

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK NEGERI 1 BANTUL**

**Disusun Sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Tahun Akademik 2015/2016**



**Disusun oleh:
ANINDA ARTIANDEWI
12402241022**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2015

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Bantul

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami guru pembimbing dan dosen pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Bantul, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Aninda Artiandewi
NIM : 12402241022
Jurusan / Prodi : Pendidikan Administrasi / Pend Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Bantul dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015, hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing


Siti Umami Khayatun Mardiyah, M.Pd
NIP. 198012072006042002


Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151990032008

Mengetahui,

Kepala Sekolah SMKN 1 Bantul

Koordinator PPL SMKN 1 Bantul




Drs. Muhammad Hanan
NIP. 19640906 199102 1 001

**PELAKSANAAN
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
SMK NEGERI 1 BANTUL**

**Oleh:
ANINDA ARTIANDEWI
12402241022
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

ABSTRAK

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional yang siap memasuki dunia pendidikan dengan berbagai keilmuan dan pegalaman yang di dapat ketika mengajar di lapangan. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan managerial di sekolah dalam rangka melatih dan mengembangkan keguruan.

Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2015 ini adalah di lingkungan sekolah, yaitu SMK Negeri 1 Bantul. Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama pelaksanaan PPL meliputi praktik mengajar. Kegiatan PPL dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Mata pelajaran yang diampu oleh penulis adalah administrasi keuangan dan mengampu sebanyak 1 kelas yaitu kelas XI AP1. Total jam pelajaran yang diampu penulis selama 1 minggu adalah 4 jam pelajaran. Dimana mahasiswa terjun langsung bertatap muka di kelas dengan siswa sebagai guru. Dengan diterjunkannya mahasiswa di lingkungan sekolah, diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman tentang pelaksanaan proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan atau kependidikan, sehingga mahasiswa dapat menggunakan pengalamannya sebagai bekal untuk membentuk keprofesionalannya ketika menjadi guru nantinya.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan oleh setiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik. Adapun hambatan yang muncul lebih karena pengkondisian yang kurang maksimal dan pengalokasian waktu yang kurang tepat. Tetapi praktikan selalu berusaha untuk meminimalisir hambatan yang terjadi, sehingga program PPL dapat terlaksana dengan baik. Kegiatan PPL yang dilaksanakan selama 1 bulan tersebut memberi banyak manfaat bagi mahasiswa yaitu menambah pengalaman, ilmu pengetahuan, dan wawasan mengenai proses pembelajaran di sekolah dan bentuk interaksi antar warga sekolah. Praktikan mendapat bekal pengalaman dan gambaran yang nyata tentang kegiatan-kegiatan dalam dunia kependidikan. Adanya kerjasama, kerja keras, kedisiplinan, tenaga, dana dan waktu sangat mendukung terlaksananya program PPL sehingga program kerja PPL ini dapat berjalan dengan baik.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya kepada kita semua, sehingga laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Bantul dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu tanpa hambatan suatu apapun.

Tujuan penulisan laporan PPL ini adalah guna memberikan gambaran secara lengkap tentang kegiatan PPL yang telah dilaksanakan oleh penulis di SMK Negeri 1 Bantul. Laporan ini disusun sebagai tugas akhir dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PPL mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Penyusunan laporan ini dilakukan berdasarkan hasil observasi dan pelaksanaan kegiatan PPL di SMKN 1 Bantul.

Penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan PPL yakni kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, dengan dedikasinya beliau yang tinggi untuk kemajuan UNY, memotivasi penulis untuk menjasa nama baik alamamater
2. Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Bantul yang berkenan memberikan izin melaksanakan kegiatan PPL
3. Drs. Muhammad Hanan, selaku koordinator PPL di SMK Negeri 1 Bantul
4. Ibu Siti Umi Khayatun, M.Pd., selaku dosen pembimbing PPL Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada saya mengenai materi dan cara mengajar
5. Ibu Budi Winarni, M.Pd., guru pembimbing di sekolah yang dengan sabar telah memberikan pengarahan dan masukan
6. Bapak dan Ibu Guru serta karyawan SMK Negeri 1 Bantul yang telah membantu kami dalam pelaksanaan program di SMKN 1 Bantul
7. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Bantul yang telah memberikan suasana dan pengalaman baru
8. Teman-teman satu tim PPL di SMK Negeri 1 Bantul: Intan M, Fatma, Randy, Lulu, Tresna, Yudit, Rizka, Adit, Maika, Fanny, Rahayu, Anisa, Hamas, Herlina, Delvi, dan Diah Intan, terima kasih atas kerja sama dan telah banyak membantu selama ini.

9. Kawan-kawanku di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang juga sedang melaksanakan PPL dimanapun kalian berada yang selalu menyemangati dan berbagi cerita
10. Serta semua pihak yang telah memberikan bantuan demi kelancaran pelaksanaan kegiatan PPL ini

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan PPL ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis berharap adanya kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, September 2015

Penulis

Aninda Artiandewi

NIM. 12402241022

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. ANALISIS SITUASI.....	1
B. PERUMUSAN RANCANGAN PROGRAM KEGIATAN PPL.....	8
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	12
A. PERSIAPAN.....	12
B. PELAKSANAAN PROGRAM PPL	15
1. Praktik Mengajar Terbimbing.....	15
2. Praktik Non Mengajar	17
3. Penilaian Hasil Belajar.....	20
4. Penyusunan Laporan	21
C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI.....	21
1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL.....	21
2. Refleksi Hasil Pelaksanaan Program PPL.....	21
BAB III PENUTUP	24
A. KESIMPULAN.....	24
B. SARAN.....	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	27

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sarana Prasarana Sekolah	3
Tabel 2. Kondisi Ruang Kelas Teori	4
Tabel 3. Nama Tenaga Pendidik Bimbingan Keonseling	6

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Matrik Program Kerja PPL
- Lampiran 2: Laporan Mingguan
- Lampiran 3: Kartu Bimbingan KKN-PPL di Lokasi
- Lampiran 4: Denah Ruang SMK Negeri 1 Bantul
- Lampiran 5: Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
- Lampiran 6: Format Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 7: Program Tahunan
- Lampiran 8: Program Semester
- Lampiran 9: Silabus
- Lampiran 10: RPP
- Lampiran 11: Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 12: Buku Agenda Guru
- Lampiran 13: Catatan Kemajuan Kelas
- Lampiran 14: Kisi-Kisi Soal
- Lampiran 15: Daftar Nilai Ulangan
- Lampiran 16: Analisis Hasil dan Butir Soal
- Lampiran 17: Rekap Nilai Akhir
- Lampiran 18: Laporan Dana Pelaksanaan PPL
- Lampiran 19: Dokumentasi Kegiatan PPL

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Tri Darma perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus, yaitu mentransfer, mentransformasikan, dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari kampus pada masyarakat. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk melaksanakan program PPL sebagai wujud komitmen dan pengabdian Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler dan dilaksanakan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki dalam kehidupan nyata di sekolah

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PPL. Oleh karena itu, mahasiswa PPL diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung. Pada program PPL tahun 2015 tahun ini, penulis mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Bantul yang beralamat di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodai, Bantul, Yogyakarta, kode pos 55702.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2013, serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai kemudian mengkaji dan mengembangkan ke dalam praktik keguruan dan lembaga kependidikan,

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PPL yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

A. ANALISIS SITUASI

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMK Negeri 1 Bantul sebelum melaksanakan kegiatan PPL.

1. Profil SMK Negeri 1 Bantul

Berdiri pada tahun 1968 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 213/UKK/III/1968 tertanggal 9 Juni 1968 dengan nama SMEA Negeri VI Bantul yang selanjutnya berubah nama menjadi SMEA Negeri 1 Bantul dan sekarang menjadi SMK Negeri 1 Bantul. Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 sejak tanggal 21 Oktober 2010 sampai 29 Mei 2013. Kemudian pada awal tahun 2013 SMK Negeri 1 Bantul mengadakan resertifikasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Hal itu menunjukkan bahwa mutu pendidikan SMK Negeri 1 Bantul telah diakui oleh lembaga sertifikasi TUV Rheinland Cert GmbH dengan sertifikat nomor 01.100.065 164.

SMK Negeri 1 Bantul sering dijadikan tujuan studi banding dari sekolah-sekolah lain, baik di Pulau Jawa maupun di luar Pulau Jawa. Sejak tahun 2010 SMK Negeri 1 Bantul telah menjalin kerjasama dengan sekolah bisnis *Bangna Comercial Thailand* dan pada tahun 2012 telah menjalin kerjasama dengan *Sungai Kolok Industrial And Community College Thailand* dalam program pertukaran Guru dan Siswa

Visi

“Terwujudnya sekolah berkualitas, berkaraktere dna berwawasan lingkungan”

Misi

- a. Menyiapkan sarana prasarana dan SMD yang memenuhi SNP (Standar Nasional Pendidikan)
- b. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dan teknologi
- c. Mengimplementasikan iman, takwa, dan nilai-nilai karakter bangsa dalam kehidupan sehari-hari
- d. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari
- e. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas di bidang bisnis

2. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Bantul

SMK Negeri 1 Bantul merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 4 program keahlian yaitu: 1) Keuangan, 2) Administrasi, 3) Tata Niaga, dan 4) Teknik Komputer dan Informatika. Paket Keahlian di SMKN 1 Bantul untuk tahun 2015/2016 dengan penerapan Kurikulum 2013 terdapat 7 paket keahlian yaitu Akuntansi, Perbankan Syariah, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia, dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Secara geografis SMK Negeri 1 Bantul terletak di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

Gedung sekolah terdiri dari ruang kelas, laboratorium paket keahlian, aula atas, dan aula bawah, pos keamanan, ruang kepala sekolah, ruang jurusan, kantor guru dan karyawan, UKS, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang BK, masjid, gudang, ruang peralatan olahraga, ruang OSIS, ruang Bank Mini, Toko Bisnis Center, lapangan olahraga, kamar mandi guru, kamar mandi karyawan, dan kamar mandi siswa. Adapaun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, sebagai berikut:

a. Sarana Prasarana Sekolah

Tabel 1. Sarana Prasarana Sekolah

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang kepala sekolah	1
2	Ruang wakil kepala sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
5	Ruang Kepala Prodi/Jurusan	2
6	Ruang Guru	1
7	Ruang Piket Guru	1
8	Ruang teori	42
9	Ruang aula	2
10	Ruang perpustakaan	1
11	Ruang D (Ruang Pertemuan)	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. ICT	1
14	Ruang Lab. KKPI	2
15	Ruang Lab. Multi Media	2
16	Ruang Lab. TKJ	2
17	Ruang Lab. Administrasi Perkantoran	1
18	Ruang Lab. Akuntansi	1
19	Ruang Lab. Mengetik	1
20	Ruang Lab. Pemasaran	1
21	Ruang IPA	1
22	Ruang Lab. Batik dan Menjahit	1
23	Ruang UKS	2
24	Ruang OSIS	1
25	Ruang Rohis	1
26	Ruang Bank Mini	1
27	Ruang Kantin	4
28	Ruang Business Center	1
29	Ruang Unit Produksi Multi Media	1
30	Ruang Unit Produksi TKJ	1
31	Ruang Kamar Mandi/WC	23
32	Ruang Gudang	2
33	Parkir Siswa	1
34	Parkir Guru dan Karyawan	1
35	Ruang Rumah Tangga (dapur sekolah)	1
36	Rumah Jaga (Pos Satpam)	1
37	Hotspot Area	

38	Lapangan Basket	1
39	Lapangan Volly	1
40	Lapangan Lompat Tinggi	1
41	Masjid	1

b. Kondisi Ruang Kelas Teori

Tabel 2. Kondisi Ruang Kelas Teori

No	Kelas	Program/Paket Keahlian	Jumlah Kelas
1	X	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
		2	XI
Perbankan Syariah	1		
Pemasaran	3		
Administrasi Perkantoran	2		
Teknik Komputer dan Jaringan	2		
Multimedia	2		
Rekayasa Perangkat Lunak	1		
3	XII	Akuntansi	
		Pemasaran	4
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Jumlah	44 kelas

c. Kondisi Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku beserta administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Letak perpustakaan SMK Negeri 1 Bantul cukup strategis dengan desain ruang yang nyaman dan luas sehingga memungkinkan siswa untuk dapat membaca dengan konsentrasi penuh. Koleksi buku yang tersedia juga sudah memadai dan tertata dengan rapi. Ada beberapa kategori peminjaman buku, yaitu:

- 1) Buku cetak umum/paket yang digunakan di kelas atau tidak dapat dibawa pulang sesuai dengan kuota tertentu
- 2) Buku cetak yang dapat di bawa pulang
- 3) Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan
- 4) Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku dokumentasi pinjaman, serta buku tamu bagi siswa dan guru sehingga rekapan data lebih tertata

d. Keadaan Gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai. Terdapat beberapa gedung baru digunakan sebagai ruang kelas teori. Saat ini terdapat beberapa ruang dan laboratorium yang sedang direnovasi ulang yang diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan dan motivasi belajar siswa. Di setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan LCD *Projector* sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondusif untuk belajar.

e. Laboratorium Program Keahlian

Peralatan dan fasilitas yang tersedia di laboratorium untuk masing-masing paket keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan praktikum. Luas ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam melaksanakan kegiatan praktikum. Selain itu juga terdapat LCD *Projector* serta kipas angin yang mendukung pembelajaran.

f. Masjid

Masjid SMK Negeri 1 Bantul saat ini merupakan masjid bangunan baru. Dulunya masjid sekolah berada di dalam lingkungan ruang kelas. Sekarang masjid sudah berdiri lebih bagus, desain mewah, dan luas sehingga dapat digunakan oleh seluruh warga sekolah untuk beribadah. Selain itu masjid juga berfungsi sebagai tempat belajar agama islam, khususnya praktik ibadah. Kelengkapan dan fasilitas beribadah sudah baik, terdapat mukena, Al Quran, dan perpustakaan mini Rohis. Kondisi masjid dan tempat wudhu bersih, dan tempat wudhu siswa putra dan putri terpisah.

g. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, antara lain: buku-buku paket, *whiteboard*, *boardmarker*, alat peraga, laptop sekolah, komputer, LCD, dan peralatan laboratorium. Kelengkapan media pembelajaran ini sangat membantu guru dan siswa guna menunjang proses pembelajaran.

h. Unit Kesehatan Siswa

SMK Negeri 1 Bantul menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam hal kesehatan. Saat ini terdapat 2 ruang UKS, yang digunakan untuk memisahkan siswa putra dan putri yang sedang sakit. Kondisinya sudah baik terdapat kasur dan bantal dengan pembatas ruangan. UKS juga telah memiliki organisasi PMR yang selalu bertugas menolong teman jika sakit, terutama saat upacara bendera maupun kegiatan MOS dan TONTI.

i. Kondisi Sarana Prasarana Lainnya

- 1) Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah, sapu, dan serok sudah tersedia di lingkungan sekolah
- 2) Sarana prasarana produksi kompos, yaitu terdapat fasilitas dalam pengelolaan sampah organik di SMK Negeri 1 Bantul yang menjadi salah satu *output* (hasil) dari produk SMK
- 3) Sarana prasarana olahraga, seperti tersedianya lapangan basket, volly, dan lompat tinggi. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga
- 4) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa
- 5) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa
- 6) Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik

3. Kondisi Non Fisik SMK Negeri 1 Bantul

a. Keadaan Personalia

Jumlah tenaga pendidik (pengajar) berjumlah 113 orang, sedangkan jumlah tenaga kependidikan (karyawan) di SMK Negeri 1 Bantul sebanyak 30 orang yang bekerja di bidang ketatausahaan dan satpam. Untuk rinciannya data terlampir.

b. BK (Bimbingan Konseling)

Kegiatan bimbingan dan konseling (BK) di SMK Negeri 1 Bantul diampu oleh 7 orang guru dan telah berjalan dengan baik. Guru Bimbingan dan Konseling membantu dan memantau perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya, serta memebrikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh siswa. Selain mengadakan bimbingan konseling, tiap kelas juga melaksanakan bimbingan belajar yang dipandu oleh wali kelasnya. BK secara garis besar terdiri dari Konselor (guru pembimbing) sebagai pelaksana kegiatan atau pemberi informasi tentang karier, guru mata pelajaran sebagai pelaksana bimbingan melalui proses belajar mengajar, wali kelas memberikan pelayanan kepada siswa sesuai dengan peranan dan tanggung jawabnya.

Nama Tenaga Pendidikan

Tabel 3. Nama Tenaga Pendidik Bimbingan Keonseling

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Dra. Sri Indaryati	Guru BK	IV A
2	Drs. Warohman, M. Si.	Guru BK	IV A
3	Suparjiyo, S. Pd.	Guru BK	IV A
4	Abdul Choliq, S. Pd.	Guru BK	IV A

5	Dra. Mukaliyem	Guru BK	IV A
6	Dra. Sumaryati	Guru BK	III C
7	Aisyah Wulandari, S. Pd	Guru BK	IV A

c. Kondisi Lembaga (Sekolah)

1) Struktur Organisasi Tata Kerja

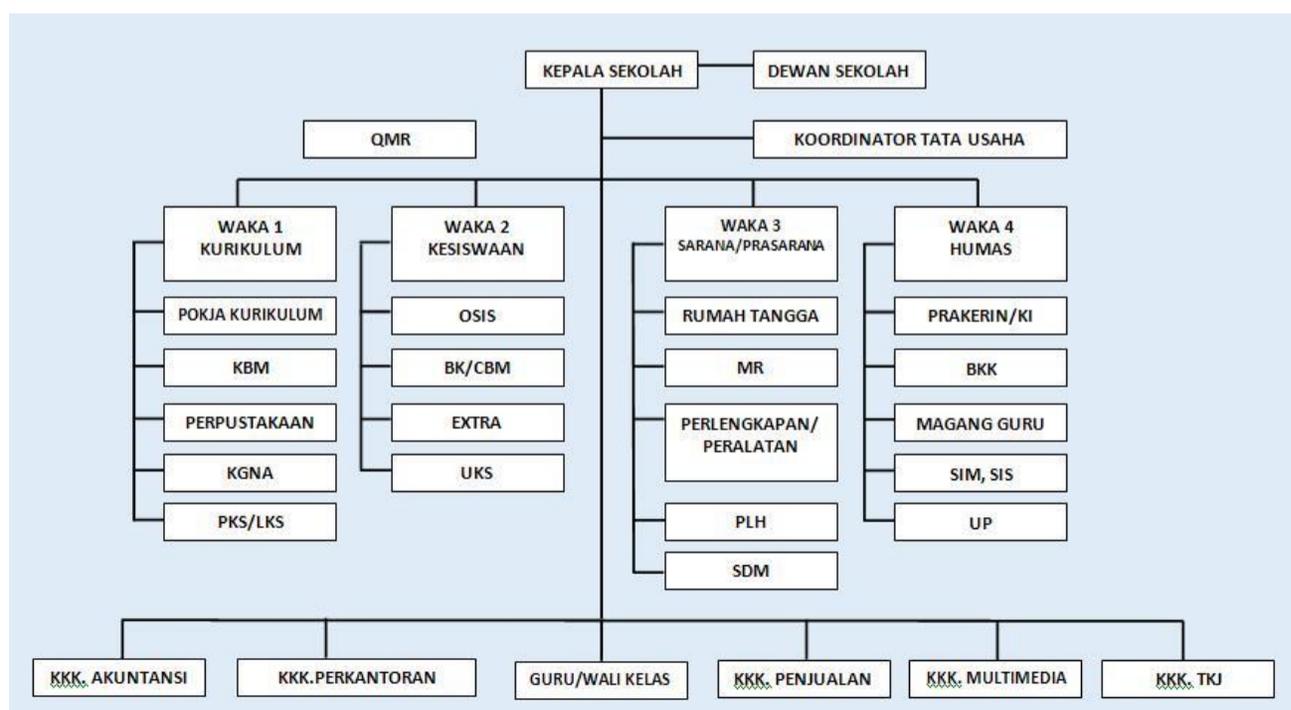
Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran (jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK kepala SMK Negeri 1 Bantul.

2) Program Kerja Lembaga

Pelaksanaan program kerja sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh 4 wakil kepala sekolah yaitu:

- Wakasek Kesiswaan yang mengurus seluruh siswa yang ada di sekolah program kerjanya antara lain Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Orientasi siswa baru.
- Wakasek Hubungan Kerjasama Masyarakat (Humas) yang mengurus kegiatan program kerja Humas, program kerjanya antara lain adalah kerjasama dengan komite dan pertemuan dengan wali murid.
- Wakasek Kurikulum dengan program kerjanya antara lain adalah persiapan awal tahun ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan penilaian.
- Wakasek Sarana/Prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan sarana dan prasarana di sekolah, penambahan ruang kelas dan juga kamar mandi.

Berikut ini adalah struktur organisasi di SMK Negeri 1 Bantul:



3) Program dan Pelayanan Non Reguler

Program Unggulan

- . Menjadi Sekolah yang berprestasi
- . Mengembangkan Sikap dan Kompetensi Keagamaan
- . Mengembangkan Potensi Siswa Berbasis Multiple Intelligence
- . Mengembangkan Budaya daerah
- . Mengembangkan Kemampuan bahasa dan Teknologi Informasi
- . Meningkatkan keterserapan tamatan ke Dunia Usaha dan Industri/Berwirausaha.
- . Berprestasi ke tingkat Nasional maupun tingkat Internasional.
- . Pencapaian tingkat kelulusan 100% dengan Nilai UN.

Program Pengembangan Sarana Prioritas

- . Membangun Masjid
- . Konblok selasar ruang teori/halaman tengah
- . Pembuatan parkir sepeda/motor siswa
- . Tamanisasi lingkungan sekolah
- . Perbaikan mebeler ruang kelas
- . Pengecatan ruang teori
- . Pengadaan kursi ruang teori
- . Perawatan alat

Pelayanan Non Reguler

No	Jenis Layanan	Penyelenggara
1	Sertifikasi Kompetensi Komputer	TRUST Solution
2	Bahasa Inggris (TOIEC)	Lembaga TOEIC Internasional
3	Sertifikasi Komputer Akuntansi	CPSSoft Accurate
4	Pemasaran Tamatan	BKK SMKN 1 Bantul
5	Kunjungan Industri	SMKN 1 Bantul

B. PERUMUSAN RANCANGAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PPL dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

Tujuan khusus yang diharapkan dapat tercapai dari keterlaksanaan kegiatan PPL ini adalah praktikan memiliki keahlian dan pengalaman secara langsung mengenai proses pembelajaran sampai evaluasi pembelajaran saat mengajar di kelas. Adapaun tujuan umum yang hendak dicapai dari pelaksanaan PPL, yaitu mahasiswa

mampu memahami dan memiliki pengetahuan mengenai administrasi guru yang akan menunjang praktik pembelajaran di kelas.

Berdasarkan dari tujuan di atas, maka disusunlah program PPL yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul. Berikut kegiatan yang dirancang untuk mendukung program kelompok PPL terkait dengan pertimbangan hasil analisis situasi dan observasi adalah sebagai berikut: Program PPL merupakan salah satu mata kuliah yang mencakup 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Berdasarkan analisis situasi tersebut diatas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

1) Pembelajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang dari 17 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing (DPL-PPL) yaitu ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

- Praktik menyusun perangkat pembelajaran yaitu berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- Praktik membuka pelajaran
- Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan
- Praktik menggunakan media pembelajaran
- Praktik menutup pelajaran.

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 10 sampai 15 menit. Setelah selesai praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses belajar mengajar.

2) Pembekalan KKN-PPL

Pembekalan KKN-PPL 2014 dilaksanakan secara personal tiap kelompok Pembelajaran Mikro yang di bimbing oleh Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan pada tanggal 23 februari 2015, yang bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di Sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

2) Observasi di Kelas

Observasi di Kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas pada tanggal 12 Maret 2015. Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran dan aturan yang berlaku selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya.

2. Pelaksanaan

a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata diklat yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh. Kegiatan praktik mengajar meliputi:

1) Membuka pelajaran:

- Salam pembuka
- Berdoa
- Presensi
- Apersepsi
- Memberikan motivasi

2) Inti kegiatan pembelajaran:

- Mengamati
- Menanya
- Mencoba
- Menganalisis
- Mengkomunikasikan

3) Menutup pelajaran:

- Kesimpulan
- Pemberian tugas
- Evaluasi

- Berdoa
- Salam penutup

b. Umpan Balik Guru Pembimbing

1) Sebelum praktik mengajar

Sebelum praktik mengajar guru pembimbing memberikan arahan dan informasi terkait yang nantinya dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan, saran dan kritikan secara lisan maupun tertulis yang digunakan sebagai perbaikan dalam praktik mengajar di kelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.

c. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai materi yang telah diajarkan dengan cara observasi dalam keseharian dan latihan soal.

d. Penyusunan laporan

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

e. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

1. Pengajaran Mikro

Rangkaian kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus. Persiapan di kampus yang dilakukan rutin yaitu pembelajaran mikro. Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester 6 untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL yang dilaksanakan pada semester pendek memasuki semester 7. Dalam pembelajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari sekitar lima belas mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dilatih dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya. Keterampilan yang dituntut adalah rencana pembelajaran, membuka dan menutup pelajaran, serta menyampaikan materi pelajaran.

Mahasiswa diberi waktu selama 10-15 menit dalam sekali tampil menjadi guru. Setelah beberapa siswa tampil menjadi guru, di akhir pertemuan diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain agar ketika mahasiswa terjun mengajar di sekolah benar-benar siap dan tahu apa yang harus dilakukan melalui pembelajaran mikro ini. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh DPL PPL masing-masing kelompok. Pembekalan PPL dilakukan 2 kali. Pembekalan PPL di kampus dilaksanakan dengan tujuan :

- a. Memahami dan menghayati konsep dasar, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PPL.
- b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi, dan permasalahan sekolah yang akan dijadikan lokasi PPL.
- c. Memiliki bekal dan tata krama kehidupan di sekolah.
- d. Memiliki wawasan tentang pengelolaan, pengembangan lembaga pendidikan.
- e. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugas di sekolah.

3. Observasi Lingkungan Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang di observasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK Negeri 1 Bantul dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kegiatan observasi sekolah dilaksanakan secara bersama-sama satu kelompok PPL UNY yang beranggotakan 17 orang pada tanggal 2015.

4. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Persiapan perangkat Pembelajaran

Observasi kelas dilakukan setelah melakukan observasi sekolah. Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran yang berlangsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

a. Konsultasi

Konsultasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PPL. Mahasiswa praktikan diberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran yaitu buku administrasi guru yang berisi pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, program tahunan (prota), program semester (prosem), agenda mengajar, silabus satu tahun, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) selama mengajar. Konsultasi ini sendiri berjalan selama kegiatan PPL dilaksanakan, Hal ini untuk mengetahui ketepatan dari pembuatan perangkat tersebut. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan konsultasi mengenai penyusunan silabus dan RPP. Konsultasi ini dilaksanakan sebelum mengajar.

b. Menyusun buku administrasi guru

Tujuan dari kegiatan ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai buku administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

c. Menyusun Bahan Ajar

Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah siswa dalam memahami pelajaran yang disampaikan sehingga materi yang tersusun dapat disampaikan secara terstruktur. Bahan ajar disusun lebih sederhana dan dengan menggunakan kata-kata yang mudah dipahami siswa.

d. Pembuatan Rencana Pembelajaran (RPP)

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media, dan sumber literatur yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

- Identifikasi
Identifikasi ini memuat identitas sekolah, identifikasi mata pelajaran, identifikasi kelas/program, dan identifikasi semester.
- Alokasi waktu
Alokasi waktu yaitu proses waktu untuk mengajar, memulai kegiatan belajar mengajar hingga selesainya kegiatan belajar mengajar.
- Kompetensi Inti
Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari mata pelajaran Akuntansi perusahaan Dagang
- Kompetensi Dasar
Kompetensi Dasar yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran.
- Indikator Keberhasilan
Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran
- Materi Pembelajaran
Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan
- Kegiatan Pembelajaran
Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran (pendahulua), kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran (penutup).
- Penilaian/Evaluasi
Penilaian ini meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan. Ketiga aspek tersebut dijelaskan instrumen seperti apa yang digunakan untuk mengukur aspek tersebut.
- Model dan Metode Pembelajaran
Metode pengajaran merupakan cara mengajar atau menyampaikan materi yang dilakukan oleh guru
- Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran
Dalam setiap pembuatan RPP, alat, bahan, dan media begitu penting. alat, bahan, dan media merupakan

e. **Persiapan Media Pembelajaran**

Media pembelajaran perlu diperhatikan dan dipersiapkan agar ketika pembelajaran berlangsung dengan adanya media pembelajaran ini dapat menciptakan suasana pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif dan menyenangkan pada siswa. Adanya media pembelajaran diharapkan dapat membantu siswa dalam memahami materi yang disampaikan sehingga ilmu dan pengetahuan yang diberikan dapat terserap dengan baik.

B. PELAKSANAAN PROGRAM PPL

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015, mengampu pada kelas XI AP 1 dan mengajar mata pelajaran Administrasi Keuangan. Selama pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran.

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya. Hal ini dilakukan untuk memberikan penilaian serta evaluasi terhadap praktik yang telah dilakukan mahasiswa. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

a. **Membuka Pelajaran**

Tujuan membuka pelajaran yaitu agar siswa siap untuk memperoleh materi ajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi kegiatan berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Presensi siswa
- 4) Apersepsi materi ajar
- 5) Penyampaian materi ajar

b. **Menyampaikan materi pelajaran**

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, tanya jawab, dan pemberian tugas.

c. **Penggunaan bahasa**

Dalam proses pembelajaran, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia, diselingi dengan istilah dalam tari, dan bahasa Jawa agar siswa tidak bosan dalam menerima pembelajaran.

d. **Penggunaan waktu**

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi ajar, dan menutup pelajaran.

e. Gerak

Selama pembelajaran di kelas, praktikan berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas saja, tetapi juga berjalan mengelilingi, mendekati dan membantu siswa dalam menirukan ragam gerak bagi siswa yang mengalami kesulitan siswa secara personal.

f. Memotivasi siswa

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi penguatan kepada siswa terkait materi yang telah diajarkan dan memberikan penjelasan beberapa manfaat yang akan diperoleh para siswa dengan menguasai materi yang telah diajarkan baik dalam lingkup waktu yang singkat maupun jangka panjang ketika siswa lulus nanti dan siap menembus dunia kerja.

g. Teknik bertanya

Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.

h. Teknik penguasaan kelas

Kegiatan ini yang dilakukan yaitu dengan berjalan mengelilingi dan mendekati siswa untuk dipantau agar tetap fokus dan berkonsentrasi menerima materi pelajaran. Metode yang digunakan dalam praktik mengajar yaitu:

- Ceramah
- *Cooperative Learning*
- *Saintific Learning*

i. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan oleh guru sehingga mengambil keputusan berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengajar mata pelajaran Administrasi Keuangan di kelas XI AP 1 dalam 8 kali pertemuan.

Jadwal mengajar tercatat sebagai berikut.

No	Hari/tanggal	Jam ke-	Materi Pelajaran	Ruang
1	Rabu, 12 Agustus 2015	1-2	Kontrak belajar dan Jurnal Umum	21
2	Jumat, 14 Agustus 2015	3-4	Pengertian buku besar, Bentuk buku besar, Posting buku besar, Pengkodean kolom referensi	20
3	Rabu, 19 Agustus 2015	1-2	Menyusun daftar saldo akun, bentuk neraca saldo, dan tujuan jurnal penyesuaian	21
4	Jumat, 21 Agustus 2015	3-4	Akun yang disesuaikan dalam jurnal penyesuaian	20

5	Rabu, 25 Agustus 2015	1-2	Evaluasi materi jurnal umum sampai dengan neraca saldo	21
6	Jumat, 28 Agustus 2015	3-4	Tindak lanjut dari hasil evaluasi materi jurnal umum sampai dengan neraca saldo	20
7	Rabu, 2 September 2015	1-2	Pengertian neraca lajur, bentuk neraca lajur, langkah menyelesaikan neraca lajur	21
8	Jumat, 4 September 2015	3-4	Langkah-langkah menyelesaikan neraca lajur	20

2. Praktik Non Mengajar

a. Upacara Bendera

Selama pelaksanaan PPL praktikan selalu mengikuti pelaksanaan upacara bendera setiap hari Senin. Praktikan juga ikut mempersiapkan dan mengatur siswa agar tidak ramai dan siap mengikuti upacara bendera. Pada tanggal 17 Agustus 2015 pihak sekolah dan seluruh warga sekolah juga melaksanakan upacara bendera untuk memperingati Hari Kemerdekaan RI yang ke 70. Upacara berjalan dengan lancar dan khidmat.

Selain itu, pada tanggal 31 Agustus 2015 bertepatan di hari Senin dan juga Hari Keistimewaan DIY, sehingga seluruh guru dan staff SMKN 1 Bantul termasuk para mahasiswa PPL mengenakan pakaian adat (kebaya/sorjan). Upacara bendera juga berbeda yaitu dengan menggunakan bahasa Jawa.

b. Piket

Tugas piket sekolah menjadi tanggungjawab guru yang terjadwal. Pada masa PPL, praktikan beserta mahasiswa PPL lain dilibatkan dalam pelaksanaan piket sekolah. Adapun pelaksanaannya berdasarkan jadwal yang telah dibuat, dimana masing-masing mahasiswa melakukan piket dua kali seminggu. Praktikan mendapatkan tugas piket sekolah pada hari Selasa dan Jumat. Namun jadwal tersebut juga fleksibel tergantung waktu luang yang ada. Tugas piket adalah menerima tamu, melakukan presensi siswa dengan berkeliling di setiap kelas kemudian merekap dalam buku presensi harian. Selain itu dalam pelaksanaan piket sekolah praktikan harus berada di lobi sekolah dari sebelum bel masuk hingga bel selesai pelajaran untuk melayani keperluan/perizinan siswa.

Selain piket di lobi, piket di perpustakaan juga dilakukan yaitu membantu melabel buku kurikulum 2013 yang baru datang. Piket di perpustakaan ini dilakukan bersama pustakawan dan mahasiswa lainnya.

c. SIDAK Kedisiplinan dan Ketertiban Siswa

Inspeksi Mendadak dilakukan pada hari Selasa, 18 Agustus 2015. SIDAK dilaksanakan untuk menegakkan kedisiplinan dan ketertiban siswa dalam hal berseragam dan barang bawaan kesekolah. Siswa dituntun menaati peraturan dan tata tertib sekolah. Mulai dari kerudung yang digunakan (bagi yang perempuan muslim), pakaian, ikat pinggang, kaos kaki, dan sepatu. Selain itu

siswa tidak diperkenankan membawa obat-obatan terlarang dan benda-benda tajam. Bagi siswa yang melanggar dikenakan sanksi dan mendapatkan poin.

Petugas yang melakukan SIDAK yaitu beberapa guru BK, anggota OSIS, dan Mahasiswa PPL.

d. Administrasi Guru

Tugas guru bukan hanya sebatas mengajar di kelas, salah satu tugas lainnya adalah membuat administrasi guru. Begitupula mahasiswa praktikan, selain praktik mengajar di kelas, praktikan harus membuat administrasi guru seperti agenda harian, analisis butir soal, analisis hasil ulangan. Administrasi tersebut harus dilengkapi praktikan selama pelaksanaan PPL di sekolah.

Administrasi guru ini terdiri dari empat perangkat, perangkat pertama berisi hal apa saja yang harus dipersiapkan oleh guru sebelum mengajar seperti:

- Analisis hari efektif
- RPP
- Kalender pendidikan
- Perhitungan minggu efektif
- Prota
- Prosem
- Jadwal pelajaran
- Silabus
- Daftar buku pegangan
- Dst.

Perangkat dua berisi form yang harus diisi guru selama mengajar, seperti:

- Buku agenda guru
- Daftar hadir siswa
- Analisis nilai dan butir soal
- Catatan kemajuan kelas
- Catatan hambatan kelas
- Lembar penilaian sikap
- Dst.

Perangkat tiga berisi hal yang harus dipersiapkan guru sebelum melakukan evaluasi pada siswa, seperti:

- Kisi-kisi soal, penilaian sikap, penilaian keterampilan
- Daftar nilai
- Hasil analisis penilaian
- Validasi soal evaluasi
- Pedoman penskoran
- Dst.

Perangkat empat berisi tindak lanjut dari adanya kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh guru, seperti:

- Program remidi
- Program pengayaan
- Paloran pelaksanaan remidi dan pengayaan

e. Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 70

Pada tahun ini peringatan hari kemerdekaan RI ke 70, SMKN 1 Bantul menyelenggarakan berbagai perlombaan seperti lomba berjalan dengan sangat meriah karena setiap kelas mengeluarkan perwakilannya untuk bertanding di berbagai perlombaan tersebut.

Perlombaan dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2015 yang diadakan di dalam ruangan dan di lapangan. Ada pun lomba yang di dalam ruangan yaitu lomba cerdas-cermat kebangsaan, lomba adzan, lomba menggambar, dan busana muslimah, sedangkan lomba yang diadakan di lapangan yaitu lomba pecah air, balap karung, lari estafet, ambil koin, dan lomba lari kelereng. Acara berlangsung sangat meriah dan siswa sangat antusias mengikuti perlombaan atau mendukung temannya yang mewakili kelasnya. Pada acara perlombaan praktikan mendapat tugas menjadi panitia lomba balap karung bersama dengan PPL dari STIQ An-Nur.

f. Pendidikan Kesehatan Remaja Melalui UKS

Kegiatan ini dilaksanakan atas kerjasama Dikpora dan PKBI dengan sekolah yang isinya adalah kampanye kesehatan reproduksi dengan sasaran semua siswa. Rangkaian kegiatan di mulai dengan pembukaan oleh Kepala sekolah di panggung yang telah didirikan di tengah lapangan. Acara dilanjutkan dengan sosialisasi/*talkshow* yang dilaksanakan di tiga tempat secara bersamaan yaitu di Ruang D, Aula Atas, dan Mushola. Pembagian tempat sesuai dengan kelasnya. Setelah acara inti yaitu sosialisasi selesai, maka acara ditutup dengan hiburan seperti tarian yang dibawakan oleh 8 siswi SMKN 1 Bantul, akustikan, dangdut, dance, dan lain sebagainya. Selain itu juga ada 8 *stand* yang didirikan di samping lapangan, sehingga sambil menikmati hiburan, siswa dapat berkunjung di *stand-stand* tersebut.

g. Peringatan Hari Olahraga Nasional

Peringatan Hari Olahraga Nasional di SMK Negeri 1 Bantul dilaksanakan pada hari Rabu, 9 September 2015 di lingkungan sekolah. Pada kesempatan ini dilaksanakan 3 kegiatan secara serentak dalam sehari yaitu Jalan Sehat, Pemilihan OSIS, dan Skansaba Mencari Bakat. Acara pertama dimulai dengan Jalan Sehat. Setelah semua panitia dari mahasiswa PPL (UNY, UPY, UAD, dan STIQ An-Nur) selanjutnya pengondisian peserta. Seluruh siswa diminta untuk segera berkumpul di halaman depan sekolah, begitupun dengan guru serta staff/karyawan sekolah yang akan mengikuti acara tersebut. Setelah sambutan dari Kepala Sekolah maka jalan sehat kemudian dimulai. Semua peserta jalan dengan lajur yang rapi dan tertib dengan didampingi oleh panitia yang bertugas.

Di pertengahan jalan panitia membagikan kupon yang nantinya akan dapat ditukarkan dengan konsumsi dan *doorprise* bagi yang beruntung. Sesampainya di sekolah/*finish* semua peserta beristirahat sambil menikmati hiburan dan sekaligus mendapatkan konsumsi.

Ada beberapa titik/pos yang dijaga oleh panitia. Salah satu di antaranya setiap peserta mendapat kupon yang nantinya akan ditukar dengan konsumsi dan juga *doorprise* bagi yang beruntung. *Doorprise* berupa sepeda, TV 14", *Magic Com*, Setrika, Alat tulis, barang pecah belah, dan lain-lain. Setelah peserta finish (sekolah), peserta mendapatkan konsumsi dan kemudian siswa langsung menggunakan hak pilihnya dalam Pemilos yang diadakan di aula bawah. Pengurus OSIS menghandel penuh acara ini. Selanjutnya setelah Pemilos selesai, para di siswa diminta ke halaman depan sekolah karena Kegiatan Skansaba Mencari Bakat akan dimulai. Setiap kelas menunjuk perwakilannya untuk menampilkan bakatnya. 3 dewan juri telah siap untuk memberikan penilaian. Selanjutnya acara hiburan dan pembagian *doorprise* dimulai. Kegiatan peringatan HARONAS ini disamping untuk memperingati Hari Olahraga Nasional itu sendiri tapi juga dibarengkan dengan kegiatan sekolah lainnya sehingga acara begitu padat. Secara keseluruhan acara berjalan dengan lancar, meriah, dan semua siswa antusias mengikuti semua kegiatan.

h. Pengadaan Buku Mata Pelajaran

SMK Negeri 1 Bantul telah menggunakan kurikulum 2013. Buku mata pelajaran yang digunakan mengikuti kurikulum 2013. Untuk jurusan Administrasi Perkantoran dikatakan kurang memiliki buku mata pelajaran kurikulum 2013. Oleh sebab itu, TIM PPL UNY dari Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran membantu terselenggaranya buku mata pelajaran kurikulum 2013. Kami memesan beberapa buku kurikulum 2013 seperti:

- Kearsipan kelas X
- Korespondensi kelas X
- Otomatisasi Administrasi Perkantoran kelas X
- Humas Protokol kelas XI
- Administrasi Keuangan kelas XI

Pemesanan buku kepada PT Humaniora Utama Press yang beralamat di Jalan Wartawan II No. 4, Buah Batu, Bandung. Karena pembelian buku berada di luar Yogyakarta, maka pembelian dilakukan secara *online*.

3. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian hasil belajar berfungsi sebagai bentuk evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa mengenai materi yang sudah diajarkan di kelas. Selain itu, penilaian juga berfungsi mengetahui kemampuan guru dalam mengajar dan memberikan pembelajaran kepada siswa yang salah satunya bisa dilihat dari nilai

siswa. Dalam penilaian ini, praktikan berpedoman dengan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang telah ditentukan oleh sekolah yaitu nilai 75.

Untuk penilaian terdapat dua macam penilaian yang dilakukan oleh praktikan, yaitu penilaian proses belajar dan penilaian hasil belajar. Penilaian proses belajar dilakukan saat kegiatan belajar mengajar berlangsung yakni praktikan menilai dari aspek keaktifan dan antusias siswa baik dalam mengikuti pelajaran maupun kegiatan dalam praktik akuntansi. Sedangkan hasil belajar dilakukan dengan mengadakan ulangan harian dan perbaikan (remedial). Tipe ulangan harian serta remedial adalah praktik membuat jurnal umum sampai dengan neraca saldo. Pada ulangan harian, siswa diminta untuk membuat jurnal umum, buku besar, dan neraca saldo. Sedangkan pada ulangan remedial siswa diminta untuk mengerjakan kembali soal ulangan dan yang mengikuti program pengayaan mengerjakan soal pengayaan.

4. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama di sekolah. Laporan ini disusun secara individu dengan persetujuan guru pembimbing, kepala sekolah, koordinator PPL sekolah, dan dosen pembimbing PPL.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

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

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta diklat harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

2. Refleksi Hasil Pelaksanaan Program PPL

a. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PPL, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta

model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan.

Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kesiapan guru untuk mengantisipasi, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa. Kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik yang terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi, dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

b. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan. Namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- 1) Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal
- 2) Kesiapan siswa yang kurang untuk menerima materi
- 3) Siswa yang terlalu awam tentang materi yang akan diberikan
- 4) Sarana dan prasarana yang masih kurang mendukung
- 5) Banyak siswa yang tidak mengumpulkan tugas tidak tepat pada waktunya.
- 6) Terdapat beberapa siswa yang tidak disiplin yaitu tidak mengerjakan PR

c. Usaha Mengatasinya

- 1) *Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing*

Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.

- 2) *Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai*

Untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan, diterapkan suasana pembelajaran yang sedikit santai yaitu dengan diselingi sedikit humor tapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan

bosan dari siswa karena suasana yang tidak kondusif. Selain itu, proses pembelajaran diselingi dengan menonton video yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang diterangkan.

3) *Mengakrabkan diri dengan siswa*

Praktikan mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru.

4) *Menciptakan suatu kondisi yang mengambang*

Praktikan tidak menjelaskan materi atau tugas dengan sejelas-jelasnya, sehingga dapat memancing siswa untuk bertanya.

5) *Memberi motivasi kepada peserta didik*

Agar lebih semangat dalam belajar, disela-sela proses belajar mengajar diberikan motivasi untuk belajar giat demi mencapai cita-cita dan keinginan mereka. Motivasi untuk menjadi yang terbaik, agar sesuatu yang diharapkan dapat tercapai.

6) *Didalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.*

Hal tersebut ditujukan kepada siswa agar siswa lebih tertarik lagi dengan mata diklat yang disampaikan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program Pengalaman Lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. PPL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan mengelola permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru/ tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan.

Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- b. Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- c. Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- d. Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.

2. Bagi Sekolah

- a. Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- b. Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- c. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- b. Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.

- c. Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

Agar kegiatan PPL yang akan datang terlaksana dengan kualitas yang lebih baik maka saran untuk kemajuan pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut.

1. Bagi mahasiswa

- a. Mahasiswa harus dapat menguasai materi yang akan disampaikan dan memiliki wawasan luas mengenai materi tersebut
- b. Mahasiswa harus mampu untuk menggunakan berbagai macam model pembelajaran yang sesuai dengan materi dan menarik agar siswa tidak bosan
- c. Mahasiswa harus mampu mengatur volume suara agar seluruh siswa dapat mendengarkan secara seksama
- d. Mahasiswa harus dapat mengendalikan kelas. Misalnya dengan menegur siswa yang membuat suasana kelas menjadi gaduh
- e. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- f. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.

2. Bagi SMK Negeri 1 Bantul

- a. Agar melatih guru menjadi terlatih dan profesional.
- b. Agar meningkatkan kreatifitas peserta didik dengan menciptakan suatu hasil karya yang bisa bermanfaat bagi masyarakat yang nantinya mampu mendukung dan membawa nama baik sekolah,
- c. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- d. Perlu adanya perhatian khusus untuk mahasiswa PPL agar semua tugas yang diberikan kepada mahasiswa tidak terlalu memberatkan mahasiswa.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL dalam melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PPL di sekolah.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PPL dimana mahasiswa diterjunkan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN–PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN

Lampiran 1: Matrik Program Kerja PPL



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul

Alamat Sekolah : Jalan Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Penyerahan	1.5					1.5
2	Observasi	11					11
3	Membuat Administrasi Guru						
	a. Persiapan	0.5					0.5
	b. Pelaksanaan						
	*Perangkat 1	7.5					7.5
	*Perangkat 2		4.5				4.5
	*Perangkat 3				3		3
	*Perangkat 4					7	7
	c. Evaluasi					1	1
4	Mengajar di Kelas						
	a. Persiapan (Materi Ajar, RPP, Media Pembelajaran)	10.5	12.5		9.5		32.5
	b. Pelaksanaan	3	3		3		9
	c. Evaluasi	0.25	0.25		0.5		1
5	Koreksi tugas, PR, Ulangan, serta Input Nilai			13.5			13.5
6	Ulangan Harian						
	a. Persiapan			10			10
	b. Pelaksanaan			3			3
	c. Evaluasi			0.5			0.5
7	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	0.5	0.5				1
8	Konsultasi dengan DPL			1	1	1	3
9	Kegiatan Sekolah						
	a. Piket	6.5		4.5	6.5		17.5
	b. Upacara Bendera Hari Senin			1	1		2
10	Peringatan HUT RI ke 70						
	a. Upacara		1				1
	b. Syukuran		1				1
	c. Briefing		2				2
	d. Lomba-lomba		4.5				4.5
11	SIDAK Kedisiplinan dan Ketertiban						
	a. Persiapan		0.5				0.5
	b. Pelaksanaan		1				1
	c. Evaluasi		0.5				0.5
12	Hari Olahraga Nasional						

	a. Persiapan				3.5	4	7.5
	b. Pelaksanaan					14	14
13	Pengadaan Buku Mata Pelajaran					2	2
14	Penyusunan Laporan					11	11
15	Penarikan					1	1
	JUMLAH	41.25	31.25	33.5	28	41	175

Mengetahui/Menyetujui

Yang Membuat,
Mahasiswa PPL,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 19610622 199303 2 005

Siti Umami Khayatun, M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

Lampiran 2: Laporan Mingguan



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY**

Nama Sekolah	: SMK N 1 Bantul	Nama Mahasiswa	: Aninda Artiandewi
Alamat Sekolah	: Jl Parangtritis Km.11, Sabdodadi, Bantul	No Mahasiswa	: 12402241022
Guru Pembimbing	: Budi Winarni	Fak/Prodi	: Ekonomi / P. Admin Perkantoran
Tahun Pelajaran	: 2015/2016	Dosen Pembimbing	: Siti Umi Khayatun, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU PERTAMA					
1	Senin, 10 Agustus 2015 08.00-14.00 (6,5 jam)	Piket di lobi SMK N 1 Bantul	Melayani keperluan tamu yang datang, keliling ruang kelas untuk absensi kehadiran siswa di tiap-tiap kelas, memberikan surat keterangan ijin bagi siswa yang akan keluar untuk keperluan tugas seperti fotokopi, print, dll, serta menyampaikan tugas dari guru yang tidak hadir saat jam pelajaran	Ada kelas yang berada di luar ruang kelas sehingga susah untuk mencari dan absensi kehadiran siswa	Mencari siswa yang ada di luar ruangan kelas dan mencocokkan dengan jadwal pelajaran

	14.00-14.30 (30 menit)	Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Guru Pembimbing Lapangan memberikan arahan dalam penyusunan buku administrasi guru		
2	Selasa, 11 Agustus 2015 09.00-14.00 (5 jam)	Mempersiapkan keperluan mengajar	Mempersiapkan materi yang akan digunakan untuk pembelajaran hari rabu yaitu “Jurnal Umum”, membuat RPP, dan soal latihan untuk siswa beserta kunci jawaban soal latihan	<ul style="list-style-type: none"> • Materi administrasi keuangan yang diberikan oleh guru pembimbing kurang begitu menguasai • Buku mengenai administrasi keuangan belum ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Belajar kembali dan mencari beberapa referensi dan meminta bantuan mahasiswa PPL dari jurusan Pendidikan Akuntansi • Menggunakan buku dasar-dasar akuntansi SMK
	14.30-15.00 (30 menit)	Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi RPP, materi, dan media ajar.		
	13-10-15.10 (2 jam)	Observasi Pembelajaran di Kelas	Observasi dilakukan untuk melihat model mengajar guru pembimbing lapangan. Observasi dilakukan di kelas XII AP 1 jam ke-7, 8, dan 9. Mata pelajaran Administrasi Keuangan dengan		

			materi pembelajaran jurnal umum		
3	Rabu, 12 Agustus 2015 07.15-08.45 (1,5 jam)	Praktik mengajar (1)	Kelas yang digunakan untuk praktik mengajar yaitu kelas XI AP 1 yang berjumlah 33 siswa terdiri dari 31 siswi dan 2 siswa. Siswa yang hadir berjumlah 33 siswa. Materi yang disampaikan mengenai Jurnal Umum. Pembelajaran berlangsung secara efektif. Siswa mendengarkan pemaparan dari guru serta mengikuti proses pembelajaran secara tertib. Kegiatan meliputi materi yang disampaikan oleh guru dan siswa praktik membuat jurnal umum.		
	08.45-09.00 (15 menit)	Evaluasi praktik mengajar	Mendapatkan masukan dari guru pembimbing terkait praktik mengajar yang telah dilakukan pertama kali. Kekurangan dalam pertemuan pertama yaitu masih kurang menguasai materi dan masih gugup pada saat awal mengajar		
4	Kamis, 13 Agustus 2015 08.00-15.30	Mempersiapkan	Mempersiapkan materi yang akan digunakan	Buku mengenai administrasi	Menggunakan buku

	(5,5 jam)	keperluan mengajar	untuk membelajarkan hari jumat yaitu “Buku Besar”, membuat RPP, dan soal latihan untuk siswa beserta kunci jawaban soal latihan	keuangan belum ada	dasar-dasar akuntansi SMK
5	Jumat, 14 Agustus 2015 08.35-10.10 (1,5 jam)	Praktik mengajar (2)	Siswa yang hadir berjumlah 33 siswa. Materi yang disampaikan mengenai Buku Besar. Pembelajaran berlangsung secara efektif. Siswa mendengarkan pemaparan dari guru serta mengikuti proses pembelajaran secara tertib. Kegiatan meliputi materi yang disampaikan oleh guru dan siswa praktik membuat buku besar.	Kurangnya waktu dalam menyampaikan materi dikarenakan masuk kelas terlambat sehingga tugas siswa belum sempat untuk dikoreksi bersama (alokasi waktu 2x40 menit)	Tugas siswa dikoreksi bersama pada pertemuan selanjutnya
6	Sabtu, 15 Agustus 2015 07.00-13.30 (7,5 jam)	Membuat buku administrasi guru	Pembuatan buku administrasi guru sebagai pedoman guru melakukan proses pembelajaran selama satu tahun. Buku administrasi guru yang dibuat mulai dari program tahunan, program semester genap, program semester gasal, hingga absensi siswa	Ada kesulitan mengenai pemahaman tentang penyusunan buku administrasi guru dan file-file apa saja yang dibutuhkan	Konsultasi dengan guru pembimbing

MINGGU KE DUA

7	<p>Senin, 17 Agustus 2015 07.00-08.00 (1 jam)</p>	<p>Upacara memperingati hari Kemerdekaan RI yang ke 70 Tahun</p>	<p>Upacara dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1584 siswa, guru dan staf kurang lebih 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UAD, UNY, UPY, dan STIQ An-Nur berjumlah 40 orang. Ada pasukan pengibar bendera merah putih dari siswa siswi SMK N 1 Bantul. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar, dalam sambutan pembina upacara, pembina upacara membacakan sambutan dari Gubernur DIY yaitu Sri Sultan Hamengkubuwono X.</p>		
	<p>08.00-09.00 (1 jam)</p>	<p>Syukuran</p>	<p>Syukuran dilaksanakan di Ruang D SMK N 1 Bantul dihadiri oleh, Bapak Wakil Kepala Sekolah, semua guru dan karyawan SMK N 1 Bantul orang, dan mahasiswa PPL dari UAD, UNY, UPY, dan STIQ An-Nur berjumlah 40 orang. Ramah tamah diawali dengan doa, kemudian kultum yang berisi rasa syukur kepada</p>		

			Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga negeri ini bisa merdeka. Kemudian acara diakhiri dengan doa bersama untuk negeri ini dan makan bersama .		
8	Selasa, 18 Agustus 2015 07.00-09.00 (2 jam)	SIDAK Kedisiplinan dan Ketertiban Siswa	SIDAK dilakukan pada tiga ruang kelas yaitu ruang 30, 31, dan 32. Siswa yang melanggar hanya sedikit. SIDAK dibantu oleh guru BK, mahasiswa PPL dari STIQ An-Nur, dan perwakilan dari OSIS. Siswa yang melanggar dicatat dan mendapatkan sanksi serta poin		
	09.00-14.00 (5 jam)	Mempersiapkan keperluan mengajar	Mempersiapkan materi yang akan digunakan untuk membelajarkan hari rabu yaitu “Neraca Saldo”, membuat RPP, dan soal latihan untuk siswa beserta kunci jawaban		
	14.30-15.00 (30 menit)	Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi RPP, materi, dan media ajar.		
9	Rabu, 19				

	Agustus 2015 07.15-08.45 (1,5 jam)	Praktik mengajar (3)	Siswa yang hadir berjumlah 33 siswa. Materi yang disampaikan mengenai Neraca Saldo. Pembelajaran berlangsung secara efektif. Siswa mendengarkan pemaparan dari guru serta mengikuti proses pembelajaran secara tertib. Kegiatan meliputi materi yang disampaikan oleh guru dan siswa praktik membuat neraca saldo.		
	10.00-14.30 (4,5 jam)	Membuat buku administrasi guru	Pembuatan buku administrasi guru sebagai pedoman guru melakukan proses pembelajaran selama satu tahun. Buku administrasi guru yang dibuat mulai dari program tahunan, program semester genap, program semester gasal, hingga absensi siswa		
10	Kamis, 20 Agustus 2015 08.00-15.30 (7,5 jam)	Mempersiapkan keperluan mengajar	Mempersiapkan materi yang akan digunakan untuk membelajarkan hari jumat yaitu “Jurnal Penyesuaian”, membuat RPP, dan soal latihan untuk siswa beserta kunci jawaban	Kurang menguasai materi terkait jurnal penyesuaian	Belajar kembali dan meminta bantuan dari anggota PPL jurusan pendidikan akuntansi
11	Jumat, 21				

	Agustus 2015 08.35-10.10 (1,5 jam)	Praktik mengajar (4)	Siswa yang hadir berjumlah 33 siswa. Materi yang disampaikan mengenai Jurnal Penyesuaian. Pembelajaran berlangsung secara efektif. Siswa mendengarkan pemaparan dari guru serta mengikuti proses pembelajaran secara tertib. Kegiatan meliputi materi yang disampaikan oleh guru dan siswa praktik membuat jurnal penyesuaian.	Masih belum menguasai materi jurnal penyesuaian sehingga pada saat mengajar masih menggunakan catatan saat menerangkan.	Belajar kembali tentang jurnal penyesuaian
	10.10-10.25 (15 menit)	Evaluasi praktik mengajar	Mendapatkan masukan dari guru pembimbing terkait praktik mengajar yang telah dilakukan. Kekurangan dalam mengajar yaitu masih kurang menguasai materi sehingga masih menggunakan catatan pada saat menerangkan.		
12	Sabtu, 22 Agustus 2015 07.00-08.00 (1 jam)	<i>Briefing</i> panitia acara perlombaan dalam rangka HUT RI ke 70 tahun di SMK N 1 Bantul	<i>Briefing</i> dilakukan di AULA SMK N 1 Bantul bersama OSIS dan 40 mahasiswa PPL dari UAD, UNY, UPY, dan STIQ An-Nur, <i>briefing</i> dilakukan untuk membagi koordinator dan penanggung jawab dari masing-masing perlombaan, adapun perlombaan yang akan dilaksanakan antara lain lomba cerdas cermat	-	-

			kebangsaan, lomba menggambar dengan tema kebangsaan, lomba adzan, lomba busana muslimah, lomba pecah air, balap karung, lari estafet, ambil koin, dan lomba lari kelereng		
	08.00-09.00 (1 jam)	Persiapan peralatan lomba	Persiapan berbagai macam peralatan yang dibutuhkan dalam perlombaan dan pengecekan peserta perlombaan dari masing-masing perwakilan kelas.	OSIS kurang berkoordinasi sehingga ada beberapa alat yang belum ada	Mahasiswa PPL membantu dan ikut mencarikan beberapa alat yang belum ada
	09.00-13.30 (4,5 jam)	Lomba-Lomba dalam rangka memperingati HUT RI KE 70 Tahun	Perlombaan diadakan di dalam ruangan dan di lapangan, ada pun lomba yang di dalam ruangan yaitu lomba cerdas-cermat kebangsaan, lomba adzan, lomba menggambar, dan busana muslimah, sedangkan lomba yang diadakan di lapangan yaitu lomba pecah air, balap karung, lari estafet, ambil koin, dan lomba lari kelereng. Acara berlangsung sangat meriah dan siswa sangat antusias mengikuti perlombaan atau mendukung temannya yang mewakili kelasnya. Pada acara perlombaan saya mendapat tugas menjadi juri lomba pecah air.	Susah mengkoordinir peserta lomba untuk segera memasuki lapangan perlombaan	Menggunakan microfon untuk memanggil setiap peserta lomba

MINGGU KE TIGA

13	<p>Senin, 24 Agustus 2015 07.00-08.00 (1 jam)</p>	Upacara bendera	<p>Upacara dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1584 siswa, guru dan staf kurang lebih 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UAD, UNY, UPY, dan STIQ An-Nur berjumlah 40 orang. Upacara berjalan dengan hikmat, dalam sambutan pembina upacara, pembina upacara mengingatkan supaya siswa-siswi tetap menjaga kebersihan kelas walaupun kelasnya berpindah-pindah (<i>moving class</i>) karena SMK N 1 Bantul ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Bantul sebagai salah satu sekolah yang akan mengikuti perlombaan sekolah adiwiyata.</p>	<p>Sejumlah 6 siswa tidak disiplin dalam mengikuti upacara yaitu tidak memakai topi.</p>	<p>Diberi poin oleh guru BK dan selama upacara berlangsung berdiri dalam barisan tersendiri.</p>
	<p>08.00-10.00 (1 jam)</p>	<p>Piket di lobi SMK N 1 Bantul</p>	<p>Melayani keperluan tamu yang datang, keliling ruang kelas untuk absensi kehadiran siswa di tiap-tiap kelas, memberikan surat keterangan ijin bagi siswa yang akan keluar untuk keperluan tugas seperti fotokopi, print, dll, serta menyampaikan tugas dari guru yang tidak hadir saat jam pelajaran</p>	<p>Ada kelas yang berada di luar ruang kelas sehingga susah untuk mencari dan absensi kehadiran siswa</p>	<p>Mencari siswa yang ada di luar ruangan kelas dan mencocokkan dengan jadwal pelajaran</p>

	10.00-11.00 (1 jam)	Konsultasi dengan DPL PPL	DPL PPL yaitu Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd memonitoring mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang PPL di SMN N 1 Bantul dan sekaligus berkonsultasi tentang kegiatan mengajar di sekolah dan hambatannya.		
	11.00-14.30 (3,5 jam)	Piket di lobi SMK N 1 Bantul	Melayani keperluan tamu yang datang, memberikan surat keterangan ijin bagi siswa yang akan keluar untuk keperluan tugas seperti fotokopi, print, dll, serta menyampaikan tugas dari guru yang tidak hadir saat jam pelajaran		
14	Selasa, 25 Agustus 2015 07.00-08.00 (1 jam)	Mengkoreksi jawaban siswa	Jawaban siswa yang dikoreksi yaitu jawaban jurnal penyesuaian pada soal latihan dan soal tugas.		
	08.00-13.00 (5 jam)	Mempersiapkan keperluan mengajar	Pertemuan berikutnya yaitu Ulangan Harian sehingga yang perlu disiapkan adalah soal ulangan harian, RPP, format penilaian, lembar soal, dan lembar jawaban beserta kunci jawaban. Soal yang dibuat berupa data transaksi yang	Siswa belum menguasai materi jurnal penyesuaian, sedangkan materi yang telah diajarkan mulai dari jurnal umum sampai dengan jurnal	Soal untuk ulangan harian meliputi materi jurnal umum sampai dengan neraca saldo

			nantinya siswa olah menjadi jurnal umum, buku besar, dan neraca saldo. Lembar jawab untuk siswa sudah disediakan di Mini Bank SMK N 1 Bantul.	umum.	
	13.00-13.30 (30 menit)	Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi RPP dan soal ulangan harian		
15	Rabu, 26 Agustus 2015 07.15-08.45 (1,5 jam)	Praktik mengajar (5)	Siswa yang hadir berjumlah 33 siswa. Pertemuan kali ini diisi dengan ulangan harian. Materi meliputi jurnal umum sampai dengan neraca saldo. Ulangan harian berjalan dengan lancar dan siswa mengikuti ulangan harian secara tertib		
	09.00-15.00 (6 jam)	Mengkoreksi hasil ulangan harian siswa	Hasil ulangan harian siswa yang dikoreksi berjumlah 33 buah yang terdiri dari jurnal umum, buku besar, neraca saldo. Dari 33 siswa, 17 siswa melebihi KKM yaitu lebih dari 75, 10 siswa kurang dari KKM dan 6 siswa kurang dari KKM dikarenakan belum selesai mengerjakan neraca saldo. Nilai tertinggi 99 dan terendah 42,		

			dengan rata-rata 72.		
16	Kamis, 27 Agustus 2015 08.00-13.00 (5 jam)	Mempersiapkan keperluan mengajar	Membuat RPP, membuat soal remidi bagi siswa yang nilai ulangan harian kurang dari KKM, dan soal pengayaan bagi siswa yang nilai ulangan harian melebihi KKM. Pembuatan soal beserta format penilaian dan kunci jawaban. Tingkatan soal pengayaan dibuat lebih susah dibandingkan soal ulangan harian. Sedangkan soal remidi sama dengan soal ulangan		
17	Jumat, 28 Agustus 2015 08.35-10.10 (1,5 jam)	Praktik mengajar (6)	Siswa yang hadir berjumlah 33 siswa. Kegiatan pembelajaran diawali dengan membentuk kelompok. Satu kelas dibagi 4 kelompok sehingga setiap kelompok beranggotakan 8-9 siswa. Setiap kelompok diminta untuk menuliskan nama akun sebanyak-banyaknya dan di kelompokkan ke dalam aktiva dan passiva. Kegiatan ini bertujuan agar siswa kembali		

			mengingat nama-nama akun beserta pengelompokannya. Kegiatan selanjutnya diisi dengan membahas soal ulangan harian secara bersama-sama dan dilanjutkan dengan mengerjakan soal remidi dan pengayaan.		
	10.30-11.30 (1 jam)	Mengkoreksi tugas kelompok siswa	Tugas kelompok yang dikoreksi sebanyak 4 buah dan semuanya bisa menyebutkan nama akun secara benar		
18	Sabtu, 29 Agustus 2015 08.00-13.30 (5,5 jam)	Mengkoreksi jawaban soal remidi dan soal pengayaan siswa	Jawaban remidi yang dikoreksi sebanyak 16 jawaban dan 17 jawaban pengayaan. Jawaban remidi telah dijawab dengan sempurna sehingga siswa mendapatkan nilai 75 sesuai batas KKM dan untuk jawaban pengayaan yang tertinggi mendapat nilai 100 dan terendah 88		

MINGGU KE 4

19	<p>Senin, 31 Agustus 2015 07.00-08.00 (1 jam)</p>	Upacara bendera	<p>Upacara dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1584 siswa, guru dan staf kurang lebih 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UAD, UNY, UPY, dan STIQ An-Nur berjumlah 40 orang. Upacara dilaksanakan dengan bahasa jawa untuk memperingati hari “Keistimewaan Yogyakarta”. Seluruh guru, karyawan serta mahasiswa PPL diwajibkan untuk mengenakan baju adat Jawa. Upacara berjalan dengan hikmat, pembina upacara supaya siswa-siswi tetap melestarikan budaya yang kita miliki yaitu budaya Jawa.</p>	<p>Sebagian siswa kurang mengerti dengan bahasa jawa ketika pembina upacara menyampaikan pidato dengan bahasa jawa, sehingga suasana upacara menjadi ramai.</p>	<p>Pembina upacara mengartikan ucapan yang dikatakan saat pidato berlangsung.</p>
	<p>08.00-14.30 (6,5 jam)</p>	Piket di lobi SMK N 1 Bantul	<p>Melayani keperluan tamu yang datang, keliling ruang kelas untuk absensi kehadiran siswa di tiap-tiap kelas, memberikan surat keterangan ijin bagi siswa yang akan keluar untuk keperluan tugas seperti fotokopi, print, dll, serta</p>	<p>Ada kelas yang berada di luar ruang kelas sehingga susah untuk mencari dan absensi kehadiran siswa</p>	<p>Mencari siswa yang ada di luar ruangan kelas dan mencocokkan dengan jadwal pelajaran</p>

			menyampaikan tugas dari guru yang tidak hadir saat jam pelajaran		
20	Selasa, 1 September 2015 08.00-14.00 (6 jam)	Mempersiapkan keperluan mengajar	Mempersiapkan materi yang akan digunakan untuk membelajarkan hari rabu yaitu “Neraca Lajur”, membuat RPP, dan soal latihan untuk siswa beserta kunci jawaban soal latihan.		
21	Rabu, 2 September 2015 07.15-08.45 (1,5 jam)	Praktik mengajar (7)	Siswa yang hadir berjumlah 33 siswa. Materi yang disampaikan mengenai Neraca Lajur. Sebelum masuk ke neraca lajur terlebih dahulu membahas jurnal penyesuaian untuk mereview materi. Pembelajaran berlangsung secara efektif. Siswa mendengarkan pemaparan dari guru serta mengikuti proses pembelajaran secara tertib. Kegiatan meliputi materi yang disampaikan oleh guru. Selanjutnya siswa praktik membuat neraca lajur dipandu oleh guru menggunakan LCD. Lajur yang telah diisi yaitu lajur neraca saldo		

			dan jurnal penyesuaian.		
	08.45-09.00 (15 menit)	Evaluasi praktik mengajar	Guru pembimbing memberi tanggapan mengenai proses pembelajaran hari ini. Guru pembimbing membicarakan mengenai praktik mengajar yang akan berakhir pada hari jumat, 4 September 2015. Sekaligus mengingatkan untuk menyelesaikan buku administrasi guru.		
	10.00-11.00 (1 jam)	Mempersiapkan <i>reward</i> untuk siswa	Siswa yang mengumpulkan jawaban remidi 3 tercepat dan benar akan mendapatkan <i>reward</i> dan siswa yang mengumpulkan jawaban pengayaan 3 tercepat dan benar atau sempurna juga akan mendapatkan <i>reward</i> . 3 pengumpul jawaban remidi tercepat dan benar yaitu Arvina Qoirunnisa, Aulia Rizqy, dan Kristi Octafianti. Dan pengumpul jawaban pengayaan tercepat dan benar yaitu Fajar Zuliyanti.		
22	Kamis, 3 September 2015 07.00-10.30 (3,5 jam)	Menyusun catatan mingguan dan matriks PPL	Catatan mingguan dan matriks PPL yang sebelumnya telah dibuat dicocokkan, dilengkapi, dan dirapikan menggunakan Microsoft office		

	10.45-11.45 (1 jam)	Konsultasi dengan DPL PPL	DPL PPL yaitu Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd memonitoring mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang PPL di SMK N 1 Bantul sekaligus mengecek dan mengkonsultasikan RPP setiap mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran		
	12.00-14.30 (2,5 jam)	Mempersiapkan keperluan mengajar	Mempersiapkan materi yang akan digunakan untuk membelajaran hari jumat yaitu “Neraca Lajur”, membuat RPP, dan soal latihan untuk siswa beserta kunci jawaban soal latihan.		
23	Jumat, 4 September 08.35-10.10 (1,5 jam)	Praktik mengajar (8)	Siswa yang hadir berjumlah 33 siswa. Materi yang disampaikan mengenai Neraca Lajur (melanjutkan materi pertemuan sebelumnya). Siswa langsung melanjutkan praktik membuat neraca lajur mulai dari neraca saldo setelah disesuaikan sampai neraca. Pembelajaran berlangsung secara efektif. Pertemuan terakhir kali ini diisi dengan permainan dan siswa diminta menuliskan kesan		

			dan pesan selama proses pembelajaran dari awal sampai hari ini.		
24	Sabtu, 5 September 2015 07.00-10.00 (3 jam)	Membuat buku administrasi guru	Melengkapi buku administrasi guru yang sebelumnya telah dibuat, yaitu perangkat 2		
	10.00-14.00 (4 jam)	Persiapan Acara “Pendidikan Kesehatan Remaja Melalui UKS”	Persiapan acara yang dilakukan adalah membungkus snack untuk konsumsi peserta acara. Jumlah snack yang dibungkus kurang lebih 1300 buah yang isinya roti dan minuman. Kegiatan ini dibantu oleh beberapa guru, anggota PPL dari UPY, dan UAD	Kurangnya personil	Lebih cekatan dalam membungkus snack

MINGGU KE LIMA

25	Senin, 7 September 2015 07.00-15.00 (8 jam)	Acara “Pendidikan Kesehatan Remaja melalui UKS”	Acara Pendidikan Kesehatan Remaja melalui UKS yang berlangsung di SMK N 1 Bantul diselenggarakan oleh DIKPORA dan PKBI. Acaranya berlangsung mulai pagi hari di halaman upacara. Acara meliputi Talkshow Kespro, Konsultasi dan Pemeriksaan Kesehatan,		
----	--	---	--	--	--

			<p>Bazar, dan serangkaian acara di panggung hiburan yang telah disediakan, mulai dari solo organ, tarian tradisioanal, tari modern, dll.</p> <p>PPL membantu pada saat konsumsi dan membantu semua keperluan penari. Dari mulai memakaikan kostum, <i>make up</i>, hingga membereskan keperluan lain yang digunakan penari.</p>		
26	<p>Selasa, 8 September 2015 07.00-14.00 (7 jam)</p>	<p>Menyelesaikan buku administrasi guru</p>	<p>Buku administrasi guru yang diselesaikan yaitu perangkat 2 sampai dengan 4.</p>		
	<p>14.00-16.00 (4 jam)</p>	<p>Persiapan acara "HAORNAS"</p>	<p>Persiapan yang dilakukan meliputi penomoran kupon doorprise, pemotongan kupon doorprise, pembelian doorprise sebanyak Rp320.000,-, dilanjutkan dengan membungkus doorprise menggunakan koran.</p>		

27	Rabu, 9 September 2015 07.00-13.00 (6 jam)	Peringatan HAORNAS SMK N 1 Bantul	Acara yang diselenggarakan untuk memperingati HAORNAS di SMK N 1 Bantul yaitu jalan sehat, Skansaba Mencari Bakat, dan Pemilos. PPL membantu dalam hal penjagaan pos jalan sehat, pengamanan jalan, juri Skansaba mencari bakat, dan pengawas Pemilos.		
	13.00-14.00 (1 jam)	Bimbingan dengan guru pembimbing sekaligus menyerahkan buku administrasi guru	Bimbingan dilakukan di ruang guru. bimbingan meliputi evaluasi seluruh kegiatan belajar mengajar di sekolah. Guru juga menanyakan apa saja yang telah dibuat pada buku administrasi guru. Ibu Budi juga telah menandatangani		
	14.00-16.00 (2 jam)	Pengadaan buku pelajaran Administrasi Perkantoran kurikulum 2013	Pengadaan buku yang dilaksanakan sejumlah 5 buku yaitu: - Kearsipan kelas X - Korespondensi kelas X - Otomatisasi Administrasi Perkantoran kelas X - Humas Protokol kelas XI - Administrasi Keuangan kelas XI	Pembelian dilakukan secara <i>online</i>	Harus tersedia jaringan internet

			Pembelian buku dilakukan secara online pada PT Humaniora yang berlokasi di Bandung.		
28	Kamis, 10 September 2015 07.30 – 09.00 (1 jam)	Menyusun laporan PPL	Pembuatan laporan PPL bab 1 yaitu pendahuluan		
	09.00-10.00 (1 jam)	Konsultasi dengan DPL PPL	Monitoring yang dilakukan oleh DPL yaitu ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah M.Pd, melakukan pengecekan catatan mingguan dan matrik PPL guna mengetahui apakah masih ada mahasiswa yang kekurangan jam atau tidak.		
	10.00 – 14.00 (4 jam)	Menyusun laporan PPL	Pembuatan laporan PPL bab 2 yaitu Persiapan, Pelaksanaan, dan Analisis Hasil		
29	Jumat, 11 September 2015 07.00 – 11.30 (4,5 jam)	Menyusun laporan PPL	Pembuatan laporan PPL bab 3 yaitu Penutup		
30	Sabtu, 12 September 2015 07.00 – 09.00 (2 jam)	Menyusun laporan PPL	Membuat lampiran dalam laporan PPL		

	09.30 – 10.30 (1 jam)	Penarikan PPL	Penarikan Mahasiswa PPL dilakukan oleh DPL pamong yaitu ibu Amanita Novi Yushita, S.E M.Si, yang dihadiri oleh 17 mahasiswa PPL UNY, bapak/ ibu guru pembimbing dan koordinator PPL SMK N 1 Bantul		
--	--------------------------	---------------	--	--	--

Bantul, September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL,

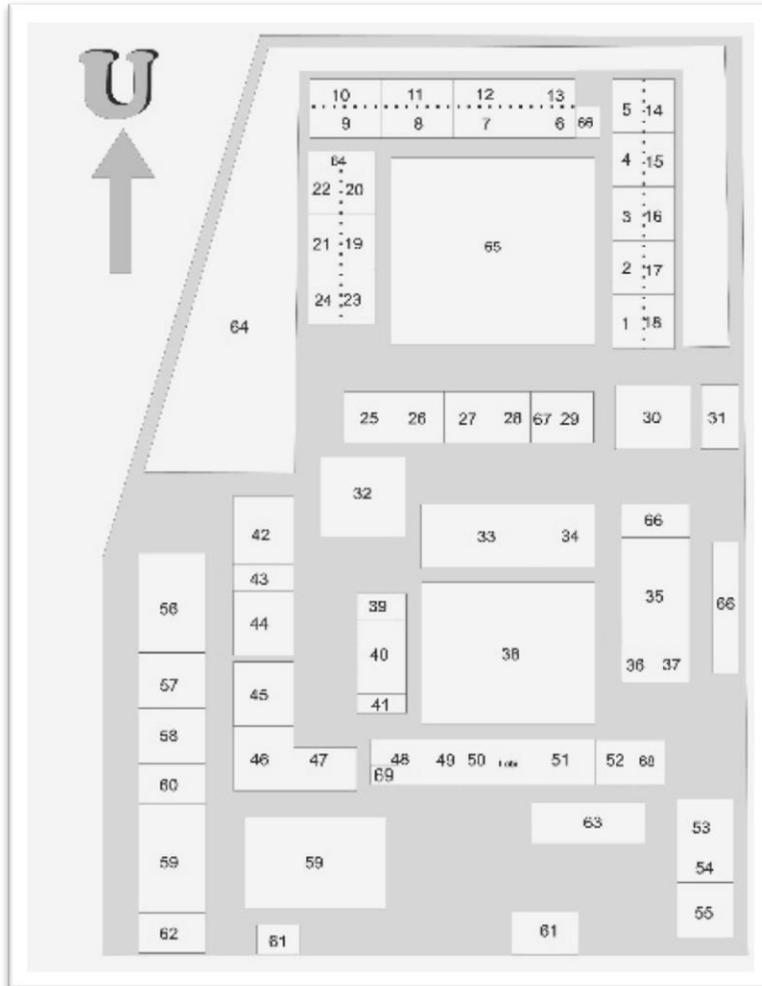
Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd
NIP. 198012072006042002

Budi Winarni
NIP. 196507151990032008

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

Lampiran 4: Denah Ruang SMK Negeri 1 Bantul

DENAH RUANG SMK NEGERI 1 BANTUL



Keterangan :

- | | | |
|----------------|---------------------|-------------------|
| 1 R. Teori 1 | 25 Lab. ICT | 49 R. Kaprog |
| 2 R. Teori 2 | 26 Lab. Komp. 3 | 50 R. Waka |
| 3 R. Teori 3 | 27 Lab. Komp. 2 | 51 R. Guru |
| 4 R. Teori 4 | 28 Lab. Komp. 1 | 52 R. Kepsek |
| 5 R. Teori 5 | 29 Lab. Bahasa | 53 R. Menjahit |
| 6 R. Teori 6 | 30 Aula | 54 UP Multimedia |
| 7 R. Teori 7 | 31 Gudang | 55 Lab. Pemasaran |
| 8 R. Teori 8 | 32 Mushola | 56 Kantin |
| 9 R. Teori 9 | 33 Perpustakaan | 57 R. Osis |
| 10 R. Teori 10 | 34 R. BP | 58 R. Transit |
| 11 R. Teori 11 | 35 R. Pertemuan | 59 Parkir Guru |
| 12 R. Teori 12 | 36 R. Server | 60 Garasi Mobil |
| 13 R. Teori 12 | 37 R. UKS | 61 Pos Satpam |
| 14 R. Teori 14 | 38 Taman | 62 Bisnis Center |
| 15 R. Teori 15 | 39 R. Internasional | 63 Parkir Tamu |
| 16 R. Teori 16 | 40 Lab. komp. 4 | 64 Parkir Siswa |
| 17 R. Teori 17 | 41 Gudang | 65 Lap. Upacara |
| 18 R. Teori 18 | 42 Lab. TKJ 1 | 66 Toilet Siswa |
| 19 R. Teori 19 | 43 Bengkel Komputer | 67 Lab. TKJ 2 |
| 20 R. Teori 20 | 44 Lab. AP | 68 Toilet Guru |
| 21 R. Teori 21 | 45 R. Teori25 | 69 Bank Mini |
| 22 R. Teori 22 | 46 R. Teori26 | |
| 23 R. Teori 23 | 47 R. Teori27 | |
| 24 R. Teori 24 | 48 Tata Usaha | |

Lampiran 5: Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Nama Mahasiswa : Aninda Artianewi	Pukul : 07.15–09.00 WIB
No. Mahasiswa : 12402241022	Tempat Praktik : SMKN 1 BANTUL
Tgl. Observasi : 24 Februari 2015	Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pend Administrasi/P.ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi hasil Penelitian
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) / Kurikulum 2013	Kurikulum 2013 (belum seluruhnya) Namun pada saat kurikulum masih menggunakan KTSP karena observasi kelas XII. Kelas X dan XI sudah menerapkan pembelajaran dengan kurikulum 2013. Mulai tahun ajaran 2015 sudah menerapkan Kurikulum 2013 secara keseluruhan, mulai kelas X, XI, dan XII.
	2. Silabus	Ada. Silabus yang digunakan sudah baik
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada. RPP yang digunakan sudah baik. Namun guru masih jarang sekali membuat RPP secara rutin untuk setiap kali mengajar.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru mengawali dengan mengucapkan salam, berdoa, menanyakan kabar kepada siswa, sekedar

		memberikan informasi dan menanyakan kembali (<i>review</i>) materi yang telah disampaikan pertemuan sebelumnya. Pada kesempatan kali ini, guru dan peserta didik akan mereview seluruh materi mulai dari kelas X sampai kelas XII sebagai persiapan ujian teori kejuruan.
	2. Penyajian materi	Guru menjelaskan materi disertai tanya jawab kepada siswa. Guru lebih banyak menjelaskan secara lisan, sedangkan siswa menyimak penjelasan guru dan menjawab pertanyaan yang diberikan. Seseekali guru menyuruh siswa untuk maju menulis jawaban atas pertanyaan dan membahasnya bersama seluruh peserta didik. Siswa terlihat sangat aktif ketika pembelajaran berlangsung.
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan tanya jawab. Guru menyampaikan materi melalui ceramah dengan menjelaskan materi di hadapan peserta didik. Peserta didik diajak aktif melalui tanya jawab agar tidak terkesan membosankan selama pembelajaran berlangsung
	4. Penggunaan bahasa	Selama pembelajaran menggunakan bahasa yang bervariasi yaitu Bahasa Indonesia yang sesekali dicampur dengan Bahasa Jawa.
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu sudah efektif karena peserta didik sudah terlihat siap di dalam kelas. Guru datang tepat waktu, di mana peserta didik masih melakukan kegiatan tadarrus bersama yang merupakan kegiatan rutin harian sebelum memulai pembelajaran. Namun ada 2 siswa yang terlambat. Pengalokasian waktu pembelajaran tidak sesuai dengan jadwal, karena pukul 10.00 pesertadidik akan melakukan <i>Try Out</i> sehingga pada pukul 09.00 kelas sudah berakhir.
	6. Gerak	Guru selalu berdiri di depan sambil menjelaskan materi dengan pandangan ke arah peserta didik sehingga dapat memantau kegiatan siswa di kelas. Namun guru kurang begitu luwes karena beliau tampak kebanyakan berdiri saja di depan dan hanya sekali menghampiri peserta didik yang belum jelas. Dalam menjelaskan guru juga menggunakan bahasa tubuh seperti menggerakkan tangan dalam menjelaskan

		materi serta memberikan penekanan nada atau variasi suara dengan jelas untuk menekankan materi pokok.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberikan motivasi dengan baik yaitu dengan memberikan nasihat atau arahan-arahan untuk kelancaran <i>studi</i> para peserta didik. Pemberian motivasi dilakukan di awal, selama pembelajaran berlangsung, dan di akhir kegiatan belajar mengajar.
	8. Teknik bertanya	Guru dalam memberikan pertanyaan sudah baik dan bervariasi. Tipe pertanyaan diberikan secara individu maupun dilemparkan kepada seluruh peserta didik. Selain itu guru juga memberikan pertanyaan dengan memancing pengetahuan siswa. Pada kegiatan ini, siswa terlihat aktif.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas masih kurang karena siswa gaduh/ribut dibiarkan saja sampai siswa itu diam dan memperhatikan materi yang disampaikan.
	10. Penggunaan media	Media penunjang yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran adalah <i>white board</i> , spidol, LCD dan <i>focus screen</i> sudah ada, namun tidak digunakan karena pembelajaran yang berlangsung adalah kegiatan mereview keseluruhan materi.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Cara evaluasi dengan menanyakan kembali pada peserta didik tentang materi yang kurang jelas dan guru memberikan pertanyaan lisan yang menuntut jawaban singkat maupun dengan pertanyaan pilihan.
	12. Menutup pelajaran	Kegiatan menutup pembelajaran dilakukan dengan memberikan arahan, semangat untuk menghadapi <i>Try Out</i> , nasihat untuk selalu menjaga kesehatan karena sudah mendekati hari ujian, dilanjutkan berdoa dan salam penutup.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku di dalam kelas cukup ramai. Ada kelompok siswa yang diam dan memperhatikan penjelasan guru, namun ada sekelompok peserta didik lain yang asik mengobrol dengan temannya. Karena memang

		pembelajaran yang sedang berlangsung tidak membahas materi baru.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas sopan dan santun terhadap guru dan tamu dengan saling menyapa ketika berpapasan. Namun ada beberapa siswa yang masih kurang rapi dalam berpakaian.

Yogyakarta, 5 Maret 2015

Guru Pendamping

Praktikan

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151993032008

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

Lampiran 6: Format Observasi Kondisi Sekolah



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

Nama Sekolah : SMKN 1 BANTUL

Alamat Sekolah : Jalan Prangtritis Km. 11 Sabdodadi, Bantul

Nama Mahasiswa: Aninda Artiandewi

No. Mahasiswa : 12402241022

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pend Administrasi/P.ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Penelitian	Ket
1	Kondisi fisik sekolah	<ul style="list-style-type: none">- Kondisi gedung terbilang baik, sebagian masih dalam proses renovasi.- Memiliki 35 ruang kelas/teori yang berada dalam kondisi yang baik dan dilengkapi dengan meja kursi, <i>white board</i>, kipas angin dan LCD proyektor yagn siap pakai- Ruang kepala sekolah, ruang guru mata pelajaran tertata dengan baik- Ruang pertemuan (aula) yang disebut Ruang D yang dimiliki oleh SMKN 1 Bantul bagus dan nyaman dengan dilengkapi pendingin udara (AC). Desain interior yagn terkesan mewah menambah kenyamanan ketika berada di dalamnya- Laboratorium dilengkapi dengan komputer dan pendingin ruangan (AC) sehingga nyaman digunakan.- Halaman sekolah yang luas tertata dengan baik dan taman terjaga dengan baik, rapi dan dalam kondisi sejuk dan rindang	Baik

		<ul style="list-style-type: none"> - Toilet siswa masih terlihat kotor - Masjid dalam keadaan penyempurnaan namun sudah dapat digunakan dengan baik. - Tempat parkir sekolah cukup tertata rapi dengan memisahkan tempat parkir guru dan tamu, serta siswa. 	
2	Potensi siswa	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa di SMKN 1 Bantul mempunyai kemampuan akademik yang baik - Potensi siswa terdiri atas 5 kompetensi kejuruan: <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntansi b. Administrasi Perkantoran c. Pemasaran Multimedia d. Teknik Komputer Jaringan e. Rekayasa Perangkat Lunak f. Perbankan Syariah - Siswa diunggulkan dalam kemampuan membaca Al-Quran yaitu setiap pagi sebelum pelajaran dimulai, secara berjamaah membaca Al-Quran dari jam 07.0-07.15. - Siswa sopan terhadap orang lain - Siswa masih kurang memiliki minat yang tinggi dalam membaca buku terbukti dengan kondisi perpustakaan yang masih sepi 	
3	Potensi guru	<ul style="list-style-type: none"> - Tenaga pengajar di SMKN 1 Bantul berjumlah 113 orang - Dari semua tenaga pengajar terdiri dari beberapa tingkat pendidikan, yaitu D3, S1, dan S2 - Rata-rata dari keseluruhan guru sudah bersertifikasi 	Baik
4	Potensi karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Karyawan TU berjumlah 10 orang yang berasal dari tingkat pendidikan SMK, D3 dan S1. - Jumlah staf dan karyawan cukup dan memungkinkan satu karyawan tidak merangkap tugas 	Baik

5	Fasilitas KBM, Media	Jaringan <i>hotspot</i> , pendingin udara, kipas angin, LCD proyektor, personal komputer (PC), <i>White Board</i>	Baik
6	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Tata ruang dan penataan buku sangat rapi serta desain ruang perpustakaan sangat bagus. Dilengkapi dengan AC yang menambah kenyamanan ketika berada didalam - Buku sudah dikelompokkan dalam kategori-kategori tertentu - Koleksi buku cukup lengkap - Kondisi perpustakaan bersih dan rapi 	Baik
7	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium akuntansi - Laboratorium komputer - Laboratorium bahasa - Laboratorium Teknik Komputer Jaringan - Laboratorium Administrasi Perkantoran - Laboratorium batik <p>Laboratorium yang ada dilengkapi dengan komputer dan pendingin ruangan (AC), kecuali untuk laboratorium batik dilengkapi dengan mesin jahit dan peralatan batik.</p>	Baik
8	Bimbingan Konseling	Bimbingan konseling memiliki ruang tersendiri. Bimbingan Konseling memiliki program harian, mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan	Baik
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar yang diperuntukkan wajib bagi siswa kelas XII yang akan menempuh Ujian Nasional dinamakan BBI (Bimbingan Belajar Intensif)	Baik
10	Ekstrakurikuler	Kegiatan ekstrakurikuler yang ada meliputi: ekstrakurikuler tari, robotik, Karya tulis Ilmiah Remaja (KIR), Basket, PMR, Qiroah, Teater, Jahit, Pramuka, Tont, KARawitan, Rohis, serta debat Bahasa Inggris.	Baik

11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS mempunyai ruang tersendiri. Anggota serta pengurus OSIS seluruhnya dalah siswa SMK Negeri 1 Bantul dengan penanggungjawab Pembina OSIS dan kepala sekolah	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS meliputi ruang UKS tersendiri dengan dilengkapi tempat tidur dan berbagai obat-obatan yang diperlukan. Ruangan dibagi menjadi 2 untuk putra dan putrid dipisah	Baik
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Masih sangat kurang diminati	
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Tidak ada	
15	Koperasi siswa	Adanya kantin kejujuran yang menuntut siswa untuk melatih jiwa kejujurannya. Kantin berbasis kejujuran ini berisi aneka makan sehat dan perlengkapan sekolah	Baik
16	Tempat ibadah	Tempat ibadah yang luas dan bagus yang masih dalam proses penyempurnaan. Dulunya tempat ibadah berada di dalam lingkungan kelas yang bernama Musola Ath-Tholibin, karena lahannya akan djadikan ruang kelas, kemudian mushola dibongkar dan didirikan tempat ibadah lain di halaman depan sekolah (Masjid Al-Muna). Dengan kondisi yang lebih luas dan memadai sehingga dapat menampung lebih banyak peserta didik dan warga sekolah lain ketika beribadah	Baik
17	Kesehatan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Kondisi lingkungan secara umum sehat dan bersih dengan penghijauan taman yang baik - Kebersihan kelas ditangani oleh warga kelas - Kebersihan lingkungan ditangani oleh para petugas kebersihan 	Baik
18	Keamanan	Sistem penjagaan dilakukan oleh seorang satpam yang berada di pos di depan pintu gerbang.	Baik
19	Mini Market	Adanya minimarket yang disebut <i>Bisnis Center</i> yang menjual aneka produk dari makanan, perlengkapan sekolah, dan kebutuhan sehari-hari lainnya. Minimarket ini digunakan sebagai tempat praktik siswa kompetensi kejuruan	Baik

		Pemasaran	
20	Mini Bank	Digunakan sebagai tempat praktik siswa kompetensi kejuruan akuntansi. Siswa dapat menabung di mini bank tersebut yang dijaga oleh siswa dengan sistem shift yang sudah terjadwalkan	Baik

Yogyakarta, 5 Maret 2015

Guru Pendamping

Praktikan

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151993032008

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**

Kelas : **XI AP 1**

Tahun Pelajaran : **2015/2016**

DISUSUN OLEH :

Nama : **Aninda Artiandewi**

NIM : **12402241022**

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156

2015

PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : Administtrasi Keuangan

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Bantul

Kelas : XI AP 1

Tahun Pelajaran : 2015/2016

Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Smstr	Kompetensi Dasar	Materi	Alokasi Waktu	Jumlah Jam Pelajaran		Ket
				TM	PS	
SATU	3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Administrasi Keuangan • Fungsi Administrasi Keuangan • Petugas Administrasi Keuangan • Pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan 	5 x 4 JP	√		
	4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu					
	3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan 4.2 Mengklasifikasikan	Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	5 x 4 JP	√		

	fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga					
	3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	<ul style="list-style-type: none"> • Proses penerimaan dan pengeluaran uang • Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 	5 x 4 JP	√		
	3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas 4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas	<ul style="list-style-type: none"> • Alur pembayaran uang tunai melalui kas • Proses pembayaran uang tunai melalui kas 	5 x 4 JP	√		
DUA	3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai 4.5 Mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pengajuan uang tunai • Praktik pengelolaan dokumen pengajuan uang tunai 	6 x 4 JP	√		
	3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang 4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang • Laporan keuangan sesuai standar yang berlaku 	6 x 4 JP	√		
	3.8 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan 4.8 Membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan	Administrasi pendapatan dan belanja keuangan	6 x 4 JP	√		

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pendamping

Praktikan

Budi Winarni, M.Pd

NIP. 196507151993032008

Aninda Artiandewi

NIM. 12402241022

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP 1

Semester : Gasal

Tahun Pelajaran : 2015/2016

DISUSUN OLEH :

Nama : Aninda Artiandewi

NIM : 12402241022

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156

2015

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
 Kelas : XI AP 1
 Semester : 1 (gasal)
 Tahun Pelajaran : 2015/2016
 Mengajar per minggu : 4 jam pelajaran (3 jam)

Jam	Waktu	Hari					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
1	7.15-8.00			XI AP 1			
2	8.00-8.45			Ad.Keu			
3	8.45-9.30						
4	9.45-10.30					XI AP 1	
5	10.30-11.15					Ad.Keu	
6	11.15-12.00						
7	12.30-13.10						
8	13.10-13.50						
9	13.50-14.30						

No	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	4	0	4
4.	Oktober	4	0	4
5.	November	4	0	4
6.	Desember	5	4	1
Jumlah		26	8	18

Jumlah jam pembelajarn yang efektif = 18 minggu x 4 jam pelajaran = 72 jam pelajaran

Digunakan untuk:

Pembelajaran/ Materi Pokok			72 jam pelajaran
Materi 1: Pengertian Administrasi Keuangan, Fungsi Administrasi Keuangan	Teori	2 jam	
Materi 2: Petugas Administrasi Keuangan	Teori	2 jam	
Materi 3: Pengelolaan kas kecil/administrasi Keuangan	Teori	2 jam	
Materi 4: Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	Teori	2 jam	
Materi 5: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Jurnal Umum)	Teori	2 jam	
Materi 6: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Buku Besar)	Teori	2 jam	
Materi 7: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Neraca Saldo)	Teori	2 jam	
Materi 8: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Jurnal Penyesuaian)	Teori	2 jam	
Materi 9: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Neraca Lajur)	Teori	4 jam	
Materi 10: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Laporan Laba Rugi)	Teori	2 jam	
Materi 11: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Neraca)	Teori	2 jam	
Materi 12: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Jurnal Penutup)	Teori	2 jam	
Materi 13: Proses Penerimaan dan Pengeluaran uang (Jurnal Jurnal Pembalik)	Teori	2 jam	
Materi 14: Alur pembayaran uang tunai melalui kas	Teori	16 jam	
Materi 15: Proses pembayaran uang tunai melalui kas	Teori	16 jam	
Ulangan harian			4 jam pelajaran
UTS			2 jam pelajaran
Remidi			4 jam pelajaran

Cadangan			2 jam pelajaran
----------	--	--	-----------------

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pendamping

Praktikan

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151993032008

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Bantul

Kelas : XI AP 1

Semester : Gasal

Tahun Pelajaran : 2015/2016

Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi	Alokasi Waktu	Jumlah Jam Pelajaran		Ket
			TM	PS	
3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Administrasi Keuangan • Fungsi Administrasi Keuangan • Petugas Administrasi Keuangan • Pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan 	5 x 4 JP	√		
4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu					
3.2 Mendefinisikan fungsi	Fungsi Administrasi	5 x 4 JP	√		

Administrasi Keuangan 4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	Keuangan di berbagai instansi/lembaga				
3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	<ul style="list-style-type: none"> • Proses penerimaan dan pengeluaran uang • Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 	5 x 4 JP	√		
3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas 4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas	<ul style="list-style-type: none"> • Alur pembayaran uang tunai melalui kas • Proses pembayaran uang tunai melalui kas 	5 x 4 JP	√		

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pendamping

Praktikan

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151993032008

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran : Adminstrasi Keuangan

Semester : Gasal

Kelas : XI AP 1

Tahun Pelajaran : 2015/2016

Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

4	3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas 4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas	32 JP															√	√	√	√	√	√	√	√				
---	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pendamping

Praktikan

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151993032008

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas /Semester : XI / 1 dan 2

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan</p>					

<p>administrasi keuangan</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan</p>					
Semester 1					
<p>3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan</p> <p>4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu</p>	<p>Administrasi Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Administrasi Keuangan • Fungsi Administrasi Keuangan 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Menanya</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan</p>	<p>5 x 4 JP</p>	<p>Manajemen Bisnis Panji Anoraga, SE MM Mengelola</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Administrasi Keuangan • Pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan 	<p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan bukti-bukti transaksi untuk mengenal lebih mendalam tata cara pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Asosiasi Mengemukakan kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan cara pengelolaan Administrasi Keuangan yang tepat</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar pertanyaan • Tertulis Butir soal <p>Portofolio Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p>	<p>Kas Kecil Sri Endang</p> <p>Mengelola Kas Kecil Sumarso</p>
--	--	---	---	--

<p>3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga 	<p>Mengamati Mengamati tentang fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Eksperimen/explore Menganalisis berbagai literature tentang fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Asosiasi Mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Komunikasi</p>	<p>Tugas Mengumpulkan informasi tentang administrasi keuangan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan administrasi keuangan</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar pertanyaan • Tertulis Butir soal <p>Portofolio Laporan tertulis definisi dari berbagai sumber tentang administrasi keuangan</p>	<p>5 x 4 JP</p>	
--	---	---	---	-----------------	--

		Mempresentasikan dampak kesalahan dalam memperhitungkan gaji dan upah			
3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	<ul style="list-style-type: none"> • Proses penerimaan dan pengeluaran uang • Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 	<p>Mengamati Mengamati proses penerimaan dan pengeluaran uang di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan format atau bagan tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Asosiasi Mengemukakan proses</p>	<p>Tugas Mengumpulkan informasi proses penerimaan dan pengeluaran uang melalui internet, atau sumber lain</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan form daftar proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar pertanyaan • Tertulis Butir soal 	5 x 4 JP	

		<p>penerimaan dan pengeluaran uang pada teman sendiri</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktik Mengatakan proses penerimaan dan pengeluaran uang <p>Portofolio Laporan tertulis tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang melalui internet atau sumber lain</p>		
<p>3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<ul style="list-style-type: none"> alur pembayaran uang tunai melalui kas Proses pembayaran uang tunai melalui kas 	<p>Mengamati Mengamati tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas di instansi/lembaga keuangan terdekat/simulasi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan alur pembayaran uang</p>	<p>Tugas Mengumpulkan informasi tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan form tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p>	5 x 4 JP	

		<p>tunai melalui kas</p> <p>Eksperimen/explore Membuat chart atau alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Asosiasi Mengemukakan proses pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan proses pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar pertanyaan • Tertulis Butir soal • Praktik Membaca alur pembayaran uang tunai melalui kas <p>Portofolio Laporan tertulis mencari dari berbagai sumber tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p>		
Semester 2					
3.5 Mempersiapkan dokumen pengajuan uang tunai	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pengajuan uang tunai 	<p>Mengamati Mengamati dokumen pengajuan uang tunai</p>	<p>Tugas Mengumpulkan informasi tentang dokumen pengajuan</p>	6 x 4 JP	

<p>4.5 Mempraktikkan dokumen pengajuan uang tunai</p>	<ul style="list-style-type: none"> Praktik pengelolaan dokumen pengajuan uang tunai 	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan format dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Asosiasi Mengemukakan berbagai hal tentang dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang dokumen pengajuan uang tunai</p>	<p>uang tunai</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan form dokumen pengajuan uang tunai</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Lisan Daftar pertanyaan Tertulis Butir soal Praktik Membuat dokumen pengajuan uang tunai <p>Portofolio Laporan tertulis mencari dokumen pengajuan uang tunai</p>		
---	--	---	---	--	--

<p>3.6 Mengumpulkan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>4.6 Membuat laporan keuangan sesuai standar yang berlaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang • Laporan keuangan sesuai standar yang berlaku 	<p>Mengamati Mengamati bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang di instansi/lembaga keuangan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan rekapitulasi bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Asosiasi Mengemukakan akibat kesalahan dalam pencatatan bukti-bukti</p>	<p>Tugas Mengumpulkan informasi tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang dari berbagai sumber</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar pertanyaan • Tertulis Butir soal • Praktik Membuat laporan keuangan 	<p>6 x 4 JP</p>	
---	---	---	--	-----------------	--

		<p>tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari data tentang bukti-bukti tanda penerimaan dan pengeluaran uang</p>		
<p>3.7 Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>4.7 Membuat administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi pendapatan dan belanja keuangan 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati cara menganalisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan analisa administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan format analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Asosiasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Mengumpulkan informasi tentang cara melakukan analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan melalui internet atau sumber lain</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan form daftar analisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar pertanyaan 	6 x 4 JP	

		<p>Mengemukakan dampak yang terjadi akibat kesalahan dalam menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis Butir soal • Praktik Menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis mencari cara menganalisis administrasi pendapatan dan belanja keuangan</p>		
--	--	---	--	--	--

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui,
Guru Pendamping

Praktikan

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151993032008

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

Lampiran 10: RPP

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Mata Pelajaran	: Administrasi Keuangan
Kelas/Semester	: XI AP 1/Gasal
Materi Pokok	: Proses Penerimaan Uang dan Pengeluaran Uang (Jurnal Umum)
Alokasi waktu	: 2 x 45 menit (1 x pertemuan)
Hari	: Rabu, 12 Agustus 2015
Jam Ke-	: 1 dan 2
Pertemuan	: 1 (satu)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah

lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan
- 2.2.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan
- 2.3.1 Peserta didik dapat bekerjasama dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 2.4.1 Peserta didik menunjukkan sikap aktif dalam kegiatan pembelajaran
- 3.3.1 Peserta didik mampu mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam jurnal umum
- 4.3.1 Peserta didik mampu mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam jurnal umum

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Menciptakan peserta didik yang mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan melalui proses pembelajaran
- 2. Memupuk dan meningkatkan rasa jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan dalam diri peserta didik melalui proses pembelajaran
- 3. Memupuk sikap saling bekerjasama antar peserta didik dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 4. Membiasakan bersikap aktif melalui kegiatan pembelajaran
- 5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal umum

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian jurnal umum
- 2. Bentuk jurnal umum

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. 3. Melakukan perkenalan sebagai awal pertemuan dan kontrak belajar 4. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa. 5. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas mengenai jurnal umum 6. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan bahwa jurnal umum ada dalam kehidupan sehari-hari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya. 2. Menyatakan kehadirannya 3. Melakukan perkenalan sebagai awal pertemuan dan kontrak belajar 4. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru 5. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini 6. Mendengarkan apersepsi oleh guru 	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai jurnal umum ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi ▪ Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan mengenai jurnal umum ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai jurnal umum ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <p>Menanyakan pertanyaan mengenai jurnal umum</p>	60 menit

	<p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mengerjakan soal ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang jurnal umum ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengerjakan tugas <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan) 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, mengenai buku besar. 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 3. Menjawab salam. 	15 menit

G. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap	Kedisiplinan,	Observasi	Penilaian	Selama

	a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang jurnal umum b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)	kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	sikap, Pengamatan	sikap (daftar cek)	proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami jurnal umum	Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang jurnal umum	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Pengamatan	Lembar Pengamatan (skala penilaian)	Selama proses pembelajaran

H. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Ceramah, Diskusi, Penugasan

I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Buku paket
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus
3. Sumber Belajar :
 - Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.
 - Sutrisno dan Suherman. 2007. *Modul Memproses Transaksi Keuangan*. Sukabumi: Yudhistira.

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, Agustus 2015
Praktikan

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151990032008

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					

32	12687	Mega Dwi Handriyani	P																	
33	12716	Viki Muhaimin	L																	

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

Predikat sikap :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Lampiran 2

Soal

Usaha jasa fotokopi “BISA” pada bulan Mei 2010 terjadi transaksi sebagai berikut:

- Tgl 1 Mei : menginvestasikan uang tunai Rp 10.000.000
- Tgl 2 Mei : diterima jasa fotokopi Rp 250.000
- Tgl 3 Mei : dibeli perlengkapan kantor Rp 750.000
- Tgl 4 Mei : diselesaikan jasa fotokopi Rp 500.000 tetapi belum dibayar pelanggan
- Tgl 6 Mei : diterima utang bank Rp 50.000.000
- Tgl 8 Mei : dibayar gaji Rp 800.000, dan listrik Rp 60.000
- Tgl 10 Mei : diambil uang untuk kepentingan pribadi pemilik Rp 1.000.000

Dari data tersebut diatas diminta:

- a. Analisis jurnal
- b. Membuat jurnal umum

Jawaban:

- a. Analisis jurnal

Tgl 1	kas	+	Rp 10.000.000	Debet
	modal	+	Rp 10.000.000	Kredit
Tgl 2	kas	+	Rp 250.000	Debet
	penghasilan	+	Rp 250.000	Kredit
Tgl 3	kas	-	Rp 750.000	Kredit
	perlengkapan	+	Rp 750.000	Debet
Tgl 4	piutang	+	Rp 500.000	Debet
	penghasilan	+	Rp 500.000	Kredit
Tgl 6	kas	+	Rp 50.000.000	Debet
	utang bank	+	Rp 50.000.000	Kredit
Tgl 8	kas	-	Rp 860.000	Kredit
	biaya gaji	+	Rp 800.000	Debet
	biaya listrik	+	Rp 60.000	Debet
Tgl 10	kas	-	Rp 1.000.000	Kredit
	prive	+	Rp 1.000.000	Debet

- b. Jurnal umum

FOTOKOPI “BISA”

Jurnal Umum

Per 31 Desember 2010

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Mei 2010	1	Kas		Rp 10.000.000	

		Modal			Rp 10.000.000
	2	Kas		Rp 250.000	
		Penghasilan			Rp 250.000
	3	Perlengkapan		Rp 750.000	
		Kas			Rp 750.000
	4	Piutang		Rp 500.000	
		Penghasilan			Rp 500.000
	6	Kas		Rp 50.000.000	
		Utang bank			Rp 50.000
	8	Biaya gaji		Rp 800.000	
		Biaya listrik		Rp 60.000	
		Kas			Rp 860.000
	10	Prive		Rp 1.000.000	
		Kas			Rp 1.000.000
JUMLAH				Rp 63.360.000	Rp 63.360.000

Pedoman Penilaian

Soal nomor a

Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	7
Nilai	20	20	20	20	20	30	20
Jumlah	150						

Soal nomor b

Poin	Nilai	Total
1	20	150
2	20	
3	20	
4	20	
5	20	
6	30	
7	20	

NILAI = Total soal a + total soal b

$$= 150 + 150$$

$$= 300 : 3$$

$$= 100$$

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Soal A	Soal B	Total Nilai
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P			
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P			
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P			
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P			
5	12660	Anisa Elanni	P			
6	12661	Aprilia	P			
7	12662	Ari Widya Nengrum	P			
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P			
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P			
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P			
11	12666	Aulia Rizqi	P			
12	12667	Ayu Nursafitri	P			
13	12668	Ayu Prima Pravitasari	P			
14	12669	Chrisma Agustina	P			
15	12670	Danik Fathurahmi	P			
16	12671	Dwi Novitasari	P			
17	12672	Ella Puspitasari	P			
18	12673	Ema Nur Widiawati	P			
19	12674	Eny Prasetyaningsih	P			
20	12675	Erika Dian Pratiwi	P			
21	12676	Erlita Sukma Jati	P			
22	12677	Fajar Zuliyanti	P			
23	12678	Febriana Damayanti	P			
24	12679	Hendra Andriyanto	L			
25	12680	Hermin Prastiwi	P			
26	12681	Icco Zashinta	P			
27	12682	Indah Asti Wijaya	P			
28	12683	Kristi Octafianti	P			
29	12684	Lina Nur Afifah	P			
30	12685	Linda Vanesa Sari	P			
31	12686	Marul Suryandari	P			
32	12687	Mega Dwi Handriyani	P			
33	12716	Viki Muhaimin	L			

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					
12	12667	Ayu Nursafitri	P																					
13	12668	Ayu Prima Pravitarsari	P																					

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

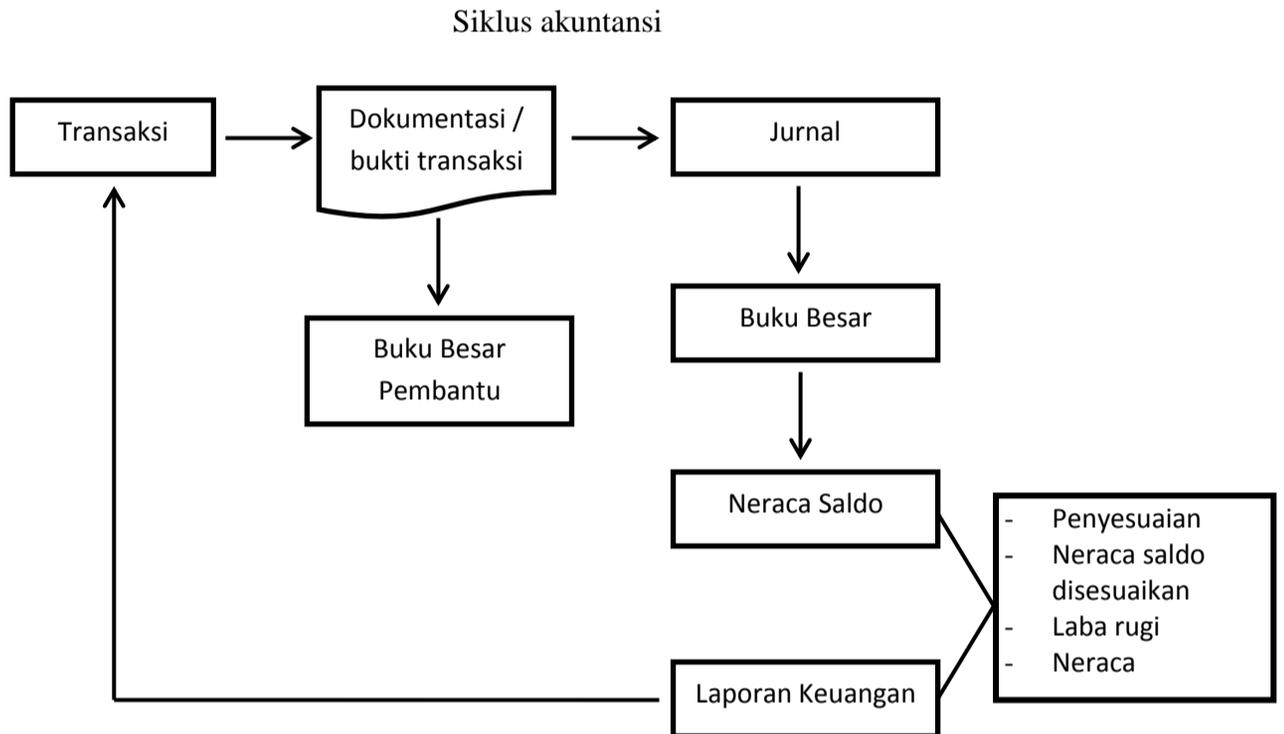
16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

MATERI

Mencatat Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran dalam Buku Jurnal

Transaksi yang terjadi di dalam perusahaan umumnya adalah penerimaan dan pengeluaran uang. Transaksi yang sering terjadi menunjuk pegawai khusus untuk menangani penerimaan uang dan pegawai untuk pengeluaran uang.



Persamaan dasar akuntansi

AKTIVA = PASSIVA

HARTA = UTANG + MODAL/EKUITAS

Harta ada 2 macam yaitu

1. Harta lancar : kas, piutang, perlengkapan (bahan habis pakai), sewa dibayar dimuka
2. Harta tetap : peralatan, akumulasi penyusutan peralatan, kendaraan, gedung, dsb

Utang ada 2 macam yaitu

1. Utang jangka pendek : utang usaha, utang gaji, utang listrik
2. Utang jangka panjang : utang bank

Modal atau ekuitas terdiri dari

1. Investasi
2. Pendapatan
3. Beban
4. Prive (pengambilan pribadi pemilik perusahaan)

	Harta	Hutang	Modal	Pendapatan	Beban
+	D	K	K	K	D
-	K	D	D	D	K

A. JURNAL UMUM

Jurnal umum adalah catatan pertama dari bukti transaksi sebagai penggolongan transaksi ke dalam *account* (rekening) tertentu, oleh karena itu jurnal sering disebut *book of original entry*. Tujuan pencatatan transaksi ke dalam jurnal untuk memperkecil kemungkinan kesalahan yang terjadi dalam proses pemindahan ke dalam perkiraan buku besar (ledger) masing-masing. Sehingga dapat dikatakan bahwa jurnal merupakan pencatatan pertama atau pendahuluan dalam proses pembukuan.

B. BENTUK JURNAL UMUM

TOKO BUKU SEJAHTERA
JURNAL UMUM
Per 31 Desember 2014

Halaman:

Tanggal	Keterangan/Perkiraan	Ref	Debet	Kredit

Penjelasan:

- a. Halaman diisi nomor halaman, misalnya halaman 1
- b. Kolom tanggal diisi tanggal terjadinya transaksi lengkap dengan tahun dan bulan
- c. Kolom keterangan atau perkiraan diisi nama perkiraan debit dan kredit. Perkiraan yang dimasukkan di dalam kolom debit ditulis dahulu, dilanjutkan perkiraan yang dimasukkan di dalam kolom kredit agak menjorok ke kanan
- d. Kolom referensi diisi nomor perkiraan yang didebet dan di kredit
- e. Kolom debit diisi jumlah uang yang di debit
- f. Kolom kredit diisi jumlah uang yang di kredit

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**
Kelas/Semester : **XI AP 1/satu**
Materi Pokok : **Proses Penerimaan Uang dan Pengeluaran Uang (Buku Besar)**
Alokasi waktu : **2 x 40 menit (1 x pertemuan)**
Hari : **Jumat, 14 Agustus 2015**
Jam Ke- : **3 dan 4**
Pertemuan : **2 (dua)**

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan
- 2.2.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan
- 2.3.1 Peserta didik dapat bekerjasama dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 2.4.1 Peserta didik menunjukkan sikap aktif dalam kegiatan pembelajaran
- 3.3.2 Peserta didik mampu membuat buku besar
- 4.3.2 Peserta didik mampu membuat buku besar

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Menciptakan peserta didik yang mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan melalui proses pembelajaran
- 2. Memupuk dan meningkatkan rasa jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan dalam diri peserta didik melalui proses pembelajaran
- 3. Memupuk sikap saling bekerjasama antar peserta didik dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 4. Membiasakan bersikap aktif melalui kegiatan pembelajaran
- 5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu membuat buku besar

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian buku besar
- 2. Bentuk buku besar
- 3. Posting ke buku besar
- 4. Pengkodean kolom referensi

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan	1. Menjawab salam,	15

	<p>dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <p>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</p> <p>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</p> <p>4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas mengenai buku besar</p> <p>5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan bahwa buku besar ada dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p>mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya.</p> <p>2. Menyatakan kehadirannya</p> <p>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru</p> <p>4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini</p> <p>5. Mendengarkan apersepsi oleh guru</p>	<p>menit</p>
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai buku besar ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi ▪ Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan buku besar ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mengerjakan soal dan dikumpulkan ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai buku besar ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <p>Menanyakan pertanyaan mengenai buku besar</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengerjakan tugas 	<p>50 menit</p>

	<p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang buku besar ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan) 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, mengenai neraca saldo 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 3. Menjawab salam. 	15 menit

G. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang buku besar	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap (daftar cek)	Selama proses pembelajaran

	b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)				
2.	Pengetahuan Memahami cara memposting	Kinerja mengerjakan soal	Tes tertulis	Soal tes tertulis	Pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang buku besar	<i>Performance/ tes lisan</i> (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Pengamatan	Lembar Pengamatan (skala penilaian)	Selama proses pembelajaran

H. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Ceramah, Diskusi, Penugasan

J. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Buku paket
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus
3. Sumber Belajar :
 - Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.
 - Sutrisno dan Suherman. 2007. *Modul Memproses Transaksi Keuangan*. Sukabumi: Yudhistira.

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, Agustus 2015
Praktikan

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151990032008

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					

32	12687	Mega Dwi Handriyani	P																			
33	12716	Viki Muhaimin	L																			

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

Predikat sikap :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Lampiran 2

Soal

Transaksi yang terjadi pada Perusahaan Darma Motor untuk bulan Juni 2010 sebagai bulan pertama kegiatan usahanya, adalah sebagai berikut :

- Juni 1 : Penerimaan uang tunai dari darma Rp 70.000.000 sebagai investasi dalam perusahaannya.
- Juni 3 : Membeli peralatan bengkel dari toko pemuda Rp 15.000.000 dibayar tunai Rp 5.000.000 dan sisanya belum dibayar
- Juni 5 : Membeli perlengkapan bengkel Rp 7.000.000
- Juni 7 : Membayar sewa bangunan bengkel Rp 4.000.000 untuk masa 1 tahun
- Juni 10 : Menerima uang tunai Rp 5.500.000 dari jasa yang telah diberikan kepada pelanggan
- Juni 12 : Pembayaran premi asuransi Rp 500.000
- Juni 15 : Membayar rekening telp, air dan listrik Rp 600.000
- Juni 18 : Pengeluaran kas untuk pemasangan iklan disurat kabar harian umum Rp 500.000
- Juni 20 : Pemabayaran gaji karyawan Rp 2.500.000,00 @Rp 500.000
- Juni 24 : Dibayar sumbangan kebersihan dan keamanan Rp 50.000
- Juni 25 : Dibayar kepada Toko Pemuda hutang pembelian peralatan bengkel tgl 3 juni Rp 10.000,000
- Juni 27 : Pengeluaran uang tunai untuk perbaikan perlatan Rp 600.000
- Juni 30 : Pembayaran macam–macam beban Rp 1.000.000
- Juni 30 : Tuan Darma mengambil uang kas perusahaan Rp 2.000.000 untuk keperluan pribadi

Dari transaksi diatas, catatlah ke dalam buku jurnal umum dan posting ke dalam buku besar!

No Akun	Nama Akun
Kas	111
Piutang	112
Sewa dibayar dimuka	113
Asuransi dibayar dimuka	114
Perlengkapan	115
Peralatan	131
Utang usaha	211
Modal	311
Prive	312
Pendapatan	411
Beban telpon, air, dan listrik	511
Beban iklan	512

Beban gaji	513
Beban keamanan	514
Beban perlengkapan	515
Beban lain-lain	516

Jawaban soal

**DARMA MOTOR
JURNAL UMUM
PERIODE 31 JUNI 2010**

Tanggal		Keterangan	Ref	D	K
Juni	1	Kas		Rp 70.000.000	
2010		Modal			Rp 70.000.000
	3	Peralatan		Rp 15.000.000	
		Utang usaha			Rp 10.000.000
		Kas			Rp 5.000.000
	5	Perlengkapan		Rp 7.000.000	
		Kas			Rp 7.000.000
	7	Sewa dibayar dimuka		Rp 4.000.000	
		Kas			Rp 4.000.000
	10	Kas		Rp 5.500.000	
		Pendapatan			Rp 5.500.000
	12	Asuransi dibayar dimuka		Rp 500.000	
		Kas			Rp 500.000
	15	Beban telp, air dan listrik		Rp 600.000	
		Kas			Rp 600.000
	18	Beban iklan		Rp 500.000	
		Kas			Rp 500.000
	20	Beban gaji		Rp 2.500.000	
		Kas			Rp 2.500.000
	24	Beban keamanan		Rp 50.000	
		Kas			Rp 50.000
	25	Utang usaha		Rp 10.000.000	
		Kas			Rp 10.000.000
	27	Beban perlengkapan		Rp 600.000	
		Kas			Rp 600.000
	30	Beban lain – lain		Rp 1.000.000	
		Kas			Rp 1.000.000
	30	Prive		Rp 2.000.000	
		Kas			Rp 2.000.000

Nama Akun: Peralatan**Nomer : 131**

Tanggal	Keterangan	ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
3	Posting	JU1	Rp 15.000.000		Rp 15.000.000	

Nama Akun: Utang usaha**Nomer : 211**

Tanggal	Keterangan	ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
3	Posting	JU1		Rp 10.000.000		Rp 10.000.000
25	Posting	JU1	Rp 10.000.000			Rp 0

Nama Akun : Modal**Nomer : 311**

Tanggal	Keterangan	ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1	Posting	JU1		Rp 70.000.000		Rp 70.000.000

Nama Akun: Prive**Nomer : 312**

Tanggal	Keterangan	ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
30	Posting	JU1	Rp 2.000.000		Rp 2.000.000	

Nama Akun: Pendapatan**Nomer : 411**

Tanggal	Keterangan	ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
10	Posting	JU1		Rp 5.500.000,-		Rp 5.500.000,-

Nama Akun: Beban telpon, air dan listrik**Nomer : 511**

Tanggal	Keterangan	ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
15	Posting	JU1	Rp 600.000,-		Rp 600.000,-	

Nama Akun: Beban iklan**Nomer : 512**

Tanggal	Keterangan	ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
18	Posting	JU1	Rp 500.000,-		Rp 500.000,-	

Nama Akun: Beban gaji**Nomer : 513**

Tanggal	Keterangan	ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
20	Posting	JU1	Rp 2.500.000,-		Rp 2.500.000,-	

Nama Akun: Beban keamanan**Nomer : 514**

Tanggal	Keterangan	ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
24	Posting	JU1	Rp 500.000,-		Rp 500.000,-	

Nama Akun: Beban perlengkapan**Nomer : 515**

Tanggal	Keterangan	ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
27	Posting	JU1	Rp 600.000,-		Rp 600.000,-	

Nama Akun: Beban lain-lain**Nomer : 516**

Tanggal	Keterangan	ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
30	Posting	JU1	Rp 1.000.000,-		Rp 1.000.000,-	

Pedoman Penilaian

No. Soal	1 (Jurnal Umum)	2 (Buku Besar)
Nilai	40	60
Jumlah	100	

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Soal 1	Soal 2	Total Nilai
1	12656	Adhistry Ruela Hadi	P			
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P			
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P			
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P			
5	12660	Anisa Elanni	P			
6	12661	Aprilia	P			
7	12662	Ari Widya Nengrum	P			
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P			
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P			

10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P			
11	12666	Aulia Rizqi	P			
12	12667	Ayu Nursafitri	P			
13	12668	Ayu Prima Pravitasari	P			
14	12669	Chrisma Agustina	P			
15	12670	Danik Fathurahmi	P			
16	12671	Dwi Novitasari	P			
17	12672	Ella Puspitasari	P			
18	12673	Ema Nur Widiawati	P			
19	12674	Eny Prasetyaningsih	P			
20	12675	Erika Dian Pratiwi	P			
21	12676	Erlita Sukma Jati	P			
22	12677	Fajar Zuliyanti	P			
23	12678	Febriana Damayanti	P			
24	12679	Hendra Andriyanto	L			
25	12680	Hermin Prastiwi	P			
26	12681	Icco Zashinta	P			
27	12682	Indah Asti Wijaya	P			
28	12683	Kristi Octafianti	P			
29	12684	Lina Nur Afifah	P			
30	12685	Linda Vanesa Sari	P			
31	12686	Marul Suryandari	P			
32	12687	Mega Dwi Handriyani	P			
33	12716	Viki Muhaimin	L			

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					
12	12667	Ayu Nursafitri	P																					
13	12668	Ayu Prima Pravitasari	P																					
14	12669	Chrisma Agustina	P																					
15	12670	Danik Fathurahmi	P																					

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

MATERI
Buku besar

A. Pengertian Buku Besar

Untuk mencatat transaksi yang berjenis jenis macamnya diperlukan formulir-formulir atau kartu-kartu khusus. Formulir-formulir tersebut dapat dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran kertas yang disebut akun atau rekening, perkiraan. Kumpulan akun yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan yang lengkap disebut buku besar (*ledger*). Sedangkan pemindahbukuan jurnal umum ke buku besar disebut dengan posting.

B. Bentuk Buku Besar

1. Bentuk Dua Kolom (skontro) ada 2 macam :

- Bentuk T (*T account*)

Merupakan bentuk yang paling sederhana, menyerupai huruf T, mempunyai dua sisi yaitu sisi debit dan sisi kredit



- Bentuk T disempurnakan (bentuk dua kolom)

Bentuk ini merupakan penyempurnaan dari akun bentuk T, sisi debit dan sisi kredit. Bentuknya sebagai berikut :

Nama Akun =

No. Akun =

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Tgl	Keterangan	Ref	Kredit

Keterangan

- Kolom tanggal diisi dengan tanggal terjadinya transaksi atau tanggal pemindahbukuan (posting). Kolom referensi (Ref) diisi dengan nama dan nomor halaman buku dari mana data yang bersangkutan dipindahkan. Berguna untuk memudahkan penelusuran data jika terjadi kesalahan pencatatan.
- Kolom DEBET diisi dengan jumlah yang harus didebetkan sesuai dengan bukti transaksi. Jika pemindahbukuan dilakukan secara periodik, dalam kolom debit dicatat jumlah kolektif dari beberapa transaksi yang serupa. Demikian pula untuk kolom KREDIT.

Dalam penggunaan akun bentuk dua kolom, untuk mengetahui saldo suatu akun sisi debit dan sisi kredit masing-masing harus dijumlahkan lebih dahulu. Apabila jumlah sisi debit lebih besar daripada jumlah sisi kredit, selisihnya disebut saldo debit. Apabila jumlah sisi kredit lebih besar daripada jumlah sisi debit, selisihnya disebut saldo kredit.

2. Akun bentuk Stafel ada dua macam :

- Bentuk Tiga Kolom

Nama Akun =

No. Akun =

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					D	K

Cara pengisian akun bentuk tiga kolom pada dasarnya tidak berbeda dengan pengisian akun bentuk dua kolom. Dalam akun bentuk tiga kolom setiap terjadi pencatatan baik di kolom debit maupun di kolom kredit, harus diikuti dengan pencatatan saldo. Dengan demikian saldo tiap akun setiap saat dapat diketahui tanpa harus menghitung lebih dulu jumlah sisi debit dan sisi kredit.

- Bentuk Empat Kolom

Nama Akun =

No. Akun =

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Pengisian akun bentuk empat kolom tidak berbeda dengan akun tiga kolom, setiap terjadi pencatatan dalam suatu akun harus diikuti dengan pencatatan saldo. Perbedaan terletak pada penampilan saldo. Dalam penggunaan akun bentuk empat kolom saldo suatu akun lebih jelas ditampilkan, artinya akan tampak apakah saldo debit atau saldo kredit. Walaupun dalam akuntansi sebenarnya saldo normal setiap akun sudah dapat dipastikan. Misalnya akun-akun

C. Posting Ke Buku Besar

1. Pencatatan saldo awal dari data neraca awal (jika perusahaan sudah berdiri sebelum periode bersangkutan). Rekening yang ada di sisi debit neraca dicatat sebagai saldo debit dan rekening yang di sisi kredit neraca dicatat sebagai saldo kredit. Pencatatan tanggal terjadinya transaksi yang diambilkan dari tanggal transaksi pada jurnal, ke kolom tanggal rekening buku besar yang bersangkutan

2. Pencatatan keterangan yang diambilkan dari keterangan/uraian dari jurnal ke kolom keterangan pada rekening buku besar yang bersangkutan
 3. Pencatatan jumlah debit dalam jurnal ke kolom debit rekening yang bersangkutan, dan mencatat jumlah kredit dalam jurnal ke kolom kredit rekening yang bersangkutan.
 4. Pencatatan nomor halaman jurnal ke kolom referensi (Ref) rekening buku besar yang bersangkutan
 5. Jika rekening dalam jurnal sudah dibukukan ke dalam rekening buku besar, di kolom referensi jurnal dicatat nomor kode rekening yang bersangkutan
 6. Jika digunakan rekening yang berbentuk tiga kolom atau empat kolom, carilah saldonya dengan cara membandingkan antara jumlah saldo dengan pencatatan transaksi tersebut. Pencatatan debit akan menambah saldo debit atau mengurangi saldo kredit, sedangkan pencatatan kredit akan mengurangi saldo debit atau menambah saldo kredit
- Sebagai contoh pada tanggal 1 Juli 2006 *Cleaning Service Khrisna* menerima uang tunai sebesar Rp 30.000.000,00 sebagai setoran investasi Khrisna dalam perusahaannya. Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut:

Cleaning Service Khrisna

Jurnal Umum

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2006					
Juli	1	Kas		Rp 30.000.000	
		Modal Khrisna			Rp 30.000.000

Setelah pos jurnal dipindahbukukan ke dalam buku besar, dalam jurnal dan buku besar akan tampak sebagai berikut :

Jurnal Umum						Hal 1	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit		
2006							
Juli	1	Kas	111	Rp 30.000.000,00	-		
		Modal Khrisna	311		Rp 30.000.000,00		

Akun Kas							No. 111	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
Juli	1	Posting	JU-1	Rp 30.000.000	-	Rp 30.000.000	-	

Akun Modal Khrisna							No. 311	
Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
Juli	1	Posting	JU-1	-	Rp 30.000.000	-	Rp 30.000.000	

D. Pengkodean Kolom Referensi

Pengkodean kolom Ref dalam Buku Besar diambilkan dari Buku Jurnal pada saat transaksi dipindahkan ke Buku Besar, atau dengan kata lain bahwa pemberian kode di buku besar dilakukan saat posting dilakukan. Misalnya dalam kolom referensi (Ref) Buku Jurnal ditulis nomor 111 dan 311. Artinya data yang bersangkutan sudah dipindahkan ke dalam buku besar akun nomor 111 dan 311. Dalam buku besar akun yang di debit (Kas) dalam kolom referensi ditulis JU-1 artinya data yang bersangkutan diposting dari Jurnal Umum halaman. Demikian pula untuk akun yang di kredit (Modal Khrisna).

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**
Kelas/Semester : **XI AP 1/satu**
Materi Pokok : **Proses Penerimaan Uang dan Pengeluaran Uang (Neraca Saldo)**
Alokasi waktu : **2 x 45 menit (1 x pertemuan)**
Hari : **Rabu, 19 Agustus 2015**
Jam Ke- : **1 dan 2**
Pertemuan : **3 (Tiga)**

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan
- 2.2.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan
- 2.3.1 Peserta didik dapat bekerjasama dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 2.4.1 Peserta didik menunjukkan sikap aktif dalam kegiatan pembelajaran
- 3.3.3 Peserta didik mampu menyusun neraca saldo
- 4.3.3 Peserta didik mampu menyusun neraca saldo

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Menciptakan peserta didik yang mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan melalui proses pembelajaran
- 2. Memupuk dan meningkatkan rasa jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan dalam diri peserta didik melalui proses pembelajaran
- 3. Memupuk sikap saling bekerjasama antar peserta didik dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 4. Membiasakan bersikap aktif melalui kegiatan pembelajaran
- 5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menyusun neraca saldo

E. Materi Pembelajaran

- 1. Menyusun daftar saldo akun
- 2. Bentuk neraca saldo
- 3. Tujuan penyesuaian

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi
	Guru	Siswa	Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan	1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan	15 menit

	<p>berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. 3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa dengan menampilkan beberapa 3 video motivasi 4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas mengenai neraca saldo dan jurnal penyesuaian (sebagian) 5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan bahwa neraca saldo dan jurnal penyesuaian ada dalam kehidupan sehari-hari 	<p>berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyatakan kehadirannya 3. Mendengarkan dan melihat motivasi yang disampaikan oleh guru 4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini 5. Mendengarkan apersepsi oleh guru 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai neraca saldo dan jurnal penyesuaian ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi ▪ Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan neraca saldo dan jurnal penyesuaian ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai neraca saldo dan jurnal penyesuaian ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <p>Menanyakan pertanyaan mengenai neraca saldo dan jurnal penyesuaian</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p>	60 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mengerjakan soal dan dikoreksi bersama-sama ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkoreksi tugas minggu lalu secara bersama-sama mengenai buku besar ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang neraca saldo dan jurnal penyesuaian ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengerjakan soal neraca saldo dan jurnal penyesuaian <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkoreksi tugas minggu lalu secara bersama-sama mengenai buku besar ▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru. 	
<p>Penutup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan) 2. Memberikan tugas mengenai jurnal penyesuaian agar dikerjakan di rumah 3. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, mengenai jurnal penyesuaian (lanjutan) 4. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Menerima tugas yang diberikan oleh guru dan dikerjakan di rumah 3. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 4. Menjawab salam. 	<p style="text-align: center;">15 menit</p>

G. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang neraca saldo dan jurnal penyesuaian b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap (daftar cek)	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Menyusun neraca saldo	Kinerja mengerjakan soal	Tes tertulis	Soal tes tertulis	Pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang neraca saldo dan jurnal penyesuaian	<i>Performance/ tes lisan</i> (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

H. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Ceramah, Diskusi, Penugasan

I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Buku paket, Laptop, Proyektor
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus
3. Sumber Belajar :

- Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.
- Sutrisno dan Suherman. 2007. *Modul Memproses Transaksi Keuangan*. Sukabumi: Yudhistira.

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, Agustus 2015
Praktikan

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151990032008

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					

32	12687	Mega Dwi Handriyani	P																				
33	12716	Viki Muhaimin	L																				

Pedoman penilaian

- Skala penilaian : 1 s/d 4
- Skor minimal : 5
- Skor maksimal : 20
- Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100
- Predikat sikap :5 - 9 Perlu perhatian khusus
10 - 15 Perlu bimbingan
16 - 20 Terpuji

Lampiran 2

Soal

Transaksi yang terjadi pada Perusahaan Darma Motor untuk bulan Juni 2010 sebagai bulan pertama kegiatan usahanya, adalah sebagai berikut :

- Juni 1 : Penerimaan uang tunai dari darma Rp 70.000.000 sebagai investasi dalam perusahaannya.
- Juni 3 : Membeli peralatan bengkel dari toko pemuda Rp 15.000.000 dibayar tunai Rp 5.000.000 dan sisanya belum dibayar
- Juni 5 : Membeli perlengkapan bengkel Rp 7.000.000
- Juni 7 : Membayar sewa bangunan bengkel Rp 4.000.000 untuk masa 1 tahun
- Juni 10 : Menerima uang tunai Rp 5.500.000 dari jasa yang telah diberikan kepada pelanggan
- Juni 12 : Pembayaran premi asuransi Rp 500.000
- Juni 15 : Membayar rekening telp, air dan listrik Rp 600.000
- Juni 18 : Pengeluaran kas untuk pemasangan iklan disurat kabar harian umum Rp 500.000
- Juni 20 : Pemabayaran gaji karyawan Rp 2.500.000,00 @Rp 500.000
- Juni 24 : Dibayar sumbangan kebersihan dan keamanan Rp 50.000
- Juni 25 : Dibayar kepada Toko Pemuda hutang pembelian peralatan bengkel tgl 3 juni Rp 10.000,000
- Juni 27 : Pengeluaran uang tunai untuk perbaikan perlatan Rp 600.000
- Juni 30 : Pembayaran macam–macam beban Rp 1.000.000
- Juni 30 : Tuan Darma mengambil uang kas perusahaan Rp 2.000.000 untuk keperluan pribadi

Dari transaksi diatas, buatlah neraca saldo!

No Akun	Nama Akun
Kas	111
Sewa dibayar dimuka	113
Asuransi dibayar dimuka	114
Perlengkapan	115
Peralatan	131
Utang usaha	211
Modal	311
Prive	312
Pendapatan	411
Beban telpon, air, dan listrik	511
Beban iklan	512
Beban gaji	513
Beban keamanan	514

Beban perlengkapan	515
Beban lain-lain	516

Jawaban

**DARMA MOTOR
NERACA SALDO
PERIODE 31 JUNI 2010**

No Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	41.750.000	
112	Piutang	-	
113	Sewa dibayar di muka	4.000.000	
114	Asuransi dibayar di muka	500.000	
115	Perlengkapan	7.000.000	
131	Peralatan	15.000.000	
211	Utang usaha		-
311	Modal		70.000.000
312	Prive	2.000.000	
411	Pendapatan		5.500.000
511	Beban telepon, air, dan listrik	600.000	
512	Beban iklan	500.000	
513	Beban gaji	2.500.000	
514	Beban keamanan	50.000	
515	Beban perlengkapan	600.000	
516	Beban lain-lain	1.000.000	
Total		75.500.000	75.500.000

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Total Nilai
1	12656	Adhistry Ruela Hadi	P	
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P	
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P	
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P	
5	12660	Anisa Elanni	P	
6	12661	Aprilia	P	
7	12662	Ari Widya Nengrum	P	
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P	
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P	
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P	
11	12666	Aulia Rizqi	P	

12	12667	Ayu Nursafitri	P	
13	12668	Ayu Prima Pravitasari	P	
14	12669	Chrisma Agustina	P	
15	12670	Danik Fathurahmi	P	
16	12671	Dwi Novitasari	P	
17	12672	Ella Puspitasari	P	
18	12673	Ema Nur Widiawati	P	
19	12674	Eny Prasetyaningsih	P	
20	12675	Erika Dian Pratiwi	P	
21	12676	Erlita Sukma Jati	P	
22	12677	Fajar Zuliyanti	P	
23	12678	Febriana Damayanti	P	
24	12679	Hendra Andriyanto	L	
25	12680	Hermin Prastiwi	P	
26	12681	Icco Zashinta	P	
27	12682	Indah Asti Wijaya	P	
28	12683	Kristi Octafianti	P	
29	12684	Lina Nur Afifah	P	
30	12685	Linda Vanesa Sari	P	
31	12686	Marul Suryandari	P	
32	12687	Mega Dwi Handriyani	P	
33	12716	Viki Muhaimin	L	

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					
12	12667	Ayu Nursafitri	P																					
13	12668	Ayu Prima Pravitarsari	P																					

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

MATERI
Neraca Saldo

A. Menyusun daftar saldo akun

Selesai posting jurnal ke buku besar, langkah selanjutnya adalah membuat daftar sisa atau saldo. Daftar sisa atau saldo merupakan suatu daftar yang mengikhtisarkan saldo-saldo akun buku besar pada suatu akhir periode serta jumlah uang baik di sebelah debet maupun kredit. Total pada akhir neraca saldo harus seimbang atau sama. Jika tidak sama berarti terjadi kesalahan dalam melakukan posting.

Sedangkan cara menyusun neraca saldo adalah sebagai berikut:

1. Jika menggunakan buku besar berbentuk staffel atau berkolom maka saldo akhir itulah yang dipindahkan ke neraca saldo
2. Jika menggunakan buku besar berbentuk T, jumlahkan dulu sebelah debet dan kredit kemudian hitung saldonya, lalu pindahkan ke neraca saldo.

B. Bentuk neraca saldo

Nama perusahaan
Neraca Saldo
Per 31 Desember 2015

No Akun	Nama Akun	Debet	Kredit

Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang digunakan untuk menyesuaikan akun-akun yang tidak menggambarkan keadaan yang sebenarnya.

A. Tujuan penyesuaian

- Setiap rekening riil, khususnya rekening aktiva dan rekening utang menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode
- Setiap rekening nominal, khususnya rekening pendapatan dan biaya menunjukkan pendapatan dan biaya yang seharusnya diakui dalam suatu periode

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**
Kelas/Semester : **XI AP 1/satu**
Materi Pokok : **Proses Penerimaan Uang dan Pengeluaran Uang (Jurnal Penyesuaian)**
Alokasi waktu : **2 x 40 menit (1 x pertemuan)**
Hari : **Jumat, 21 Agustus 2015**
Jam Ke- : **3 dan 4**
Pertemuan : **4 (Empat)**

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan
- 2.2.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan
- 2.3.1 Peserta didik dapat bekerjasama dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 2.4.1 Peserta didik menunjukkan sikap aktif dalam kegiatan pembelajaran
- 3.3.4 Peserta didik mampu membuat jurnal penyesuaian
- 4.3.4 Peserta didik mampu membuat jurnal penyesuaian

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Menciptakan peserta didik yang mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan melalui proses pembelajaran
- 2. Memupuk dan meningkatkan rasa jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan dalam diri peserta didik melalui proses pembelajaran
- 3. Memupuk sikap saling bekerjasama antar peserta didik dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 4. Membiasakan bersikap aktif melalui kegiatan pembelajaran
- 5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu membuat jurnal penyesuaian

E. Materi Pembelajaran

Akun yang disesuaikan dalam jurnal penyesuaian

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.	1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang	15 menit

	<p>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</p> <p>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa</p> <p>4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas mengenai jurnal penyesuaian</p> <p>5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan bahwa jurnal penyesuaian ada dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p>dianutnya.</p> <p>2. Menyatakan kehadirannya</p> <p>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru</p> <p>4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini</p> <p>5. Mendengarkan apersepsi oleh guru</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai jurnal penyesuaian ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi ▪ Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan jurnal penyesuaian ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mengerjakan soal dan dikoreksi bersama-sama ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai jurnal penyesuaian ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <p>Menanyakan pertanyaan mengenai jurnal penyesuaian</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengerjakan soal jurnal penyesuaian <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p>	50 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang jurnal penyesuaian ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan informasi atau data, melakukan analisis atau identifikasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan) 2. Memberikan tugas mengenai jurnal penyesuaian untuk dikumpulkan 3. Menyampaikan kegiatan pada pertemuan berikutnya yaitu ulangan harian dengan materi jurnal umum sampai dengan jurnal penyesuaian 4. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Menerima tugas yang diberikan oleh guru dan dikumpulkan 3. Memperhatikan serta mencatat kegiatan yang akan dilaksanakan pertemuan selanjutnya 4. Menjawab salam. 	15 menit

G. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang jurnal penyesuaian	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap (cek daftar)	Selama proses pembelajaran

	b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)				
2.	Pengetahuan Peserta didik mampu membuat jurnal penyesuaian	Kinerja mengerjakan soal	Tes tertulis	Soal tes tertulis	Pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang jurnal penyesuaian	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

H. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Ceramah, Diskusi, Penugasan

I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Buku paket, Laptop, Proyektor
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus
3. Sumber Belajar :
 - Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.
 - Sutrisno dan Suherman. 2007. *Modul Memproses Transaksi Keuangan*. Sukabumi: Yudhistira.

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, Agustus 2015
Praktikan

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151990032008

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					

Lampiran 2

Soal Latihan

Toko Buku Sahabat pada tahun 2014 melakukan beberapa transaksi sebagai berikut:

- Perlengkapan yang telah dipakai sebesar Rp100.000,-
- Sewa dibayar di muka untuk 1 tahun sebesar Rp2.400.000,- mulai 1 Mei 2014
- Pendapatan bunga untuk 2 tahun sebesar Rp7.200.000,- mulai 1 Agustus 2014
- Beban iklan sebesar Rp3.600.000,- untuk 12 kali penerbitan yang sudah terbit 5 kali
- Penyusutan peralatan 10% dari harga perolehan sebesar Rp5.000.000,-
- Gaji karyawan yang belum dibayar sebesar Rp450.000,-
- Bunga yang belum diterima sebesar Rp750.000,-

Jawaban soal latihan

**Toko Buku Sahabat
Jurnal Penyesuaian
Per 31 Desember 2014**

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2014 Des 31	Beban perlengkapan Perlengkapan		Rp 100.000	Rp 100.000
	Beban sewa Sewa dibayar di muka		Rp 1.600.000	Rp 1.600.000
	Pendapatan bunga Bunga diterima di muka		Rp 5.700.000	Rp 5.700.000
	Iklan dibayar di muka Beban iklan		Rp 2.100.000	Rp 2.100.000
	Beban penyusutan peralatan Akumulasi peny peralatan		Rp 500.000	Rp 500.000
	Beban gaji Utang gaji		Rp 450.000	Rp 450.000
	Piutang bunga Pendapatan bunga		Rp 750.000	Rp 750.000
Jumlah			Rp 11.200.000	Rp 11.200.000

Soal Tugas

Bengkel Transformers

Neraca Saldo

Per 31 Desember 2010

No Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 2.000.000	
112	Piutang usaha	Rp 800.000	
113	Perlengkapan	Rp 900.000	
114	Sewa dibayar di muka	Rp 3.600.000	
121	Peralatan	Rp 15.000.000	
122	Akumulasi penyusutan peralatan		Rp 500.000
124	Kendaraan	Rp 80.000.000	
125	Akumulasi penyusutan kendaraan		Rp 200.000
211	Utang usaha		Rp 900.000
212	Utang gaji		Rp 1.500.000
213	Utang pajak		Rp 350.000
311	Modal		Rp 102.850.000
312	Prive	Rp 5.000.000	
411	Pendapatan jasa		Rp 4.500.000
412	Pendapatan bunga		Rp 600.000
511	Beban listrik	Rp 700.000	
512	Beban gaji	Rp 2.400.000	
513	Beban perlengkapan	Rp 600.000	
517	Beban lain-lain	Rp 400.000	
Jumlah		Rp 111.400.000	Rp 111.400.000

Data penyesuaian per 31 Desember 2010 yaitu

1. Perlengkapan yang masih ada Rp 400.000
2. Sewa dibayar di muka untuk 1 tahun mulai 1 Juni
3. Peralatan disusutkan 10%
4. Penyusutan atas kendaraan 2%
5. Gaji yang belum dibayar Rp 750.000
6. Pendapatan bunga untuk 6 bulan mulai 1 November

Dari data tersebut di atas diminta jurnal penyesuaian per 31 Desember 2010

Jawaban Soal Tugas

Bengkel Transformers

Jurnal Penyesuaian

Per 31 Desember 2010

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2014 Des 31	Beban perlengkapan Perlengkapan		Rp 500.000	Rp 500.000
	Beban sewa Sewa dibayar di muka		Rp 2.100.000	Rp 2.100.000
	Beban penyusutan peralatan Akumulasi penyusutan peralatan		Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
	Beban penyusutan kendaraan Akumulasi penyusutan kendaraan		Rp 1.600.000	Rp 1.600.000
	Beban gaji Utang gaji		Rp 750.000	Rp 750.000
	Pendapatan bunga Bunga diterima di muka		Rp 400.000	Rp 400.000
Jumlah			Rp 6.850.000	Rp 6.850.000

Pedoman Penilaian

Soal	Latihan	Tugas
Nilai	40	60
Jumlah	100	

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Soal Latihan	Soal Tugas	Total Nilai
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P			
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P			
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P			
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P			
5	12660	Anisa Elanni	P			
6	12661	Aprilia	P			
7	12662	Ari Widya Nengrum	P			
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P			
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P			
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P			
11	12666	Aulia Rizqi	P			

12	12667	Ayu Nursafitri	P			
13	12668	Ayu Prima Pravitasari	P			
14	12669	Chrisma Agustina	P			
15	12670	Danik Fathurahmi	P			
16	12671	Dwi Novitasari	P			
17	12672	Ella Puspitasari	P			
18	12673	Ema Nur Widiawati	P			
19	12674	Eny Prasetyaningsih	P			
20	12675	Erika Dian Pratiwi	P			
21	12676	Erlita Sukma Jati	P			
22	12677	Fajar Zuliyanti	P			
23	12678	Febriana Damayanti	P			
24	12679	Hendra Andriyanto	L			
25	12680	Hermin Prastiwi	P			
26	12681	Icco Zashinta	P			
27	12682	Indah Asti Wijaya	P			
28	12683	Kristi Octafianti	P			
29	12684	Lina Nur Afifah	P			
30	12685	Linda Vanesa Sari	P			
31	12686	Marul Suryandari	P			
32	12687	Mega Dwi Handriyani	P			
33	12716	Viki Muhaimin	L			

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					
12	12667	Ayu Nursafitri	P																					
13	12668	Ayu Prima Pravitarsari	P																					

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

MATERI
Jurnal Penyesuaian

Akun yang harus disesuaikan:

1. Perlengkapan (yang sudah dipakai)

Beban perlengkapan Rp xx
Perlengkapan Rp xx

2. Beban yang masih harus dibayar

Beban ... Rp xx
Utang ... Rp xx

Beban yang harus dibayar adalah beban yang direalisasi pembayarannya belum terjadi, sehingga belum dicatat. Misalnya pada tanggal 31 desember 2014 terdapat beban gaji **yang belum dibayar** sebesar Rp 300.000,-.

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2014				
Des 31	Beban gaji		Rp 300.000	
	Utang gaji			Rp 300.000

3. Beban yang dibayar di muka

Beban yang dibayar di muka adalah pengeluaran yang sudah terjadi dalam suatu periode, tetap menjadi beban periode yang akan datang.

Misalnya, pada tanggal 1 oktober 2014 dibayar sewa untuk satu tahun sebesar Rp1.200.000,- mulai 1 Oktober 2014 sampai 30 September 2015. Sampai dengan 31 desember 2014, sudah dijalankan selama 3 bulan sehingga beban sewa tahun 2014 adalah sebanyak Rp300.000 (3/12 x Rp1.200.000,-). Sisanya sebesar Rp900.000 adalah untuk beban sewa tahun 2015. Dengan demikian pada tanggal 31 desember 2014 terdapat sewa dibayar di muka sebesar Rp900.000,-.

- Pencatatan sebagai harta -- **sebelum desember**

Beban ... Rp xx
... dibayar di muka Rp xx

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2014				
Des 31	Beban sewa		Rp 300.000	
	Sewa dibayar dimuka			Rp 300.000

- Pencatatan sebagai beban – **setelah desember**

...dibayar di muka Rp xx
Beban ... Rp xx

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2014 Des 31	Sewa dibayar di muka Beban sewa		Rp 900.000	Rp 900.000

4. Penghasilan yang masih harus diterima atau piutang

Penghasilan yang masih harus diterima adalah penghasilan yang sudah terjadi, tetapi belum dicatat. Misalnya pada tanggal 31 Desember 2014 pada perusahaan bengkel terdapat kendaraan yang sudah selesai diperbaiki dengan harga perbaikan Rp100.000 belum diserahkan kepada pemiliknya. Perbaikan kendaraan tersebut dilakukan pada tahun 2014, sehingga penghasilan jasa yang bersangkutan harus diakui tahun 2014.

Piutang ... Rp xx

Pendapatan ... Rp xx

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2014 Des 31	Piutang sewa Penghasilan sewa		Rp 100.000	Rp 100.000

5. Penghasilan yang diterima di muka

Penghasilan yang diterima di muka adalah penghasilan yang sudah diterima dalam suatu periode tetapi merupakan penghasilan periode yang akan datang. Misalnya pada tanggal 1 April 2014, diterima sewa untuk 1 tahun sebesar Rp600.000,- mulai 1 April 2014 sampai 31 Maret 2015. Penghasilan sewa untuk tahun 2014 adalah sewa selama 9 bulan (1 April 2014 s.d 31 Desember 2014) atau sebesar $(9/12 \times \text{Rp}600.000,- = \text{Rp}450.000,-)$. Sisanya sebesar Rp150.000,- adalah penghasilan sewa untuk tahun 2015, sehingga pada tanggal 31 Desember 2014 terdapat sewa diterima di muka sebesar Rp150.000,-.

- Pencatatan sebagai hutang – **sebelum desember**

...diterima di muka Rp xx

Pendapatan ... Rp xx

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2014 Des 31	Sewa diterima di muka Penghasilan sewa		Rp 450.000	Rp 450.000

- Pencatatan sebagai penghasilan -- **setelah desember**

Pendapatan ... Rp xx

...diterima di muka Rp xx

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2014				
Des 31	Penghasilan sewa		Rp 150.000	
	Sewa diterima di muka			Rp 150.000

6. Penyusutan (untuk harta tetap)

Beban penyusutan ... Rp xx

Akumulasi penyusutan ... Rp xx

7. Kerugian piutang (taksiran kerugian piutang yang timbul karena adanya piutang yang tidak bisa ditagih)

Beban kerugian piutang Rp xx

Cadangan kerugian piutang Rp xx

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**
Kelas/Semester : **XI AP 1/satu**
Materi Pokok : **Evaluasi Proses Penerimaan Uang dan Pengeluaran Uang (Jurnal Umum s/d Neraca Saldo)**
Alokasi waktu : **2 x 45 menit (1 x pertemuan)**
Hari : **Rabu, 25 Agustus 2015**
Jam Ke- : **1 dan 2**
Pertemuan : **5 (Lima)**

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari

sikap ilmiah

- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan
- 2.2.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan
- 2.3.1 Peserta didik dapat bekerjasama dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 2.4.1 Peserta didik menunjukkan sikap aktif dalam kegiatan pembelajaran
- 3.3.1 Peserta didik mampu mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam jurnal umum
- 3.3.2 Peserta didik mampu membuat buku besar
- 3.3.3 Peserta didik mampu menyusun neraca saldo
- 4.3.1 Peserta didik mampu mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam jurnal umum
- 4.3.2 Peserta didik mampu membuat buku besar
- 4.3.3 Peserta didik mampu menyusun neraca saldo

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Menciptakan peserta didik yang mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan melalui proses pembelajaran
- 2. Memupuk dan meningkatkan rasa jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan dalam diri peserta didik melalui proses pembelajaran
- 3. Memupuk sikap saling bekerjasama antar peserta didik dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 4. Membiasakan bersikap aktif melalui kegiatan pembelajaran
- 5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal umum
- 6. Melalui pembelajaran peserta didik mampu membuat buku besar
- 7. Melalui pembelajaran peserta didik mampu membuat neraca saldo

E. Materi Pembelajaran

Jurnal Umum sampai dengan Neraca Saldo

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan kali ini yaitu ulangan harian	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya.2. Menyatakan kehadirannya3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru4. Memperhatikan pengarahan dari guru mengenai pertemuan kali ini	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru membagikan soal dan lembar jawaban kepada siswa. Soal terdiri dari soal uraian singkat dengan 3 soal.▪ Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan jurnal umum sampai dengan neraca saldo▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan tugas untuk mengerjakan soal ulangan	<p>Mengamati</p> <p>Menerima soal dan lembar jawaban dari guru</p> <p>Menanya</p> <p>Menjawab soal ulangan harian mulai dari jurnal umum sampai dengan neraca saldo pada lembar jawab</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <p>Mengerjakan soal ulangan harian</p>	60 menit

	<p>harian</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan menjawab soal ulangan harian yang diberikan oleh guru ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi kesempatan kepada siswa jika ingin bertanya kepada guru terkait soal ulangan harian yang belum jelas ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <p>Menjawab soal ulangan harian yang diberikan oleh guru</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Bertanya kepada guru terkait soal ulangan harian yang belum jelas</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah jam selesai, guru mempersilahkan murid mengumpulkan hasil pekerjaannya kepada guru 2. Menyampaikan kegiatan pada pertemuan berikutnya yaitu neraca lajur 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan hasil pekerjaan kepada guru 2. Memperhatikan serta mencatat kegiatan yang akan dilaksanakan pertemuan selanjutnya 3. Menjawab salam. 	15 menit

G. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran	Menilai pada saat evaluasi berlangsung	Pengamatan	Penilaian sikap (daftar cek)	Selama proses pembelajaran

	<p>tentang jurnal umum sampai dengan neraca saldo</p> <p>b. Mandiri dalam mengerjakan evaluasi yang diberikan oleh guru</p> <p>c. Toleran terhadap pendapat orang lain, menghargai jawaban orang lain</p>				
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Mampu menjawab soal evaluasi yang diberikan oleh guru</p> <p>b. Mampu mengerjakan soal secara mandiri</p>	<p>Kinerja mengerjakan evaluasi</p>	<p>Tes tertulis</p>	<p>Soal tes tertulis</p>	<p>Pengerjaan evaluasi (soal ulangan)</p>
3.	<p>Keterampilan (psikomotorik)</p> <p>Terampil mengemukakan tentang seluruh materi yang tercover dalam soal evaluasi</p>	<p><i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru)</p>	<p>Pengamatan</p>	<p>Lembar Pengamatan</p>	<p>Selama proses pembelajaran</p>

H. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Mengerjakan soal secara individu, mandiri, dan sportif

I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Kertas soal dan lembar jawab
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus
3. Sumber Belajar :

- Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.
- Sutrisno dan Suherman. 2007. *Modul Memproses Transaksi Keuangan*. Sukabumi: Yudhistira.

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151990032008

Yogyakarta, Agustus 2015
Praktikan

Aninda Artianewi
NIM. 12402241022

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					

32	12687	Mega Dwi Handriyani	P																		
33	12716	Viki Muhaimin	L																		

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

Predikat sikap :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji



SMK NEGERI 1 BANTUL
ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas : XI AP 1
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : Rabu, 26 Agustus 2015
Waktu : 07.15-08.45 WIB (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan
2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan tugas ini
3. Periksalah kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan
4. Tidak dibenarkan membawa buku atau catatan
5. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam
6. Kerjakan dengan teliti, urut, cepat, dan tepat

Data transaksi:

Selama bulan Desember 2014 Laundry Antonio melakukan transaksi sebagai berikut:

- | | |
|------------|--|
| Tanggal 1 | Tuan Antonio membuka usaha laundry, dengan menginvestasikan uang tunai sebesar Rp 10.500.000 dan perlengkapan sebesar Rp 1.500.000 |
| Tanggal 2 | Diterima pinjaman tunai dari bank sebesar Rp 50.000.000 |
| Tanggal 5 | Dibeli peralatan seharga Rp 5.000.000 dan baru dibayar sebesar Rp 1.250.000 |
| Tanggal 8 | Diterima uang sebesar Rp 25.000 dari jasa mencuci 10 potong pakaian |
| Tanggal 10 | Dibayar biaya sewa ruangan untuk 1 tahun sebesar Rp 1.800.000 |
| Tanggal 12 | Diterima uang sebesar Rp 50.000 untuk jasa laundry yang telah selesai |
| Tanggal 14 | Tuan Antonio telah menyelesaikan pekerjaan mencuci 15 kain sprei senilai Rp 150.000 tetapi belum diterima pembayarannya |
| Tanggal 18 | Membayar gaji karyawan sebesar Rp 700.000 |
| Tanggal 24 | Tuan Antonio menyelesaikan pekerjaan mencuci 5 potong pakaian sebesar Rp 80.000 tetapi baru diterima pembayaran sebesar Rp 30.000 |
| Tanggal 25 | Dibayar beban listrik sebesar Rp 300.000 dan dibayar biaya air dan telepon sebesar Rp 200.000 |
| Tanggal 30 | Untuk keperluan pribadi, Tuan Antonio mengambil uang tunai senilai Rp 15.000 |

Dari data diatas diminta untuk membuat:

- a. Jurnal umum per 31 Desember 2014
- b. Buku besar per 31 Desember 2014
- c. Neraca saldo per 31 Desember 2014

Data Nama Akun

Nama Akun	No Akun
Kas	111
Piutang usaha	112
Perlengkapan	113
Sewa dibayar di muka	114
Peralatan	131
Utang usaha	211
Utang bank	212
Modal	311
Prive	312
Pendapatan	411
Biaya gaji	511
Biaya listrik	512
Biaya air dan telepon	513

===== SELAMAT MENGERJAKAN =====

Jawaban soal ulangan harian:

Laundry Antonio

Jurnal Umum

Per 31 Desember 2014

Hal: 01

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2014					
Mar	1	Kas		10.500.000	
		Perlengkapan		1.500.000	
		Modal			12.000.000
	2	Kas		50.000.000	
		Utang bank			50.000.000
	5	Peralatan		5.000.000	
		Kas			1.250.000
		Utang usaha			3.750.000
	8	Kas		25.000	
		Pendapatan			25.000
	10	Sewa dibayar di muka		1.800.000	
		Kas			1.800.000
	12	Kas		50.000	
		Pendapatan			50.000
	14	Piutang usaha		150.000	
		Pendapatan			150.000
	18	Biaya gaji		700.000	
		Kas			700.000
	24	Kas		30.000	
		Piutang usaha		50.000	
		Pendapatan			80.000
	25	Biaya listrik		300.000	
		Biaya air dan telepon		200.000	
		Kas			500.000
	30	Prive		15.000	
		Kas			15.000
Jumlah				70.320.000	70.320.000

Laundry Antonio
Buku Besar
Per 31 Desember 2014

Kas

No : 111

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1	Posting	JU1	10.500.000		10.500.000	
2	Posting	JU1	50.000.000		60.500.000	
5	Posting	JU1		1.250.000	59.250.000	
8	Posting	JU1	25.000		59.275.000	
10	Posting	JU1		1.800.000	57.475.000	
12	Posting	JU1	50.000		57.525.000	
18	Posting	JU1		700.000	56.825.000	
24	Posting	JU1	30.000		56.855.000	
25	Posting	JU1		500.000	56.355.000	
30	Posting	JU1		15.000	56.340.000	

Piutang usaha

No : 112

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
14	Posting	JU1	150.000		150.000	
24	Posting	JU1	50.000		200.000	

Perlengkapan

No : 113

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1	Posting	JU1	1.500.000		1.500.000	

Sewa dibayar di muka

No : 114

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
10	Posting	JU1	1.800.000		1.800.000	

Peralatan

No : 131

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
5	Posting	JU1	5.000.000		5.000.000	

Utang usaha

No : 211

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
5	Posting	JU1		3.750.000		3.750.000

Utang bank

No : 212

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2	Posting	JU1		50.000.000		50.000.000

Modal

No : 311

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1	Posting	JU1		12.000.000		12.000.000

Prive

No : 312

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
30	Posting	JU1	15.000		15.000	

Pendapatan

No : 411

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
8	Posting	JU1		25.000		25.000
12	Posting	JU1		50.000		75.000
14	Posting	JU1		150.000		225.000
24	Posting	JU1		80.000		305.000

Biaya gaji

No : 511

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
18	Posting	JU1	700.000		700.000	

Biaya listrik

No : 512

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
25	Posting	JU1	300.000		300.000	

Biaya air dan telepon

No : 513

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
25	Posting	JU1	200.000		200.000	

Laundry Antonio

Neraca Saldo

Per 31 Desember 2014

No Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	56.340.000	
112	Piutang usaha	200.000	
113	Perlengkapan	1.500.000	
114	Sewa dibayar di muka	1.800.000	
131	Peralatan	5.000.000	
211	Utang usaha		3.750.000
212	Utang bank		50.000.000
311	Modal		12.000.000
312	Prive	15.000	
411	Pendapatan		305.000
511	Biaya gaji	700.000	
512	Biaya listrik	300.000	
513	Biaya air dan telepon	200.000	
Jumlah		66.055.000	66.055.000

Pedoman penilaian ulangan harian:

Soal	Bobot Penskoran	Rincian Penilaian	Skor
Jurnal Umum	Per transaksi diberi skor 5	11 transaksi x 5	55
Buku Besar	Per posting diberi skor 2	26 posting x 2	52
Neraca Saldo	Per akun diberi skor 2 dan jumlah diberi skor 2	(13 akun x 2) + 2	28
Skor maksimal			135

$$\begin{aligned}
 \text{Nilai} &= \frac{\text{Skor}}{\text{Skor maksimal}} \times 100 \\
 &= \frac{135}{135} \times 100 \\
 &= 100
 \end{aligned}$$

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No. Abs	Nama Siswa	Jurnal Umum	Buku Besar	Neraca Saldo	Skor	Nilai
1	Adhisty Ruela Hadi					
2	Alfiah Diah Prawesty					
3	Alifia Winda Ramadhani					
4	Anggraini Yunita Sari					
5	Anisa Elanni					
6	Aprilia					
7	Ari Widya Nengrum					
8	Arum Nurmalita Sari					
9	Arvina Qoirunnisa					
10	Aulia Chlaraningtyas					
11	Aulia Rizqi					
12	Ayu Nursafitri					
13	Ayu Prima Pravitasari					
14	Chrisma Agustina					
15	Danik Fathurahmi					
16	Dwi Novitasari					
17	Ella Puspitasari					
18	Ema Nur Widiawati					
19	Eny Prasetyaningsih					
20	Erika Dian Pratiwi					
21	Erlita Sukma Jati					
22	Fajar Zuliyanti					
23	Febriana Damayanti					
24	Hendra Andriyanto					
25	Hermin Prastiwi					
26	Icco Zashinta					
27	Indah Asti Wijaya					
28	Kristi Octafianti					
29	Lina Nur Afifah					
30	Linda Vanesa Sari					
31	Marul Suryandari					
32	Mega Dwi Handriyani					
33	Viki Muhaimin					

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					
12	12667	Ayu Nursafitri	P																					
13	12668	Ayu Prima Pravitarsari	P																					

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 10$

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**
Kelas/Semester : **XI AP 1/satu**
Materi Pokok : **Remidial dan Pengayaan Proses Penerimaan Uang dan Pengeluaran Uang (Jurnal Umum s/d Neraca Saldo)**
Alokasi waktu : **2 x 40 menit (1 x pertemuan)**
Hari : **Jumat, 28 Agustus 2015**
Jam Ke- : **3 dan 4**
Pertemuan : **6 (enam)**

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari

sikap ilmiah

- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 Peserta didik mampu bersyukur anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan
- 2.2.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan
- 2.3.1 Peserta didik dapat bekerjasama dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 2.4.1 Peserta didik menunjukkan sikap aktif dalam kegiatan pembelajaran
- 3.3.1 Peserta didik mampu mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam jurnal umum
- 3.3.2 Peserta didik mampu membuat buku besar
- 3.3.3 Peserta didik mampu menyusun neraca saldo
- 4.3.1 Peserta didik mampu mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam jurnal umum
- 4.3.2 Peserta didik mampu membuat buku besar
- 4.3.3 Peserta didik mampu menyusun neraca saldo

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Menciptakan peserta didik yang bersyukur anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan melalui proses pembelajaran
- 2. Memupuk dan meningkatkan rasa jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan dalam diri peserta didik melalui proses pembelajaran
- 3. Memupuk sikap saling bekerjasama antar peserta didik dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 4. Membiasakan bersikap aktif melalui kegiatan pembelajaran
- 5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal umum
- 6. Melalui pembelajaran peserta didik mampu membuat buku besar
- 7. Melalui pembelajaran peserta didik mampu membuat neraca saldo

E. Materi Pembelajaran

Jurnal Umum sampai dengan Neraca Saldo

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. 3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa 4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan melakukan remedial dan pengayaan 5. Membagi dan mengumumkan hasil ulangan harian dimana yang mengikuti program remidi 16 siswa dan yang mengikuti program remidi 17 siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya. 2. Menyatakan kehadirannya 3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru 4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini 5. Mengambil dan mendengarkan hasil ulangan harian 	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mereview</i> kembali materi yang telah diajarkan mulai dari jurnal umum sampai dengan neraca saldo ▪ Bersama dengan siswa membahas soal ulangan yang sebelumnya dilakukan ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi ▪ Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai jurnal umum sampai dengan neraca saldo ▪ Bersama dengan guru membahas soal ulangan yang sebelumnya dilakukan ▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <p>Menanyakan pertanyaan mengenai jurnal umum</p>	50 menit

	<p>peserta didik menanyakan jurnal umum sampai dengan neraca saldo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan soal yang dikerjakan secara kelompok. Satu kelas dibagi ke dalam 4 kelompok dan setiap kelompok terdiri dari 8-9 orang. Setiap kelompok diminta untuk menyebutkan nama akun sebanyak-banyaknya dan perubahan akun yang terjadi. Tujuannya agar siswa kembali mengingat nama-nama akun apa saja yang masuk ke akiva dan passiva. ▪ Tugas dikumpulkan kepada guru ▪ Memberikan soal remedial bagi siswa yang mendapatkan nilai ulangan harian kurang dari KKM (soal sama dengan ulangan harian) ▪ Memberikan soal pengayaan bagi siswa yang mendapatkan nilai ulangan harian mencapai atau melebihi KKM ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi 	<p>sampai dengan neraca saldo</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengerjakan soal yang diberikan oleh guru secara berkelompok yang beranggotakan 8-9 orang ▪ Tugas dikumpulkan kepada guru ▪ Mengerjakan soal remedial bagi siswa yang nilai ulangan harian kurang dari KKM ▪ Mengerjakan soal pengayaan bagi siswa yang nilai ulangan harian mencapai atau melebihi KKM <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <p>Mengumpulkan informasi atau data, melakukan analisis atau identifikasi</p>	
--	---	--	--

	<p>yang dilontarkan guru.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang jurnal umum sampai dengan neraca saldo ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah jam selesai, guru meminta siswa mengumpulkan hasil pekerjaannya kepada guru paling lambat Selasa, 1 September 2015. Bagi yang mengumpulkan hasil pekerjaan 3 orang pertama dan yang benar akan mendapatkan <i>reward</i> dari guru 2. Menyampaikan kegiatan pada pertemuan berikutnya yaitu neraca lajur 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan instruksi dari guru 2. Memperhatikan serta mencatat kegiatan yang akan dilaksanakan pertemuan selanjutnya 3. Menjawab salam. 	15 menit

G. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang jurnal umum sampai dengan neraca saldo</p> <p>b. Mandiri dalam mengerjakan</p>	Menilai pada saat remedial dan pengayaan berlangsung	Pengamatan	Penilaian sikap (daftar cek)	Selama proses pembelajaran

	tugas yang diberikan oleh guru c. Toleran terhadap pendapat orang lain, menghargai jawaban orang lain				
2.	Pengetahuan a. Mampu menjawab soal remedial dan pengayaan yang diberikan oleh guru maupun tugas kelompok b. Mampu mengerjakan soal secara mandiri	Kinerja mengerjakan soal remedial dan pengayaan	Tes tertulis	Soal tes tertulis	Pengerjaan remedial dan pengayaan
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengemukakan tentang seluruh materi yang tercover dalam soal remedial dan pengayaan	<i>Performance/ tes lisan</i> (ketika siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

H. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Cooperatif Learning*
3. Metode : Mengerjakan soal secara individu dan kelompok, mandiri, dan sportif

I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Kertas soal dan lembar jawab
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus
3. Sumber Belajar :
 - Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.
 - Sutrisno dan Suherman. 2007. *Modul Memproses Transaksi Keuangan*. Sukabumi: Yudhistira.

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, Agustus 2015
Praktikan

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151990032008

Aninda Artianewi
NIM. 12402241022

Lampiran 2

Soal kelompok

Tulislah sebanyak-banyaknya nama akun yang kalian ketahui dan kelompokkan dalam aktiva dan passive, serta tulis berubahan saldo akunnnya!

Jawaban soal kelompok

HARTA

LANCAR

- Kas atau uang tunai
- Kas kecil
- Persediaan barang dagang
- Surat berharga
- Piutang wesel
- Piutang bunga
- Piutang sewa
- Piutang usaha
- Piutang dagang
- Perlengkapan
- Iklan dibayar di muka
- Sewa dibayar di muka
- Bunga dibayar di muka
- Asuransi dibayar di muka

TETAP atau TIDAK LANCAR

- Investasi jangka panjang
- Tanah
- Gedung atau bangunan
- Mesin-mesin
- Kendaraan
- Peralatan
- Hak *patent*
- Hak *copyright*
- *Goodwill*
- Hak *trade mark*
- Beban yang ditangguhkan
- Akumulasi penyusutan peralatan
- Akumulasi penyusutan kendaraan
- Akumulasi penyusutan gedung

UTANG

JANGKA PENDEK atau LANCAR

- Utang dagang
- Utang usaha
- Utang wesel
- Utang bunga
- Utang sewa
- Utang gaji
- Utang pajak
- Pendapatan diterima di muka
- Bunga diterima di muka

JANGKA PANJANG

- Utang obligasi
- Utang hipotek
- Utang bank

MODAL

- Modal saham
- Modal pemilik
- Prive
- Laba bersih
- Laba ditahan

	Harta	Hutang	Modal	Pendapatan	Beban
+	D	K	K	K	D
-	K	D	D	D	K

Pedoman penilaian:

44 akun yang disebutkan mulai dari harta lancar, harta tetap, utang angka pendek, utang jangka panjang, dan modal	44 x 2	88
Perubahan akun yang terjadi pada akun harta, utang, dan modal	6 x 2	12
NILAI		100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF) PERMAINAN

No. Absen	Nama Siswa	Nilai
1	Adhisty Ruela Hadi	
2	Alfiah Diah Prawesty	
3	Alifia Winda Ramadhani	
4	Anggraini Yunita Sari	
5	Anisa Elanni	
6	Aprilia	
7	Ari Widya Nengrum	
8	Arum Nurmalita Sari	
9	Arvina Qoirunnisa	
10	Aulia Chlaraningtyas	
11	Aulia Rizqi	
12	Ayu Nursafitri	
13	Ayu Prima Pravitasari	
14	Chrisma Agustina	
15	Danik Fathurahmi	
16	Dwi Novitasari	
17	Ella Puspitasari	
18	Ema Nur Widiawati	
19	Eny Prasetyaningsih	
20	Erika Dian Pratiwi	
21	Erlita Sukma Jati	
22	Fajar Zuliyanti	
23	Febriana Damayanti	
24	Hendra Andriyanto	
25	Hermin Prastiwi	
26	Icco Zashinta	
27	Indah Asti Wijaya	
28	Kristi Octafianti	
29	Lina Nur Afifah	
30	Linda Vanesa Sari	
31	Marul Suryandari	
32	Mega Dwi Handriyani	
33	Viki Muhaimin	

Soal remedial



SMK NEGERI 1 BANTUL
REMEDIAL SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas : XI AP 1
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : Jumat, 27 Agustus 2015
Waktu : 07.15-08.45 WIB (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan
2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan tugas ini
3. Periksalah kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan
4. Tidak dibenarkan membawa buku atau catatan
5. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam
6. Kerjakan dengan teliti,urut, cepat, dan tepat

Data transaksi:

Selama bulan Desember 2014 Laundry Antonio melakukan transaksi sebagai berikut:

- | | |
|------------|--|
| Tanggal 1 | Tuan Antonio membuka usaha laundry, dengan menginvestasikan uang tunai sebesar Rp 10.500.000 dan perlengkapan sebesar Rp 1.500.000 |
| Tanggal 2 | Diterima pinjaman tunai dari bank sebesar Rp 50.000.000 |
| Tanggal 5 | Dibeli peralatan seharga Rp 5.000.000 dan baru dibayar sebesar Rp 1.250.000 |
| Tanggal 8 | Diterima uang sebesar Rp 25.000 dari jasa mencuci 10 potong pakaian |
| Tanggal 10 | Dibayar biaya sewa ruangan untuk 1 tahun sebesar Rp 1.800.000 |
| Tanggal 12 | Diterima uang sebesar Rp 50.000 untuk jasa laundry yang telah selesai |
| Tanggal 14 | Tuan Antonio telah menyelesaikan pekerjaan mencuci 15 kain sprei senilai Rp 150.000 tetapi belum diterima pembayarannya |
| Tanggal 18 | Membayar gaji karyawan sebesar Rp 700.000 |
| Tanggal 24 | Tuan Antonio menyelesaikan pekerjaan mencuci 5 potong pakaian sebesar Rp 80.000 tetapi baru diterima pembayaran sebesar Rp 30.000 |
| Tanggal 25 | Dibayar beban listrik sebesar Rp 300.000 dan dibayar biaya air dan telepon sebesar Rp 200.000 |
| Tanggal 30 | Untuk keperluan pribadi, Tuan Antonio mengambil uang tunai senilai Rp 15.000 |

Dari data diatas diminta untuk membuat:

- a. Jurnal umum per 31 Desember 2014
- b. Buku besar per 31 Desember 2014
- c. Neraca saldo per 31 Desember 2014

Nama Akun	No Akun
Kas	111
Piutang usaha	112
Perlengkapan	113
Sewa dibayar di muka	114
Peralatan	131
Utang usaha	211
Utang bank	212
Modal	311
Prive	312
Pendapatan	411
Biaya gaji	511
Biaya listrik	512
Biaya air dan telepon	513

===== SELAMAT MENGERJAKAN =====

Jawaban soal remedial:

Laundry Antonio
Jurnal Umum
Per 31 Desember 2014

Hal: 01

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2014					
Mar	1	Kas		10.500.000	
		Perlengkapan		1.500.000	
		Modal			12.000.000
	2	Kas		50.000.000	
		Utang bank			50.000.000
	5	Peralatan		5.000.000	
		Kas			1.250.000
		Utang usaha			3.750.000
	8	Kas		25.000	
		Pendapatan			25.000
	10	Sewa dibayar di muka		1.800.000	
		Kas			1.800.000
	12	Kas		50.000	
		Pendapatan			50.000
	14	Piutang usaha		150.000	
		Pendapatan			150.000
	18	Biaya gaji		700.000	
		Kas			700.000
	24	Kas		30.000	
		Piutang usaha		50.000	
		Pendapatan			80.000
	25	Biaya listrik		300.000	
		Biaya air dan telepon		200.000	
		Kas			500.000
	30	Prive		15.000	
		Kas			15.000
Jumlah				70.320.000	70.320.000

Laundry Antonio
Buku Besar
Per 31 Desember 2014

Kas

No : 111

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1	Posting	JU1	10.500.000		10.500.000	
2	Posting	JU1	50.000.000		60.500.000	
5	Posting	JU1		1.250.000	59.250.000	
8	Posting	JU1	25.000		59.275.000	
10	Posting	JU1		1.800.000	57.475.000	
12	Posting	JU1	50.000		57.525.000	
18	Posting	JU1		700.000	56.825.000	
24	Posting	JU1	30.000		56.855.000	
25	Posting	JU1		500.000	56.355.000	
30	Posting	JU1		15.000	56.340.000	

Piutang usaha

No : 112

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
14	Posting	JU1	150.000		150.000	
24	Posting	JU1	50.000		200.000	

Perlengkapan

No : 113

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1	Posting	JU1	1.500.000		1.500.000	

Sewa dibayar di muka

No : 114

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
10	Posting	JU1	1.800.000		1.800.000	

Peralatan

No : 131

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
5	Posting	JU1	5.000.000		5.000.000	

Utang usaha

No : 211

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
5	Posting	JU1		3.750.000		3.750.000

Utang bank

No : 212

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2	Posting	JU1		50.000.000		50.000.000

Modal

No : 311

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1	Posting	JU1		12.000.000		12.000.000

Prive

No : 312

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
30	Posting	JU1	15.000		15.000	

Pendapatan

No : 411

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
8	Posting	JU1		25.000		25.000
12	Posting	JU1		50.000		75.000
14	Posting	JU1		150.000		225.000
24	Posting	JU1		80.000		305.000

Biaya gaji

No : 511

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
18	Posting	JU1	700.000		700.000	

Biaya listrik

No : 512

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
25	Posting	JU1	300.000		300.000	

Biaya air dan telepon

No : 513

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
25	Posting	JU1	200.000		200.000	

Laundry Antonio

Neraca Saldo

Per 31 Desember 2014

No Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	56.340.000	
112	Piutang usaha	200.000	
113	Perlengkapan	1.500.000	
114	Sewa dibayar di muka	1.800.000	
131	Peralatan	5.000.000	
211	Utang usaha		3.750.000
212	Utang bank		50.000.000
311	Modal		12.000.000
312	Prive	15.000	
411	Pendapatan		305.000
511	Biaya gaji	700.000	
512	Biaya listrik	300.000	
513	Biaya air dan telepon	200.000	
Jumlah		66.055.000	66.055.000

Pedoman penilaian soal remedial:

Soal	Bobot Penskoran	Rincian Penilaian	Skor
Jurnal Umum	Per transaksi diberi skor 3 dan jumlah diberi skor 1	(11 transaksi x 3) +1	34
Buku Besar	Per posting diberi skor 1	26 posting x 1	26
Neraca Saldo	Per akun diberi skor 1 dan jumlah diberi skor 2	(13 akun x 1) + 2	15
Skor maksimal			75

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF) SOAL

REMIDIAL

No. Absen	Nama Siswa	Jurnal Umum	Buku Besar	Neraca Saldo	Remidial
1	Adhisty Ruela Hadi	34	26	15	75
2	Alfiah Diah Prawesty	34	26	15	75
3	Alifia Winda Ramadhani	34	26	15	75
4	Anggraini Yunita Sari	34	26	15	75
5	Anisa Elanni	34	26	15	75
6	Aprilia				
7	Ari Widya Nengrum				
8	Arum Nurmalita Sari	34	26	15	75
9	Arvina Qoirunnisa	34	26	15	75
10	Aulia Chlaraningtyas	34	26	15	75
11	Aulia Rizqi	34	26	15	75
12	Ayu Nursafitri				
13	Ayu Prima Pravitasari				
14	Chrisma Agustina	34	26	15	75
15	Danik Fathurahmi	34	26	15	75
16	Dwi Novitasari	34	26	15	75
17	Ella Puspitasari				
18	Ema Nur Widiawati	34	26	15	75
19	Eny Prasetyaningsih				
20	Erika Dian Pratiwi				
21	Erlita Sukma Jati	34	26	15	75
22	Fajar Zuliyanti				
23	Febriana Damayanti				
24	Hendra Andriyanto				
25	Hermin Prastiwi				

26	Icco Zashinta				
27	Indah Asti Wijaya				
28	Kristi Octafianti	34	26	15	75
29	Lina Nur Afifah				
30	Linda Vanesa Sari				
31	Marul Suryandari	34	26	15	75
32	Mega Dwi Handriyani	34	26	15	75
33	Viki Muhaimin				



SMK NEGERI 1 BANTUL
SOAL PENGAYAAN ULANGAN HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas : XI AP 1
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : Jumat, 28 Agustus 2015
Waktu : 3 dan 4

Petunjuk Umum:

1. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan soal ini
2. Periksalah kelengkapan soal
3. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan jelas
4. Kerjakan dengan teliti, urut, cepat, dan tepat

Data transaksi:

Selama bulan Desember 2014 Bengkel INDO melakukan transaksi sebagai berikut:

- | | |
|------------|--|
| Tanggal 1 | Tuan Bambang membuka usaha Bengkel, dan menginvestasikan uang tunai sebesar Rp 11.000.000 dan peralatan sebesar Rp 500.000 |
| Tanggal 2 | Dibayar biaya sewa ruangan untuk 1 tahun sebesar Rp 2.000.000 |
| Tanggal 5 | Dibeli peralatan seharga Rp 5.000.000 dan baru dibayar sebesar Rp 4.000.000 |
| Tanggal 8 | Diterima uang sebesar Rp 25.000 dari jasa membetulkan motor |
| Tanggal 10 | Diterima pinjaman tunai dari bank sebesar Rp 10.000.000 |
| Tanggal 12 | Diterima uang sebesar Rp 50.000 untuk jasa Bengkel yang telah selesai |
| Tanggal 14 | Tuan Bambang telah menyelesaikan pekerjaan bengkel senilai Rp 150.000 tetapi belum diterima pembayarannya |
| Tanggal 16 | Membayar premi asuransi sebesar Rp 300.000 |
| Tanggal 18 | Dibayar kepada Bengkel INDO hutang jasa pada tanggal 14 |

Dari data diatas diminta untuk membuat:

- a. Jurnal umum per 31 Desember 2014
- b. Buku besar per 31 Desember 2014
- c. Neraca saldo per 31 Desember 2014

===== SELAMAT MENGERJAKAN =====

Jawaban soal pengayaan:

Bengkel INDO

Jurnal Umum

Per 31 Desember 2015

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2014					
Mar	1	Kas		11.000.000	
		Peralatan		500.000	
		Modal			11.500.000
	2	Sewa dibayar di muka		2.000.000	
		Kas			2.000.000
	5	Peralatan		5.000.000	
		Kas			4.000.000
		Utang usaha			1.000.000
	8	Kas		25.000	
		Pendapatan			25.000
	10	Kas		10.000.000	
		Utang bank			10.000.000
	12	Kas		50.000	
		Pendapatan			50.000
	14	Piutang usaha		150.000	
		Pendapatan			150.000
	16	Biaya Asuransi		300.000	
		Kas			300.000
	18	Kas		150.000	
		Piutang usaha			150.000
Jumlah				29.175.000	29.175.000

Bengkel INDO
Buku Besar
Per 31 Desember 2015

Kas

No : 111

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1	Posting	JU1	11.000.000		11.000.000	
2	Posting	JU1		2.000.000	9.000.000	
5	Posting	JU1		4.000.000	5.000.000	
8	Posting	JU1	25.000		5.025.000	
10	Posting	JU1	10.000.000		15.025.000	
12	Posting	JU1	50.000		15.075.000	
16	Posting	JU1		300.000	14.775.000	
18	Posting	JU1	150.000		14.925.000	

Piutang usaha

No : 112

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
14	Posting	JU1	150.000		150.000	
18	Posting	JU1		150.000	-	

Sewa dibayar di muka

No : 114

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
10	Posting	JU1	2.000.000		2.000.000	

Peralatan

No : 131

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1	Posting	JU1	500.000		500.000	
5	Posting	JU1	5.000.000		5.500.000	

Utang usaha

No : 211

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
5	Posting	JU1		1.000.000		1.000.000

Utang bank

No : 212

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
10	Posting	JU1		10.000.000		10.000.000

Modal

No : 311

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1	Posting	JU1		11.500.000		11.500.000

Pendapatan

No : 411

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
8	Posting	JU1		25.000		25.000
12	Posting	JU1		50.000		75.000
14	Posting	JU1		150.000		225.000

Biaya asuransi

No : 514

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
16	Posting	JU1	300.000		300.000	

Bengkel INDO

Neraca Saldo

Per 31 Desember 2015

No Akun	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
111	Kas		14.925.000	
112	Piutang usaha		-	
114	Sewa dibayar di muka		2.000.000	
131	Peralatan		5.500.000	
211	Utang usaha			1.000.000
212	Utang bank			10.000.000
311	Modal			11.500.000
411	Pendapatan			225.000
514	Biaya asuransi		300.000	
Jumlah			22.725.000	22.725.000

Pedoman penilaian soal pengayaan:

Soal	Bobot Penskoran	Rincian Penilaian	Skor
Jurnal Umum	Per transaksi diberi skor 5 dan jumlah diberi skor 2	(9 transaksi x 4) + 3	39
Buku Besar	Per posting diberi skor 2	20 posting x 2	40
Neraca Saldo	Per akun diberi skor 2 dan jumlah diberi skor 2	(9 akun x 2) + 3	21
Nilai			100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF) SOAL
PENGAYAAN

No. Absen	Nama Siswa	Jurnal Umum	Buku Besar	Neraca Saldo	Remidial
1	Adhisty Ruela Hadi				
2	Alfiah Diah Prawesty				
3	Alifia Winda Ramadhani				
4	Anggraini Yunita Sari				
5	Anisa Elanni				
6	Aprilia	39	40	21	100
7	Ari Widya Nengrum	39	40	21	100
8	Arum Nurmalita Sari				
9	Arvina Qoirunnisa				
10	Aulia Chlaraningtyas				
11	Aulia Rizqi				
12	Ayu Nursafitri	39	40	21	100
13	Ayu Prima Pravitasari	38	38	14	100
14	Chrisma Agustina				
15	Danik Fathurahmi				
16	Dwi Novitasari				
17	Ella Puspitasari	39	40	21	100
18	Ema Nur Widiawati				
19	Eny Prasetyaningsih	39	40	21	100
20	Erika Dian Pratiwi	39	40	18	100
21	Erlita Sukma Jati				
22	Fajar Zuliyanti	39	40	21	100
23	Febriana Damayanti	39	36	15	100
24	Hendra Andriyanto	39	40	21	100
25	Hermin Prastiwi				

26	Icco Zashinta		38	38	14	100
27	Indah Asti Wijaya		39	40	21	100
28	Kristi Octafianti					
29	Lina Nur Afifah		37	36	15	100
30	Linda Vanesa Sari		38	38	14	100
31	Marul Suryandari		39	40	21	100
32	Mega Dwi Handriyani					
33	Viki Muhaimin		38	38	19	100

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					
12	12667	Ayu Nursafitri	P																					
13	12668	Ayu Prima Pravitasari	P																					

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 10$

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**
Kelas/Semester : **XI AP 1/satu**
Materi Pokok : **Proses Penerimaan Uang dan Pengeluaran Uang (Neraca Lajur)**
Alokasi waktu : **2 x 45 menit (1 x pertemuan)**
Hari : **Rabu, 2 September 2015**
Jam Ke- : **1 dan 2**
Pertemuan : **7 (tujuh)**

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang
- 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan
- 2.2.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan
- 2.3.1 Peserta didik dapat bekerjasama dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 2.4.1 Peserta didik menunjukkan sikap aktif dalam kegiatan pembelajaran
- 3.3.5 Peserta didik mampu membuat neraca lajur
- 4.3.5 Peserta didik mampu membuat neraca lajur

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Menciptakan peserta didik yang mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan melalui proses pembelajaran
- 2. Memupuk dan meningkatkan rasa jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan dalam diri peserta didik melalui proses pembelajaran
- 3. Memupuk sikap saling bekerjasama antar peserta didik dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 4. Membiasakan bersikap aktif melalui kegiatan pembelajaran
- 5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal umum

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian neraca lajur
- 2. Bentuk neraca lajur
- 3. Langkah-langkah menyelesaikan neraca lajur

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan	1. Menjawab salam,	15

	<p>dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. 3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa 4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas mengenai neraca lajur 5. Membagikan <i>reward</i> kepada 3 pengumpul pertama sekaligus menjawab soal remidi dengan sempurna (Arvina, Aulia C, dan Kristi) 6. Membagikan <i>reward</i> kepada 3 pengumpul pertama sekaligus menjawab soal pengayaan dengan sempurna (Fajar) 	<p>mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyatakan kehadirannya 3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru 4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini 5. Pengumpul pertama sekaligus menjawab soal remidi mengambil <i>reward</i> 6. Pengumpul pertama sekaligus menjawab soal pengayaan mengambil <i>reward</i> 	<p>menit</p>
<p>Inti</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mereview</i> kembali materi yang telah diajarkan yaitu jurnal penyesuaian ▪ Menjelaskan mengenai neraca lajur ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi ▪ Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi mengenai neraca lajur ▪ Mengamati, membimbing, 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai jurnal penyesuaian ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai neraca lajur ▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <p>Menanyakan pertanyaan mengenai neraca lajur</p>	<p>60 menit</p>

	<p>dan menilai kegiatan siswa.</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan soal kepada siswa secara individu mengenai neraca lajur. Dikerjakan di buku catatan siswa ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan contoh soal mengenai neraca lajur dan dianalisis bersama dengan siswa ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang neraca lajur ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengerjakan soal yang diberikan oleh guru secara individu di buku catatan siswa <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menganalisis contoh soal yang diberikan oleh guru ▪ Mengumpulkan informasi atau data, melakukan analisis atau identifikasi <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan) 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, yaitu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 3. Menjawab salam. 	15 menit

	melanjutkan neraca lajur 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.		
--	--	--	--

G. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang neraca lajur b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap (daftar cek)	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami neraca lajur	Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengemukakan tentang materi yang di ajarkan	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

H. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Ceramah, diskusi, mengerjakan soal

I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Buku paket, LCD, Proyektor

2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, *Power point*, penghapus,

3. Sumber Belajar :

- Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.
- Sutrisno dan Suherman. 2007. *Modul Memproses Transaksi Keuangan*. Sukabumi: Yudhistira.

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151990032008

Yogyakarta, September 2015
Praktikan

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					

Lampiran 2

Soal

Bengkel Transformers
Neraca Saldo
Per 31 Desember 2010

No Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 2.000.000	
112	Piutang usaha	Rp 800.000	
113	Perlengkapan	Rp 900.000	
114	Sewa dibayar di muka	Rp 3.600.000	
121	Peralatan	Rp 15.000.000	
122	Akumulasi penyusutan peralatan		Rp 500.000
124	Kendaraan	Rp 80.000.000	
125	Akumulasi penyusutan kendaraan		Rp 200.000
211	Utang usaha		Rp 900.000
212	Utang gaji		Rp 1.500.000
213	Utang pajak		Rp 350.000
311	Modal		Rp 102.850.000
312	Prive	Rp 5.000.000	
411	Pendapatan jasa		Rp 4.500.000
412	Pendapatan bunga		Rp 600.000
511	Beban listrik	Rp 700.000	
512	Beban gaji	Rp 2.400.000	
513	Beban perlengkapan	Rp 600.000	
517	Beban lain-lain	Rp 400.000	
Jumlah		Rp 111.400.000	Rp 111.400.000

Data penyesuaian per 31 Desember 2010 yaitu

1. Perlengkapan yang masih ada Rp 400.000
2. Sewa dibayar di muka untuk 1 tahun mulai 1 Juni
3. Peralatan disusutkan 10%
4. Penyusutan atas kendaraan 2%
5. Gaji yang belum dibayar Rp 750.000
6. Pendapatan bunga untuk 6 bulan mulai 1 November

Dari data tersebut di atas diminta jurnal penyesuaian per 31 Desember 2010

Jawaban

Bengkel Transformers

Jurnal Penyesuaian

Per 31 Desember 2010

Tgl	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
2010 Des 31	Beban perlengkapan Perlengkapan		Rp 500.000	Rp 500.000
	Beban sewa Sewa dibayar di muka		Rp 2.100.000	Rp 2.100.000
	Beban penyusutan peralatan Akumulasi peny peralatan		Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
	Beban penyusutan kendaraan Akumulasi peny kendaraan		Rp 1.600.000	Rp 1.600.000
	Beban gaji Utang gaji		Rp 750.000	Rp 750.000
	Pendapatan bunga Bunga diterima di muka		Rp 400.000	Rp 400.000
Jumlah			Rp 6.850.000	Rp 6.850.000

Bengkel Transformers

Neraca Lajur

Per 31 Desember 2010

No Akun	Nama Akun	Neraca		Penyesuaian		NSSD		Ikhtisar Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
111	Kas	2.000.000				2.000.000				2.000.000	
112	Piutang usaha	800.000				800.000				800.000	
113	Perlengkapan	900.000			500.000	400.000				400.000	
114	Sewa dibayar di muka	3.600.000			2.100.000	1.500.000				1.500.000	
121	Peralatan	15.000.000				15.000.000				15.000.000	
122	Akumulasi peny peralatan		500.000		1.500.000		2.000.000				2.000.000
124	Kendaraan	80.000.000				80.000.000				80.000.000	
125	Akumulasi peny kendaraan		200.000		1.600.000		1.800.000				1.800.000
211	Utang usaha		900.000				900.000				900.000
212	Utang gaji		1.500.000		750.000		2.250.000				2.250.000
213	Utang pajak		350.000				350.000				350.000
311	Modal		102.850.000				102.850.000				102.850.000
312	Prive	5.000.000				5.000.000				5.000.000	

411	Pendapatan jasa		4.500.000				4.500.000		4.500.000		
412	Pendapatan bunga		600.000	400.000			200.000		200.000		
511	Beban listrik	700.000				700.000		700.000			
512	Beban gaji	2.400.000		750.000		3.150.000		3.150.000			
513	Beban perlengkapan	600.000		500.000		1.100.000		1.100.000			
517	Beban lain-lain	400.000				400.000		400.000			
	Beban sewa			2.100.000		2.100.000		2.100.000			
	Beban peny peralatan			1.500.000		1.500.000		1.500.000			
	Beban peny kendaraan			1.600.000		1.600.000		1.600.000			
	Bunga diterima di muka				400.000		400.000				400.000
	JUMLAH	111.400.000	111.400.000	6.850.000	6.850.000	115.250.000	115.250.000	10.550.000	4.700.000	104.700.000	110.550.000
	RUGI								5.850.000	5.850.000	
	JUMLAH	111.400.000	111.400.000	6.850.000	6.850.000	115.250.000	115.250.000	10.550.000	10.550.000	110.550.000	110.550.000

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No. Absen	Nama Siswa	Total
1	Adhisty Ruela Hadi	
2	Alfiah Diah Prawesty	
3	Alifia Winda Ramadhani	
4	Anggraini Yunita Sari	
5	Anisa Elanni	
6	Aprilia	
7	Ari Widya Nengrum	
8	Arum Nurmalita Sari	
9	Arvina Qoirunnisa	
10	Aulia Chlaraningtyas	
11	Aulia Rizqi	
12	Ayu Nursafitri	
13	Ayu Prima Pravitasari	
14	Chrisma Agustina	
15	Danik Fathurahmi	
16	Dwi Novitasari	
17	Ella Puspitasari	
18	Ema Nur Widiawati	
19	Eny Prasetyaningsih	
20	Erika Dian Pratiwi	
21	Erlita Sukma Jati	
22	Fajar Zuliyanti	
23	Febriana Damayanti	
24	Hendra Andriyanto	
25	Hermin Prastiwi	
26	Icco Zashinta	
27	Indah Asti Wijaya	
28	Kristi Octafianti	
29	Lina Nur Afifah	
30	Linda Vanesa Sari	
31	Marul Suryandari	
32	Mega Dwi Handriyani	
33	Viki Muhaimin	

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					
12	12667	Ayu Nursafitri	P																					
13	12668	Ayu Prima Pravitarsari	P																					

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 10$

MATERI
NERACA LAJUR (WORK SHEET)

1. Pengertian Neraca Lajur

Neraca saldo adalah kertas kerja yang digunakan sebagai alat bantu untuk menyusun laporan keuangan. Pada dasarnya neraca lajur ini berfungsi untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan setiap diperlukan, dan sekaligus untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang terjadi.

2. Bentuk atau kolom-kolom neraca lajur

a. Neraca lajur sepuluh kolom

No Akun	Nama Akun	Neraca		Penyesuaian		NSSD		Ikhtisar Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

b. Neraca lajur delapan kolom

No Akun	Nama Akun	Neraca		Penyesuaian		Ikhtisar Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K

3. Langkah-langkah penyelesaian neraca lajur:

- Menyusun neraca saldo (*trial balance*)
- Mencatat pos jurnal penyesuaian pada lajur penyesuaian
- Menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan dalam lajur neraca saldo yang telah disesuaikan
- Memindahkan saldo akun penghasilan dan beban ke lajur ikhtisar laba/rugi
- Memindahkan saldo akun harta, hutang, dan modal ke lajur neraca
- Menghitung saldo laba/rugi, pada lajur ikhtisar laba/rugi
- Memindahkan saldo laba/rugi ke lajur neraca

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**
Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**
Kelas/Semester : **XI AP 1/satu**
Materi Pokok : **Proses Penerimaan Uang dan Pengeluaran Uang (Neraca Lajur)**
Alokasi waktu : **2 x 45 menit (1 x pertemuan)**
Hari : **Jumat, 4 September 2015**
Jam Ke- : **1 dan 2**
Pertemuan : **8 (delapan)**

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan

3.4 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

4.4 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan

2.2.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan

2.3.1 Peserta didik dapat bekerjasama dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide

2.4.1 Peserta didik menunjukkan sikap aktif dalam kegiatan pembelajaran

3.3.5 Peserta didik mampu membuat neraca lajur

4.3.5 Peserta didik mampu membuat neraca lajur

D. Tujuan Pembelajaran

1. Menciptakan peserta didik yang mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan administrasi keuangan melalui proses pembelajaran

2. Memupuk dan meningkatkan rasa jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong dalam melaksanakan pembelajaran administrasi keuangan dalam diri peserta didik melalui proses pembelajaran

3. Memupuk sikap saling bekerjasama antar peserta didik dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide

4. Membiasakan bersikap aktif melalui kegiatan pembelajaran

5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal umum

E. Materi Pembelajaran

Langkah-langkah menyelesaikan neraca lajur

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.	1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan	15 menit

	<p>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</p> <p>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa</p> <p>4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas mengenai neraca lajur</p>	<p>kepercayaan/ agama yang dianutnya.</p> <p>2. Menyatakan kehadirannya</p> <p>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru</p> <p>4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan mengenai langkah-langkah menyelesaikan neraca lajur ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi ▪ Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi mengenai neraca lajur ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permainan kelompok. Satu kelas dibagi ke dalam 4 kelompok dan setiap kelompok terdiri dari 8-9 orang. Guru memiliki soal uraian sebanyak 10 soal. Setiap siswa dalam kelompok tersebut wajib menjawab soal yang diberikan guru ke papan tulis secara bergiliran. Setiap soal dibeli 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai langkah-langkah menyelesaikan neraca lajur ▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <p>Menanyakan pertanyaan mengenai neraca lajur</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkelompok dan mengikuti permainan dengan sportif dari awal hingga akhir ▪ Mengerjakan soal yang belum selesai secara individu di buku catatan siswa 	50 menit

	<p>waktu 10-15 detik untuk menjawab. (<i>soal terlampir</i>). Bagi kelompok yang paling banyak menjawab benar, maka akan mendapatkan <i>reward</i> dari guru.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melanjutkan mengerjakan soal neraca lajur yang belum diselesaikan pada pertemuan sebelumnya. Dikerjakan di buku catatan siswa ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang neraca lajur ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan informasi atau data, melakukan analisis atau identifikasi <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan) 2. Menyampaikan permintaan maaf selama mengajar kepada siswa sekaligus berpamitan karena sudah terakhir mengajar 3. Meminta siswa untuk menulis pesan dan kesan selama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Menerima maaf dan pamitan dari guru 3. Menuliskan pesan dan kesan selama pertemuan mengajar 4. Menjawab salam. 	15 menit

	pertemuan dalam pembelajaran		
	4. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.		

G. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang neraca lajur b. Toleran terhadap proses observasi (kerja kelompok dan sesi tanya jawab)	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap (daftar cek)	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami neraca lajur	Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengemukakan tentang materi yang di ajarkan	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

H. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Sainifik
2. Model : *Cooperatif Learning*
3. Metode : Ceramah, permainan berkelompok, mengerjakan soal

I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Buku paket, LCD, Proyektor
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, *Power point*, penghapus,
3. Sumber Belajar :
 - Somantri, Hendi. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Bandung: ARMICO.
 - Sutrisno dan Suherman. 2007. *Modul Memproses Transaksi Keuangan*. Sukabumi: Yudhistira.

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151990032008

Yogyakarta, September 2015
Praktikan

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					

Lampiran 2

Soal permainan

1. Membeli peralatan bengkel sebesar Rp 700.000
2. Kegiatan memindahkan jurnal umum ke buku besar disebut?
3. Sebutkan 4 akun yang termasuk dalam pasiva?
4. Dibayar sewa ruangan untuk satu tahun sebesar Rp 1.000.000
5. Telah diselesaikannya jasa bengkel sebesar Rp 100.000 tetapi belum dibayar
6. Diterima uang jasa sebanyak Rp500.000
7. Diterima utang bank sebanyak Rp1.000.000.000
8. Membayar gaji karyawan sebanyak Rp 300.000
9. Tuan Abi menginvestasikan peralatan sebagai modal awal sebesar Rp3.000.000
10. Untuk keperluan pribadi pemilik, Tuan abi mengambil uang tunai sebesar Rp200.000

Jawaban soal permainan

- | | | |
|---|-------------------------------|--------------|
| 1 | Peralatan | Rp 700.000 |
| | Kas | Rp 700.000 |
| 2 | Posting | |
| 3 | - Utang dagang | |
| | - Utang usaha | |
| | - Utang wesel | |
| | - Utang bunga | |
| | - Utang sewa | |
| | - Utang gaji | |
| | - Utang pajak | |
| | - Pendapatan diterima di muka | |
| | - Bunga diterima di muka | |
| | - Utang obligasi | |
| | - Utang hipotek | |
| | - Utang bank | |
| | - Modal saham | |
| | - Modal pemilik | |
| | - Prive | |
| | - Laba bersih | |
| | - Laba ditahan | |
| 4 | Sewa dibayar di muka | Rp 1000.000 |
| | Kas | Rp 1.000.000 |
| 5 | Piutang | Rp 100.000 |
| | Pendapatan | Rp 100.000 |

6	Kas	Rp 500.000
	Pendapatan	Rp 500.000
7	Kas	Rp 1.000.000
	Utang bank	Rp 1.000.000
8	Biaya gaji	Rp 300.000
	Kas	Rp 300.000
9	Peralatan	Rp 3.000.000
	Modal	Rp 3.000.000
10	Prive	Rp 200.000
	Kas	Rp 200.000

Pedoman Penilaian

Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nilai	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Jumlah	100									

Soal latihan

Bengkel Transformers

Neraca Saldo

Per 31 Desember 2010

No Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 2.000.000	
112	Piutang usaha	Rp 800.000	
113	Perlengkapan	Rp 900.000	
114	Sewa dibayar di muka	Rp 3.600.000	
121	Peralatan	Rp 15.000.000	
122	Akumulasi penyusutan peralatan		Rp 500.000
124	Kendaraan	Rp 80.000.000	
125	Akumulasi penyusutan kendaraan		Rp 200.000
211	Utang usaha		Rp 900.000
212	Utang gaji		Rp 1.500.000
213	Utang pajak		Rp 350.000
311	Modal		Rp 102.850.000
312	Prive	Rp 5.000.000	
411	Pendapatan jasa		Rp 4.500.000
412	Pendapatan bunga		Rp 600.000
511	Beban listrik	Rp 700.000	
512	Beban gaji	Rp 2.400.000	
513	Beban perlengkapan	Rp 600.000	

517	Beban lain-lain	Rp 400.000	
Jumlah		Rp 111.400.000	Rp 111.400.000

Data penyesuaian per 31 Desember 2010 yaitu

1. Perlengkapan yang masih ada Rp 400.000
2. Sewa dibayar di muka untuk 1 tahun mulai 1 Juni
3. Peralatan disusutkan 10%
4. Penyusutan atas kendaraan 2%
5. Gaji yang belum dibayar Rp 750.000
6. Pendapatan bunga untuk 6 bulan mulai 1 November

Dari data tersebut di atas diminta jurnal penyesuaian per 31 Desember 2010

Jawaban soal latihan

Bengkel Transformers

Neraca Lajur

Per 31 Desember 2010

No Akun	Nama Akun	Neraca		Penyesuaian		NSSD		Ikhtisar Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
111	Kas	2.000.000				2.000.000				2.000.000	
112	Piutang usaha	800.000				800.000				800.000	
113	Perlengkapan	900.000			500.000	400.000				400.000	
114	Sewa dibayar di muka	3.600.000			2.100.000	1.500.000				1.500.000	
121	Peralatan	15.000.000				15.000.000				15.000.000	
122	Akumulasi peny peralatan		500.000		1.500.000		2.000.000				2.000.000
124	Kendaraan	80.000.000				80.000.000				80.000.000	
125	Akumulasi peny kendaraan		200.000		1.600.000		1.800.000				1.800.000
211	Utang usaha		900.000				900.000				900.000
212	Utang gaji		1.500.000		750.000		2.250.000				2.250.000
213	Utang pajak		350.000				350.000				350.000
311	Modal		102.850.000				102.850.000				102.850.000

312	Prive	5.000.000				5.000.000				5.000.000	
411	Pendapatan jasa		4.500.000				4.500.000		4.500.000		
412	Pendapatan bunga		600.000	400.000			200.000		200.000		
511	Beban listrik	700.000				700.000		700.000			
512	Beban gaji	2.400.000		750.000		3.150.000		3.150.000			
513	Beban perlengkapan	600.000		500.000		1.100.000		1.100.000			
517	Beban lain-lain	400.000				400.000		400.000			
	Beban sewa			2.100.000		2.100.000		2.100.000			
	Beban peny peralatan			1.500.000		1.500.000		1.500.000			
	Beban peny kendaraan			1.600.000		1.600.000		1.600.000			
	Bunga diterima di muka				400.000		400.000				400.000
	JUMLAH	111.400.000	111.400.000	6.850.000	6.850.000	115.250.000	115.250.000	10.550.000	4.700.000	104.700.000	110.550.000
	RUGI								5.850.000	5.850.000	
	JUMLAH	111.400.000	111.400.000	6.850.000	6.850.000	115.250.000	115.250.000	10.550.000	10.550.000	110.550.000	110.550.000

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No. Absen	Nama Siswa	Permainan	Soal Latihan
1	Adhisty Ruela Hadi		
2	Alfiah Diah Prawesty		
3	Alifia Winda Ramadhani		
4	Anggraini Yunita Sari		
5	Anisa Elanni		
6	Aprilia		
7	Ari Widya Nengrum		
8	Arum Nurmalita Sari		
9	Arvina Qoirunnisa		
10	Aulia Chlaraningtyas		
11	Aulia Rizqi		
12	Ayu Nursafitri		
13	Ayu Prima Pravitasari		
14	Chrisma Agustina		
15	Danik Fathurahmi		
16	Dwi Novitasari		
17	Ella Puspitasari		
18	Ema Nur Widiawati		
19	Eny Prasetyaningsih		
20	Erika Dian Pratiwi		
21	Erlita Sukma Jati		
22	Fajar Zuliyanti		
23	Febriana Damayanti		
24	Hendra Andriyanto		
25	Hermin Prastiwi		
26	Icco Zashinta		
27	Indah Asti Wijaya		
28	Kristi Octafianti		
29	Lina Nur Afifah		
30	Linda Vanesa Sari		
31	Marul Suryandari		
32	Mega Dwi Handriyani		
33	Viki Muhaimin		

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P																					
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P																					
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P																					
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P																					
5	12660	Anisa Elanni	P																					
6	12661	Aprilia	P																					
7	12662	Ari Widya Nengrum	P																					
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P																					
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P																					
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P																					
11	12666	Aulia Rizqi	P																					
12	12667	Ayu Nursafitri	P																					
13	12668	Ayu Prima Pravitasari	P																					

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 10$

MATERI
NERACA LAJUR (WORK SHEET)

1. Pengertian Neraca Lajur

Neraca saldo adalah kertas kerja yang digunakan sebagai alat bantu untuk menyusun laporan keuangan. Pada dasarnya neraca lajur ini berfungsi untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan setiap diperlukan, dan sekaligus untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang terjadi.

2. Bentuk atau kolom-kolom neraca lajur

a. Neraca lajur sepuluh kolom

No Akun	Nama Akun	Neraca		Penyesuaian		NSSD		Ikhtisar Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

b. Neraca lajur delapan kolom

No Akun	Nama Akun	Neraca		Penyesuaian		Ikhtisar Laba/Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K

3. Langkah-langkah penyelesaian neraca lajur:

- Menyusun neraca saldo (*trial balance*)
- Mencatat pos jurnal penyesuaian pada lajur penyesuaian
- Menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan dalam lajur neraca saldo yang telah disesuaikan
- Memindahkan saldo akun penghasilan dan beban ke lajur ikhtisar laba/rugi
- Memindahkan saldo akun harta, hutang, dan modal ke lajur neraca
- Menghitung saldo laba/rugi, pada lajur ikhtisar laba/rugi
- Memindahkan saldo laba/rugi ke lajur neraca

29	12684	Lina Nur Afifah	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	8
30	12685	Linda Vanesa Sari	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	8
31	12686	Marul Suryandari	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	8
32	12687	Mega Dwi Handriyani	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	8
33	12716	Viki Muhaimin	L	√	√	√	√	√	√	√	√	√	8

Yogyakarta. September 2015

Praktikan,

Aninda Artiandewi

NIM. 12402241022

Lampiran 12: Buku Agenda Guru

BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Nama Guru : Aninda Artianewi

Kelas : XI AP 1

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	No. Absen			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Rabu, 12 Agustus 2015	1-2	<p>Ringkasan rencana kegiatan: Pertemuan pertama diawali dengan perkenalan dan kontrak belajar. Dilanjutkan dengan pemberian materi mengenai jurnal umum. Siswa diberikan tugas mengerjakan soal jurnal umum secara individu.</p> <p>Materi pokok: - Pengertian jurnal - Jurnal umum</p> <p>Sumber belajar:</p>	Teori, diskusi, dan tugas individu	-	-	-	-

			<p>- Somantri, Hendi. 1994. Dasar-Dasar Akuntansi. Bandung: ARMICO.</p> <p>- Sutrisno dan Suherman. 2007. <i>Modul Memproses Transaksi Keuangan</i>. Sukabumi: Yudhistira.</p>					
2	Jumat, 14 Agustus 2015	3-4	<p>Ringkasan rencana kegiatan:</p> <p>Pemberian materi mengenai buku besar. Siswa diberikan tugas mengerjakan soal jurnal umum dan buku besar secara individu.</p> <p>Materi pokok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian buku besar - Bentuk buku besar - Posting buku besar - Pengkodean kolom referensi <p>Sumber belajar:</p> <p>- Somantri, Hendi. 1994. Dasar-Dasar Akuntansi. Bandung: ARMICO.</p> <p>- Sutrisno dan Suherman. 2007. <i>Modul Memproses Transaksi Keuangan</i>. Sukabumi: Yudhistira.</p>	Teori, diskusi, dan tugas individu	-	-	-	-
3	Rabu, 19 Agustus	1-2	<p>Ringkasan rencana kegiatan:</p> <p>Pemberian materi mengenai neraca saldo dan jurnal</p>	Teori, diskusi, dan tugas individu	-	-	-	-

	2015		<p>penyesuaian. Siswa diberikan tugas mengerjakan soal neraca saldo secara individu.</p> <p>Materi pokok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun daftar saldo akun - Bentuk neraca saldo - Tujuan jurnal penyesuaian <p>Sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Somantri, Hendi. 1994. Dasar-Dasar Akuntansi. Bandung: ARMICO. - Sutrisno dan Suherman. 2007. <i>Modul Memproses Transaksi Keuangan</i>. Sukabumi: Yudhistira. 					
4	Jumat, 21 Agustus 2015	3-4	<p>Ringkasan rencana kegiatan:</p> <p>Pemberian materi mengenai akun yang perlu disesuaikan dalam jurnal penyesuaian. Siswa diberikan soal latihan dan tugas jurnal penyesuaian secara individu.</p> <p>Materi pokok:</p> <p>Akun yang disesuaikan dalam jurnal penyesuaian</p> <p>Sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Somantri, Hendi. 1994. Dasar-Dasar Akuntansi. Bandung: ARMICO. 	Teori, diskusi, dan tugas individu	-	-	-	-

			- Sutrisno dan Suherman. 2007. <i>Modul Memproses Transaksi Keuangan</i> . Sukabumi: Yudhistira.					
5	Rabu, 25 Agustus 2015	1-2	<p>Ringkasan rencana kegiatan: Evaluasi materi yang telah diajarkan</p> <p>Materi pokok: Jurnal umum sampai dengan neraca saldo</p> <p>Sumber belajar: - Somantri, Hendi. 1994. <i>Dasar-Dasar Akuntansi</i>. Bandung: ARMICO. - Sutrisno dan Suherman. 2007. <i>Modul Memproses Transaksi Keuangan</i>. Sukabumi: Yudhistira.</p>	Ulangan harian	-	-	-	-
6	Jumat, 28 Agustus 2015	3-4	<p>Ringkasan rencana kegiatan: Mengulas kembali materi tentang nama-nama akun dilanjutkan membahas soal ulangan dan siswa yang nilai ulangan harian belum memenuhi KKM dipersilahkan mengerjakan soal remidi, sedangkan siswa yang nilai ulangan harian telah memenuhi KKM dipersilahkan mengerjakan soal pengayaan</p> <p>Materi pokok: Jurnal umum sampai dengan neraca saldo</p>	Diskusi kelompok, remidi, dan pengayaan	-	-	-	-

			<p>Sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Somantri, Hendi. 1994. Dasar-Dasar Akuntansi. Bandung: ARMICO. - Sutrisno dan Suherman. 2007. <i>Modul Memproses Transaksi Keuangan</i>. Sukabumi: Yudhistira. 					
7	Rabu, 2 September 2015	1-2	<p>Ringkasan rencana kegiatan:</p> <p>Mereview kembali jurnal penyesuaian. Selanjutnya pemberian materi mengenai neraca lajur. Siswa diberikan tugas mengerjakan soal neraca lajur.</p> <p>Materi pokok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian neraca lajur - Bentuk neraca lajur - Langkah menyelesaikan neraca lajur <p>Sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Somantri, Hendi. 1994. Dasar-Dasar Akuntansi. Bandung: ARMICO. - Sutrisno dan Suherman. 2007. <i>Modul Memproses Transaksi Keuangan</i>. Sukabumi: Yudhistira. 	Teori, diskusi, dan tugas individu	-	-	-	-
7	Jumat, 4 September	3-4	<p>Ringkasan rencana kegiatan:</p> <p>Permainan mengenai semua materi yang telah diajarkan.</p>	Permainan, diskusi kelompok, tugas	26	-	-	1

	2015	<p>Permainan dilakukan secara kelompok. Selesai permainan, dilanjutkan dengan mengerjakan soal neraca lajur yang belum selesai dikerjakan pada pertemuan sebelumnya. Akhir pertemuan dilakukan pamitan dan permintaan maaf dari guru kepada siswa selama mengajar di kelas. Siswa juga diminta menulis pesan dan kesan kepada guru selama mengajar.</p> <p>Materi pokok: Langkah menyelesaikan neraca lajur</p> <p>Sumber belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Somantri, Hendi. 1994. Dasar-Dasar Akuntansi. Bandung: ARMICO. - Sutrisno dan Suherman. 2007. <i>Modul Memproses Transaksi Keuangan</i>. Sukabumi: Yudhistira. 	individu				
--	------	--	----------	--	--	--	--

Lampiran 13: Catatan Kemajuan Kelas

CATATAN KEMAJUAN KELAS

Nama Sekolah : SMK N 1 Bantul
Kelas/Semester : XI AP 1/Gasal
Th. Ajaran : 2015/2016
Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Hari / tanggal	Jam Ke	Materi	Kegiatan Pembelajaran	Catatan Kehadiran Siswa	Tandatangan Guru
Rabu, 12 Agustus 2015	1-2	-Pengertian jurnal -Jurnal umum	Pertemuan pertama diawali dengan perkenalan dan kontrak belajar. Dilanjutkan dengan pemberian materi mengenai jurnal umum. Siswa diberikan tugas mengerjakan soal jurnal umum secara individu.	Hadir: 33 siswa	
Jumat, 14	3-4	- Pengertian buku besar	Pemberian materi mengenai buku	Hadir: 33	

Agustus 2015		<ul style="list-style-type: none"> - Bentuk buku besar - Posting buku besar - Pengkodean kolom referensi 	besar. Siswa diberikan tugas mengerjakan soal jurnal umum dan buku besar secara individu	siswa	
Rabu, 19 Agustus 2015	1-2	<ul style="list-style-type: none"> -Menyusun daftar saldo akun -Bentuk neraca saldo -Tujuan jurnal penyesuaian 	Pemberian materi mengenai neraca saldo dan jurnal penyesuaian. Siswa diberikan tugas mengerjakan soal neraca saldo secara individu	Hadir: 33 siswa	
Jumat, 21 Agustus 2015	3-4	Akun yang disesuaikan dalam jurnal penyesuaian	Pemberian materi mengenai akun yang perlu disesuaikan dalam jurnal penyesuaian. Siswa diberikan soal latihan dan tugas jurnal penyesuaian secara individu	Hadir: 33 siswa	
Rabu, 25 Agustus 2015	1-2	Jurnal umum sampai dengan neraca saldo	Evaluasi materi yang telah diajarkan	Hadir: 33 siswa	
Jumat, 28 Agustus 2015	3-4	Jurnal umum sampai dengan neraca saldo	Mengulas kembali materi tentang nama-nama akun dilanjutkan	Hadir: 33 siswa	

			membahas soal ulangan dan siswa yang nilai ulangan harian belum memenuhi KKM dipersilahkan mengerjakan soal remidi, sedangkan siswa yang nilai ulangan harian telah memenuhi KKM dipersilahkan mengerjakan soal pengayaan		
Rabu, 2 September 2015	1-2	- Pengertian neraca lajur - Bentuk neraca lajur - Langkah menyelesaikan neraca lajur	Mereview kembali jurnal penyesuaian. Selanjutnya pemberian materi mengenai neraca lajur. Siswa diberikan tugas mengerjakan soal neraca lajur	Hadir: 33 siswa	
Jumat, 4 September 2015	3-4	Langkah menyelesaikan neraca lajur	Permainan mengenai semua materi yang telah diajarkan. Permainan dilakukan secara kelompok. Selesai permainan, dilanjutkan dengan mengerjakan soal neraca lajur yang belum	Hadir: 32 siswa Sakit: 1 siswa	

			selesai dikerjakan pada pertemuan sebelumnya. Akhir pertemuan dilakukan pamitan dan permintaan maaf dari guru kepada siswa selama mengajar di kelas. Siswa juga diminta menulis pesan dan kesan kepada guru selama mengajar		
--	--	--	---	--	--

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui,
Guru Pendamping

Praktikan

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151993032008

Aninda Artianewi
NIM. 12402241022

Lampiran 14: Kisi-Kisi Soal

KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 BANTUL

Tahun ajaran : 2015/2016

Jenis ulangan : Harian

Kelas/Semester : XI AP 1/Gasal

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal			
					PG	US	Uraian	Bentuk lain
<p>1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.</p> <p>2 Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial</p>	<p>1.4 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.5 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan</p> <p>1.6 Meyakini bahwa bekerja dalam</p>	<p>Pengertian jurnal, Jurnal umum</p>	<p>3.3.1 Peserta didik mampu mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam jurnal umum</p> <p>4.3.1 Peserta didik</p>	A			v	

<p>dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.</p> <p>3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah</p> <p>4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.</p>	<p>bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p>		<p>mampu mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam jurnal umum</p>					
		<p>Pengertian buku besar, Bentuk buku besar, Posting ke buku besar, Pengkodean kolom referensi</p>	<p>3.3.2 Peserta didik mampu membuat buku besar</p> <p>4.3.2 Peserta didik mampu membuat buku besar</p>	B			v	

	<p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan</p> <p>3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<p>Menyusun daftar saldo akun, Bentuk neraca saldo</p>	<p>3.3.3 Peserta didik mampu menyusun neraca saldo</p> <p>4.3.3 Peserta didik mampu menyusun neraca saldo</p>	C			V	
--	---	---	---	---	--	--	---	--

Yogyakarta, September 2015
Praktikan,

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

Lampiran 15: Daftar Nilai Ulangan

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN

KELAS XI AP 1

“Jurnal Umum s/d Neraca Saldo”

No. Absen	Nama Siswa	Nilai	Keterangan
1	Adhisty Ruela Hadi	61	Tidak Lulus
2	Alfiah Diah Prawesty	73	Tidak Lulus
3	Alifia Winda Ramadhani	47	Tidak Lulus
4	Anggraini Yunita Sari	58	Tidak Lulus
5	Anisa Elanni	66	Tidak Lulus
6	Aprilia	90	Lulus
7	Ari Widya Nengrum	85	Lulus
8	Arum Nurmalita Sari	70	Tidak Lulus
9	Arvina Qoirunnisa	54	Tidak Lulus
10	Aulia Chlaraningtyas	42	Tidak Lulus
11	Aulia Rizqi	69	Tidak Lulus
12	Ayu Nursafitri	75	Lulus
13	Ayu Prima Pravitasari	87	Lulus
14	Chrisma Agustina	73	Tidak Lulus
15	Danik Fathurahmi	68	Tidak Lulus
16	Dwi Novitasari	64	Tidak Lulus
17	Ella Puspitasari	79	Lulus
18	Ema Nur Widiawati	50	Tidak Lulus
19	Eny Prasetyaningsih	90	Lulus
20	Erika Dian Pratiwi	80	Lulus
21	Erlita Sukma Jati	59	Tidak Lulus
22	Fajar Zuliyanti	99	Lulus
23	Febriana Damayanti	84	Lulus
24	Hendra Andriyanto	77	Lulus
25	Hermin Prastiwi	85	Lulus
26	Icco Zashinta	80	Lulus
27	Indah Asti Wijaya	79	Lulus
28	Kristi Octafianti	61	Tidak Lulus
29	Lina Nur Afifah	85	Lulus
30	Linda Vanesa Sari	79	Lulus
31	Marul Suryandari	76	Lulus
32	Mega Dwi Handriyani	51	Tidak Lulus
33	Viki Muhaimin	84	Lulus

Yogyakarta. September 2015

Praktikan,

Aninda Artiandewi

NIM. 12402241022

Lampiran 16: Analisis Hasil dan Butir Soal

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas/Semester : XI AP 1 / Gasal

Tahun Pelajaran : 2015/2016

Ulangan Harian Ke- : 1 (satu)

Tanggal : Rabu, 25 Agustus 2015

Jumlah Soal : 3 soal

Jumlah Peserta : 33

KKM : 75

No Urut	Nomo Soal	A	B	C	Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketuntasan	
	Skor Ideal	55	52	28			Ya	Tidak
	Nama Siswa	Skor yang diperoleh						
1	Adhisty Ruela Hadi	44	36	2	82	61%	-	v
2	Alfiah Diah Prawesty	44	36	18	98	73%	-	v
3	Alifia Winda Ramadhani	35	28	0	63	47%	-	v
4	Anggraini Yunita Sari	42	36	0	78	58%	-	v
5	Anisa Elanni	35	38	16	89	66%	-	v
6	Aprilia	52	48	22	122	90%	v	-

7	Ari Widya Nengrum	49	46	20	115	85%	v	-
8	Arum Nurmalita Sari	44	34	16	94	70%	-	v
9	Arvina Qoirunnisa	35	28	10	73	54%	-	v
10	Aulia Chlaraningtyas	45	12	0	57	42%	-	v
11	Aulia Rizqi	41	36	16	93	69%	-	v
12	Ayu Nursafitri	45	40	16	101	75%	v	v
13	Ayu Prima Pravitasari	48	48	22	118	87%	v	-
14	Chrisma Agustina	46	38	14	98	73%	-	v
15	Danik Fathurahmi	42	34	16	92	68%	-	v
16	Dwi Novitasari	44	30	12	86	64%	-	v
17	Ella Puspitasari	48	42	16	106	79%	v	-
18	Ema Nur Widiawati	43	24	0	67	50%	-	v
19	Eny Prasetyaningsih	55	48	18	121	90%	v	-
20	Erika Dian Pratiwi	50	42	16	108	80%	v	-
21	Erlita Sukma Jati	42	38	0	80	59%	-	v
22	Fajar Zuliyanti	55	52	26	133	99%	v	-
23	Febriana Damayanti	47	44	22	113	84%	v	-
24	Hendra Andriyanto	48	40	16	104	77%	v	-
25	Hermin Prastiwi	49	44	22	115	85%	v	-
26	Icco Zashinta	48	42	18	108	80%	v	-

27	Indah Asti Wijaya	48	42	16	106	79%	v	-
28	Kristi Octafianti	38	32	12	82	61%	-	v
29	Lina Nur Afifah	49	44	22	115	85%	v	-
30	Linda Vanesa Sari	47	42	18	107	79%	v	-
31	Marul Suryandari	46	40	16	102	76%	v	-
32	Mega Dwi Handriyani	35	24	10	69	51%	-	v
33	Viki Muhaimin	47	46	20	113	84%	v	-
Jumlah		1486	1254	468	3208		17	16
Jumlah Skor Ideal Maksimal		1815	1716	924				
% Ketercapaian		82%	73%	51%				

Lampiran 17: Rekap Nilai Akhir

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Kelas : XI AP 1 Semester : Gasal
Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan KKM : 75

Nomor		Nama Siswa	L/P	Tugas (Jurnal Penyesuaian)	Ulangan Harian
Urut	Induk				
1	12656	Adhisty Ruela Hadi	P	75	75
2	12657	Alfiah Diah Prawesty	P	90	75
3	12658	Alifia Winda Ramadhani	P	95	75
4	12659	Anggraini Yunita Sari	P	60	75
5	12660	Anisa Elanni	P	80	75
6	12661	Aprilia	P	100	90
7	12662	Ari Widya Nengrum	P	95	85
8	12663	Arum Nurmalita Sari	P	75	75
9	12664	Arvina Qoirunnisa	P	90	75
10	12665	Aulia Chlaraningtyas	P	90	75
11	12666	Aulia Rizqi	P	95	75

12	12667	Ayu Nursafitri	P	100	75
13	12668	Ayu Prima Pravitasari	P	90	87
14	12669	Chrisma Agustina	P	75	75
15	12670	Danik Fathurahmi	P	85	75
16	12671	Dwi Novitasari	P	95	75
17	12672	Ella Puspitasari	P	95	79
18	12673	Ema Nur Widiawati	P	55	75
19	12674	Eny Prasetyaningsih	P	70	90
20	12675	Erika Dian Pratiwi	P	85	80
21	12676	Erlita Sukma Jati	P	100	75
22	12677	Fajar Zuliyanti	P	95	99
23	12678	Febriana Damayanti	P	95	84
24	12679	Hendra Andriyanto	L	60	77
25	12680	Hermin Prastiwi	P	95	85
26	12681	Icco Zashinta	P	80	80
27	12682	Indah Asti Wijaya	P	95	79
28	12683	Kristi Octafianti	P	85	75
29	12684	Lina Nur Afifah	P	90	85
30	12685	Linda Vanesa Sari	P	95	79
31	12686	Marul Suryandari	P	95	76

32	12687	Mega Dwi Handriyani	P	95	75
33	12716	Viki Muhaimin	L	65	84
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa				2840	2614
Nilai Rata - rata				86	79
Daya Serap				937	863
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)				65%	59%

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui,
Guru Pendamping

Praktikan

Budi Winarni, M.Pd
NIP. 196507151993032008

Aninda Artiandewi
NIM. 12402241022

Lampiran 18: Laporan Dana Pelaksanaan PPL



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul

Alamat Sekolah : Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitataif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	
1.	Membuat Administrasi Guru	Telah menyelesaikan administrasi guru yang terdiri dari perangkat 1, 2 , 3, dan 4 dengan jumlah halaman 304.		Rp 100.000			Rp 100.000
2.	Mengajar di Kelas	Telah melakukan pembelajaran di kelas X AP 1 dan X AP 2 sebanyak 6 kali pertemuan		Rp 80.000			Rp 80.000
3.	Hari Olahraga Nasional (Doorprise)	Digunakan untuk membeli <i>doorprise</i> jalan sehat berupa alat tulis dan barang pecah belah		Rp 100.000			Rp 100.000
4.	Pengadaan Buku Mata Pelajaran	Pengadaan buku mata pelajaran kurikulum 2013 sebanyak 5 buah		Rp 35.000			Rp 35.000

5.	Penyusun Laporan PPL	Membuat laporan PPL yang nantinya akan di distribusikan ke LPPMP, DPL, dan sekolah		Rp 100.000			Rp 100.000
JUMLAH							Rp 415.000

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Kepala Sekolah



Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing

Siti Ummi Khayatun, M.Pd
 NIP. 19801207 200604 2 002

Mahasiswa PPL,

Aninda Artiandewi
 NIM. 12402241022

Lampiran 19: Dokumentasi Kegiatan PPL



Proses Pembelajaran



Membuat Buku Administrasi Guru



Murid saat mengikuti pelajaran



Observasi Kelas



Persiapan Lomba Pecah Air



Persiapan Pentas Tari



Pembungkusan Snack Acara “Pendidikan Kesehatan Remaja melalui UKS”



Panggung HAORNAS



Breafing Jalan Sehat



Jalan Sehat



Kompetisi Mencari Bakat