
- 17.3.2. mengendalikan dan mengembangkan sistem dari seluruh proses yang terjadi
 - sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Mutu serta kewenangan untuk menjalin hubungan dengan pihak luar khususnya mengenai Sistem Manajemen Mutu

17.4. Tanggung Jawab

- 17.4.1. Memastikan bahwa proses yang diperlukan untuk pelaksanaan SMM ditetapkan, diterapkan dan dipelihara

- 17.4.2. Melaporkan kepada KS tentang SMM disekolah dan kebutuhan apapun untuk
perbaikannya
- 17.4.3. Membangkitkan kesadaran warga sekolah tentang pentingnya harapan stakeholders
- 17.4.4. Menjadi penghubung dengan pihak luar dalam masalah yang berkaitan dengan
SMM

18. BKK (BURSA KERJA KHUSUS)

18.1. Bertanggung Jawab kepada

Kepala Sekolah

18.3. Tugas

- 18.3.1. Bekerja sama dengan DU/DI bersama WKS3 dan KS
- 18.3.2. Mencari Informasi tentang lowongan kerja
- 18.3.3. Menginformasikan adanya lowongan kerja kepada tamatan
- 18.3.4. Mengadakan test / seleksi pegawai bekerja sama dengan DU/DI yang membutuhkan
- 18.3.5. Mengadakan penelusuran tamatan
- 18.3.6. Membuat laporan rutin maupun insidentil

18.4. Wewenang

- 18.4.1. Menyelenggarakan test/ seleksi pegawai bersama DU/DI
- 18.4.2. Menempatkan tamatan ke DU/DI

18.5. Tanggung Jawab

- 18.5.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan BKK dengan baik
- 18.5.2. Bertanggung jawab atas terserapnya tamatan
- 18.5.3. Bertanggung jawab atas adanya data keterserapan dan npenelusuran tamatan
- 18.5.4. Bertanggung jawab atas adanya laporan rutin maupun insidentil

B. Daftar Kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstrakurikuler

➤ Kegiatan Ko-Kurikuler

Intra sekolah (struktur kurikulum), Tugas dari Bapak/Ibu Guru Terstruktur dan Tidak Terstruktur

➤ Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Pramuka
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. Seni Musik/Band
6. Seni Baca Al Quran
7. Debat Bahasa Inggris
8. KIS (Karya Ilmiah Siswa)
9. PMR (Palang Merah Remaja)

10. Pleton Inti

C. Daftar Kegiatan Pembinaan Prestasi Unggulan

1. KIS
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. LKS Produktif dan Non Produktif

D. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan masyarakat sekitar sejak tahun 2012

1. Bakti Sosial dengan masyarakat, Pedagang, Tukang Becak sekitar sekolah berupa pembagian paket sembako pada kegiatan MOP (Masa Orientasi Peserta Didik Baru)
2. Pembagian Daging Korban dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Qurban
3. Pembagian Zakat Fitrah dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Fitri
4. Penggunaan Halaman sekolah untuk sholat Idul Fitri dan Idul Adha.
5. Penggunaan halaman sekolah untuk upacara bendera dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI.
6. Penggunaan Masjid bersama-sama dengan masyarakat sekitar.
7. Penggunaan Halaman sekolah untuk olahraga oleh masyarakat sekitar.

E. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan Institusi Lain sejak tahun 2012

➤ **KERJASAMA DENGAN Institusi Pasangan (DU / DI)**

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| A. AKUNTANSI | 8. KAP Inaersjz Kemalawarta |
| 1. Koperasi Deloka | 9. PT. Wahana Sumber Baru |
| 2. KOKELGAM | 10. PT. TASPEN |
| 3. Mirota Kampus | 11. KPPD Prov. DIY |
| 4. KSP Lumbung Cemara | 12. Astra International Daihatzu |
| 5. KPRI Mega Sejahtera | 13. Astra International Izusu |
| 6. KPRI Wiworo | 14. Primkopoltabs Yogyakarta |
| 7. KSP Dadi Makmur | |
| B. ADMINISTRASI PERKANTORAN | |
| 1. ASMI Santa Maria | 13. BLPT Prop. DIY |
| 2. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta | |
| 3. Setda Prop. DIY | |
| 4. UGM | |
| 5. Fakultas Ekonomi UII | |
| 6. Kanwil BKKBN | |
| 7. Univ. Atmajaya Yk. | |
| 8. ASMI Desanta | |
| 9. PT. Sumber Bahtera Motor | |
| 10. Astra Daiharzo | |
| 11. NISSAN Mlati | |
| 12. BKD Prop. DIY | |

14. PT. TASPEN

15. UNY

C. PEMASARAN

1. Mirota Kampus
2. Mirota Babarsari
3. Mirota Kalasan
4. Mirota Sumpeno
5. Mirota Godean

D. USAHA PERJALANAN WISATA

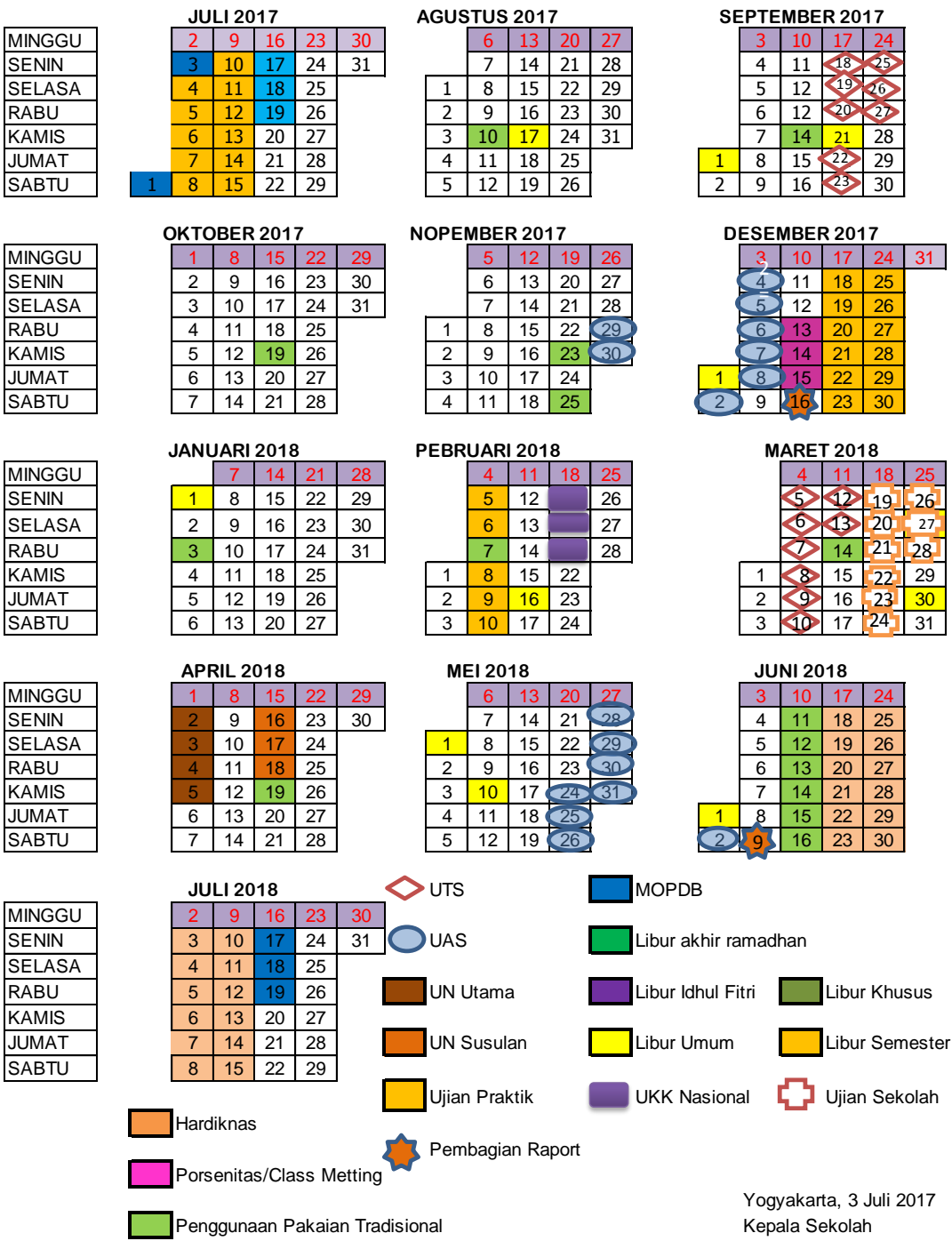
1. Biro Pelayanan Wisata Anggota ASITA DPD DIY
2. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, Boko
3. Himpunan Pramuwisata Indonesia Unit TWC Borobudur, Prambanan, Boko

E. MULTIMEDIA

1. Andi's Video Shooting
2. Percetakan 4-K
3. CV. Grafika
4. Gilang Multimedia Solution
5. SUKMA Production
6. Studio Foto Ridho Illahi
7. Global Intermedia Nusantara
8. Akindo
9. Aulia Video Wedding Service
10. Penerbit dan Percetakan As-Shaf
11. Biro Umum
12. Anton Photo
13. Rush –x Production House
14. Insti

**KALENDER AKADEMIK SMKN 7
YOGYAKARTA TAHUN 2017/2018**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 7 YOGYAKARTA
KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2017/2018



Yogyakarta, 3 Juli 2017
Kepala Sekolah

Praktik Industri Kelas XI : Bismen : Des 2017-Maret 2018
UPW, MM : Juni-September 2018
Kunjungan Industri Kelas XI : 10 - 13 Oktober 2017

Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

MATRIKS PELAKSANAAN
PROGRAM KERJA PLT



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

F01

MPK

NOMOR LOKASI

NAMA LOKASI

ALAMAT LOKASI

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

JALAN GOWONGAN KIDUL IT III NO 136 JBTIS, GOWONGAN KIDUL, DIY

No	Program/Kegiatan PPL	R/P	Jumlah Jam per Minggu											Jml Jam
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		
a. Penerjaan Mahasiswa PLT	R		1										1	
	P		1										1	
a. Observasi Kelas	R		4										4	
	P		8										8	
a. Persiapan	R													
	P													
1) Konsultasi RPP	R		1	1	1	1	1	1	1	1	1		9	
	P		1	1	1	1	1.5	1	1	1	1		9.5	
2) Mengumpulkan Materi dan Menyusun Materi	R		4	4	4	4	4	4	4	4	4		32	
	P		5.5	2.5	3	4	4	4	4				23	
3) Membuat RPP	R		4	4	4	4	4	4	4	4	4		32	
	P		2	5.5	4.5	5	4	4					25	
4) Menyiapkan/ Membuat Media	R		3	3	3	3	3	3	3	3	3		24	
	P		2	2	3	3	3	3	3				16	
5) Pendalaman Materi	R		3	3	3	3	3	3	3	3	3		24	
	P		1	2	4.5	3	3						13.5	
6) Membuat Perangkat Ulangan Harian	R						7						7	
	P							9					9	
b. Praktek Mengajar	R					4.5	4.5	4.5		4.5			18	
	P					4.5	4.5	4.5		4.5	1.5		19.5	
2) Penilaian dan Evaluasi	R								4.5				4.5	
	P								4.5				4.5	
3) Menganalisis Hasil Evaluasi	R								3				3	
	P								10				10	
a. Kegiatan Batin Masyarakat	R													
	P													
a. Kegiatan Batin Sekolah	R													
	P													
1) Tadarus pagi dan menyanyikan lagu wajib	R		0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.25	4.25	
	P		0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.25	4.25	
2) Literasi	R		0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.25	4.25	
	P		0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.25	4.25	
3) Jumat Sehat	R		1	1	1	1	1	1	1	1	1		8	
	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1		8	
b. Piket Sekolah	R													
	P													
1) Piket Lobby	R		7	7	7	7	7	7	7	7	7	4	60	
	P		7	7	7	7	7	7	7	7	7	4	60	
a. Upacara Bendera	R													
	P													
a. Upacara Bendera Hari Senin	R		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	
	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	
b. Upacara Bendera Hari Nasional	R													
	P													
1) Upacara Hari Kenakatan Pancasila (1 Oktober)	R			1									1	
	P			1									1	
2) Upacara hari Sumpah Pemuda (28 Oktober)	R						1						1	
	P						1						1	
3) Upacara Hari Pahlawan (10 November)	R								1				1	
	P								1				1	
a. Penyusunan Laporan PPL	R									2	6		8	
	P									6	4		10	
a. Penarikan Mahasiswa PLT	R										1		1	
	P										1		1	
a. Pengumpulan Soal UTS	R			13									13	
	P				9					3.5	4		16.5	
b. Inventarisasi Perpustakaan	R													
	P													
c. Meninjau Ulangan harian	R									1.5	0.75			
	P													
Jumlah Jam	R		1	10	18	10	10	11	10	11	5	12	265	
	P		8	7	14.5	13	16.5	11	16.5	10	11.5	13.15	265	

Mengabikan Menyetujui,
Kepala Sekolah
SMKN 7
YOGYAKARTA
Dra. Lili Komah Kurnatuti
NIP. 196112181986022001

Dosen Pembimbing Lapangan

Endra Marti Sagoro, M.Sc
NIP. 1985040970101065

Yogyakarta, September 2017

Mahasiswa

Uswatun Khasanah
NIM. 14803241060

KARTU BIMBINGANPLT



KARTU BIMBINGAN PLT

F04

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN 2011

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Alamat Sekolah : Jl. Gowongan Kidul, IT III, No. 116
Nama DPL PLT : ENDRA MURTI SAEPORO, S.Pd, M.Sc
Prodi / Fakultas DPL PLT : PENDIDIKAN AKUNTANSI / FAKULTAS EKONOMI
Jumlah Mahasiswa PLT : 4 (EMPAT)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	Sekesa, 26/9/2011	4	Matriks		

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

Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL,
Dr. Sulis Triyono, M.Pd
NIP. 19580506 198601 1 001
Yogyakarta, 13 November 2011
Ketua Kelompok PLT
Wicky, 0001 PELUX
NIP. 14720244010



RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Aspek/Materi Pokok	: Posisi Bidang Keuangan
Kelas/Semester	: XI AK /1
Pertemuan ke	: 1
Alokasi Waktu	: 2 jp (2x45 menit)

A. Kompetensi Inti

K I 3	Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
K I 4	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.3. Menjelaskan Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan	3.3.1. Menjelaskan posisi bidang keuangan 3.3.2. Menguraikan posisi bidang keuangan
4.3. Mengidentifikasi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan	4.3.1. Menggambarkan contoh struktur organisasi 4.3.2. Mengidentifikasi posisi bidang akuntansi dalam struktur organisasi perusahaan

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Menjelaskan Pengertian Struktur Organisasi
2. Menjelaskan Fungsi Struktur dalam Organisasi
3. Menjelaskan Komponen Struktur Organisasi
4. Menjelaskan Prinsip Mendesain Struktur Organisasi

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Struktur Organisasi
2. Fungsi Struktur dalam Organisasi
3. Komponen Struktur Organisasi
4. Prinsip Mendesain Struktur Organisasi

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : *Discovery Based Learning*

Metode : Ceramah, Diskusi

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<p>a) Guru memberikan salam dan mengajak semua siswa berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing</p> <p>b) Guru mengecek kehadiran siswa</p> <p>c) Guru menyampaikan tema materi yaitu pengertian struktur organisasi, fungsi struktur organisasi, komponen struktur organisasi, prinsip mendesain struktur organisasi dan melakukan apersepsi</p> <p>d) Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</p> <p>e) Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, berkelompok, dan diskusi mengenai materi pengertian struktur organisasi, fungsi struktur organisasi, komponen struktur organisasi, prinsip mendesain struktur organisasi</p> <p>f) Guru membagi kelompok diskusi, setiap kelompok 4 siswa</p>	<p>a) Siswa menjawab salam dan berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing</p> <p>b) Siswa mempersiapkan diri mengikuti pembelajaran</p> <p>c) Siswa memperhatikan guru dan menjawab pertanyaan</p> <p>d) Siswa mendengarkan guru</p> <p>e) Siswa mendengarkan materi pembelajaran yang sedang disampaikan oleh guru</p> <p>f) Siswa berkumpul bersama kelompok sesuai dengan arahan guru</p>	15 Menit

Inti	<p>Mengamati</p> <p>a) Guru menjelaskan materi pengertian struktur organisasi, fungsi struktur organisasi, komponen struktur organisasi</p> <p>b) Guru memberikan ilustrasi/ tayangan/gambar tentang struktur organisasi, fungsi struktur organisasi, komponen struktur organisasi prinsip mendesain struktur organisasi</p> <p>Menanya</p> <p>a) Guru memberikan kesempatan siswa untuk bertanya</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>a) Guru mengarahkan siswa untuk membaca buku</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>a) Guru mengarahkan siswa untuk mendiskusikan pengertian struktur organisasi, fungsi struktur organisasi, komponen struktur organisasi dan prinsip mendesain struktur organisasi</p> <p>b) Guru mengarahkan siswa untuk dapat menyimpulkan materi</p>	<p>Mengamati</p> <p>a) Siswa mendengarkan penjelasan materi posisi keuangan</p> <p>b) Siswa melihat ilustrasi/ tayangan/gambar tentang struktur organisasi, fungsi struktur organisasi, komponen struktur organisasi prinsip mendesain struktur organisasi</p> <p>c) Siswa mempelajari berbagai sumber bacaan tentang struktur organisasi, fungsi struktur organisasi, komponen struktur organisasi prinsip mendesain struktur organisasi</p> <p>Menanya</p> <p>a) Siswa bertanya mengenai materi yang belum jelas</p> <p>b) Siswa berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pengertian struktur organisasi, fungsi struktur organisasi, komponen struktur organisasi prinsip mendesain struktur organisasi</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>a) Siswa membaca buku</p> <p>b) Siswa mengumpulkan berbagai informasi pengertian struktur organisasi, fungsi struktur organisasi, komponen struktur organisasi prinsip mendesain struktur organisasi</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>a) Siswa mendiskusikan posisi bidang keuangan</p> <p>b) Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang pengertian struktur organisasi, fungsi struktur organisasi, komponen struktur organisasi dan prinsip mendesain struktur organisasi</p>	60 menit
-------------	---	--	----------

	<p style="text-align: center;">Mengkomunikasikan</p> <p>a) Guru meminta untuk masing-masing kelompok mempresentasikan</p>	<p>c) Siswa menyimpulkan dari keseluruhan materi</p> <p style="text-align: center;">Mengkomunikasikan</p> <p>d) Masing-masing kelompok siswa mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</p>	
Penutup	<p>a) Guru merefleksikan materi yang telah disampaikan yakni materi pengertian struktur organisasi, fungsi struktur organisasi, komponen struktur organisasi prinsip mendesain struktur organisasi</p> <p>b) Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari selanjutnya</p> <p>c) Guru memberi motivasi</p> <p>d) Guru mengakhiri pembelajaran dengan berdoa</p> <p>e) Guru menutup pembelajaran dengan salam</p>	<p>a) Siswa mendengarkan refleksi dari guru</p> <p>b) Siswa mendengarkan arahan guru tentang materi selanjutnya</p> <p>c) Siswa mendengarkan motivasi dari guru</p> <p>d) Siswa berdoa bersama-sama sesuai kepercayaan masing-masing</p> <p>e) Siswa menjawab salam</p>	15 menit

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

1. Media dan Alat : Laptop, LCD, *PowerPoint* tentang Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi.
2. Sumber Materi :

Harti, D. 2015. *Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen untuk SMK/MAK Kelas X*. Jakarta: Erlangga

Suparmin, dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen untuk Peminatan SMK/MAK Kelas XA*. Surakarta: CV. Mediatama

Sucipto, Toto. 2014. *Pengantar Akuntansi Keuangan Bidang Kelahlian Bisnis dan Manajemen*. Jakarta: Yudhistira

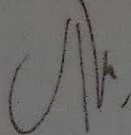
H. Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Pengetahuan

- b. **Jenis penilaian** : Tugas Individu
 - c. **Bentuk penilaian** : Uraian terbatas
 - d. **Instrumen penilaian**: Soal uraian (terlampir)
2. **Penilaian Sikap**
- a. **Teknik penilaian** : Pengamatan
 - b. **Instrumen penilaian**: Lembar pengamatan siswa (terlampir)
3. **Analisis Hasil Penilaian**: Analisis Butir Soal

Yogyakarta, Oktober 2017

Guru Pembimbing



Lembah Srigati, S.Pd

NIP. 19780205 201402 2 002

Mahasiswa,



Uswatun Khasanah

NIM. 14803241060

SOAL DAN KUNCI JAWABAN
(TUGAS INDIVIDU 1)

No.	Soal	Jawaban	Penilaian
1.	Jelaskan pengertian struktur organisasi!	Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu kerangka pola tetap hubungan antara tiap bagian, fungsi, serta posisi yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam suatu organisasi agar dapat berjalan dengan baik tanpa tumpang tindih	20
2.	Sebutkan fungsi struktur organisasi!	a. Kejelasan tanggung jawab b. Kejelasan kedudukan c. Kejelasan uraian tugas	20
3.	Sebutkan empat komponen struktur organisasi!	a. Pembagian kerja b. Pendelegasian kewenangan (delegation of author c. Pembagian departemen d. Rentang kendali	20
4.	Sebutkan prinsip mendesain struktur organisasi!	a. Spesialisasi pekerjaan b. Departemenisasi c. Rantai komando d. Rentang pengawasan e. Sentralisasi dan Desentralisasi f. Formalisasi	20
5.	Jelaskan prinsip departemenisasi dalam mendesain struktur organisasi	Departemenisasi adalah aktivitas menyusun satuan-satuan organisasi yang akan disertai bidang kerja tertentu atau fungsi tertentu.	20

Ketentuan Penilaian:

Skor 20: Jawaban benar dan lengkap

Skor 15: Jawaban benar tetapi belum lengkap

Skor 10: Jawaban mendekati benar tetapi kurang lengkap

Skor 5: Jawaban salah

Skor 0: Tidak menjawab

Nilai Akhir = Jumlah seluruh poin

PENUGASAN

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Program Keahlian	: Akuntansi
Kelas/ Semester	: XI AK 2/1
Materi pokok	: Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi
Kompetensi dasar	: 3.3.1. Menjelaskan posisi bidang keuangan 3.3.2. Menguraikan posisi bidang keuangan

Kerjakan soal berikut dengan benar!

1. Jelaskan pengertian struktur organisasi!
2. Sebutkan fungsi struktur organisasi!
3. Sebutkan empat komponen struktur organisasi!
4. Sebutkan prinsip mendesain struktur organisasi!
5. Jelaskan prinsip departemenisasi dalam mendesain struktur organisasi!

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Aspek/Materi Pokok	: Posisi Bidang Keuangan
Kelas/Semester	: XI AK /1
Pertemuan ke	: 2
Alokasi Waktu	: 2 jp (2x45 menit)

A. Kompetensi Inti

KI 3	Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
KI 4	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.3. Menjelaskan Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan	3.3.1. Menjelaskan posisi bidang keuangan 3.3.2. Menguraikan posisi bidang keuangan
4.3. Mengidentifikasi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan	4.3.1. Menggambarkan contoh struktur organisasi 4.3.2. Mengidentifikasi posisi bidang akuntansi dalam struktur organisasi perusahaan

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Menjelaskan Desain Struktur Organisasi
2. Menjelaskan Bentuk Struktur Organisasi
3. Mengidentifikasi Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi

D. Materi Pembelajaran

1. Desain Struktur Organisasi
2. Bentuk Struktur Organisasi
3. Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : *Discovery Based Learning*

Metode : Ceramah, Diskusi

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	a) Guru memberikan salam dan mengajak semua siswa berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing b) Guru mengecek kehadiran siswa c) Guru memberitahukan penugasan terkait materi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan	a) Siswa menjawab salam dan berdoa sesuai agama dan keyakinan masing-masing. b) Siswa mempersiapkan diri mengikuti pembelajaran c) Siswa mendengarkan arahan guru	15
Inti	Guru memberikan penugasan berupa soal uraian terkait materi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan	Siswa mengerjakan penugasan soal uraian terkait materi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan	60
Penutup	a) Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk	a) Siswa mendengarkan arahan guru terkait rencana	15

	b) Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam		
--	---	--	--

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

1. Media dan Alat : Laptop, LCD, *PowerPoint* tentang Penugasan Individu Materi Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi
2. Sumber Materi :

Harti, D. 2015. *Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen untuk SMK/MAK Kelas X*. Jakarta: Erlangga

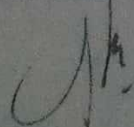
Suparmin, dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen untuk Peminatan SMK/MAK Kelas XA*. Surakarta: CV. Mediatama

Sucipto, Toto. 2014. *Pengantar Akuntansi Keuangan Bidang Kelahlian Bisnis dan Manajemen*. Jakarta: Yudhistira

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Pengetahuan
 - a. Teknik penilaian : Penugasan
 - b. Jenis penilaian : Tugas Individu
 - c. Bentuk penilaian : Uraian
 - d. Instrumen penilaian: Soal uraian (terlampir)
2. Penilaian Sikap
 - a. Teknik penilaian : Pengamatan
 - b. Instrumen penilaian: Lembar pengamatan siswa (terlampir)
3. Analisis Hasil Penilaian: Analisis Butir Soal

Guru Pembimbing

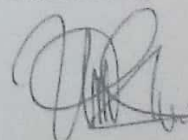


Lembah Srigati, S.Pd

NIP. 19780205 201402 2 002

Yogyakarta, Oktober 2017

Mahasiswa,

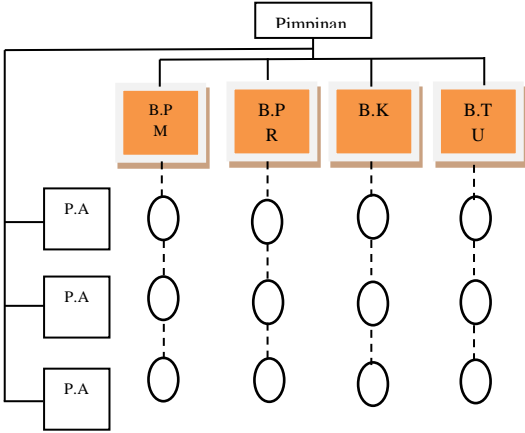


Uswatun Khasanah

NIM. 14803241060

SOAL DAN KUNCI JAWABAN
(TUGAS INDIVIDU 2)

No.	Soal	Jawaban	Penilaian
1.	Jelaskan faktor keterbatasan dalam rentang kendali	<div>1) Keterbatasan waktu, artinya bahwa pada saat yang bersamaan seorang pemimpin melakukan pekerjaan yang beraneka macam.</div> <div>2) Keterbatasan pengetahuan, artinya bahwa seseorang pemimpin tidak dapat mengetahui semua pekerjaan dalam perusahaan dan karena itu perlu diadakan pembagian kerja dengan bawahannya.</div> <div>3) Keterbatasan kemampuan, artinya bahwa kemampuan seorang pemimpin perusahaan terbatas dan karena itu perlu diadakan batas jumlah bawahan langsungnya.</div> <div>4) Keterbatasan perhatian, artinya bahwa seorang pemimpin terbatas perhatiannya, ia tidak dapat memerhatikan semua masalah yang dilakukan bawahannya sehingga perlu diadakan pembatasan jumlah bawahan langsung yang dipimpinnya.</div>	20
2.	Sebutkan kelebihan dan kekurangan struktur organisasi produk!	<div>a. Kelebihan struktur produk</div> <div>1) Paling sesuai untuk lingkungan tidak stabil dengan perubahan yang cepat.</div> <div>2) Penanggungjawab produk jelas sehingga konsumen puas.</div> <div>3) Koordinasi antarfungsi menjadi lebih baik.</div> <div>4) Bagian-bagian dapat beradaptasi dengan baik terhadap tuntutan dari luar.</div> <div>5) Cocok untuk organisasi besar.</div> <div>6) Baik jika ada banyak jenis produk.</div> <div>b. Kekurangan struktur produk</div> <div>1) Tidak mampu mencapai efisiensi ekonomis.</div> <div>2) Koordinasi antarproduk sulit.</div> <div>3) Keahlian teknis hilang karena tidak ada spesialisasi fungsional.</div> <div>e. Integrasi ataupun standarisasi antarproduk sulit tercapai</div>	20
	Jelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya rentang kendali!	<div>1) Sifat tugas: jika rutin dan sederhana maka rentang kendali luas, dan jika kompleks dan sering berubah maka rentang kendali sempit.</div> <div>2) Kemampuan bawahan: rentang kendali luas jika bawahan memiliki tingkat profesionalitas</div>	

		tinggi, dan rentang kendali sempit jika keterampilan bawahan rendah. 3) Kontak dan koordinasi: jika tugas memerlukan kontak dan koordinasi tinggi antara bawahan dan atasan, rentang kendali sempit.	
	Jelaskan perbedaan dari sentralisasi dan desentralisasi dalam struktur organisasi perusahaan!	Perbedaan dari sentralisasi dan desentralisasi dalam struktur organisasi perusahaan adalah dalam sentralisasi, wewenang atau tanggung jawab dalam pengambilan keputusan dipusatkan pada satu jabatan yang ada di perusahaan. Sedangkan desentralisasi, wewenang atau tanggung jawab dalam pengambilan keputusan tidak dipusatkan pada satu jabatan saja melainkan diberikan kepada beberapa pihak yang lebih dekat dengan situasi yang membutuhkan perhatian	20
	Gambarkan bagan struktur organisasi matriks!		20

Ketentuan Penilaian:

Skor 20: Jawaban benar dan lengkap

Skor 15: Jawaban benar tetapi belum lengkap

Skor 10: Jawaban mendekati benar tetapi kurang lengkap

Skor 5: Jawaban salah

Skor 0: Tidak menjawab

Nilai Akhir = Jumlah seluruh poin

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Aspek/Materi Pokok	: Posisi Bidang Keuangan
Kelas/Semester	: XI AK 1/1
Pertemuan ke	: 3
Alokasi Waktu	: 2 jp (2x45 menit)

A. Kompetensi Inti

K I 3	Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
K I 4	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.3. Menjelaskan Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan	3.3.1. Menjelaskan posisi bidang keuangan 3.3.2. Menguraikan posisi bidang keuangan
4.3. Mengidentifikasi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan	4.3.1. Menggambarkan contoh struktur organisasi 4.3.2. Mengidentifikasi posisi bidang akuntansi dalam struktur organisasi perusahaan

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Menjelaskan Desain Struktur Organisasi
2. Menjelaskan Bentuk Struktur Organisasi
3. Mengidentifikasi Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi

D. Materi Pembelajaran

1. Desain Struktur Organisasi
2. Bentuk Struktur Organisasi
3. Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : *Discovery Based Learning*

Metode : Ceramah, Diskus

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<p>a) Guru memberikan salam dan mengajak semua siswa berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing</p> <p>b) Guru mengecek kehadiran siswa</p> <p>c) Guru menyampaikan tema materi yaitu mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi</p> <p>d) Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, berkelompok, dan diskusi mengenai materi mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi</p> <p>e) Guru membagi kelompok diskusi, setiap kelompok 6-7 siswa</p> <p>f) Guru memberi soal <i>pretest</i> 1</p>	<p>a) Siswa menjawab salam dan berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing.</p> <p>b) Siswa mempersiapkan diri mengikuti pembelajaran</p> <p>c) Siswa mendengarkan guru</p> <p>d) Siswa mendengarkan materi pembelajaran yang sedang disampaikan oleh guru</p> <p>e) Siswa berkumpul bersama kelompok sesuai dengan arahan guru</p> <p>f) Siswa mengerjakan <i>pretest</i> 1</p>	16 Menit

Inti	<p>Mengamati</p> <p>a) Guru menjelaskan materi mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi</p> <p>b) Guru memberikan ilustrasi/ tayangan/gambar tentang mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi</p> <p>c) Guru memberikan tugas diskusi kelompok</p> <p>Menanya</p> <p>a) Guru memberikan kesempatan siswa untuk bertanya</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>a) Guru mengarahkan siswa untuk Guru mengarahkan siswa untuk mencari informasi tentang bentuk-bentuk struktur organisasi</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>a) Guru mengarahkan siswa untuk mendiskusikan bentuk struktur organisasi perusahaan sesuai dengan yang sudah dibagikan oleh guru</p>	<p>Mengamati</p> <p>a) Siswa mendengarkan penjelasan materi mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi</p> <p>b) Siswa melihat ilustrasi/ tayangan/gambar tentang mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi</p> <p>c) Siswa memperhatikan tugas yang diberikan oleh guru</p> <p>Menanya</p> <p>a) Siswa bertanya mengenai materi yang belum jelas</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>a) Siswa mengumpulkan berbagai informasi tentang bentuk-bentuk struktur organisasi</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>a) Siswa mendiskusikan bentuk struktur organisasi perusahaan sesuai dengan yang sudah dibagikan oleh guru</p>	65 menit

	Mengkomunikasikan b) Guru meminta untuk masing-masing kelompok mempresentasikan	Mengkomunikasikan a) Masing-masing kelompok siswa mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas	
Penutup	a) Guru merefleksikan materi yang telah disampaikan yakni materi mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi b) Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari selanjutnya c) Guru menutup pembelajaran dengan salam	a) Siswa mendengarkan refleksi dari guru b) Siswa mendengarkan arahan guru tentang materi selanjutnya c) Siswa menjawab salam	10 menit

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

- 1. Media dan Alat : Laptop, LCD, *PowerPoint* tentang Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi.
- 2. Sumber Materi:
Harti, D. 2015. *Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen untuk SMK/MAK Kelas X*. Jakarta: Erlangga
Suparmin, dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen untuk Peminatan SMK/MAK Kelas XA*. Surakarta: CV. Mediatama
Sucipto, Toto. 2014. *Pengantar Akuntansi Keuangan Bidang Kelahlian Bisnis dan Manajemen*. Jakarta: Yudhistira

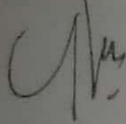
H. Penilaian Hasil Belajar

- 1. Penilaian Pengetahuan
 - a. Teknik penilaian : Tes Tertulis
 - b. Jenis penilaian : *Pretest*
 - c. Bentuk penilaian : Uraian terbatas
 - d. Instrumen penilaian: Soal uraian (terlampir)
- 2. Penilaian Sikap

3. Analisis Hasil Penilaian: Analisis Butir Soal

Yogyakarta, Oktober 2017

Guru Pembimbing



Lembah Srigati, S.Pd

NIP. 19780205 201402 2 002

Mahasiswa,



Uswatun Khasanah

NIM. 14803241060

DISKUSI KELOMPOK

Kelompok 1: PT. KAI

Kelompok 2: PT. Unilever Tbk.

Kelompok 3: PT. Wijaya Kusuma

Kelompok 4: PT. Garuda Indonesia

Kelompok 5: PT. Adhi Karya

Perintah:

1. Diskusikan bentuk dari struktur organisasi masing-masing perusahaan sesuai dengan pembagian!
2. Analisislah struktur organisasi perusahaan tersebut berdasarkan bentuk-bentuk struktur organisasi yang telah dipelajari
3. Sebutkan kelebihan maupun kekurangan struktur tersebut!

Ketentuan Penilaian:

Skor 50: jawaban benar dan lengkap

Skor 30: jawaban benar dan tidak lengkap

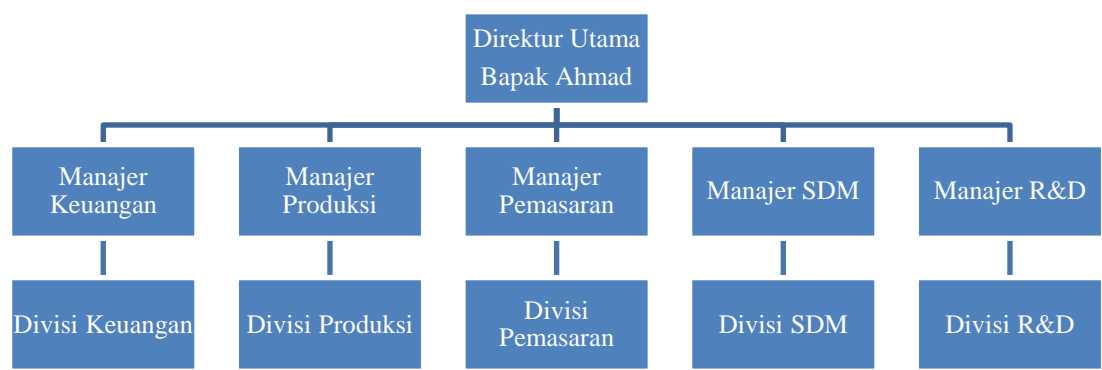
Skor 15: jawaban salah

Nilai Akhir: seluruh poin dijumlahkan.

SOAL PRETEST

PT. Angkasa Jaya memiliki seorang direktur utama bernama Bapak Ahmad. Bapak Ahmad memiliki tanggung jawab untuk memimpin 5 orang manajer, yakni manajer keuangan, manajer produksi, manajer pemasaran, manajer SDM, dan manajer R&D yang masing-masing membawahi divisi sesuai dengan spesialisasi pekerjaannya. Seluruh tanggung jawab dan wewenang dalam PT. Angkasa Jaya disalurkan secara vertikal. Berdasarkan uraian tersebut, buatlah struktur organisasinya.

Jawaban:



Ketentuan Penilaian:

- Skor 100 : Jawaban benar dan lengkap
- Skor 85-95: Jawaban benar tetapi kurang lengkap
- Skor 75 : Jawaban salah
- Skor 0 : Tidak menjawab

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Aspek/Materi Pokok	: Posisi Bidang Keuangan
Kelas/Semester	: XI AK 2/1
Pertemuan ke	: 3
Alokasi Waktu	: 2 jp (2x45 menit)

A. Kompetensi Inti

KI 3	Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
KI 4	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.3. Menjelaskan Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan	3.3.1. Menjelaskan posisi bidang keuangan 3.3.2. Menguraikan posisi bidang keuangan
4.3. Mengidentifikasi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan	4.3.1. Menggambarkan contoh struktur organisasi 4.3.2. Mengidentifikasi posisi bidang akuntansi dalam struktur organisasi perusahaan

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Menjelaskan Desain Struktur Organisasi
2. Menjelaskan Bentuk Struktur Organisasi
3. Mengidentifikasi Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi

D. Materi Pembelajaran

1. Desain Struktur Organisasi
2. Bentuk Struktur Organisasi
3. Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : *Discovery Based Learning*

Metode : Ceramah, *Games*

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<p>a) Guru memberikan salam dan mengajak semua siswa berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing</p> <p>b) Guru mengecek kehadiran siswa</p> <p>c) Guru menyampaikan tema materi yaitu mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi</p> <p>d) Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, berkelompok, dan diskusi mengenai materi mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi</p> <p>e) Guru membagi kelompok diskusi, setiap kelompok 8 siswa</p> <p>f) Guru memberi soal <i>pretest</i> 1</p>	<p>a) Siswa menjawab salam dan berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing</p> <p>b) Siswa mempersiapkan diri mengikuti pembelajaran</p> <p>c) Siswa mendengarkan guru</p> <p>d) Siswa mendengarkan materi pembelajaran yang sedang disampaikan oleh guru</p> <p>e) Siswa berkumpul bersama kelompok sesuai dengan arahan guru</p> <p>f) Siswa mengerjakan <i>pretest</i> 1</p>	17 Menit

Inti	Mengamati	Mengamati	65 menit
	a) Guru menjelaskan materi mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi	a) Siswa mendengarkan penjelasan materi mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi	
	b) Guru memberikan ilustrasi/ tayangan/gambar tentang mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi	b) Siswa melihat ilustrasi/ tayangan/gambar tentang mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi	
	c) Guru memberikan soal berbentuk pernyataan kepada semua kelompok	c) Siswa memperhatikan pernyataan yang diberikan oleh guru	
	Menanya	Menanya	
	a) Guru memberikan kesempatan siswa untuk bertanya.	a) Siswa bertanya mengenai materi yang belum jelas	
	Mengumpulkan Informasi	Mengumpulkan Informasi	
	a) Guru mengarahkan siswa untuk mencari informasi tentang bentuk-bentuk struktur organisasi	a) Siswa mengumpulkan berbagai informasi tentang bentuk-bentuk struktur organisasi	
	Mengasosiasikan	Mengasosiasikan	
	a) Guru mengarahkan siswa untuk mendiskusikan soal pernyataan benar dan salah terkait materi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi	a) Siswa mendiskusikan jawaban atas pernyataan benar dan salah terkait materi posisi bidang keuangan	

	Mengkomunikasikan c) Guru meminta untuk masing-masing kelompok menjelaskan hasil diskusi.	Mengkomunikasikan d) Masing-masing kelompok siswa menjelaskan hasil diskusi.	
Penutup	a) Guru merefleksikan materi yang telah disampaikan yakni materi mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi b) Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari selanjutnya c) Guru menutup pembelajaran dengan salam	a) Siswa mendengarkan refleksi dari guru b) Siswa mendengarkan arahan guru tentang materi selanjutnya c) Siswa menjawab salam	10 menit

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

- 1. Media dan Alat : Laptop, LCD, *PowerPoint* tentang Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi. Bendera Benar/Salah
- 2. Sumber Materi :
Harti, D. 2015. *Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen untuk SMK/MAK Kelas X*. Jakarta: Erlangga
Suparmin, dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen untuk Peminatan SMK/MAK Kelas XA*. Surakarta: CV. Mediatama
Sucipto, Toto. 2014. *Pengantar Akuntansi Keuangan Bidang Kelahlian Bisnis dan Manajemen*. Jakarta: Yudhistira

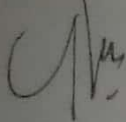
H. Penilaian Hasil Belajar

- 2. Penilaian Pengetahuan
 - a. Teknik penilaian : Tes Tertulis
 - b. Jenis penilaian : *Pretest*
 - c. Bentuk penilaian : Uraian terbatas
 - d. Instrumen penilaian: Soal uraian (terlampir)
- 3. Penilaian Sikap

3. Analisis Hasil Penilaian: Analisis Butir Soal

Yogyakarta, Oktober 2017

Guru Pembimbing



Lembah Srigati, S.Pd

NIP. 19780205 201402 2 002

Mahasiswa,



Uswatun Khasanah

NIM. 14803241060

SOAL PERNYATAAN BENAR/SALAH (GAMES KELOMPOK)

Tentukanlah pernyataan dibawah ini dengan

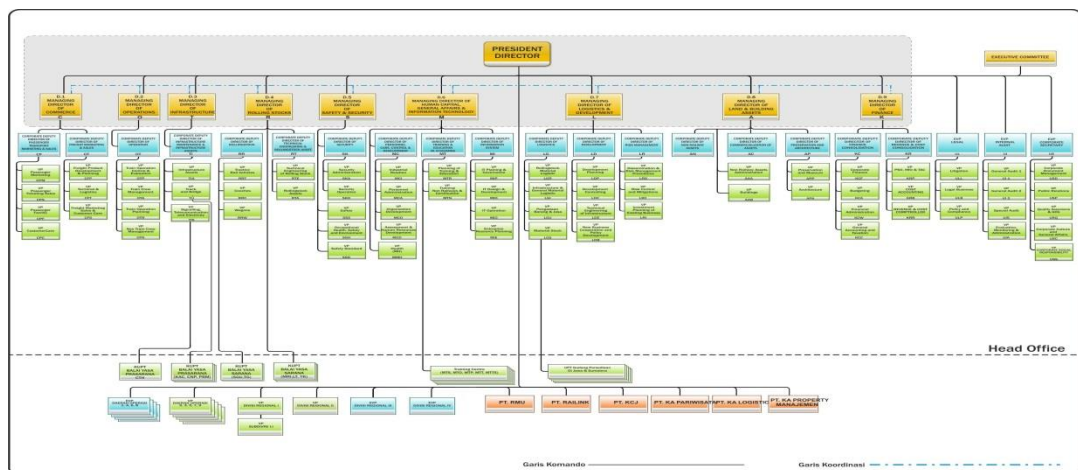
1. Struktur organisasi PT. Garuda Indonesia merupakan bentuk struktur organanisasi matriks.



Jawaban: Salah

Alasan: struktur organisasi PT. Garuda Indonesia ini merupakan contoh dari struktur organisasi lini dan staf ahli di mana dalam struktur organisasi PT. Garuda Indonesia ini pemimpin tidak bekerja sendiri melainkan memiliki staf ahli guna memberi nasihat kepada pemimpin PT. Garuda Indonesia.

2. Struktur organisasi PT. KAI adalah struktur organisasi fungsional.



Jawaban: Benar

Alasan: dalam struktur organisasi PT. KAI kekuasaan pimpinan dilimpahkan kepada beberapa pejabat yang memimpin satuan bawahnya dalam satuan bidang pekerjaan tertentu.

3. Struktur organisasi garis adalah struktur yang menunjukkan wewenang dan tanggung disalurkan secara vertikal.

Jawaban: Benar

Alasan: dalam struktur organisasi garis seluruh wewenang pemimpin disalurkan secara vertikal kepada bawahannya, dan pertanggungjawaban bawahan juga ditujukan secara langsung kepada atasan yang memberi perintah.

4. Wewenang ganda menimbulkan kebingungan dan frustasi adalah kekurangan struktur organisasi fungsional.

Jawaban: Salah

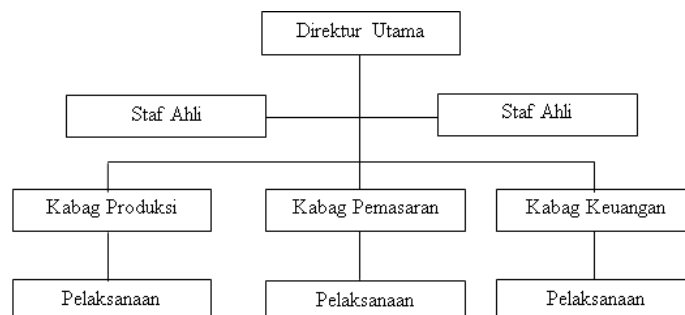
Alasan: kekurangan dari struktur fungsional yaitu:

- 1) Karyawan mengalami kebingungan.
 - 2) Setiap karyawan mempunyai pengawas lebih dari satu orang yang berbeda.
5. Adanya area spesialisasi pekerjaan adalah kelebihan dari struktur fungsional

Jawaban: Benar

Alasan: kelebihan dari struktur fungsional terdiri dari:

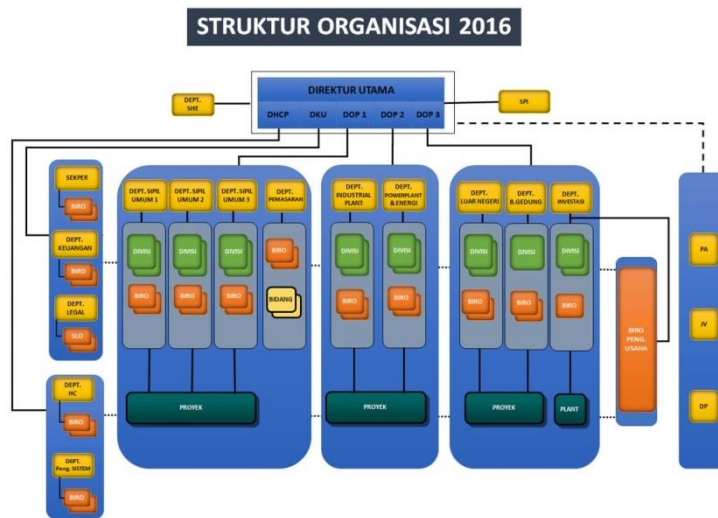
- 1) Struktur fungsional menghindari duplikasi karena di dalam struktur ini tidak terdapat fungsi yang berganda sehingga sumber daya organisasi dapat dipergunakan lebih efisien dan terfokus.
 - 2) Keahlian yang dimiliki seorang spesialis fungsional memudahkan mereka memecahkan masalah yang terjadi pada area tertentu yang berada di bawah wewenangnya.
 - 3) Adanya area spesialisasi dalam perusahaan.
 - 4) Paling sesuai untuk lingkungan yang stabil.
 - 5) Baik untuk satu atau sejumlah kecil produk.
 - 6) Cocok untuk organisasi kecil sampai sedang.
6. Gambar tersebut adalah gambar dari struktur organisasi lini dan staf



Jawaban: Benar

Alasan: Dalam gambar struktur organisasi tersebut terlihat bahwa pemimpin membutuhkan bantuan staf ahli untuk mengambil keputusan.

7. Struktur organisasi PT. Wijaya Kusuma adalah sturktur organisasi matriks.



Jawaban: Benar

Alasan: struktur organisasi PT. Wijaya Kusuma mengumpulkan para spesialis yang mempunyai keterampilan di masing-masing bagian dalam perusahaan menjadi satu untuk mengerjakan suatu proyek dan organisasi matriks menghasilkan wewenang ganda, yaitu wewenang horizontal dan wewenang fungsional seperti yang ditunjukkan pada struktur organisasi PT. Wijaya Kusuma.

8. Struktur organisasi matriks sesuai untuk organisasi kecil dengan sedikit anggota.

Jawaban: Salah

Alasan: Struktur organisasi matriks adalah struktur organisasi yang dapat diterapkan pada perusahaan besar yang memiliki banyak spesialisasi pekerjaan dan juga wewenang ganda.

9. Divisi anggaran dan divisi penganggaran modal memiliki tugas yang sama

Jawaban: Salah

Alasan: divisi anggaran bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan memperbaiki anggaran operasi, sedangkan divisi penganggaran modal memiliki tanggung jawab mempersiapkan analisis pengeluaran modal.

10. Bendahara merupakan salah satu bentuk posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan.

Jawaban: Benar

Alasan: dalam sebuah perusahaan, bendahara merupakan salah satu bentuk posisi bidang keuangan yang memiliki tanggung jawab atas bidang-bidang yang berkaitan dengan manajemen keuangan perusahaan.

Ketentuan Penilaian:

Skor 10: Jawaban tepat

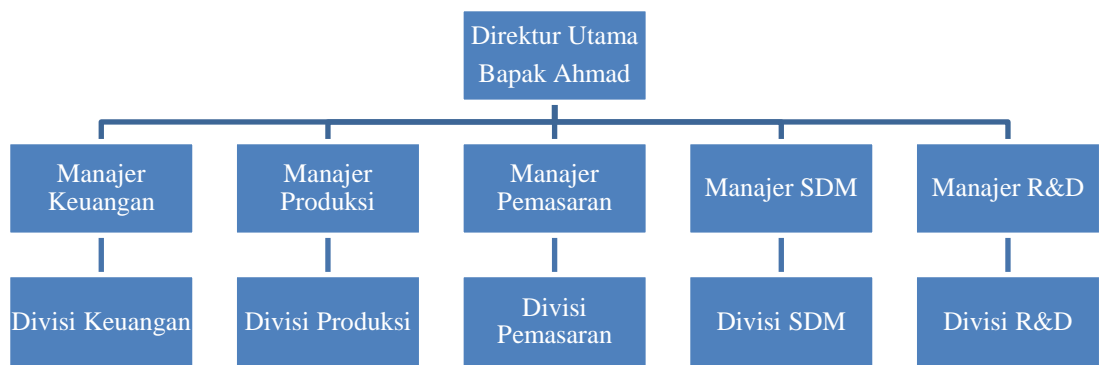
Nilai Akhir = seluruh poin dijumlahkan

SOAL PRETEST

PT. Angkasa Jaya memiliki seorang direktur utama bernama Bapak Ahmad. Bapak Ahmad memiliki tanggung jawab untuk memimpin 5 orang manajer, yakni manajer keuangan, manajer produksi, manajer pemasaran, manajer SDM, dan manajer R&D yang masing-masing membawahi divisi sesuai dengan spesialisasi pekerjaannya. Seluruh tanggung jawab dan wewenang dalam PT. Angkasa Jaya disalurkan secara vertikal.

Berdasarkan uraian tersebut, buatlah struktur organisasinya.

Jawaban:



Ketentuan Penilaian:

Skor 100 : Jawaban benar dan lengkap

Skor 85-95: Jawaban benar tetapi kurang lengkap

Skor 75 : Jawaban salah

Skor 0 : Tidak menjawab

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Aspek/Materi Pokok	: Posisi Bidang Keuangan
Kelas/Semester	: XI AK 3/1
Pertemuan ke	: 3
Alokasi Waktu	: 2 jp (2x45 menit)

A. Kompetensi Inti

KI 3	Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
KI 4	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.3. Menjelaskan Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan	3.3.1. Menjelaskan posisi bidang keuangan 3.3.2. Menguraikan posisi bidang keuangan
4.3. Mengidentifikasi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan	4.3.1. Menggambarkan contoh struktur organisasi 4.3.2. Mengidentifikasi posisi bidang akuntansi dalam struktur organisasi perusahaan

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Menjelaskan Desain Struktur Organisasi
2. Menjelaskan Bentuk Struktur Organisasi
3. Mengidentifikasi Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi

D. Materi Pembelajaran

1. Desain Struktur Organisasi
2. Bentuk Struktur Organisasi
3. Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : *Discovery Based Learning*

Metode : Ceramah, Diskusi

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<p>a) Guru memberikan salam dan mengajak semua siswa berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing</p> <p>b) Guru mengecek kehadiran siswa</p> <p>c) Guru menyampaikan tema materi yaitu mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi</p> <p>d) Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu berkelompok, dan diskusi mengenai materi mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi</p> <p>e) Guru membagi kelompok diskusi, setiap kelompok 6-7 siswa</p> <p>f) Guru memberi soal <i>pretest</i> 1</p>	<p>a) Siswa menjawab salam dan berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing.</p> <p>b) Siswa mempersiapkan diri mengikuti pembelajaran</p> <p>c) Siswa mendengarkan guru</p> <p>d) Siswa mendengarkan materi pembelajaran yang sedang disampaikan oleh guru</p> <p>e) Siswa berkumpul bersama kelompok sesuai dengan arahan guru</p> <p>f) Siswa mengerjakan <i>pretest</i> 1</p>	18 Menit

Inti	Mengamati	Mengamati	65 menit
	a) Guru menjelaskan materi mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi	a) Siswa mendengarkan penjelasan materi mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi	
	b) Guru memberikan ilustrasi/ tayangan/gambar tentang mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi	b) Siswa melihat ilustrasi/ tayangan/gambar tentang mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi	
	c) Guru memberikan tugas diskusi kelompok	c) Siswa memperhatikan tugas yang diberikan oleh guru	
	Menanya	Menanya	
	a) Guru memberikan kesempatan siswa untuk bertanya	a) Siswa bertanya mengenai materi yang belum jelas	
	Mengumpulkan Informasi	Mengumpulkan Informasi	
	a) Guru mengarahkan siswa untuk siswa untuk mencari informasi tentang bentuk-bentuk struktur organisasi	a) Siswa mengumpulkan berbagai informasi tentang bentuk-bentuk struktur organisasi	
	Mengasosiasikan	Mengasosiasikan	
	a) Guru mengarahkan siswa untuk mendiskusikan bentuk struktur organisasi perusahaan sesuai dengan yang sudah dibagikan oleh guru	a) Siswa mendiskusikan bentuk struktur organisasi perusahaan sesuai dengan yang sudah dibagikan oleh guru	

	Mengkomunikasikan a) Guru meminta untuk masing-masing kelompok mempresentasikan	Mengkomunikasikan 11 Masing-masing kelompok siswa mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas	
Penutup	f) Guru merefleksikan materi yang telah disampaikan yakni materi mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi g) Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari selanjutnya h) Guru menutup pembelajaran dengan salam	f) Siswa mendengarkan refleksi dari guru g) Siswa mendengarkan arahan guru tentang materi selanjutnya h) Siswa menjawab salam	10 menit

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

- 1. Media dan Alat : Laptop, LCD, *PowerPoint* tentang Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi.
- 2. Sumber Materi:
Harti, D. 2015. *Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen untuk SMK/MAK Kelas X*. Jakarta: Erlangga
Suparmin, dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen untuk Peminatan SMK/MAK Kelas XA*. Surakarta: CV. Mediatama
Sucipto, Toto. 2014. *Pengantar Akuntansi Keuangan Bidang Kelahlian Bisnis dan Manajemen*. Jakarta: Yudhistira

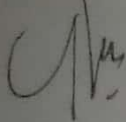
H. Penilaian Hasil Belajar

- 3. Penilaian Pengetahuan
 - a. Teknik penilaian : Tes Tertulis
 - b. Jenis penilaian : *Pretest*
 - c. Bentuk penilaian : Uraian terbatas
 - d. Instrumen penilaian: Soal uraian (terlampir)
- 4. Penilaian Sikap

3. Analisis Hasil Penilaian: Analisis Butir Soal

Yogyakarta, Oktober 2017

Guru Pembimbing



Lembah Srigati, S.Pd

NIP. 19780205 201402 2 002

Mahasiswa,



Uswatun Khasanah

NIM. 14803241060

DISKUSI KELOMPOK

Petunjuk pengerjaan!

1. Buatlah kelompok 6-7 orang anggota
 2. Pilihlah soal diskusi yang disediakan
 3. Diskusikan soal bersama dengan anggota kelompok
 4. Jawablah soal tersebut pada lembar jawab
 5. Presentasikan hasil jawaban kelompok di depan kelas
-

Soal 1. Struktur Organisasi Garis

Berkah Bakery merupakan sebuah usaha yang bergerak dalam bidang produksi dan penjualan kue-kue kering maupun basah. Berkah Bakery dimiliki oleh Ibu Afifah yang sekaligus menjadi pemimpin dalam Berkah Bakery. Berkah Bakery berdiri sejak tahun 2015 dan memiliki 4 divisi. Terdiri dari divisi keuangan, divisi pemasaran, divisi produksi, divisi penjualan. Pembagian tugas masing-masing divisi diberikan secara langsung oleh Ibu Afifah.

Berdasarkan uraian tersebut, apa struktur organisasi yang sesuai untuk Berkah Bakery? Gambarkan strukturnya!

Soal 2. Struktur Organisasi Fungsional

PT. Jaya Abadi merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa perjalanan. Dipimpin oleh seorang direktur bernama Bapak Andi. Adapun pembagian kerja yang ada pada PT. Jaya Abadi disusun berdasarkan fungsi-fungsi pekerjaan yang dibutuhkan oleh PT. Jaya Abadi seperti manajer keuangan, manajer transportasi, manajer paket wisata, manajer sumber daya manusia. Berdasarkan pembagian kerja tersebut, pada PT. Jaya Abadi terdapat spesialisasi pekerjaan yang jelas.

Berdasarkan uraian tersebut, apa struktur organisasi yang sesuai untuk PT. Jaya Abadi? Gambarkan strukturnya!

Soal 3. Struktur Organisasi Garis dan Staf

CV. Bina Sejahtera merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang penyedia obat-obatan. CV. Bina Sejahtera dipimpin oleh direktur utama terdiri dari beberapa bagian kerja seperti bagian produksi, bagian pemasaran, bagian laboratorium, bagian gudang, bagian keuangan, dan bagian penjualan, setiap bagian dipimpin oleh 1 manajer. Selain 6 bagian tersebut, direktur utama CV. Bina Sejahtera juga memiliki

staf khusus seperti penasehat hukum dan penasehat keuangan yang membantu direktur utama dalam menentukan keputusan pada perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut, apa struktur organisasi yang sesuai untuk CV. Bina Sejahtera? Gambarkan strukturnya!

Soal 4. Struktur Organisasi Produksi

PT. Unilever merupakan perusahaan besar yang dipimpin oleh satu orang CEO dan memiliki beberapa divisi berbeda berdasarkan produk yang dihasilkan seperti produk makanan dan minuman, *home care* (detergen, sabun cuci, dll), dan *personal care* (*shampo*, sabun). Di dalam masing-masing divisi tersebut, juga terdapat divisi keuangan dan divisi lain yang menunjang kinerja perusahaan. Pembagian divisi masing-masing produk membuat pertanggung jawaban setiap produk pada PT. Unilever jelas.

Berdasarkan uraian tersebut, apa struktur organisasi yang sesuai untuk PT. Unilever? Gambarkan strukturnya!

Soal 5. Struktur Organisasi Matriks

PT. Brantas Abipraya merupakan badan usaha milik negara yang bergerak dibidang konstruksi terutama konstruksi bendungan dan konstruksi air lainnya. Dipimpin oleh seorang Direktur Utama, PT. Brantas Abipraya memiliki beberapa bagian kerja. Seperti manajer keuangan, manajer SDM, manajer operasi, manajer lapangan yang masing-masing manajer memiliki tanggung jawab atas setiap proyek yang dikerjakan oleh PT. Brantas Abipraya sehingga satu orang manajer memiliki tanggung jawab atas beberapa proyek.

Berdasarkan uraian tersebut, apa struktur organisasi yang sesuai untuk PT. Brantas Abipraya? Gambarkan strukturnya!

Ketentuan Penilaian:

Skor 50: jawaban benar dan lengkap

Skor 30: jawaban benar dan tidak lengkap

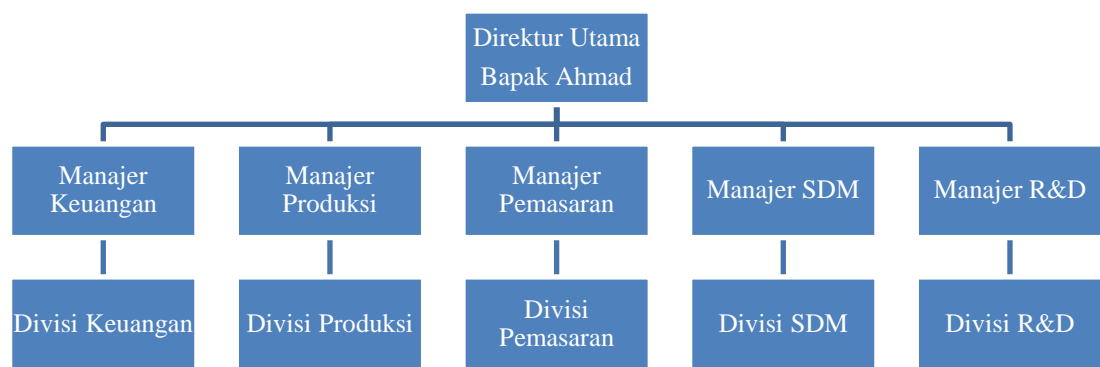
Skor 15: jawaban salah

Nilai Akhir: seluruh poin dijumlahkan.

SOAL PRETEST

PT. Angkasa Jaya memiliki seorang direktur utama bernama Bapak Ahmad. Bapak Ahmad memiliki tanggung jawab untuk memimpin 5 orang manajer, yakni manajer keuangan, manajer produksi, manajer pemasaran, manajer SDM, dan manajer R&D yang masing-masing membawahi divisi sesuai dengan spesialisasi pekerjaannya. Seluruh tanggung jawab dan wewenang dalam PT. Angkasa Jaya disalurkan secara vertikal. Berdasarkan uraian tersebut, buatlah struktur organisasinya.

Jawaban:



Ketentuan Penilaian:

- Skor 100 : Jawaban benar dan lengkap
- Skor 85-95: Jawaban benar tetapi kurang lengkap
- Skor 75 : Jawaban salah
- Skor 0 : Tidak menjawab

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Aspek/Materi Pokok	: Posisi Bidang Keuangan
Kelas/Semester	: XI AK /1
Pertemuan ke	: 4
Alokasi Waktu	: 2 jp (2x45 menit)

A. Kompetensi Inti

KI 3	Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
KI 4	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.3. Menjelaskan Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan	3.3.1. Menjelaskan posisi bidang keuangan 3.3.2. Menguraikan posisi bidang keuangan
4.3. Mengidentifikasi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan	4.3.1. Menggambarkan contoh struktur organisasi 4.3.2. Mengidentifikasi posisi bidang akuntansi dalam struktur organisasi perusahaan

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, peserta didik diharapkan mampu:

- 1. Menjelaskan Desain Struktur Organisasi
- 2. Menjelaskan Bentuk Struktur Organisasi
- 3. Mengidentifikasi Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi

D. Materi Pembelajaran

- 1. Desain Struktur Organisasi
- 2. Bentuk Struktur Organisasi
- 3. Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik
Model Pembelajaran : *Discovery Based Learning*
Metode : Ceramah, Diskusi

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<p>b) Guru memberikan salam dan mengajak semua siswa berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing</p> <p>c) Guru mengecek kehadiran siswa</p> <p>d) Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu berkelompok, dan diskusi mengenai materi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi</p> <p>e) Guru menyampaikan hasil ulangan dan memberikan</p>	<p>g) Siswa menjawab salam dan berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing</p> <p>h) Siswa mempersiapkan diri mengikuti pembelajaran</p> <p>i) Siswa mendengarkan rencana kegiatan yang sedang disampaikan oleh guru</p> <p>j) Siswa mendengarkan hasil ulangan dan siswa yang belum tuntas mengerjakan soal remidi</p> <p>k) Siswa berkumpul bersama kelompok sesuai dengan</p>	10 Menit

	remidi pada siswa yang belum tuntas f) Guru membagi kelompok diskusi, setiap kelompok 4 siswa	arahan guru	
Inti	Mengamati b) Guru memberikan pengarahan terkait tugas kelompok membuat <i>main maping</i> materi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi	Mengamati b) Siswa mendengarkan arahan materi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi	70 Menit
	Menanya b) Guru memberikan kesempatan siswa untuk bertanya. Mengumpulkan Informasi b) Guru mengarahkan siswa untuk mencari informasi tentang materi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi Mengasosiasikan a) Guru mengarahkan siswa untuk mendiskusikan bentuk <i>main mapping</i> materi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi Mengkomunikasikan a) Guru meminta untuk masing-masing kelompok menjelaskan hasil diskusi.	Menanya c) Siswa bertanya mengenai perintah yang belum jelas Mengumpulkan Informasi a) Siswa mengumpulkan berbagai informasi tentang materi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi Mengasosiasikan b) Siswa bentuk <i>main mapping</i> materi posisi bidang keuangan Mengkomunikasikan 12 Masing-masing kelompok siswa menjelaskan hasil diskusi.	
Penutup	i) Guru merefleksikan materi yang telah disampaikan yakni materi mendesain struktur organisasi, bentuk struktur organisasi, dan	11 Siswa mendengarkan refleksi dari guru 12 Siswa mendengarkan arahan guru tentang materi	10 menit

	selanjutnya		
	c) Guru menutup pembelajaran dengan salam		

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

1. Media dan Alat : Laptop, LCD, PowerPoint tentang Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi. Kertas A3
2. Sumber Materi :

Harti, D. 2015. *Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen untuk SMK/MAK Kelas X*. Jakarta: Erlangga

Suparmin, dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen untuk Peminatan SMK/MAK Kelas XA*. Surakarta: CV. Mediatama

Sucipto, Toto. 2014. *Pengantar Akuntansi Keuangan Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen*. Jakarta: Yudhistira

Internet.

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian Pengetahuan
 - a. Teknik penilaian : Penugasan
 - b. Jenis penilaian : Kelompok
 - c. Bentuk penilaian : Diskusi
 - d. Instrumen penilaian: *Main Mapping*
2. Penilaian Sikap
 - a. Teknik penilaian : Pengamatan
 - b. Instrumen penilaian: Lembar pengamatan siswa
3. Analisis Hasil Penilaian: Analisis Butir Soal

Guru Pembimbing



Lembah Srigati, S.Pd

NIP. 19780205 201402 2 002

Yogyakarta, November 2017

Mahasiswa,



Uswatun Khasanah

NIM. 14803241060

AGENDA MENGAJAR

AGENDA MENGAJAR
SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018

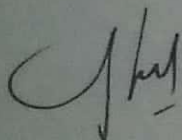
Mata Pelajaran / Kompetensi : Pengantar Akuntansi
 Nama Pengampu : Uswatun Khasanah
 NIP : 14803241060
 Kelas / Semester : XI AK / Ganjil

No	Hari / Tanggal	Kelas	Jam Ke	Kompetensi yang disajikan	Jml Siswa				Nama siswa yang tidak hadir	Ket
					Absen			Total		
					S	I	A			
1	Rabu/ 4 Okt 2017	XI AK 2	6,7	Pengertian, Fungsi, Komponen Struktur Organisasi	-	1	-	31	Rian Triana D	
2	Jumat/ 6 Okt 2017	XI AK 3	2,3	Pengertian, Fungsi, Komponen Struktur Organisasi	-	-	-	31		
3	Sabtu/ 7 Okt 2017	XI AK 1	5,6	Pengertian, Fungsi, Komponen Struktur Organisasi	-	-	-	32		
4	Sabtu/ 14 Okt 2017	XI AK 1	5,6	Pengertian, Fungsi, Komponen Struktur Organisasi	1	1	-	30	Dini Putri S., Vanny Gheta M.	
5	Rabu/ 18 Okt 2017	XI AK 2	6,7	Desain, Bentuk Struktur Organisasi, Posisi Bidang Keuangan	-	1	-	31	Budi Santoso	
6	Jumat/ 20 Okt 2017	XI AK 3	2,3	Desain, Bentuk Struktur Organisasi, Posisi Bidang Keuangan	-	-	-	31		

9	Jumat/ 27 Okt 2017	XI AK 3	2,3	Ulangan Harian	-	-	-	31		
10	Sabtu/ 28 Okt 2017	XI AK 1	5,6	Ulangan Harian	-	4	-	28	Amila, Nadia Hani, Nurul L. Ranti A	
11	Rabu/ 1 Nov 2017	XI AK 2	6,7	Remidi, Pengayaan	-	-	-	32		
12	Jumat/ 3 Nov 2017	XI AK 3	2,3	Remidi, Pengayaan	-	-	-	31		
13	Sabtu/ 4 Nov 2017	XI AK 1	5,6	Remidi, Pengayaan	-	-	-	32		
14	Sabtu/ 11 Nov 2017	XI AP 1	3,4	Ulangan Harian	1	-	-	31	Dyah Ade	
15	Sabtu/ 11 Nov 2017	XI AK 1	5,6	Penugasan	-	-	-	32		

Yogyakarta

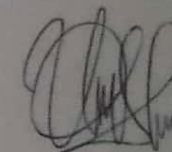
Guru Pembimbing



Lembah Srigati. S.Pd

NIP. 197802052014022002

Mahasiswa PLT



Uswatun Khasanah

NIM. 14803241060

MODUL MATERI PEMBELAJARAN

POSISI BIDANG KEUANGAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

A. DIMENSI STRUKTUR ORGANISASI

1. Pengertian Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu kerangka pola tetap hubungan antara tiap bagian, fungsi, serta posisi yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam suatu organisasi agar dapat berjalan dengan baik tanpa tumpang tindih. Berikut ini adalah pengertian struktur organisasi menurut pendapat para ahli.

- a. Struktur organisasi merupakan penentuan pembagian dan pengelompokan pekerjaan secara formal (Robbins, 2007).
- b. Struktur organisasi merupakan proses penentuan keputusan untuk memilih alternatif kerangka kerja jabatan, proyek pekerjaan, dan departemen. Dengan demikian, keputusan yang dipilih ini akan menghasilkan sebuah struktur organisasi (Ivancevich, 2008).
- c. Struktur organisasi merupakan pekerjaan dan tanggung jawab, aturan kerja dan hubungan, serta jalur komunikasi (Mullins, 1993). Pembentukan struktur organisasi dapat membagi pekerjaan antar anggota organisasi dan mengoordinasikan aktivitas-aktivitas yang dilakukan sehingga semua anggota organisasi dapat diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi.
- d. Struktur organisasi merupakan jaringan yang relatif stabil dari hubungan antara personel dan tugas yang membentuk sebuah organisasi (Wagner III dan Hollenbeck, 1995).
- e. Struktur organisasi adalah pengakuan organisasi akan adanya kebutuhan untuk mengoordinasikan pola interaksi para anggota organisasi (Robbins, 1994).

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut dapat dirumuskan bahwa struktur organisasi perusahaan adalah sebuah garis hierarkis yang ada dan berlaku pada perusahaan yang menggambarkan mengenai berbagai macam tingkatan posisi yang ada di perusahaan tersebut.

2. Fungsi Struktur dalam Organisasi

Adapun fungsi struktur dalam organisasi adalah sebagai berikut.

d. Kejelasan tanggung jawab

Setiap anggota organisasi harus bertanggung jawab. Setiap anggota organisasi harus bertanggung jawab kepada pimpinan atau atasan yang

memberikan kewenangan karena pelaksanaan kewenangan itu harus dipertanggungjawabkan.

e. Kejelasan kedudukan

Kejelasan kedudukan seseorang dalam struktur organisasi sebenarnya mempermudah dalam melakukan koordinasi maupun hubungan karena adanya keterkaitan penyelesaian suatu fungsi yang dipercayakan kepada seseorang.

f. Kejelasan uraian tugas

Kejelasan uraian tugas dalam struktur organisasi sangat membantu pihak pimpinan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian. Bawahan akan dapat berkonsentrasi dalam melaksanakan suatu pekerjaan karena uraian yang jelas.

3. Komponen Struktur Organisasi

Komponen-komponen dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut.

f. Pembagian kerja, yang menyangkut kadar dari spesialisasi pekerjaan.

Para manajer membagi seluruh tugas organisasi menjadi pekerjaan-pekerjaan khusus yang tersusun dari aktivitas-aktivitas khusus.

g. Pendelegasian kewenangan (*delegation of author*), mengacu secara khusus pada kewenangan pengambilan keputusan, bukan melakukan pekerjaan. Pendelegasian kewenangan memiliki efek positif pada pengembangan manajer profesional dan membawa iklim persaingan dalam organisasi.

h. Pembagian departemen, dikelompokkan menjadi pembagian departemen berdasarkan fungsinya (*functional departmentalization*), berdasarkan wilayah (*geographic departmentalization*), berdasarkan produk (*product departmentalization*), dan berdasarkan pelanggan (*consumer departmentalization*).

i. Rentang kendali, yaitu jumlah bawahan yang melapor kepada atasan, yang merupakan satu faktor yang memengaruhi bentuk dan tinggi suatu struktur organisasi.

B. DESAIN STRUKTUR ORGANISASI

1. Prinsip Mendesain Struktur Organisasi

Prinsip yang harus diperhatikan dalam mendesain struktur organisasi menurut Robbins (2003), Gitlow (2001), dan Cortada (2001), antara lain:

c) Spesialisasi pekerjaan

Spesialisasi menjadi terkenal setelah pada awal abad ke-20, Henry Ford berhasil; mengimplementasikan spesialisasi pada lini perakitan

(*assembly line*) Ford model T dan menjadi *best seller* pada masanya. Melalui pembagian tugas yang spesifik dan berulang-ulang, efisiensi dapat dicapai. Dengan demikian, sehingga Henry Ford dapat menawarkan harga mobil jauh lebih murah dibandingkan produsen mobil lain.

Pengulangan tugas yang serupa dalam jangka waktu yang lama akan meningkatkan tingkat produktivitas dan efisiensi sebuah pekerjaan. Pemberian variasi pekerjaan dan tugas, yang memberikan kesempatan untuk menyelesaikan tugas dari awal hingga akhir atau menempatkannya dalam sebuah tim yang bisa bertukar pengalaman dan keterampilan, terbukti dapat meningkatkan produktivitas yang seiring dengan meningkatnya kepuasan kerja karyawan. Manajer harus dapat menentukan pekerjaan mana yang perlu dispesialisasi dalam rentang waktu yang ditetapkan demi menghindari dampak negatif dari penerapan spesialisasi pekerjaan.

d) Departemenisasi

Departemenisasi adalah aktivitas menyusun satuan-satuan organisasi yang akan disertai bidang kerja tertentu atau fungsi tertentu. Unsur ini merupakan dampak dari penerapan spesialisasi pekerjaan, dengan mengelompokkan pekerjaan yang serupa dalam satu departemen. Tugas dapat dikelompokkan berdasarkan produk yang dihasilkan sebuah perusahaan. Perusahaan multinasional biasanya menempatkan seorang country manager yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sebuah fungsi perusahaan di suatu negara seperti di Indonesia. Pengelompokan tugas juga dapat dilakukan berdasarkan pelanggan yang dilayani sebuah perusahaan.

e) Rantai komando

Unsur ini menjelaskan kepada siapa hasil aktivitas (pekerjaan) akan dilaporkan. Dua unsur penting dalam menjelaskan konsep rantai komando adalah otoritas dan kesatuan perintah. Otoritas adalah hak yang melekat pada posisi manajerial, seperti memberi tugas dan mengharap tugas tersebut dapat dipatuhi dan dijalankan. Kesatuan perintah artinya tiap-tiap pejabat dalam organisasi hendaknya hanya dapat diperintah dan bertanggung jawab kepada seorang pejabat tertentu.

f) Rentang pengawasan

Rentang pengawasan/kendali (*span of control*), sering disebut juga *span of management*, *span of executive* atau *span of authority*, berkaitan dengan jumlah bawahan yang dapat dipimpin dan dikendalikan secara efektif oleh seorang atasan atau manajer.

Organisasi dengan rentang kendali luas memiliki sedikit tingkat hierarki, banyak orang berada di bawah satu penyelia, sehingga terbentuk struktur organisasi yang datar (*flat*). Sementara itu, pada rentang kendali sempit manajer hanya membawahi beberapa bawahan dan terbentuk struktur organisasi yang tinggi yang dapat menghalangi komunikasi antar pribadi yang lebih luas dalam organisasi. Besarnya rentang kendali yang efektif dipengaruhi oleh beberapa faktor sebagai berikut.

- g) Sifat tugas: jika rutin dan sederhana maka rentang kendali luas, dan jika kompleks dan sering berubah maka rentang kendali sempit.
- h) Kemampuan bawahan: rentang kendali luas jika bawahan memiliki tingkat profesionalitas tinggi, dan rentang kendali sempit jika keterampilan bawahan rendah.
- i) Kontak dan koordinasi: jika tugas memerlukan kontak dan koordinasi tinggi antara bawahan dan atasan, rentang kendali sempit.

Rentang kendali sangat perlu dalam organisasi karena adanya faktor atau keterbatasan (*limits*) manusia, berupa keterbatasan waktu, pengetahuan, kemampuan, dan perhatian.

- 5) Keterbatasan waktu, artinya bahwa pada saat yang bersamaan seorang pemimpin melakukan pekerjaan yang beraneka macam.
 - 6) Keterbatasan pengetahuan, artinya bahwa seseorang pemimpin tidak dapat mengetahui semua pekerjaan dalam perusahaan dan karena itu perlu diadakan pembagian kerja dengan bawahannya.
 - 7) Keterbatasan kemampuan, artinya bahwa kemampuan seorang pemimpin perusahaan terbatas dan karena itu perlu diadakan batas jumlah bawahan langsungnya.
 - 8) Keterbatasan perhatian, artinya bahwa seorang pemimpin terbatas perhatiannya, ia tidak dapat memerhatikan semua masalah yang dilakukan bawahannya sehingga perlu diadakan pembatasan jumlah bawahan langsung yang dipimpinnya.
- j) Sentralisasi dan Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengalihan tanggung jawab dan wewenang dalam mengambil keputusan dari kantor pusat kepada orang yang berlokasi terdekat dengan situasi yang membutuhkan perhatian. Sementara itu, sentralisasi merupakan derajat di mana pembuatan keputusan dipusatkan pada beberapa jabatan di perusahaan (Robbins, 2003). Desentralisasi memungkinkan pengambilan tindakan lebih cepat dalam menyelesaikan masalah, lebih banyak orang yang terlibat di dalamnya, dan menjadikan karyawan lebih merasa menjadi bagian organisasi. Sementara itu, pada sentralisasi, pembuatan keputusan cenderung terkonsentrasi pada segelintir orang/unit/level, yang kerap kali juga cenderung subjektif atau personal. Hal ini umumnya terjadi pada perusahaan yang dikelola oleh pemiliknya sendiri.

k) Formalisasi

Formalisasi didefinisikan sebagai dokumen tertulis yang mengidentifikasi, menjelaskan, dan mendefinisikan pekerjaan dalam tugas, tanggung jawab, kondisi, dan spesifikasi sebuah pekerjaan (Gomez-Meija dkk, 2004). Jika pekerjaan yang telah ada sudah diformalisasi, akan diketahui pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, kapan harus diselesaikan, dan bagaimana cara menyelesaikannya.

2. Kompleksitas

Kompleksitas (*complexity*) adalah suatu struktur organisasi yang mengacu pada jumlah pekerjaan atau unit yang berbeda dalam organisasi. Kompleksitas struktur menggambarkan derajat diferensiasi dalam suatu organisasi. Diferensiasi horizontal mempertimbangkan tingkat pemisahan horizontal di antara unit-unit; diferensiasi vertikal merujuk pada kedalaman hierarki organisasi.

a. Diferensiasi horizontal

Penyebab terjadinya diferensiasi horizontal adalah berkembangnya beragam unit dalam organisasi berdasarkan orientasi pekerjaan, tugas, serta latar pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas tersebut. Dengan kata kata lain, ketika organisasi membutuhkan unit yang beragam untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan organisasi.

b. Diferensiasi vertikal

Diferensiasi horizontal dan vertikal sebenarnya berhubungan erat. Meningkatnya diferensiasi horizontal biasanya selalu diiringi dengan kebutuhan untuk mengontrol aktivitas yang kian beragam. Organisasi menambah lapisan supervisor untuk mengawasi lapisan pekerja atau manajer untuk mengawasi supervisor atau manajer level bawah. Hal ini dengan sendirinya menambah diferensiasi vertikal. Jadi, diferensiasi vertikal adalah gambaran dan lapisan-lapisan hierarki dalam organisasi.

c. Diferensiasi spasial

Diferensiasi spasial menggambarkan sejauh mana fasilitas dan personel organisasi tersebut secara geografis. Organisasi yang memiliki sejumlah kantor dan atau personel yang tersebar dalam rentang geografis yang luas tentunya akan menghadapi kompleksitas yang lebih tinggi daripada organisasi yang hanya berpusat pada satu atau beberapa lokasi.

3. Perbedaan Struktur Organisasi

Banyak faktor yang memengaruhi struktur organisasi. Ernie (2006) menyatakan ada empat faktor yang memengaruhi struktur organisasi, yaitu sebagai berikut.

a. Strategi organisasi

Faktor utama yang memengaruhi struktur organisasi adalah strategi bisnis yang dipilih (Thompson dan Strickland, 1993). Strategi dibuat untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, jika dibentuk sebagai jalan untuk pencapaian tujuan, struktur organisasi pun selayaknya sejalan dengan strategi organisasi. Sebagai konsekuensinya, perubahan pada strategi organisasi akan berdampak pula pada perubahan struktur organisasi. Umumnya sebuah organisasi memilih salah satu dari ketiga bentuk strategi berikut, yaitu strategi yang menuntut inovasi, strategi yang diarahkan pada minimalisasi biaya atau ongkos, dan strategi yang sifatnya imitatif atau meniru.

b. Skala atau besar-kecilnya organisasi

Organisasi dapat dibedakan skalanya menurut beberapa faktor, di antaranya jumlah penjualan, pangsa pasar, dan jumlah tenaga kerja. Organisasi dapat disebut berskala besar apabila pangsa pasarnya luas, memiliki banyak cabang di berbagai daerah, dan tenaga kerjanya banyak. Namun, walaupun tanpa cabang, organisasi sudah dapat dikatakan berskala besar jika tenaga kerja yang ada berjumlah ribuan,

seperti pabrik-pabrik garmen penghasil produk-produk koneveksi. Semakin banyak karyawan yang bekerja pada suatu organisasi, semakin kompleks organisasi tersebut. Demikian pula pola pengambilan keputusan untuk kepentingan koordinasi dan pengawasan.

Organisasi berskala besar karena ruang lingkup aktivitasnya yang luas memerlukan pendelegasian wewenang pekerjaan. Sementara itu, organisasi berskala kecil biasanya memiliki jumlah tenaga kerja yang sedikit karena pangsa pasar yang mungkin masih sedikit, demikian juga jumlah penjualan dan produksinya. Organisasi yang berskala kecil biasanya memiliki struktur organisasi yang lebih sederhana dan tidak terlalu banyak pendelegasian wewenang pekerjaan.

c. Teknologi yang digunakan

Faktor teknologi yang dimaksudkan di sini terkait dengan cara suatu pekerjaan dilakukan. Selain itu juga, faktor teknologi terkait dengan penggunaan alat-alat bantu dalam sebuah organisasi.

d. Lingkungan

Lingkungan yang dinamis menuntut organisasi juga untuk menyesuaikan diri secara dinamis. Proses penyesuaian yang dilakukan oleh organisasi juga termasuk dalam penentuan struktur organisasinya. Lingkungan yang dinamis akan mendorong organisasi untuk selalu menyesuaikan struktur organisasi dengan tuntutan lingkungan yang senantiasa berubah. Sebaliknya, lingkungan yang cenderung statis tidak akan terlalu banyak mengubah struktur organisasi.

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

Bentuk struktur organisasi, di antaranya sebagai berikut.

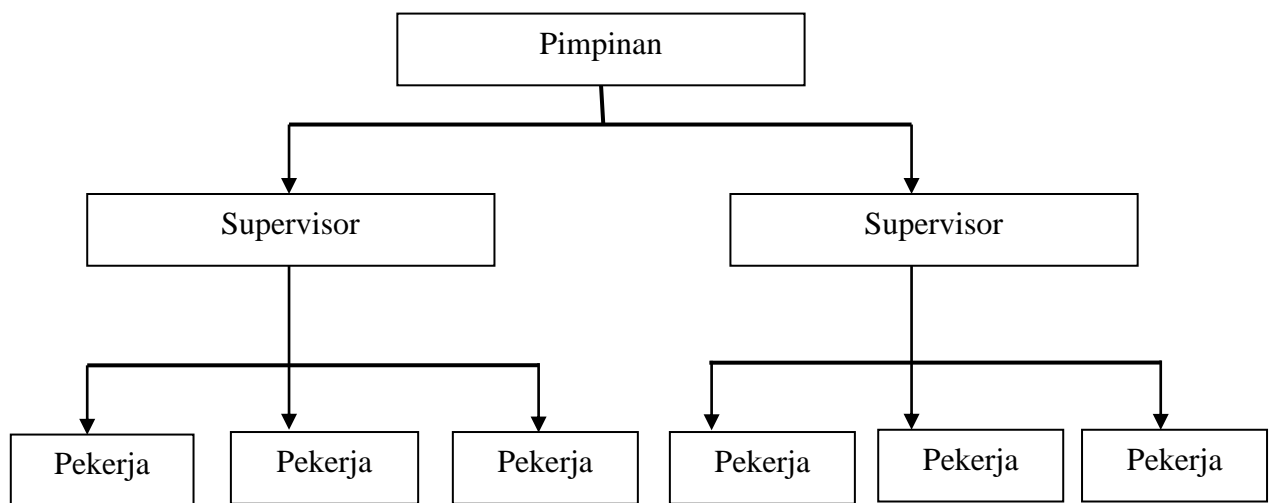
1. Struktur Organisasi Garis

Organisasi bentuk garis diperkenalkan oleh Henry Fayol. Pada organisasi yang memakai struktur ini, wewenang dari atasan disalurkan secara vertikal kepada bawahan. Pertanggungjawaban dari bawahan ditujukan secara langsung kepada atasan yang memberi perintah. Umumnya, organisasi yang memakai struktur ini adalah organisasi yang masih kecil, jumlah karyawannya sedikit, dan spesialisasi kerjanya masih sederhana. Semua anggota organisasi masih kenal antara satu sama lainnya. Produksi yang dihasilkan belum beraneka ragam (*diversified*).

a. Kelebihan struktur garis

1) Pembagian kerja jelas dan mudah dilaksanakan.

- 2) Karyawannya lebih menyadari tugas dan tanggung jawab atas pekerjaan yang diembannya.
 - 3) Struktur organisasi sederhana dan mudah dimengerti.
 - 4) Pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat.
- b. Kekurangan struktur garis
- 1) Organisasi tergantung pada satu pimpinan.
 - 2) Manajer harus mengerjakan beberapa aktivitas khusus sendiri.
 - 3) Karyawan sulit berkembang untuk naik ke posisi manajerial.



Bagan 3.1 Struktur Garis.

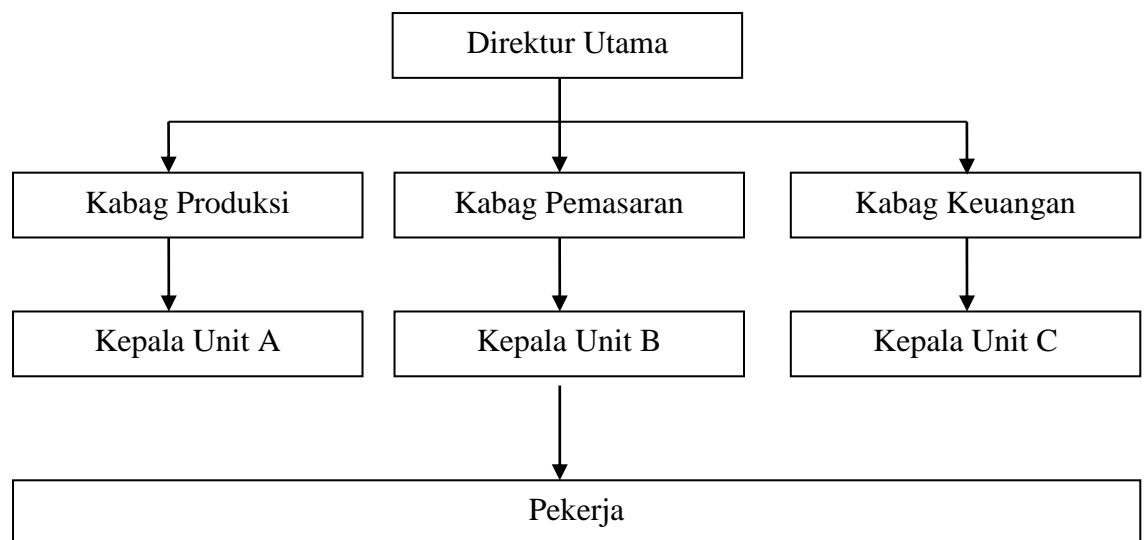
2. Struktur Fungsional

Struktur organisasi fungsional diperkenalkan oleh F.W. Taylor. Pada organisasi yang menggunakan struktur ini, kekuasaan pimpinan dilimpahkan kepada para pejabat yang memimpin satuan di bawahnya dalam satuan bidang pekerjaan tertentu. Struktur ini berawal dari konsep adanya pimpinan yang tidak mempunyai bawahan yang jelas dan setiap atasan mempunyai wewenang memberi perintah kepada setiap bawahan sepanjang ada hubungannya dengan fungsi atasan tersebut. Dengan demikian, setiap pegawai mempunyai pengawas lebih dari satu orang atasan yang berbeda-beda.

a. Kelebihan struktur fungsional

- 7) Struktur fungsional menghindari duplikasi karena di dalam struktur ini tidak terdapat fungsi yang berganda sehingga sumber daya organisasi dapat dipergunakan lebih efisien dan terfokus.
- 8) Keahlian yang dimiliki seorang spesialis fungsional memudahkan mereka memecahkan masalah yang terjadi pada area tertentu yang berada di bawah wewenangnya.

- 9) Adanya area spesialisasi dalam perusahaan.
 - 10) Paling sesuai untuk lingkungan yang stabil.
 - 11) Baik untuk satu atau sejumlah kecil produk.
 - 12) Cocok untuk organisasi kecil sampai sedang.
- b. Kekurangan struktur fungsional
- 3) Karyawan mengalami kebingungan.
 - 4) Setiap karyawan mempunyai pengawas lebih dari satu orang yang berbeda.



Bagan 3.2. Struktur Fungsional

3. Struktur Garis dan Staf

Struktur organisasi ini merupakan struktur organisasi gabungan yang dikembangkan oleh Harrington Emerson. Struktur ini mengambil kelebihan dari organisasi garis seperti adanya pengawasan secara langsung serta mengambil kelebihan-kelebihan dari organisasi staf seperti adanya spesialisasi kerja. Struktur ini umumnya digunakan oleh organisasi yang besar, daerah kerja luas, bidang tugas yang beraneka ragam, dan jumlah bawahan yang banyak.

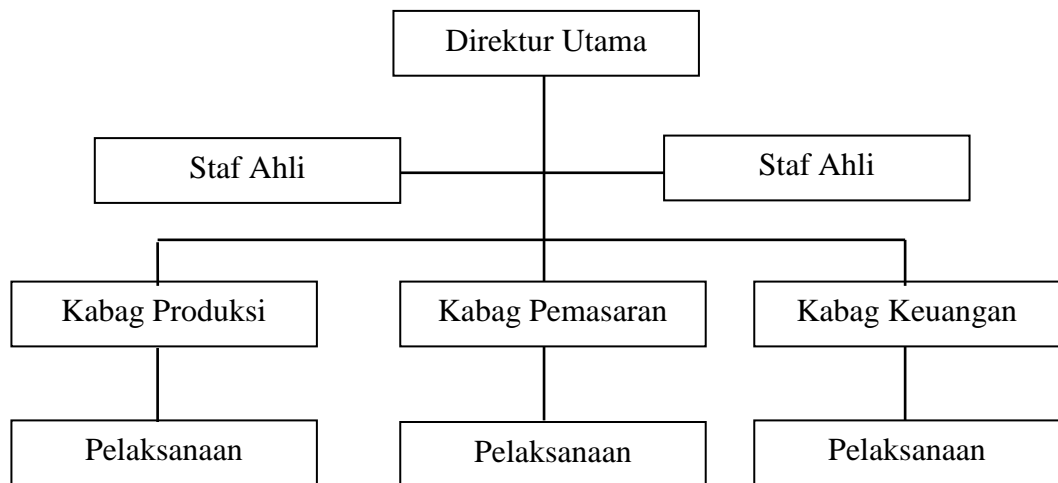
Pimpinan tidak bisa bekerja sendiri, tetapi memerlukan bantuan staf ahli, yaitu orang yang ahli dalam bidang tertentu yang bertugas memberi nasihat dan saran kepada pimpinan dalam organisasi tersebut.

a. Kelebihan struktur garis dan staf

- 1) Fleksibilitas personel staf dapat memudahkan mereka melaksanakan dan menyelesaikan proyek baru.
- 2) Koordinasi dalam setiap unit kegiatan dapat diterapkan dengan mudah karena adanya spesialisasi yang jelas.

- 3) Adanya pembagian tugas yang jelas antara kelompok lini dan kelompok staf.
- b. Kekurangan struktur garis dan staf

Konflik antara karyawan posisi garis dan staf sering menjadi masalah. Sebagai contoh, kelompok pelaksana terkadang bingung membedakan antara nasehat dan perintah. Selain itu, karena pekerjaan sesuai spesialisasi, muncul persaingan yang tidak sehat sebab masing-masing bagian menganggap tugas yang dikerjakannya yang paling penting.



Bagan 3.3. Struktur Garis dan Staf

4. Struktur Produk

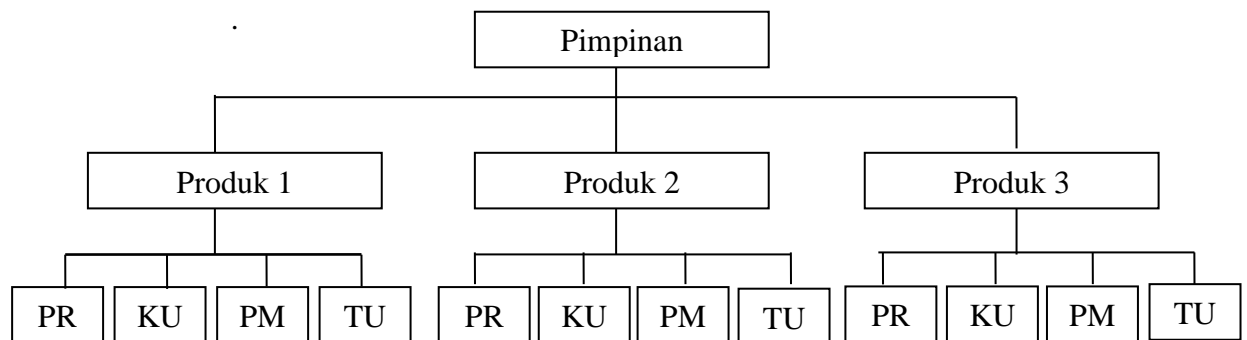
Struktur ini digunakan jika perusahaan memutuskan produk yang mereka hasilkan sebagai dasar penetapan struktur organisasi sebuah perusahaan. Organisasi ini membagi tugasnya ke dalam dimensi produk, artinya sebuah garis koordinasi terbagi atas jenis produk yang dihasilkan oleh organisasi tersebut. Perusahaan akan memaksimalkan setiap sumber daya yang ada diperusahaan sehingga perancangan dan pembuatan sebuah produk untuk segmen pasar tertentu menjadi maksimal.

Penanggungjawab dari produk akan sangat jelas sehingga fokus kinerja terhadap konsumen lebih jelas dan memuaskan. Struktur ini baik digunakan untuk perusahaan yang memiliki produk yang bervariasi. Variasi dari jumlah produk yang dihasilkan memerlukan koordinasi yang tinggi. Dengan demikian, struktur ini akan memfasilitasi perusahaan sehingga masalah koordinasi dalam sebuah produk yang dihasilkan akan mudah terselesaikan.

- c. Kelebihan struktur produk

- 7) Paling sesuai untuk lingkungan tidak stabil dengan perubahan yang cepat.

- 8) Penanggungjawab produk jelas sehingga konsumen puas.
 - 9) Koordinasi antarfungsi menjadi lebih baik.
 - 10) Bagian-bagian dapat beradaptasi dengan baik terhadap tuntutan dari luar.
 - 11) Cocok untuk organisasi besar.
 - 12) Baik jika ada banyak jenis produk.
- d. Kekurangan struktur produk
- 4) Tidak mampu mencapai efisiensi ekonomis.
 - 5) Koordinasi antarproduk sulit.
 - 6) Keahlian teknis hilang karena tidak ada spesialisasi fungsional.
 - 7) Integrasi ataupun standarisasi antarproduk sulit tercapai



Bagan 3.4 Struktur Produk

Keterangan:

PR : Produk

KU: Keuangan

PM: Pemasaran

TU: Tata Usaha

5. Struktur Matriks

Organisasi matriks disebut juga organisasi manajemen proyek, yaitu organisasi yang struktur penggunaan struktur organisasinya mengumpulkan para spesialis yang mempunyai keterampilan di masing-masing bagian dalam perusahaan menjadi satu untuk mengerjakan suatu proyek. Organisasi ini digunakan berdasarkan struktur organisasi staf dan khususnya di bidang penelitian dan pengembangan.

Organisasi matriks menghasilkan wewenang ganda, yaitu wewenang horizontal dan wewenang fungsional. Wewenang horizontal diterima manajer proyek, sedangkan wewenang fungsional sesuai dengan keahlian yang akan tetap melekat sampai proyek selesai. Karena mempunyai dua wewenang, dalam melaksanakan kegiatannya setiap anggota juga harus

melaporkan kepada dua atasan untuk mengatasi masalah yang mungkin timbul. Biasanya manajer proyek diberi mandat untuk melaksanakan wewenangnya dalam memberi perintah sebagai manajer proyek untuk kemudian langsung dilaporkan kepada manajer puncak.

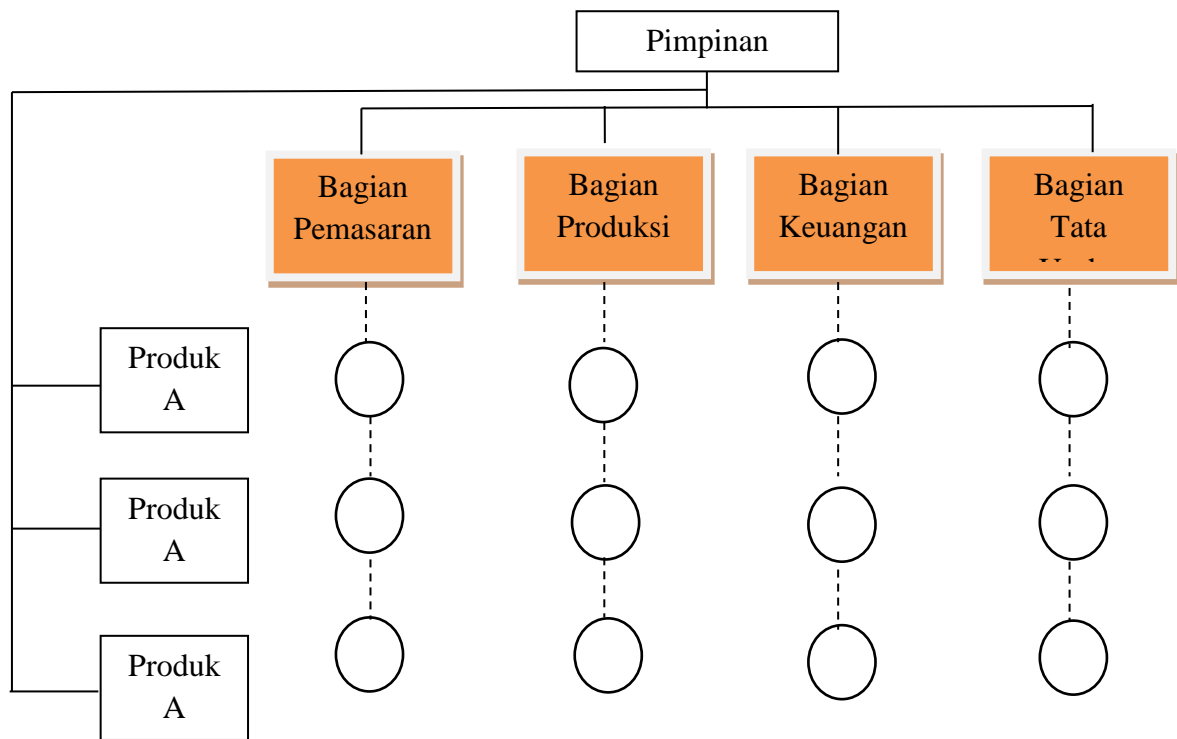
Kelebihan organisasi ini terletak pada fleksibilitas dan kemampuannya memperhatikan masalah-masalah yang khusus ataupun persoalan teknis yang unik. Organisasi ini juga tidak mengganggu struktur organisasi yang ada. Sementara itu, kelemahannya adalah apabila tidak bisa mengoordinasi berbagai bagian yang berbeda tersebut, manajer proyek dapat menghadapi kesulitan dalam mengembangkan tim yang kuat. Berikut ini diuraikan beberapa kelebihan dan kekurangan organisasi matriks.

a. Kelebihan struktur matriks

- 1) Mampu mencapai tingkat koordinasi yang diperlukan dalam menjawab tuntutan ganda dari lingkungan.
- 2) Dapat memanfaatkan karyawan secara fleksibel menurut jenis produk.
- 3) Sesuai untuk mengambil keputusan yang rumit serta lingkungan yang tidak stabil dengan frekuensi perubahan yang tinggi.
- 4) Memberikan kesempatan yang sama untuk pengembangan keterampilan integrasi maupun produk.
- 5) Perusahaan mempekerjakan karyawan dengan keahlian tertentu untuk menyelesaikan suatu proyek yang rumit.
- 6) Menghasilkan penggunaan sumber daya manusia yang dimiliki secara efektif dan efisien.
- 7) Sangat sesuai untuk organisasi ukuran sedang dengan beberapa jenis produk.

b. Kekurangan struktur matriks

- 1) Adanya wewenang ganda menimbulkan kebingungan dan frustrasi.
- 2) Karyawan perlu dilatih agar mempunyai keterampilan dalam berhubungan dengan karyawan lainnya.
- 3) Menghabiskan banyak waktu untuk pertemuan koordinasi dan penyelesaian masalah.
- 4) Hanya bisa berjalan lancar jika karyawan mengerti sifat struktur matriks, menganut hubungan kolegial, bukan hubungan vertikal.
- 5) Manajer akan menemui kesulitan mengoordinasikan aktivitas karyawan ketika mereka direkrut sementara ke dalam proyek.



Keterangan:

Pimpinan Fungsional - - - - -> Wewenang dan tanggung jawab fungsional
 Pimpinan Produk/Proyek —————> Wewenang dan tanggung jawab produk

Bagan 3.5 Struktur Matriks

D. POSISI BIDANG KEUANGAN DALAM STRUKTUR ORGNISASI

Departemen atau bidang keuangan dipimpin oleh seorang manajer keuangan (*chief financial manager*). Manajer keuangan atau sering disebut direksi keuangan melaporkan secara langsung kepada direktur keuangan atau presiden direktur. Departemen keuangan sendiri dibagi lagi ke dalam beberapa bagian/divisi yang dipunyai oleh seorang kepada divisi meliputi:


1. Divisi anggaran, yang bertanggung jawab mempersiapkan dan memperbaiki anggaran operasi (*operating budget*)
2. Divisi penganggaran modal (*capital budgeting*), yang bertanggungjawab mempersiapkan analisis pengeluaran modal.
3. Divisi perencanaan keuangan, yang bertanggung jawab mengambil alternatif pemenuhan kebutuhan jangka panjang.
4. Divisi perencanaan keuangan jangka pendek, yang bertanggung jawab terhadap pemenuhan kebutuhan dana jangka pendek serta investasi jangka pendek pada surat berharga (*marketable securities*)
5. Divisi kredit, yang bertanggung jawab menentukan kredit yang akan diberikan kepada pelanggan serta melakukan negosiasi dengan kreditor.

6. Divisi hubungan masyarakat (*human relation*), yang bertanggung jawab terhadap pembentukan komunikasi di antara perusahaan, pemegang saham, para investor, dan masyarakat keuangan secara umum.

Pada perusahaan besar, operasi keuangan yang dipimpin oleh manajer keuangan dibagi menjadi dua cabang, yang masing-masing dikepalai oleh bendahara (*treasurer*) dan pengawasan atau kontroler (*controller*). Bendahara terutama bertanggung jawab pada bidang-bidang yang berhubungan dengan manajemen keuangan, seperti investasi (anggaran modal, pengelolaan dana pensiun), pendanaan (hubungan dengan bank komersial dan bank investasi, penanam modal, serta pembagian deviden), serta manajemen aktiva (manajemen kas dan kredit). Sementara itu, tanggung jawab kontroler pada umumnya berhubungan dengan akuntansi. Untuk kepentingan internal dilakukan perhitungan akuntansi biaya, anggaran, dan peramalan untuk pihak eksternal, laporan dibuat untuk kepentingan perhitungan pajak, bursa efek dan sekuritas, serta para pemegang saham.

POSISI BIDANG KEUANGAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN


Ilmu Manajemen
"Small Paper" 7. Pengantar



Ilmu Manajemen

A. DIMENSI STRUKTUR ORGANISASI

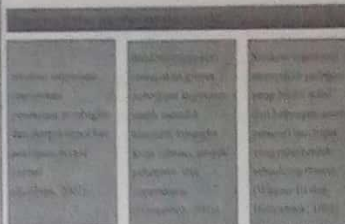
Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu kerangka kerja yang menunjukkan sistem hierarki, fungsi, tugas pokok, dan wewenang yang menunjukkan hubungan, tugas, tanggung jawab, dan tanggung jawab.



Ilmu N. T. YODHAKARTHA

A. DIMENSI STRUKTUR ORGANISASI


Struktur organisasi adalah suatu kerangka kerja yang menunjukkan sistem hierarki, fungsi, tugas pokok, dan wewenang yang menunjukkan hubungan, tugas, tanggung jawab, dan tanggung jawab.



Ilmu N. T. YODHAKARTHA

A. DIMENSI STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi perusahaan adalah sebuah garis hierarki yang ada dan berlaku pada perusahaan yang menunjukkan tanggung jawab, tugas, dan wewenang yang menunjukkan hubungan, tugas, tanggung jawab, dan tanggung jawab.




Ilmu N. T. YODHAKARTHA

A. DIMENSI STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi perusahaan adalah sebuah garis hierarki yang ada dan berlaku pada perusahaan yang menunjukkan tanggung jawab, tugas, dan wewenang yang menunjukkan hubungan, tugas, tanggung jawab, dan tanggung jawab.

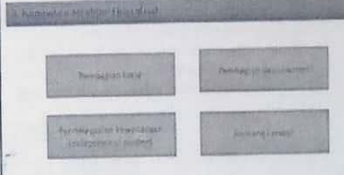
- Kepuasan tanggung jawab
- Kepuasan kekuasaan
- Kepuasan urusan tugas



Ilmu N. T. YODHAKARTHA

A. DIMENSI STRUKTUR ORGANISASI


Struktur organisasi perusahaan adalah sebuah garis hierarki yang ada dan berlaku pada perusahaan yang menunjukkan tanggung jawab, tugas, dan wewenang yang menunjukkan hubungan, tugas, tanggung jawab, dan tanggung jawab.



Ilmu N. T. YODHAKARTHA

B. DESAIN STRUKTUR ORGANISASI

Desain organisasi adalah suatu kerangka kerja yang menunjukkan sistem hierarki, fungsi, tugas pokok, dan wewenang yang menunjukkan hubungan, tugas, tanggung jawab, dan tanggung jawab.

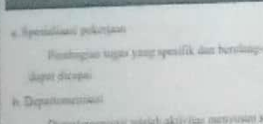


Ilmu N. T. YODHAKARTHA

B. DESAIN STRUKTUR ORGANISASI

Desain organisasi adalah suatu kerangka kerja yang menunjukkan sistem hierarki, fungsi, tugas pokok, dan wewenang yang menunjukkan hubungan, tugas, tanggung jawab, dan tanggung jawab.

- Spesifikasi pekerjaan
- Deputisasi

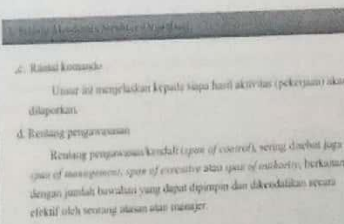


Ilmu N. T. YODHAKARTHA

B. DESAIN STRUKTUR ORGANISASI

Desain organisasi adalah suatu kerangka kerja yang menunjukkan sistem hierarki, fungsi, tugas pokok, dan wewenang yang menunjukkan hubungan, tugas, tanggung jawab, dan tanggung jawab.

- Rantai komando
- Resang pengawasan




Ilmu N. T. YODHAKARTHA

B. DESAIN STRUKTUR ORGANISASI

C. RENTUK STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi memiliki peran yang signifikan dalam proses bisnis, organisasi yang memiliki struktur yang baik, sehingga akan meningkatkan kinerja organisasi. Untuk itu, perlu dilakukan analisis terhadap struktur organisasi yang ada. Analisis struktur organisasi yang dilakukan dengan cara sebagai berikut:



Struktur organisasi yang baik adalah struktur yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.

E. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

a. Kelebihan struktur fungsional

- 1) Spesialisasi tugas yang memudahkan pembagian kerja dan tanggung jawab.
- 2) Komunikasi yang lebih lancar karena komunikasi dilakukan secara horizontal.
- 3) Efisiensi waktu dan biaya.
- 4) Pengembangan karir yang lebih baik.
- 5) Tidak terjadi konflik antar divisi.
- 6) Tidak terjadi konflik antar divisi.

DAFTAR PUSTAKA

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

b. Kekurangan struktur fungsional

- 1) Adanya konflik antar divisi.
- 2) Tidak adanya koordinasi yang baik antar divisi.

DAFTAR PUSTAKA

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

c. Struktur Matriks

```

graph TD
    A[Struktur Matriks] --> B[Manajemen Fungsional]
    A --> C[Manajemen Proyek]
    B --> D[Manajemen Fungsional]
    C --> E[Manajemen Proyek]
    D --> F[Manajemen Fungsional]
    E --> G[Manajemen Proyek]
    F --> H[Manajemen Fungsional]
    G --> I[Manajemen Proyek]
    H --> J[Manajemen Fungsional]
    I --> K[Manajemen Proyek]
    
```

DAFTAR PUSTAKA

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

d. Struktur Garis dan Staf

- 1) Kelebihan struktur garis dan staf
- 2) Efisiensi waktu dan biaya
- 3) Efisiensi waktu dan biaya
- 4) Efisiensi waktu dan biaya
- 5) Efisiensi waktu dan biaya
- 6) Efisiensi waktu dan biaya

DAFTAR PUSTAKA

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

e. Struktur Garis dan Staf

- 1) Kelebihan struktur garis dan staf
- 2) Efisiensi waktu dan biaya
- 3) Efisiensi waktu dan biaya
- 4) Efisiensi waktu dan biaya
- 5) Efisiensi waktu dan biaya
- 6) Efisiensi waktu dan biaya

DAFTAR PUSTAKA

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

f. Struktur Garis dan Staf

```

graph TD
    A[Struktur Garis dan Staf] --> B[Manajemen Fungsional]
    A --> C[Manajemen Proyek]
    B --> D[Manajemen Fungsional]
    C --> E[Manajemen Proyek]
    D --> F[Manajemen Fungsional]
    E --> G[Manajemen Proyek]
    F --> H[Manajemen Fungsional]
    G --> I[Manajemen Proyek]
    H --> J[Manajemen Fungsional]
    I --> K[Manajemen Proyek]
    
```

DAFTAR PUSTAKA

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

g. Struktur Produk

```

graph TD
    A[Struktur Produk] --> B[Manajemen Produk]
    A --> C[Manajemen Fungsional]
    B --> D[Manajemen Produk]
    C --> E[Manajemen Fungsional]
    D --> F[Manajemen Produk]
    E --> G[Manajemen Fungsional]
    F --> H[Manajemen Produk]
    G --> I[Manajemen Fungsional]
    H --> J[Manajemen Produk]
    
```

DAFTAR PUSTAKA

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

h. Struktur Produk

- 1) Kelebihan struktur produk
- 2) Efisiensi waktu dan biaya
- 3) Efisiensi waktu dan biaya
- 4) Efisiensi waktu dan biaya
- 5) Efisiensi waktu dan biaya
- 6) Efisiensi waktu dan biaya

DAFTAR PUSTAKA

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

i. Struktur Produk

- 1) Kelebihan struktur produk
- 2) Efisiensi waktu dan biaya
- 3) Efisiensi waktu dan biaya
- 4) Efisiensi waktu dan biaya
- 5) Efisiensi waktu dan biaya
- 6) Efisiensi waktu dan biaya

DAFTAR PUSTAKA

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

Manajemen

Departemen

Unit

Divisi

Tim

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi adalah suatu kesatuan yang terintegrasi yang memiliki tujuan yang sama dan memiliki struktur yang jelas. Organisasi memiliki beberapa fungsi, yaitu: koordinasi, komunikasi, pengawasan, dan lain-lain.

Organisasi memiliki beberapa bentuk, yaitu: organisasi formal, organisasi informal, organisasi virtual, dan lain-lain.

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

1. Organisasi formal
2. Organisasi informal
3. Organisasi virtual
4. Organisasi hybrid

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

1. Organisasi formal
2. Organisasi informal
3. Organisasi virtual
4. Organisasi hybrid

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

1. Organisasi formal
2. Organisasi informal
3. Organisasi virtual
4. Organisasi hybrid

C. BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

Manajemen

Departemen

Unit

Divisi

Tim

D. TUGAS BERGANG KELOMPOK DALAM STRUKTUR ORGANISASI

Tugas bergang kelompok adalah tugas yang diberikan kepada sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama.

Manajemen

Departemen

Unit

Divisi

Tim

TUGAS INDIVIDU I

1. Menentukan tujuan yang jelas
2. Menentukan struktur organisasi yang jelas
3. Menentukan sistem komunikasi yang jelas
4. Menentukan sistem pengawasan yang jelas

TUGAS INDIVIDU II

1. Menentukan tujuan yang jelas
2. Menentukan struktur organisasi yang jelas
3. Menentukan sistem komunikasi yang jelas
4. Menentukan sistem pengawasan yang jelas

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DIKAS PENCIKMAN, PEMUDA, DAN DIKLAHRAGA

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gaseongan Kidul II, 551415 Yogyakarta Telpun. (0274) 512403 Fax. (0274) 512403

Website: www.smkn7yogja.sch.id Email: smknegeri7yogja@smkn7yogja.sch.id Kode Pos: 55232

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK

SEMESTER GANJIL

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Jml (L) : 0

Jml (P) : 32

Jml (L/P) : 32

KELAS XI AKUNTANSI 1

Bulan Oktober - November

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK			7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	S	I	A
1	167965	AFILIA HANDAYANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
2	167966	ALFIA INDAH MUKAROMAH	P	✓	✓	✓	✓	✓										
3	167967	AMELA BHALLICHATUNISA	P	✓	✓	✓	✓	✓										
4	167968	ANISHA DWI SAPUTRI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
5	167969	ANNISA NURUL FITRIANA	P	✓	✓	✓	✓	✓										
6	167970	ANTARI RAMADANI SUCI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
7	167971	ARIADYTTA AL FATH PERTINI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
8	167972	ASRI ROSYIDA	P	✓	✓	✓	✓	✓										
9	167973	DINDY BHAFIA KHOERUNNISA	P	✓	✓	✓	✓	✓										
10	167974	DIM PUTRI SETILIANA	P	✓	✓	✓	✓	✓										
11	167975	DIVA NINDIA	P	✓	✓	✓	✓	✓										
12	167976	DWI HERMAS CAHYANI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
13	167977	DYAH PUSPITASARI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
14	167978	ERKA PUTRI NUR ALIFAH	P	✓	✓	✓	✓	✓										
15	167979	ERINA DWI CAHYANI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
16	167980	FHARADITA EKA RACHMALINA	P	✓	✓	✓	✓	✓										
17	167981	HASNA FARIDA	P	✓	✓	✓	✓	✓										
18	167982	KARLITA LISMAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
19	167983	NADIA HANI FAHMADA	P	✓	✓	✓	✓	✓										
20	167984	NADYA EKA NURMALASARI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
21	167985	NURUL IZZATI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
22	167986	NURUL LATHIFAH PUTRI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
23	167987	NUZUL DESTIAN RAMADHANI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
24	167988	RANTI AGUSTINA	P	✓	✓	✓	✓	✓										
25	167989	RETNO DEWI YATI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
26	167990	RIZKYKA DWI SAPUTRI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
27	167991	SINTYA NABILA	P	✓	✓	✓	✓	✓										
28	167992	ULFAH DWI HANDAYANI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
29	167993	YANIRI BETA MUHAMMADHESITI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
30	167994	Y. JENKA KUTIKASARI	P	✓	✓	✓	✓	✓										
31	167995	ZAHRA KANSA KHUZAMAH	P	✓	✓	✓	✓	✓										
32	167996	ZHILDA NABILA	P	✓	✓	✓	✓	✓										

Hal: 1 dari 1
Hal: 1 dari 1

Kepala Sekolah

Yogyakarta,
Wali Kelas

Dra. Sri Liliyanti, S.Pd
NIP. 196212111960032004

Dra. Suliswati, S.Pd
NIP. 196212111960032004



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Jl. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.id Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id Kode Pos : 55232

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK
SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Jml (L) : 2
Jml (P) : 29
Jml (L/P) : 31

KELAS : XI AKUNTANSI 3

Bulan : Oktober - November

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK			6	20	27	3									S	I	A
1	168029	AISYIAH SHAFa SALSABILA PERTIWI	P	✓	✓	✓	✓											
2	168030	AMALIA ROSA ANGGRAENI	P	✓	✓	✓	✓											
3	168031	ANINDA IRA MUSTIKAWATI	P	✓	✓	✓	✓											
4	168032	AZIZA SAFARISTA	P	✓	✓	✓	✓											
5	168033	BUNGA PUSPITA	P	✓	✓	✓	✓											
6	168034	CINDY AJENG INTAN PERMATASARI	P	✓	✓	✓	✓											
7	168035	DIAH FRANSISCA NOORSIAM	P	✓	✓	✓	✓											
8	168036	DOMINIC NAOMI JOVANKA**	P	✓	✓	✓	✓											
9	168038	ERLIANA CAHYANING BUDI	P	✓	✓	✓	✓											
10	168039	FRANSISCA PUTERI YUNIAR PRASTIWI*	P	✓	✓	✓	✓											
11	168040	GITA NOVI HASTARI	P	✓	✓	✓	✓											
12	168041	IGNASIA YULYETTA LEONY PERWITASARI*	P	✓	✓	✓	✓											
13	168042	IKA DEWI MAWARNI	P	✓	✓	✓	✓											
14	168043	INTAN PUSPITA SARI	P	✓	✓	✓	✓											
15	168044	KARISMA NURHAYATI	P	✓	✓	✓	✓											
16	168045	KASITA NINDYA KUSUMA	P	✓	✓	✓	✓											
17	168046	KUSUMAH ARIANTI NINGSIH	P	✓	✓	✓	✓											
18	168047	MARIA RENANTERA	P	✓	✓	✓	✓											
19	168048	MAUDY KHODIJAH YUNIARTI	P	✓	✓	✓	✓											
20	168049	NADIA HANDRI PRATIWI**	P	✓	✓	✓	✓											
21	168050	NOVITA SARI BUDI WIBOWO	P	✓	✓	✓	✓											
22	168051	NUR HANIFAH	P	✓	✓	✓	✓											
23	168052	NUROHMA ARTIKA PUTRI	P	✓	✓	✓	✓											
24	168053	RAHMAT HAJIR ADI SAPUTRA	L	✓	✓	✓	✓											
25	168054	RATNA RAHMADANI	P	✓	✓	✓	✓											
26	168055	RIFANNISA NUR RAHMAWATI	P	✓	✓	✓	✓											
27	168056	RIFKA PRATIKA	P	✓	✓	✓	✓											
28	168057	RINO ZUL FAHMI	L	✓	✓	✓	✓											
29	168058	SYLVIA ALVIRAWATY YUANISSA	P	✓	✓	✓	✓											
30	168059	TABITA CHRISTIVANI MUNTE**	P	✓	✓	✓	✓											
31	168060	TRI WAHYUNI ANGGOROWATI*	P	✓	✓	✓	✓											

Ket. *) Katolik : 3

**) Kristen : 3

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,

Wali Kelas,

Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Dra. Sudarmini, M.Acc.
NIP. 195811151988032004



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARHAGA

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.id Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id Kode Pos. 55232

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK
SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Jml (L) : 2
Jml (P) : 30
Jml (L/P) : 32

KELAS : XI AKUNTANSI 2

Bulan : Oktober - November

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK			4	10	25	1									S	I	A
1	167997	ADDIEN ISMI FADHILAH	P	✓	✓	✓	✓											
2	167998	ALDA DEWI KUSUMANINGRUM	P	✓	✓	✓	✓											
3	167999	ALIFIYAH RAHMAWATI	P	✓	✓	✓	✓											
4	168000	APRILIYANI	P	✓	✓	✓	✓											
5	168001	ARUM NABILAH	P	✓	✓	✓	✓											
6	168002	AVINTA RIZKI LESTARI	P	✓	✓	✓	✓											
7	168003	BAIQ APRILIANI PUTERI RIZKI NAFIAH	P	✓	✓	✓	✓											
8	168004	BUDI SANTOSO	L	✓	✓	✓	✓											
9	168005	CATUR JATI NINGRUM	P	✓	✓	✓	✓											
10	168006	ELSYA ROSANA PERMATA DYLLA	P	✓	✓	✓	✓											
11	168007	FANY AGUSTINA	P	✓	✓	✓	✓											
12	168008	FAURIKA NUR CHOLIDA	P	✓	✓	✓	✓											
13	168009	FIRHAN ALI TRISNOAJI	L	✓	✓	✓	✓											
14	168010	FRISCA PRATISCA YUNIAR	P	✓	✓	✓	✓											
15	168011	HEMALIA AVIN FADLILAH	P	✓	✓	✓	✓											
16	168012	INDAH DESTRIA RAHMAWATI	P	✓	✓	✓	✓											
17	168013	JIHAN CHOIRUN NISA	P	✓	✓	✓	✓											
18	168014	KARUNIA FAJAR HARTANTI	P	✓	✓	✓	✓											
19	168015	MEGA DWI APRILIA	P	✓	✓	✓	✓											
20	168016	MEILINA NOOR CAHYATI	P	✓	✓	✓	✓											
21	168017	MELISAH	P	✓	✓	✓	✓											
22	168018	MIFTAHUL JANNAH	P	✓	✓	✓	✓											
23	168019	NAZALA KAZZAHROH	P	✓	✓	✓	✓											
24	168020	RANI KURNIA PUTRI	P	✓	✓	✓	✓											
25	168021	RIAN TRIANA DEWANTI	P	✓	✓	✓	✓											
26	168022	RISKA EKA RAMADANI	P	✓	✓	✓	✓											
27	168023	SAFIRA NURUL FAJRIATI	P	✓	✓	✓	✓											
28	168024	SHIFA NUR AFIFAH	P	✓	✓	✓	✓											
29	168025	SITI NURUL SALAMAH	P	✓	✓	✓	✓											
30	168026	TIARA PUTRI DISA	P	✓	✓	✓	✓											
31	168027	WULAN PUTERI HANDARU	P	✓	✓	✓	✓											
32	168028	YUNITA AMALIA HARUM	P	✓	✓	✓	✓											

Ket. *) Katholik : 0
**) Kristen : 0

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,
Wali Kelas,

Dra. Tink Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Siti Mahmudah M.Pd
NIP. 196602272008012003

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK

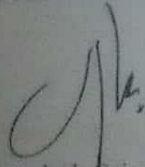
**DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2017/2018**

KELAS: XI AK 1

Jml(L) -
Jml(P) 32
Jml(L) 32

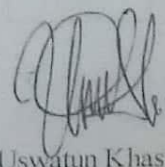
Urut	No Induk	Nama	L/P	Tugas			UH I	Remidi	Penga yaan
				I	II	III			
1	167965	Afilia Handayani	P	100	85	85	95.4		80
2	167966	Alifia Indah Mukaromah	P	100	75	85	84.6		75
3	167967	Amila Shallichatunnisa	P	100	85	100	87.7		80
4	167968	Anisha Dwi Saputri	P	100	75	100	89.2		75
5	167969	Annisa Nurul Fitriana	P	95	85	100	90.8		80
6	167970	Antari Ramadani Suci	P	95	100	85	90.8		75
7	167971	Arnadytta Al-Fath Pertiwi	P	95	90	100	90.8		85
8	167972	Asri Rosyida	P	100	75	100	84.6		75
9	167973	Cindy Shafa Khoerunnisa	P	95	90	90	90.8		75
10	167974	Dini Putri Setiliana	P	100		100	98.5		85
11	167975	Diva Nindia	P	100	85	100	93.8		75
12	167976	Dwi Hermas Cahyani	P	100	75	100	70.8	80	
13	167977	Dyah Puspitasari	P	90	100	85	87.7		75
14	167978	Erika Putri Nur Alifah	P	100	75	100	87.7		80
15	167979	Erina Dwi Cahyani	P	95	90	100	93.8		80
16	167980	Fharadita Eka Rachmalina	P	95	90	100	90.8		75
17	167981	Hasna Farida	P	100	90	100	87.7		80
18	167982	Karlita Lisnawati	P	100	90	100	87.7		80
19	167983	Nadia Hani Fahmida	P	100	75	95	84.6		80
20	167984	Nadya Eka Nurmalasari	P	100	90	100	87.7		80
21	167985	Nurul Izzati	P	95	90	90	92.3		75
22	167986	Nurul Lathifah Putri	P	100	100	85	84.6		85
23	167987	Nuzul Destian Ramadhani	P	100	100	85	93.8		75
24	167988	Ranti Agustina	P	100	100	85	87.7		85
25	167989	Retno Dewi Yatmi	P	100	85	85	87.7		80
26	167990	Rizkyka Dwi Saputri	P	100	90	85	93.8		80
27	167991	Sintya Nabila	P	100	85	100	87.7		75
28	167992	Ulfah Sri Handayani	P	95	90	100	90.8		80
29	167993	Vanny Geta Mughniaghesti	P	100		100	90.8		75
30	167994	Yurika Astikasari	P	90	90	100	84.6		75
31	167995	Zahra Kania Khuzaimah	P	100	100	85	87.7		75
32	167996	Zhalsa Nabila	P	95	90	100	87.7		75

Guru Pembimbing



Lembah Srigati, S.Pd
NIP. 19780205201402 2 002

Yogyakarta
Mahasiswa PLT



Uswatun Khasanah
NIM. 14803241060

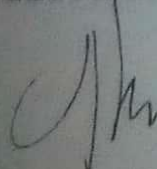
**DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2017/2018**

KELAS: XI AK 2

Jml(L) 2
Jml(P) 30
Jml(L) 32

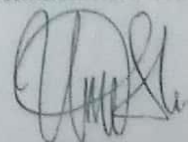
No		Nama	L/P	Tugas			UH	Remidi	Penga yaan
Urut	Induk			I	II	III			
1	167997	Addien Ismi Fadhilah	P	100	90	100	87.7		75
2	167998	Alda Dewi Kusumaningrum	P	100	90	100	90.8		85
3	167999	Alifiyah Rahmawati	P	100	75	80	86.2		75
4	168000	Apriliyani	P	100	100	100	96.9		75
5	168001	Arum Nabilah	P	100	100	100	95.4		90
6	168002	Avinta Rizki Lestari	P	100	90	100	96.9		85
7	168003	Baiq Apriliani Puteri Rizki Nafiah	P	100	90	100	93.8		80
8	168004	Budi Santoso	L	100	90	90	73.8	80	
9	168005	Catur Jati Ningrum	P	100	90	100	93.8		85
10	168006	Elsya Rosana Permata Dylla	P	100	85	100	96.9		90
11	168007	Fany Agustina	P	100	90	100	96.9		90
12	168008	Faurika Nur Cholida	P	100	95	100	76.9		75
13	168009	Firhan Ali Trisnoaji	L	100	95	100	84.6		80
14	168010	Frisca Pratisca Yuniar	P	100	90	95	90.8		75
15	168011	Hemalia Avin Fadililah	P	100	100	100	96.9		75
16	168012	Indah Destria Rahmawati	P	100	100	100	93.8		80
17	168013	Jihan Choirun Nisa	P	100	90	95	87.7		80
18	168014	Karunia Fajar Hartanti	P	95	95	100	93.8		80
19	168015	Mega Dwi Aprilia	P	100	90	100	93.8		75
20	168016	Meilina Noor Cahyati	P	90	90	100	73.8	75	
21	168017	Melisah	P	100	90	95	76.9		80
22	168018	Miftahul Jannah	P	100	95	75	81.5		80
23	168019	Nazala Kazzahroh	P	90	95	95	90.8		80
24	168020	Rani Kurnia Putri	P	100	90	100	87.7		80
25	168021	Rian Triana Dewanti	P	100	95	100	73.8	80	
26	168022	Riska Eka Ramadani	P	100	90	100	96.9		90
27	168023	Safira Nurul Fajriati	P	100	95	100	96.9		80
28	168024	Shifa Nur Afifah	P	90	90	100	92.3		80
29	168025	Siti Nurul Salamah	P	100	90	100	93.8		85
30	168026	Tiara Putri Disa	P	90	95	95	90.8		80
31	168027	Wulan Puteri Handaru	P	100	90	100	93.8		80
32	168028	Yunita Amalia Harum	P	100	75	100	81.5		80

Guru Pembimbing



Lembah Srigati, S.Pd
NIP. 19780205201402 2 002

Yogyakarta
Mahasiswa PLT



Uswatun Khasanah
NIM. 14803241060

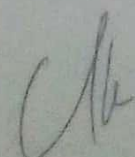
**DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2017/2018**

KELAS: XI AK 3

Jml(L) 2
Jml(P) 29
Jml(L) 31

No		Nama	L/P	Tugas			UH	Remidi	Penga yaan
Urut	Induk			I	II	III	I		
1	168029	Aisyiah Shafa Salsabila Pertiwi	P	100	80	80	92.3		85
2	168030	Amalia Rosa Anggraeni	P	100	90	100	87.7		75
3	168031	Aninda Ira Mustikawati	P	100	85	100	87.7		85
4	168032	Aziza Safarista	P	100	80	100	72.3	80	
5	168033	Bunga Puspita	P	100	100	100	86.2		75
6	168034	Cindy Ajeng Intan Permatasari	P	100	75	100	70.8	80	
7	168035	Diah Fransisca Noorsiam	P	95	100	80	90.8		85
8	168036	Dominic Naomi Jovanka	P	100	80	95	90.8		75
9	168038	Erliana Cahyaning Budi	P	100	100	100	90.8		80
10	168039	Fransisca Puteri Yuniar Pratiwi	P	100	90	100	84.6		75
11	168040	Gita Novi Hastari	P	100	80	95	87.7		85
12	168041	Ignasia Yulyetta Leony Perwitasari	P	95	80	85	78.5		85
13	168042	Ika Dewi Mawarni	P	95	100	100	92.3		75
14	168043	Intan Puspita Sari	P	100	80	100	87.7		85
15	168044	Karisma Nurhayati	P	95	100	80	90.8		85
16	168045	Kasita Nindya Kusuma	P	100	80	85	87.7		85
17	168046	Kusumah Arianti Ningsih	P	95	75	80	90.8		75
18	168047	Maria Renantera	P	100	80	85	78.5		80
19	168048	Maudy Khodijah Yuniarti	P	100	75	85	89.2		75
20	168049	Nadia Handri Pratiwi	P	100	75	80	84.6		80
21	168050	Novita Sari Budi Wibowo	P	100	75	100	93.8		75
22	168051	Nur Hanifah	P	100	80	100	87.7		80
23	168052	Nurohma Artika Putri	P	100	95	100	90.8		85
24	168053	Rahmat Hajir Adi Saputra	L	100	80	95	84.6		80
25	168054	Ratna Rahmadani	P	100	80	100	87.7		80
26	168055	Rifannisa Nur Rahmawati	P	100	85	100	90.8		85
27	168056	Rifka Pratika	P	100	85	80	90.8		85
28	168057	Rino Zul fahmi	L	90	75	100	84.6		80
29	168058	Sylvia Alvirawaty Yuanissa	P	100	75	100	84.6		85
30	168059	Tabita Christivani Munte	P	100	95	100	69.2	80	
31	168060	Tri Wahyuni Anggorowati	P	100	100	80	90.8		80

Guru Pembimbing



Lembah Srigati, S.Pd
NIP. 19780205201402 2 002

Yogyakarta
Mahasiswa PLT



Uswatun Khasanah
NIM. 14803241060

KISI-KISI ULANGAN HARIAN



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KOTA YOGYAKARTA

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa
Yogyakarta • 55232, Telp/Fax. (0274) [512403](tel:512403)
website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

KISI-KISI ULANGAN HARIAN

No.	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Bentuk Soal	Kode Soal	Nomor Soal
1.	3.3. Menjelaskan Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi Perusahaan	3.3.1 Menjelaskan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan	1) Peserta didik dapat menjelaskan pengertian struktur organisasi perusahaan	PG	A B	1 1
			2) Peserta didik dapat menyebutkan fungsi struktur organisasi perusahaan	PG	A B	2 12
			3) Peserta didik dapat menjelaskan komponen struktur organisasi perusahaan	PG	A B	5 4
			4) Peserta didik dapat menjelaskan desain struktur organisasi perusahaan	PG	A B	3,4,6,10 3,5, 11,14
				Uraian	A B	1,2 1,2
		3.3.2 Menguraikan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan	1) Peserta didik dapat menguraikan posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan	PG	A B	7 2
2.	4.3 Mengidentifikasi posisi bidang keuangan dalam struktur organisasi perusahaan	4.3.1 Menggambarkan contoh struktur organisasi	1) Peserta didik dapat menjelaskan bentuk struktur organisasi	PG	A B	9 13
			2) Peserta didik dapat menyebutkan kelebihan dan kelemahan struktur organisasi	PG	A B	8,12 9, 15
			3) Membuat struktur organisasi	PG	A B	11 10
				Uraian	A B	3 3
		4.3.2 Mengidentifikasi posisi bidang akuntansi dalam	1) Peserta didik dapat mengidentifikasi posisi bidang	PG	A B	13,14,15 6,7,8

		struktur organisasi perusahaan	akuntansi dalam struktur organisasi perusahaan			
--	--	--------------------------------	--	--	--	--

**SOAL DAN KUNCI JAWABAN
ULANGAN HARIAN**



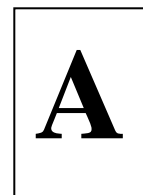
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KOTA YOGYAKARTA

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa
Yogyakarta • 55232, Telp/Fax. (0274) [512403](tel:512403)
website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Program Keahlian : Akuntansi
Kelas/ Semester : XI AK /1
Alokasi Waktu : 30 Menit
Materi pokok : Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi



A. Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang benar dengan memberi tanda silang (X) pada lembar jawab yang disediakan!

1. Suatu kerangka pola tetap hubungan antara bagian, fungsi, serta posisi yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam suatu organisasi agar dapat berjalan dengan baik tanpa tumpang tindih adalah definisi
 - a. Desain struktur organisasi
 - b. Fungsi struktur organisasi
 - c. Komponen struktur organisasi
 - d. Pendelegasian organisasi
 - e. Struktur organisasi

Jawaban: E

2. Setiap anggota organisasi harus bertanggung jawab kepada pimpinan atau atasan yang memberikan kewenangan. Hal ini merupakan fungsi struktur organisasi yang disebut. . . .
 - a. Kejelasan tanggung jawab
 - b. Kejelasan kedudukan
 - c. Kejelasan uraian
 - d. Kejelasan pembagian kerja
 - e. Kejelasan pendelegasian wewenang

Jawaban: A

3. Garis wewenang yang membentang dari puncak organisasi ke unit terbawah dan menjelaskan perihal tanggung jawab disebut
 - a. Spesialisasi pekerjaan

- b. Spesialisasi kegiatan
- c. Rantai komando
- d. Sentralisasi pembuatan keputusan
- e. Desentralisasi pembuatan keputusan

Jawaban: C

4. Aktivitas untuk menyusun satuan-satuan organisasi yang akan disertai bidang kerja tertentu atau fungsi tertentu disebut
- a. Departemenisasi
 - b. Formalisasi
 - c. Rantai komando
 - d. Rentang pengawasan
 - e. Struktur pekerjaan

Jawaban: A

5. Berikut ini merupakan komponen struktur organisasi, kecuali
- a. Pembagian kerja
 - b. Pendelegasian kewenangan
 - c. Rentang kendali
 - d. Pembagian departemen
 - e. Spesialisasi pekerjaan

Jawaban: E

6. Faktor yang mempengaruhi rentang pengawasan yang benar adalah
- a. Kemampuan bawahan
 - b. Keterbatasan waktu
 - c. Keterbatasan perhatian
 - d. Keterbatasan pengetahuan
 - e. Keterbatasan kemampuan

Jawaban: A

7. Berikut ini yang tidak termasuk ke dalam divisi keuangan adalah
- a. Divisi penganggaran modal
 - b. Divisi hubungan masyarakat
 - c. Divisi kredit
 - d. Divisi periklanan
 - e. Divisi anggaran

Jawaban: D

Perhatikan pernyataan di bawah ini untuk menjawab soal

- 1) Penanggungjawab produk jelas sehingga konsumen puas.
- 2) Dapat memanfaatkan karyawan secara fleksibel menurut jenis produk.

- 3) Koordinasi antarfungsi menjadi lebih baik.
- 4) Manajer harus mengerjakan beberapa aktivitas khusus sendiri.
- 8. Berdasarkan pernyataan di atas, kelebihan dari struktur produk ditunjukkan oleh nomor
 - a. 1) dan 2)
 - b. 1) dan 3)
 - c. 1) dan 4)
 - d. 2) dan 3)
 - e. 3) dan 4)

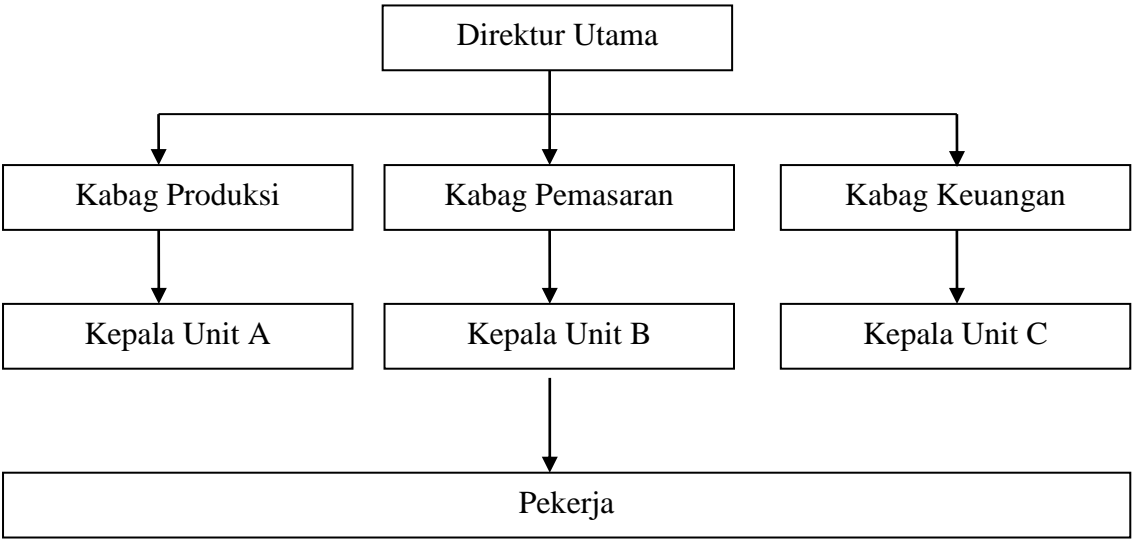
Jawaban: B

- 9. Tokoh yang memperkenalkan struktur fungsional adalah
 - a. F.W. Taylor
 - b. Henry Fayol
 - c. Robbins
 - d. Ernie
 - e. Thompson

Jawaban: A

- 10. Suatu struktur organisasi yang mengacu pada jumlah pekerjaan atau unit yang berbeda dalam organisasi merupakan definisi
 - a. Struktur organisasi
 - b. Formalitas
 - c. Kompleksitas
 - d. Struktur organisasi garis
 - e. Struktur organisasi fungsional

Jawaban: C



11. Gambar di atas merupakan gambar bagan struktur

- a. Struktur garis
- b. Struktur matriks
- c. Struktur garis dan staf
- d. Struktur produk
- e. Struktur fungsional

Jawaban: E

12. Pernyataan di bawah ini yang merupakan kekurangan dari struktur organisasi matriks adalah

- a. Setiap karyawan mempunyai pengawas lebih dari satu orang yang berbeda.
- b. Kelompok pelaksana terkadang bingung membedakan antara nasehat dan perintah
- c. Adanya wewenang ganda menimbulkan kebingungan dan frustasi.
- d. Keahlian teknis hilang karena tidak ada spesialisasi fungsional.
- e. Bagian-bagian dapat beradaptasi dengan baik terhadap tuntutan dari luar.

Jawaban: C

13. Pihak yang bertanggung jawab terhadap pembentukan komunikasi di antara perusahaan, pemegang saham, para investor, dan masyarakat keuangan secara umum adalah

- a. Kontroler
- b. Divisi kredit
- c. Divisi anggaran
- d. Bendahara
- e. Divisi hubungan masyarakat

Jawaban: E

14. Pihak yang bertanggung jawab pada bidang yang berhubungan dengan manajemen keuangan adalah

- a. Bendahara
- b. Divisi kredit
- c. Divisi modal
- d. Kontroler
- e. Divisi anggaran

Jawaban: A

15. Pihak yang bertanggung jawab atas hal terkait akuntansi dalam perusahaan adalah

- a. Kontroler

- b. Bendahara
- c. Divisi keuangan
- d. Manajemen keuangan
- e. Divisi anggaran

Jawaban: A

B. Uraian

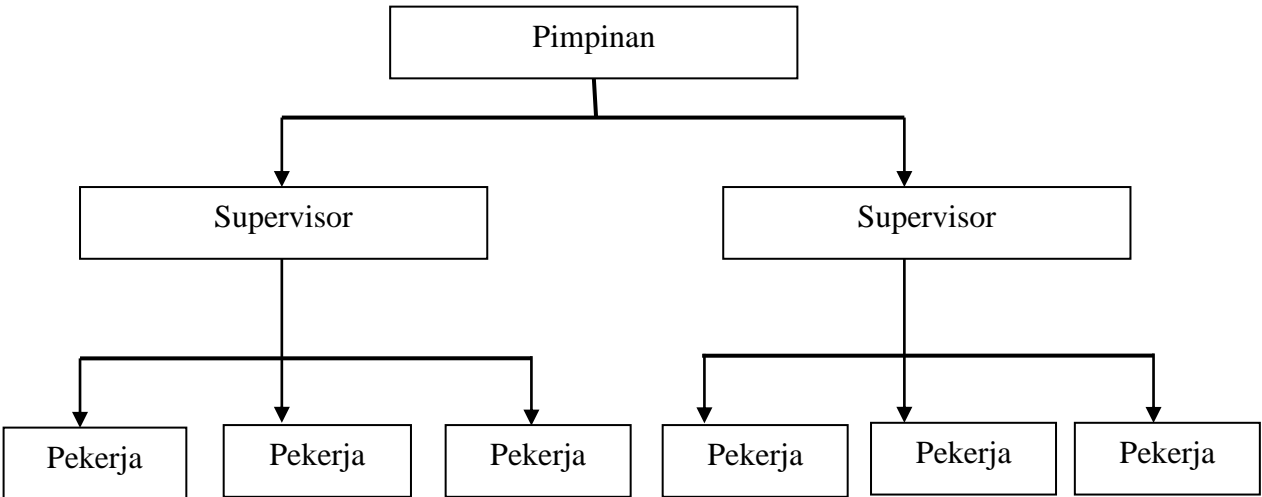
Jawablah soal di bawah ini dengan benar!

1. Jelaskan prinsip departemenisasi dalam mendesain struktur organisasi!
Departemenisasi adalah aktivitas menyusun satuan-satuan organisasi yang akan disertai bidang kerja tertentu atau fungsi tertentu, merupakan dampak dari penerapan spesialisasi pekerjaan, dengan mengelompokkan pekerjaan serupa dalam satu departemen
2. Jelaskan perbedaan dari sentralisasi dan desentralisasi dalam struktur organisasi perusahaan!

Perbedaan dari sentralisasi dan desentralisasi dalam struktur organisasi perusahaan

<i>Sentralisasi</i>	<i>Desentralisasi</i>
<i>1. Pembuatan keputusan dipusatkan pada beberapa jabatan</i>	<i>1. Pembuatan keputusan dialihkan kepada beberapa jabatan</i>
<i>2. Pembuatan keputusan terkonsentrasi pada beberapa level/unit</i>	<i>2. Pengambilan keputusan lebih cepat karena ada beberapa orang yang terlibat</i>
<i>3. Keputusan yang diambil cenderung subjektif/ personal</i>	<i>3. Keputusan yang diambil obyektif</i>
<i>4. Perusahaan yang menerapkan cenderung pada perusahaan yang dikelola oleh pemiliknya sendiri</i>	<i>4. Perusahaan yang menerapkan cenderung perusahaan besar yang memiliki wilayah kerja yang luas</i>

3. Gambarkan contoh struktur organisasi garis.





DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KOTA YOGYAKARTA

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa
Yogyakarta • 55232, Telp/Fax. (0274) [512403](tel:512403)
website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Program Keahlian : Akuntansi
Kelas/ Semester : XI AK /1
Alokasi Waktu : 30 Menit
Materi pokok : Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi

B

A. Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Suatu kerangka pola tetap hubungan antara bagian, fungsi, serta posisi yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam suatu organisasi agar dapat berjalan dengan baik tanpa tumpang tindih adalah definisi
 - a. Desain struktur organisasi
 - b. Fungsi struktur organisasi
 - c. Struktur organisasi
 - d. Komponen struktur organisasi
 - e. Pendelegasian organisasi

Jawaban: C

2. Berikut ini yang tidak termasuk ke dalam divisi keuangan adalah
 - a. Divisi penganggaran modal
 - b. Divisi hubungan masyarakat
 - c. Divisi kredit
 - d. Divisi anggaran
 - e. Divisi periklanan

Jawaban: E

3. Suatu struktur organisasi yang mengacu pada jumlah pekerjaan atau unit yang berbeda dalam organisasi merupakan definisi
 - a. Struktur organisasi
 - b. Formalitas
 - c. Struktur organisasi garis
 - d. Struktur organisasi fungsional

- e. Kompleksitas

Jawaban: E

4. Berikut ini merupakan komponen struktur organisasi, kecuali
- a. Pembagian kerja
 - b. Spesialisasi pekerjaan
 - c. Pendelegasian kewenangan
 - d. Rentang kendali
 - e. Pembagian departemen

Jawaban: B

5. Aktivitas untuk menyusun satuan-satuan organisasi yang akan disertai bidang kerja tertentu atau fungsi tertentu disebut
- a. Departemenisasi
 - b. Formalisasi
 - c. Rantai komando
 - d. Rentang pengawasan
 - e. Struktur pekerjaan

Jawaban: A

6. Pihak yang bertanggung jawab atas hal terkait akuntansi dalam perusahaan adalah
- a. Bendahara
 - b. Divisi keuangan
 - c. Manajemen keuangan
 - d. Kontroler
 - e. Divisi anggaran

Jawaban: D

7. Pihak yang bertanggung jawab pada bidang yang berhubungan dengan manajemen keuangan adalah
- f. Bendahara
 - g. Divisi kredit
 - h. Divisi modal
 - i. Kontroler
 - j. Divisi anggaran

Jawaban: A

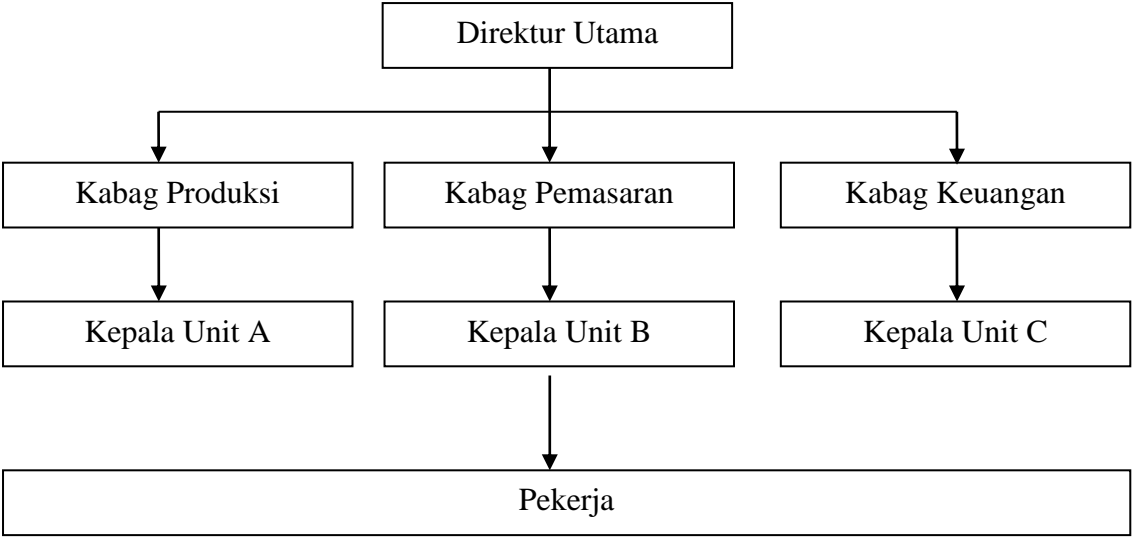
8. Pihak yang bertanggung jawab terhadap pembentukan komunikasi di antara perusahaan, pemegang saham, para investor, dan masyarakat keuangan secara umum adalah
- a. Kontroler

- b. Divisi kredit
- c. Divisi hubungan masyarakat
- d. Divisi anggaran
- e. Bendahara

Jawaban: C

9. Pernyataan di bawah ini yang merupakan kekurangan dari struktur organisasi matriks adalah
- a. Adanya wewenang ganda menimbulkan kebingungan dan frustrasi.
 - b. Setiap karyawan mempunyai pengawas lebih dari satu orang yang berbeda.
 - c. Kelompok pelaksana terkadang bingung membedakan antara nasehat dan perintah
 - d. Keahlian teknis hilang karena tidak ada spesialisasi fungsional.
 - e. Bagian-bagian dapat beradaptasi dengan baik terhadap tuntutan dari luar.

Jawaban: A



10. Gambar di atas merupakan gambar bagan struktur
- a. Struktur garis
 - b. Struktur matriks
 - c. Struktur garis dan staf
 - d. Struktur fungsional
 - e. Struktur produk

Jawaban: D

11. Garis wewenang yang membentang dari puncak organisasi ke unit terbawah dan menjelaskan perihal tanggung jawab disebut
- a. Spesialisasi pekerjaan
 - b. Spesialisasi kegiatan
 - c. Rantai komando

- d. Sentralisasi pembuatan keputusan
- e. Desentralisasi pembuatan keputusan

Jawaban: C

12. Setiap anggota organisasi harus bertanggung jawab kepada pimpinan atau atasan yang memberikan kewenangan. Hal ini merupakan fungsi struktur organisasi yang disebut . . .
- a. Kejelasan kedudukan
 - b. Kejelasan uraian
 - c. Kejelasan pembagian kerja
 - d. Kejelasan pendelegasian wewenang
 - e. Kejelasan tanggung jawab

Jawaban: E

13. Tokoh yang memperkenalkan struktur fungsional adalah
- a. Henry Fayol
 - b. F.W. Taylor
 - c. Robbins
 - d. Ernie
 - e. Thompson

Jawaban: B

14. Faktor yang mempengaruhi rentang pengawasan yang benar adalah
- a. Kemampuan bawahan
 - b. Keterbatasan pengetahuan
 - c. Keterbatasan kemampuan
 - d. Keterbatasan waktu
 - e. Keterbatasan perhatian

Jawaban: A

Perhatikan pernyataan di bawah ini untuk menjawab soal!

- 1) Penanggungjawab produk jelas sehingga konsumen puas.
 - 2) Dapat memanfaatkan karyawan secara fleksibel menurut jenis produk.
 - 3) Koordinasi antarfungsi menjadi lebih baik.
 - 4) Manajer harus mengerjakan beberapa aktivitas khusus sendiri.
15. Berdasarkan pernyataan di atas, kelebihan dari struktur produk ditunjukkan oleh nomor . .
- a. 1) dan 2)
 - b. 1) dan 4)
 - c. 2) dan 3)
 - d. 1) dan 3)

e. 3) dan 4)

Jawaban: D

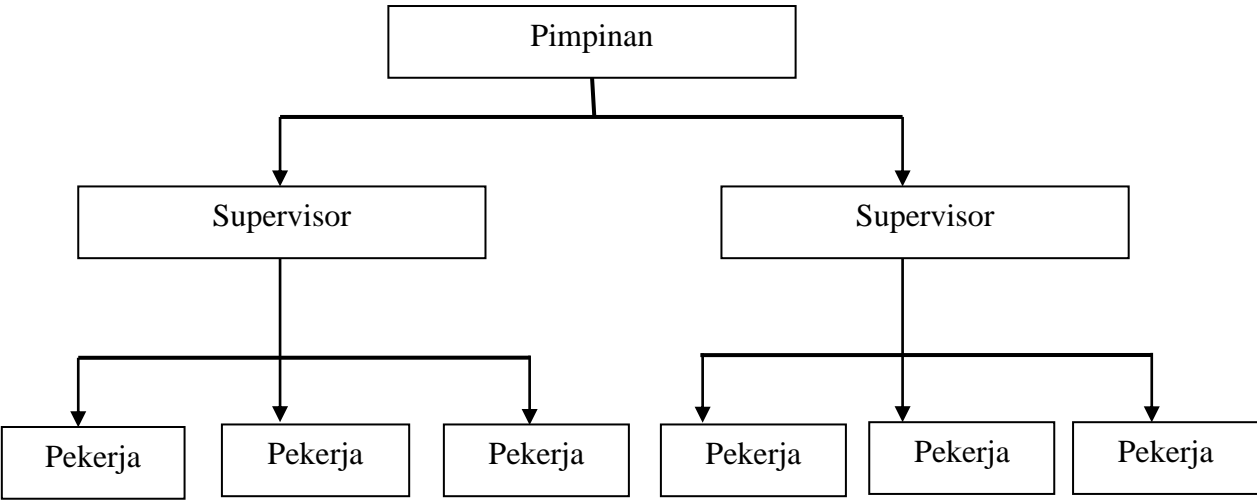
B. Uraian

Jawablah soal di bawah ini dengan benar!

- 1. Jelaskan prinsip departemenisasi dalam mendesain struktur organisasi!
Departemenisasi adalah aktivitas menyusun satuan-satuan organisasi yang akan disertai bidang kerja tertentu atau fungsi tertentu, merupakan dampak dari penerapan spesialisasi pekerjaan, dengan mengelompokkan pekerjaan serupa dalam satu departemen
- 2. Jelaskan perbedaan dari sentralisasi dan desentralisasi dalam struktur organisasi perusahaan!
Perbedaan dari sentralisasi dan desentralisasi dalam struktur organisasi perusahaan

<i>Sentralisasi</i>	<i>Desentralisasi</i>
<i>1. Pembuatan keputusan dipusatkan pada beberapa jabatan</i>	<i>1. Pembuatan keputusan dialihkan kepada beberapa jabatan</i>
<i>2. Pembuatan keputusan terkonsentrasi pada beberapa level/unit</i>	<i>2. Pengambilan keputusan lebih cepat karena ada beberapa orang yang terlibat</i>
<i>3. Keputusan yang diambil cenderung subjektif/ personal</i>	<i>3. Keputusan yang diambil obyektif</i>
<i>4. Perusahaan yang menerapkan cenderung pada perusahaan yang dikelola oleh pemiliknya sendiri</i>	<i>4. Perusahaan yang menerapkan cenderung perusahaan besar yang memiliki wilayah kerja yang luas</i>

- 3. Gambarkan contoh struktur organisasi garis.



ANALISIS BUTIR SOAL ULANGAN HARIAN

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan
 : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Nama Tes
 : ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran
 : Pengantar Akuntansi

Kelas/Program
 : XI AK I

Tanggal Tes
 : 28 Oktober 2017

SK/KD
 : KD. 3

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KET
			B	S	SKOR			
1	AFILIA HANDAYANTI	P	15	0	30	32.0	95.4	Tuntas
2	ALIFIA INDAH MUKAROMAH	P	13	2	26	29.0	84.6	Tuntas
3	AMILA SHALLICHATUNNISA	P	13	2	26	31.0	87.7	Tuntas
4	ANISHA DWI SAPUTRI	P	15	0	30	28.0	89.2	Tuntas
5	ANNISA NURUL FITRIANA	P	15	0	30	29.0	90.8	Tuntas
6	ANTARI RAMADANI SUCI	P	14	1	28	31.0	90.8	Tuntas
7	ARNADYTТА AL-FATH PERTIWI	P	15	0	30	29.0	90.8	Tuntas
8	ASRI ROSYIIDA	P	13	2	26	29.0	84.6	Tuntas
9	CINDY SHAFА KHOERUNNISA	P	14	1	28	31.0	90.8	Tuntas
10	DINI PUTRI SETILIANA	P	15	0	30	34.0	98.5	Tuntas
11	DIVA NINDIA	P	15	0	30	31.0	93.8	Tuntas
12	DWI HERMAS CAHYANI	P	14	1	28	18.0	70.8	Belum tuntas
13	DYAH PUSPITASARI	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
14	ERIKA PUTRI NUR ALIFAH	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
15	ERINA DWI CAHYANI	P	15	0	30	31.0	93.8	Tuntas
16	FHARADITA EKA RACHMALINA	P	14	1	28	31.0	90.8	Tuntas
17	HASNA FARIDA	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
18	KARLITA LISNAWATI	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
19	NADIA HANI FAHMIDA	P	13	2	26	29.0	84.6	Tuntas
20	NADYA EKA NURMALASARI	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
21	NURUL IZZATI	P	14	1	28	32.0	92.3	Tuntas
22	NURUL LATHIFAH PUTRI	P	13	2	26	29.0	84.6	Tuntas
23	NUZUL DESTIAN RAMADHANI	P	15	0	30	31.0	93.8	Tuntas
24	RANTI AGUSTINA	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
25	RETNO DEWI YATMI	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
26	RIZKYKA DWI SAPUTRI	P	15	0	30	31.0	93.8	Tuntas
27	SINTYA NABILA	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
28	ULFAH SRI HANDAYANI	P	15	0	30	29.0	90.8	Tuntas
29	VANNY GHETA MUGHNIAGHESTI	P	14	1	28	31.0	90.8	Tuntas
30	YURIKA ASTIKASARI	P	13	2	26	29.0	84.6	Tuntas
31	ZAHRA KANIA KHUZAIMAH	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
32	ZHALSA NABILA	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =		904	945	2845	

- Jumlah yang tuntas =	31	Nilai Terendah =	26.00	18.00	70.77
- Jumlah yang belum tuntas =	1	Nilai Tertinggi =	30.00	34.00	98.46
- Persentase peserta tuntas =	96.9	Rata-rata =	28.25	29.53	88.89
- Persentase peserta belum tuntas =	3.1	Standar Deviasi =	1.41	2.49	4.77

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan



Lembah Srigati, S.Pd
NIP 197802052014022002

YOGYAKARTA, 31 Oktober 2017

Mahasiswa PLT



Uswatun Khasanah
NIM. 14803241060

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 Nama Tes : ULANGAN HARIAN
 Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
 Kelas/Program : XI AK I
 Tanggal Tes : 28 Oktober 2017
 SK/KD : KD. 3

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Flektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
2	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
3	0.325	Baik	0.844	Mudah	B	Cukup Baik
4	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
5	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
6	0.139	Baik	0.875	Mudah	BC	Cukup Baik
7	0.417	Baik	0.625	Sedang	ACE	Revisi Pengaruh
8	0.417	Baik	0.938	Mudah	CDE	Cukup Baik
9	0.290	Cukup Baik	0.969	Mudah	BDE	Cukup Baik
10	0.032	Tidak Baik	0.969	Mudah	ABE	Tidak Baik
11	0.232	Cukup Baik	0.938	Mudah	BD	Cukup Baik
12	0.290	Cukup Baik	0.969	Mudah	ABE	Cukup Baik
13	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
14	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
15	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik

Mengetahui
 Guru Pembimbing Lapangan



Lumbah Srigati, S.Pd
 NIP. 197802052014072007

YOGYAKARTA, 31 Oktober 2017
 Mahasiswa PLT



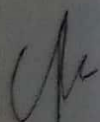
Uswatun Khasanah
 NIM. 14803241060

ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 Nama Tes : ULANGAN HARIAN
 Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
 Kelas/Program : XI AK I
 Tanggal Tes : 28 Oktober 2017
 SK/KD : KD. 3

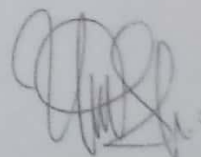
No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0.313	Baik	0.813	Mudah	Cukup Baik
2	0.471	Baik	0.691	Sedang	Baik
3	0.826	Baik	0.967	Mudah	Cukup Baik
4	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui :
 Guru Pembimbing Lapangan



Lembah Srigati, S.Pd
 NIP 197802052014022002

YOGYAKARTA, 31 Oktober 2017
 Mahasiswa PLT



Uswatun Khasanah
 NIM. 14803241060

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan
Nama Tes
Mata Pelajaran
Kelas/Program
Tanggal Tes
SK/KD

: SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
: ULANGAN HARIAN
: Pengantar Akuntansi
: XI AK 2
: 25 OKTOBER 2017
: KD. 3

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KET
			B	S	SKOR			
1	ADDIEN ISMI FADHILAH	P	13	2	26	31.0	87.7	Tuntas
2	ALDA DEWI KUSUMANINGRUM	P	14	1	28	31.0	90.8	Tuntas
3	ALIFIYAH RAHMAWATI	P	14	1	28	28.0	86.2	Tuntas
4	APRILIYANI	P	15	0	30	33.0	96.9	Tuntas
5	ARUM NABILAH	P	14	1	28	34.0	95.4	Tuntas
6	AVINTA RIZKY LESTARI	P	15	0	30	33.0	96.9	Tuntas
7	BAIQ APRILIANI PUTERI R.N	P	15	0	30	31.0	93.8	Tuntas
8	BUDI SANTOSO	L	14	1	28	20.0	73.8	Belum tuntas
9	CATUR JATI NINGRUM	P	15	0	30	31.0	93.8	Tuntas
10	ELSYA ROSANA PERMATA D.	P	14	1	28	35.0	96.9	Tuntas
11	FANY AGUSTINA	P	15	0	30	33.0	96.9	Tuntas
12	FAURIKA NUR CHOLIDA	P	15	0	30	20.0	76.9	Tuntas
13	FIRHAN ALI TRISNOAJI	L	12	3	24	31.0	84.6	Tuntas
14	FRISCA PRATISCA YUNIAR	P	14	1	28	31.0	90.8	Tuntas
15	HEMALIA AVIN FADLILAH	P	15	0	30	33.0	96.9	Tuntas
16	INDAH DESTRIA RAHMAWATI	P	14	1	28	33.0	93.8	Tuntas
17	JIHAN CHOIRUN NISA	P	13	2	26	31.0	87.7	Tuntas
18	KARUNIA FAJAR HARTANTI	P	14	1	28	33.0	93.8	Tuntas
19	MEGA DWI APRILIA	P	15	0	30	31.0	93.8	Tuntas
20	MEILINA NOOR CAHYATI	P	8	7	16	32.0	73.8	Belum tuntas
21	MELISAH	P	14	1	28	22.0	76.9	Tuntas
22	MIFTAHUL JANNAH	P	11	4	22	31.0	81.5	Tuntas
23	NAZALA KAZZAHROH	P	13	2	26	33.0	90.8	Tuntas
24	RANI KURNIA PUTRI	P	13	2	26	31.0	87.7	Tuntas
25	RIAN TRIANA DEWANTI	P	14	1	28	20.0	73.8	Belum tuntas
26	RISKA EKA RAMADANI	P	15	0	30	33.0	96.9	Tuntas
27	SAFIRA NURUL FAJRIATI	P	14	1	28	35.0	96.9	Tuntas
28	SHIFA NUR AFIFAH	P	14	1	28	32.0	92.3	Tuntas
29	SITI NURUL SALAMAH	P	15	0	30	31.0	93.8	Tuntas
30	TIARA PUTRI DISA	P	13	2	26	33.0	90.8	Tuntas
31	WULAN PUTERI HANDARU	P	15	0	30	31.0	93.8	Tuntas
32	YUNITA AMALIA HARUM	P	11	4	22	31.0	81.5	Tuntas
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai		880	978	2858	

		Terendah				
		h =				
		Nilai				
- Jumlah yang belum tuntas =		Tertingg				
	3	i =	30.00	35.00	96.92	
- Persentase peserta tuntas =		Rata-				
	90.6	rata =	27.50	30.56	89.33	
- Persentase peserta belum tuntas =		Standar				
	9.4	Deviasi				
		=	3.05	4.12	7.60	

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan



Lembah Srigati, S.Pd
NIP. 197802052014022002

YOGYAKARTA, 26 OKTOBER 2017

Mahasiswa PLT



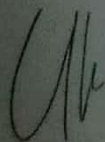
Uswatun Khasanah
NIM. 14803241060

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Kelas/Program : XI AK 2
Tanggal Tes : 25 OKTOBER 2017
SK/KD : KD. 3

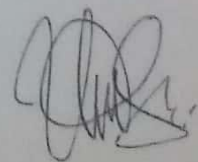
No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
2	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
3	0.274	Cukup Baik	0.656	Sedang	B	Revisi Pengecoh
4	0.210	Cukup Baik	0.969	Mudah	CDE	Cukup Baik
5	0.473	Baik	0.938	Mudah	BC	Cukup Baik
6	0.590	Baik	0.906	Mudah	DE	Cukup Baik
7	0.529	Baik	0.750	Mudah	AE	Cukup Baik
8	0.502	Baik	0.844	Mudah	CE	Cukup Baik
9	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
10	0.732	Baik	0.938	Mudah	ABE	Cukup Baik
11	0.090	Tidak Baik	0.969	Mudah	ABD	Tidak Baik
12	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
13	0.329	Baik	0.969	Mudah	ABD	Cukup Baik
14	0.688	Baik	0.969	Mudah	BCD	Cukup Baik
15	0.732	Baik	0.844	Mudah	BC	Cukup Baik

Mengetahui :
Guru Pembimbing Lapangan



Lembah Srigati, S.Pd
NIP 197802052014022002

YOGYAKARTA, 26 OKTOBER 2017
Mahasiswa PLT



Uswatun Khasanah
NIM. 14803241060

ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Kelas/Program : XI AK
2
Tanggal Tes : 25 OKTOBER 2017
SK/KD : KD. 3

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0.386	Baik	0.847	Mudah	Cukup Baik
2	0.280	Cukup Baik	0.847	Mudah	Cukup Baik
3	0.938	Baik	0.908	Mudah	Cukup Baik

Mengetahui :
Guru Pembimbing Lapangan

Lembah Srigati, S.Pd
NIP 197802052014022002

YOGYAKARTA, 26 OKTOBER 2017
Mahasiswa PLT

Uswatun Khasanah
NIM. 14803241060

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA	
Nama Tes	: ULANGAN HARIAN	
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi	
Kelas/Program	: XI AK 3	KKM
Tanggal Tes	: 27 OKTOBER 2017	75
SK/KD	: KD. 3	

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KET
			B	S	SKOR			
1	AISYIAH SHAFa SALSABILA PERTIWI	P	14	1	28	32.0	92.3	Tuntas
2	AMALIA ROSA ANGGRAINi	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
3	ANINDA IRA MUSTIKAWATI	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
4	AZIZA SAFARISTA	P	14	1	28	19.0	72.3	Belum tuntas
5	BUNGA PUSPITA	P	12	3	24	32.0	86.2	Tuntas
6	CINDY AJENG INTAN PERMATASARI	P	14	1	28	18.0	70.8	Belum tuntas
7	DIAH FRANSISCA NOORSIAM	P	15	0	30	29.0	90.8	Tuntas
8	DOMINIC NAOMI JOVANKA	P	15	0	30	29.0	90.8	Tuntas
9	ERLIANA CAHYANING BUDI	P	15	0	30	29.0	90.8	Tuntas
10	FRANSISCA PUTERI YUNIAR PRASTIWI	P	13	2	26	29.0	84.6	Tuntas
11	GITA NOVI HASTARI	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
12	IGNASIA YULLYETTA LEONY PERWITASARI	P	11	4	22	29.0	78.5	Tuntas
13	IKA DEWI MAWARNI	P	14	1	28	32.0	92.3	Tuntas
14	INTAN PUSPITA SARI	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
15	KARISMA NURHAYATI	P	15	0	30	29.0	90.8	Tuntas
16	KASITA NINDYA KUSUMA	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
17	KUSUMAH ARIANTI NINGSIH	P	15	0	30	29.0	90.8	Tuntas
18	MARIA RENANTERA	P	11	4	22	29.0	78.5	Tuntas
19	MAUDY KHODIJAH YUNIARTI	P	13	2	26	32.0	89.2	Tuntas
20	NADIA HANDRI PRATIWI	P	13	2	26	29.0	84.6	Tuntas
21	NOVITA SARI BUDI WIBOWO	P	15	0	30	31.0	93.8	Tuntas
22	NUR HANIFAH	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
23	NUROHMA ARTIKA PUTRI	P	15	0	30	29.0	90.8	Tuntas
24	RAHMAT HAJIR ADI SAPUTRA	L	13	2	26	29.0	84.6	Tuntas
25	RATNA RAHMADANI	P	14	1	28	29.0	87.7	Tuntas
26	RIFANNISA NUR RAHMAWATI	P	15	0	30	29.0	90.8	Tuntas
27	RIFKA PRATIKA	P	15	0	30	29.0	90.8	Tuntas
28	RINO ZUL FAHMI	L	13	2	26	29.0	84.6	Tuntas
29	SYILVIA ALVIRAWATY YUANNISA	P	12	3	24	31.0	84.6	Tuntas
30	TABITA CHRISTIVANI MUNTE	P	8	7	16	29.0	69.2	Belum tuntas
31	TRI WAHYUNI ANGGOROWATI	P	15	0	30	29.0	90.8	Tuntas
- Jumlah peserta test =		31	Jumlah Nilai =		846	894	2677	

- Jumlah yang tuntas =	28	Nilai Terendah =	16.00	18.00	69.23	
- Jumlah yang belum tuntas =	3	Nilai Tertinggi =	30.00	32.00	93.85	
- Persentase peserta tuntas =	90.3	Rata-rata =	27.29	28.84	86.35	
- Persentase peserta belum tuntas =	9.7	Standar Deviasi =	3.12	2.97	6.32	

Mengetahui :

Guru Pembimbing Lapangan



Lembah Srigati, S.Pd
NIP. 197802052014022002

YOGYAKARTA, 31 Oktober 2017

Mahasiswa PLT



Uwatun Khasanah
NIM. 14803241060

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 Nama Tes : ULANGAN HARIAN
 Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
 Kelas/Program : XI AK 3
 Tanggal Tes : 27 OKTOBER 2017
 SK/KD : KD. 3

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
2	-0.005	Tidak Baik	0.903	Mudah	ACD	Tidak Baik
3	0.777	Baik	0.903	Mudah	ABC	Cukup Baik
4	-0.066	Tidak Baik	0.903	Mudah	E	Tidak Baik
5	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
6	0.729	Baik	0.774	Mudah	E	Cukup Baik
7	0.813	Baik	0.839	Mudah	B	Cukup Baik
8	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
9	0.671	Baik	0.968	Mudah	CDE	Cukup Baik
10	0.977	Tidak Baik	0.968	Mudah	ABE	Tidak Baik
11	0.550	Baik	0.548	Sedang	B	Revisi Pengocoh
12	-0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
13	0.671	Baik	0.968	Mudah	CDE	Cukup Baik
14	0.196	Tidak Baik	0.935	Mudah	BC	Tidak Baik
15	0.452	Baik	0.935	Mudah	BCE	Cukup Baik

Mengetahui :

Guru Pembimbing Lapangan



Lembang Brigati, S.Pd
 NIP. 197802052014022002

YOGYAKARTA, 31 Oktober 2017

Mahasiswa PLT



Uswatun Khasanah
 NIM. 14803241060

ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Kelas/Program : XI AK 3
Tanggal Tes : 27 OKTOBER 2017
SK/KD : KD. 3

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	-0.062	Tidak Baik	0.813	Mudah	Tidak Baik
2	0.442	Baik	0.642	Sedang	Baik
3	0.930	Baik	0.953	Mudah	Cukup Baik

Mengetahui :

Guru Pembimbing Lapangan

Lembah Srigati, S.Pd
NIP 197802052014022002

YOGYAKARTA, 31 Oktober 2017

Mahasiswa PLT

Uswatun Khasanah
NIM. 14803241060

SOAL REMIDI DAN PENGAYAAN



REMIDI

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Program Keahlian : Akuntansi
Kelas/ Semester : XI AK /1
Materi pokok : Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi

Kerjakan soal di bawah ini dengan benar!

1. Jelaskan pengertian struktur organisasi!
2. Sebutkan komponen struktur organisasi!
3. Sebutkan fungsi struktur organisasi!
4. Sebutkan 5 jenis struktur organisasi
5. Buatlah gambar struktur organisasi garis!



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KOTA YOGYAKARTA

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa
Yogyakarta • 55232, Telp/Fax. (0274) [512403](tel:512403)
website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

PENGAYAAN

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Program Keahlian : Akuntansi
Kelas/ Semester : XI AK /1
Materi pokok : Posisi Bidang Keuangan dalam Struktur Organisasi

1. Buatlah *main mapping* materi posisi bidang keuangan pada kertas yang telah disediakan!

SERAPAN DANA PLT



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT 2017

F03

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 7 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Lembah Srigati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Uswatun Khasanah
NIM : 14803241060
FAK/PRODI : Ekonomi/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.S

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama sampai ke Lima	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi, latihan soal, dan media berupa power point Kuantitatif: Diperoleh Enam paket RPP untuk pertemuan pertama sampai ke Lima		Rp 65.000			Rp 65.000
2	Mencetak Soal Ulangan Harian Beserta Lembar Jawab	Kualitatif: Soal Ulangan Harian dicetak beserta lembar jawab untuk pilihan ganda dan essay. Kuantitatif: Diperoleh 21 bandel soal ulangan harian dan 96 bandel lembar jawab untuk kelas XI AK 1 dan XI AK 2.		Rp 80.000			Rp 80.000
3	Mencetak Soal Diskusi	Kualitatif: Soal Latihan dicetak beserta untuk pertemuan ke kedua		Rp 3.600			Rp 3.600

		Kuantitatif: Diperoleh 24 lembar soal latihan untuk kelas XI AK 1 XI AK 2, XI AK 3					
4	Membeli Kertas A3	Kualitatif: Kertas A3 digunakan untuk diskusi dipertemuan ketiga Kuantitatif: Diperoleh 24 lembar soal latihan untuk kelas XI AK 1, XI AK 2, XI AK 3		Rp 9.600			Rp 9.600
5	Membeli Kertas A3	Kualitatif: Kertas A3 digunakan untuk diskusi dipertemuan kelima Kuantitatif: Diperoleh 24 lembar kertas A3 untuk kelas XI AK 1, XI AK 2, XI AK 3		Rp 9.600			Rp 9.600
6	Mencetak Matriks Program PLT	Kualitatif: Matriks dicetak untuk pedoman pelaksanaan program kerja PLT Kuantitatif: Diperoleh 4 lembar matriks.		Rp 6.000			Rp 6.000
7	Penarikan PLT	Kualitatif : Penarikan PLT diikuti guru pembimbing, kepala sekolah, Koordinator PLT, DPL dan mahasiswa PLT Kuantitatif : Diperoleh snack kardus sebanyak 33 dan 1 kardus air mineral, 1 kenang-kenangan untuk sekolah.		Rp 250.000			Rp 250.000
8	Mencetak Laporan PLT	Kualitatif : Laporan PLT dicetak sebagai tanggung jawab dan bukti apabila mahasiswa telah melaksanakan PLT di SMK N 7 Yogyakarta Kuantitatif :		Rp 100.000			Rp 100.000

	Diperoleh 1 bandel laporan PLT beserta lampiran dan administrasi guru					
Jumlah						Rp 523.800

Mengetahui:



Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan

Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc
NIP. 19850409 201012 1 005

Mahasiswa

Uswatun Khasanah
NIM. 14803241060

DOKUMENTASI KEGIATAN PLT

DOKUMENTASI KEGIATAN PRAKTIK MENGAJAR







DOKUMENTASI KEGIATAN NON MENGAJAR



