

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN TERBIMBING (PLT)
SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Alamat: Jl. Kapas No. 1/5 Yogyakarta

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
Mata Kuliah PLT



Disusun Oleh:
Nur Fauziyyah Eka Pratiwi
14803244013

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) Koperasi Yogyakarta:

Nama : Nur Fauziyyah Eka Pratiwi
NIM : 14803244013
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas/Universitas : Ekonomi/Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Koperasi 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


Ratri Rahmawati, S.Pd
NIP. -

Mengetahui,

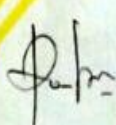
Kepala

Koordinator PLT

SMK Koperasi Yogyakarta

SMK Koperasi Yogyakarta




Noor Rochmah, S.Pd
NIP. -

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang selalu melimpahkan rahmat, karunia, hidayah, serta petunjukNya, sehingga penyusunan laporan akhir Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Koperasi terhitung mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017 dapat terselesaikan dengan baik.

Dalam program ini mahasiswa bukan hanya melaksanakan praktik saja, lebih dari itu, mahasiswa akan menjalani serangkaian proses di mana nantinya setelah program PPL berakhir diharapkan mahasiswa akan lebih memahami dan mengerti akan tugas-tugas nyata seorang pendidik di lapangan. Dalam program PPL ini mahasiswa tidak hanya melaksanakan praktik bimbingan di kelas sebagaimana pada praktik di mata kuliah pembelajaran mikro, namun mahasiswa juga menjalani rangkaian proses dimana setelah program PPL berakhir mahasiswa diharapkan mampu memahami dan mengerti tugas-tugas nyata seorang guru di lapangan.

Sebagai bahan pertanggungjawaban dan penilaian, disusunlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan PPL. Laporan ini dapat digunakan pula sebagai pemenuhan persyaratan program PPL sekaligus bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan PPL di waktu mendatang, khususnya di SMK Koperasi Yogyakarta. Kesuksesan pelaksanaan PPL tidak dapat tercapai tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penyusun sampaikan rasa terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak, Ibu, Adek dan keluarga yang telah memberikan segala dukungan dan semangat tiada henti.
2. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku Rektor UNY yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PLT sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di bidang pendidikan.
3. Ketua LPPMP beserta staf yang telah memberikan semua informasi pelaksanaan PLT di sekolah.
4. Bapak Drs. Mardiyatmo, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan Pamong yang telah bersedia mendampingi, membimbing, dan memotivasi penyusun untuk melakukan yang terbaik selama proses PLT UNY 2017 di SMK Koperasi.
5. Bapak Endra Murti Sagoro, M.Sc., selaku Dosen Pembimbing Lapangan PLT yang telah memberikan bimbingan serta pengarahan kepada penyusun dalam melaksanakan PLT.
6. Bapak Edy Susanto, S.Pd, selaku Kepala Sekolah SMK Koperasi yang telah menerima dan memberikan ijin kepada penyusun dan rekan-rekan kelompok PLT untuk melaksanakan PLT di SMK Koperasi.

7. Ibu Noor Rochmah, S.Pd., selaku Koordinator PLT di SMK Koperasi yang telah memberikan bantuan bimbingan dan pengarahan.
8. Ibu Ratri Rahmawati, S.Pd, selaku guru pembimbing yang sudah dengan sabar memberikan bimbingan, dukungan, dan motivasi sehingga penyusun dapat melaksanakan PLT dengan baik.
9. Seluruh guru dan karyawan di SMK Koperasi yang telah memberi dukungan.
10. Siswa-siswi SMK Koperasi yang dengan ikhlas bekerjasama yang baik.
11. Teman-teman seperjuangan PLT UNY 2017 yang saling mendukung, memberikan semangat, dan bekerjasama sehingga pelaksanaan PLT terasa ringan dan menyenangkan.
12. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan PLT yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu.

Demikian laporan ini disusun. Penyusun menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, baik saran maupun kritik yang membangun sangat penyusun harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak.

Yogyakarta, 15 November 2017
Penyusun,

Nur Fauziyyah Eka Pratiwi
NIM. 14803244013

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	13
A. Praktik Mengajar	13
B. Pelaksanaan	17
C. Analisis Hasil dan Refleksi	23
BAB III PENUTUP.....	26
A. Kesimpulan	26
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Lampiran 1 (Perangkat Pelaksanaan PPL)**
 - a. Matrik Program Kerja PPL
 - b. Catatan Harian Pelaksanaan PPL
- 2. Lampiran 2 (Perangkat Administrasi Guru)**
 - a. Silabus
 - b. Program Tahunan
 - c. Program Semester
 - d. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
 - e. Daftar Hadir Siswa
 - f. Jadwal Pelajaran
- 3. Lampiran 3 (Alat Evaluasi Pembelajaran)**
 - a. Kisi- Kisi Ulangan Harian
 - b. Soal Ulangan Harian
 - c. Penugasan dan Pembahasan
 - d. Daftar Rekap Nilai Siswa
- 4. Lampiran 4 (Media Pembelajaran)**
 - a. *Power Point* (PPT)
 - b. Handout Pembelajaran
- 5. Lampiran 5 (Perangkat Dokumen Administrasi Sekolah)**
 - a. Data Guru SMK Koperasi Yogyakarta
 - b. Kalender Akademik Sekolah
- 6. Lampiran 6 (Dokumentasi Kegiatan PPL)**
 - a. Kegiatan Pembelajaran
 - b. Kegiatan Sekolah

PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT) 2017
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Oleh:
Nur Fauziyyah Eka Pratiwi
14803244013

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu mata kuliah wajib berbobot 3 SKS yang harus diambil oleh mahasiswa program kependidikan dari jurusan atau program studi apapun di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). 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 Koperasi 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. Dengan dilaksanakannya PLT, mahasiswa dapat memperoleh berbagai manfaat dalam penerapan kemampuan dan ilmu pengetahuannya dalam kehidupan nyata dan mendapatkan pengalaman serta pemahaman baru mengenai tugas seorang pendidik. Selain itu, terdapat kendala dalam melaksanakan suatu program yang merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari. Oleh karena itu, program PLT yang masih memerlukan evaluasi dan tindak lanjut yang dapat dilakukan oleh peserta PLT pada periode berikutnya.

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

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan pada zaman ini. Pendidikan sangat menentukan kehidupan manusia untuk dapat bertahan hidup di masyarakat. Pentingnya pendidikan ini menuntut adanya peningkatan kualitas mutu pendidikan. Kehidupan masyarakat yang semakin berkembang juga membuat kompetisi di dunia global semakin meningkat serta membutuhkan tunjangan dari kinerja pendidikan yang lebih bermutu.

Kinerja pendidikan yang bermutu tinggi juga dipengaruhi oleh kinerja guru sebagai salah satu subjek pendidikan. Guru sebagai tenaga profesional merupakan salah satu penentu pendidikan yang berkualitas. Guru tidak hanya berlaku sebagai pengajar semata, akan tetapi guru sebagai tenaga profesional bertugas melaksanakan dan merencanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan bimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004: 8). Tugas dan fungsi guru tersebut yang menggambarkan indikator ketercapaian guru yang profesional.

Indikator ketercapaian guru untuk menjadi profesional haruslah ada usaha-usaha yang mendukungnya. Guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, salah satu bentuknya adalah melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Salah satu bentuk bekal keterampilan mengajar guru antara lain adalah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang biasanya wajib dilaksanakan oleh mahasiswa sarjana pendidikan. Dengan adanya PLT ini dapat menjadi salah satu usaha pencapaian kompetensi bagi para calon guru dalam upayanya untuk ikut andil dalam membangun dan meningkatkan kualitas pendidikan yang pada akhirnya akan mewujudkan sumber daya manusia yang tangguh dan mampu bersaing di era global seperti sekarang ini.

Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu program yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa. Sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan, mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta diharapkan mampu mendapat pengalaman di lapangan demi memantapkan ilmu yang didapatkan di kelas. Pada program PLT 2017, penyusun mendapatkan tempat pelaksanaan PLT di SMK Koperasi Yogyakarta Yogyakarta yang beralamat di Jalan

Kapas I No. 5 Yogyakarta. PLT ini terdapat dalam mata kuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa untuk mendapat gelar sarjana pendidikan.

Adapun tujuan dari pelaksanaan PLT yang tercantum pada panduan PLT UNY periode 2017 sebagai berikut.

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan sekolah atau lembaga baik yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan manajerial kelembagaan.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam kehidupan nyata di sekolah atau lembaga pendidikan.

A. Analisis Situasi

Pada tanggal 19 Juli 1958 SMK Koperasi Yogyakarta didirikan, SMK Koperasi Yogyakarta didirikan atas pemikiran Dr. Muhammad Hatta (Proklamator Indonesia) dan diresmikan dengan nama SMEA Koperasi. Pada tahun 1961 menjadi Sekolah Kedinasan dengan nama SKOPMA NEGARA berstatuskan negeri. Pada tahun 1997 berubah menjadi SMK Koperasi Yogyakarta. Sekolah tersebut terletak di Jalan Kapas I No. 5 Yogyakarta. Letak geografis SMK Koperasi Yogyakarta strategis dekat dengan Jalan Kapas. Sebelah barat sekolah terdapat Kantor Kejaksaan Negeri dan sebelah timur terdapat jalan raya. Kondisi SMK Koperasi Yogyakarta baik. Memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk menyelenggarakan pendidikan.

Analisis situasi yang dilakukan merupakan upaya untuk menggali potensi dan kendala yang ada sebagai acuan untuk merumuskan program. Observasi lingkungan sekolah merupakan langkah awal dalam pelaksanaan PLT. Kegiatan observasi lingkungan sekolah dimaksudkan agar mahasiswa PLT mempunyai gambaran yang jelas mengenai situasi dan kondisi baik yang menyangkut keadaan fisik maupun nonfisik, norma, dan tata tertib serta kegiatan yang ada di SMK Koperasi Yogyakarta. Adapun hasil-hasil yang diperoleh melalui kegiatan observasi adalah sebagai berikut.

1. Profil SMK Koperasi Yogyakarta

Pada tanggal 19 Juli 1958 SMK Koperasi Yogyakarta didirikan, SMK Koperasi Yogyakarta didirikan atas pemikiran Dr. Muhammad Hatta (Proklamator Indonesia) dan diresmikan dengan nama SMEA Koperasi. Pada tahun 1961 menjadi Sekolah Kedinasan dengan nama SKOPMA NEGARA berstatuskan negeri. Pada tahun 1997 berubah menjadi SMK Koperasi

Yogyakarta. SMK Koperasi beralamatkan di Jalan Kapas I No. 5 Umbulharjo Yogyakarta.

a. Manajemen SMK Koperasi Yogyakarta

Ketua Umum Yayasan : Drs. H. Rohadi

Kepala Sekolah : Edy Susanto, S.Pd

Ketua Komite Sekolah : H. Achiyat, BA

b. Visi

Mewujudkan SMK Koperasi yang mampu menghasilkan insan Koperasi yang berakhlak mulia, mandiri, profesional, dan kompeten.

c. Misi

- 1) Menanamkan nilai-nilai keimanan dan budi luhur
- 2) Menyiapkan SDM yang berjiwa koperasi yang produktif, adaptif, kreatif, dan inovatif dimanapun berada.
- 3) Mengembangkan SDM yang profesional di berbagai jenis pekerjaan sejalan dengan perkembangan IPTEK dan tuntutan kerja.
- 4) Memberikan pengetahuan keterampilan dan pengembangan diri untuk berwirausaha.
- 5) Mengembangkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.

d. Program Keahlian di SMK Koperasi

- 1) Akuntansi
- 2) Pemasaran
- 3) Desain Komunikasi Visual (DKV)

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Koperasi memiliki berbagai fasilitas yang cukup lengkap, diantaranya media seperti LCD, *white board*, kursi kayu dan meja. Peralatan olahraga yang cukup lengkap seperti bola basket, bola voli, matras, net, meja tennis, raket dan bola kasti. Laboratorium dan ruangan-ruangan yang cukup lengkap dan luas. Terdapat WiFi di SMK Koperasi Yogyakarta yang menjangkau setiap sudut dari sekolah, sehingga dapat menunjang proses pembelajaran dengan memanfaatkan internet. Berikut merupakan rician penjelasan dari keadaan lingkungan fisik di SMK Koperasi Yogyakarta.

a. Laboratorium

SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai 7 laboratorium, diantaranya laboratorium akuntansi, laboratorium praktik akuntansi, laboratorium KKPI, laboratorium pemasaran, laboratorium bahasa, laboratorium desain grafis, dan laboratorium fotografi. Semua laboratorium dalam kondisi yang baik.

b. Perpustakaan SMK Koperasi Yogyakarta

Kondisi perpustakaan SMK Koperasi sudah cukup memadai, dengan tersedianya berbagai jenis buku diantaranya adalah buku pelajaran, buku fiksi, nonfiksi, referensi, peta, klipang, paper, koran dan majalah. Namun dari semua jenis buku yang paling banyak adalah buku-buku pelajaran. karena buku tersebut sangat dibutuhkan. Meskipun demikian, antusias siswa SMK Koperasi untuk mengunjungi perpustakaan masih rendah, hal ini bisa dilihat dari jumlah pengunjung perpustakaan setiap harinya. Sebagian besar siswa datang ke perpustakaan hanya untuk meminjam buku pelajaran yang akan di gunakan pada saat pelajaran.

c. Koperasi Sekolah

SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai koperasi sekolah yang menyediakan berbagai keperluan dari makanan sampai dengan non makanan untuk siswa, guru dan karyawan. Koperasi ini dikelola oleh karyawan, siswa SMK Koperasi dan sudah berjalan dengan baik. Di dalam koperasi ini dilengkapi dengan bagan laporan SHU setiap tahunnya yang bertujuan untuk memberikan transparansi kepada para anggota koperasi. Kesadaran warga SMK Koperasi sudah baik, hal ini di buktikan dengan banyaknya pengunjung untuk berbelanja di koperasi, dari makanan sampai dengan non makanan.

d. Tempat ibadah

SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai masjid dengan nama masjid At-Tarbiyah. Masjid At-Tarbiyah dapat menampung sekitar 200 jamaah yang digunakan untuk solat wajib maupun solat sunnah yang diperuntukan bagi guru, siswa dan staf/karyawan SMK Koperasi Yogyakarta yang beragama muslim.

e. Tempat Parkir

Tempat parkir SMK Koperasi Yogyakarta cukup luas, tempat parkir berada di depan sekolah diperuntukkan untuk guru, karyawan dan tamu sedangkan parkir untuk kendaraan siswa terletak di lahan samping kanan sekolah yang cukup luas.

f. Ruang Kelas

Ruang kelas yang ada di SMK Koperasi berjumlah 20 kelas dengan fasilitas yang lengkap yaitu meja, kursi, *whiteboard*, LCD dan Spidol, meja dan kursi guru, penghapus dan taplak. Administrasi di dalamnya juga lengkap seperti gambar presiden dan wakil presiden, pancasila, daftar piket, struktur organisasi kelas, daftar presensi siswa, buku agenda pembelajaran dan papan pengumuman. Namun kebersihan di beberapa kelas masih perlu diperhatikan.

g. Ruang Guru

Ruang guru digunakan sebagai tempat transit guru dan menempatkan peralatan penunjang proses belajar mengajar. Ruang guru dilengkapi dengan fasilitas yang cukup lengkap diantaranya meja, kursi, papan tulis, komputer, printer dan peralatan penunjang lainnya. Kondisi ruang guru sudah tertata dengan rapi dan bersih.

h. Ruang Tata Usaha (TU)

Ruang TU terletak di sebelah pintu masuk utama sekolah, hal ini agar memudahkan para warga sekolah maupun tamu yang berkepentingan di tata Usaha (TU), mengingat seluruh urusan administrasi dari guru, siswa dan karyawan SMK Koperasi terkumpul di ruang Tata usaha (TU). Ruang Tata Usaha (TU) dilengkapi dengan peralatan penunjang seperti komputer, mesin *foto copy*, rak untuk meletakkan dokumen, meja, kursi, pengeras suara, papan tulis, tempat kunci, *filling cabinet*, arsip, kotak P3K, dll. Selain itu perlengkapan kebutuhan untuk proses pembelajaran seperti spidol, tinta isi ulang, kertas dan penghapus juga tersedia di ruang Tata Usaha (TU)

i. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah di SMK Koperasi digunakan untuk menerima tamu dari luar sekolah, ruang rapat dan tempat berkumpulnya guru jika ingin mengadakan pertemuan dengan kepala sekolah. Ruang kepala sekolah dilengkapi dengan sarana prasarana seperti computer, meja dan kursi tamu, meja dan kursi kerja kepala sekolah, komputer, printer, TV, Kipas angin, bagan struktur organisasi sekolah, dan perlengkapan lain untuk menunjang pekerjaan kepala sekolah.

j. Ruang WKS/ K3

Ruangan ini terletak di samping laboratorium desain komunikasi visual. Ruangan ini ditempati oleh ketua jurusan/ prodi akuntansi, pemasaran dan

DKV. Selain itu juga ditempati oleh wakil kepala sekolah bagian kemahasiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum.

k. Ruang Yayasan

Ruangan ini terletak persis disebelah ruang kepala sekolah menghadap ke lapangan basket. Ruangan ini digunakan sebagai tempat kerja pengurus yayasan SMK Koperasi Yogyakarta yang berjumlah 12 orang.

l. Ruang Piket Guru

Ruangan ini terletak di loby pintu utama sekolah persisnya di depan ruang Tata Usaha (TU). Ruangan ini digunakan sebagai tempat piket guru dan mahasiswa PLT.

m. Ruang OSIS

Ruang OSIS SMK Koperasi digunakan untuk rapat OSIS dan kegiatan OSIS yang lain, serta untuk menyimpan peralatan OSIS. Kondisi ruang OSIS dalam keadaan yang baik dan tertata dengan rapi.

n. Ruang Pramuka

Ruang tersebut digunakan untuk menyimpan alat-alat pramuka seperti tongkat, tali, tenda pramuka, alat *outbond*, dll.

o. Ruang Bimbingan Konseling (BK)

Ruang bimbingan konseling terletak di sebelah masjid. Ruang ini digunakan untuk proses bimbingan siswa dengan konseler. Ruang ini dilengkapi dengan meja dan kursi yang nyaman untuk bimbingan, meja, kursi, komputer, printer, kipas angin, bagan-bagan konseling dan perlengkapan lain untuk menunjang proses kegiatan bimbingan konseling.

p. Aula

Terdapat aula Hatta yang dilengkapi dengan LCD, Proyektor, meja, kursi, *sound system*, kipas angin dan lain sebagainya. Aula digunakan untuk melaksanakan berbagai acara diantaranya rapat orang tua siswa, kegiatan PLS, rapat-rapat besar dan untuk acara-acara yang diselenggarakan SMK Koperasi Yogyakarta.

q. Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

SMK koperasi Yogyakarta memiliki 2 ruang UKS, yaitu untuk siswa laki-laki dan siswi perempuan, Ruang UKS memberikan fasilitas kesehatan bagi siswa yang sedang sakit, ada beberapa obat P3K, tiga kasur, kursi, meja, selimut, timbangan, alat pengukur tinggi badan dan filling cabinet untuk menyimpan data siswa yang sakit.

r. Gudang

Gudang digunakan sebagai tempat penyimpanan peralatan olahraga, seperti matras, bola basket, bola voli, bola sepak, dan lain-lain. Selain itu juga gudang digunakan untuk tempat penyimpanan barang-barang yang sudah tidak digunakan lagi atau barang-barang yang sudah usang.

s. Ruang Satpam

Ruang satpam digunakan untuk ruang kerja dan tempat istirahat satpam sekolah. Terletak di bagian depan sekolah dekat pintu gerbang masuk utama posisinya disebelah kiri jika dari luar sekolah.

t. Rumah Penjaga Sekolah dan Pegawai Kantin

Terdapat ruang kamar untuk penjaga sekolah dan pegawai kantin, masing- masing satu ruang kamar yang terletak disamping masjid. Di dalam ruangan ini juga terdapat fasilitas dapur yang lengkap yang digunakan untuk memasak apabila sedang ada acara-acara tertentu.

u. Kamar Mandi (Toilet)

Jumlah kamar mandi di sekolah ini sebanyak Sembilan kamar mandi, dimana dua kamar mandi untuk guru dan tujuh kamar mandi untuk siswa. Kamar mandi ini terletak di setiap sudut gedung sekolah. Kondisi fisik kamar mandi untuk siswa masih perlu diperhatikan kebersihannya.

3. Kondisi Non Fisik

a. Potensi dan Jumlah Siswa

Siswa di SMK Koperasi Yogyakarta cukup memiliki potensi yang tinggi, baik dalam bidang akademik dan non-akademik. Hal ini terlihat dengan diperolehnya berbagai juara seperti juara LKS, lomba cerdas cermat, lomba karya tulis, lomba debat, kejuaraan silat dan lain sebagainya. Meskipun demikian beberapa siswa SMK Koperasi masih memerlukan perhatian dan penanganan khusus karena sering melanggar peraturan sekolah dan bersikap kurang sopan terhadap guru. Namun pihak sekolah terus melakukan pembinaan terhadap siswa-siswa tersebut.

Berikut adalah data jumlah siswa SMK Koperasi Yogyakarta:

No	Jurusan	Kelas	Jumlah Kelas	Jumlah Siswa
1	Akuntansi	X	3	85
		XI	3	78
		XII	3	88

2	Pemasaran	X	2	67
		XI	2	55
		XII	3	68
3	Desain Komunikasi Visual (DKV)	X	1	27
		XI	1	23
		XII	2	38

b. Jumlah Guru dan Staf/Karyawan

1) Potensi Guru

Jumlah guru di SMK Koperasi ada 51 orang sudah termasuk dengan kepala sekolah. Guru-guru di SMK Koperasi Yogyakarta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap sekolah. Dari 51 guru, yang sudah berstatus sebagai PNS berjumlah 6 orang, 2 diantaranya berasal dari Departemen Agama, 30 orang adalah Guru Tidak Tetap (GTT) dan 15 orang adalah Guru Tetap Yayasan (GTY). Sebagian besar GTT dan GTY adalah guru muda yang masih mengabdikan diri di SMK Koperasi Yogyakarta. Mereka diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan berdedikasi tinggi di SMK Koperasi.

2) Potensi Karyawan

Karyawan di SMK Koperasi berjumlah 15 orang yang ditempatkan pada keahlian masing-masing seperti tata buku, kesiswaan, dokumen, sarana dan prasarana sekolah dan administrasi kepegawaian sekolah. Karyawan di SMK Koperasi sudah cukup berkompeten dan dapat bekerja dengan baik sebagai bagian dari SMK Koperasi sebagaimana yang diharapkan oleh pihak sekolah.

3) Potensi Yayasan

SMK Koperasi Yogyakarta merupakan sekolah yang berada dibawah naungan Yayasan Pendidikan Koperasi Yogyakarta (YAPENDIKOPYO). Pengurus yayasan di sekolah ini berjumlah 12 orang dengan memiliki tanggung jawab pada bidangnya masing-masing.

c. Kegiatan Ekstrakurikuler dan Organisasi

1) Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang berada di SMK Koperasi Yogyakarta adalah Pramuka (wajib), *lifeskill* (menjahit, tata boga, sablon,

membatik) dan olahraga (basket, voli, bulutangkis, tenis meja) selain itu juga ada ekstrakurikuler *English The Bating Club*. Meskipun banyak pilihan ekstrakurikuler namun kesadaran siswa untuk mengikuti kegiatan tersebut masih rendah.

2) Organisasi

a) Organisasi OSIS

Organisasi OSIS sudah terorganisir dengan baik dan di koordinatori oleh Dra. Endang Nurtyas. Kegiatan OSIS memberikan kontribusi bantuan yang besar terhadap pelaksanaan kegiatan sekolah seperti membantu PPDB, PLS, menyambut HUT RI, jalan sehat, idul adha dan lain sebagainya.

b) Dewan Ambalan

Dewan Ambalan bertugas untuk membantu pelaksanaan penerimaan ambalan baru SMK Koperasi Yogyakarta dan membantu pelaksanaan kegiatan pramuka yang wajib di ikuti oleh seluruh siswa kelas X pada hari sabtu.

c) Organisasi Pleton Inti (Tonti)

Organisasi ini fokus pada baris berbaris untuk persiapan Upacara 17 Agustus dan bertanggung jawab akan terlaksananya Pekan Disiplin SMK Koperasi yang diadakan tiap tahun dan diikuti seluruh siswa kelas X.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di SMK Koperasi Yogyakarta, maka dapat dirumuskan beberapa program kerja yang dinilai relevan dan tepat yaitu untuk dilaksanakan dalam kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT):

1. Tahap Persiapan di Kampus

Tahap persiapan di kampus di mulai dengan menempuh mata kuliah *micro teaching* pada semester 6, dimana mahasiswa melakukan praktek mengajar di lab mikro sebanyak empat kali pertemuan. Mahasiswa juga menerima pembekalan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Prodi dan pihak LPPM sebelum diterjunkan ke masing-masing sekolah.

2. Observasi Fisik dan Non Fisik Sekolah

Observasi fisik dan non fisik sekolah dilakukan sebelum penerjunan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Tahap ini bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh gambaran kondisi fisik dan non fisik SMK Koperasi Yogyakarta sebelum mahasiswa diterjunkan ke sekolah dan sebagai acuan untuk menyusun program PLT.

3. Observasi Proses Belajar Mengajar di dalam Kelas

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan, pengalaman dan gambaran mengenai tugas seorang guru, khususnya tugas mengajar. Obyek pengamatan adalah kompetensi professional, pedagogik, sosial dan kepribadian guru pembimbing. Selain itu, pengamatan juga dilakukan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya pada proses kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung di dalam kelas sehingga mahasiswa dapat menyiapkan metode mengajar maupun media pembelajaran yang tepat sesuai dengan kondisi kelas yang akan diajarnya.

4. Persiapan Perangkat Pembelajaran

Pembuatan perangkat pembelajaran dilakukan oleh mahasiswa atas bimbingan guru pembimbing. Perangkat pembelajaran yang disiapkan meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), latihan soal dan pengayaan, kisi-kisi soal ulangan harian, rubrik penilaian, daftar hadir, media pembelajaran, modul pembelajaran, agenda mengejar, soal ulangan harian berdasarkan KD dan daftar nilai siswa.

5. Praktik Mengajar

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Praktik mengajar minimal dilakukan sebanyak delapan kali pertemuan, empat kali pertemuan dilakukan secara terbimbing oleh guru pembimbing dan empat kali pertemuan dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa. Sesuai dengan pembagian jadwal mengajar oleh guru pembimbing yang bersangkutan, maka mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas X Akuntansi 2, dengan alokasi waktu 3 x 45 menit per pertemuan. Jumlah jam setiap minggunya adalah sebanyak 13 jam pelajaran yaitu setiap hari senin, rabu, jumat dan sabtu. Kegiatan inti dari praktik pengalaman terbimbing adalah praktik mengajar di kelas. Pada tahap ini mahasiswa diberi kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan, keterampilan, dan bekal selama micro teaching untuk diaplikasikan dikelas.

6. Praktik Kegiatan Persekolahan

Praktik kegiatan persekolahan yaitu bukan merupakan proses pembelajaran dikelas melainkan kegiatan yang diadakan diluar jam kegiatan pembelajaran (KBM). Adapun kegiatan praktik persekolahan adalah sebagai berikut:

- a. Persiapan akreditasi sekolah (IHT)
- b. Pengawas ujian tengah semester
- c. Pengawas ujian akhir semester
- d. Pemilu OSIS dan pelantikan
- e. LDK kepemimpinan OSIS
- f. HUT kota Jogja ke 261
- g. Pendampingan pameran sains SMK
- h. Pengajian guru dan karyawan
- i. Nonton bareng G30S PKI
- j. Upacara bendera setiap hari senin
- k. Upacara hari besar nasional
- l. Apel rutin (tidak menentu waktunya)
- m. Piket guru
- n. Kegiatan sosial dan keagamaan seperti pengumpulan infaq setiap hari jum'at

7. Penyusunan dan Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui keberhasilan dari proses pembelajaran di dalam kelas. Evaluasi yang dilaksanakan disekolah tidak hanya dalam bentuk ulangan akan tetapi setiap akhir pelajaran guru melakukan evaluasi dengan menanyakan pelajaran yang telah diulas, selain itu setiap kali menyelesaikan satu kompetensi dasar guru mengadakan evaluasi dengan cara mengadakan ulangan harian. Di samping itu untuk mengetahui kemampuan siswa menguasai setiap kompetensi dasar maka guru memberikan soal atau tugas pengayaan serta latihan soal kepada para siswa.

8. Bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Bimbingan dari DPL dilakukan oleh masing-masing jurusan dari setiap mahasiswa yang praktik. DPL yang dimaksud adalah dosen *micro teaching* masing-masing mahasiswa dari setiap jurusannya. Bimbingan atau kunjungan DPL dilakukan sebanyak empat kali selama kegiatan PPL berlangsung. Kegiatan ini bermanfaat bagi para mahasiswa untuk mendapatkan arahan, bimbingan, motivasi dan sekaligus evaluasi dari DPL masing-masing. Selain itu, DPL juga berkesempatan melakukan supervisi dalam praktik mengajar.

9. Penyusunan Laporan PLT

Penyusunan laporan PLT merupakan suatu kegiatan untuk mempertanggungjawabkan kegiatan PLT yang sudah dilaksanakan selama dua bulan. Laporan PLT dibuat oleh masing-masing individu dan dilengkapi dengan berbagai lampiran yang sudah dikumpulkan selama PLT. Laporan PLT disahkan oleh kepala sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), koordinator PLT dan guru pembimbing. Berdasarkan ketentuan waktu dari LPPMP UNY batas waktu pengumpulan laporan PLT adalah dua minggu setelah penarikan PLT.

10. Penarikan PLT

Kegiatan penarikan PLT dilangsungkan pada tanggal tanggal 15 November 2017 yang sekaligus menandai berakhirnya kegiatan praktik lapangan terbimbing (PLT) UNY 2017 di SMK Koperasi Yogyakarta.

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan praktik lapangan terbimbing (PLT) Universitas negeri Yogyakarta tahun 2017 yang dilaksanakan di SMK Koperasi Yogyakarta. Untuk lebih detail program dan pelaksanaannya terdapat di lampiran satu yaitu matrik program kerja pelaksanaan PLT.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PRAKTIK MENGAJAR

1. Persiapan

Dalam rangka persiapan pelaksanaan praktik lapangan terbimbing, maka diadakan beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut:

a. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa prodi kependidikan khususnya program studi pendidikan akuntansi di semester 6 dengan bobot 3 SKS. Mata kuliah *micro teaching* dapat melatih kita khususnya melatih mental kita dalam melaksanakan praktik kegiatan pembelajaran di sekolah. *Micro teaching* ini dilakukan sebanyak empat kali giliran praktek mengajar didepan teman-teman sebaya mahasiswa dengan diamati dan dinilai secara langsung oleh DPL mikro sebelum terjun di sekolah. Mahasiswa yang mengikuti praktik pengalaman terbimbing (PLT) diharuskan lulus mata kuliah pembelajaran mikro dengan nilai minimal B, dan bagi yang belum lulus maka tidak dapat mengikuti kegiatan PLT di sekolah.

b. Pembekalan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Sebelum penerjunan mahasiswa PLT ke sekolah masing-masing, dilakukan pembekalan PLT sebanyak dua kali. Yang pertama dilakukan di masing-masing fakultas dan yang kedua di masing-masing prodi. Pembekalan ini dimaksudkan untuk membekali mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PLT. Berbagai informasi PLT disampaikan disini seperti aturan dan tata tertib pelaksanaan kegiatan PLT, sistematika penulisan laporan, kegiatan pembelajaran di kelas, kegiatan ekstrakurikuler di sekolah dan lampiran- lampiran yang harus dicantumkan di dalam laporan PLT seperti matrik kerja, catatan harian, perangkat pembelajaran, laporan dana kegiatan dan dokumentasi kegiatan.

c. Observasi

Sebelum praktik mengajar di sekolah, mahasiswa wajib melakukan obeservasi pada kelas yang akan di ampu yaitu X Akuntansi 2. Observasi ini dilakukan dengan cara mengamati guru pembimbing pada saat proses pembelajaran di kelas X Akuntansi 2 dari pembukaan

sampai kelas berakhir. Dengan adanya observasi mahasiswa diharapkan memiliki pandangan tentang kondisi kelas yang akan di ampu dan dapat merencanakan kegiatan pembelajaran yang disesuaikan dengan kondisi kelas dan siswanya. Observasi ini dilakukan sebanyak satu kali pertemuan dan hasil observasi tersebut digunakan sebagai bahan diskusi dalam kelas *micro teaching*. Adapun hasil observasi yang berkaitan dengan program PPL adalah sebagai berikut:

1) Perangkat belajar mengajar

a) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) 2006.

b) Silabus

Dibuat per semester dan dibuat di awal memasuki semester baru sesuai dengan kurikulum KTSP 2006.

c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dibuat di awal semester sesuai dengan prosedur, struktur, standart kompetensi dan dengan format sesuai kurikulum KTSP 2006.

2) Proses Belajar-Mengajar

a) Membuka Pelajaran

Proses pembelajaran di buka guru dengan mengucapkan salam kepada para siswa dan melakukan presensi kehadiran siswa. Selanjutnya guru mengondisikan kelas agar para siswa benar-benar siap memulai pembelajaran. Selain itu, guru menyampaikan apersepsi tentang topik materi pembelajaran yang akan berlangsung dan sedikit mengulas atau *meriew* materi pembelajaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

b) Penyajian materi

Materi disajikan dengan menggunakan bantuan laptop, LCD dan menggunakan media pembelajaran berupa *power point*. Guru juga memberikan soal-soal latihan dan lembar kerja kepada siswa.

c) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan adalah dengan metode ceramah, penugasan, tanya jawab dan studi kasus.

d) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru selama pelajaran adalah Bahasa Indonesia dan ada kalanya menggunakan Bahasa Jawa. Penggunaan bahasa disesuaikan dengan kebutuhan dan situasi kondisi di kelas. Hal ini dilakukan agar siswa merasa nyaman dan lebih mudah memahami materi yang disampaikan oleh guru.

e) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu yang digunakan guru sudah efektif, karena sesuai dengan jam pelajaran. Guru datang ke kelas sesaat setelah bel berbunyi dan menggunakan waktu dengan sebaik mungkin. Materi dapat disampaikan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disusun.

f) Gerak

Guru dapat menguasai kelas hal ini dapat dilihat dari gerakannya selama proses pembelajaran. Guru tidak hanya duduk di depan kelas tetapi juga berpindah-pindah mengelilingi kelas untuk melakukan pendekatan kepada siswa yang kurang menguasai materi.

g) Cara memotivasi siswa.

Cara yang dilakukan guru untuk memotivasi siswa sudah baik. Guru selalu menyelipkan kalimat-kalimat motivasi disetiap kesempatan yang ada. Kalimat-kalimat tersebut seperti agar siswa selalu semangat dan rajin dalam belajar.

h) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah secara acak dan menyeluruh kepada semua anggota kelas. Guru menanyakan kepada siswa secara langsung setiap kali guru selesai menyampaikan materi ataupun membahas soal. Sebagian besar siswa merespon pertanyaan yang diberikan oleh guru jika mereka kurang mengerti dengan materi maupun soal.

i) Teknik penguasaan kelas

Guru dapat menguasai kelas sehingga siswa memperhatikan kegiatan belajar mengajar dengan baik. Guru menguasai kelas dengan kemampuan berinteraksi dengan baik. Penjelasan dari guru dapat diterima dan dipahami oleh siswa dengan baik, menggunakan istilah-istilah sederhana tetapi hal itulah yang

membuat siswa menjadi mudah menangkap materi dengan baik. Guru menunjukkan sikap yang sabar dalam mengajar di dalam kelas.

j) Penggunaan media

Media yang digunakan masih sederhana dan konvensional, guru hanya menggunakan *white board*, spidol, penghapus, buku paket dan buku panduan saat memberikan materi kepada siswa. Guru juga sesekali menggunakan media pembelajaran berupa *power point* untuk menyajikan materi.

k) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi dilakukan setelah materi selesai disampaikan dengan cara mengerjakan soal yang telah diberikan guru kepada siswa. Siswa kemudian menjawab soal secara individu ke depan kelas dengan menuliskan jawabannya di papan tulis. Evaluasi juga dilaksanakan setiap akhir kompetensi dasar dalam bentuk ulangan harian, mid semester dan ulangan akhir semester.

l) Menutup pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan mengulas materi yang sudah disampaikan dengan ringkas bersama-sama dengan siswa. Selanjutnya guru memberikan motivasi-motivasi kepada siswa agar selalu semangat dalam belajar dan kemudian memberikan PR ataupun intruksi untuk mengerjakan soal latihan yang belum terselesaikan di dalam kelas. Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan salam.

3) Perilaku Siswa

a) Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di kelas X Akuntansi 2 yang terdiri dari 29 siswa, sebagian besar siswa sudah cukup aktif dalam mengikuti pembelajaran namun masih terdapat beberapa siswa yang sibuk dengan aktivitas lain seperti mengobrol dengan sesama teman dan mengantuk pada saat guru sedang menyampaikan materi. Namun secara keseluruhan perilaku yang ditunjukkan oleh siswa sudah baik terlihat dari antusias siswa dalam memperhatikan penjelasan guru dan mengerjakan soal-soal yang telah diberikan.

b) Perilaku siswa di luar kelas

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan tentang perilaku siswa diluar kelas, terlihat bahwa masih banyak siswa-siswi SMK Koperasi Yogyakarta yang tidak mematuhi tata tertib sekolah seperti datang tidak tepat waktu, pakaian yang tidak seragam, dan baju tidak dirapikan. Cara berkomunikasi beberapa siswa dengan siswa maupun siswa dengan guru juga masih perlu menjadi perhatian karena masih sering terdengar kata-kata yang kurang pantas. Namun sebagian besar siswa terlihat ramah dan saling menyapa baik dengan siswa maupun guru.

4) Waktu Pelaksanaan Observasi

Observasi ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 7 Maret 2017 di kelas X Akuntansi 2 SMK Koperasi Yogyakarta. Observasi ini dilakukan dengan izin dan sepengetahuan guru pembimbing lapangan.

B. Pelaksanaan

a. Penyusunan Perangkat Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Sebelum melakukan proses pembelajaran mahasiswa diwajibkan untuk menyusun perangkat pembelajaran, karena tugas seorang guru tidak hanya sebatas mengajar di dalam kelas tetapi juga menyusun perangkat pembelajaran dan administrasi mengajar. Perangkat pembelajaran dan administrasi yang perlu di susun dan dipersiapkan mahasiswa yaitu:

1) Silabus

Silabus merupakan salah satu pokok dari administrasi guru yang wajib ada. Kegunaan silabus adalah untuk mengetahui standar kompetensi, kompetensi

dasar, indikator pembelajaran, materi pembelajaran dan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan selama satu tahun atau sebanyak dua semester.

2) Program Tahunan

Program tahunan berisikan program-program pembelajaran yang digunakan oleh guru sebagai acuan dalam melaksanakan agenda kegiatan pembelajaran selama satu tahun yang terdiri dari dua semester yaitu semester gasal dan semester genap.

3) Program Semester

Ada dua program semester yaitu program semester gasal dan program semester genap. Kedua nya dibuat berdasarkan perhitungan jam dan agenda dari program tahunan. Program semester ini berguna bagi guru dalam melaksanakan program pembelajaran per satu semester.

4) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat sebagai acuan guru dalam proses pembelajaran, guru diharuskan menyusun RPP agar proses pembelajaran menjadi terarah dan terstruktur. RPP dibuat berdasarkan pedoman dari silabus yang sudah dibuat. Dalam praktik mengajar dikelas, praktikan membuat RPP sebanyak 20 kali pertemuan dengan alokasi waktu masing-masing 3 JP x 45 menit dan 4 JP x 45 menit. Ada tiga kompetensi dasar yang harus dicapai yaitu membukukan jurnal penyesuaian, menyusun laporan keuangan, dan membukukan jurnal penutup. Format RPP yang digunakan adalah format kurikulum 2013, hal ini dimaksudkan untuk mempersiapkan administrasi sekolah pada tahun ajaran berikutnya yang akan menerapkan kurikulum 2013.

5) Media Pembelajaran

Media pembelajaran merupakan sarana yang dibuat mahasiswa sebagai alat untuk memudahkan penyampaian materi kepada siswa. Media pembelajaran yang dibuat mahasiswa berupa *handout* atau

modul pembelajaran, *powerpoint* yang proses penyampaiannya menggunakan laptop dan LCD. Mahasiswa juga membuat media pembelajaran berupa teka teki silang akuntansi, media ini dibuat agar memudahkan siswa memperdalam materi yang dianggap sulit yaitu jurnal penyesuaian.

6) Kisi-Kisi Ulangan Harian

Dalam kisi-kisi ulangan harian memuat kompetensi dasar, indikator, materi pembelajaran, bentuk soal dan rincian penomoran soal yang akan keluar pada ulangan harian. Selama praktik mengajar di kelas, praktikan telah membuat dua kisi-kisi ulangan harian yaitu kisi-kisi ulangan harian tentang jurnal penyesuaian dan laporan keuangan perusahaan jasa.

7) Rubrik Penilaian

Rubrik penilaian berisikan lembar jawab dan skor nilai dari setiap butir soal yang ada di ulangan harian. Selain itu juga rubrik penilaian berisikan tentang pedoman penskoran untuk mengetahui nilai akhir dari setiap siswa.

8) Soal Ulangan Harian

Soal-soal ulangan dibuat dengan berpedoman pada kisi-kisi ulangan harian yang dibuat. Adapun soal ulangan harian satu yaitu tentang jurnal penyesuaian. Sedangkan ulangan harian kedua yaitu tentang laporan keuangan perusahaan jasa.

9) Soal- Soal Latihan dan Pengayaan

Dalam praktik mengajar di kelas, siswa harus sering diberikan soal-soal latihan dan pengayaan untuk dapat memperdalam materi yang telah diterima dan sebagai salah satu instrument penilaian siswa apakah siswa tersebut sudah paham dan menguasai materi pembelajaran dengan baik dan benar.

10) Daftar Hadir Siswa

Daftar hadir siswa atau presensi siswa memuat identitas siswa seperti nama lengkap siswa, jenis kelamin dan NIS. Setiap kali sebelum masuk pada bahasan materi, guru melakukan presensi yang kemudian akan menuliskan nama siswa yang hadir dan nama siswa yang tidak hadir.

11) Daftar Nilai Siswa

Daftar nilai memuat nilai tugas baik individu maupun kelompok, nilai ulangan harian, nilai pengayaan dan nilai remedi siswa.

b. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar dilakukan mulai tanggal 2-30 Oktober 2017 dengan guru pembimbing Ibu Endah Puspita Asri, S.Pd. Dalam pelaksanaan, untuk praktik mengajar oleh mahasiswa PLT terbagi dua, yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Pada praktik mengajar terbimbing dilakukan pada minggu pertama mengajar, pada minggu-minggu selanjutnya mahasiswa melakukan praktik mengajar secara mandiri.

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Pada praktik mengajar terbimbing mahasiswa PLT didampingi oleh guru pembimbing. Kegiatan praktik mengajar terbimbing ini dilakukan sebanyak empat kali pertemuan. Hal ini dilakukan supaya guru dapat memberikan evaluasi, kritik dan saran yang membangun kepada mahasiswa agar dapat lebih baik dalam mengajar. Selain itu juga praktik terbimbing ini sebagai sarana bagi guru pembimbing untuk menilai praktik mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Pada praktik mengajar mandiri mahasiswa PLT diberikan kebebasan untuk menetapkan metode mengajar sendiri, tugas, pelaksanaan, dan cara penilaiannya, serta melaksanakan keseluruhan proses pelaksanaannya mulai dari membuka pelajaran, menyampaikan materi, memberi tugas, evaluasi, dan menutup pelajaran semuanya dilakukan secara mandiri tidak didampingi oleh guru pembimbing. Adapun jadwal praktik mengajar yang dilakukan selama dua bulan di SMK Koperasi Yogyakarta baik secara terbimbing dan mandiri, sebagai berikut:

No	Hari/Tanggal	Jam Ke	Materi
1	Rabu, 20 September 2017		Jurnal Umum dan Buku Besar
2	Senin, 02 Oktober 2017		Remidial UTS
3	Rabu, 04 Oktober 2017		Pembahasan remidi
4	Jumat, 06 Oktober 2017		Jurnal penyesuaian
5	Sabtu, 07 Oktober 2017		Jurnal penyesuaian
6	Senin, 09 Oktober 2017		Jurnal penyesuaian
7	Jumat, 13 Oktober 2017		Jurnal penyesuaian
8	Senin, 16 Oktober 2017		Jurnal penyesuaian
9	Rabu, 18 Oktober 2017		Jurnal penyesuaian
0	Jumat, 20 Oktober 2017		Jurnal penyesuaian
11	Sabtu, 21 Oktober 2017		Jurnal penyesuaian
12	Senin, 23 Oktober 2017		Jurnal penyesuaian
13	Rabu, 25 Oktober 2017		Kertas Kerja
14	Jumat, 27 Oktober 2017		Kertas Kerja
15	Sabtu, 28 Oktober 2017		Kertas Kerja
16	Rabu, 01 November 2017		Laporan Keuangan
17	Jumat, 03 November 2017		Laporan Keuangan
18	Sabtu, 05 November 2017		Laporan Keuangan
19	Senin, 06 November 2017		Laporan Keuangan
20	Rabu, 08 November 2017		Jurnal Penutup
21	Jumat, 10 November 2017		Jurnal Penutup
22	Sabtu, 11 November 2017		Jurnal Penutup

Sebelum melaksanakan proses pembelajaran, mahasiswa PLT mengkonsultasikan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Mahasiswa PLT juga melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing PLT. Dalam bimbingan tersebut mahasiswa PLT menyampaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi ketika mengajar dan dosen pembimbing PLT memberikan saran dan masukan untuk permasalahan-permasalahan tersebut.

Pendekatan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran adalah mengamati, menanya dan mengumpulkan informasi, menalar, dan

mengkomunikasikan. Kegiatan pembelajaran lebih terpusat kepada siswa (*student center*). Evaluasi yang diberikan kepada siswa mengacu kepada Kompetensi Dasar yang telah dicapai serta aspek-aspek dasar lainnya. Proses kegiatan belajar mengajar yang lengkap terdapat di silabus dan RPP yang terletak pada lampiran empat perangkat administrasi guru beserta media pembelajaran yang digunakan.

Adapun kegiatan praktik mengajar meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Kegiatan Pendahuluan, terdiri dari:
 - a. Membuka pelajaran dengan salam dan doa.
 - b. Melakukan presensi kepada siswa.
 - c. Menyampaikan SK, KD, dan tujuan pembelajaran yang akan di capai.
 - d. Menjelaskan strategi pembelajaran yang akan digunakan.
 - e. Memberikan apersepsi tentang materi pembelajaran.
2. Kegiatan Inti, terdiri dari:
 - a. Mengamati
 - b. Menanya dan mengumpulkan informasi
 - c. Menalar
 - d. Megkomunikasikan
3. Kegiatan Penutup, terdiri dari:
 - a. Memberi siswa kesempatan untk bertanya
 - b. Menyimpulkan metri
 - c. Memberi intruksi untuk melanjutkan pekerjaan yang belum terselesaikan di rumah atau memberikan PR.
 - d. Memberikan motivasi-motivasi kehidupan untuk peserta didik.
 - e. Menutup dengan doa dan salam.

c. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi yang dilaksanakan untuk setiap pertemuan adalah dengan mengerjakan soal latihan dan mengerjakannya di depan kelas. Selain itu, praktikan juga mengadakan ulangan harian sebanyak dua

kali sesuai dengan kompetensi dasar yang bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan peserta didik terhadap materi pelajaran yang telah di pelajari. Dalam hal ini, praktikan menyiapkan dan membuat soal-soal latihan, kuis, studi kasus, soal pengayaan dan soal ulangan harian yang digunakan. Soal dan hasil evaluasi yang terkait terdapat pada lampiran yaitu hasil evaluasi siswa dan daftar nilai.

d. Umpan Balik Guru Pembimbing

1. Sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan tentang perangkat administrasi apa saja yang harus disiapkan oleh seorang guru, guru memberikan contoh silabus, program tahunan, program semester dan RPP dengan format Kurikulum 2013. Sebelum melaksanakan pembelajaran guru memeriksa RPP agar sesuai dengan pembelajaran. Guru memberikan motivasi dan menceritakan pengalaman tentang bagaimana cara mengajar yang baik. Guru juga menjelaskan lebih detail mengenai karakter-karakter siswa di kelas X Akuntansi 2, dan menjelaskan beberapa nama siswa yang perlu menjadi perhatian.

2. Selama proses mengajar

Selama proses mengajar guru mendampingi mahasiswa untuk memantau guna mengevaluasi proses mengajar.

3. Setelah praktik mengajar

Setelah praktik mengajar selesai guru pembimbing memberikan komentar dan saran atas performa mahasiswa PLT dalam mengajar. Guru juga memberikan motivasi kepada mahasiswa PLT untuk terus belajar menjadi guru yang professional.

C. Analisis Hasil dan Refleksi

Secara keseluruhan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Koperasi Yogyakarta sudah berjalan dengan baik dan lancar meskipun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambata namun dapat diatasi oleh mahasiswa. Mahasiswa PLT dapat menyelesaikan jumlah mengajar minimal yang telah di tentukan LPPM yaitu sebanyak 8 kali. Mahasiswa PLT telah mengajar sebanyak 21 kali pertemuan yang sudah termasuk ulangan harian. Mahasiswa hanya mengajar di satu kelas yaitu X Akuntansi 2, hal ini dapat memudahkan mahasiswa untuuk lebih memahami karakter setiap siswa di kelas tersebut. Dengan masukan, bimbingan dan motivasi dari Dosen

Pembimbing Lapangan (DPL) dan guru pembimbing di sekolah dapat membantu proses pengembangan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PLT di kelas serta mampu membuat mahasiswa PLT semakin bersemangat.

Pelaksanaan PLT di SMK Koperasi tidak lepas dari berbagai dukungan dan hambatan. Adapun dukungan dan hambatan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Faktor Faktor Penghambat

- 1) Pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan PLT mahasiswa belum dapat melakukan praktik mengajar dikarenakan sedang berlangsung kegiatan Ulangan Tengah Semester (UTS).
- 2) Pada awalnya beberapa peserta didik kurang memperhatikan mahasiswa PLT dalam mengajar dan tidak mau berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran.
- 3) Beberapa peserta didik sulit memahami materi sehingga nilai ulangan mereka belum memenuhi Kriteria Ketuntasan Minimal.
- 4) Pemahaman siswa baru yaitu mereka yang masih duduk di kelas X terhadap konsep dasar akuntansi masih sangat awam sehingga sedikit menyulitkan mahasiswa dalam memahamkan materi pembelajaran.

b. Faktor Pendukung

- 1) Adanya bimbingan dari guru pembimbing yaitu Ibu Ratri Rahmawati, S.Pd yang dengan sabar memimbing mahasiswa baik dalam membuat perangkat pembelajaran, memberikan pengarahan dan masukan serta motivasi dalam praktik mengajar.
- 2) Adanya bimbingan dari DPL-PLT yaitu Bapak Endra Murti Sagoro, M.Sc yang memberikan solusi untuk setiap masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa.
- 3) Peserta didik dapat menghargai mahasiswa sebagaimana mereka menghargai guru mereka, meskipun sebelumnya beberapa siswa kelas X Akuntansi 2 sedikit kurang menghargai dan memperhatikan pelajaran dari mahasiswa PLT.
- 4) Tersedianya fasilitas belajar mengajar di sekolah secara lengkap seperti LCD, buku paket referensi, whiteboard, meja dan kursi sehingga dapat menunjang kegiatan pelaksanaan PLT.
- 5) Adanya bantuan dan motivasi dari teman-teman seperjuangan PLT saat praktikan mengalami kesulitan dalam membuat perangkat pembelajaran maupun perangkat laporan PLT.

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan kegiatan praktik mengajar.
2. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan kemampuan yang dimiliki oleh siswa sehingga siswa tidak akan bosan atau jenuh selama mengikuti kegiatan pembelajaran.
3. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tulisan dapat menjadi umpan balik atau respon dari peserta didik sehingga dapat diketahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diterima dan dipahami oleh siswa.
4. Memberikan motivasi pada peserta didik, agar mereka lebih menghargai orang disekitar mereka, tanggung jawab dan meningkatkan kejujuran mereka.
5. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, nilai tugas dan ulangan harian siswa kelas X Akuntansi 2 sebagian besar sudah cukup baik memenuhi standar ketuntasan minimal. Dengan demikian, hal ini menggambarkan bahwa materi pelajaran yang diberikan oleh mahasiswa PLT sudah dapat terserap dengan baik oleh siswa khususnya siswa di kelas X Akuntansi 2.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan dari praktik lapangan terbimbing (PLT) yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PLT adalah sebagai berikut :

1. Praktik Lapangan Terbimbing sebagai salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa UNY khususnya program studi kependidikan. PLT merupakan program yang bertujuan untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa sebagai bekal menjadi tenaga pendidik yang profesional kelak. PLT juga juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktikkan ilmu yang di dapatkan ketika menempuh *micro teaching*. Sebagai calon pendidik mahasiswa di tuntut untuk memiliki empat kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi sosial.
2. Melalui Praktik Lapangan Terbimbing yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk mengembangkan sikap dan kepribadiannya sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban juga akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekitarnya.
3. Dengan program PLT, mahasiswa sebagai calon pendidik tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PLT seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh mahasiswa PLT berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian program PLT sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan.
4. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang terlaksananya PLT dengan baik, sehingga segala permasalahan yang menyangkut program pengajaran dan pembelajaran segera dapat terpecahkan dengan baik.

B. SARAN

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa harus melatih kemampuan mengajar untuk dapat menjadi calon pendidik yang profesional.
- b) Mahasiswa harus mampu memanfaatkan kesempatan pada saat PLT untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas seorang guru dengan baik di sekolah.
- c) Mahasiswa harus lebih peka dalam setiap situasi dan kondisi yang terjadi di sekolah.

2. Bagi Sekolah

- a) Sebaiknya sekolah memperbaiki sarana dan prasarana seperti lahan parkir, perpustakaan, perlengkapan UKS, dan perlengkapan di laboratorium.
- b) Sebaiknya guru dan karyawan memberikan contoh karakter yang baik agar dapat dicontoh oleh murid dan calon guru atau mahasiswa PLT.
- c) Alangkah lebih baiknya dari pihak sekolah setiap minggu sekali melakukan monitoring dan evaluasi bersama dengan seluruh mahasiswa PLT terkait dengan pelaksanaan kegiatan PLT.

3. Bagi LPPMP UNY

- a) Sebaiknya pengumuman informasi PLT dapat disampaikan sedini mungkin sehingga tidak menimbulkan kebingungan mahasiswa dalam pengerjaan perencanaan.
- b) Sebaiknya memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- c) Sebaiknya mempertimbangkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.

4. Bagi Prodi Pendidikan Akuntansi

Sebaiknya jurusan pendidikan akuntansi harus senantiasa mencari informasi mengenai kurikulum, metode dan pengelolaan proses hasil belajar yang paling terbaru supaya dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan dan disesuaikan dengan perkembangan jaman.

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 I

- 1. Matriks Program Kerja PLT**
- 2. Catatan Harian PLT**

LAMPIRAN II

- 1. Silabus**
- 2. Program Tahunan**
- 3. Program Semester**
- 4. RPP**
- 5. Daftar Hadir Siswa**
- 6. Jadwal Pelajaran**

SILABUS

NAMA SATUAN PENDIDIKAN : SMK KOPERASI YOGYAKARTA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : AKUNTANSI

KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI

STANDAR KOMPETENSI : MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN DAGANG

KODE KOMPETENSI : 119.KK-11

WAKTU : 70 x 45 menit dan 114 x 45 menit

KKM : 75

KOMPETENSI	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Membukukan Jurnal Penyesuaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akun-akun yang memerlukan penyesuaian teridentifikasi ▪ Dokumen jurnal 	Jujur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen jurnal penye-suaian ▪ Ayat-ayat penyesuaian ▪ Posting ayat-ayat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan penyesuaian ▪ Membuat jurnal 		8	20 (40)		Hendi Somantri.2011. . Bandung : Armico

	penyesuaian teridentifikasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transaksi penyesuaian tercatat dalam jurnal penyesuaian ▪ Jurnal penyesuaian terposting dalam buku besar ▪ Saldo setiap akun buku besar teridentifikasi 		penyesuaian	penyesuaian <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memposting jurnal penyesuaian ▪ Meyajikan saldo buku besar 					
2. Menyusun laporan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kertas kerja penyusunan laporan keuangan tersedia ▪ Daftar Saldo akun dalam buku besar tersedia ▪ Neraca lajur tersajikan dengan jumlah rupiah debit dan kredit menunjukkan jumlah angka yang sama 	Jujur Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neraca lajur ▪ Laporan laba rugi ▪ Neraca ▪ Laporan Ekuitas dan laporan arus kas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyelesaian neraca lajur ▪ Penyusunan Laporan Keuangan ▪ Penyusunan Laporan Arus Kas 		8	20 (40)		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Laba Rugi tersajikan ▪ Laporan Ekuitas tersajikan ▪ Laporan Neraca tersajikan ▪ Data penyusunan laporan arus kas tersedia ▪ Laporan Arus Kas tersajikan 								
3. Membukukan Jurnal Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akun yang didebet dan dikredit teridentifikasi ▪ Jurnal penutup tersajikan ▪ Jurnal penutup terposting ke dalam buku besar ▪ Akun nominal dalam buku besar teridentifikasi bersaldo nol 	Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayat-ayat penutup ▪ Posting ayat-ayat penutup 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi akun yang didebet dan dikredit ▪ Menyusun jurnal penutup ▪ Memposting jurnal penutup ke buku besar 		4	15 (30)		

4. Menyusun daftar saldo setelah penutupan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akun-akun setelah jurnal penutup teridentifikasi ▪ Neraca saldo setelah jurnal penutup tersajikan 	Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar saldo setelah penutupan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi akun-akun setelah jurnal penutup ▪ Menyusun neraca saldo setelah jurnal penutup 		4	15 (30)		
--	--	----------	--	---	--	---	------------	--	--

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Edy Susanto, S.Pd

Yogyakarta, Oktober 2017
Guru Mata Pelajaran

Ratri Rahmawati, S. Pd



PROGRAM TAHUNAN (PROTA)

Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen
 Program Keahlian : Akuntansi dan Keuangan
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi dan Keuangan Lembaga
 Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
 Kelas : X Akuntansi
 Tahun Pelajaran : 2017/2018

Semester	Kompetensi Inti/Kompetensi Dasar	Jml Jam Pembelajaran	Ket
(GANJIL)	SK 1. Memproses Entry Jurnal	42	
	KD 1.1 Mengelompokkan dokumen sumber	12	
	KD 1.2 Menyiapkan jurnal	22	
	KD 1.3 Mengarsip dokumen	8	
	SK 2. Memproses Buku Besar	42	
	KD 2.1 Mempersiapkan pengelolaan buku besar	8	
	KD 2.2 Membukukan jumlah angka dan jurnal ke buku besar	26	
	KD 2.3 Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	8	
	SK 3. Menyusun dan Menyajikan Laporan Keuangan Perusahaan	72	
	KD 3.1 Membukukan jurnal penyesuaian	20	
	KD 3.2 Menyusun laporan keuangan	28	
	KD 3.3 Membukukan jurnal penutup	14	
	KD 3.4 Menyusun daftar saldo setelah penutupan	10	
	Ulangan Harian , Pengayaan dan Perbaikan	16	
	Ulangan Tengah Semester	4	
	Ulangan Semester Ganjil	6	
	JUMLAH JP	182 JP	
(GENAP)	SK 1. Memproses Entry Jurnal	48	
	KD 1.1 Mengelompokkan dokumen sumber	13	
	KD 1.2 Menyiapkan jurnal	27	
	KD 1.3 Mengarsip dokumen	8	
	SK 2. Memproses Buku Besar	48	
	KD 2.1 Mempersiapkan pengelolaan buku besar	8	
	KD 2.2 Membukukan jumlah angka dan jurnal ke buku besar	27	

Semester	Kompetensi Inti/Kompetensi Dasar	Jml Jam Pembelajaran	Ket
	KD 2.3 Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	13	
	SK 3. Menyusun dan Menyajikan Laporan Keuangan Perusahaan	86	
	KD 3.1 Membukukan jurnal penyesuaian	26	
	KD 3.2 Menyusun laporan keuangan	36	
	KD 3.3 Membukukan jurnal penutup	14	
	KD 3.4 Menyusun daftar saldo setelah penutupan	10	
	Ulangan Harian , Program Pengayaan dan Perbaikan	16	
	Ujian Tengah Semester	4	
	Ujian Akhir Tahun/Kenaikan Kelas	6	
	JUMLAH JP	208 JP	
TOTAL JAM PEMBELAJARAN		390 JP	

Yogyakarta, Juli 2017

Mengetahui
Kepala Sekolah

Verifikasi
Waka Kurikulum

K3 Akuntansi


Guru Mata Pelajaran

Edy Susanto, S.Pd

Noor Rochmah, S.Pd

Ratri Rahmawati, S.Pd

Ratri Rahmawati, S.Pd

	YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMK KOPERASI YOGYAKARTA Jl. Kapas I No. 5 Yogyakarta 55166 Tlp. 0274-589651 Faks. 0274-551858 Website : www.smk-koperasi.sch.id Email : smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com	Doc. No. : Rev. No. : Effective Date : Page : Hal 1 dari 1
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI
 Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEJURUAN AKUNTANSI
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Kelas/Semester : X / 1
 Alokasi Waktu : 32 JP

A. Standar Kompetensi : Menyusun Laporan Keuangan

B. Kompetensi Dasar : Membukukan Jurnal Penyesuaian

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Akun-akun yang memerlukan penyesuaian teridentifikasi dengan teliti
2. Dokumen jurnal penyesuaian teridentifikasi dengan teliti
3. Transaksi penyesuaian tercatat dalam jurnal penyesuaian dengan tanggungjawab
4. Jurnal penyesuaian terposting dalam buku besar dengan teliti dan tanggungjawab
5. Saldo setiap akun buku besar teridentifikasi dengan teliti, jujur dan tanggungjawab

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Akun-akun yang memerlukan penyesuaian teridentifikasi
2. Dokumen jurnal penyesuaian teridentifikasi
3. Transaksi penyesuaian tercatat dalam jurnal penyesuaian
4. Jurnal penyesuaian terposting dalam buku besar
5. Saldo setiap akun buku besar teridentifikasi

E. Materi Pokok/Pembelajaran

1. Dokumen jurnal penyesuaian
2. Ayat-ayat penyesuaian
3. Posting ayat-ayat penyesuaian

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

1. Ceramah,
2. Penugasan,
3. Tanya jawab,
4. Diskusi,
5. Model Koopertif *Games Educative "Make and Match"*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan 1 (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar 3. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 4. Guru mengingatkan kepada peserta didik tentang materi sebelumnya 	20 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan perumpamaan awal mengenai penyesuaian pada kehidupan sehari-hari 2. Guru menjelaskan secara keseluruhan tentang jurnal penyesuaian 3. Peserta didik memperhatikan penjelasan tentang jurnal penyesuaian yang diberikan oleh guru <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati kembali isi modul tentang jurnal penyesuaian 2. Peserta didik secara individu membaca modul tersebut 3. Guru menjelaskan lebih detail 2 akun yang harus disesuaikan yaitu akun beban yang masih harus dibayar dan beban dibayar di muka 4. Peserta didik memperhatikan dan bertanya ketika ada yang tidak dimengerti 5. Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik 6. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik 7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan 8. Peserta didik diminta untuk mengumpulkan hasil pekerjaan masing-masing 9. Guru menilai hasil pekerjaan siswa <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk</p>	100 menit

	<p>memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi 4. kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar 5. Ditutup dengan berdo'a 	15 menit

Pertemuan 2 (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar 3. Guru menanyakan tugas yang diberikan dipertemuan sebelumnya dan membahasnya 4. Peserta didik maju satu persatu ke papan tulis untuk menuliskan jawaban 5. Guru mengkoreksi jawaban peserta didik di papan tulis 6. Peserta didik memperbaiki hasil pekerjaan yang kurang benar 	30 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menanyakan kepada siswa tentang jurnal penyesuaian terkhusus untuk 2 akun yang harus disesuaikan yaitu akun beban yang masih harus dibayar dan beban di bayar dimuka 2. Peserta didik menjawab pertanyaan tentang jurnal penyesuaian yang diberikan oleh guru <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati kembali isi modul tentang jurnal 	90 menit

	<p>penyesuaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peserta didik secara individu membaca modul tersebut 3. Guru menjelaskan kembali 2 akun yang harus disesuaikan yaitu akun beban yang masih harus dibayar dan beban dibayar di muka 4. Peserta didik memperhatikan dan bertanya ketika ada yang tidak dimengerti 5. Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik 6. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik 7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan 8. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan 9. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi 4. Guru memberikan tugas untuk membaca materi 2 akun yang harus yang disesuaikan berikutnya yaitu pendapatan yang masih harus diterima dan pendapatan diterima dimuka pada pertemuan berikutnya 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar 6. Ditutup dengan berdo'a 	15 menit

Pertemuan 3 (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar 3. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya 4. Guru menanyakan tugas yang diberikan dipertemuan sebelumnya dan membahasnya 5. Peserta didik maju satu persatu ke papan tulis untuk menuliskan jawaban 6. Guru mengoreksi jawaban peserta didik di papan tulis 7. Peserta didik memperbaiki hasil pekerjaan yang kurang benar 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan mengenai 2 akun yang perlu disesuaikan berikutnya yaitu pendapatan yang masih harus diterima dan pendapatan diterima dimuka 2. Peserta didik memperhatikan penjelasan tentang 2 akun yang perlu disesuaikan berikutnya yang diberikan oleh guru <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati isi modul tentang jurnal penyesuaian 2. Peserta didik secara individu membaca modul tersebut 3. Peserta didik memperhatikan dan bertanya ketika ada yang tidak dimengerti 4. Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik 5. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik 6. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan 7. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan 8. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terakait jawaban dari soal yang sudah diberikan <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk</p>	105 menit

	<p>memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi 4. Guru memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar 6. Ditutup dengan berdo'a 	15 menit

Pertemuan 4 (4 x 40 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar 3. Guru menanyakan tugas yang diberikan dipertemuan sebelumnya dan membahasnya 4. Peserta didik maju satu persatu ke papan tulis untuk menuliskan jawaban 5. Guru mengkoreksi jawaban peserta didik di papan tulis 6. Peserta didik memperbaiki hasil pekerjaan yang kurang benar 	40 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menanyakan kepada siswa tentang jurnal penyesuaian terkhusus untuk 2 akun yang harus disesuaikan yaitu akun pendapatan yang masih harus dibayar dan pendapatan di bayar dimuka 2. Peserta didik menjawab pertanyaan tentang 2 akun yang harus disesuaikan yaitu akun pendapatan yang masih harus dibayar dan pendapatan di bayar dimuka yang diberikan oleh guru <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (</p>	105 menit

	<p>Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati kembali isi modul tentang jurnal penyesuaian 2. Peserta didik secara individu membaca modul tersebut 3. Guru menjelaskan kembali 2 akun yang harus disesuaikan yaitu akun pendapatan yang masih harus dibayar dan pendapatan di bayar dimuka 4. Peserta didik memperhatikan dan bertanya ketika ada yang tidak dimengerti 5. Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik 6. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik 7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan 8. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan 9. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terakait jawaban dari soal yang sudah diberikan <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi 4. Guru memberikan tugas untuk membaca materi 2 akun yang harus yang disesuaikan berikutnya yaitu akun perlengkapan dan asset tetap 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar 6. Ditutup dengan berdo'a 	15 menit

Pertemuan 5 (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar 3. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan mengenai 2 akun yang perlu disesuaikan berikutnya yaitu pendapatan yang masih harus diterima dan pendapatan diterima dimuka 2. Peserta didik memperhatikan penjelasan tentang 2 akun yang perlu disesuaikan berikutnya yang diberikan oleh guru <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati isi modul tentang jurnal penyesuaian 2. Peserta didik secara individu membaca modul tersebut 3. Peserta didik memperhatikan dan bertanya ketika ada yang tidak dimengerti 4. Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik 5. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik 6. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan 7. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan 8. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terakait jawaban dari soal yang sudah diberikan <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan 	105 menit

	2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi 4. Guru memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar 6. Ditutup dengan berdo'a 	15 menit

Pertemuan 6 (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar 3. Guru menanyakan tugas yang diberikan dipertemuan sebelumnya dan membahasnya 4. Peserta didik maju satu persatu ke papan tulis untuk menuliskan jawaban 5. Guru mengoreksi jawaban peserta didik di papan tulis 6. Peserta didik memperbaiki hasil pekerjaan yang kurang benar 	30 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan mengenai 2 akun yang perlu disesuaikan berikutnya yaitu penyusutan aktiva tetap dan pemakaian perlengkapan 2. Peserta didik memperhatikan penjelasan tentang 2 akun yang perlu disesuaikan berikutnya yaitu penyusutan aktiva tetap dan pemakaian perlengkapan yang diberikan oleh guru <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati isi modul tentang jurnal penyesuaian 2. Peserta didik secara individu membaca modul tersebut 3. Peserta didik memperhatikan dan bertanya ketika ada yang tidak dimengerti 4. Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik 5. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik 6. Guru membantu peserta didik yang mengalami 	90 menit

	<p>kesulitan</p> <p>7. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan</p> <p>8. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terakait jawaban dari soal yang sudah diberikan</p> <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <p>1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan</p> <p>2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini</p>	
Penutup	<p>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas</p> <p>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi</p> <p>3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi</p> <p>4. Guru memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya</p> <p>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar</p> <p>6. Ditutup dengan berdo'a</p>	15 menit

Pertemuan 7 (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<p>1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK</p> <p>2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar</p> <p>3. Guru mengingatkan materi yang sudah dipelajari sebelumnya</p> <p>4. Guru menjelaskan tentang <i>games make and match</i></p> <p>5. Peserta didik dibagi menjado 9 kelompok yang masing-masing kelompok berisikan 3 orang</p> <p>6. Peserta didik duduk berkelompok sesuai dengan kelompoknya masing-masing</p>	25 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <p>1. Setiap kelompok menunjuk salah satu perwakilan anggota untuk maju ke depan</p>	90 menit

	<p>2. Setiap perwakilan kelompok mengambil kertas yang ada di dalam kotak yang sudah dipersiapkan oleh guru. Di dalam kotak tersebut berisi jawaban dari pertanyaan yang akan dibacakan oleh guru</p> <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mempersiapkan diri membuka catatan ataupun modul pribadi untuk membantu menjawab soal dari guru 2. Peserta didik memperhatikan pertanyaan pertanyaan yang diberikan oleh guru 3. Guru membacakan soal 4. Peserta didik berdiskusi dengan kelompoknya untuk menentukan jawaban dari soal yang dibacakan guru 5. Salah satu perwakilan kelompok mengangkat tangan apabila kertas yang mereka pegang dirasa adalah jawaban dari soal yang dibacakan oleh guru <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bertanya kepada guru apabila menemui kesulitan dalam menjawab soal selama <i>games make and match</i> berlangsung 2. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan 3. Peserta didik mengklarifikasi jawaban kepada guru dan kelompok lain apakah jawabannya benar atau salah 4. Guru membimbing setiap kelompok yang sedang mengklarifikasi jawaban 5. Peserta didik memperoleh apresiasi dan <i>reward</i> dari guru apabila sudah menjawab pertanyaan dengan benar dan turut berperan aktif dalam <i>games make and match</i> 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bersama dengan guru menyimpulkan materi yang terdapat di dalam <i>games make and match</i> dan mengambil hal-hal positif dari diadakannya <i>games</i> tersebut. 2. Peserta didik merapikan tempat duduknya untuk kembali di tempat semula karena <i>games make and match</i> sudah selesai dilakukan 3. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan dan motivasi mengenai kehidupan 4. Ditutup dengan berdo'a 	15 menit

Pertemuan 8 (4 x 40 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya dipimpin oleh peserta didik 3. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar 4. Guru menanyakan hasil pekerjaan yang diberikan dipertemuan sebelumnya 5. Guru menugaskan peserta didik untuk maju satu persatu membahas soal yang sudah dikerjakan 6. Peserta didik maju satu persatu dan menuliskan hasil pekerjaan yang sudah dibuat 	50 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menanyakan kembali kepada siswa tentang jurnal penyesuaian terkhusus dengan yang menggunakan neraca 2. Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan guru <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik 2. Peserta didik mengerjakan soal yang sudah diberikan di lembar jawaban yang sudah disediakan 3. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan 4. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terakait jawaban dari soal yang sudah diberikan <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar) Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memeriksa kembali jawaban yang sudah ditulis</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk mengumpulkan lembar jawaban beserta soal 2. Peserta didik mengumpulkan lembar jawaban beserta soal 	90 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan dan memotivasi 2. Guru memberikan kisi-kisi untuk ulangan harian di pertemuan berikutnya 	20 menit

	3. Ditutup dengan berdo'a	
--	---------------------------	--

Pertemuan 9 (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan mengikuti ulangan harian Guru menjelaskan kembali secara singkat mengenai jurnal penyesuaian 	30 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan tata tertib ulangan harian Peserta didik mendengarkan penjelasan guru mengenai tata tertib ulangan harian <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik Peserta didik mengerjakan soal yang sudah diberikan di lembar jawaban yang sudah disediakan <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memeriksa kembali jawaban yang sudah ditulis</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru menugaskan peserta didik untuk mengumpulkan lembar jawaban beserta soal Peserta didik mengumpulkan lembar jawaban beserta soal 	90 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan dan memotivasi Ditutup dengan berdo'a 	15 menit

Pertemuan 10(3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK 2. Guru mempresensi dan menanyakan siswa yang belum mengikuti ulangan harian 3. Guru membacakan nilai hasil ulangan harian siswa 4. Guru mengarahkan tempat duduk untuk siswa yang mengikuti ulangan harian susulan, remedi dan pengayaan 5. Peserta didik duduk sesuai dengan arahan guru 	25 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan tata tertib ulangan harian susulan, remedial dan pengayaan 2. Peserta didik mendengarkan penjelasan guru mengenai tata tertib ulangan harian susulan, remedial dan pengayaan <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik 2. Peserta didik mengerjakan soal yang sudah diberikan di lembar jawaban yang sudah disediakan <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memeriksa kembali jawaban yang sudah ditulis</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk mengumpulkan lembar jawaban beserta soal 2. Peserta didik mengumpulkan lembar jawaban beserta soal 	95 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan dan memotivasi 2. Ditutup dengan berdo'a 	15 menit

H. Penilaian Hasil Pembelajaran

1. Instrumen : Kisi-kisi, Soal, Kunci Jawaban, Pedoman Penskoran, dan Teknik Penilaian (*terlampir*)
2. Materi (*terlampir*)

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media/Alat : Papan tulis, spidol, alat tulis, kalkulator, LCD, *projector*, kertas *games make and match*
2. Bahan : Kertas, buku latihan
3. Sumber Belajar :
 1. Modul Jurnal Penyesuaian
 2. Somantri, Hendi. 2011. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Prodi Studi Keahlian Akuntansi Seri A.Armico* : Bandung
 3. Sucipto,Toto. 2011. *Akuntansi 1 SMK kelas X*. Yudhistira : Yogyakarta


Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Ratri Rahmawati, S. Pd
NIP. -

Yogyakarta, 20 September 2017

Mahasiswa

Nur Fauziyyah Eka Pratiwi
NIM. 14803244013

	YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMK KOPERASI YOGYAKARTA Jl. Kapas I No. 5 Yogyakarta 55166 Tlp. 0274-589651 Faks. 0274-551858 Website : www.smk-koperasi.sch.id Email : smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com	Doc. No. : Rev. No. : Effective Date : Page : Hal 1 dari 1
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI
 Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEJURUAN AKUNTANSI
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Kelas/Semester : X / 1
 Alokasi Waktu : 23 x 45 menit

A. Standar Kompetensi : Menyusun Laporan Keuangan

B. Kompetensi Dasar : Menyusun Laporan Keuangan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Kertas kerja penyusunan laporan keuangan tersedia dengan tanggungjawab
2. Daftar saldo akun dalam buku besar tersedia dengan tanggungjawab
3. Neraca lajur tersajikan dengan jumlah rupiah debit dan kredit menunjukkan jumlah angka yang sama dengan teliti
4. Laporan laba rugi tersajikan dengan teliti dan tanggungjawab
5. Laporan ekuitas tersajikan dengan teliti dan tanggungjawab
6. Laporan neraca tersajikan dengan teliti dan tanggungjawab

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Kertas kerja penyusunan laporan keuangan tersedia
2. Daftar saldo akun dalam buku besar tersedia
3. Neraca lajur tersajikan dengan jumlah rupiah debit dan kredit menunjukkan jumlah angka yang sama
4. Laporan laba rugi tersajikan
5. Laporan ekuitas tersajikan
6. Laporan neraca tersajikan

E. Materi Pokok/Pembelajaran

1. Neraca lajur
2. Laporan laba rugi
3. Laporan ekuitas
4. Laporan neraca

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

1. Ceramah,
2. Penugasan,
3. Tanya jawab,
4. Diskusi dengan metode *Think Pair and Share*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan Pertama (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Guru menjelaskan standar kompetensi, kompetensi dasar, dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 4. Guru menjelaskan strategi pembelajaran yang akan digunakan. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan materi laporan keuangan perusahaan jasa kepada peserta didik. 2. Guru menjelaskan tentang penyusunan kertas kerja laporan keuangan dan penyajian jumlah rupiah yang sama antara debit dan kredit. 3. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati isi <i>handout</i> tentang menyusun laporan keuangan perusahaan jasa. 2. Peserta didik secara individu membaca <i>handout</i> tersebut. 3. Peserta didik mencatat poin-poin materi yang penting tentang laporan keuangan perusahaan jasa. 4. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi laporan keuangan perusahaan jasa yang sudah dibaca. 5. Peserta didik bertanya mengenai materi laporan keuangan perusahaan jasa yang belum dipahami. 6. Guru memberikan soal tentang penyusunan kertas kerja untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik. 7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk mendalami materi tentang kertas kerja dan melanjutkan pekerjaannya di rumah.</p>	110 menit

	<p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 5. Ditutup dengan berdo'a dan salam. 	10 menit

Pertemuan Kedua (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 7. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 8. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 9. Guru menanyakan kepada siswa tentang tugas pada pertemuan sebelumnya. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan kembali tentang penyusunan kertas kerja laporan keuangan dan penyajian jumlah rupiah yang sama antara debit dan kredit. 2. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan menyelesaikan soal kertas kerja. 2. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas memaparkan hasil pekerjaannya. 3. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk</p>	110 menit

	<p>memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 5. Ditutup dengan berdo'a dan salam. 	10 menit

Pertemuan Ketiga (4 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> A. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. B. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. C. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. D. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan materi tentang laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca kepada peserta didik. 2. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati buku paket dan <i>handout</i> tentang laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca yang diberikan oleh guru. 2. Peserta didik secara individu membaca buku paket dan <i>handout</i> tersebut. 3. Peserta didik mencatat poin-poin materi yang penting tentang laporan keuangan perusahaan jasa. 4. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi laporan keuangan 	110 menit

	<p>perusahaan jasa yang sudah dibaca.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peserta didik bertanya mengenai materi laporan keuangan perusahaan jasa yang belum dipahami. 6. Guru memberikan soal tentang laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik. 7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk mendalami materi tentang laporan keuangan perusahaan jasa dan melanjutkan pekerjaanya di rumah.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 5. Ditutup dengan berdo'a dan salam. 	10 menit

Pertemuan Keempat (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 4. Guru menanyakan kepada siswa tentang tugas pada pertemuan sebelumnya. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan kembali materi tentang laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca kepada peserta didik. 2. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya</p>	110 menit

	<p>dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. 2. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas memaparkan hasil pekerjaannya. 3. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 5. Ditutup dengan berdo'a dan salam. 	10 menit

Pertemuan Kelima (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan kembali materi tentang laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca kepada peserta didik. 2. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan soal latihan tentang laporan laba 	110 menit

	<p>rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik.</p> <p>2. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan.</p> <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk mendalami materi tentang laporan keuangan perusahaan jasa dan melanjutkan pekerjaannya di rumah.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <p>1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan.</p> <p>2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini.</p>	
Penutup	<p>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas.</p> <p>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi.</p> <p>3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi.</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar.</p> <p>5. Ditutup dengan berdo'a dan salam.</p>	10 menit

Pertemuan Keenam (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<p>1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK.</p> <p>2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar.</p> <p>3. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya.</p> <p>4. Guru menanyakan kepada siswa tentang tugas pada pertemuan sebelumnya.</p>	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <p>1. Guru menjelaskan kembali materi tentang laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca kepada peserta didik.</p> <p>2. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru.</p> <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <p>1. Guru membantu peserta didik yang mengalami</p>	110 menit

	<p>kesulitan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas memaparkan hasil pekerjaannya. 3. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 5. Ditutup dengan berdo'a dan salam. 	10 menit

Pertemuan Ketujuh (4 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK. 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar. 3. Peserta didik diingatkan pada materi sebelumnya. 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru <i>mereview</i> kembali materi tentang kertas kerja dan laporan keuangan perusahaan jasa. 2. Peserta didik memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh guru. <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p>	110 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan soal latihan tentang kertas kerja, laporan laba rugi, laporan ekuitas, dan laporan neraca untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik. 2. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk mengumpulkan jawaban soal latihan yang sudah dikerjakan ke depan kelas.</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan. 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi. 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi. 4. Guru menginformasikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar. 6. Ditutup dengan berdo'a dan salam. 	10 menit

H. Penilaian Hasil Pembelajaran

1. Instrumen : Kisi-kisi, Soal, Kunci Jawaban, Pedoman Penskoran, dan Teknik Penilaian (*terlampir*)
2. Materi (*terlampir*)

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media/Alat: Papan tulis, spidol, alat tulis, kalkulator, LCD, *projector*, kertas *games make and match*
2. Bahan : Kertas, buku latihan
3. Sumber Belajar :
 1. Modul Jurnal Penyesuaian
 2. Somantri, Hendi. 2011. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Prodi Studi Keahlian Akuntansi Seri A.Armico* : Bandung
 3. Sucipto,Toto. 2011. *Akuntansi 1 SMK kelas X*. Yudhistira : Yogyakarta


Yogyakarta, 31 Oktober 2017

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Ratri Rahmawati, S. Pd
NIP. -

Nur Fauziyyah Eka Pratiwi
NIM. 14803244013

	YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMK KOPERASI YOGYAKARTA Jl. Kapas I No. 5 Yogyakarta 55166 Tlp. 0274-589651 Faks. 0274-551858 Website : www.smk-koperasi.sch.id Email : smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com	Doc. No. : Rev. No. : Effective Date : Page : Hal 1 dari 1
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI
 Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEJURUAN AKUNTANSI
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Kelas/Semester : X / 1
 Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

A. Standar Kompetensi : Menyusun Laporan Keuangan

B. Kompetensi Dasar : Membukukan Jurnal Penutup

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Akun yang didebet dan dikredit teridentifikasi dengan teliti
2. Jurnal penutup tersajikan dengan teliti dan tanggungjawab

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Akun yang didebet dan dikredit teridentifikasi
2. Jurnal penutup tersajikan

E. Materi Pokok/Pembelajaran

Ayat-ayat penutup (*terlampir*)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

1. Ceramah,
2. Penugasan,
3. Tanya jawab,
4. Diskusi,

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan 1 (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar 3. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 	20 menit

	4. Guru mengingatkan kepada peserta didik tentang materi sebelumnya	
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Guru memberikan perumpamaan awal mengenai penyesuaian pada kehidupan sehari-hari 5. Guru menjelaskan secara keseluruhan tentang jurnal penutup 6. Peserta didik memperhatikan penjelasan tentang jurnal penutup yang diberikan oleh guru <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati kembali isi modul tentang jurnal penutup 2. Peserta didik secara individu membaca modul tersebut 3. Guru menjelaskan lebih detail kelompok akun yang perlu dibuatkan jurnal penutupnya 4. Peserta didik memperhatikan dan bertanya ketika ada yang tidak dimengerti 5. Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik 6. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik 7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan 8. Peserta didik diminta untuk mengumpulkan hasil pekerjaan masing-masing 9. Guru menilai hasil pekerjaan siswa <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini 	100 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi 4. kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar 5. Ditutup dengan berdo'a 	15 menit

Pertemuan 2 (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar 3. Guru menanyakan tugas yang diberikan dipertemuan sebelumnya dan membahasnya 4. Peserta didik maju satu persatu ke papan tulis untuk menuliskan jawaban 5. Guru mengkoreksi jawaban peserta didik di papan tulis 6. Peserta didik memperbaiki hasil pekerjaan yang kurang benar 	30 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menanyakan kepada siswa tentang jurnal penutup 2. Peserta didik menjawab pertanyaan tentang jurnal penutup yang diberikan oleh guru <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan siswa membaca dan mencermati kembali isi modul tentang jurnal penutup 2. Peserta didik secara individu membaca modul tersebut 3. Guru menjelaskan kembali kelompok akun yang perlu dibuatkan jurnal penutupnya 4. Peserta didik memperhatikan dan bertanya ketika ada yang tidak dimengerti 5. Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik 6. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik 7. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan 8. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan 9. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar)</p> <p>Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p>	90 menit

	<p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan 2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas 2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi 3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi 4. Guru memberikan tugas untuk mengerjakan latihan di rumah 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar 6. Ditutup dengan berdo'a 	15 menit

Pertemuan 3 (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dengan tujuan menanamkan pembiasaan pada diri peserta didik bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara IMTAQ dan IPTEK 2. Guru mempresensi dan menanyakan kesiapan peserta didik tentang kesiapan belajar 3. Guru menanyakan tugas yang diberikan dipertemuan sebelumnya dan membahasnya 4. Peserta didik maju satu persatu ke papan tulis untuk menuliskan jawaban 5. Guru mengkoreksi jawaban peserta didik di papan tulis 6. Peserta didik memperbaiki hasil pekerjaan yang kurang benar 	25 menit
Kegiatan Inti	<p>ORIENTASI MASALAH (Mengamati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menanyakan kepada siswa tentang jurnal penutup 2. Peserta didik menjawab pertanyaan tentang jurnal penutup yang diberikan oleh guru <p>PENGUMPULAN DATA DAN VERIFIKASI (Menanya dan mengumpulkan informasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bertanya ketika ada yang tidak dimengerti 2. Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik 3. Guru memberikan soal untuk dikerjakan oleh masing-masing peserta didik 4. Guru membantu peserta didik yang mengalami kesulitan 5. Peserta didik diminta untuk maju ke depan kelas menjelaskan hasil pekerjaan 	90 menit

	<p>6. Guru bersama peserta didik melakukan pembahasan terkait jawaban dari soal yang sudah diberikan</p> <p>MENGORGANISASI DAN MEMFORMULASIKAN PENJELASAN (Menalar) Guru menugaskan kepada peserta didik untuk memperbaiki pekerjaan yang telah dilakukan yang dianggap belum benar</p> <p>MENGANALISIS PROSES ENKUIRI (Mengkomunikasikan)</p> <p>1. Guru menugaskan peserta didik untuk membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran yang di dapatkan</p> <p>2. Peserta didik membuat refleksi dari hasil pembelajaran hari ini</p>	
Penutup	<p>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas</p> <p>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang kurang jelas sehingga menjadi benar dan tidak terjadi kesalahpahaman terhadap materi</p> <p>3. Peserta didik dengan guru menyimpulkan materi</p> <p>4. Guru memberikan tugas untuk mengerjakan latihan di rumah</p> <p>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar</p> <p>6. Ditutup dengan berdo'a</p>	15 menit

H. Penilaian Hasil Pembelajaran

1. Instrumen : Kisi-kisi, Soal, Kunci Jawaban, Pedoman Penskoran, dan Teknik Penilaian (*terlampir*)
2. Materi (*terlampir*)

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media/Alat : Papan tulis, spidol, alat tulis, kalkulator, LCD, *projector*
2. Bahan : Kertas, buku latihan
3. Sumber Belajar : 1. Modul Jurnal Penyesuaian
2. Somantri, Hendi. 2011. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Prodi Studi Keahlian Akuntansi Seri A.Armico* : Bandung
3. Sucipto,Toto. 2011. *Akuntansi 1 SMK kelas X*. Yudhistira : Yogyakarta

Yogyakarta, 31 Oktober 2017

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Ratri Rahmawati, S. Pd
NIP. -

Nur Fauziyyah Eka Pratiwi
NIM. 14803244013

LAMPIRAN III

1. Kisi- Kisi Ulangan Harian
2. Soal Ulangan Harian
3. Penugasan dan Pembahasan
4. Daftar Rekap Nilai Siswa

Kisi-Kisi Soal

Ulangan Harian Laporan Keuangan Perusahaan Jasa

Satuan Pendidikan	: SMK Koperasi Yogyakarta
Kurikulum Acuan	: KTSP 2006
Program Keahlian	: Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas	: X Akuntansi 2
Alokasi Waktu	: 3 JP x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa
Kode Kompetensi	: 119. KK-11
KKM	: 75
Jumlah Soal	: 15 pilihan ganda dan 5 soal essay

Kompetensi Dasar	Materi	Indikator	Bentuk Soal	No. Soal
11.1 Membukukan Jurnal Penyesuaian	1. Dokumen Jurnal Penyesuaian 2. Ayat-ayat Penyesuaian 3. Posting Ayat-ayat Penyesuaian	a. Mengidentifikasi dokumen jurnal penyesuaian b. Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan penyesuaian c. Membuat jurnal penyesuaian d. Memposting jurnal penyesuaian	Pilihan Ganda dan Essay	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Essay 1
11.2 Menyusun Laporan Keuangan	1. Neraca Lajur 2. Laporan Laba Rugi 3. Laporan Neraca 4. Laporan Ekuitas	a. Menyajikan kertas kerja penyusunan laporan keuangan b. Menyajikan neraca lajur dengan jumlah rupiah debet dan kredit menunjukkan jumlah angka yang sama c. Menyajikan laporan keuangan	Pilihan Ganda dan Essay	11, 12 Essay 2, 3
11.3 Membukukkan Jurnal Penutup	1. Ayat-ayat Penutup 2. Posting Ayat-ayat penutup	a. mengidentifikasi akun yang didebet dan dikredit b. menyusun jurnal penutup	Pilihan Ganda dan Essay	13, 14, 15 Essay 4

11.4 Menyusun Daftar Saldo Setelah Penutupan	1. Daftar Saldo Setelah Penutupan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi akun-akun setelah jurnal penutup b. Menyusun neraca saldo setelah penutup 	Essay	Essay 5

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 23 Oktober 2017
Mahasiswa

Endra Murti Sagoro, M.Sc
NIP. 1985040920101005

Ratri Rahmawati, S.Pd

Nur Fauziyyah Eka Pratiwi
NIM. 14803244013

SOAL ULANGAN HARIAN

**JAYA ADVERTISING
NERACA SALDO
Per 31 Desember 2015**

Nomor Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 23.950.000	
112	Piutang Jasa	Rp 6.000.000	
113	Perlengkapan Kantor	Rp 7.500.000	
114	Perlengkapan Studio	Rp 8.000.000	
115	Sewa dibayar di muka	Rp 12.000.000	
121	Peralatan Kantor	Rp 15.000.000	
122	Peralatan Studio	Rp 18.500.000	
211	Utang Usaha		Rp 3.000.000
311	Modal Jaya		Rp 70.000.000
312	Prive Jaya	Rp 2.000.000	
411	Pendapatan Jasa		Rp 31.600.000
511	Beban asuransi	Rp 10.000.000	
512	Beban listrik dan telepon	Rp 450.000	
513	Beban pemeliharaan peralatan	Rp 1.200.000	
TOTAL		Rp 106.500.000	Rp 106.500.000

Data Penyesuaian per 31 Desember 2015:

1. Perlengkapan kantor yang tersisa sebesar Rp2.800.000,00
2. Perlengkapan studio yang tersisa sebesar Rp4.200.000,00
3. Penyusutan peralatan kantor ditetapkan 10% dari harga perolehan
4. Peralatan studio disusutkan sebesar Rp800.000,00
5. Gaji karyawan yang masih harus dibayar sebesar Rp600.000,00
6. Sewa ruangan kantor Rp12.000.000,00 untuk masa 1 tahun dihitung 1 juli 2015
7. Asuransi yang telah dibayar untuk masa dua tahun dihitung 1 Juli 2015
8. Pendapatan jasa yang masih harus diterima sebesar Rp4.250.000,00

Kunci Jawaban

JURNAL PENYESUAIAN

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
Des 2015	31	Beban Perlengkapan kantor	Rp4.700.000,00	
		Perlengkapan kantor		Rp4.700.000,00
	31	Beban Perlengkapan studio	Rp3.800.000,00	
		Perlengkapan studio		Rp3.800.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan kantor	Rp 1.500.000,00	
		Akum. Peny. Peralatan kantor		Rp1.500.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan studio	Rp 800.000,00	
		Akum. Peny. Peralatan studio		Rp 800.000,00
	31	Beban gaji	Rp600.000,00	
		Hutang gaji		Rp 600.000,00
	31	Beban sewa	Rp6.000.000,00	
		Sewa dibayar di muka		Rp6.000.000,00
	31	Asuransi dibayar di muka	Rp7.500.000,00	
		Beban asuransi		Rp7.500.000,00
	31	Piutang jasa	Rp4.250.000,00	
		Pendapatan jasa		Rp4.250.000,00

**JAYA ADVERTAISING
KERTAS KERJA
PER 31 DESEMBER 2015**

No	Nama Akun	Neraca Saldo		AJP		NS Disesuaikan		Laba Rugi		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
111	Kas	23.950.000				23.950.000				23.950.000	
112	Piutang Jasa	6.000.000				6.000.000				6.000.000	
113	Perlengkapan Kantor	7.500.000			4.700.000	2.800.000				2.800.000	
114	Perlengkapan Studio	8.000.000			3.800.000	4.200.000				4.200.000	
115	Sewa dibayar di muka	12.000.000			6.000.000	6.000.000				6.000.000	
116	Asuransi dibayar di muka			7.500.000		7.500.000				7.500.000	
121	Peralatan Kantor	15.000.000				15.000.000				15.000.000	
122	Akum. Peny. Peralatan Kantor				1.500.000		1.500.000				1.500.000
123	Peralatan Studio	18.500.000				18.500.000				18.500.000	
124	Akum. Peny. Peralatan Studio				800.000		800.000				800.000
211	Utang Usaha		3.000.000				3.000.000				3.000.000
212	Utang Gaji				600.000		600.000				600.000
311	Modal Jaya		70.000.000				70.000.000				70.000.000
312	Prive Jaya	2.000.000				2.000.000				2.000.000	
411	Pendapatan Jasa		31.600.000				31.600.000		31.600.000		

511	Beban asuransi	10.000.000			7.500.000	2.500.000		2.500.000			
512	Beban listrik dan telepon	450.000				450.000		450.000			
513	Beban pemeliharaan peralatan	1.200.000				1.200.000		1.200.000			
514	Beban Perlengkapan kantor			4.700.000		4.700.000		4.700.000			
515	Beban Perlengkapan studio			3.800.000		3.800.000		3.800.000			
516	Beban penyusutan peralatan kantor			1.500.000		1.500.000		1.500.000			
517	Beban penyusutan peralatan studio			800.000		800.000		800.000			
518	Beban gaji			600.000		600.000		600.000			
519	Beban Sewa			6.000.000		6.000.000		6.000.000			
TOTAL		106.500.000	106.500.000	24.900.000	24.900.000	107.500.000	107.500.000	21.550.000	31.600.000	85.950.000	75.900.000
								10.050.000			10.050.000
								31.600.000	31.600.000	85.950.000	85.950.000

JAYA ADVERTAISING
LAPORAN LABA RUGI
PER 31 DESEMBER 2015

PENGHASILAN		
Pendapatan jasa		Rp 31.600.000
BEBAN USAHA		
Beban asuransi	Rp 2.500.000	
Beban listrik dan telepon	Rp 450.000	
Beban pemeliharaan peralatan	Rp 1.200.000	
Beban Perlengkapan kantor	Rp 4.700.000	
Beban Perlengkapan studio	Rp 3.800.000	
Beban penyusutan peralatan kantor	Rp 1.500.000	
Beban penyusutan peralatan studio	Rp 800.000	
Beban gaji	Rp 600.000	
Beban Sewa	Rp 6.000.000	
TOTAL BEBAN USAHA		Rp 21.550.000
Laba usaha		Rp 10.050.000

JAYA ADVERTAISING
LAPORAN PERUBAHAN MODAL
PER 31 DESEMBER 2015

Modal awal 1 Januari 2015		Rp 70.000.000
Laba Usaha	Rp 10.050.000	
Prive	Rp 2.000.000	
Penambahan Modal		Rp 8.050.000
Modal Akhir 31 Desember 2015		Rp 78.050.000

JAYA ADVERTAISING
LAPORAN NERACA
PER 31 DESEMBER 2015

AKTIVA			KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Aktiva Lancar:			Kewajiban Lancar:	
Kas		Rp 23.950.000	Hutang Usaha	Rp 3.000.000
Piutang Jasa		Rp 6.000.000	Hutang Gaji	Rp 600.000
Perlengkapan Kantor		Rp 2.800.000		
Perlengkapan Studio		Rp 4.200.000		
Sewa dibayar di muka		Rp 6.000.000		
Asuransi dibayar di muka		Rp 7.500.000		
Total Aktiva Lancar		Rp 50.450.000	Total Kewajiban Lancar	Rp 3.600.000
Aktiva Tetap:			Ekuitas	
Peralatan Kantor	Rp 15.000.000		Modal Jaya	Rp 78.050.000
Akum. Peny. Peralatan kantor	Rp 1.500.000			
		Rp 13.500.000		
Peralatan Studio	Rp 18.500.000			
Akum. Peny. Peralatan Studio	Rp 800.000			
		Rp 17.700.000		
Total Aktiva Tetap		Rp 31.200.000		
Total Aktiva		Rp 81.650.000	Total Kewajiban dan Ekuitas	Rp 81.650.000

**DAFTAR NILAI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2017-2018**

KELAS : X Akuntansi 2

Wali Kelas : Syah'ban Purnama , S.Pd

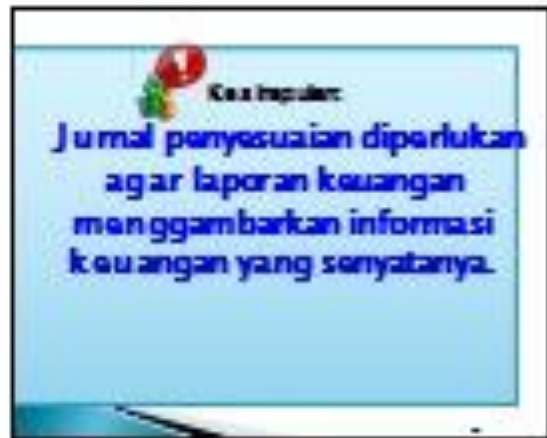
No	Nama Siswa	NIS	L/P	Remidi & Pengayaan UTS		Ulangan Harian		
				Jurnal	Buku Besar	Jurnal Penyesuaian	Kertas Kerja	Laporan Keuangan
1	AGNI DEVITA SARI	7718	P	100	100	83	90	96
2	AGUNG WAHYU NUGROHO	7719	L	100	92	83	82	84
3	AHMAD REZA WIJAYANTO	7720	L	100	94	83	82	88
4	AMMAR YUSRIYYAH TUFFA H	7721	P	98	96	73	88	92
5	ANISA LEYLA NURFITRI A	7722	P	100	100	83	84	94
6	AQMARINA	7723	P	100	100	86	80	92
7	ARISTA SEPTIANA	7724	P	94	96	83	84	94
8	AZ ZAHRA DEVANDRA PUTRI	7725	P	100	98	83	88	88
9	BETTY SALSABILA	7726	P	100	96	86	82	94
10	CANTIKA RONA PELANGI	7727	P	100	96	83	80	94
11	DAMAR SASONGKO	7728	L	98	98	73	80	88
12	DANISA RAMADHANI	7729	P	100	98	86	80	94
13	DEVIANA ANDITA HASNADHIA	7730	P	100	98	93	84	96
14	DEVINTA AMBAR NUGRAHANI	7731	P	100	92	83	82	94
15	FARRA DITA HANESTI	7732	P	96	94	86	76	86
16	GALUH AMBARWATI	7733	P	100	100	83	78	98
17	GIRI SAPUTRO	7734	L	96	94	80	80	80
18	HABIB FATHURAHMAN	7735	L	99	92	83	78	80
19	HENNY PUSPITASARI	7736	P	98	98	86	74	94
20	ISNAINI HAYATI	7737	P	100	98	96	86	92
21	IZMI LATIFAH QOROTA'AYUN	7738	P	100	96	73	86	82
22	JULIA ARDANI PERTIWI	7739	P	100	98	86	84	84
23	JUNIASIH GUNAWAN	7740	P	98	98	86	88	92
24	M. ATHALLAH ARIFANA P	7741	L	96	94	83	80	82
25	MONIKA PRIHATINI	7742	P	100	98	80	84	82
26	SILFI SOLIHATUN	7743	P	100	100	96	88	96
27	UTARI CAHYANINGRUM	7744	P	98	96	73	82	82
28	WAHYU SAFIRA	7745	P	100	96	86	88	86
29	WAHYURI MAYA CECAR DEVI	7746	P	100	96	73	82	94

Jumlah siswa L	6
Jumlah siswa P	23
Jumlah Total	29

LAMPIRAN IV

1. *Power Point* (PPT)
2. Handout Pembelajaran

Jurnal penyesuaian



Bayangan Dibayar di Muka

Contoh : 1 Oktober 2007 membayar gaduan Rp12.000.000 untuk satu tahun. Jurnal Persamaan tanggal 31 Desember 2007 yaitu:

01 Okt '07	31 Des '07	30 Sep '08
Ket: Bayangan (2007) (Rp) 12.000.000— 12.000.000 Di akun utang Piutang Rp 12.000.000 Bayangan di laporan laba rugi Rp 12.000.000 (= bayangan dibagi dengan umur bulan)		
Ket: Bayangan (2008) (Rp) 12.000.000— 12.000.000 Di akun utang Piutang Rp 12.000.000 Bayangan di laporan laba rugi Rp 12.000.000		

Pendapatan dibayar di muka

Contoh : 01 Desember 2007 dibayar pembayaran di muka untuk sewa mesin Rp4.000.000 selama 4 bulan (01 Des 2007 s.d 31 Maret 2008).

01 Des '07	31 Des '07	31 Mar '08
Pendapatan sewa (2007) (Rp) 4.000.000— 1.000.000 Di akun utang Piutang Rp 1.000.000 Pendapatan sewa Rp 1.000.000 (= pendapatan sewa / umur bulan)		
Pendapatan sewa (2008) (Rp) 4.000.000— 1.000.000 Di akun utang Piutang Rp 1.000.000 Pendapatan sewa Rp 1.000.000 (= pendapatan sewa / umur bulan)		

Hutang yang masih harus dibayar

Contoh : Perusahaan membayar upah buruh sebesar Rp100.000.000 per hari. Upah tersebut dibayarkan setiap tiga hari sekali pada hari Senin. Pada akhir periode akuntansi terdapat upah buruh yang belum dibayar sebesar 5 hari. Jurnal persamaan yang benar adalah ...

Jurnal Persamaan:	
Utang gaji	Rp 1.000.000
Hutang gaji	Rp 1.000.000

Pendapatan yang masih harus dibayar

Contoh : Pada tanggal 31 Desember 2005 masih harus dibayar sewa toko untuk bulan Oktober-Desember sebesar Rp750.000.000 per bulan. Jurnal persamaan yang benar tanggal 31 Desember 2005 ...

Jurnal Persamaan:	
Piutang Sewa	Rp 2.250.000
Pendapatan Sewa	Rp 2.250.000

Persentase

Contoh : 01 Jan 2018 membeli mesin Rp 10.000.000 dengan persentase 5% per tahun. Jurnal persamaan 31 Desember 2018.

$$5\% \times \text{Rp } 10.000.000 = \text{Rp } 5.000.000$$

Jurnal Persamaan (2018):	
Kesisa persentase mesin	Rp 5.000.000
Akumulasi persentase mesin	Rp 5.000.000

Terimakasih ☺
Semangat belajar yaa ☺

☺ Karena kalian akan terus belajar, dan tak akan pernah lupa, jadi, marilah kita bersama-sama belajar lagi!

JURNAL PENYESUAIAN

Jurnal penyesuaian dibuat setiap akhir periode akuntansi.

1. Pemakaian Perlengkapan

Beban Perlengkapan (D) Rp

Perlengkapan (K) Rp

2. Beban dibayar dimuka

Menggunakan pendekatan :

Harta	Beban
Beban Sewa (D) Rp	Sewa dibayar dimuka (D) Rp
Sewa dibayar dimuka (K) Rp	Beban Sewa (K) Rp
<i>(dicatat sebesar jangka waktu yg telah dijalani)</i>	<i>(dicatat sebesar yg belum dijalani)</i>

3. Pendapatan diterima dimuka

Menggunakan pendekatan :

Hutang	Pendapatan
Sewa diterima dimuka (D) Rp	Pendapatan sewa (D) Rp
Pendapatan sewa (K) Rp	Sewa diterima dimuka (K) Rp
<i>(dicatat sebesar jangka waktu yg telah dijalani)</i>	<i>(dicatat sebesar yg belum dijalani)</i>

4. Beban yang masih harus dibayar

Beban Gaji (D) Rp

Hutang Gaji (K) Rp

5. Pendapatan yang masih harus diterima

Piutang Pendapatan (D) Rp

Pendapatan jasa (K) Rp

6. Penyusutan

Beban penyusutan peralatan (D) Rp

Akumulasi penyusutan peralatan (K) Rp

LAPORAN KEUANGAN

A. Membuat Kertas Kerja

Tujuan penyusunan kertas kerja:

1. Memudahkan penyusunan laporan keuangan.
2. Menggolongkan dan meringkas informasi-informasi dari neraca saldo dan data-data penyesuaian sehingga menjadi persiapan sebelum disusun laporan keuangan yang formal.
3. Memudahkan dalam menemukan kesalahan yang mungkin dilakukan ketika membuat jurnal penyesuaian.
4. Prosedur penyusunan kertas kerja:
 5. Masukkan saldo-saldo akun buku besar ke dalam kolom-kolom neraca saldo.
 6. Masukkan penyesuaian ke dalam kolom-kolom penyesuaian.
 7. Mengisi kolom-kolom neraca saldo setelah disesuaikan.
 8. Memindahkan jumlah-jumlah di dalam kolom neraca saldo setelah disesuaikan ke dalam kolom-kolom L/R (yang merupakan akun nominal) dan ke kolom-kolom neraca (yang merupakan akun riil).

B. Menyusun Laporan Keuangan

1. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan ikhtisar dari pendapatan (*revenue*) dan beban-beban (*expense*) untuk suatu periode waktu atau masa tertentu, misalnya sebulan atau setahun. Dengan kata lain, laporan ini menunjukkan hasil usaha atau kinerja perusahaan pada kurun waktu tertentu.

Selama satu periode akuntansi, kegiatan perusahaan menghasilkan pendapatan dan mengeluarkan beban. Jika jumlah pendapatan lebih besar daripada jumlah beban maka perusahaan memperoleh laba. Sebaliknya, jika jumlah pendapatan lebih kecil daripada jumlah beban untuk satu periode tertentu maka perusahaan menderita kerugian.

Tiap perusahaan wajib menyusun laporan laba rugi. Laporan ini berguna untuk:

1. Menetapkan besarnya pajak penghasilan (bagi kantor pajak).
2. Menilai keberhasilan perusahaan dengan menghitung profitabilitas perusahaan.
3. Menilai laba perusahaan dengan membandingkan laporan periode lalu.
4. Menilai efisiensi perusahaan dengan melihat besarnya beban dan komposisi jenis beban.

Susunan laporan laba rugi dapat dibuat dengan dua cara.

1. **Single Step.** Semua jenis pendapatan (pendapatan usaha, pendapatan luar usaha, dan pendapatan lain-lain) disusun dan dijumlahkan dalam satu kelompok, kemudian diselisihkan dengan jumlah semua beban. Selisih antara jumlah pendapatan dengan jumlah beban merupakan sisa laba atau sisa rugi.
2. **Multiple Step.** Multiple step ialah penyusunan laporan laba rugi secara bertahap mulai dari kelompok pendapatan dan beban usaha, pendapatan dan beban di luar usaha, sampai dengan kelompok pendapatan dan beban lain-lain

2. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal merupakan ikhtisar dari perubahan-perubahan dalam ekuitas atau modal yang terjadi selama periode waktu atau masa tertentu, misalnya sebulan atau setahun. Laporan ini hanya disusun untuk usaha perseorangan, dan memiliki kaitan dengan neraca dan laporan laba rugi.

Perkembangan perusahaan dan hak kepemilikan (modal) selama satu periode dapat dilihat melalui laporan perubahan modal. Laporan perubahan modal menyajikan hal-hal mengenai:

1. Jumlah modal awal;
2. Penambahan modal; (investasi) selama satu periode;
3. Sisa laba atau rugi; dan
4. Pengambilan uang (prive) untuk kepentingan pribadi.

3. Laporan Neraca

Neraca merupakan suatu daftar berkaitan dengan posisi keuangan (aktiva, kewajiban, dan modal) pada tanggal tertentu, biasanya pada penutupan hari terakhir dari suatu bulan atau tahun tertentu. Neraca adalah daftar harga dari hutang dan modal perusahaan pada suatu saat tertentu. Harta disusun berdasarkan likuiditas, atau dengan kata lain berdasarkan kecepatan atau kelancaran harta menjadi uang dalam kegiatan perusahaan. Kewajiban atau hutang disusun berdasarkan jangka waktu pembayaran. Modal disusun berdasarkan tingkat kekekalan atau lama akun tersebut bertahan dalam perusahaan. Neraca dapat disusun dalam dua bentuk:

1. **Bentuk skontro** ialah bentuk neraca yang disusun berdampingan antara sisi kiri (aktiva) untuk mencatat harta dan sisi kanan (pasiva) untuk mencatat kewajiban (hutang) dan modal. Jumlah sisi kiri (aktiva) dan jumlah sisi kanan (pasiva) harus seimbang.
2. **Bentuk stafel** ialah bentuk neraca yang disusun secara menurun dari atas ke bawah. Bagian atas untuk mencatat harta dan bagian bawah untuk mencatat

hutang ditambah modal. Jumlah harta sama dengan jumlah hutang ditambah modal. Bentuk stafel banyak digunakan untuk neraca komparatif, yakni untuk membandingkan neraca dengan periode yang lalu.

MATERI

JURNAL PENUTUP

1. Pengertian Jurnal Penutup

Jurnal penutup adalah jurnal yang disusun setiap akhir periode akuntansi untuk menutup atau menihilkan akun – akun nominal. Pada prinsipnya jurnal penutup disusun untuk menihilkan akun nominal pada setiap periode akuntansi.

Jurnal penutup memasukkan akun nominal ke sisi debet – kredit yang berlawanan dengan saldo normal mereka.

2. Kelompok Akun yang perlu dibuatkan Jurnal penutup

Kelompok Akun yang perlu dibuatkan jurnal penutupnya adalah sebagai berikut:

a. Pendapatan

Jurnal penutup ini adalah mendebet satu persatu perkiraan yang termasuk kelompok ini dan mengkredit atau iktisar laba rugi. Contohnya : pendapatan jasa, pendapatan bunga

b. Beban

Akun yang termasuk dalam kelompok ini meliputi beban gaji, beban sewa, beban iklan, dan sebagainya. Jurnal penutup kelompok ini adalah mengkredit satu persatu akun yang masuk kelompok ini mendebet perkiraan ikhtisar laba rugi

c. Ikhtisar Laba rugi

Ikhtisar laba rugi digunakan untuk akun pendapatan dan beban

d. Prive

Prive merupakan pengambilan harta perusahaan untuk kepentingan pribadi. Saldo normal adalah debet, maka prive ditutup kredit

3. Langkah – langkah Menyusun Jurnal Penutup

Langkah – langkah dalam penyusunan jurnal penutup meliputi sebagai berikut :

1. Memindahkan saldo pendapatan ke akun ikhtisar laba rugi dengan mendebet Akun pendapatan sebesar saldonya dan mengkredit akun ikhtisar laba rugi
2. Memindahkan saldo perkiraan beban dan akun ikhtisar laba rugi dengan mengkredit akun beban sebesar saldonya dan mendebet akun ikhtisar laba rugi

3. Memindahkan akun prive ke akun ekuitas, dengan mengkredit akun prive dan mendebet akun ekuitas

Contoh :

No	Nama Akun	Neraca Saldo setelah disesuaikan
302	Prive	Rp. 100.000,00
401	Pendapatan jahitan	Rp. 750.000.00
502	Beban gaji	Rp. 400.000.00
503	Beban perlengkapan jahit	Rp. 50.000.00

Jumlah penutup Rapi Tailor periode 31 Desember 2008 adalah sebagai berikut :

Rapi Tailor

Jurnal Penutup

Periode 31 Desember 2008

Tanggal	Nama Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2008 31	Pendapatan jahitan	750.000.00	
Des	Ihktisar laba – rugi (menutup akun pendapatan)		750.000.00
31	Ihktisar laba – rugi Beban gaji Beban perlengkapan jahit (menutup akun beban)	450.000.00	400.000.00 50.000.00
31	Ihktisar laba – rugi Modal H. Dahlan (menutup akun iktisar laba –rugi)	300.000.00	300.000.00
31	Modal H. Dahlan (Menutup akun prive)	100.000.00	100.000.00
		1.600.000.00	1.600.000.00

LAMPIRAN V

1. Data Guru SMK Koperasi Yogyakarta
2. Kalender Akademik Sekolah



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI YOGYAKARTA
TERAKREDITASI "A" No.:21.01/BAP-SM/TU/XII/2013. Tanggal 21-12-2013
Alamat : Jl. Kapas I No. 5 Yogyakarta 55166. Telp. (0274) 589651 Fax. (0274). 551858
Website : www.smk-koperasi.com Email : smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Nomor : 21/I.13.5/SMK.KO/P.16/2017**

Tentang

PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN PROSES PENDIDIKAN
DAN LATIHAN ATAU BIMBINGAN DAN KONSELING SERTA TUGAS LAIN
PADA SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN : 2017 - 2018

Menimbang : Bahwa dalam rangka usaha meningkatkan mutu pendidikan serta
memperlancar pelaksanaan Proses Pendidikan dan latihan di SMK
Koperasi Yogyakarta pada Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2017 -
2018 , maka perlu menetapkan pembagian tugas meliputi :

1. Tugas Guru dalam proses Pendidikan dan Latihan
2. Tugas Guru dalam proses BP / BK
3. Tugas lain

Mengingat : 1. Undang Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem
Pendidikan Nasional
2. Peraturan pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar
Pendidikan Nasional
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 22 Tahun 2006
tentang Standar isi untuk satuan Pendidikan Dasar dan
Menengah
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 23 Tahun 2006
tentang Standar Kompetensi Lulusan Untuk Satuan
Pendidikan Dasar dan Menengah
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.6 Tahun 2007
tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional
Republik Indonesia No. 22 Tahun 2006 dan No. 23 Tahun
2006
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 39 tahun 2009
tentang Pemenuhan beban kerja Guru dan Pengawas
7. Rapat Pembagian tugas guru semester ganjil tahun pelajaran
2017 - 2018 tanggal 3 Juli 2017.

MEMUTUSKAN

**Menetapkan
Pertama** : Pembagian Tugas Guru dalam kegiatan
a. Proses Pendidikan /pembagian tugas mengajar (lampiran I)
b. Tugas guru dalam jabatan (lampiran II)
c. Tugas sebagai Wali Kelas (Lampiran III)
d. Tugas – tugas khusus lain (Lampiran IV)
e. Tugas sebagai Guru Piket (Lampiran V)
f. Tugas sebagai Guru BK (Lampiran VI)

- Kedua** : Masing masing Guru dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah
- Ketiga** : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini , akan dibebankan pada Anggaran Sekolah
- Ke empat** : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya
- Ke lima** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Mengetahui
Pengawas SMK

Drs. Paryoto , MT.M.Pd
NIP : 19641214199003 1 007



Tembusan dikirim kepada:

1. Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
2. Yth Pengawas SMK Kota Yogyakarta
3. Yth. Ketua Yependikop Yogyakarta
4. Yang bersangkutan



Lampiran II : Surat Keputusan Kepala SMK Koperasi Yogyakarta
 Nomor : 21 /I.13.5/SMK.KO/P.16/2017
 Tanggal : 17 Juli 2017

SUSUNAN STAF URUSAN SEKOLAH
 TAHUN PELAJARAN 2016 – 2017

No	Nama	NIP	Gol	Jabatan
1	Dra. Endang Nurtyas Yuli	-	-	Waka Kesiswaan
2	Noor Rochmah, S.Pd	-	-	Waka Ur.Kurikulum
3	Muhammad Desy N.S.Pd	-	-	Pokja Humas
4	Aris Budiyanto, S.Pd	-	-	Pokja Sarana prasarana
5	Ratri Rachmawati	-	-	Kaprodi Akuntansi
6	Tiwi . S.Pd	-	-	Kaprodi Pemasaran
7	Rizkinesa Grahitaningtyas	-	-	Kaprodi DKV
8	Dra. Siti Subekti Handayani	-	-	Koordinator BK
9	Dra. Erna Zuraida	-	-	Bendahara Sekolah
10	Dra.Isnonik Setyowati	-	-	Kepala Urusan Perpustakaan
11	Suyati , S.Pd	-	-	Urusan Bursa Kerja Khusus
12	Endah Puspita Asri,S.Pd	-	-	Urusan Unit Produksi

Kepala Sekolah

 DRS. Bambang Priyatmoko
 NIP. 1951010196001001

MENGESAHKAN
 SALINAN/FOTO COPY SESUAI DENGAN
 ASLINYA

TANGGAL

 SUSANTO, SPd.
 NIP. 1951010196001001

Lampiran III SK Kepala Sekolah
 Nomor : 21/L.13.5/SMK.KO/P.16/2017
 Tanggal : 17 Juli 2017
 Hal : Pembagian Tugas Guru Mengajar Semester Ganjil Tahun 2017 / 2018

DAFTAR WALI KELAS
 TAHUN PELAJARAN : 2017 - 2018

No	Nama	Jabatan	Wali Kelas
1	Cakra Aminudin Hamka, S.Kom	Guru	X AK 1
2	Sya'ban Purnama, S.Pd	Guru	X AK 2
3	Endah Puspita Asri, S.Pd	Guru	X AK 3
4	Melisa Dwi Anggraini, S.Pd	Guru	X PM1
5	Selfia Setiawati, S.Pd	Guru	X PM2
6	Rati Murahayu, S.Si	Guru	X DKV
7	Harri Dwi Soewarsono, BcHk	Guru	XI AK1
8	Siti Subandiyah, S.Pd	Guru	XI AK2
9	Reza Erwindra Pasadena, S.Pd	Guru	XI AK3
10	Tiwi, S.Pd	Guru	XI PM 1
11	Nanik Tri Astuti, S.Pd	Guru	XI PM2
12	Mela Dina Arum Sari, S.Pd	Guru	XI DKV
13	Dra. Suwasti Nisa Prabandari	Guru	XII AK1
14	Ratri Rachmawati, S.Pd	Guru	XII AK 2
15	Dra. Parmini	Guru	XII AK 3
16	Sumaryati, S.Pd	Guru	XII PM 1
17	Dra. Erna Zuraida	Guru	XII PM 2
18	Fitri Nurhati, S.Si	Guru	XII PM 3
19	Rizkinesa G. Poeticalitani, S.Pd	Guru	XII DKV 1
20	Dra. Isnok Setyowati	Guru	XII DKV 2


 Kepala Sekolah
Prabang Priyatmoko

MENGESAHKAN
 SALINAN/FOTO COPY SESUAI DENGAN
 ASLINYA


 Kepala Sekolah
EDY SUSANTO, SPd.

Lampiran IV SK Kepala Sekolah
 Nomor : 21/I.13.5/SMK.KO/P.16/2017
 Tanggal : 17 Juli 2017
 Hal : Pembagian Tugas Guru Mengajar Semester Ganjil Tahun 2017 / 2018

DAFTAR PEMBINA
 TAHUN PELAJARAN : 2017 / 2018

No	Nama	Jabatan	Pembina
1	Siti Subandiyah , S.Pd.I	Guru	Pembina Sosial
2	Syah'ban Fumama, S.Pd	Guru	Pembina UKS
3	Reza Erwindra Pasadena, S.Pd	Guru	Pembina Ekstra
4	Nanik Tri Astuti, S.Pd	Guru	Pembina OSIS
5	Deisi Wulansari, S.Pd	Guru	Pembina Kopsis

Yogyakarta, 17 Juli 2017
 Kepala Sekolah

 Bambang Priyatmoko
 NIP. 196303011983031001



MENGESAHKAN
 SALINAN/FOTO COPY SESUAI DENGAN
 ASLINYA

KEJURUAN KOPERASI
 SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 KEL. BISMEN TERAKRABAN
 AEDY SUSANTO, SPd.



Lampiran V SK Kepala Sekolah
 Nomor : 21/I.13.5/SMK.KO/P.16/2017
 Tanggal : 17 Juli 2017
 Hal : Pembagian Tugas Guru Mengajar Semester Ganjil Tahun 2017 / 2018

DAFTAR PIKET GURU
 TAHUN PELAJARAN : 2017 / 2018

No	Nama	Jabatan	Jadwal piket
1		Guru	Senin
2	Tuti Windyarini, S.Pd	Guru	Selasa
3	Katarina Kariami Suci	Guru	Rabu
4	Fasikha, S.Sos	Guru	Kamis
5	Selfia Setiyawati, S.Pd	Guru	Jum'at
6	Cakra Aminudin Hamka, S.Kom	Guru	Sabtu

Yogyakarta, 17 Juli 2017
 Kepala Sekolah

 Bambang Priyatmoko


MENGESAHKAN
 SALINAN/FOTO COPY SESUAI DENGAN
 ASLINYA

TANGGUNG JAWAB KEJURUAN KOPERASI
 KEJURUAN KOPERASI
 SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 SMK KOPERASI YOGYAKARTA
 KEL. BOWEN
 TERASREJO
 EDY SUSANTO, SPd.




KALENDER PENDIDIKAN SMK KOPERASI

JURUSAN : AKUNTANSI - PEMASARAN - DESAIN KOMUNIKASI VISUAL



SEMESTER GASAL

Juli 2017

AHAD	02	09	16	23	30
SENIN	03	10	17	24	31
SELASA	04	11	18	25	
RABU	05	12	19	26	
KAMIS	06	13	20	27	
JUMAT	07	14	21	28	
SABTU	08	15	22	29	

Agustus 2017

AHAD		06	13	20	27
SENIN		07	14	21	28
SELASA	01	08	15	22	29
RABU	02	09	16	23	30
KAMIS	03	10	17	24	31
JUMAT	04	11	18	25	
SABTU	05	12	19	26	

September 2017

AHAD		03	10	17	24
SENIN		04	11	18	25
SELASA		05	12	19	26
RABU		06	13	20	27
KAMIS		07	14	21	28
JUMAT	01	08	15	22	29
SABTU	02	09	16	23	30

Oktober 2017

AHAD	01	08	15	22	29
SENIN	02	09	16	23	30
SELASA	03	10	17	24	31
RABU	04	11	18	25	
KAMIS	05	12	19	26	
JUMAT	06	13	20	27	
SABTU	07	14	21	28	

November 2017

AHAD		05	12	19	26
SENIN		06	13	20	27
SELASA		07	14	21	28
RABU	01	08	15	22	29
KAMIS	02	09	16	23	30
JUMAT	03	10	17	24	
SABTU	04	11	18	25	

Desember 2017

AHAD		03	10	17	24
SENIN		04	11	18	25
SELASA		05	12	19	26
RABU		06	13	20	27
KAMIS		07	14	21	28
JUMAT	01	08	15	22	29
SABTU	02	09	16	23	30

KETERANGAN :

- 27 Juni - 3 Juli 2017 Libur Idul Fitri 1438 H
- 4 - 15 Juli 2017 Libur Kenaikan kelas
- 17 - 22 Juli 2017 Pengenalan Lingkungan Sekolah
- 31 Juli - 5 Agustus 2017 GDS
- 17 Agustus 2017 HUT Kemerdekaan RI
- 19 Agustus 2017 Kegiatan Lomba HUT RI
- 27 Agustus 2017 PENERIMAAN TAMU AMBALAN
- 31 Agustus 2017 HARI KEISTIMEWAAN JOGJA
- 1 September 2017 Idul Adha 1438 H
- 4 September 2017 Penyembelihan hewan qurban
- 21 September 2017 Tahun Baru Hijriyah 1439 H
- 22 - 30 September Penilaian Tengah Semester
- 7 Oktober 2017 HUT Kota Yogyakarta
- 9 Oktober 2017 PEMILU OSIS
- 16 Oktober 2017 Pelantikan OSIS
- 21 - 22 Oktober 2017 LDK
- 28 Oktober 2017 HARI SUMPAAH PEMUDA
- 30 Oktober - 8 November Penilaian Akhir Semester Kelas XI
- 9 Nopember 2017 Pembekalan Praktik Industri
- 10 Nopember 2017 Peringatan Hari Pahlawan
- 13 Nov 2017 - 31 Jan 2018 Praktik Industri
- 25 November 2017 Hari Guru Nasional
- 27 Nopember - 8 Desember Penilaian Akhir Semester Kelas X & XII
- 1 Desember 2017 Maulid Nabi Muhammad SAW
- 9 - 12 Desember 2017 REMIDIAL
- 13 - 15 Desember 2017 Classmeeting
- 16 Desember 2017 Penerimaan Raport
- 18 - 30 Des 2017 Libur Semester Gasal
- 25 Desember 2017 Hari Natal 2017

SEMESTER GENAP

Januari 2018

AHAD		07	14	21	28
SENIN	01	08	15	22	29
SELASA	02	09	16	23	30
RABU	03	10	17	24	31
KAMIS	04	11	18	25	
JUMAT	05	12	19	26	
SABTU	06	13	20	27	

Februari 2018

AHAD		04	11	18	25
SENIN		05	12	19	26
SELASA		06	13	20	27
RABU		07	14	21	28
KAMIS	01	08	15	22	
JUMAT	02	09	16	23	
SABTU	03	10	17	24	

Maret 2018

AHAD		04	11	18	25
SENIN		05	12	19	26
SELASA		06	13	20	27
RABU		07	14	21	28
KAMIS	01	08	15	22	29
JUMAT	02	09	16	23	30
SABTU	03	10	17	24	31

April 2018

AHAD	01	08	15	22	29
SENIN	02	09	16	23	30
SELASA	03	10	17	24	
RABU	04	11	18	25	
KAMIS	05	12	19	26	
JUMAT	06	13	20	27	
SABTU	07	14	21	28	

Mei 2018

AHAD		06	13	20	27
SENIN		07	14	21	28
SELASA	01	08	15	22	29
RABU	02	09	16	23	30
KAMIS	03	10	17	24	31
JUMAT	04	11	18	25	
SABTU	05	12	19	26	

Juni 2018

AHAD		03	10	17	24
SENIN		04	11	18	25
SELASA		05	12	19	26
RABU		06	13	20	27
KAMIS		07	14	21	28
JUMAT	01	08	15	22	29
SABTU	02	09	16	23	30

KETERANGAN :

- 1 Januari 2018 Tahun Baru 2018
- 26, 27 Januari 2018 AMT Kelas XII
- 31 Januari 2018 Penarikan Praktik Industri
- 5-7 Februari 2018 GLADI UKK
- 15 Februari 2018 Hari Raya IMLEK
- 19 - 21 Februari 2018 UKK
- 22 Februari 2018 PENSI dan BAZAAR
- 22 - 24 Februari 2018 PAMERAN
- 3 Maret 2018 Tes TOEIC Kelas XII
- 5 - 10 Maret 2018 Ujian Praktik Sekolah
- 17 - 19 Maret 2018 Kemah Besar
- 18 Maret 2018 Hari Raya Nyepi
- 19 - 24 Maret 2018 Ujian Sekolah
- 30 Maret 2018 Wafat Isa Al Masih
- 2 - 5 April 2018 UNBK SMK (Utama)
- 13 April 2018 Isra' Mi'raj
- 16 - 19 April 2018 UNBK (Susulan)
- 21 April 2018 Peringatan Hari Kartini
- 23 - 26 April 2018 Kunjungan Industri Kelas XI
- 1 Mei 2018 Hari Buruh
- 2 Mei 2018 Hari Pendidikan Nasional
- 10 Mei 2018 Kenaikan Isa Al Masih
- 15, 16, 17 Mei 2018 Perkiraan Awal Ramadhan
- 18 - 28 Mei 2018 Penilaian Akhir Tahun
- 29 Mei 2018 Hari Raya Waisak
- 30 - 31 Mei 2018 Kegiatan Keagamaan
- 1 Juni 2018 Hari Kelahiran Pancasila
- 4 Juni 2018 Rapat Verifikasi
- 6 Juni 2018 Rapat Pleno Kenaikan Kelas
- 9 Juni 2018 Penerimaan Raport
- 15, 16 Juni 2018 Hari Raya Idul Fitri
- 11 Juni - 14 Juli 2018 Libur Kenaikan Kelas & Hari Raya

Raih Masa Depan Lebih Baik bersama smk koperasi yogyakarta

LAMPIRAN VI

Dokumentasi



Pelepasan PLT UNY



Pendampingan Futsal Liga Super Pelajar



Mahasiswa PLT di SMK Koperasi



HUT Kota Jogja 261



Upacara rutin



Penyerahan hadiah lomba kebersihan



Pendampingan pameran SAINS



Diskusi teman sejawat



Penarikan PLT UNY



Proses Pembelajaran di kelas



Pengajian Bersama Guru-guru



Foto bersama squad PLT SMEKO