LAPORAN INDIVIDU

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Disusun dan Diajukan guna Memenuhi Persyaratan dalam Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Disusun Oleh:

OCTAVIANI NOVAR BELLA

12803241003

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Pengesahan laporan kegiatan PPL Program Studi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Koperasi Yogyakarta, menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Octaviani Novar Bella
NIM : 12803241003
Jurusan/Prodi : Pendidikan Akuntansi

telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Hasil kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan,	Guru Pembimbing,
Dra. Sumarsih, M.Pd	Endah Puspita Asri, S.Pd
NIP. 19520818 197803 2 001	

Mengetahui,

Kepala SMK Koperasi Yogyakarta,	Koordinator PPL SMK Koperasi Yogyakarta,
Drs. Bambang Priyatmoko	Noor Rochmah, S.Pd
NIP. 19570427 198602 1 002	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Allah SWT atas karunia yang telah diberikan sehingga kami dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan lancar.

PPL merupakan sebuah langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan di samping kuliah teori yang ditempuh. PPL yang dilaksanakan di sekolah-sekolah bermanfaat sangat besar bagi mahasiswa calon pendidik untuk meningkatkan kompetensinya. Mahasiswa diharapkan dapat memahami bahwa mengajar itu menuntut berbagai macam karakteristik. Dalam program ini mahasiswa bukan hanya melaksanakan praktik saja, lebih dari itu, mahasiswa akan menjalani serangkaian proses di mana nantinya setelah program PPL berakhir diharapkan mahasiswa akan lebih memahami dan mengerti akan tugas-tugas nyata seorang pendidik di lapangan.

Sebagai bahan pertanggungjawaban dan penilaian, disusunlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan PPL. Laporan ini dapat digunakan pula sebagai pemenuh persyaratan program PPL sekaligus bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan PPL di waktu mendatang, khususnya di SMK Koperasi Yogyakarta.

Kesuksesan pelaksanaan PPL tidak dapat tercapai tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penyusun sampaikan rasa terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya.
2. Ayah, Ibu dan keluarga yang selalu memotivasi.
3. Pimpinan dan staf LPPMP UNY yang telah memberikan izin dan pengarahan sebagai bekal pelaksanaan PPL.
4. Kepala SMK Koperasi, Bapak Drs. Bambang Priyatmoko yang telah menyambut dan memberikan izin atas terlaksanya kegiatan PPL.
5. Koordinator PPL SMK Koperasi, Ibu Noor Rochmah, S.Pd.
6. Dosen Pembimbing Lapangan PPL, Ibu Dra. Sumarsih, M.Pd atas bimbingannya.
7. Guru Pembimbing kegiatan PPL, Ibu Endah Puspita Asri, S.Pd yang selalu memberikan pengarahan dan bimbingan dengan sabar.
8. Bapak/Ibu guru serta karyawan SMK Koperasi Yogyakarta yang telah membantu selama kegiatan PPL.
9. Dosen-dosen Pendidikan Akuntansi yang telah membekali banyak ilmu.
10. Siswa-siswa kelas X, XI, dan XII yang telah mengikuti rangkaian program kegiatan PPL UNY.

11. Kawan-kawan seperjuangan PPL UNY 2015 di SMK Koperasi atas kerjasama, canda tawa dan kekompakannya.
12. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan PPL serta penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk perbaikan di kemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun,

Octaviani Novar Bella

NIM.12803241003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
ABSTRAK vi
DAFTAR LAMPIRAN..... vii

BAB I PENDAHULUAN
A. ANALISIS SITUASI 2
B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL 6

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL
A. PERSIAPAN 9
B. PELAKSANAAN.....11
C. ANALISIS HASILDAN REFLEKSI 14

BAB III PENUTUP
A. KESIMPULAN 16
B. SARAN 17

DAFTAR PUSTAKA 18

ABSTRAK

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Octaviani Novar Bella
12803241003
PENDIDIKAN AKUNTANSI

Abstrak

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib bernilai 3 SKS yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk membekali mahasiswa agar memiliki kemampuan berupa ketrampilan dalam bidang pembelajaran dan manajerial sekolah, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Tujuan lain dari PPL adalah memberi kesempatan pada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Pelaksanaan kegiatan PPL dilaksanakan di SMK Koperasi yang terletak di Jalan Kapas 1/5 Yogyakarta. Kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Pelaksanaan PPL dilaksanakan di kelas X Akuntansi 3 dengan mata pelajaran Akuntansi Pengantar yang jumlah siswanya sebanyak 30 anak. Praktik mengajar dilakukan sebanyak 8 kali termasuk pelaksanaan ulangan harian, serta remedial dan pengayaan. Selain praktik mengajar, program kegiatan PPL juga meliputi penyusunan perangkat administrasi guru, program pendampingan kegiatan sekolah seperti Gerakan Disiplin Sekolah/tonti dan Lomba Hari Kemerdekaan. Secara umum kegiatan PPL berjalan dengan lancar dengan sedikit hambatan.

Dari pelaksanaan PPL selama satu bulan di SMK Koperasi, mahasiswa PPL dapat mendapatkan berbagai manfaat antara lain seperti: penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang Akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan serta pemahaman baru mengenai tugas nyata pendidik di lapangan.

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

DAFTAR LAMPIRAN

1. MATRIK PROGRAM KERJA PPL
2. LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
3. LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
4. KARTU BIMBINGAN PPL
5. PERANGKAT PEMBELAJARAN DAN ADMINISTRASI GURU
6. DOKUMENTASI KEGIATAN

BAB I
PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu kegiatan yang diupayakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk mambantu mahasiswa dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah agar dapat diterapkan dalam kehidupan nyata, khususnya di lembaga pendidikan dan juga masyarakat. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk membentuk tenaga kependidikan yang profesional dan siap untuk memasuki dunia pendidikan, serta mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi pedagogik, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang profesional sebagai seorang tenaga kependidikan. Dan yang terpenting, tentunya diharapkan adanya peran mahasiswa untuk mampu memberikan kontribusi nyata dan positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program – program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Sebelum pelaksanan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan pra PPL yaitu pembelajaran mikro dan kegiatan observasi di sekolah. Kegiatan pembelajaran mikro dilakukan dengan teman sesama mahasiswa dan dibimbing oleh dosen pembimbing serta guru yang ditunjuk oleh pihak LPPMP. Sedangkan kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran yang akan digunakan mahasiswa untuk menganalisa kondisi sekolah tersebut.

A. ANALISIS SITUASI

Pada tanggal 11 Februari – 15 Agustus 2015, mahasiswa melaksanakan kegiatan observasi guna mengetahui kondisi di SMK Koperasi Yogyakarta. Observasi dilaksanakan dengan mengamati langsung keadaan sekolah, wawancara dengan pihak terkait dari sekolah, dan pengamatan proses pembelajaran dalam kelas. Hasil dari observasi tersebut dijadikan sebagai dasar dalam perancangan program PPL yang akan dilaksanakan di SMK Koperasi Yogyakarta. Berikut adalah hasil dari observasi tersebut:

1. Profil SMK Koperasi Yogyakarta

   SMK Koperasi Yogyakarta adalah lembaga pendidikan tingkat menengah yang didirikan atas prakarsa Dr. Muhammad Hatta (Proklamator NKRI). Diresmikan pada 19 Juli 1958 dengan nama SMEA Koperasi. Pada tahun 1961 berkembang menjadi Sekolah Kedinasan dengan nama SKOPMA NEGARA dengan status negeri. Pada tahun 1997 berubah menjadi SMK Koperasi Yogyakarta. SMK Koperasi beralamatkan di Jalan Kapas I No 5 Umbulharjo.

   a. Manajemen SMK Koperasi Yogyakarta

      Ketua Umum Yayasan : Drs. H. Rohadi

      Kepala Sekolah : Drs. Bambang Priyatmoko

      Ketua Komite Sekolah : H. Achiyat, BA

   b. Visi

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

   c. Misi

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

   d. Program Keahlian di SMK Koperasi

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

2. Kondisi Fisik Sekolah

Fasilitas KBM yang terdapat di SMK Koperasi sudah memadai, guru dapat memfasilitasi siswa untuk meningkatkan motivasi belajar dengan memakai media yang telah disediakan sekolah seperti LCD yang ada hampir di setiap kelas, white board, meja dan kursi kayu. Terdapat WiFi yang bisa digunakan oleh setiap siswa untuk membantu proses belajar mengajar.

a. Perpustakaan SMK Koperasi Yogyakarta

Kondisi perpustakaan SMK Koperasi sudah cukup memadai, dengan tersedianya berbagai jenis buku, antara lain buku nonfiksi, referensi, fiksi, majalah, peta, kliping, paper, koran, dan buku buku mata pelajaran. Buku-buku ini dapat digunakan oleh siswa untuk menambah bahan dalam pelajaran, selain itu buku ini juga dapat dipinjam dengan peraturan tertentu.

b. Laboratorium

SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai 6 laboratorium, terdiri dari laboratorium akuntansi, laboratorium KKPI, laboratorium pemasaran, laboratorium bahasa, laboratorium kewirausahaan, dan laboratorium fotografi. Laboratorium bahasa dilengkapi dengan sarana *headset,* sarana ini digunakan untuk pembelajaran *listening,* laboratorium akuntansi dan KKPI dilengkapi komputer dan hasil karya praktik dari siswa. Sedangkan untuk laboratorium pemasaran berisi mesin ketik dan alat-alatpemasaran seperti *cash register*. Laboratorium kewirausahaan dilengkapi dengan peralatan-peralatan mesin jahit.

c. Koperasi sekolah

Koperasi sekolah dikelola dengan baik dan menjual jajanan, alat tulis serta kebutuhan bagi para guru, karyawan serta siswa.

d. Tempat ibadah

Tempat ibadah yang ada ialah masjid At-Tarbiyah. Terdapat mukena untuk ibadah siswa putri dan juga terdapat Alquran dan media mayat untuk shalat jenazah. Masjid tersebut memiliki tempat wudlu antara pria dan wanita yang terpisah.

e. Tempat Parkir

Terdapat dua tempat parkir, yaitu tempat parkir guru/karyawan, dan tempat parkir siswa yang terletak terpisah. Tempat parkir untuk siswa sudah cukup luas sehingga cukup untuk menampung semua kendaraan dari siswa SMK Koperasi.

f. Ruang Kelas

Ruang kelas berjumlah total 20 ruang yang sudah terlengkapi dengan alat pembelajaran seperti papan tulis, spidol, LCD, meja, dan kursi siswa, serta pengalatan kebersihan.

g. Ruang Guru

Ruang guru digunakan sebagai ruang transit ketika guru akan pindah jam mengajar maupun pada waktu istirahat. Di ruang guru terdapat sarana dan prasarana seperti meja, kursi, almari, whiteboard yang digunakan sebagai papan pengumuman, papan jadwal mata pelajaran dan tugas mengajar guru, dll.

h. Ruang TU

Semua urusan administrasi yang meliputi kesiswaan, kepegawaian, tata laksana kantor dan perlengkapan sekolah, dilaksanakan oleh petugas tata usaha, diawasi oleh kepala sekolah. Pendataan dan administrasi guru, karyawan keadaan sekolah dan kesiswaan juga dilakukan oleh petugas Tata Usaha

i. Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK Koperasi berfungsi untuk menerima tamu dari pihak luar sekolah dan untuk menyelesaikan pekerjaan bapak Kepala Sekolah. Selain itu ruang ini juga digunakan untuk konsultasi antara bapak Kepala Sekolah dengan seluruh pegawai sekolah.

j. Ruang Yayasan

Ruang yayasan digunakan oleh Kepala Yayasan saat berkunjung di SMK Koperasi guna memantau kegiatan pembelajaran di SMK Koperasi dan bersilaturahmi dengan warga sekolah.

k. Ruang OSIS

Ruang OSIS SMK Koperasi digunakan untuk rapat OSIS dan kegiatan OSIS yang lain, serta untuk menyimpan peralatan OSIS.

l. Ruang Pramuka

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

m. Ruang BP

Secara umum kondisi fisik dan struktur organisasi BP SMK Koperasi sudah cukup baik.

n. Kantin

Terdapat 3 (tiga) kantin di SMK Koperasi yang menyediakan berbagai makanan dan minuman dengan harga murah.

o. Aula

Terdapat aula Hatta yang digunakan untuk berbagai acara.

p. Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

UKS memberikan fasilitas kesehatan bagi siswa yang sedang sakit, ada berbapa obat P3K, Kasur, kursi dan meja untuk pertolongan pertama

q. Fotokopi

Terdapat tempat fotokopi yang ditujukan untuk warga sekolah dan dibuka juga untuk masyarakat luar.

r. Gudang

Gudang digunakan sebagai tempat penyimpanan peralatan olahraga, seperti matras, bola basket, bola voli, bola sepak, dan lain-lain.

s. Ruang Satpam

Ruang satpam digunakan untuk tempat istirahat satpam sekolah. Terletak di bagian depan sekolah dekat gerbang masuk utama.

t. Rumah Penjaga Sekolah dan Pegawai Kantin

Terdapat kamar untuk penjaga sekolah dan pegawai kantin, masing-masing 1 kamar yang terletak disamping masjid.

3. Kondisi Non Fisik

a. Jumlah Kelas dan Siswa

1) Potensi Siswa

SMK Koperasi Yogyakarta berjumlah dengan rincian sebagai berikut:

a) Kelas X : Terdiri dari delapan kelas, yaitu tiga kelas Akuntansi, tiga kelas Pemasaran, dan dua kelas Desain Komunikasi Visual.

b) Kelas XI : Terdiri dari enam kelas, yaitu tiga kelas Akuntansi, satu kelas Pemasaran, dan dua kelas Desain Komunikasi Visual.

c) Kelas XII :Terdiri dari lima kelas, yaitu dua kelas Akuntansi, dua kelas Pemasaran, dan satu kelas Desain Komunikasi Visual.

Sebagian siswa SMK Koperasi memerlukan perhatian dan penanganan ekstra karena sering melanggar peraturan sekolah dan bersikap kurang sopan terhadap guru. Akan tetapi, pihak sekolah terus melakukan pembinaan yang dilakukan oleh setiap guru.

b. Jumlah Guru, Karyawan

1) Potensi Guru

Jumlah guru di SMK Koperasi ada 48 orang. Guru-guru di SMK Koperasi Yogyakarta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap sekolah. Dari 48 guru, yang terdiri dari guru PNS, Guru Tidak Tetap (GTT), dan Guru Tetap Yayasan (GTY). Sebagian besar GTT dan GTY adalah guru muda yang

masih mengabdi di SMK Koperasi Yogyakarta. Mereka diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan berdedikasi tinggi di SMK Koperasi.

2) Potensi Karyawan

Karyawan di SMK Koperasi cukup berkompeten.

c. **Kegiatan Ekstrakulikuler dan Organisasi**

1) Ekstrakurikuler

Ekstrakulikuler yang berada di SMK Koperasi Yogyakarta antara lain: Pramuka (wajib), lifeskill (menjahit, tata boga, sablon, membatik) dan olahraga (basket, voli, bulutangkis, tenis meja). Akan tetapi kesadaran siswa untuk mengikuti ekstrakurikuler masih rendah. Sehingga banyak yang belum mengikuti kegiatan ini.

2) Organisasi

a) Organisasi OSIS

Organisasi OSIS terorganisir dengan baik. Kegiatan OSIS terfokus pada Masa Orientasi Peserta Didik Baru, kegiatan lomba 17an.

b) Organisasi Rohis

Sebagian besar pengurus Rohis adalah pengurus OSIS. Pengurus Rohis bertugas menjadi panitia Pesantren Ramadhan dan zakat fitrah.

c) Organisasi Pleton Inti

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

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

Berdasarkan analisis hasil observasi yang telah dilakukan, maka dapat dirumuskan beberapa program kerja yang dinilai relevan dan tepat untuk dilaksanakan pada masyarakat sasaran, yaitu di SMK Koperasi:

1. Tahap Persiapan di Kampus

   Tahap persiapan di kampus diawali dengan kegiatan pengajaran mikro selama satu semester sebagai awal kegiatan PPL dan pembekalan oleh prodi dan pihak LPPMP.

2. Observasi Fisik dan Non Fisik Sekolah

   Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran tentang sekolah terutama yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah sebagai tempat mahasiswa melaksanakan praktik, agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri serta menyesuaikan program PPL.

3. Observasi Proses Belajar Mengajar di dalam Kelas

   Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi seorang guru, khususnya tugas mengajar. Obyek pengamatan adalah kompetensi profesional guru pembimbing. Selain itu, pengamatan juga dilakukan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya dan pada proses belajar yang terjadi di kelas. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung, proses pendidikan dilembaga tersebut, tugas guru, dan kepala sekolah, tugas instruktur dan lembaga, pemanfaatan media dalam proses belajar mengajar, hambatan atau kendala serta pemecahannya.

4. Persiapan Perangkat Pembelajaran

   Persiapan ini merupakan praktik mengajar terbimbing. Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran seperti Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Daftar hadir, Media pembelajaran, dan Daftar nilai siswa.

5. Praktik Mengajar

   Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Sesuai dengan pembagian jadwal mengajar oleh guru pembimbing yang bersangkutan, maka mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas X Akuntansi 3 dengan alokasi waktu 3 jam pelajaran pada hari Rabu dan 2 jam pelajaran pada hari Kamis. Tahap inti dari praktik pengalaman lapangan adalah praktik mengajar di kelas. Pada tahap ini mahasiswa diberi kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan mengajar yang diperoleh dari perkuliahan dan pembelajaran mikro.

6. Praktik Persekolahan

   Kegiatan praktik persekolahan bukan pembelajaran di SMK Koperasi adalah:

   a) Upacara bendera hari Senin
   b) Lomba Hari Kemerdekaan
   c) Piket guru
   d) Piket Perpustakaan
   e) Piket UKS

7. Pembuatan Media Pembelajaran berupa *Power Point.*

8. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

   Evaluasi merupakan tolok ukur keberhasilan proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa. Dengan mengetahui respon siswa terhadap pembelajaran, mahasiswa PPL menjadi tahu seberapa jauh pengajarannya dapat diterima oleh siswa. Evaluasi mandiri mulai dilakukan dengan cara mengamati respon dan antusias siswa saat pelajaran berlangsung. Selain itu, evaluasi juga dilakukan secara kolektif dengan mahasiswa PPL lain dengan sharing.

9. Penyusunan Laporan PPL

   Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL, yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan bersifat individu dan disusun secara tertulis yang nantinya diketahui oleh guru pembimbing, dosen pembimbing PPL, koordinator PPL SMK Koperasi dan Kepala SMK Koperasi.

10. Penarikan PPL

    Penarikan PPL dilangsungkan pada tanggal tanggal 12 September 2015 yang sekaligus menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta.

    Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan praktik pengalaman lapangan yang dilaksanakan di SMK Koperasi Yogyakarta.

BAB II
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Dalam rangka persiapan pelaksanaan PPL, maka diadakan beberapa kegaitan yaitu sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

   Pengajaran mikro dilaksanakan di semester 6 (enam). Dalam pengajaran mikro, mahasiswa praktik mengajar teman sekelas dengan bimbingan dosen. Pengajaran mikro ini bertujuan untuk mengasah kemampuan social dan akademik calon pendidik sebelum PPL dilaksanakan. Setelah mengikuti pengajaran mikro, diaharapkan mahasiswa lebih siap untuk mampu terjun ke sekolah. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan nilai minimal B dapat mengikuti kegiatan PPL, dan bagi yang belum lulus maka tidak dapat mengikuti kegiatan PPL

2. Observasi

   Sebelum praktik mengajar, mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan observasi pada pembelajaran yang diampu oleh guru pembimbing masing-masing. Dengan adanya observasi diharapkan mahasiswa dapat merancang pembelajaran yang disesuaikan dengan kondisi sekolah dan peserta didik.

   Adapun hasil observasi yang berkaitan dengan program PPL adalah sebagai berikut:

   a. Perangkat belajar mengajar

      1) Kurikulum

         Kurikulum yang digunakan adalah KTSP 2006.

      2) Silabus

         Silabus guru dibuat sesuai dengan KTSP 2006.

      3) RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)

         RPP disusun berdasarkan KTSP.

   b. Proses Belajar-Mengajar

      1) Membuka Pelajaran

         Pelajaran dimulai dengan berdoa, menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya, dan guru mengabsen siswa, serta memotivasi siswa. Sebelumnya, guru mengkondisikan siswa terlebih dahulu agar benar-benar siap untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar, kira-kira dibutuhkan waktu 10-15 menit. Selanjutnya, dilanjutkan dengan kegiatan apersepsi oleh guru.

2) Penyajian materi

Guru menyampaikan materi sesuai dengan standar kompetensi. Dalam menyampaikan materi, guru menggunakan media *power point*. Untuk materi yang bersifat hitungan, guru menjelaskan dengan media papan tulis agar siswa lebih paham. Guru juga memberikan latihan soal dan membahasnya ketika siswa sudah selesai mengerjakan.

3) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru selama pelajaran adalah Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa, menyesuaikan dengan kondisi siswa. Hal ini dilakukan agar siswa merasa nyaman dengan pembelajaran dan siswa mudah memahami materi yang disampaikan.

4) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu yang digunakan guru sudah efektif, karena sesuai dengan jam pelajaran. Guru datang ke kelas sesaat setelah bel berbunyi, membatasi aktivitas satu dengan yang lain dengan baik dan mengakhiri pelajaran dengan tepat waktu.

5) Gerak

Guru tidak hanya duduk di depan kelas, namun juga berkeliling untuk melihat pekerjaan setiap siswa. Guru selalu aktif untuk berkomunikasi dengan siswa.

6) Cara memotivasi siswa.

Guru memotivasi siswa, agar siswa selalu semangat dan rajin, didukung dengan komunikasi dan interaksi yang baik antara guru dan siswa.

7) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah secara acak dan menyeluruh kepada semua anggota kelas. Saat observasi, banyak siswa yang merespon pertanyaan dari guru, begitupun sebaliknya siswa juga aktif bertanya kepada guru.

8) Teknik penguasaan kelas

Guru dapat menguasai kelas sehingga siswa memperhatikan kegiatan belajar mengajar dengan baik.

9) Penggunaan media

Media yang digunakan yakni buku paket, *white board*, *power point*, dan LCD.

10) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi dilakukan setelah materi diberikan. Evaluasi yang dilakukan disetiap kegiatan berupa pertanyaan-pertanyaan yang berkitan dengan materi yang telah disampaikan selama kegiatan belajar mengajar.

11) Menutup pelajaran

Sebelum menutup pelajaran guru menyimpulkan materi yang sudah dijelaskan tadi. Kemudian guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam, serta memberikan kata motivasi sebelum kegiatan diakhiri.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku siswa pada saat pembelajaran di dalam kelas

Kelas yang diamati adalah kelas X Akuntansi 3. Jumlah siswa kelas X Akuntansi 3 adalah 30 orang. Pada saat observasi, ada beberapa siswa yang kurang begitu memperhatikan guru saaat menyampai materi. Namun, secara keseluruhan perilaku siswa didalam kelas dapat dikatakan baik.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Pada saat observasi dilakukan, perilaku siswa diluar kelas adalah mengobrol dengan teman dan makan di kantin. Tidak ada yang membahas tentang pelajaran yang baru saja dilakukan.

4. Pembekalan

Sebelum mahasiswa terjun ke sekolah, terlebih dahulu diberikan pembekalan oleh LPPMP dan Jurusan Pendidikan Akuntansi. Dalam pembekalan tiap-tiap lokasi diberikan panduan apa dan bagaimana yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa dalam PPL tersebut.

B. PELAKSANAAN

1. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Hal awal yang perlu dilakukan seorang guru untuk memulai pelaksanaan pembelajaran adalah penyusunan perangkat pembelajaran. Hal ini juga dilaksanakan oleh mahasiswa PPL sebelum memasuki materi yang akan disampaikan. Dengan persiapan yang matang, tujuan pokok pembelajaran atau kompetensi yang diharapkan dapat tercapai secara maksimal serta materi yang akan disampaikan lebih terstruktur dan sistematis dalam interaksinya dengan siswa (komunikatif). Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk bisa mengajar dan mendidik dengan baik, namun selayaknya seorang guru harus membuat perangkat persiapan pembelajaran yaitu sebagai berikut:

a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP merupakan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk setiap Kompetensi Dasar. RPP berguna sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Dalam program PPL di SMK Koperasi, mahasiswa PPL membuat 4 RPP dengan Standar Kompetensi Mengelola Dokumen Transaksi. RPP terlampir dalam lampiran Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru.

b. Media Pembelajaran

Pembuatan media pembelajaran ini merupakan tahap di mana mahasiswa sebagai praktikkan menyiapkan bahan atau materi yang akan disampaikan di kelas. Tahapan ini memakan waktu yang cukup lama dikarenakan dalam penyusunannya membutuhkan banyak referensi, baik dari buku bacaan, maupun dari media lain seperti internet. Media pembelajaran yang dibuat, selain berupa *hand out* modul pembelajaran, juga menggunakan media *powerpoint* yang proses penyampaiannya menggunakan laptop, dan LCD. Modul dan *powerpoint* terlampir dalam lampiran Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru.

c. Agenda kegiatan belajar mengajar

Dalam agenda kegiatan belajar mengajar, dimuat jadwal mengajar, dan KD yang diajarkan. Disertai pula materi pokok yang diajarkan. Agenda kegiatan belajar mengajar terlampir dalam lampiran Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru.

d. Daftar hadir

Daftar hadir memuat nama siswa yang hadir dan nama siswa yang tidak hadir. Daftar hadir terlampir dalam lampiran Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru.

e. Daftar nilai

Daftar nilai memuat nilai tugas, ulangan harian dan sikap siswa. Daftar nilai terlampir dalam lampiran Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru.

2. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar dilakukan mulai tangal 19 Agustus 2015 sampai 08 September 2015 dengan guru pembimbing Ibu Endah Puspita Asri, S.Pd. Dalam pelaksanaan, untuk praktik mengajar oleh mahasiswa PPL adalah praktik mengajar terbimbing. Pada praktik mengajar terbimbing mahasiswa PPL didampingin oleh guru pembimbing. Kegiatan praktik mengajar terbimbing ini, berjalan pada minggu kedua sampai minggu kelima di kelas X Akuntansi 3.

Sebelum pelajaran dimulai mahasiswa PPL mengkonsultasikan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Mahasiswa PPL juga melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing PPL. Dalam bimbingan ini mahasiswa PPL menyampaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan belajar mengajar.

Dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, teknik yang digunakan adalah Eksplorasi-Elaborasi-Konfirmasi, kegiatan pembelajaran lebih banyak berpusat kepada siswa. Evaluasi yang diberikan kepada siswa mengacu kepada Kompetensi Dasar yang telah dicapai serta aspek-aspek bahasa yang ada di dalamnya.

Adapun kegiatan praktik mengajar meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Membuka pelajaran, terdiri dari:
   1) Membuka pelajaran dengan salam dan berdoa
   2) Menyampaikan tujuan pembelajaran
   3) Memberikan motivasi untuk peserta didik
   4) Apersepsi
b. Kegiatan inti yang meliputi:
   1) Menyampaikan materi pelajaran
   2) Mendiksusikan materi pembelajaran
   3) Latihan/evaluasi
c. Menutup pembelajaran, yang meliputi:
   1) Menyimpulkan materi
   2) Memberi siswa kesempatan untuk bertanya
   3) Memberikan pesan-pesan untuk pertemuan berikutnya.
   4) Memberikan motivasi untuk peserta didik
   5) Menutup dengan salam dan berdoa

3. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi yang dilaksanakan adalah mengerjakan soal diskusi dan presentasi. Ulangan bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan peserta didik terhadap materi pelajaran yang telah dipelajari. Dalam tahap ini, mahasiswa PPL menyiapkan soal-soal latihan, dan soal ulangan yang digunakan untuk menilai tingkat kemampiuan siswa.

4. Umpan Balik Guru Pembimbing

a. Sebelum praktik mengajar

   Guru pembimbing memberikan arahan dalam persiapan mengajar baik sikap maupun mental. Guru memberikan saran-saran kepada mahasiswa dalam hal pembuatan RPP yang disesuaikan dengan format dari sekolah, cara

menyampaikan materi, cara mengajar yang ideal. Guru juga selalu memberikan semangat dan motivasi kepada mahasiswa PPL untuk mengajar dengan maksimal.

b. Selama proses mengajar

Guru pembimbing mendampingi dan memantau jalannya pembelajaran di kelas. Disamping mendampingi, beliau sekaligus menilai mahasiswa PPL dalam mengajar.

c. Setelah praktik mengajar

Setelah kegiatan pembelajaran selesai, maka guru akan memberikan saran-saran kepada mahasiswa PPL. Jika mahasiswa PPL dalam mengajar ada kekurangan baik dari segi sikap, teknik penyampaian, penguasaan materi dan lainnya, maka guru pembimbing akan memberikan masukan demi terwujudnya pembelajaran yang ideal.

C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI

Pelaksanaan PPL di SMK Koperasi pada umumnya berjalan dengan lancar walau ada beberapa hambatan, namun hal tersebut tidak menjadi masalah karena ada faktor pendukung lain yang membuat pelaksanaan PPL tersebut berjalan. Mahasiswa PPL dapat menyelesaikan jumlah mengajar yang telah ditentukan dengan baik, termasuk pelaksanaan evaluasi (ulangan harian). Bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan guru pembimbing di sekolah membantu proses pengembangan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PPL, dengan masukan dan motivasi yang mereka berikan, membuat mahasiswa PPL semakin bersemangat.

Pelaksanaan PPL di SMK Koperasi tidak lepas dari berbagai dukungan dan hambatan. Adapun hal –hal tersebut sebagai berikut:

1. Faktor Penghambat
   a. Pada awalnya beberapa peserta didik kurang memperhatikan mahasiswa PPL dalam mengajar.
   b. Saat ulangan harian, peserta didik tidak begitu serius dalam mengerjakannya dan banyak yang tidak percaya diri dengan kemampuan yang diberikan.
   c. Hasil belajar siswa memprihatinkan karena banyak siswa yang tidak tuntas KKM.

2. Faktor Pendukung
   a. Adanya bimbingan dari guru pembimbing yaitu Ibu Endah Puspita Asri, S.Pd. yang dengan sabar memimbing mahasiswa baik dalam membuat perangkat pembelajaran, memberikan pengarahan dan masukan serta motivasi dalam mengajar.
   b. Adanya bimbingan dari DPL-PPL yaitu Bapak Kiromim Baroroh, M.Pd yang memberikan solusi untuk setiap masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa.
   c. Peserta didik dapat menghargai mahasiswa sebagaimana mereka menghargai guru mereka, meskipun sebelumnya beberapa kurang memperhatikan mahasiswa PPL.
   d. Tersedianya fasilitas belajar mengajar di sekolah.
   e. Adanya bantuan dan motivasi dari teman-teman PPL saat mahasiswa mengalami kesulitan dalam membuat perangkat pembelajaran.

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

1. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar.
2. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
3. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tertulis dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.
4. Memberikan motivasi pada peserta didik, agar mereka lebih menghargai orang disekitar mereka, tanggung jawab dan miningkatkan kejujuran mereka.

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan dari praktik pengalaman lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL adalah sebagai berikut :

a. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan program yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang profesional. Hal ini bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, serta profesionalitas mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang dituntut harus memiliki empat kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi sosia. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung di lapangan, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
b. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk mengembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban juga akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
c. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh mahasiswa PPL berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian program PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing.
d. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut program pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan baik.

B. SARAN

1. Bagi Mahasiswa
   a) mahasiswa harus meningkatkan cara berfikir mereka sebagai upaya dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan baik dalam lingkup kelas maupun sekolah.
   b) Mahasiswa harus semakin memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang tugas mendidik dan mengajar.
   c) Mahasiswa harus lebih mampu memanfaatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan program kependidikan lainnya.
2. Bagi Sekolah
   a) Sebaiknya mampu menciptakan inovasi dalam program kependidikan.
   b) Sebaiknya lebih meningkatkan pendidikan karakter bagi seluruh siswa SMK Koperasi untuk membentuk individu yang lebih baik.
3. Bagi LPPMP UNY
   a) Sebaiknya memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
   b) Sebaiknya mempertimbangkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
   c) Sebaiknya mempertimbangkan 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.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN. 2015. *Materi pembekalan KKN Tahun 2015*. Yogyakarta : UNY

Tim PPL UNY. 2014. *Panduan PPL 2015 Universitas Negeri Yogyakarta.* Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2015. *Pedoman Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2015. *101 Tips menjadi Guru Sukses*. Yogyakarta : UNY.

LAMPIRAN

MATRIK PROGRAM KERJA PPL

F01
untuk mahasiswa

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/MAGANG III UNY
TAHUN 2014/2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Koperasi Yogyakarta

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kapas 1/5 Yogyakarta

GURU PEMBIMBING : Endah Puspita Asri, S.Pd.

No	Program/Kegiatan PPL/ Magang III	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1.	Observasi Kelas						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	6					6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
2.	Praktik Mengajar						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		3,75	3,75	3,75	3,75	15
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
3.	Pembuatan RPP						
	a. Persiapan	4					4
	b. Pelaksanaan		4	4	4		12
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1				1
4.	Pembuatan Media Pembelajaran						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		2	1	2		5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
5.	Pembuatan Soal Evaluasi Pembelajaran						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan			3,75	3,75		7,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
6.	Koreksi Soal Evaluasi						

	Pembelajaran						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan					4	4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
7.	Pembuatan Laporan PPL						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	4	4	2	2	10	22
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
8.	Pembuatan Daftar Nilai Siswa						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan					2	2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
9.	Bimbingan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1	1	1	3	1	7
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
10.	Bimbingan DPL						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1		4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
11.	Asistensi						
	d. Persiapan						
	e. Pelaksanaan		5,25	5,25	5,25		15,75
	f. Evaluasi & Tindak Lanjut						
12.	Pendampingan Lomba 17 Agustus						
	a. Persiapan		4				4
	b. Pelaksanaan		3				3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
13.	Jalan Sehat dan Senam						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		2			1	3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						

14.	Piket Perpustakaan						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	2	7,25	9,25	7,25	7,75	33,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
15.	Piket UKS						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	5,5	0,5	0,5	0,5	2,5	9,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
16.	Upacara Bendera						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	0,75		0,75	0,75	0,75	3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
17.	Upacara Hari Kemerdekaan						
	d. Persiapan		0,5				0,5
	e. Pelaksanaan		1				1
	f. Evaluasi & Tindak Lanjut						
18.	Workshop Guru						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	2,5					2,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
	Jumlah Jam	26,75	40,25	32,25	33,25	32,75	165,25

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala SMK Koperasi Yogyakarta	Dosen Pembimbing Lapangan	Yang Membuat,
Drs. Bambang Priyatmoko	Dra. Sumarsih, M.Pd	Octaviani Novar Bella
NIP. 19570427 198602 1 002	NIP. 19520818 197803 2 001	NIM. 12803241003

LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN PPL

F02

UntukMahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

NAMA SEKOLAH	: SMK KOPERASI YOGYAKARTA	NAMA MAHASISWA	: OCTAVIANI NOVAR BELLA
ALAMAT SEKOLAH	: JALAN KAPAS 1/5 YOGYAKARTA	NIM	: 12803241003
GURU PEMBIMBING	: ENDAH PUSPITA ASRI, S.Pd	FAK/JUR/PRODI	: FE/PEND.AKUNTANSI/PEND.AKUNTANSI
		DOSEN PEMBIMBING	: Dra. SUMARASIH, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil/Deskripsi	Hambatan	Solusi
MINGGU PERTAMA					
1	Senin, 10 Agustus 2015	Upacaran Bendera	Dilaksanakan kegiatan upacara bendera di lapangan SMK Koperasi Yogyakarta yang dihadiri oleh warga SMK Koperasi Yogyakarta dan Mahasiswa PPL UNY. Mahasiswa PPL diperkenalkan secara umum kepada warga SMK Koperasi Yogyakarta oleh Kepala SMK Koperasi Yogyakarta, yaitu Bapak Bambang Priyatmoko.		
		Penerjunan PPL	Penyerahan dilaksanakan di Ruang Kepala SMK Koperasi Yogyakarta yang dihadiri oleh bapak Bambang Priyatmoko, selaku Kepala SMK Koperasi Yogyakarta, ibu Nur Rohmah sekalu Waka Kurikulum sekaligus koordinator PPL SMK Koperasi Yogyakarta, dan Mahasiswa PPL UNY. Mahasiswa diserahkan kepada pihak sekolah.	Tidak dihadiri oleh DPL Pamong	Melakukan koordinasi, baik dengan DPL Pamong maupun dengan pihak sekolah terkait dengan jadwal penerjunan PPL.
		Observasi Kelas	Mengamati proses pembelajaran di kelas selama 2 jam pelajaran di kelas X Akuntansi 3. Ketika observasi sedang membahas materi Persamaan Dasar Akuntansi dan mengerjakan soal latihan.		

			Guru menggunakan media power point, LCD, Papan Tulis, dan Spidol. Sebelumnya, perkenalan dengan siswa X Akuntansi 3. Kondisi siswa sebenarnya aktif tetapi dalam bertanya kepada guru kurang begitu kondusif, ketika pelajaranpun ada beberapa siswa yang sibuk sendiri dan tidak mengerjakan tugas yang telah diberikan.		
2	Selasa, 11 Agustus 2015	Pembuatan Laporan PPL	Membuat matriks		
3	Rabu, 12 Agustus 2015	Observasi Kelas	Mengamati proses pembelajaran di kelas selama 3 jam pelajaran di kelas X Akuntansi 3. Dari hasil observasi diketahui bahwa untuk memulai pelajaran dibutuhkan waktu yang lebih untuk mengkondisiakan siswa agar benar-benar dapat mengikuti pelajaran. Guru membutuhkan waktu 10-15 menit. Selebihnya untuk kondisi kelas dan siswa sama seperti ketika observasi sebelum-sebelumnya.		

4	Kamis, 13 Agustus 2015	Observasi Kelas	Mengamati proses pembelajaran di kelas selama 2 jam pelajaran di kelas X Akuntansi 3. Dari hasil observasi diketahui bahwa sebelum pelajaran dimulai diawali dengan menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya. Sebelumnya tidak mengetahui ketika observasi sebelumnya tidak di jam pertama pelajaran. Selebihnya untuk kondisi kelas dan siswa sama seperti ketika observasi sebelum-sebelumnya.		
		Bimbingan Guru Pembimbing	Konsultasi dengan Bu Endah sekalu Guru Pembimbing terkait dengan materi yang akan diajarkan dalam praktik mengajar, yaitu Mengelola Dokumen Transaksi, dan hasil observasi kelas. Guru memberikan nasihat dan kiat-kiat dalam mengajar, sharing ilmu sebagai guru untuk menghadapi siswa.		
		Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani ketika ada yang sakit.	Tidak terdapat obat-obatan sehingga ketika ada yang sakit	Pengadaan obat-obatan untuk UKS

				dan membutuhkan obat tidak tersedia.	
		Membantu Administrasi sekolah	Mengelompokan dokumen siswa, yaitu, KK, Ijasah, dan SKHU, kemudian disimpan dalam map untuk setiap kelas dari kelas X, XI, dan XII		
5	Jum'at, 14 Agustus 2015	Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani ketika ada yang sakit.	Masih belum terdapat obat-obatan dan banyaknya siswa yang sebenarnya baik-baik saja tetapi bermain di UKS.	Pengecekan dan pengadaan obat serta memberi tahu siswa agar masuk kelas karena tidak benar-benar sakit.
		Pembuatan RPP	Membuat RPP dan mencari materi Mengelola Dokumen Transaksi. Materi diambil dari buku perpustakaan, modul tambahan dan internet.	Materi Mengelola Dokumen Transaksi di buku Akuntansi yang dimiliki sekolah kurang mendalam dan tidak lengkap.	Mencari buku acuan tidak hanya di perpustakaan tetapi juga buku-buku yang terkait dan mencari di internet.
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	Piket Perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan melayani jika ada		

			yang meminjam atau mencari buku.		
		Bimbingan DPL Jurusan	Meteri pimbingan adalah RPP		
		Workshop Guru	Dilaksanakan di laboraturium KKPI dan dihadiri oleh seluruh guru Koperasi Yogyakarta dan Mahasiswa PPL. Acara dimulai pukul 11.00. Workshop membahas tentang Administrasi Guru, mulai dari penentuan jam efektif mengajar, program tahunan, program semester, RPP, Silabus, sampai dengan evaluasi dan analisis soal. Hasil yang didapatkan adalah Guru Koperasi Yogyakarta dan Mahasiswa PPL mengerti dan memahami tentang Administrasi Guru	Acara dimulai tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dikarenakan narasumber yang belum hadir. Acara baru dimulai pada pikul 11.00.	Acara diisi dengan pembagian file materi Administrasi Guru dan guru mulai mengerjakan administrasi yang telah diketahui.
		Pembuatan Laporan PPL	Mencatat Laporan mingguan pelaksanaan PPL dan matriks		

MINGGU KEDUA					
1	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara Hari Kemerdekaan	Dilaksanakan kegiatan Upacara Hari Kemerdekaan di lapangan SMK Koperasi Yogyakarta yang dihadiri oleh warga SMK Koperasi Yogyakarta dan Mahasiswa PPL UNY. Sebelum upacara dimulai, dilakukan persiapan uapacara, seperti mempersiapkan pakaian untuk pleton inti yang menjadi pasukan pengibar bendera.		
		Pemasangan Lampion	Terpasangnya lampion di area parkir SMK Koperasi Yogyakarta	Tidak adanya instruksi yang jelas sehingga sempat mengalami kebinggungan dan kurangnya orang yang memasang.	Koordinasi dengan pihak sekolah tentang pemasangan lampion.
		Pembuatan RPP	Setelah mencari dan mengumpulkan materi kemudian disusun RPP dengan SK :		

			Mengelola Dokumen Transaksi dan KD : Mengindentifikasi, Memverifikasi, Memproses, dan Mengarsipkan Dokumen Transaksi.		
2	Selasa, 18 Agustus 2015	Piket perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan melayani jika ada yang meminjam atau mencari buku.		
		Pembuatan RPP	Revisi RPP yang sebelumnya telah dibuat. Hasil revisi RPP : RPP dengan SK : Mengelola Dokumen Transaksi dan KD : Mengindentifikasi, Memverifikasi Dokumen Transaksi. Kemudian pengecekan kembali RPP yang telah dibuat, sebelumnya akhirnya di cetak dan digandakan untuk guru.	Kurangnya pemahaman terkait mekanisme pemberian materi dalam SMK, sehingga dalam membuat RPP sekaligus 4 KD.	Lebih banyak bertanya terkait hal-hal seperti ini.
		Pembuatan Media Pembelajaran	Setelah membuat RPP, kemudian mebuat media power point untuk mengajar.		
3	Rabu, 19 Agustus 2015	Mengajar	Mengajar dengan materi Mengelola Dokumen Transaksi : Mengindentifikasi, Memverifikasi Dokumen Transaksi selama 3 jam pelajaran.	Siswa ramai diawal dan kurang memperhatikan, serta suara yang kurang	Mengkondisi siswa hingga siap mengikuti KBM dan

			Kegiatan KBM diisi dengan penyampaikan materi dan latihan soal berkelomok.	keras.	berlatih suara agar bisa lebih terdengar.
		Piket perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan melayani jika ada yang meminjam buku		
		Bimbingan Guru Pembimbing	Evaluasi mengajar dan konsultasi RPP.		
		Pembuatan RPP	Membuat RPP dengan KD : Memproses dan Mengarsipkan Dokumen Transaksi untuk 2 jam pelajaran.		
		Pembuatan Media Pembelajaran	Setelah membuat RPP, kemudian mebuat media power point untuk mengajar.		
4	Kamis, 20 Agustus 2015	Mengajar	Mengajar dengan materi Mengelola Dokumen Transaksi : Memproses dan Mengarsipkan Dokumen Transaksi selama 2 jam pelajaran.	Waktu yang tidak cukup untuk melakukan evaluasi di akhir pelajaran. Selebihnya masih sama dengan pertemuan yang sebelumnya, yaitu masalah	Diperkirakan kembali antara materi yang disampaikan dengan waktu yang dimiliki.

				mengkondisikan siswa dan suara.	
		Bimbingan Guru Pembimbing	Evaluasi mengajar dan konsultasi materi selanjutnya.		
		Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani ketika ada yang sakit. Sudah tersedia obat di UKS.		
		Asistensi Mengajar teman sejawat	Membersamai teman sejawat, Santi Rahayu, di kelas X Akuntansi 2.		
		Pendampingan Lomba 17 Agustus	Mendampingi siswa kelas X Akuntansi 3 membuat mading dan hias kelas dalam rangka lomba 17 Agustus.	Siswa yang hadir tidak banyak dikarenakan sudah pulang dahulu dan tidak ada koordinasi yang jelas di kelas	Setiap siswa mengingatkan dan ketua kelas mengkoordinasi teman kelasnya.
5	Jum'at, 21 Agustus 2015	Pembuatan Laporan PPL	Mencatat Laporan mingguan pelaksanaan PPL dan matriks		
		Asistensi Mengajar teman sejawat	Membersamai teman sejawat, Santi Rahayu, di kelas X Akuntansi 2 selama 3 jam pelajaran.		

		Pendampingan Lomba 17 Agustus	Mendampingi siswa kelas X Akuntansi 3 melanjutkan membuat mading dan hias kelas dalam rangka lomba 17 Agustus.	Banyaknya tugas yang masih harus diselesaikan tetapi waktu sudah sore.	Melanjutkan di rumah dan pembagian tugas yang jelas diantara siswa.
6	Sabtu, 22 Agustus 2015	Jalan Sehat	Jalan sehat bersama dengan warga SMK Koperasi Yogyakarta. Bertugas untuk mendampingi siswa.	Banyak siswa yang tidak tertib ketika jalan sehat, seperti jalan tidak pada jalurnya, bubar barisan.	Menambah personil untuk menjaga siswa agar tetap tertib
		Bimbingan DPL Jurusan	Materi bimbingan adalah pelaksanaan RPP		
		Pendampingan Lomba 17 Agustus	Diawali dengan briefing bersama panitia lomba. bertugas untuk menjadi juru dalam lomba Paduan Suara.	Belum adanya teknis yang jelas untuk paduan suara dari panitia dan kriteria penilaian belum ditentukan.	Merancang teknis lomba dan membuat kriteria penilaian.
		Pembuatan Laporan PPL	Mencatat Laporan mingguan pelaksanaan PPL dan matriks.		

MINGGU KETIGA					
1	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara Bendera	Dilaksanakan kegiatan upacara bendera di lapangan SMK Koperasi Yogyakarta yang dihadiri oleh warga SMK Koperasi Yogyakarta dan Mahasiswa PPL UNY.		
		Piket Guru	Piket guru menjaga kelas yang kosong.	Kelas tetap gaduh dan banyak siswa yang enngan untuk mengerjakan tugas	
2	Selasa, 25 Agustus 2015	Piket Perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan melayani jika ada yang meminjam buku. Membantu ibu Mamik, untuk mengelola buku baru perpustakaan, yaitu memberi nomor, mengecap dan mensampul.		
		Pembuatan RPP	Membuat RPP dengan SK : Mengelola Dokumen Transaksi. (latihan soal berkelompok). RPP dibuat untuk 2 kali pertemuan.		

			Kemudian menggandakan soal latihan kelompok.		
		Pembuatan Media Pembelajaran	Setelah membuat RPP, kemudian mebuat media power point untuk mengajar.		
3	Rabu, 26 Agustus 2015	Mengajar	Mengajar 3 jam pelajaran. KBM diisi dengan kegiatan kelompok mengerjakan latiahn soal dari materi yang sudah diberikan.		
		Bimbingan Guru Pembimbing	Evaluasi mengajar dan konsultasi materi selanjutnya.		
		Piket perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan melayani jika ada yang meminjam buku		
		Bimbingan DPL Jurusan	Materi bimbingan adalah persiapan evaluasi		
		Pembuatan RPP	Review RPP untuk mengajar pada hari kamis, 27 Agustus 2015		

4	Kamis, 27 Agustus 2015	Mengajar	KBM diisi dengan kegiatan presentasi setiap kelompok dan diskusi.	Siswa belum terbiasa untuk melakukan presentasi.	Membimbing siswa dalam presentasi.
		Bimbingan Guru Pembimbing	Evaluasi mengajar dan konsultasi KBM minggu selanjutnya.		
		Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani ketika ada yang sakit. Sudah tersedia obat di UKS.		
		Asistensi Mengajar teman sejawat	Membersamai teman sejawat, Santi Rahayu, di kelas X Akuntansi 2.		
5	Jum'at, 28 Agustus 2015	Asistensi Mengajar teman sejawat	Membersamai teman sejawat, Santi Rahayu, di kelas X Akuntansi 2 selama 3 jam pelajaran.		
		Pembuatan Soal Evaluasi	Membuat soal UH		
6	Sabtu, 29 Agustus 2015	Piket Perpustakaan	Menjaga perputakaan dan melayani jika ada yang meminjam buku ataupun mencari buku.		
		Pembuatan Laporan PPL	Mencatat Laporan mingguan pelaksanaan PPL dan matriks		

MINGGU KEEMPAT					
1	Senin, 31 Agustus 2015	Upacara Bendera	Dilaksanakan kegiatan upacra bendera di lapangan SMK Koperasi Yogyakarta yang dihadiri oleh warga SMK Koperasi Yogyakarta dan Mahasiswa PPL UNY.		
		Piket depan	Piket dibagian informasi dan menyambut serta melayani tamu yang ingin bertemu kelapa sekolah guru ataupun karyawan.		
2	Selasa, 1 September 2015	Piket Perpustakaan	Menjaga perputakaan dan melayani jika ada yang meminjam buku ataupun mencari buku. Penomoran untuk buku Akuntasi seri D untuk pengarsipan perpustakaan.		
		Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk dua kali pertemuan dan mengandakan latihan soal.		

		Pembuatan Media Pembelajaran	Setelah membuat RPP untuk dua kali pertemuan, kemudian membuat media power point.		
3	Rabu, 2 September 2015	Mengajar	Kegiatan KBM yaitu praktik tugas berkelompok tentang memproses bukti transaksi. Setiap siswa tetap mengerjakan secara individu tetapi dikerjakan dengan diskusi kelompok.	Instruksi yang belum dipahami oleh siswa.	Memberikan instruksi ulang dan berkeliling memantau, serta membimbing
		Bimbingan Guru Pembimbing	Evaluasi mengajar dan konsultasi RPP pertemuan selanjutnya, serta konsultasi untuk evaluasi pembelajaran untuk minggu kelima.		
		Piket Perpustakaan	Menjaga perputakaan dan melayani jika ada yang meminjam buku ataupun mencari buku.		
		Pembuatan RPP	Review RPP		
		Pembuatan Media Pembelajaran	Membuat media power point.		
4	Kamis, 3 September 2015	Mengajar	Kegiatan KBM adalah mereviw materi dari awal pertemuan untuk persiapan UH.		
		Bimbingan Guru Pembimbing	Evaluasi mengajar dan konsultasi soal UH		

		Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani ketika ada yang sakit. Sudah tersedia obat di UKS.		
		Asistensi Mengajar teman sejawat	Membersamai teman sejawat, Santi Rahayu, di kelas X Akuntansi 2.		
5	Jum'at, 4 September 2015	Pembuatan soal evaluasi	Membuat soal ulangan harian		
		Asistensi Mengajar teman sejawat	Membersamai teman sejawat, Santi Rahayu, di kelas X Akuntansi 2.		
6	Sabtu, 5 September 2015	Piket Perpustakaan	Membuat presensi siswa utnuk arsip perpustakaan kelas X.		
		Bimbingan DPL Jurusan	Materi bimbingan adalah Evaluasi Hasil Belajar.		
		Bimbingan Guru Pembimbing	Konsultasi Evaluasi pembelajaran dan Soal UH		
		Pembuatan Laporan	Membuat laporan PPL		

MINGGU KELIMA					
1	Senin, 7 September 2015	Upacaran Bendera	Dilaksanakan kegiatan upacara bendera di lapangan SMK Koperasi Yogyakarta yang dihadiri oleh warga SMK Koperasi Yogyakarta dan Mahasiswa PPL UNY.		
		Bimbingan Guru	Konsultasi soal UH, Remedial, dan pengayaan.		
		Piket guru	Menjaga kelas yang kosong : X Pemasaran 2 dan X Pemasaran 3 dan memantau pengerjaan tugas dari guru yang bersangkutan.	Kelas tetap tidak dapat terkondisi dan untuk pengerjaan tugas yang tidak sepenuhnya.	
2	Selasa, 8 September 2015	Piket perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan melayani jika ada yang meminjam buku		
		Rapat Koordinasi	Rapat kelompok PPL untuk membahas persiapan penarikan PPL.		
3	Rabu, 9 September 2015	Mengajar	Evaluasi pembelajaran SK : Mengelola dokumen transaksi. Evaluasi berjalan selama 3 jam pelajaran.	Siswa tidak dapat terkondisi diawal dan siswa kurang serius dalam	Memberitahu siswa untuk tenang dan menasihati siswa.

				mengerjakan soal ulangan.	
		Bimbingan Guru Pembimbing	Bimbingan terkait dengan kegiatan evaluasi yang telah berlangsung.		
		Koreksi Soal Evaluasi Pembelajaran	Mengkoreksi hasil ulangan siswa.		
		Piket perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan melayani jika ada yang meminjam buku		
4	Kamis, 10 September 2015	Mengajar	Program Remedial dan Pengayaan. Program Remedial untuk yang belum tuntas KKM sejumlah 26 siswa, dan program pengayaan untuk yang telah tuntas sejumlah 3 siswa, serta 1 siswa ulangan susulan. Kedua program bersifat *open book*.		
		Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani ketika ada yang sakit. Sudah tersedia obat di UKS.		
		Pembuatan laporan PPL	Membuat laporan PPL		
		Koreksi Soal Evaluasi	Mengkoreksi remedial dan pengayaan siswa.		

		Pembelajaran			
5	Jum,at, 11 September 2015	Senam	Senam sehat yang dimuali pagi hari sebelum pelajaran dimulai.	Siswa tidak mengikuti instruktur senam.	Mengkondisikan siswa agar ikut senam.
		Pembuatan Laporan PPL	Membuat laopran PPL		
6	Sabtu, 12 September 2015	Piket Perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan melayani jika ada yang meminjam buku ataupun mencari buku.		
		Penarikan PPL	Diawali dengan persiapan, seperti setting aula, konsumsi. Penarikan dimulai pukul 10.30. Siswa secara formal telah selesai menjalankan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta.		
		Pembuatan Daftar Nilai Siswa	Membuat daftar nilai siswa hasil evaluasi pembelajaran		
		Pembuatan Laporan PPL	Membuat laporan PPL		

Mengetahui,

Kepala	Guru Pembimbing	Mahasiswa,
SMK Koperasi Yogyakarta		
Dr. Bambang Priyatmoko	Endah Puspita Asri, S.Pd.	Octaviani Novar Bella
NIP. 19570427 198602 1 002		NIM. 12803241003

LAPORAN DANA
PELAKSANAAN PPL

F01
untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/MAGANG III UNY
TAHUN 2014/2015

NOMOR LOKASI : .....
NAMA SEKOLAH LEMBAGA : SMK Koperasi Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Kapas 1/5 Yogyakarta

NO	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Rp)				
			Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kab	Sponsor	Jumlah
1	Pembuatan RPP	RPP untuk 6 kali pertemuan. RPP digandakan untuk guru pembimbing.		28.000			28.000
2	Pembuatan Latihan soal dan Ulangan	✓ Membuat latihan soal : input data dari bukti transaksi eksternal ke bukti transaksi internal. Pada pertemuan ke 5		78.000			78.000

	harian	✓ Kuitansi dan nota : untuk pertemuan ke 3 dan Ulangan Harian ✓ Penggandaan soal Ulangan Harian					
3	Pembuatan Modul	Modul materi mengelola dokumen transaksi		5.000			5.000
4	Pembuatan Laporan PPL	Laporan PPL		150.00			150.00
Jumlah				261.000			261.000

Mengetahui,

Kepala
SMK Koperasi Yogyakarta

Drs. Bambang Priyatmoko
NIP. 19570427 198602 1 002

Guru Pembimbing

Endah Puspita Asri, S.Pd.

Mahasiswa,

Octaviani Novar Bella
NIM. 12803241003

KARTU BIMBINGAN PPL

KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN ...2015...

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Alamat Sekolah/ Lembaga : JALAN KAPAS I / 5 YOGYAKARTA Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : .....

Nama DPL PPL/ Magang III : Dra SUMARSIH, M Pd

Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN AKUNTANSI

Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 6

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	15/8 - 2015	6	RPP		
2	22/8 - 2015	6	PELAKSANAAN RPP		
3	26/8 - 2015	6	PERSIAPAN EVALUASI		
4	5/9 - 2015	6	EVALUASI HASIL BELAJAR		

PERHATIAN :

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN KOPERASI YOGYAKARTA SMK KOPERASI YOGYAKARTA KOTA YOGYAKARTA

BAMBANG PRITATMOKO

Yogyakarta, ...
Mhs PPL/ Magang III Prodi PEND AKUNTANSI

OCTAVIANI NOVAR BELLA

PERANGKAT PEMBELAJARAN DAN ADMINISTRASI GURU

AGENDA MENGAJAR

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran /Kompetensi : Akuntansi/Mengelola Dokumen Transaksi

Nama Guru Pembimbing : Endah Puspita Asri, S.Pd

Nama Mahasiswa PPL : Octaviani Novar Bella

Kelas/Semester : X Akuntansi/1

No	Hari/tanggal	Jam ke	Kompetensi yang disajikan	Jumlah siswa				Nama Siswa yang tidak hadir
				S	I	A	Total	
1	Rabu, 19 Agustus 2015	09.15-11.45	Mengindentifikasi dan memverifikasi dokumen transaksi.					
2	Kamis, 20 Agustus 2015	07.00-08.30	Memproses dan mengarsipkan dokumen transaksi.					
3	Rabu, 26 Agustus 2015	09.15-11.45	Praktik mengindentifikasi dan memverifikasi dokumen transaksi			2	2	Ferra Mylenia Puspitasari Myleniva Alaves Sevitla
4	Kamis, 27 Agustus 2015	07.00-08.30	Membahas soal latihan			2	2	Ferra Mylenia Puspitasari Okki Kristinawati
5	Rabu, 2 September 2015	09.15-11.45	Praktik mengelola dokumen transaksi		1		1	Ardhesti Ayu Sukmawati
6	Kamis, 3 September 2015	07.00-08.30	Review materi untuk persiapan Ulangan Harian			1	1	Ferra Mylenia Puspitasari

7	Rabu, 9 September 2015	09.15-11.45	Ulangan Harian	1				Nur Esten Dwi Nensy
8	Kamis, 10 September 2015	07.00-08.30	Remedial dan Pengayaan					

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa,

Octaviani Novar Bella
NIM. 12803241003

Guru Pembimbing ,

Endah Puspita Asri, S.Pd.

SILABUS

MENGELOLA DOKUMEN TRANSAKSI

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA
NAMA MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan Akuntansi
KELAS/SEMESTER : X / 1
STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Dokumen Transaksi
KODE KOMPETENSI : 119.KK-01
ALOKASI WAKTU : 24 X 45 Menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1.Mengidentifikasi dokumen transaksi	▪ Data akuntansi teridentifikasi keabsahannya ▪ Tanda-tanda/ciri-ciri dokumen	• Dokumen transaksi keuangan • Keabsahan dokumen transaksi meliputi keabsahan formal dan	▪ Menyediakan dokumen transaksi keuangan ▪ Menguraikan keabsahan dokumen transaksi	• Tertulis • Tes lisan • Observasi • Praktek	2	3 (6)		• Modul • Akuntansi keuangan seri A-Armico • Akuntansi SMK – Toto S (Yudhistira) • Buku lain yang

	transaksi teridentifikasi ▪ Keabsahan formal teridentifikasi ▪ Keabsahan material teridentifikasi	keabsahan material	meliputi keabsahan formal dan material ▪ Meneliti keabsahan suatu dokumen transaksi					relevan
2.Memverifikasi dokumen transaksi	▪ kebenaran identitas fisik dokumen transaksi teridentifikasi ▪ Keabsahan fisik dokumen transaksi teridentifikasi ▪ Keabsahan prosedur	• Kebenaran identifikasi dokumen transaksi, meliputi : tanggal, nomor bukti, pengesahan bukti transaksi • Pihak-pihak yang membuat dokumen transaksi • Pihak-pihak yang	▪ Meneliti identitas fisik dokumen transaksi ▪ Menguraikan pihak yang membuat dokumen transaksi ▪ Meneliti prosedur transaksi ▪ Menghitung nilai uang yang tercantum dalam	• Tertulis • Tes lisan • Observasi • Praktek	2	5 (20)		• Modul • Akuntansi keuangan seri A-Armico • Akuntansi SMK – Toto S (Yudhistira) • Buku lain yang relevan

	transaksi teridentifikasi ▪ Kebenaran penghitungan nilai uang teridentifikasi	terkait dengan transaksi yang bersangkutan • Kebenaran penghitungan nilai uang	dokumen transaksi					
3.Memproses dokumen transaksi	▪ Kebenaran format dokumen transaksi teridentifikasi ▪ Jenis-jenis bukti transaksi teridentifikasi ▪ Data transaksi sumber pencatatan teridentifikasi ▪ Kebenaran pencatatan data	• Jenis-jenis dokumen transaksi • Bentuk-beuk dokumen transaksi	▪ Menyiapkan format dokumen transaksi ▪ Mencatat data akuntansi ke dalam dokumen transaksi ▪ Meneliti kebenaran pencatatan , meliputi ; tanggal, nomor bukti, nilai uang, pengesahan	• Tertulis • Tes lisan • Observasi • Praktek	4	5 (20)		• Modul • Akuntansi keuangan seri A-Armico • Akuntansi SMK – Toto S (Yudhistira) • Buku lain yang relevan

	akuntansi ke dalam dokumen transaksi teridentifikasi							
4.Mengarsipkan Dokumen transaksi	▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen transaksi tersedia ▪ Dapat menyimpan dokumen transaksi keuangan	▪ Penyimpanan bukti transaksi keuangan	▪ Menyediakan Peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen transaski ▪ Menyimpan dokumen transaksi keuangan	• Tertulis • Tes lisan • Observasi • Praktek	2	3 (6)		• Modul • Akuntansi keuangan seri A-Armico • Akuntansi SMK – Toto S (Yudhistira) • Buku lain yang relevan

FILE KUR
01 - 02

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Koperasi Yogyakarta
PROGRAM KEAHLIAN	: AKUNTANSI
KOMPETENSI KEAHLIAN	: AKUNTANSI
MATA PELAJARAN	: Akuntansi
KELAS	: X Akuntansi 3
ALOKASI WAKTU	: 3 Jp X 45 Menit
KODE KOMPETENSI	: 119.KK-01
KKM	: 80
STANDAR KOMPETENSI	: Mengelola Dokumen Transaksi
KOMPETENSI DASAR	:1.1 Mengidentifikasi dokumen transaksi 1.2 Memverifikasi dokumen transaksi

1. Indikator Pencapaian Kompetensi:

1. Menjelaskan pengertian transaksi keuangan
2. Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis dokumen transaksi keuangan
3. Mampu membedakan jenis jenis dokumen transaksi satu sama lain
4. Menjelaskan kegunaan masing masing dokumen transaksi
5. Menentukan dokumen transaksi yang akan digunakan setiap terjadi transaksi
6. Menjelaskan tujuan dan kegunaan analisis dokumen transaksi keuangan
7. Menganalisis dokumen transaksi keuangan

2. Tujuan Pembelajaran :

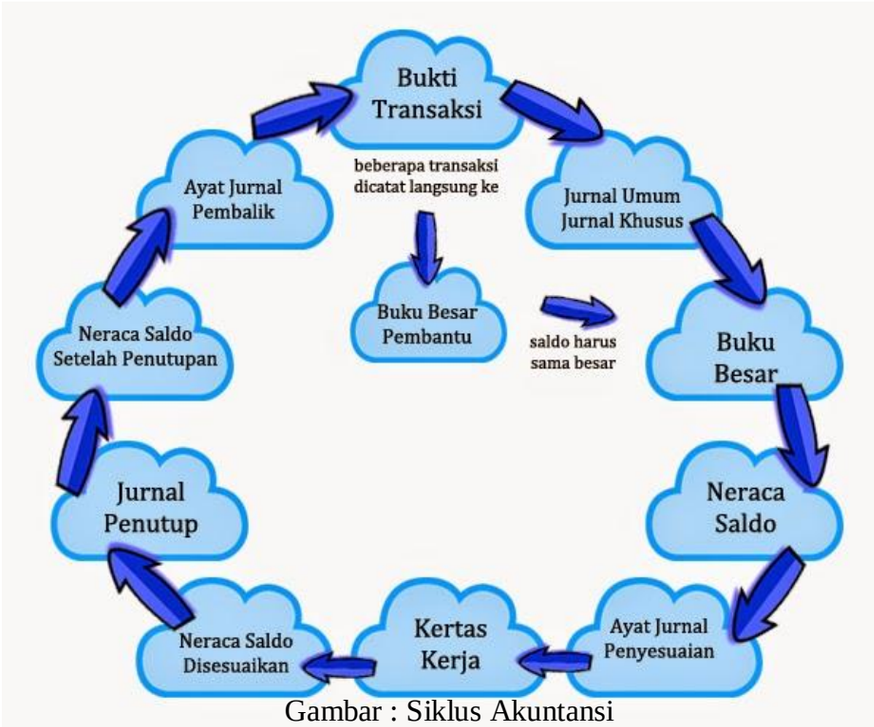
Setelah kegiatan belajar mengajar selesai, diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian transaksi keuangan
2. Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis dokumen transaksi keuangan
3. Mampu membedakan jenis jenis dokumen transaksi satu sama lain
4. Menjelaskan kegunaan masing masing dokumen transaksi
5. Menentukan dokumen transaksi yang akan digunakan setiap terjadi transaksi
6. Menjelaskan tujuan dan kegunaan analisis dokumen transaksi keuangan
7. Menganalisis dokumen transaksi keuangan

3. **Materi Pembelajaran:**

1. **Pendahuluan/Apersepsi**

Proses kegiatan akuntansi dimulai dengan transaksi dan berakhir dengan penyusunan laporan keuangan dan siap untuk mencatat transaksi berikutnya. Kegiatan tersebut membentuk suatu siklus yang disebut dengan Siklus Akuntansi (*Accounting Cycle*).



Gambar : Siklus Akuntansi

2. **Transaksi Keuangan**

Sebagai suatu organisasi yang berorientasi pada perolehan laba, perusahaan akan berusaha untuk menghasilkan barang atau jasa untuk dijual ke konsumen dengan harga tertentu hingga perusahaan mendapatkan keuntungan. Untuk melaksanakan kegiatannya, tentunya perusahaan memerlukan dana. Dana ini akan digunakan untuk pembayaran tagihan telpon, pembayaran gaji karyawan, dan sebagainya.

Kejadian ekonomis dari suatu perusahaan yang secara langsung mempengaruhi kondisi keuangan atau hasil operasi dan harus dicatat oleh perusahaan yang bersangkutan itulah yang disebut transaksi bisnis (business transaction).

Transaksi bisnis dikelompokkan menjadi 2 (dilihat dari segi siapa yang membuat), yaitu transaksi eksternal dan transaksi internal. Transaksi eksternal merupakan kejadian dengan pihak luar perusahaan.

Contoh: pembelian perlengkapan kepada pemasok, pembayaran uang muka sewa gedung, pembelian mesin. Sedangkan, transaksi internal adalah kejadian ekonomis yang terjadi dalam perusahaan itu sendiri. Contoh transaksi internal

adalah penggunaan perlengkapan, pemanfaatan gedung beberapa waktu, penggunaan mesin, dan lain-lain.

Semua transaksi bisnis perusahaan akan senantiasa berpengaruh pada perubahan pada ketiga unsur persamaan dasar akuntansi, yaitu aset dan/atau kewajiban dan/atau ekuitas. Transaksi bisnis perusahaan ini paling tidak akan mempengaruhi 2 (dua) diantara 3 (tiga) komponen atau unsur dalam persamaan dasar akuntansi. Sebagai contoh: jika dalam perusahaan itu terdapat kenaikan aset, maka kejadian ini akan bisa berpengaruh pada:

a. Penurunan aset yang lain, atau
b. Kenaikan kewajiban tertentu, atau
c. Kenaikan ekuitas

Marilah kita lihat bersama, bagaimana adanya penambahan aset dapat berpengaruh kepada 3 (tiga) hal di atas? Berbagai transaksi bisnis baik transaksi internal maupun transaksi eksternal yang terjadi di perusahaan akan berpengaruh terhadap unsur-unsur persamaan dasar akuntansi.

Perhatikan transaksi bisnis sederhana tentang pembelian perlengkapan secara kredit. Transaksi sederhana ini akan mengakibatkan perubahan atau berpengaruh pada kenaikan kewajiban tertentu, yaitu utang usaha dan kenaikan aset tertentu yaitu perlengkapan.

Ilustrasi 2.2 adalah contoh sederhana suatu transaksi dan pengaruhnya.

Transaksi	Akibat Transaksi dan Pengaruhnya
Pembelian perlengkapan secara tunai.	Perlengkapan (aset) bertambah, kas (aset yang lain) berkurang.
Pembelian perlengkapan secara kredit.	Perlengkapan (aset) bertambah, utang usaha (kewajiban) bertambah.
Pemilik menyetorkan modal berupa uang tunai ke perusahaan	Kas (aset) bertambah, modal pemilik (ekuitas) bertambah

3. Macam-Macam dan Kegunaan Dokumen Transaksi

Berikut ini beberapa jenis bukti transaksi yang biasa digunakan sebagai sumber pencatatan akuntansi atau dijadikan sebagai pendukung atas bukti lainnya.

a. **Kwitansi**

Kuitansi adalah bukti transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu. Oleh karena itu kuitansi dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang meberima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran. Bagi suatu perusahaan, kuitansi yang diterima dari pihak lain merupakan bukti pembayaran (pengeluaran kas) kepada pihak yang bersangkutan. Sementara kuitansi yang diserahkan kepada pihak lain merupakan bukti penerimaan kas

dai pihak yang bersangkutan. Kuitansi harus dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap dua. Lembar pertama (lembar asli) harus dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku, lembar tersebut untuk diserahkan kepada pihak pembayar. Lembar kedua (kopi) digunakan sebagai sumber dan dokumen pencatatan akuntansi.

b. Cek

Salah satu usaha yang dilakukan untuk meningkatkan pengawasan terhadap kas adalah menyetorkan semua kas (uang tunai atau cek) yang diterima ke bank, disimpan dalam bentuk giro.dalam hal demikian, perusahaan mempunyai rekening sipanan pada bank yang sewaktu-waktu dapat diambil atau dibayarkan kepada pihak lain dengan menggunakan cek atau bilyet giro.

Cek pada dasaranya merupakan surat perintah kepada bank dari orang yang menandatanganinya, untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau kepada orang yang namanya ditulis dalam cek. Lembar cek umumnya terdiri dari lembar utama dan struk atau bonngol cek. Lembar utama untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran, sementara struck cek setelah diisi dengan data yang sama dengan data pada lembar utama digunakan sebagai bukti tambahan yang disatukan dengan kuitanssi bukti pembayaran.

c. Bilyet Giro

Bilyet giro merupakan surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan, untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke dalam rekening yang namanya tertulis dalam bilyet giro pada bank yang sama atua pada bank lain. Dengan demikian pihak penerima tidak bisa menguangkan bilyet giro kepadabank yang bersangkutan, tetapi harus menyetorkan kepada bank tempat rekeningnya sebagai tambahan simpanan.

d. Faktur

Faktur adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dengan pembayaran kredit. Faktur dibuat oleh pihak penjual dan diserahlkan kepada pihak pembeli bersama-sama dengan barang yang dijual. Bagi pihak pembeli, faktur yang diterima dari pihak penjual merupakan faktur pembelian yang igunakan sebagai bukti transaksi pembelian barang. Bagi pihak penjual, faktur yang dikirimkan kepda pihak pembeli merupakan faktur penjualan.

Bentuk faktur yang digunakan oleh suatu perusahaan akan berbeda dengan faktur yang digunakana oleh perusahaan lainnya. Walaupun demikian biasanya faktur memuat informasi mengenai nama dan alamat pihak penjual, nomor faktur, nomor pesanan, tanggal pengiriman, nama dan alamat pembeli,

syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitass, harga satuan dan jumlah harga.

e. Nota Kontan

Nota kontan dipergunakan sebagai bukti transaksi pembelian atau penjualan tunai. Seperti halnya faktur, nota kontan dibuat sekurang-kurangnya dalam dua rangkap.

f. Nota Kredit/Debet

Nota kredit adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan), atau pengurangan harga faktur kerena barang sebagian rusak atau kualitas yang tidak sesuai dengan pesanan. Dalam hal demikian, nota kredit dibuat oleh pihak penjual dan dikirimkan kepada pihak pembeli.

Dipandang dari pihak pembeli, barang yang dikembalikan kepad pihak penjual karena rusak atau permohonan pengurangan harga faktur yang disetujui pihak penjual disebut dengan retur pembelian. Apabila bukti transaksi tersebut dibuat oleh pihak pembeli dan dikirimkan kepada penjual, nota yang bersangkutan disebut dengan Nota Debet.

g. Bukti Memorial

Bukti Memorial merupakan bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern. Biasanya terjadi pada akhir periode seperti memo untuk mencatat adanya gaji pegawai yang masih harus dibayar, adanya pekerjaan jasa yang telah selesai tetapi belum diserahkan kepada pemesan, penyusutan aktiva tetap dan transaksi intern lainnya.

4. **Verifikasi Dokumen Transaksi**

Tujuan proses akuntansi adalah menyediakan informasi keuangan baik bagi piminan perusahaan (manajemen) maupun pihak ekstern. Untuk kepentingan tersebut catatan akuntansi harus dibuat berdasarkan data yang dapat dipercaya, dalam artian data yang dapat dikonfirmasi kebenarannya oleh pihak yang independen sehingga laporan keuangan dapat menyediakan informasi yang berguna bagi pemakai. Hal tersebut dalam akuntansi dikenal dengan prinsip obyektivitas. Data akuntansi yang dapat dipercaya diperoleh dari transaksi yang dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan (formal) dan didokumentasikan dalam bentuk bukti transaksi.

Karakteristik (ciri-ciri) bukti keabsahan transaksi, pertama memenuhi keabsahan formil dalam artian transaksi dilakukan melalui prosedur formal yang ditunjukkan dalam bukti tansaksi dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait

dan mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi yang bersangkutan. Kedua memenuhi keabsahan material, dalam artian penghitungan-penghituan nilai uang yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan dilakukan dengan benar sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya.

Kegunaan verifikasi dokumentasi transaksi :

a. sebagai dasar pencatatan akuntansi
b. untuk menghindari terjadinya duplikasi pengumpulan data
c. mengurangi kesalahan dengan cara mencatat semua kejadian dalam bentuk tulisan
d. untuk mengetahui pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi
e. sebagai media berisikan data informasi keuangan

5. **Analisis Bukti Transaksi**

Dokumen suatu transaksi dicatat apabila transaksi yang bersangkutan sudah memenuhi keabsahan formal maupun materiil. Keabsahan suatu transaksi dapat diindentifikasi berdasarkan analisis dokumen transaksi. Dokumen transaksi suatu perusahaan secara garis besar dibedakan antara dokumen internal dan dokumen eksternal. Bukti internal adalah bukti transaksi yang dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan yang bersangkutan, sehingga yang dijadikan sumber dan dokumen pencatatan oleh perusahaan biasanya lembar kedua *(copy)*. Sementara lembar satu (asli) diserahkan kepada pihak luar yang terkait. Bukti ekstern adalah bukti transaksi yang diterima perusahaan dari pihak luar yang membuat dan mengeluarkan bukti transaksi yang bersangkutan.

Kegiatan analisis dokumen transaksi, disamping memerlukan kemampuan dalam melakukan perhitungan-perhitungan, juga memerlukan pemahaman atas prosedur dan metode yang diterapkan, pemahaman ketentuan perpajakan yang berlaku, serta kecermatan dan ketelitian. Analisis bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegitana sebagai berikut :

a. Mengindentifikasi keabsahan fisik dokumenn transaksi
b. Mengindentifikasi dan meneliti transaksi
c. Mengindnetifijasi kebenaran hasil perhiutungan nilai uang
d. Mengindentifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadapa aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaa.
e. Untuk kepentingan pencatatan, menentukan akun-akun yang harus dibebit dan dikredit akibat pengaruh terjadinya transaksi.

4. Metode Pembelajaran:

Ceramah, demonstrasi, diskusi, tanya jawab, praktik dan pemberian tugas

5. Kegiatan Pembelajaran:

Kegiatan	Guru	Siswa
Pendahuluan (15 Menit)	➢ Guru mengkondisikan kelas untuk memulai kegiatan belajar mengajar (KBM) dan mempersiapkan media yang akan digunakan. ➢ Guru memimpin untuk berdoa kemudian mempresensi, menyapa, menanyakan kabar. ➢ Guru membacakan kompetensi dasar dan indikator pembelajaran, serta memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menjelaskan tujuan dan pentingnya mempelajari materi Mengelola Dokumen Transaksi. ➢ Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk merelevansikan pengetahuan yang dierima peserta didik pada pertemuan sebelumnya mengenai siklus akuntansi dengan pertemuan yang akan diberikan selanjutnya, yaitu Mengelola Dokumen Transaksi.	➢ Peserta didik sudah terkondisikan. ➢ Peserta didik berdoa dengan khitmad dan dipresensi ➢ Peserta didik memberi respon terhadap apa yang disampaikan oleh guru mengenai, tujuan pembelajaran sampai pemberian motivasi yang selanjutnya diharapkan peserta didik termotivasi untuk mengikuti KBM. ➢ Siswa menjawab pertanyaan apersepsi yang diberikan oleh guru.
Inti (105 Menit)	**Eksplorasi** ➢ Guru menjelaskan materi Mengelola Dokumen Transaksi ➢ Guru mengajak siswa untuk berdiskusi dengan cara tanya	**Eksplorasi** ➢ Peserta didik mendengarkan dengan seksama ➢ Peserta didik berdiskusi dengan cara tanya jawab tentang materi yang baru saja dijelaskan, yaitu

	jawab tentang materi yang sudah dijelaskan, yaitu Mengelola Dokumen Transaksi	Mengelola Dokumen Transaksi. ➢ Peserta didik diminta untuk menjelaskan kembali beberapa materi Mengelola Dokumen Transaksi dengan cara mendeskripsikan dengan pemahaman yang telah didapat.
	Elaborasi ➢ Guru membimbing dan memfasilitasi peserta didik guna meningkatkan pengetahuan dan pemahamamnya dengan memberikan penjelasan yang lebih mendalam mengenai Mengelola Dokumen Transaksi sesuai dengan Standar Kompetensi dan Kompetensi dasar yang telah ditetapkan. Pemberian materi guna meningkatkan pemahaman peserta didik dengan membagi siswa kedalam kelompok 5 kelompok. ➢ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengajukan pertanyaan tentang materi atau bagian yang belum dimengerti.	**Elaborasi** ➢ Peserta didik mendengarkan dengan seksama. ➢ Peserta didik memberikan respon atas materi yang disampaikan, dalam bentuk pertanyaan atau penjelasan ulang terkait materi yang kurang jelas setelah berkelompok.
	Konfirmasi ➢ Guru memberikan pertanyaan serta latihan kepada peserta didik berkaitan dengan materi	**Konfirmasi** ➢ Peserta didik bertanya kepada guru dan guru mengkonfirmasinya

	Mengelola Dokumen Transaksi untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik.	
Penutup (15 Menit)	➢ Guru membimbing peserta didik untuk mampu memberikan kesimpulan terkait materi Mengelola Dokumen Transaksi Guru sedikit mengulang point-point penting dari materi pembelajaran dengan disisipi pertanyaan (dalam rangkan mengingat kembali materi yang telah dipelajari dan untuk mengetahui sejauh mana siswa paham) dan mengingatkan materi pada pertemuan selanjutnya ➢ Berdoa dan salam penutup	➢ Peserta didik memberikan kesimpulan ➢ Berdoa dan salam penutup
Nilai Karakter	Ketelitian, Ketekunan, Kedisiplinan, Kerja Keras dan Rasa Ingin Tahu	

6. Alat/Bahan/Sumber Belajar/Media:

Alat dan Media : Laptop, LCD, Papan Tulis, dan Spidol, Slide Presentasi

Sumber Belajar : Umi Muawanah, dkk. 2008. *Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaopran Keuangan*. Jakarta : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

Somantri, Hendi. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung : Armico

Somantri, Hendi. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingakt 1 Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen*. Yogyakarta : Armico

Sumber lainnya : Buku akuntasi Perpustakaan SMK Koperasi

Rusdarti dan Kusmuriyanto. 2008. *Ekonomi Fenomena di Sekitar Kita 2.* Solo : PT Tiga Serangkai Pustaka Mandiri.

7. **Penilaian:**
   1. Teknik : Tes
   2. Bentuk Instrumen : Aktivitas Individu dan Aktivitas Kelompok
   3. Instrumen/Soal
8. **Soal**
   1. **Soal Apersepsi**

      Jelaskan siklus akuntansi!
   2. Soal Individu
      a. Jelaskan yang dimaksud dengan transaksi bisnis!
      b. Sebutkan dan jelaskan jenis transaksi bisnis beserta contohnya!
      c. Sebutkan dan jelaskan 3 macam dokumen transaksi!
      d. Sebutkan kegunaan verifikasi dokumen transaksi!
      e. Sebutkana kegiatan analisis dokumen transaksi!
   3. Soal Kelompok

UD Sangkuriang
Jakarta

Dijual Kepada: Tanggal: 5-Nov-10
Toko Ijo Nomor Faktur 010/010/PJ/X/10
Syarat Pengiriman
Syarat Pembayaran 2/10, N/30

No	Keterangan	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	kertas HVS Kwarto	20	15,000	300,000
2	Bolpoin	100	2,000	200,000
	Total			500,000

UD Sangkuriang **Nota Kredit No:** 01/07/10/KM
Jln. Ps. Minggu 12 **Tanggal:** 7 November 2010
Jakarta

Kepada:
Toko Ijo

Dengan ini kami telah mengkredit piutang saudara sebagai berikut

No	Keterangan	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	kertas HVS Kwarto	2	15,000	30,000
	Total			30,000

UD. Sangkuriang Jl. Pasar Minggu 12 Jakarta	**Nomor:** 10/MM/10 **Tanggal:** 31 Desember 2010

MEMO

Dari: Kepala bagian akuntansi
Untuk: Staf bagian akuntansi
Subjek: membuat jurnal penyesuaian

Harap dibat jurnal penyesuaian untuk perlengkapan toko selama bulan Desember 2010 sebesar Rp. 900.000

No. 50/KW/12 **Telah terima dari** Toko Ijo **Untuk pembayaran** Utang **Uang sejumlah** **Rp.** 500.000,00	**No.** 50/KW/12 **Telah terima dari** Toko Ijo **Uang sejumlah** lima ratus ribu rupiah **Untuk pembayaran** Utang 31 Desember 2010 **Rp.** 500.000,00 ----------

a. Pada tanggal 10 Desember 2010 ada pemberitahuan bahwa akun Toko Aneka telah dikredit sebesar Rp.240.000 karena pembelian 5 dus indomie goreng yang rusak dengan harga satuan Rp.48.000. Nota kredit nomor 10M/10.

b, Pada tanggal 12 November 2010 dijual secara kredit kepada toko Baru berupa 100 dos mie goreng dengan harga satuan Rp. 47.000 dan 50 dos mie spesial dengan harga satuan Rp. 42.000, dengan nomor faktur 35/JS/XI/10

c. Pada tanggal 3 November 2010, kepala bagian akuntansi UD. Jaya Sakti memberitahukan kepada staf akuntansi untuk membuat jurnal penyesuaian beban penyusutan peralatan yang memiliki harga perolehan Rp. 44.000.000 dan disusutkan setiap akhir tahun dengan metode garis lurus. Beban penyusutan bulan November sebesar Rp. 200.000,00. Nomor memo 02/M/1X1/10

d. Pada tanggal 13 November 2008, diterima uang tunai dari Toko Baru sejumlah Rp. 920.000 untuk pembayaran 20 dus mie goreng yang memiliki harga satuan Rp. 46.000,00. Nomor kuitansi 09/KK/10

e. Pada tanggal 30 November 2010, terdapat transaksi yang belum dicatat, yaitu beban administrasi bank sebesar Rp. 50.000,00 dan pendapatan bunga senilai Rp. 80.000,00

No. 05/10/KW **Telah terima dari** UD. Makmur **Untuk pembayaran** sewa gedung selama satu tahun **Uang sejumlah** **Rp.** 18.000.000,00	**No.** 05/10/KW **Telah terima dari** UD. Makmur **Uang sejumlah** delapan belas juta rupiah **Untuk pembayaran** sewa gedung selama satu tahun 5 September 2010 **Rp.** 18.000.000,00 Nana

UD. Sumber Makmur Jl. MH. Thamrin 44, Jakarta	**Nomor:** 10/M/10 **Tanggal:** 30 September 2010

MEMO

Dari: Bagian gudang
Untuk: Staf bagian akuntansi
Subjek: membuat jurnal penyesuaian
Harap dibat jurnal penyesuaian untuk perlengkapan toko selama bulan September 2010 sebesar Rp. 1.300.000

UD Sumber Makmur
Jakarta

Dijual Kepada:
Toko Matahari

Tanggal: 10 September 2010
Nomor Faktur 17/5/10/FK
Syarat Pengiriman
Syarat Pembayaran 2/10, N/30

No	Keterangan	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	lemari	6	1.400.000	8.400.000
2	Kursi tamu	12	300.000	3.600.000
		Total		12.000.000

UD Sumber Makmur
Jakarta

Dijual Kepada:
Toko Nusantra

Tanggal: 20 September 2010
Nomor Faktur 17/20/S
Syarat Pengiriman
Syarat Pembayaran 2/10 n/30

No	Keterangan	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	Meja makan	5	2.500.000	12.500.000
		Total		12.500.000

a. Pada tanggal 30 Desember 2010 kepala bagian akuntansi menyatakan bahwa beban penyusutan peralatan kantor UD Aneka Baru sebesar Rp. 250.000,00. Nomor memo 02/M/XII/ 10

b. Pada tanggal 17 November 2010 terdapat retur penjualan dari CV. Aneka Baru sebesar Rp. 195.000. Nota kredit nomor 02/NK/XI/10

c. Pada tanggal 7 Juli 2010 dijual barang dagang dengan total Rp. 21.900.000 secara tunai kepada Toko Toha Putra dengan nomor nota 05/NK/VII/10

d. Pada tanggal 18 Juli 2010 dijual barang dagangan berupa 10 lusin buku tulis dan 1 kotak karet penghapus yang masing-masing memiliki harga satuan Rp. 36.000 dan Rp.12.000 kepada Toko Indah Sari. Nomor faktur 18ABS/VII/10

Yogyakarta, 19 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Endah Puspita Asri, S.Pd

Mahasiswa,

Octaviani Novar Bella
NIM. 12803241003

FILE KUR
01 - 02

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Koperasi Yogyakarta
PROGRAM KEAHLIAN	: AKUNTANSI
KOMPETENSI KEAHLIAN	: AKUNTANSI
MATA PELAJARAN	: Akuntansi
KELAS	: X Akuntansi 3
ALOKASI WAKTU	: 2 Jp X 45 Menit
KODE KOMPETENSI	: 119.KK-01
KKM	: 80
STANDAR KOMPETENSI	: Mengelola Dokumen Transaksi
KOMPETENSI DASAR	:1.3 Memproses dokumen transaksi 1.4 Mengarsipkan dokumen transaksi.

A. Indikator Pencapaian Kompetensi:

- Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis transaksi keuangan
- Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis dokumen transaksi keuangan
- Mempraktikan input data transaksi ke dalam dokumen transaksi
- Menyebutkan dan menjelaskan cara dan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen transaksi
- Menyebutkan dan menjelaskan teknik-teknik penyimpanan dokumen transaksi

B. Tujuan Pembelajaran :

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai, diharapkan peserta didik dapat :

1. Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis transaksi keuangan
2. Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis dokumen transaksi keuangan
3. Mempraktikan input data transaksi ke dalam dokumen transaksi
4. Menyebutkan dan menjelaskan cara dan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen transaksi
5. Menyebutkan dan menjelaskan teknik-teknik penyimpanan dokumen transaksi

C. Materi Pembelajaran:

1. Jenis-jenis Transaksi

Transaksi yang terjadi sehari-hari diperusahaan terbagi menjadi dua jenis yaitu:

a. **Transaksi Internal,** Transaksi yang terjadi dan melibatkan hanya bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan, lebih menekankan perubahan posisi keuangan yang terjadi antar bagian yang ada dalam perusahaan. Contoh transaksi internal adalah penggunaan perlengkapan, pemanfaatan gedung beberapa waktu, penggunaan mesin, dan lain-lain.

b. **Transaksi Eksternal,** Transaksi yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dengan melibatkan pihak lain/pihak luar perusahaan. Contoh: pembelian perlengkapan kepada pemasok, pembayaran uang muka sewa gedung, pembelian mesin.

2. Jenis-Jenis Dokumen Transaksi

Bukti transaksi ada dua yaitu bukti intern dan bukti ekstern.

a. **Bukti Intern** adalah bukti kejadian yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dalam perusahaan itu sendiri. Bukti tersebut dikeluarkan oleh perusahaan sendiri. Biasanya berupa memo dari pimpinan atau orang yang telah ditunjuk. Contoh: penentuan penyusutan aktiva tetap, penghapusan piutang, dan lain-lain.

Macam-macam Bukti Intern

1. **Bukti Kas Masuk**, adalah Tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau secara tunai. Contoh bukti kas masuk dibawah ini:

PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

KM: No. .....

BUKTI KAS MASUK

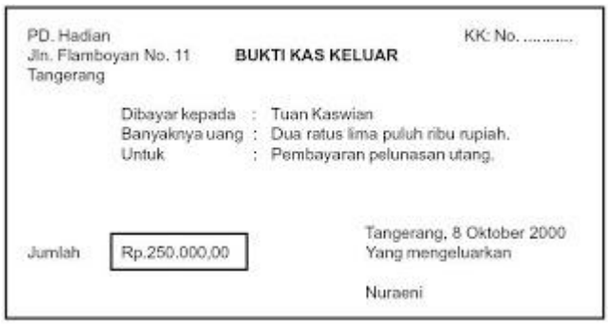
Diterima dari : Bapak Suparman
Banyaknya uang : Seratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk : Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00

Jumlah Rp.150.000,00

Tangerang, 8 Oktober 2000
Yang menerima

Nuraeni

2. **Bukti Kas Keluar,** adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan uang tunai atau pembayaran uang gaji, pembayaran utang, atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya. Untuk lebih memahami perhatikan contoh gambar dibawah ini:



PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

KK: No. .....

BUKTI KAS KELUAR

Dibayar kepada : Tuan Kaswian
Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk : Pembayaran pelunasan utang.

Jumlah Rp.250.000,00

Tangerang, 8 Oktober 2000
Yang mengeluarkan

Nuraeni

b. **Bukti Ekstern** adalah bukti kejadian yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dengan perusahaan lain/pihak luar perusahaan. Bukti pencatatan transaksi tersebut dibuat oleh pihak luar perusahaan. Contoh: faktur, kuintansi, nota debet dan nota kredit.

Macam-macam Bukti Ekstern

1. **Kuitansi,** adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Lembaran kuitansi terdiri dari 2 bagian, bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar dan bagian kiri yang tertinggal disebut soice (dibaca sus) sebagai arsip penerima uang.

KRISHAND SOFTWARE

PT KRISHAND

KWITANSI

No. : KW-0128/03/2010

Sudah Terima Dari : PT Radiance Elektrinde Indonesia

Banyaknya Uang : Seratus Delapan Puluh Delapan Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Sembilan Ribu Delapan Ratus Lima Puluh Rupiah

Untuk Pembayaran : Biaya pekerjaan instalasi jaringan listrik pulau Sumatera

Jakarta, 26 Maret 2010
PT KRISHAND

Amin Ch
Direktur

Jumlah Rp. 188,959,850

2. **Nota Kontan,** adalah bukti atas pembelian atau penjualan sejumlah barang secara tunai. Nota dibuat oleh pedagang dan diberikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, satu lembar untuk pembeli dan lembaran kedua untuk penjual.

3. **Pengarsipan Dokumen Transaksi**

Bukti transaksi merupakan arsip yang penting bagi perusahaan. Oleh karena itu, penyimpanannya harus tertib agar mudah dicari apabila dibutuhkan dan agar tidak mudah rusak.

Cara Pengarsipan Dokumen Transaksi dan Peralatan Pendukung Penyimpanan Dokumen Transaksi :

a. Arsip digital, mengarsip dokumen transaksi dengan menggunakan media komputer (computer rise). Peralatan yang dibutuhkan adalah seperangkat komputer.
b. Arsip Fisik, mengarsip dokumen transaksi dengan dengan menyimpan secara fisik dokumen transaksi yang ada. Untuk itu, butuh cara mengelola arsip fisik agar rapi dan efekti. Berikut ini adalah peralatan yang membantu dalam pengelompokan dan penyimpanan bukti transaksi dengan cara arsip fisik :
    1. **Mesin Penjilid,** digunakan untuk menjilid dokumen
    2. **Stapler *(hecht machine stapler),*** Alat ini tediri dari penjepret (stapler) dan pembuka isi stapler.
    3. **Pelubang Kertas *(punched card machine/perforator),*** digunakan untuk melubangi pinggiran kertas agar dapat dimasukan dalam map snelhecter
    4. **Mesin pemotong kertas *(paper cuter/guillotine),*** digunakan untuk memotong kertas sesuai dengan ukuran yang kita inginkan
    5. **Mesin penghancur dokumen *(shredden)***
    6. **Lemari arsip *(filling cabinet),*** yaitu tempat meyimpan surat yang terdiri dari laci-laci secukupnya.
    7. **Rak penyortir, y**aitu tempat arsip-arsip yang disortir sebelum dimasukan ke dalam folder masing-masing

4. Teknik Penyimpanan Bukti Transaksi

Teknik penyimpanan bukti transaksi yang dapat dilakukan adalah :

a. Sistem abjad *(alphabetic system), y*aitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan abjad

b. Sistem tanggal *(chronological system),* yaitu sisitem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan hari, tanggal, bulan dan waktu

c. Sistem nomor *(numeric system),* yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan nomor atau angka

d. Sistem wilayah *(geographic system),* yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan wilayah atau daerah

D. Metode Pembelajaran:

Ceramah, demonstrasi, diskusi, tanya jawab, praktik dan pemberian tugas.

E. Kegiatan Pembelajaran:

Kegiatan	Guru	Siswa
Pendahuluan (15 Menit)	➢ Guru mengkondisikan kelas untuk memulai kegiatan belajar mengajar (KBM) dan mempersiapkan media yang akan digunakan. ➢ Guru memimpin untuk berdoa kemudian menyapa, menanyakan kabar, dan mempresensi, ➢ Guru membacakan kompetensi dasar dan indikator pembelajaran, serta memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menjelaskan tujuan dan pentingnya mempelajari materi Mengelola Dokumen Transaksi. ➢ Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk merelevansikan pengetahuan yang dierima peserta didik pada pertemuan sebelumnya mengenai siklus akuntansi dengan pertemuan yang akan diberikan selanjutnya, yaitu Mengelola Dokumen Transaksi.	➢ Peserta didik sudah terkondisikan. ➢ Peserta didik berdoa dengan khitmad dan dipresensi ➢ Peserta didik memberi respon terhadap apa yang disampaikan oleh guru mengenai, tujuan pembelajaran sampai pemberian motivasi yang selanjutnya diharapkan peserta didik termotivasi untuk mengikuti KBM. ➢ Siswa menjawab pertanyaan apersepsi yang diberikan oleh guru.
Inti (105 Menit)	**Eksplorasi** ➢ Guru menjelaskan materi Mengelola Dokumen Transaksi ➢ Guru mengajak siswa untuk berdiskusi dengan cara tanya	**Eksplorasi** ➢ Peserta didik mendengarkan dengan seksama ➢ Peserta didik berdiskusi dengan cara tanya jawab tentang materi yang baru saja

	jawab tentang materi yang sudah dijelaskan, yaitu Mengelola Dokumen Transaksi	dijelaskan, yaitu Mengelola Dokumen Transaksi. ➢ Peserta didik diminta untuk menjelaskan kembali beberapa materi Mengelola Dokumen Transaksi dengan cara mendeskripsikan dengan pemahaman yang telah didapat.
	Elaborasi ➢ Guru membimbing dan memfasilitasi peserta didik guna meningkatkan pengetahuan dan pemahamamnya dengan memberikan penjelasan yang lebih mendalam mengenai Mengelola Dokumen Transaksi sesuai dengan Standar Kompetensi dan Kompetensi dasar yang telah ditetapkan. Pemberian materi guna meningkatkan pemahaman peserta didik dengan cara memberikan tugas individu, yaitu praktik input data transaksi ke dalam bukti transaksi Nota, kuitansi, BKK, dan BKM yang sebelumya perserta didik membuat format bukti transaksi. ➢ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengajukan pertanyaan tentang materi atau bagian	**Elaborasi** ➢ Peserta didik mendengarkan dengan seksama. ➢ Peserta didik memberikan respon atas materi yang disampaikan, dalam bentuk pertanyaan dan tugas indvidu yang diberikan guru.

	yang belum dimengerti.	
	Konfirmasi ➢ Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik berkaitan dengan materi Mengelola Dokumen Transaksi untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik.	**Konfirmasi** ➢ Peserta didik bertanya kepada guru dan guru mengkonfirmasinya
Penutup (15 Menit)	➢ Guru membimbing peserta didik untuk mampu memberikan kesimpulan terkait materi Mengelola Dokumen Transaksi Guru sedikit mengulang point-point penting dari materi pembelajaran dengan disisipi pertanyaan (dalam rangkan mengingat kembali materi yang telah dipelajari dan untuk mengetahui sejauh mana siswa paham) dan mengingatkan materi pada pertemuan selanjutnya ➢ Berdoa dan salam penutup	➢ Peserta didik memberikan kesimpulan ➢ Berdoa dan salam penutup
Nilai Karakter	Ketelitian, Ketekunan, Kedisiplinan, Kerja Keras dan Rasa Ingin Tahu	

F. **Alat/Bahan/Sumber Belajar/Media**:

Alat dan Media : Laptop, LCD, Papan Tulis, dan Spidol, Slide Presentasi

Sumber Belajar : Somantri, Hendi. 2011. Akuntansi SMK Seri A. Bandung : Armico

Akuntansi SMK – Toto S (Yudhistira)

Sumber Lainnya : https://sumberbelajar.belajar.kemdikbud.go.id

http://jurnalakuntansikeuangan.com

G. Penilaian:

1. Teknik : Tes
2. Bentuk Instrumen : Soal Aktivitas Individu

H. **Soal**

1. Soal Apersepsi : Sebutkan dan jelaskan jenis transaksi beserta contohnya!
2. Soal Aktivitas Individu : membuat format bukti transaksi Nota, Kuitansi, BKM, dan BKK dan input data transaksi ke dalam bukti transaksi Nota, Kuitansi, BKM, dan BKK
   a. Nota : Deskripsi Transaksi : Pada tanggal 20 Agustus 2015 Toko Sejahtera menjual barang dagangan secara tunai kepada Foto Copy Makmur dengan rincian sebagai berikut :
      Kertas HVS Kwarto 30@Rp. 20.000
      Bolpoin 250@Rp. 2.000
      Nomor Nota 15/NK/VIII/15
   b. BKM : berdasarkan transaksi dan Nota tanggal 20 Agustus 2015, buatlah Bukti Kas Masuk!
   c. Kuitansi : Deskripsi Transaksi : Pada tanggal 24 Agustus 2015, Toko Sejahtera menerima uang sejumlah Rp. 5.500.000 dari Hamam untuk pembayaran utang. Nomor Kuitansi : 035
   d. BKK : Deskripsi Transaksi : Pada Tanggal 25 Agustus 2015 Toko Sejahtera membayar iklan yang dimuat dalam majalah info bisnis kepada Bella Advertising sebasar Rp. 4.000.000 dengan bukti pembayaran berupa kuitansi dengan nomor : 045

Yogyakarta, 20 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Endah Puspita Asri, S.Pd

Mahasiswa,

Octaviani Novar Bella
NIM. 12803241003

FILE KUR
01 - 02

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Koperasi Yogyakarta
PROGRAM KEAHLIAN	: AKUNTANSI
KOMPETENSI KEAHLIAN	: AKUNTANSI
MATA PELAJARAN	: Akuntansi
KELAS	: X Akuntansi 3
ALOKASI WAKTU	: 5 Jp X 45 Menit
KODE KOMPETENSI	: 119.KK-01
KKM	: 80
STANDAR KOMPETENSI	: Mengelola Dokumen Transaksi (Praktik)
KOMPETENSI DASAR	: 1.1 Mengidentifikasi dokumen transaksi
	1.3 Memverifikasi dokumen transaksi
	1.4 Memproses dokumen transaksi
	1.5 Mengarsipkan dokumen transaksi

1. Indikator Pencapaian Kompetensi:

1. Menjelaskan pengertian dan jenis transaksi keuangan
2. Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis dokumen transaksi keuangan
2. Menyebutkan dan menjelaskan kegunaan verifikasi dokumen transaksi
3. Menganalisis dokumen transaksi keuangan
4. Menyebutkan dan menjelaskan cara dan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen transaksi
5. Menyebutkan dan menjelaskan teknik-teknik penyimpanan dokumen transaksi

2. Tujuan Pembelajaran :

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai, diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian dan jenis transaksi keuangan
2. Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis dokumen transaksi keuangan
3. Menyebutkan dan menjelaskan kegunaan verifikasi dokumen transaksi
4. Menganalisis dokumen transaksi keuangan
5. Menyebutkan dan menjelaskan cara dan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen transaksi
6. Menyebutkan dan menjelaskan teknik-teknik penyimpanan dokumen transaksi

3. **Materi Pembelajaran:**

1. **Transaksi Bisnis**

Kejadian ekonomis dari suatu perusahaan yang secara langsung mempengaruhi kondisi keuangan atau hasil operasi dan harus dicatat oleh perusahaan yang bersangkutan itulah yang disebut **Transaksi Bisnis *(Business Transaction)*.**

Jenis-jenis Transaksi

Transaksi yang terjadi sehari-hari diperusahaan terbagi menjadi dua jenis yaitu:

a. **Transaksi Internal,** transaksi yang terjadi dan melibatkan hanya pada bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan, lebih menekankan kepada perubahan posisi keuangan yang terjadi antar bagian yang ada dalam perusahaan. Contoh transaksi internal adalah penggunaan perlengkapan, pemanfaatan gedung beberapa waktu, penggunaan mesin, dan lain-lain.

b. **Transaksi Eksternal,** transaksi yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dengan melibatkan pihak lain/pihak luar perusahaan. Contoh: pembelian perlengkapan kepada pemasok, pembayaran uang muka sewa gedung, pembelian mesin.

2. **Dokumen Transaksi**

Bukti transaksi terdiri dari dua jenis, yaitu bukti intern dan bukti ekstern.

a. **Bukti Intern** adalah bukti kejadian yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dalam perusahaan itu sendiri. Bukti tersebut dikeluarkan oleh perusahaan sendiri. Biasanya berupa memo dari pimpinan atau orang yang telah ditunjuk. Contoh: penentuan penyusutan aktiva tetap, penghapusan piutang, dan lain-lain.

Macam-macam Bukti Intern

1. **Bukti Kas Masuk**, adalah Tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau secara tunai. Contoh bukti kas masuk dibawah ini:

PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

KM: No. .....

BUKTI KAS MASUK

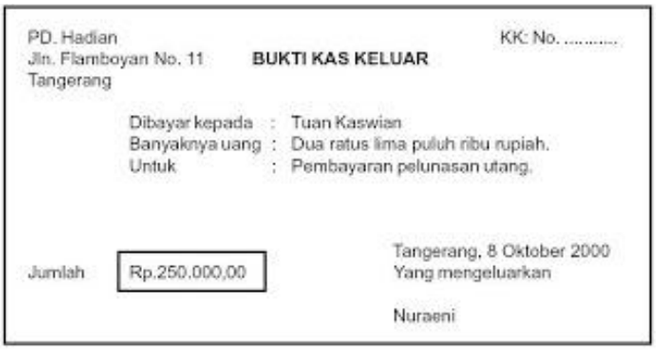
Diterima dari : Bapak Suparman
Banyaknya uang : Seratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk : Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00

Jumlah Rp.150.000,00

Tangerang, 8 Oktober 2000
Yang menerima

Nuraeni

2. **Bukti Kas Keluar,** adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan uang tunai atau pembayaran uang gaji, pembayaran utang, atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya. Untuk lebih memahami perhatikan contoh gambar dibawah ini:


PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

BUKTI KAS KELUAR

KK: No. .....

Dibayar kepada : Tuan Kaswian
Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk : Pembayaran pelunasan utang.

Jumlah Rp.250.000,00

Tangerang, 8 Oktober 2000
Yang mengeluarkan

Nuraeni

3. **Bukti Memorial,** merupakan bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern. Biasanya terjadi pada akhir periode seperti memo untuk mencatat adanya gaji pegawai yang masih harus dibayar, adanya pekerjaan jasa yang telah selesai tetapi belum diserahkan kepada pemesan, penyusutan aktiva tetap dan transaksi intern lainnya.

UD. Sangkuriang Jl. Pasar Minggu 12, Jakarta	**Nomor:** 10/MM/10 **Tanggal:** 31 Desember 2010
MEMO **Dari:** Kepala bagian akuntansi **Untuk:** Staf bagian akuntansi **Subjek:** membuat jurnal penyesuaian Harap dibat jurnal penyesuaian untuk perlengkapan toko selama bulan Desember 2010 sebesar Rp. 900.000	

b. **Bukti Ekstern** adalah bukti kejadian yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dengan perusahaan lain/pihak luar perusahaan. Bukti pencatatan transaksi tersebut dibuat oleh pihak luar perusahaan. Contoh: faktur, kuintansi, nota debet dan nota kredit.

Macam-macam Bukti Ekstern

1. **Kuitansi,** adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Bagi suatu perusahaan, kuitansi yang diterima dari pihak lain merupakan bukti pembayaran (pengeluaran kas) kepada pihak yang bersangkutan. Sementara kuitansi yang diserahkan kepada pihak lain

merupakan bukti penerimaan kas dari pihak yang bersangkutan. Lembaran kuitansi terdiri dari 2 bagian, bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar dan bagian kiri yang tertinggal disebut ***soice*** (dibaca ***sus***) sebagai arsip penerima uang.

2. **Nota Kontan,** adalah bukti atas pembelian atau penjualan sejumlah barang secara tunai. Nota dibuat oleh pedagang dan diberikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, satu lembar untuk pembeli dan lembaran kedua untuk penjual.

Toko Simpang Tiga
Jl. Kutilang No. 10
Yogyakarta

NOTA KONTAN

Nomor : B.009
Tangga l:

Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah Rp	

Bagian Akuntansi	Bagian Penjualan
(.....)	(.....)

3. **Cek.** Salah satu usaha yang dilakukan untuk meningkatkan pengawasan terhadap kas adalah menyetorkan semua kas (uang tunai atau cek) yang diterima ke bank, disimpan dalam bentuk giro.dalam hal demikian, perusahaan mempunyai rekening simpanan pada bank yang sewaktu-waktu dapat diambil atau dibayarkan kepada pihak lain dengan menggunakan cek atau bilyet giro.

   Cek pada dasaranya merupakan surat perintah kepada bank dari orang yang menandatanganinya, untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau kepada orang yang namanya ditulis dalam cek. Lembar cek umumnya terdiri dari lembar utama dan struk atau bonngol cek. Lembar utama untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran, sementara struck cek setelah diisi dengan data yang sama dengan data pada lembar utama digunakan sebagai bukti tambahan yang disatukan dengan kuitansi bukti pembayaran.

4. **Bilyet Giro,** merupakan surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan, untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke dalam rekening yang namanya tertulis dalam bilyet giro pada bank yang sama atua pada bank lain. Dengan demikian pihak penerima tidak bisa menguangkan bilyet giro kepadabank yang bersangkutan, tetapi harus menyetorkan kepada bank tempat rekeningnya sebagai tambahan simpanan.

5. **Faktur,** adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dengan pembayaran kredit. Faktur dibuat oleh pihak penjual dan diserahlkan kepada pihak pembeli bersama-sama dengan barang yang dijual. Bagi pihak pembeli, faktur yang diterima dari pihak penjual merupakan faktur pembelian yang igunakan sebagai bukti transaksi pembelian barang. Bagi pihak penjual, faktur yang dikirimkan kepda pihak pembeli merupakan faktur penjualan.

   Bentuk faktur yang digunakan oleh suatu perusahaan akan berbeda dengan faktur yang digunakana oleh perusahaan lainnya. Walaupun demikian biasanya faktur memuat informasi mengenai nama dan alamat pihak penjual, nomor faktur, nomor pesanan, tanggal pengiriman, nama dan alamat pembeli, syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitass, harga satuan dan jumlah harga.

PT. AZZAHRA
Jl. Bintara 8 No. 02
Bekasi

Bekasi
Kepala

Faktur No.

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Jumlah				Rp

Pembayaran 2 April 2005
Diterima oleh,

(.....)

Hormat kami,
Bagian Penjualan

(.....)

6. **Nota Kredit/Debet.** Nota kredit adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan), atau pengurangan harga faktur kerena barang sebagian rusak atau kualitas yang tidak sesuai dengan pesanan. Dalam hal demikian, nota kredit dibuat oleh pihak penjual dan dikirimkan kepada pihak pembeli.

   Dipandang dari pihak pembeli, barang yang dikembalikan kepada pihak penjual karena rusak atau permohonan pengurangan harga faktur yang disetujui pihak penjual disebut dengan retur pembelian. Apabila bukti transaksi tersebut dibuat oleh pihak pembeli dan dikirimkan kepada penjual, nota yang bersangkutan disebut dengan Nota Debet.

PD. Pembangunan
Jl. Danau No. 4
Tangerang

Tangerang, 10 Oktober 2000
Kepada
Yth. : Toko Hidayat
Jln. : Tambak 5
Tangerang

NOTA DEBET

Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp.50.000,00 dan rekening ini telah di DEBET.

Hormat kami,

Hasna

3. **Kegunaan verifikasi Dokumen :**
   a. sebagai dasar pencatatan akuntansi
   b. untuk menghindari terjadinya duplikasi pengumpulan data
   c. mengurangi kesalahan dengan cara mencatat semua kejadian dalam bentuk tulisan
   d. untuk mengetahui pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi
   e. sebagai media berisiskan data informasi keuangan

4. **Analisis bukti transaksi**

   Pada dasarnya meliputi kegiatan sebagai berikut :

   a. Mengindentifikasi keabsahan fisik dokumenn transaksi
   b. Mengindentifikasi dan meneliti transaksi
   c. Mengindentifikasi kebenaran hasil perhiutungan nilai uang
   d. Mengindentifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadapa aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahan.
   e. Untuk kepentingan pencatatan, menentukan akun-akun yang harus dibebit dan dikredit akibat pengaruh terjadinya transaksi.

5. **Pengarsipan Dokumen Transaksi**

   Bukti transaksi merupakan arsip yang penting bagi perusahaan. Oleh karena itu, penyimpanannya harus tertib agar mudah dicari apabila dibutuhkan dan agar tidak mudah rusak.

   Cara Pengarsipan Dokumen Transaksi dan Peralatan Pendukung Penyimpanan Dokumen Transaksi :

   a. Arsip digital, mengarsip dokumen transaksi dengan menggunakan media komputer (computer rise). Peralatan yang dibutuhkan adalah seperangkat komputer.
   b. Arsip Fisik, mengarsip dokumen transaksi dengan dengan menyimpan secara fisik dokumen transaksi yang ada. Untuk itu, butuh cara mengelola arsip fisik agar rapi dan efekti. Berikut ini adalah peralatan yang membantu dalam pengelompokan dan penyimpanan bukti transaksi dengan cara arsip fisik :
      1. **Mesin Penjilid,** digunakan untuk menjilid dokumen
      2. **Stapler *(hecht machine stapler),*** Alat ini tediri dari penjepret (stapler) dan pembuka isi stapler.
      3. **Pelubang Kertas *(punched card machine/perforator),*** digunakan untuk melubangi pinggiran kertas agar dapat dimasukan dalam map snelhecter
      4. **Mesin pemotong kertas *(paper cuter/guillotine),*** digunakan untuk memotong kertas sesuai dengan ukuran yang kita inginkan
      5. **Mesin penghancur dokumen *(shredden)***
      6. **Lemari arsip *(filling cabinet),*** yaitu tempat meyimpan surat yang terdiri dari laci-laci secukupnya.
      7. **Rak penyortir, y**aitu tempat arsip-arsip yang disortir sebelum dimasukan ke dalam folder masing-masing

Teknik Penyimpanan Bukti Transaksi

Teknik penyimpanan bukti transaksi yang dapat dilakukan adalah :

a. **Sistem abjad *(alphabetic system), y***aitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor. Ciri suatu peusahaan yang menerapkan pengelolaan kearsipan dengan sistem abjad adalah arsip teratur dan disimpan berdasarkan abjad latin yakni A - Z.
b. **Sistem tanggal *(chronological system)*, y**aitu sisitem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan hari, tanggal, bulan dan waktu
c. **Sistem nomor *(numeric system)*,** yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan nomor atau angka
d. **Sistem wilayah *(geographic system)*, y**aitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan wilayah atau daerah. Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah/daerah, seperti nama negara, provinsi kabupaten, kecamatan, dan seterusnya.

4. Metode Pembelajaran:

Ceramah, Presentasi, diskusi, tanya jawab, praktik dan pemberian tugas.

5. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 3

Kegiatan	Guru	Siswa
Pendahuluan (15 Menit)	➢ Guru mengkondisikan kelas untuk memulai kegiatan belajar mengajar (KBM) dan mempersiapkan media yang akan digunakan. ➢ Guru memimpin untuk berdoa kemudian menyapa, menanyakan kabar, dan mempresensi. ➢ Guru membacakan kompetensi dasar dan indikator pembelajaran, serta memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menjelaskan tujuan dan pentingnya mempelajari materi	➢ Peserta didik sudah terkondisikan. ➢ Peserta didik berdoa dengan khitmad dan dipresensi ➢ Peserta didik memberi respon terhadap apa yang disampaikan oleh guru mengenai, tujuan pembelajaran sampai pemberian motivasi yang selanjutnya diharapkan peserta didik termotivasi untuk mengikuti KBM. ➢ Siswa menjawab pertanyaan

	➢ Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk merelevansikan pengetahuan yang dierima peserta didik pada pertemuan sebelumnya.	apersepsi yang diberikan oleh guru.
Inti (105 Menit)	**Eksplorasi** ➢ Membentuk siswa menjadi 4/5 kelompok ➢ Guru menjelaskan materi dan kemudian memberikan penugasan individu yang dikerjakan secara diskusi kelompok.	**Eksplorasi** ➢ Peserta didik membentuk kelompok menjadi 4/5 kelompok ➢ Peserta didik mendengarkan dengan seksama
	Elaborasi mengerjakan tugas ➢ Guru memantau peserta didik mengerjakan tugas dengan cara berkeliling ke setiap kelompok ➢ Guru membimbing jika ada peserta didik yang mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas	**Elaborasi** ➢ Peserta mengerjakan tugas individu yang telah diberikan oleh guru dalam diskusi kelompok
	Konfirmasi tanya pas lg kel ➢ Guru membimbing dan memberikan konfirmasi dalam kegiatan diskusi kelompok peserta didik terkait materi penugasan yang kurang dipahami oleh peserta didik	**Konfirmasi** ➢ Peserta didik bertanyan dan mengkonfirmasi materi yang belum dimengerti ataupun materi yang masih perlu pendalaman
Penutup (15 Menit)	➢ Guru membimbing peserta didik untuk mampu memberikan kesimpulan ➢ Guru sedikit mengulang point-point penting dari materi pembelajaran dengan disisipi pertanyaan (dalam rangkan mengingat kembali materi yang	➢ Peserta didik memberikan kesimpulan ➢ Berdoa dan salam penutup

	telah dipelajari dan untuk mengetahui sejauh mana siswa paham) dan mengingatkan materi pada pertemuan selanjutnya ➢ Berdoa dan salam penutup	
Nilai Karakter	Ketelitian, Ketekunan, Kedisiplinan, Kerja Keras dan Rasa Ingin Tahu	

Pertemuan 4

Kegiatan	Guru	Siswa
Pendahuluan (10 Menit)	➢ Guru mengkondisikan kelas untuk memulai kegiatan belajar mengajar (KBM) dan mempersiapkan media yang akan digunakan. ➢ Guru memimpin untuk berdoa kemudian menyapa, menanyakan kabar, dan mempresensi. ➢ Guru membacakan kompetensi dasar dan indikator pembelajaran, serta memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menjelaskan tujuan dan pentingnya mempelajari materi yang akan diajarkan ➢ Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk merelevansikan pengetahuan yang dierima peserta didik pada pertemuan sebelumnya.	➢ Peserta didik sudah terkondisikan. ➢ Peserta didik berdoa dengan khitmad dan dipresensi ➢ Peserta didik memberi respon terhadap apa yang disampaikan oleh guru mengenai, tujuan pembelajaran sampai pemberian motivasi yang selanjutnya diharapkan peserta didik termotivasi untuk mengikuti KBM. ➢ Siswa menjawab pertanyaan apersepsi yang diberikan oleh guru.
Inti (70 Menit)	**Eksplorasi, Elaborasi, dan Konfirmasi** ➢ Membentuk siswa menjadi 4/5 kelompok	**Eksplorasi, Elaborasi, dan Konfirmasi** ➢ Peserta didik membentuk kelompok menjadi 4/5

	➢ Guru meminta peserta didik untuk mempresentasikan hasil penugasan pertemuan yang lalu. ➢ Guru membimbing peserta didik dalam presentasi ➢ Guru memberikan tanggapan dari presentasi peserta didik ➢ Guru menjelaskan tentang meteri pengarsipan dokumen transaksi	kelompok ➢ Peserta didik mempresentasikan hasil penugasan pertemuan yang lalu. ➢ Peserta didik dalam kelompok lain menanggapi kelompok yang presentasi sebagai respon atas perhatian diskusi dengan cara bertanya. ➢ Peserta didik mendengarkan dengan seksama
Penutup (10 Menit)	➢ Guru membimbing peserta didik untuk mampu memberikan kesimpulan ➢ Guru sedikit mengulang point-point penting dari materi pembelajaran dengan disisipi pertanyaan (dalam rangkan mengingat kembali materi yang telah dipelajari dan untuk mengetahui sejauh mana siswa paham) dan mengingatkan materi pada pertemuan selanjutnya ➢ Berdoa dan salam penutup	➢ Peserta didik memberikan kesimpulan ➢ Berdoa dan salam penutup
Nilai Karakter	Ketelitian, Ketekunan, Kedisiplinan, Kerja Keras dan Rasa Ingin Tahu	

6. **Alat/Bahan/Sumber Belajar/Media**:

   Alat dan Media : Laptop, LCD, Papan Tulis, dan Spidol, Slide Presentasi

   Sumber Belajar :

   1. Umi Muawanah, dkk. 2008. *Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaopran Keuangan*. Jakarta : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
   2. Somantri, Hendi. 2011. *Akuntansi SMK Seri A.* Bandung : Armico

3. Somantri, Hendi. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingakt 1 Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen*. Yogyakarta : Armico
4. Akuntansi SMK – Toto S (Yudhistira)

Sumber Lainnya :

1. Modul Akuntansi
2. https://sumberbelajar.belajar.kemdikbud.go.id
3. http://jurnalakuntansikeuangan.com

7. Penilaian:

1. Teknik : Tes
2. Bentuk Instrumen : Soal Aktivitas Individu dan Aktivitas Kelompok

8. **Soal**

Teori

1. Jelaskan yang dimaksud dengan transaksi bisnis!
2. Sebutkan dan jelaskan jenis transaksi bisnis beserta contohnya!
3. Sebutkan dan jelaskan 3 macam dokumen transaksi!
4. Sebutkan kegunaan verifikasi dokumen transaksi!
5. Sebutkana kegiatan analisis dokumen transaksi!

Praktik

Soal Aktivitas Individu : membuat format bukti transaksi Nota, Kuitansi, BKM, dan BKK dan input data transaksi ke dalam bukti transaksi Nota, Kuitansi, BKM, dan BKK

1. Nota : Deskripsi Transaksi : Pada tanggal 20 Agustus 2015 Toko Sejahtera menjual barang dagangan secara tunai kepada Foto Copy Makmur dengan rincian sebagai berikut :

- Kertas HVS Kwarto 30@Rp. 20.000
- Bolpoin 250@Rp. 2.000
- Nomor Nota 15/NK/VIII/15

2. BKM : berdasarkan transaksi dan Nota tanggal 20 Agustus 2015, buatlah Bukti Kas Masuk!

3. Kuitansi : Deskripsi Transaksi : Pada tanggal 24 Agustus 2015, Toko Sejahtera menerima uang sejumlah Rp. 5.500.000 dari Hamam untuk pembayaran utang. Nomor Kuitansi : 035
4. BKK : Deskripsi Transaksi : Pada Tanggal 25 Agustus 2015 Toko Sejahtera membayar iklan yang dimuat dalam majalah info bisnis kepada Bella Advertising sebasar Rp. 4.000.000 dengan bukti pembayaran berupa kuitansi dengan nomor : 045

Yogyakarta, 26-27 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Endah Puspita Asri, S.Pd

Mahasiswa,

Octaviani Novar Bella
NIM. 12803241003

FILE KUR
01 - 02

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Koperasi Yogyakarta
PROGRAM KEAHLIAN	: AKUNTANSI
KOMPETENSI KEAHLIAN	: AKUNTANSI
MATA PELAJARAN	: Akuntansi
KELAS	: X Akuntansi 3
ALOKASI WAKTU	: 5 Jp X 45 Menit (2 Pertemuan)
KODE KOMPETENSI	: 119.KK-01
KKM	: 80
STANDAR KOMPETENSI	: Mengelola Dokumen Transaksi (Praktik)
KOMPETENSI DASAR	: 1.1 Mengidentifikasi dokumen transaksi
	1.2 Memverifikasi dokumen transaksi
	1.3 Memproses dokumen transaksi
	1.4 Mengarsipkan dokumen transaksi

A. Indikator Pencapaian Kompetensi:

1. Mempraktikan pengelolaan dokumen transaksi, mulai dari mengindentifikasi, memverifikasi, memproses, dan mengarsipkan.
2. Menjelaskan pengertian transaksi keuangan
3. Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis transaksi keuangan
4. Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis dokumen transaksi keuangan
5. Menjelaskan tujuan dan kegunaan analisis dokumen transaksi keuangan
6. Menganalisis dokumen transaksi keuangan
7. Menyebutkan dan menjelaskan cara dan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen transaksi
8. Menyebutkan dan menjelaskan teknik-teknik penyimpanan dokumen transaksi

B. Tujuan Pembelajaran :

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai, diharapkan peserta didik dapat :

1. Mempraktikan pengelolaan dokumen transaksi, mulai dari mengindentifikasi, memverifikasi, memproses, dan mengarsipkan.
2. Menjelaskan pengertian transaksi keuangan
3. Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis transaksi keuangan
4. Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis dokumen transaksi keuangan
5. Menjelaskan tujuan dan kegunaan analisis dokumen transaksi keuangan
6. Menganalisis dokumen transaksi keuangan
7. Menyebutkan dan menjelaskan cara dan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan dokumen transaksi
8. Menyebutkan dan menjelaskan teknik-teknik penyimpanan dokumen transaksi

C. Materi Pembelajaran:

A. Transaksi Bisnis

Sebagai suatu organisasi yang berorientasi pada perolehan laba, perusahaan akan berusaha untuk menghasilkan barang atau jasa untuk dijual ke konsumen dengan harga tertentu hingga perusahaan mendapatkan keuntungan. Untuk melaksanakan kegiatannya, tentunya perusahaan memerlukan dana. Dana ini akan digunakan untuk pembayaran tagihan telfon, pembayaran gaji karyawan, dan sebagainya.

Kejadian ekonomis dari suatu perusahaan yang secara langsung mempengaruhi kondisi keuangan atau hasil operasi dan harus dicatat oleh perusahaan yang bersangkutan itulah yang disebut **Transaksi Bisnis *(Business Transaction)*.**

Jenis-jenis Transaksi

Transaksi yang terjadi sehari-hari diperusahaan terbagi menjadi dua jenis yaitu:

a. **Transaksi Internal,** transaksi yang terjadi dan melibatkan hanya pada bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan, lebih menekankan kepada perubahan posisi keuangan yang terjadi antar bagian yang ada dalam perusahaan. Contoh transaksi internal adalah penggunaan perlengkapan, pemanfaatan gedung beberapa waktu, penggunaan mesin, dan lain-lain.

b. **Transaksi Eksternal,** transaksi yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dengan melibatkan pihak lain/pihak luar perusahaan. Contoh: pembelian perlengkapan kepada pemasok, pembayaran uang muka sewa gedung, pembelian mesin.

Hubungan antara Transaksi Bisnis dan Persamaan Dasar Akuntansi

Semua transaksi bisnis perusahaan akan senantiasa berpengaruh pada perubahan pada ketiga unsur persamaan dasar akuntansi, yaitu aset dan/atau kewajiban dan/atau ekuitas. Transaksi bisnis perusahaan ini paling tidak akan mempengaruhi 2 (dua) diantara 3 (tiga) komponen atau unsur dalam persamaan dasar akuntansi. Sebagai contoh: jika dalam perusahaan itu terdapat kenaikan aset, maka kejadian ini akan bisa berpengaruh pada:

a. Penurunan aset yang lain, atau
b. Kenaikan kewajiban tertentu, atau
c. Kenaikan ekuitas

Marilah kita lihat bersama, bagaimana adanya penambahan aset dapat berpengaruh kepada 3 (tiga) hal di atas? Berbagai transaksi bisnis baik transaksi internal maupun transaksi eksternal yang terjadi di perusahaan akan berpengaruh terhadap unsur-unsur persamaan dasar akuntansi.

Perhatikan transaksi bisnis sederhana tentang pembelian perlengkapan secara kredit. Transaksi sederhana ini akan mengakibatkan perubahan atau berpengaruh pada kenaikan kewajiban tertentu, yaitu utang usaha dan kenaikan aset tertentu yaitu perlengkapan.

Ilustrasi 2.2 adalah contoh sederhana suatu transaksi dan pengaruhnya.

Transaksi	Akibat Transaksi dan Pengaruhnya
Pembelian perlengkapan secara tunai.	Perlengkapan (aset) bertambah, kas (aset yang lain) berkurang.
Pembelian perlengkapan secara kredit.	Perlengkapan (aset) bertambah, utang usaha (kewajiban) bertambah.
Pemilik menyetorkan modal berupa uang tunai ke perusahaan	Kas (aset) bertambah, modal pemilik (ekuitas) bertambah

A. Dokumen Transaksi

Siklus akuntansi dimulai dengan adanya suatu transaksi yang harus dicatat. Setiap transaksi harus didukung dengan bukti transaksi. Bukti transaksi atau dokumen sumber adalah bukti yang berisi keterangan secara rinci mengenai sifat transaksi, jenis barang atau jasa, kuantitas, ukuran dalam satuan uang serta pihak-pihak yang terlibat dengan transaksi tersebut.

Kegunaan bukti transaksi :

- ✓ Memastikan keabsahan transaksi yang dicatat
- ✓ Digunakan sebagai rujukan apabila dikemudian hari terjadi masalah

Bukti transaksi terdiri dari dua jenis, yaitu bukti intern dan bukti ekstern.

1. **Bukti Intern** adalah bukti kejadian yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dalam perusahaan itu sendiri. Bukti tersebut dikeluarkan oleh perusahaan sendiri. Biasanya berupa memo dari pimpinan atau orang yang telah ditunjuk. Contoh: penentuan penyusutan aktiva tetap, penghapusan piutang, dan lain-lain.

   Macam-macam Bukti Intern

   a. **Bukti Kas Masuk**, adalah Tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau secara tunai. Contoh bukti kas masuk dibawah ini:

PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

KM: No. .....

BUKTI KAS MASUK

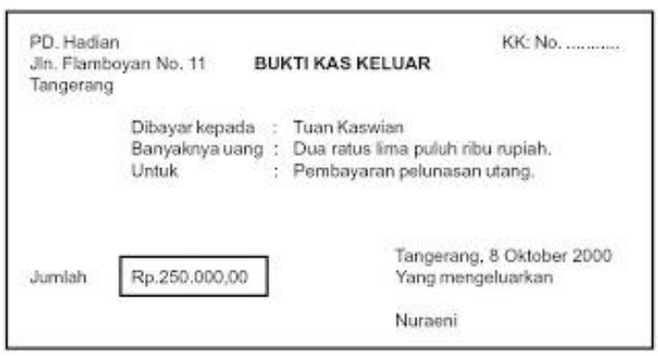
Diterima dari : Bapak Suparman
Banyaknya uang : Seratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk : Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00

Jumlah Rp.150.000,00

Tangerang, 8 Oktober 2000
Yang menerima

Nuraeni

   b. **Bukti Kas Keluar,** adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan uang tunai atau pembayaran uang gaji, pembayaran utang, atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya. Untuk lebih memahami perhatikan contoh gambar dibawah ini:



PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

KK: No. .....

BUKTI KAS KELUAR

Dibayar kepada : Tuan Kaswian
Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk : Pembayaran pelunasan utang.

Jumlah Rp.250.000,00

Tangerang, 8 Oktober 2000
Yang mengeluarkan

Nuraeni

   c. **Bukti Memorial,** merupakan bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern. Biasanya terjadi pada akhir periode seperti memo untuk mencatat adanya gaji pegawai yang masih harus dibayar, adanya pekerjaan jasa yang telah selesai tetapi belum diserahkan kepada pemesan, penyusutan aktiva tetap dan transaksi intern lainnya.

UD. Sangkuriang Jl. Pasar Minggu 12, Jakarta	**Nomor:** 10/MM/10 **Tanggal:** 31 Desember 2010
MEMO **Dari:** Kepala bagian akuntansi **Untuk:** Staf bagian akuntansi **Subjek:** membuat jurnal penyesuaian Harap dibat jurnal penyesuaian untuk perlengkapan toko selama bulan Desember 2010 sebesar Rp. 900.000	

2. **Bukti Ekstern** adalah bukti kejadian yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dengan perusahaan lain/pihak luar perusahaan. Bukti pencatatan transaksi tersebut dibuat oleh pihak luar perusahaan. Contoh: faktur, kuintansi, nota debet dan nota kredit.

   Macam-macam Bukti Ekstern

   a. **Kuitansi,** adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Bagi suatu perusahaan, kuitansi yang diterima dari pihak lain merupakan bukti pembayaran (pengeluaran kas) kepada pihak yang bersangkutan. Sementara kuitansi yang diserahkan kepada pihak lain merupakan bukti penerimaan kas dari pihak yang bersangkutan. Lembaran kuitansi terdiri dari 2 bagian, bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar dan bagian kiri yang tertinggal disebut ***soice*** (dibaca ***sus***) sebagai arsip penerima uang.

   b. **Nota Kontan,** adalah bukti atas pembelian atau penjualan sejumlah barang secara tunai. Nota dibuat oleh pedagang dan diberikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, satu lembar untuk pembeli dan lembaran kedua untuk penjual.

Toko Simpang Tiga
Jl. Kutilang No. 10
Yogyakarta

NOTA KONTAN

Nomor : B.009
Tanggal:

Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah Rp	

Bagian Akuntansi	Bagian Penjualan
(.....)	(.....)

c. **Cek.** Salah satu usaha yang dilakukan untuk meningkatkan pengawasan terhadap kas adalah menyetorkan semua kas (uang tunai atau cek) yang diterima ke bank, disimpan dalam bentuk giro.dalam hal demikian, perusahaan mempunyai rekening simpanan pada bank yang sewaktu-waktu dapat diambil atau dibayarkan kepada pihak lain dengan menggunakan cek atau bilyet giro.

Cek pada dasaranya merupakan surat perintah kepada bank dari orang yang menandatanganinya, untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau kepada orang yang namanya ditulis dalam cek. Lembar cek umumnya terdiri dari lembar utama dan struk atau bonngol cek. Lembar utama untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran, sementara struck cek setelah diisi dengan data yang sama dengan data pada lembar utama digunakan sebagai bukti tambahan yang disatukan dengan kuitansi bukti pembayaran.

Bank BTNI CABANG CIPUTAT

Cek No. TE 651384

Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada ..... atau pembawa

Uang sejumlah Rupiah (dalam huruf) .....

Rp

3000,- 10.06.05

⑈651384⑈ 200⑈0451⑆ 0443000712⑈ 00

d. **Bilyet Giro,** merupakan surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan, untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke dalam rekening yang namanya tertulis dalam bilyet giro pada bank yang sama atua pada bank lain. Dengan demikian pihak penerima tidak bisa menguangkan bilyet giro kepada bank yang bersangkutan, tetapi harus menyetorkan kepada bank tempat rekeningnya sebagai tambahan simpanan.

BANK BBMI

Bilyet GIRO No. BA 000113

10 Mei 2006

Diminta kepada Saudara pada tanggal 15 Mei 2006 memindahkan sejumlah dana atas beban

Rekening kami sejumlah Rp 25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah==)*)

Untuk untung rekening nomor 888412131 atas nama Bpk Alvin pada Bank. BMI Cab Bogor

PT. MIA
Jl. Rasuna Said
Jakarta Pusat

Tanda Tangan (dan cap Perusahaan)
Jangan melewati garis batas

*) nominal dalam huruf

⑈000113⑈838⑉9943⑆ 0123456789⑈ 10 ⑇000000100000000⑇

e. Faktur, adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dengan pembayaran kredit. Faktur dibuat oleh pihak penjual dan diserahlkan kepada pihak pembeli bersama-sama dengan barang yang dijual. Bagi pihak pembeli, faktur yang diterima dari pihak penjual merupakan faktur pembelian yang igunakan sebagai bukti transaksi pembelian barang. Bagi pihak penjual, faktur yang dikirimkan kepda pihak pembeli merupakan faktur penjualan.

Bentuk faktur yang digunakan oleh suatu perusahaan akan berbeda dengan faktur yang digunakana oleh perusahaan lainnya. Walaupun demikian biasanya faktur memuat informasi mengenai nama dan alamat pihak penjual, nomor faktur, nomor pesanan, tanggal pengiriman, nama dan alamat pembeli, syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitass, harga satuan dan jumlah harga.

PT. AZZAHRA
Jl. Bintara 8 No. 02
Bekasi

Bekasi
Kepala

Faktur No.

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Jumlah				Rp

Pembayaran 2 April 2005
Diterima oleh,

(.....)

Hormat kami,
Bagian Penjualan

(.....)

f. Nota Kredit/Debet. Nota kredit adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan), atau pengurangan harga faktur kerena barang sebagian rusak atau kualitas yang tidak sesuai dengan pesanan. Dalam hal demikian, nota kredit dibuat oleh pihak penjual dan dikirimkan kepada pihak pembeli.

Dipandang dari pihak pembeli, barang yang dikembalikan kepada pihak penjual karena rusak atau permohonan pengurangan harga faktur yang disetujui pihak penjual disebut dengan retur pembelian. Apabila bukti transaksi tersebut dibuat oleh pihak pembeli dan dikirimkan kepada penjual, nota yang bersangkutan disebut dengan Nota Debet.

Toko HILMI JAYA
Jl. Malaka Raya No. 56
Jakarta Timur

Kepada Tn : PD. Berkah
Jl. Malaka No.56
Jakarta Timur

Nota Kredit
No.1/Thafiz/PJ/XII/2005

Kami telah mengkredit rekening saudara
atas barang yang kami terima sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah

PD. Pembangunan
Jl. Danau No. 4
Tangerang

Tangerang, 10 Oktober 2000
Kepada
Yth. : Toko Hidayat
Jln. : Tambak 5
Tangerang

NOTA DEBET

Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp.50.000,00 dan rekening ini telah di DEBET.

Hormat kami,

Hasna

B. Verifikasi Dokumen Transaksi

Tujuan proses akuntansi adalah menyediakan informasi keuangan baik bagi pimpinan perusahaan (manajemen) maupun pihak ekstern. Untuk kepentingan tersebut catatan akuntansi harus dibuat berdasarkan data yang dapat dipercaya, dalam artian data yang dapat dikonfirmasi kebenarannya oleh pihak yang independen sehingga laporan keuangan dapat menyediakan informasi yang berguna bagi pemakai. Hal tersebut dalam akuntansi dikenal dengan prinsip obyektivitas. Data akuntansi yang dapat dipercaya diperoleh dari transaksi yang dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan (formal) dan didokumentasikan dalam bentuk bukti transaksi.

Karakteristik (ciri-ciri) bukti keabsahan transaksi :

a. Memenuhi **keabsahan formil** dalam artian transaksi dilakukan melalui prosedur formal yang ditunjukkan dalam bukti tansaksi dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi yang bersangkutan.
b. Memenuhi **keabsahan material**, dalam artian penghitungan-penghitugan nilai uang yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan dilakukan dengan benar sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya.

Kegunaan verifikasi dokumentasi transaksi :

a. sebagai dasar pencatatan akuntansi
b. untuk menghindari terjadinya duplikasi pengumpulan data
c. mengurangi kesalahan dengan cara mencatat semua kejadian dalam bentuk tulisan
d. untuk mengetahui pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi
e. sebagai media berisiskan data informasi keuangan

C. Analisis Bukti Transaksi

Dokumen suatu transaksi dicatat apabila transaksi yang bersangkitan sudah memenuhi keabsahan formal maupun materiil. Keabsahan suatu transaksi dapat diindentifikasi berdasarkan analisis dokumen transaksi. Dokumen transaksi suatu perusahaan secara garis besar dibedakan antara dokumen intern dan dokumen ekstern. Bukti intern adalah bukti transaksi yang dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan yang bersangkutan, sehingga yang dijadikan sumber dan dokumen pencatatan oleh perusahaan biasanya lembar kedua *(copy).* Sementara lembar satu (asli) diserahkan kepada pihak luar yang terkait. Bukti ekstern adalah bukti transaksi yang diterima perusahaan dari pihak luar yang membuat dan mengeluarkan bukti transaksi yang bersangkutan.

Kegiatan analisis dokumen transaksi, disamping memerlukan kemampuan dalam melakukan perhitungan-perhitungan, juga memerlukan pemahaman atas prosedur dan metode yang diterapkan, pemahaman ketentuan perpajakan yang berlaku, serta kecermatan dan ketelitian. Analisis bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegitana sebagai berikut :

f. Mengindentifikasi keabsahan fisik dokumenn transaksi
g. Mengindentifikasi dan meneliti transaksi
h. Mengindentifikasi kebenaran hasil perhiutungan nilai uang
i. Mengindentifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadapa aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaa.
j. Untuk kepentingan pencatatan, menentukan akun-akun yang harus dibebit dan dikredit akibat pengaruh terjadinya transaksi.

D. Pengarsipan Dokumen Transaksi

Bukti transaksi merupakan arsip yang penting bagi perusahaan. Oleh karena itu, penyimpanannya harus tertib agar mudah dicari apabila dibutuhkan dan agar tidak mudah rusak.

Cara Pengarsipan Dokumen Transaksi dan Peralatan Pendukung Penyimpanan Dokumen Transaksi :

g. Arsip digital, mengarsip dokumen transaksi dengan menggunakan media komputer (computer rise). Peralatan yang dibutuhkan adalah seperangkat komputer.
h. Arsip Fisik, mengarsip dokumen transaksi dengan menyimpan secara fisik dokumen transaksi yang ada. Untuk itu, butuh cara mengelola arsip fisik agar rapi dan efektif.

Berikut ini adalah peralatan yang membantu dalam pengelompokan dan penyimpanan bukti transaksi dengan cara arsip fisik :

1. **Mesin Penjilid,** digunakan untuk menjilid dokumen
2. **Stapler *(hecht machine stapler),*** Alat ini tediri dari penjepret (stapler) dan pembuka isi stapler.
3. **Pelubang Kertas *(punched card machine/perforator),*** digunakan untuk melubangi pinggiran kertas agar dapat dimasukan dalam map snelhecter
4. **Mesin pemotong kertas *(paper cuter/guillotine),*** digunakan untuk memotong kertas sesuai dengan ukuran yang kita inginkan
5. **Mesin penghancur dokumen *(shredden)***
6. **Lemari arsip *(filling cabinet),*** yaitu tempat meyimpan surat yang terdiri dari laci-laci secukupnya.
7. **Rak penyortir, y**aitu tempat arsip-arsip yang disortir sebelum dimasukan ke dalam folder masing-masing

Teknik Penyimpanan Bukti Transaksi

Teknik penyimpanan bukti transaksi yang dapat dilakukan adalah :

a. **Sistem abjad *(alphabetic system), y***aitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor. Ciri suatu peusahaan yang menerapkan pengelolaan kearsipan dengan sistem abjad adalah arsip teratur dan disimpan berdasarkan abjad latin yakni A - Z.
b. **Sistem tanggal *(chronological system),* y**aitu sisitem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan hari, tanggal, bulan dan waktu
c. **Sistem nomor *(numeric system),*** yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan nomor atau angka

d. **Sistem wilayah *(geographic system)*, y**aitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan wilayah atau daerah. Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah/daerah, seperti nama negara, provinsi kabupaten, kecamatan, dan seterusnya.

B. Metode Pembelajaran:

Ceramah, demonstrasi, diskusi, tanya jawab, praktik dan pemberian tugas.

C. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 5

Kegiatan	Guru	Siswa
Pendahuluan (15 Menit)	➢ Guru mengkondisikan kelas untuk memulai kegiatan belajar mengajar (KBM) dan mempersiapkan media yang akan digunakan. ➢ Guru memimpin untuk berdoa kemudian menyapa, menanyakan kabar, dan mempresensi. ➢ Guru membacakan kompetensi dasar dan indikator pembelajaran, serta memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menjelaskan tujuan dan pentingnya mempelajari materi Mengelola Dokumen Transaksi (Praktik) ➢ Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk merelevansikan pengetahuan yang dierima peserta didik pada pertemuan sebelumnya.	➢ Peserta didik sudah terkondisikan. ➢ Peserta didik berdoa dengan khitmad dan dipresensi ➢ Peserta didik memberi respon terhadap apa yang disampaikan oleh guru mengenai, tujuan pembelajaran sampai pemberian motivasi yang selanjutnya diharapkan peserta didik termotivasi untuk mengikuti KBM. ➢ Siswa menjawab pertanyaan apersepsi yang diberikan oleh guru.
Inti (105 Menit)	**Eksplorasi** ➢ Membentuk siswa menjadi 4/5 kelompok ➢ Guru menjelaskan kembali materi untuk praktik mengelola	**Eksplorasi** ➢ Peserta didik membentuk kelompok menjadi 4/5 kelompok ➢ Peserta didik mendengarkan

	dokumen transaksi dan memberikan tugas ➢ Sebelum peserta didik mengerjakan tugas individu, guru membimbing dan memberikan contoh cara mengelola dokumen transaksi	dengan seksama materi yang disampaikan oleh guru ➢ Peserta didik mengerjakan contoh soal yang dibimbing oleh guru.
	Elaborasi mengerjakan ➢ Guru memantau peserta didik mengerjakan tugas ngan cara berkeliling ke setiap kelompok ➢ Guru membimbing jika ada peserta didik yang mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas	**Elaborasi** ➢ Peserta mengerjakan tugas individu yang telah diberikan oleh guru ➢ Peserta didik bertanya kepada guru terkait dengan tugas atau soal yang belum dipahami
	Konfirmasi ➢ Guru membahas tugas yang telah diberikan dengan cara perserta didik mempresentasikan hasil jawaban ➢ Guru membimbing dan memberikan konfirmasi dalam presentasi	**Konfirmasi** ➢ Peserta didik mempresentasikan jawaban dari tugas yang diberikan oleh guru dengan maju secara berkelompok ➢ Kelompok peserta didik yang lain menanggapi
Penutup (15 Menit)	➢ Guru membimbing peserta didik untuk mampu memberikan kesimpulan terkait praktik mengelola dkumen transaksi ➢ Guru sedikit mengulang point-point penting dari materi pembelajaran dengan disisipi pertanyaan (dalam rangkan mengingat kembali materi yang telah dipelajari dan untuk mengetahui sejauh mana siswa paham) dan mengingatkan materi	➢ Peserta didik memberikan kesimpulan ➢ Berdoa dan salam penutup

	pada pertemuan selanjutnya ➢ Berdoa dan salam penutup	
Nilai Karakter	Ketelitian, Ketekunan, Kedisiplinan, Kerja Keras dan Rasa Ingin Tahu	

Pertemuan 6

Kegiatan	Guru	Siswa
Pendahuluan (10 Menit)	➢ Guru mengkondisikan kelas untuk memulai kegiatan belajar mengajar (KBM) dan mempersiapkan media yang akan digunakan. ➢ Guru memimpin untuk berdoa kemudian menyapa, menanyakan kabar, dan mempresensi. ➢ Guru membacakan kompetensi dasar dan indikator pembelajaran, serta memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menjelaskan tujuan dan pentingnya mempelajari materi Mengelola Dokumen Transaksi (*review* materi pelajaran) ➢ Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk merelevansikan pengetahuan yang dierima peserta didik pada pertemuan sebelumnya.	➢ Peserta didik sudah terkondisikan. ➢ Peserta didik berdoa dengan khitmad dan dipresensi ➢ Peserta didik memberi respon terhadap apa yang disampaikan oleh guru mengenai, tujuan pembelajaran sampai pemberian motivasi yang selanjutnya diharapkan peserta didik termotivasi untuk mengikuti KBM. ➢ Siswa menjawab pertanyaan apersepsi yang diberikan oleh guru.
Inti (70 Menit)	**Eksplorasi** ➢ Guru meriew materi tentang mengelola dokumen transaksi ➢ Guru mengajak siswa untuk	**Eksplorasi** ➢ Peserta didik mendengarkan dengan seksama ➢ Peserta didik berdiskusi

	berdiskusi dengan cara tanya jawab tentang materi yang sudah dijelaskan, yaitu mengelola dokumen transaksi	dengan cara tanya jawab tentang materi yang baru saja dijelaskan, yaitu mengelola dokumen transaksi
	Elaborasi mengerjakan ➢ Guru membimbing dan memfasilitasi peserta didik guna meningkatkan pengetahuan dan pemahamamnya dengan kuis. Teknis kuis perserta didik membuat pertanyaan dari materi yang sudah dijelaskan lalu melemparkan pertanyaan kepada peserta didik yang lainnya, selanjutnya peserta didik yang ditunjuk menjawab dan setelah menjawab menunjuk peserta didik lainnya, dan seterusnya.	**Elaborasi** ➢ Peserta didik mendengarkan dengan seksama. ➢ Peserta didik memberikan respon atas materi yang disampaikan. ➢ Peseta didik membuat pertanyaan dan melaksanakan kuis.
	Konfirmasi membahas ➢ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengajukan pertanyaan tentang materi atau bagian yang belum dimengerti.	**Konfirmasi** ➢ Peserta didik bertanya kepada guru dan guru mengkonfirmasinya
Penutup (10 Menit)	➢ Guru membimbing peserta didik untuk mampu memberikan kesimpulan ➢ Guru sedikit mengulang point-point penting dari materi pembelajaran dengan disisipi pertanyaan (dalam rangkan mengingat kembali materi yang telah dipelajari dan untuk mengetahui sejauh	➢ Peserta didik memberikan kesimpulan ➢ Berdoa dan salam penutup

	paham) dan mengingatkan materi pada pertemuan selanjutnya ➢ Berdoa dan salam penutup	
Nilai Karakter	Ketelitian, Ketekunan, Kedisiplinan, Kerja Keras dan Rasa Ingin Tahu	

D. **Alat/Bahan/Sumber Belajar/Media**:

Alat dan Media : Laptop, LCD, Papan Tulis, dan Spidol, Slide Presentasi

Sumber Belajar :

1. Umi Muawanah, dkk. 2008. *Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaopran Keuangan*. Jakarta : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
2. Somantri, Hendi. 2011. *Akuntansi SMK Seri A.* Bandung : Armico
3. Somantri, Hendi. 2004. *Memahami Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang SMK Tingakt 1 Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen*. Yogyakarta : Armico
4. Akuntansi SMK – Toto S (Yudhistira)

Sumber Lainnya :

1. Modul Akuntansi
2. https://sumberbelajar.belajar.kemdikbud.go.id
3. http://jurnalakuntansikeuangan.com

E. Penilaian:

1. Teknik : Tes
2. Bentuk Instrumen : Soal Aktivitas Individu

F. **Soal**

Terlampir

Yogyakarta, 2-3 September 2015

Guru Pembimbing

Endah Puspita Asri, S.Pd

Mahasiswa

Octaviani Novar Bella
NIM. 12803241003

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI
Alamat : Jl. Kapas I No. 5, Umbulharjo ☎(0274) 589651 Yogyakarta ✉ 55166
Website www.smk-koperasi.com **Email** smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com

Kisi-Kisi Soal

Ulangan Harian Mengelola Dokumen Transaksi

Satuan Pendidikan	: SMK Koperasi Yogyakarta
Kurikulum Acuan	: KTSP 2006
Program Keahlian	: Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas	: X Akuntansi 3
Alokasi Waktu	: 2 Jp X 45 Menit
Standar Kompetensi	: Mengelola Dokumen Transaksi
Kode Kompetensi	: 119.Kk-01
KKM	: 80
Jumlah Soal	: 15 Pilihan Ganda dan 6 Essay

Kompetensi Dasar	Materi	Indikator	Jenjang Pengetahuan	Bentuk Soal	No Soal
1.1 Mengidentifikasi dokumen transaksi	1. Transaksi keuangan 2. Dokumen transaksi	Menyebutkan dan memahami pengertian dan jenis transaksi keuangan	C1, C2	Pilihan Ganda	1, 2, 3
		Menyebutkan dan memahami pengertian dan jenis-jenis dokumen transaksi keuangan	C1, C2	Pilihan Ganda Essay	4, 5, 6, 7 1
		Mampu membedakan jenis jenis dokumen transaksi satu sama lain	C4	Essay	2
		Menjelaskan kegunaan masing masing dokumen transaksi	C3	Pilihan Ganda	8, 9, 10
1.2 Memverifikasi dokumen transaksi	3. Verifikasi Dokumen Transaksi	Mampu memahami karakteristik keabsahan dokumen transaksi	C2	Essay	3

		Mampu menyebutkan kegunaan verifikasi	C1	Pilihan Ganda	11
1.3 Memproses dokumen transaksi	4. Analisis Dokumen Transaksi	Mampu memahami kegiatan analisis dokumen transaksi	C3, C4	Essay	4, 5, 6
1.4 Mengarsipkan dokumen transaksi	5. Pengarsipan Dokumen Transaksi	Mampu memahami cara dan peralatan yang digunakan untuk mengarsipkan dokumen transaksi	C1, C2	Pilihan Ganda	12, 13, 14
		Mampu menyebutkan teknik penyimpanan dokumen transaksi	C1	Pilihan Ganda	15

A

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI
Alamat : Jl. Kapas I No. 5, Umbulharjo ☎(0274) 589651 Yogyakarta ✉ 55166
Website www.smk-koperasi.com Email smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com

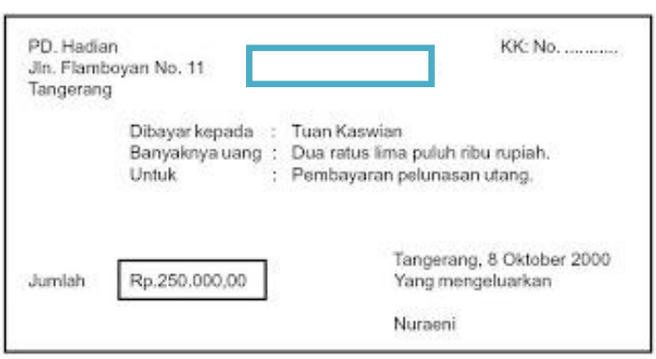
---

I. Pilihlah jawaban yang paling tepat untuk soal-soal di bawah ini.

1. Kejadian ekonomis dari suatu perusahaan yang secara langsung mempengaruhi kondisi keuangan atau hasil operasi dan harus dicatat oleh perusahaan yang bersangkutan itulah yang disebut .....
   a. Transaksi Bisnis
   b. Transaksi Internal
   c. Transaksi Eksternal
   d. Kejadian Perusahaan
   e. Kejadian Akuntansi
2. Transaksi internal adalah .....
   a. Kejadian ekonomis dari suatu perusahaan
   b. Transaksi yang terjadi dan melibatkan hanya pada bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan, lebih menekankan kepada perubahan posisi keuangan yang terjadi antar bagian yang ada dalam perusahaan
   c. Transaksi yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dengan melibatkan pihak lain/pihak luar perusahaan
   d. Seluruh kejadian perusahaan yang dapat mengakibatkan perubahan harta, utang, dan modal
   e. seluruh kejadian yang bersifat finansial
3. Perhatikan transaksi di bawah ini :
   1. Pembelian perlengkapan kepada pemasok
   2. Penggunaan perlengkapan
   3. Pembayaran uang muka sewa gedung
   4. Pembelian mesin
   5. Penggunaan mesin

   Yang termaksud ke dalam transaksi eksternal adalah .....
   a. 1, 2, dan 4
   b. 1, 3, dan 4
   c. 2, 3, dan 5
   d. 2, 4, dan 5
   e. 3, 4, dan 5

4. Bukti yang berisi keterangan secara rinci mengenai sifat transaksi, jenis barang atau jasa, kuantitas, ukuran dalam satuan uang serta pihak-pihak yang terlibat dengan transaksi tersebut disebut .....
   a. Bukti transaksi
   b. Bukti Kas Masuk
   c. Dokumen Perusahaan
   d. Dokumen Akuntansi
   e. Transaksi Bisnis
5. Yang dimaksud dengan bukti transaksi internal adalah ...
   a. Bukti kejadian yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi baik di dalam perusahaan itu sendiri maupun diluar perusahaan.
   b. Bukti kejadian yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dengan perusahaan lain/pihak luar perusahaan
   c. Bukti kejadian yang dibuat oleh perusahaan dan diberikan kepada perusahaan lain sebagai bukti transaksi
   d. Bukti kejadian yang dikeluarkan oleh perusahaan dan biasanya berupa memo dari pimpinan atau orang yang telah ditunjuk
   e. Bukti kejadian dari perusahaan lain yang digunakan sebagai dokumen sumber
6. Yang termaksud ke dalam bukti transaksi eksternal adalah .....
   a. Bukti Kas Masuk, Bukti Kas Keluar, dan Kuitansi
   b. Nota debit, nota kredit, dan nota kontan
   c. Bilyet giro, cek, bukti kas keluar
   d. Bukti Kas Masuk, Bukti Kas Keluar, dan memo
   e. Memo, faktur, dan kuitansi


PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

KK: No. .....

Dibayar kepada : Tuan Kaswian
Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk : Pembayaran pelunasan utang.

Jumlah Rp.250.000,00

Tangerang, 8 Oktober 2000
Yang mengeluarkan

Nuraeni

7. Perhatikan bukti transaksi di atas!

   Bukti transaksi diatas merupakan bukti transaksi ...

   a. Memo
   b. Bukti kas masuk
   c. Bukti kas keluar
   d. Nota debit
   e. Nota kontan

8. Pada tanggal 15 Oktober 2014, kepala bagian akuntansi UD. Indonesia Sejahtera memberitahukan kepada staf akuntansi untuk membuat jurnal penyesuaian beban penyusutan peralatan. Bukti transaksi yang dibutuhkan untuk transaksi tersebut adalah ...

   a. Memo
   b. Nota Kredit
   c. Nota debit
   d. Bukti Kas Masuk
   e. Cek

9. Koperasi Indonesia Hebat membeli perlengkapan dengan kredit, maka bukti transaksi yang digunakan untuk mencatat transaksi tersebut adalah .....

   a. Kuitansi
   b. Nota
   c. Faktur
   d. Bilyet giro
   e. Cek

10. Andi mendapat tugas dari kepala bagian akuntansi untuk mencairkan sejumlah uang ke Bank Mandiri, maka bukti yang harus dibawa Andi ke Bank Mandiri adalah .....

    a. Bilyet Giro
    b. Memo Debit
    c. Nota
    d. Bukti Kas Masuk
    e. Cek

11. Kegunaan dari verifikasi dokumentasi transaksi adalah ....

    a. Sebagai dasar pencatatan akuntansi dan untuk menghindari terjadinya duplikasi pengumpulan data
    b. Mengindentifikasi dan meneliti transaksi
    c. Mengindentifikasi kebenaran hasil perhiutungan nilai uang
    d. Untuk kepentingan pencatatan, menentukan akun-akun yang harus dibebit dan dikredit akibat pengaruh terjadinya transaksi.
    e. Untuk mendapatkan keprcayaan pihak diluar perusahaan

12. Koperasi Indonesia Hebat mengarsip dokumen transaksi dengan cara menyimpan bukti fiksi transaksi yang ada. Cara yang digunakan Koperasi Indonesia Hebat dalam mengarsip dokumen transaksi disebut dengan arsip ...
    a. Fisik
    b. Digital
    c. Nonfisik
    d. Manual
    e. Computer Rise
13. Dibawah ini merupaka alat yang digunakan untuk mengarsip dokumen :
    1. Monitor
    2. Stepler
    3. Keyboard
    4. Rak Penyortir
    5. CPU

    Yang termaksud ke dalam peralatan untuk mengarsip secara digital adalah .....
    a. 1, 2, dan 4
    b. 2, 3, dan 5
    c. 1, 3, dan 5
    d. 2, 4, dan 5
    e. 3, 4, dan 5
14. Alat yang digunakan utnuk melubangi pinggiran kertas agar dapat dimasukan ke dalam map snelhecter disebut ....
    a. *hecht machine stapler*
    b. *punched card machine*
    c. *paper cuter*
    d. *shredden*
    e. *filling cabinet*
15. Teknik penyimpanan bukti transaksi sama dengan teknik penyimpanan berbagai dokumen niaga lainnya. Sistem penyimpanan berdasarkan wilayah/daerah surat disebut .....
    a. Alphabetic System
    b. Chronological System
    c. Numeric System
    d. Geographic System
    e. Filing System

II. Essay

1. Sebutkan dan jelaskan 3 macam bukti transaksi!
2. Sebutkan 3 Perbedaan antara Nota Debit dan Nota Kredit !
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan keabsahan formil bukti transaksi!
4. Buatlah transaksi dari bukti transaksi di bawah ini!

UD Indonesia Maju

Jakarta

Dijual Kepada: Tanggal: 15 November 2014

Toko Biru Nomor Faktur 010

Syarat Pengiriman

Syarat Pembayaran 5/10, N/30

No	Keterangan	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	kertas HVS Kwarto	30	15.000	450.000
2	Bolpoin	160	2.000	320.000
		Total		770.000

Terbilang:

Tujuh ratus tujuh ouluh ribu rupiah

UD. Indonesia Maju

---

5. a. Pada tanggal 15 Oktober 2015 Toko Indonesia Makmur menjual barang dagangan secara tunai kepada Foto Copy Makmur dengan rincian sebagai berikut :
   - Kertas HVS Kwarto 40@Rp. 25.000
   - Pensil 250@Rp. 2.000
   - Bolpoin 150@Rp. 2.500

   Nomor Bukti : 15/NK/VIII/15

   b. Pada tanggal 18 Oktober 2015, Toko Indonesia Makmur menerima uang sejumlah Rp. 5.500.000 dari Bapak Hamam untuk pembayaran utang.

   Nomor Bukti : 015

   Dari transaksi diatas, buatlah bukti transaksinya!
6. Dari transaksi nomor 4, buatlah bukti transaksi internal yang diperlukan oleh Toko Indonesia Makmur!

Rubrik Penilaian

Kunci Jawaban Soal Objektif dan Penskoran

No	Jawaban	Skor
1	a.Transaksi Bisnis	1
2	b.Transaksi yang terjadi dan melibatkan hanya pada bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan, lebih menekankan kepada perubahan posisi keuangan yang terjadi antar bagian yang ada dalam perusahaan	1
3	b.1, 3, dan 4	1
4	a.Bukti transaksi	1
5	d.Bukti kejadian yang dikeluarkan oleh perusahaan dan biasanya berupa memo dari pimpinan atau orang yang telah ditunjuk	1
6	b.Nota debit, nota kredit, dan nota kontan	1
7	c.Bukti kas keluar	1
8	a.Memo	1
9	c.Faktur	1
10	e.Cek	1
11	a.Sebagai dasar pencatatan akuntansi dan untuk menghindari terjadinya duplikasi pengumpulan data	1
12	a.Fisik	1
13	a.1, 3, dan 5	1
14	*b.punched card machine*	1
15	*d.Geographic System*	1
Jumlah		15

Pedoman Penskoran

1. Setiap butir soal, jika benar diberi skor 1 dan jika salah diberi skor 0
2. Skor perolehan adalah jumlah skor soal objektif yang diperoleh peserta didik, merupakan jumlah benar soal yang diperoleh.

Essay

Rubrik Penilaian

Kunci Jawaban Soal Essay dan Penskoran

<table>
<tr><th>No</th><th>Jawaban dan Kriteria</th><th>Skor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Jawaban Lengkap
Menyebutkan dan menjelaskna 3 bukti transaksi</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>Jawaban Tidak Lengkap :
Menyebutkan dan menjelaskna 2 bukti transaksi
Menyebutkan dan menjelaskna 1 bukti transaksi</td><td>
3
2</td></tr>
<tr><td></td><td>Tidak menjawab dan hanya menulis soal
Sebutkan dan jelaskan 3 macam bukti transaksi!</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Jawaban Lengkap
<table>
<tr><td>Perbedaan</td><td>Nota Kredit</td><td>Nota Debit</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td>Bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit</td><td>Bukti transaksi pengembalian barang yang telah dibeli secara kredit</td></tr>
<tr><td>Pihak yang membuat</td><td>Pihak penjual</td><td>Pihak pembeli</td></tr>
<tr><td>Sebab</td><td>Karena adanya retur penjualan</td><td>Karena adanya retur pembelian</td></tr>
</table></td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>Jawaban Tidak Lengkap
Menyebutkan 3 perbedaan
Menyebutkan 2 perbedaan</td><td>
3
2</td></tr>
<tr><td></td><td>Tidak menjawab dan hanya menulis soal
Sebutkan 3 Perbedaan antara Nota Debit dan Nota Kredit !</td><td>1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Jawaban Lengkap
Keabsahan formil berarti transaksi dilakukan melalui prosedur formal yang ditunjukkan dalam bukti tansaksi dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi yang bersangkutan.</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>Jawaban Tidak Lengkap</td><td>3</td></tr>
<tr><td></td><td>Tidak menjawab dan hanya menulis soal
Jelaskan apa yang dimaksud dengan keabsahan formil bukti transaksi!</td><td>1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Jawaban Lengkap dan Runtut
Pada tanggal 15 November 2014 UD Indonesia Maju yang beralamat di</td><td>5</td></tr>
</table>

	Jakarta menjual secara kredit kepada Toko Biru perlengkapan berupa : Kertas HVS Kwarto 30@ Rp. 15.000 Bolpoin 160 @ Rp. 2.000 dengan jumlah keseluruhan Rp. 770.000. Nomor Faktur 010 dan Syarat Pembayaran 5/10, N/30	
	Jawaban Tidak Lengkap	3
	Tidak menjawab dan hanya menulis soal Buatlah transaksi dari bukti transaksi di bawah ini!	1
5	Jawaban Lengkap dan benar sesuai transaksi	5
	Jawaban Tidak Lengkap Hanya menjawab satu transaksi	3
	Tidak menjawab dan hanya menulis soal a. Pada tanggal 15 Oktober 2015 Toko Indonesia Makmur menjual barang dagangan secara tunai kepada Foto Copy Makmur dengan rincian sebagai berikut • Kertas HVS Kwarto 40@Rp. 25.000 • Pensil 250@Rp. 2.000 • Bolpoin 150@Rp. 2.500 Nomor Bukti : 15/NK/VIII/15 b. Pada tanggal 18 Oktober 2015, Toko Indonesia Makmur menerima uang sejumlah Rp. 5.500.000 dari Bapak Hamam untuk pembayaran utang. Nomor Bukti : 015 Dari transaksi diatas, buatlah bukti transaksinya!	1
6	Jawaban Lengkap dan benar sesuai transaksi	5
	Jawaban Tidak Lengkap Hanya menjawab satu transaksi	3
	Tidak menjawab dan hanya menulis soal Dari transaksi nomor 4, buatlah bukti transaksi internal yang diperlukan oleh Toko Indonesia Makmur!	1

Pedoman Penskoran

1. Setiap butir soal, diberi skor sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan (lengkap, tidak lengkap atau hanya menulis soal)
2. Skor perolehan adalah jumlah skor soal uraian yang diperoleh peserta didik, merupakan jumlah skor soal yang diperoleh berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.

Skor secara keseluruhan

$$= \frac{(\text{jumlah skor soal objektif} + \text{jumlah skor uraian})X2}{9}$$

B

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI
YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK KOPERASI
Alamat : Jl. Kapas I No. 5, Umbulharjo ☎(0274) 589651
Yogyakarta ✉ 55166
Website www.smk-koperasi.com
Emailsmkkoperasi.yogyakarta@gmail.com

Mata Pelajaran : Akuntansi	Nama :.....
Har /Tanggal : Rabu, 09 September 2015	Kelas :.....
Ulangan Harian/Semester Ganjil	No.Absen:.....

I. Pilihlah jawaban yang paling tepat untuk soal-soal di bawah ini.

1. Kejadian ekonomis dari suatu perusahaan yang secara langsung mempengaruhi kondisi keuangan atau hasil operasi dan harus dicatat oleh perusahaan yang bersangkutan itulah yang disebut .....
   a. Transaksi Bisnis
   b. Transaksi Internal
   c. Transaksi Eksternal
   d. Kejadian Perusahaan
   e. Kejadian Akuntansi
2. Transaksi Eksternal adalah .....
   a. Kejadian ekonomis dari suatu perusahaan yang secara langsung mempengaruhi kondisi keuangan atau hasil operasi dan harus dicatat oleh perusahaan yang bersangkutan
   b. transaksi yang terjadi dan melibatkan hanya pada bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan, lebih menekankan kepada perubahan posisi keuangan yang terjadi antar bagian yang ada dalam perusahaan
   c. transaksi yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dengan melibatkan pihak lain/pihak luar perusahaan
   d. seluruh kejadian perusahaan yang dapat mengakibatkan perubahan harta, utang, dan modal
   e. seluruh kejadian yang bersifat finansial

3. Perhatikan transaksi di bawah ini :
   1. Pembelian perlengkapan kepada pemasok
   2. Penggunaan perlengkapan
   3. Pemanfaatan gedung beberapa waktu
   4. Pembayaran uang muka sewa gedung
   5. Penggunaan mesin

   Yang termaksud ke dalam transaksi internal adalah .....
   a. 1, 2, dan 4
   b. 1, 3, dan 5
   c. 2, 3, dan 5
   d. 2, 4, dan 5
   e. 3, 4, dan 5
4. Bukti yang berisi keterangan secara rinci mengenai sifat transaksi, jenis barang atau jasa, kuantitas, ukuran dalam satuan uang serta pihak-pihak yang terlibat dengan transaksi tersebut disebut .....
   a. Bukti Kas Masuk
   b. Dokumen Perusahaan
   c. Dokumen Akuntansi
   d. Transaksi Bisnis
   e. Bukti transaksi
5. Yang dimaksud dengan bukti transaksi Eksternal adalah ...
   a. Bukti kejadian yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi baik di dalam perusahaan itu sendiri maupun diluar perusahaan.
   b. Bukti kejadian yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dengan perusahaan lain/pihak luar perusahaan
   c. Bukti kejadian yang dibuat oleh perusahaan dan diberikan kepada perusahaan lain sebagai bukti transaksi
   d. Bukti kejadian yang dikeluarkan oleh perusahaan dan biasanya berupa memo dari pimpinan atau orang yang telah ditunjuk
   e. Bukti kejadian dari perusahaan lain yang digunakan sebagai dokumen sumber
6. Yang termaksud ke dalam bukti transaksi internal adalah .....
   a. Bukti Kas Masuk, Bukti Kas Keluar, dan Kuitansi
   b. Nota debit, nota kredit, dan nota kontan
   c. Bilyet giro, cek, bukti kas keluar
   d. Bukti Kas Masuk, Bukti Kas Keluar, dan memo
   e. Memo, faktur, dan kuitansi

UD. Sangkuriang Jl. Pasar Minggu 12, Jakarta	Nomor: 10/MM/10 Tanggal: 31 Desember 2010
..... Dari: Kepala bagian akuntansi Untuk: Staf bagian akuntansi Subjek: membuat jurnal penyesuaian Harap dibat jurnal penyesuaian untuk perlengkapan toko selama bulan Desember 2010 sebesar Rp. 900.000	

7. Perhatikan bukti transaksi di atas ini!

   Bukti transaksi dibawah ini merupakan bukti transaksi ...

   a. Memo
   b. Bukti kas masuk
   c. Bukti kas keluar
   d. Nota debit
   e. Nota kontan

8. Pada tanggal 12 November 2010 dijual secara kredit kepada toko Baru berupa 100 dos mie goreng dengan harga satuan Rp. 47.000 dan 50 dos mie spesial dengan harga satuan Rp. 42.000.

   Bukti transaksi yang dibutuhkan untuk transaksi tersebut adalah ...

   a. Memo
   b. Faktur
   c. Nota debit
   d. Bukti Kas Masuk
   e. Cek

9. Koperasi Indonesia Hebat menerima uang sejumlah Rp. 500.000,00 dari Bapak Hamam untuk pembelian sembako, maka bukti transaksi yang digunakan untuk mencatat transaksi tersebut adalah .....

   a. Kuitansi
   b. Nota
   c. Faktur
   d. Bilyet giro
   e. Memo

10. Andi ingin memindahbukukan sejumlah uang yang ia miliki ke rekening Ani untuk pembayaran pembelian mesin fotokopi yang dibelinya secara kresdit, maka bukti yang digunakan Andi adalah ....

a. Bilyet Giro
b. Memo Debit
c. Nota
d. Bukti Kas Masuk
e. Cek

11. Kegunaan dari verifikasi dokumentasi transaksi adalah ....

a. Sebagai dasar pencatatan akuntansi dan untuk menghindari terjadinya duplikasi pengumpulan data
b. Mengindentifikasi dan meneliti transaksi
c. Mengindentifikasi kebenaran hasil perhiutungan nilai uang
d. Untuk kepentingan pencatatan, menentukan akun-akun yang harus dibebit dan dikredit akibat pengaruh terjadinya transaksi.
e. Untuk mendapatkan keprcayaan pihak diluar perusahaan

12. Koperasi Indonesia Hebat mengarsip dokumen transaksi dengan menggunakan media komputer. Cara yang digunakan Koperasi Indonesia Hebat dalam mengarsip dokumen transaksi disebut dengan arsip ...

a. Fisik
b. Nonfisik
c. Manual
d. Digital
e. Computer Rise

13. Dibawah ini merupaka alat yang digunakan untuk mengarsip dokumen :

1. Monitor
2. Mesin penjilid
3. Mesin pemotong kertas
4. Lemari arsip
5. CPU

Yang termaksud ke dalam peralatan untuk mengarsip secara fisik adalah .....

a. 1, 2, dan 4
b. 1, 3, dan 5
c. 2, 3, dan 5
d. 2, 4, dan 5
e. 3, 4, dan 5

14. Alat yang digunakan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak lagi digunakan disebut .....

a. *hecht machine stapler*

b. *punched card machine*

c. *paper cuter*

d. *filling cabinet*

e. *shredden*

15. Teknik penyimpanan bukti transaksi sama dengan teknik penyimpanan berbagai dokumen niaga lainnya. Sistem penyimpanan bukti transaksi berdasarkan abjad disebut .....

a. *Alphabetic System*

b. *Chronological System*

c. *Numeric System*

d. *Geographic System*

e. *Filing System*

II. Essay

1. Sebutkan dan jelaskan 3 macam bukti transaksi!
2. Sebutkan 3 Perbedaan antara Nota Debit dan Nota Kredit !
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan keabsahan formil bukti transaksi!
4. Buatlah transaksi dari bukti transaksi di bawah ini!

PT. "INDONESIA MAJU LANCAR"				
	FAKTUR No. MW/93/93		Tanggal :	04 Juni 2007
Kepada :	Toko AYU		No. Pesanan :	320
	Jl. Putri No. 1001 Bandung		Pembayaran :	2/10, n/30
No.	Jenis Barang	Kuantum	Harga Satuan	Jumlah
1	Printer	10 unit	Rp 600.000,-	Rp 6.000.000,-
			TOTAL	Rp 6.000.000,-
Diterima oleh			Kepala Bagian Penjualan	
Wibowo			Mukti	

5. a. Pada tanggal 5 Agustus 2014 Toko Indonesia Sehat menjual barang dagangan secara tunai kepada Apotek Sehat dengan rincian sebagai berikut :
   - Perban 85@Rp. 5.000
   - Obat Merah 25@Rp. 9.000
   - Antibiotik 135@Rp. 2.000

   Nomor Bukti : 10/NK/V/15

   c. Pada tanggal 10 Agustus 2014, Toko Indonesia Makmur menerima uang sejumlah Rp. 5.500.000 dari BapakAndy untuk pelunasan piutang.

   Nomor Bukti : 035

   Dari transaksi diatas, buatlah bukti transaksinya!
6. Dari transaksi nomor 4, buatlah bukti transaksi internal yang diperlukan oleh Toko Indonesia Makmur!

Rubrik Penilaian

Kunci Jawaban Soal Objektif dan Penskoran

No	Jawaban	Skor
1	a.Transaksi Bisnis	1
2	c.transaksi yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dengan melibatkan pihak lain/pihak luar perusahaan	1
3	c.2, 3, dan 5	1
4	e.Bukti transaksi	1
5	b.Bukti kejadian yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dengan perusahaan lain/pihak luar perusahaan	1
6	d.Bukti Kas Masuk, Bukti Kas Keluar, dan memo	1
7	a.Memo	1
8	b.Faktur	1
9	a.Kuitansi	1
10	a.Bilyet Giro	1
11	a Sebagai dasar pencatatan akuntansi dan untuk menghindari terjadinya duplikasi pengumpulan data	1
12	d.Digital	1
13	c.2, 3, dan 5	1
14	*e.shredden*	1
15	*a.Alphabetic System*	1
Jumlah		15

Pedoman Penskoran

1. Setiap butir soal, jika benar diberi skor 1 dan jika salah diberi skor 0
2. Skor perolehan adalah jumlah skor soal objektif yang diperoleh peserta didik, merupakan jumlah benar soal yang diperoleh.

Essay

Rubrik Penilaian

Kunci Jawaban Soal Essay dan Penskoran

<table>
<tr><th>No</th><th>Jawaban dan Kriteria</th><th>Skor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Jawaban Lengkap
Menyebutkan dan menjelaskna 3 bukti transaksi</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>Jawaban Tidak Lengkap :
Menyebutkan dan menjelaskna 2 bukti transaksi
Menyebutkan dan menjelaskna 1 bukti transaksi</td><td>
3
2</td></tr>
<tr><td></td><td>Tidak menjawab dan hanya menulis soal
Sebutkan dan jelaskan 3 macam bukti transaksi!</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Jawaban Lengkap
<table>
<tr><td>Perbedaan</td><td>Nota Kredit</td><td>Nota Debit</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td>Bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit</td><td>Bukti transaksi pengembalian barang yang telah dibeli secara kredit</td></tr>
<tr><td>Pihak yang membuat</td><td>Pihak penjual</td><td>Pihak pembeli</td></tr>
<tr><td>Sebab</td><td>Karena adanya retur penjualan</td><td>Karena adanya retur pembelian</td></tr>
</table></td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>Jawaban Tidak Lengkap
Menyebutkan 3 perbedaan
Menyebutkan 2 perbedaan</td><td>
3
2</td></tr>
<tr><td></td><td>Tidak menjawab dan hanya menulis soal
Sebutkan 3 Perbedaan antara Nota Debit dan Nota Kredit !</td><td>1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Jawaban Lengkap
Keabsahan Material berarti penghitungan-penghitugan nilai uang yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan dilakukan dengan benar sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya.</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>Jawaban Tidak Lengkap</td><td>3</td></tr>
<tr><td></td><td>Tidak menjawab dan hanya menulis soal
Jelaskan apa yang dimaksud dengan keabsahan Material bukti transaksi!</td><td>1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Jawaban Lengkap dan Runtut
Pada tanggal 04 Juni 2007 PT Indonesia Maju Lancar menjual secara kredit</td><td>5</td></tr>
</table>

	kepada Toko Ayu berupa Printer sebanyak 10 unit dengan harga satuan Rp. 600.000. syarat pembayaran yang diberikan 2/10, n/30	
	Jawaban Tidak Lengkap	3
	Tidak menjawab dan hanya menulis soal Buatlah transaksi dari bukti transaksi di bawah ini!	1
5	Jawaban Lengkap dan benar sesuai transaksi	5
	Jawaban Tidak Lengkap Hanya menjawab satu transaksi	3
	Tidak menjawab dan hanya menulis soal a. Pada tanggal 5 Agustus 2014 Toko Indonesia Sehat menjual barang dagangan secara tunai kepada Apotek Sehat dengan rincian sebagai berikut : • Perban 85@Rp. 5.000 • Obat Merah 25@Rp. 9.000 • Antibiotik 135@Rp. 2.000 Nomor Bukti : 10/NK/V/15 b. Pada tanggal 10 Agustus 2014, Toko Indonesia Makmur menerima uang sejumlah Rp. 5.500.000 dari BapakAndy untuk pelunasan piutang. Nomor Bukti : 035 Dari transaksi diatas, buatlah bukti transaksinya!	1
6	Jawaban Lengkap dan benar sesuai transaksi	5
	Jawaban Tidak Lengkap Hanya menjawab satu transaksi	3
	Tidak menjawab dan hanya menulis soal Dari transaksi nomor 4, buatlah bukti transaksi internal yang diperlukan oleh Toko Indonesia Makmur!	1

Pedoman Penskoran

1. Setiap butir soal, diberi skor sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan (lengkap, tidak lengkap atau hanya menulis soal)
2. Skor perolehan adalah jumlah skor soal uraian yang diperoleh peserta didik, merupakan jumlah skor soal yang diperoleh berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.

Skor secara keseluruhan

= (jumlah skor soal objektif + jumlah skor uraian)X2

9

Remedial dan Pengayaan

1. Jelaskan yang dimaksud dengan transaksi bisnis, transaksi internal dan transaksi eksternal!
2. Sebutkan dan jelaskan 2 macam bukti transaksi internal dan 2 bukti transaksi eksternal!
3. Sebutkan dan jelaskan karakteristik keabsahan bukti transaksi!
4. Sebutkan kegiatan analisis bukti transaksi!
5. Sebutkan dan jelaskan teknik penyimpanan bukti transaksi!

DAFTAR NILAI HASIL EVALUASI BELAJAR KELAS X AKUNTANSI 3

SMK KOPERASI YOGYAKARTA

RABU, 9-10 SEPTEMBER 2015

KKM 80

No	Nama Siswa	NILAI	KETERANGAN
1	ADITYA CHANDRA WIBOWO	88,5	TUNTAS
2	ANNISA TRIANA DEVI	83	TUNTAS
3	BERLIANA DEWI	88,5	TUNTAS
4	**DETIA DWI LESTARI**	**68,5**	**TIDAK TUNTAS**
5	DIAH ADINDA PUTRI	83	TUNTAS
6	DIKA DWI YULIANTI	80	TUNTAS
7	DWI WATI	96,5	TUNTAS
8	**FERRA MILENIA PUSPITASARI**	**64**	**TIDAK TUNTAS**
9	GITA KURNIAWATI	85,5	TUNTAS
10	HALIMAH SA'DIYAH	82	TUNTAS
11	HANUN SALSABILAH	87,5	TUNTAS
12	IDA WIJAYANTI	81	TUNTAS
13	IKA SALWA MUHARANI	86,5	TUNTAS
14	**LILIS HANIFAH**	**70**	**TIDAK TUNTAS**
15	**MYLENIVA ALAVES SEVITLA**	**72**	**TIDAK TUNTAS**
16	NOVITA AFIOLITA	93	TUNTAS
17	NUR ERLEN DWI NENSY	83	TUNTAS
18	OCTAVIANI RINDANG ANJANI	81	TUNTAS
19	OKKI KRISTINAWATI	86,5	TUNTAS
20	RANGGA WAHYU PRATAMA	86,5	TUNTAS
21	**RISKA DEWI SETYANINGSIH**	**77,5**	**TIDAK TUNTAS**
22	**SELLY WIDI WIDANTI**	**72**	**TIDAK TUNTAS**
23	SEPTYANTYA PUSPANING K	81	TUNTAS
24	SILVIA ARI NUR AILI	86,5	TUNTAS
25	**SISKA YULI SAFITRI**	**75,5**	**TIDAK TUNTAS**
26	TITA AYA SAVITHA	81	TUNTAS

27	**YULI RIANA**	**76,5**	**TIDAK TUNTAS**
28	**ARDHESTI AYU SUKMAWATI**	**77,5**	**TIDAK TUNTAS**
29	RIZKI IKHSAN	94	TUNTAS
30	**APRILIA**	**71**	**TIDAK TUNTAS**

Yogyakarta, 12 September 2015

Guru Pembimbing ,

Endah Puspita Asri, S.Pd.

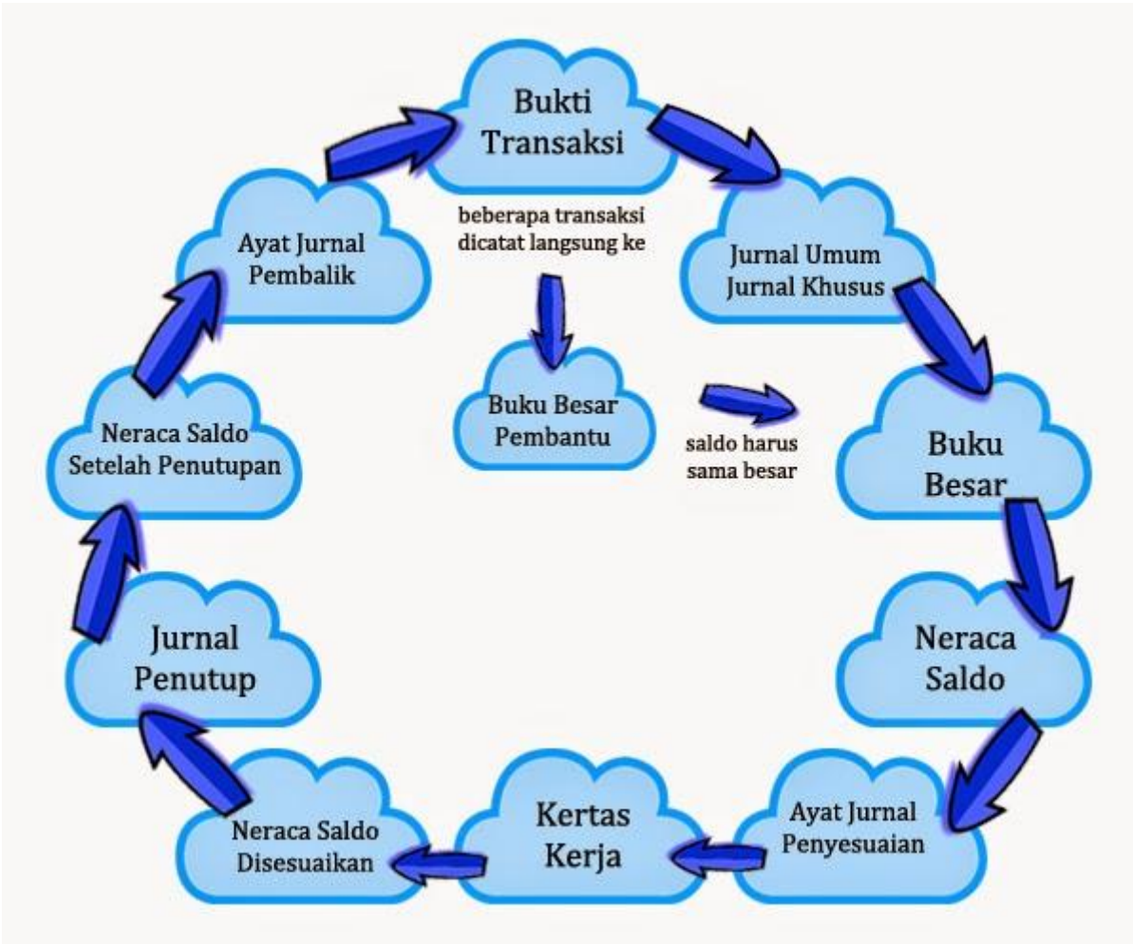
Mahasiswa,

Octaviani Novar Bella

NIM. 12803241003

Pendahuluan

Proses kegiatan akuntansi dimulai dengan transaksi dan berakhir dengan penyusunan laporan keuangan dan siap untuk mencatat transaksi berikutnya. Kegiatan tersebut membentuk suatu siklus yang disebut dengan siklus akuntansi (*Accounting Cycle*).



Gambar : Siklus Akuntansi

A. Transaksi Keuangan

Sebagai suatu organisasi yang berorientasi pada perolehan laba, perusahaan akan berusaha untuk menghasilkan barang atau jasa untuk dijual ke konsumen dengan harga tertentu hingga perusahaan mendapatkan keuntungan. Untuk melaksanakan kegiatannya, tentunya perusahaan memerlukan dana. Dana ini akan digunakan untuk pembayaran tagihan telfon, pembayaran gaji karyawan, dan sebagainya.

Kejadian ekonomis dari suatu perusahaan yang secara langsung mempengaruhi kondisi keuangan atau hasil operasi dan harus dicatat oleh perusahaan yang bersangkutan itulah yang disebut **Transaksi Bisnis *(Business Transaction)*.**

Jenis-jenis Transaksi

Transaksi yang terjadi sehari-hari diperusahaan terbagi menjadi dua jenis yaitu:

1. **Transaksi Internal,** transaksi yang terjadi dan melibatkan hanya pada bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan, lebih menekankan kepada perubahan posisi keuangan yang terjadi antar bagian yang ada dalam perusahaan. Contoh transaksi internal adalah penggunaan perlengkapan, pemanfaatan gedung beberapa waktu, penggunaan mesin, dan lain-lain.
2. **Transaksi Eksternal,** transaksi yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dengan melibatkan pihak lain/pihak luar perusahaan. Contoh: pembelian perlengkapan kepada pemasok, pembayaran uang muka sewa gedung, pembelian mesin.

Hubungan antara Transaksi Bisnis dan Persamaan Dasar Akuntansi

Semua transaksi bisnis perusahaan akan senantiasa berpengaruh pada perubahan pada ketiga unsur persamaan dasar akuntansi, yaitu aset dan/atau kewajiban dan/atau ekuitas. Transaksi bisnis perusahaan ini paling tidak akan mempengaruhi 2 (dua) diantara 3 (tiga) komponen atau unsur dalam persamaan dasar akuntansi. Sebagai contoh: jika dalam perusahaan itu terdapat kenaikan aset, maka kejadian ini akan bisa berpengaruh pada:

1. Penurunan aset yang lain, atau
2. Kenaikan kewajiban tertentu, atau
3. Kenaikan ekuitas

Marilah kita lihat bersama, bagaimana adanya penambahan aset dapat berpengaruh kepada 3 (tiga) hal di atas? Berbagai transaksi bisnis baik transaksi internal maupun transaksi eksternal yang terjadi di perusahaan akan berpengaruh terhadap unsur-unsur persamaan dasar akuntansi.

Perhatikan transaksi bisnis sederhana tentang pembelian perlengkapan secara kredit. Transaksi sederhana ini akan mengakibatkan perubahan atau berpengaruh pada kenaikan kewajiban tertentu, yaitu utang usaha dan kenaikan aset tertentu yaitu perlengkapan.

Ilustrasi 2.2 adalah contoh sederhana suatu transaksi dan pengaruhnya.

Transaksi	Akibat Transaksi dan Pengaruhnya
Pembelian perlengkapan secara tunai.	Perlengkapan (aset) bertambah, kas (aset yang lain) berkurang.
Pembelian perlengkapan secara kredit.	Perlengkapan (aset) bertambah, utang usaha (kewajiban) bertambah.
Pemilik menyetorkan modal berupa uang tunai ke perusahaan	Kas (aset) bertambah, modal pemilik (ekuitas) bertambah

B. Dokumen Transaksi

Siklus akuntansi dimulai dengan adanya suatu transaksi yang harus dicatat. Setiap transaksi harus didukung dengan bukti transaksi. Bukti transaksi atau dokumen sumber adalah bukti yang berisi keterangan secara rinci mengenai sifat transaksi, jenis barang atau jasa, kuantitas, ukuran dalam satuan uang serta pihak-pihak yang terlibat dengan transaksi tersebut.

Kegunaan bukti transaksi :

1. Memastikan keabsahan transaksi yang dicatat
2. Digunakan sebagai rujukan apabila dikemudian hari terjadi masalah

Bukti transaksi terdiri dari dua jenis, yaitu bukti intern dan bukti ekstern.

1. **Bukti Intern** adalah bukti kejadian yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dalam perusahaan itu sendiri. Bukti tersebut dikeluarkan oleh perusahaan sendiri. Biasanya berupa memo dari pimpinan atau orang yang telah ditunjuk. Contoh: penentuan penyusutan aktiva tetap, penghapusan piutang, dan lain-lain.

   Macam-macam Bukti Intern

   a. **Bukti Kas Masuk**, adalah Tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau secara tunai. Contoh bukti kas masuk dibawah ini:

PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

KM: No. .....

BUKTI KAS MASUK

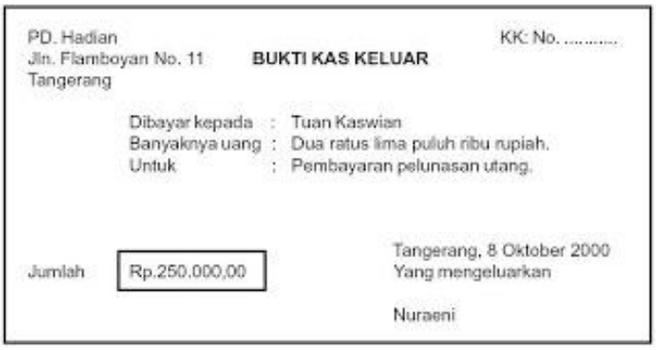
Diterima dari : Bapak Suparman
Banyaknya uang : Seratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk : Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00

Jumlah Rp.150.000,00

Tangerang, 8 Oktober 2000
Yang menerima

Nuraeni

b. **Bukti Kas Keluar,** adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan uang tunai atau pembayaran uang gaji, pembayaran utang, atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya. Untuk lebih memahami perhatikan contoh gambar dibawah ini:


PD. Hadian
Jln. Flamboyan No. 11
Tangerang

BUKTI KAS KELUAR

KK: No. .....

Dibayar kepada : Tuan Kaswian
Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah.
Untuk : Pembayaran pelunasan utang.

Jumlah Rp.250.000,00

Tangerang, 8 Oktober 2000
Yang mengeluarkan

Nuraeni

c. **Bukti Memorial,** merupakan bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern. Biasanya terjadi pada akhir periode seperti memo untuk mencatat adanya gaji pegawai yang masih harus dibayar, adanya pekerjaan jasa yang telah selesai tetapi belum diserahkan kepada pemesan, penyusutan aktiva tetap dan transaksi intern lainnya.

UD. Sangkuriang Jl. Pasar Minggu 12, Jakarta	**Nomor:** 10/MM/10 **Tanggal:** 31 Desember 2010
MEMO **Dari:** Kepala bagian akuntansi **Untuk:** Staf bagian akuntansi **Subjek:** membuat jurnal penyesuaian Harap dibat jurnal penyesuaian untuk perlengkapan toko selama bulan Desember 2010 sebesar Rp. 900.000	

2. **Bukti Ekstern** adalah bukti kejadian yang mempengaruhi perubahan keuangan yang terjadi dengan perusahaan lain/pihak luar perusahaan. Bukti pencatatan transaksi tersebut dibuat oleh pihak luar perusahaan. Contoh: faktur, kuintansi, nota debet dan nota kredit.

Macam-macam Bukti Ekstern

a. **Kuitansi,** adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Bagi suatu perusahaan, kuitansi yang diterima dari pihak lain

merupakan bukti pembayaran (pengeluaran kas) kepada pihak yang bersangkutan. Sementara kuitansi yang diserahkan kepada pihak lain merupakan bukti penerimaan kas dari pihak yang bersangkutan. Lembaran kuitansi terdiri dari 2 bagian, bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar dan bagian kiri yang tertinggal disebut ***soice*** (dibaca ***sus***) sebagai arsip penerima uang.

b. Nota Kontan, adalah bukti atas pembelian atau penjualan sejumlah barang secara tunai. Nota dibuat oleh pedagang dan diberikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, satu lembar untuk pembeli dan lembaran kedua untuk penjual.

Toko Simpang Tiga
Jl. Kutilang No. 10
Yogyakarta

NOTA KONTAN

Nomor : B.009
Tanggal:

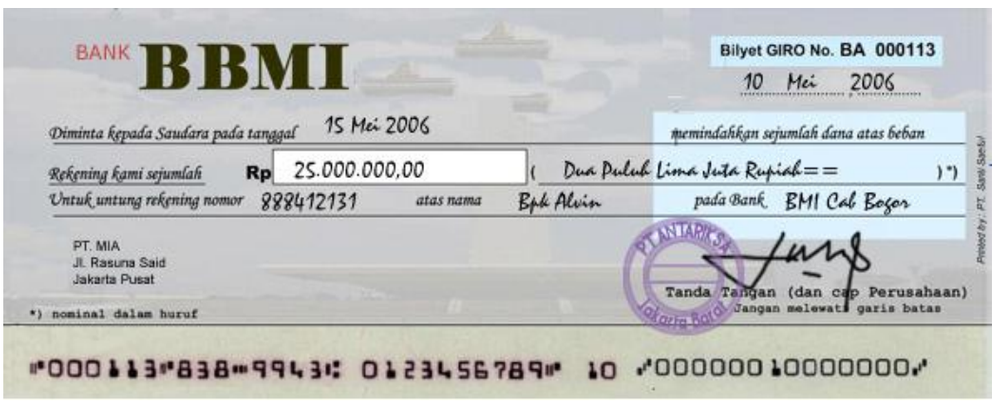
Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah Rp	

Bagian Akuntansi	Bagian Penjualan
(.....)	(.....)

c. Cek. Salah satu usaha yang dilakukan untuk meningkatkan pengawasan terhadap kas adalah menyetorkan semua kas (uang tunai atau cek) yang diterima ke bank, disimpan dalam bentuk giro.dalam hal demikian, perusahaan mempunyai rekening simpanan pada bank yang sewaktu-waktu dapat diambil atau dibayarkan kepada pihak lain dengan menggunakan cek atau bilyet giro.

Cek pada dasaranya merupakan surat perintah kepada bank dari orang yang menandatanganinya, untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau kepada orang yang namanya ditulis dalam cek. Lembar cek umumnya terdiri dari lembar utama dan struk atau bonngol cek. Lembar utama untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran, sementara struck cek setelah diisi dengan data yang sama dengan data pada lembar utama digunakan sebagai bukti tambahan yang disatukan dengan kuitansi bukti pembayaran.

d. **Bilyet Giro,** merupakan surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan, untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke dalam rekening yang namanya tertulis dalam bilyet giro pada bank yang sama atua pada bank lain. Dengan demikian pihak penerima tidak bisa menguangkan bilyet giro kepada bank yang bersangkutan, tetapi harus menyetorkan kepada bank tempat rekeningnya sebagai tambahan simpanan.



e. **Faktur,** adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dengan pembayaran kredit. Faktur dibuat oleh pihak penjual dan diserahlkan kepada pihak pembeli bersama-sama dengan barang yang dijual. Bagi pihak pembeli, faktur yang diterima dari pihak penjual merupakan faktur pembelian yang igunakan sebagai bukti transaksi pembelian barang. Bagi pihak penjual, faktur yang dikirimkan kepda pihak pembeli merupakan faktur penjualan.

Bentuk faktur yang digunakan oleh suatu perusahaan akan berbeda dengan faktur yang digunakana oleh perusahaan lainnya. Walaupun demikian biasanya faktur memuat informasi mengenai nama dan alamat pihak penjual, nomor faktur, nomor pesanan, tanggal pengiriman, nama dan alamat pembeli, syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitass, harga satuan dan jumlah harga.

PT. AZZAHRA
Jl. Bintara 8 No. 02
Bekasi

Bekasi
Kepala

Faktur No.

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Jumlah				Rp

Pembayaran 2 April 2005
Diterima oleh,

(.....)

Hormat kami,
Bagian Penjualan

(.....)

f. Nota Kredit/Debet. Nota kredit adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan), atau pengurangan harga faktur kerena barang sebagian rusak atau kualitas yang tidak sesuai dengan pesanan. Dalam hal demikian, nota kredit dibuat oleh pihak penjual dan dikirimkan kepada pihak pembeli.

Dipandang dari pihak pembeli, barang yang dikembalikan kepada pihak penjual karena rusak atau permohonan pengurangan harga faktur yang disetujui pihak penjual disebut dengan retur pembelian. Apabila bukti transaksi tersebut dibuat oleh pihak pembeli dan dikirimkan kepada penjual, nota yang bersangkutan disebut dengan Nota Debet.

Toko HILMI JAYA
Jl. Malaka Raya No. 56
Jakarta Timur

Kepada Tn : PD. Berkah
Jl. Malaka No.56
Jakarta Timur

Nota Kredit
No.1/Thafiz/PJ/XII/2005

Kami telah mengkredit rekening saudara
atas barang yang kami terima sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	TV POLYTRON	1	Rp 2,100,000.00	Rp 2,100,000.00

Jakarta. 20 April 2007
Bagian Penjualan

(Irwan)

PD. Pembangunan
Jl. Danau No. 4
Tangerang

Tangerang, 10 Oktober 2000
Kepada
Yth. : Toko Hidayat
Jln. : Tambak 5
Tangerang

NOTA DEBET

Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp.50.000,00 dan rekening ini telah di DEBET.

Hormat kami,

Hasna

C. Verifikasi Dokumen Transaksi

Tujuan proses akuntansi adalah menyediakan informasi keuangan baik bagi pimpinan perusahaan (manajemen) maupun pihak ekstern. Untuk kepentingan tersebut catatan akuntansi harus dibuat berdasarkan data yang dapat dipercaya, dalam artian data yang dapat dikonfirmasi kebenarannya oleh pihak yang independen sehingga laporan keuangan dapat menyediakan informasi yang berguna bagi pemakai. Hal tersebut dalam akuntansi dikenal dengan prinsip obyektivitas. Data akuntansi yang dapat dipercaya diperoleh dari transaksi yang dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan (formal) dan didokumentasikan dalam bentuk bukti transaksi.

Karakteristik (ciri-ciri) bukti keabsahan transaksi :

1. Memenuhi **keabsahan formil** dalam artian transaksi dilakukan melalui prosedur formal yang ditunjukkan dalam bukti tansaksi dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan transaksi yang bersangkutan.
2. Memenuhi **keabsahan material**, dalam artian penghitungan-penghitugan nilai uang yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan dilakukan dengan benar sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya.

Kegunaan verifikasi dokumentasi transaksi :

1. sebagai dasar pencatatan akuntansi
2. untuk menghindari terjadinya duplikasi pengumpulan data
3. mengurangi kesalahan dengan cara mencatat semua kejadian dalam bentuk tulisan
4. untuk mengetahui pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi
5. sebagai media berisiskan data informasi keuangan

D. Analisis Bukti Transaksi

Dokumen suatu transaksi dicatat apabila transaksi yang bersangkitan sudah memenuhi keabsahan formal maupun materiil. Keabsahan suatu transaksi dapat diindentifikasi berdasarkan analisis dokumen transaksi. Dokumen transaksi suatu perusahaan secara garis besar dibedakan antara dokumen intern dan dokumen ekstern. Bukti intern adalah bukti transaksi yang dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan yang bersangkutan, sehingga yang dijadikan sumber dan dokumen pencatatan oleh perusahaan biasanya lembar kedua *(copy)*. Sementara lembar satu (asli) diserahkan kepada pihak luar yang terkait. Bukti ekstern adalah bukti transaksi yang diterima perusahaan dari pihak luar yang membuat dan mengeluarkan bukti transaksi yang bersangkutan.

Kegiatan analisis dokumen transaksi, disamping memerlukan kemampuan dalam melakukan perhitungan-perhitungan, juga memerlukan pemahaman atas prosedur dan metode yang diterapkan, pemahaman ketentuan perpajakan yang berlaku, serta kecermatan dan ketelitian. Analisis bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegitana sebagai berikut :

1. Mengindentifikasi keabsahan fisik dokumenn transaksi
2. Mengindentifikasi dan meneliti transaksi
3. Mengindentifikasi kebenaran hasil perhiutungan nilai uang
4. Mengindentifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadapa aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaa.
5. Untuk kepentingan pencatatan, menentukan akun-akun yang harus dibebit dan dikredit akibat pengaruh terjadinya transaksi.

E. Pengarsipan Dokumen Transaksi

Bukti transaksi merupakan arsip yang penting bagi perusahaan. Oleh karena itu, penyimpanannya harus tertib agar mudah dicari apabila dibutuhkan dan agar tidak mudah rusak.

Cara Pengarsipan Dokumen Transaksi dan Peralatan Pendukung Penyimpanan Dokumen Transaksi :

1. Arsip digital, mengarsip dokumen transaksi dengan menggunakan media komputer (computer rise). Peralatan yang dibutuhkan adalah seperangkat komputer.
2. Arsip Fisik, mengarsip dokumen transaksi dengan menyimpan secara fisik dokumen transaksi yang ada. Untuk itu, butuh cara mengelola arsip fisik agar rapi dan efekti.

Berikut ini adalah peralatan yang membantu dalam pengelompokan dan penyimpanan bukti transaksi dengan cara arsip fisik :

1. **Mesin Penjilid,** digunakan untuk menjilid dokumen
2. **Stapler *(hecht machine stapler),*** Alat ini tediri dari penjepret (stapler) dan pembuka isi stapler.
3. **Pelubang Kertas *(punched card machine/perforator),*** digunakan untuk melubangi pinggiran kertas agar dapat dimasukan dalam map snelhecter
4. **Mesin pemotong kertas *(paper cuter/guillotine),*** digunakan untuk memotong kertas sesuai dengan ukuran yang kita inginkan
5. **Mesin penghancur dokumen *(shredden)***
6. **Lemari arsip *(filling cabinet),*** yaitu tempat meyimpan surat yang terdiri dari laci-laci secukupnya.
7. **Rak penyortir, y**aitu tempat arsip-arsip yang disortir sebelum dimasukan ke dalam folder masing-masing

Teknik Penyimpanan Bukti Transaksi

Teknik penyimpanan bukti transaksi yang dapat dilakukan adalah :

1. **Sistem abjad *(alphabetic system), y***aitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor. Ciri suatu peusahaan yang menerapkan pengelolaan kearsipan dengan sistem abjad adalah arsip teratur dan disimpan berdasarkan abjad latin yakni A - Z.
2. **Sistem tanggal *(chronological system), y***aitu sisitem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan hari, tanggal, bulan dan waktu
3. **Sistem nomor *(numeric system),*** yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan nomor atau angka
4. **Sistem wilayah *(geographic system), y***aitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan wilayah atau daerah. Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah/daerah, seperti nama negara, provinsi kabupaten, kecamatan, dan seterusnya.

SMK KOPERASI YOGYAKARTA
DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015-2016

FILE - KUR
01 - 13

KELAS : X AK3

Wali Kelas : Endah Puspita Asri , S.Pd

No	Nama Siswa	NIS	L/P	Tanggal								Hadir		
				19/8	20/8	26/8	27/8	2/9	3/9	9/9	10/9	S	I	A
1	ADITYA CHANDRA WIBOWO	L	7365	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2	ANNISA TRIANA DEVI	P	7366	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
3	BERLIANA DEWI	P	7367	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
4	DETIA DWI LESTARI	P	7368	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
5	DIAH ADINDA PUTRI	P	7369	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
6	DIKA DWI YULIANTI	P	7370	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
7	DWI WATI	P	7371	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
8	FERRA MILENIA PUSPITASARI	P	7372	✓	✓	A	A	✓	A	✓	✓			
9	GITA KURNIAWATI	P	7373	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
10	HALIMAH SA'DIYAH	P	7374	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
11	HANUN SALSABILAH	P	7375	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
12	IDA WIJAYANTI	P	7376	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
13	IKA SALWA MUHARANI	P	7377	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
14	LILIS HANIFAH	P	7378	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
15	MYLENIVA ALAVES SEVITLA	L	7379	✓	✓	A	✓	✓	✓	✓	✓			
16	NOVITA AFIOLITA	P	7380	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
17	NUR ERLEN DWI NENSY	P	7381	✓	✓	✓	✓	✓	✓	S	✓			
18	OCTAVIANI RINDANG ANJANI	P	7382	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
19	OKKI KRISTINAWATI	P	7383	✓	✓	✓	A	✓	✓	✓	✓			
20	RANGGA WAHYU PRATAMA	L	7384	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
21	RISKA DEWI SETYANINGSIH	P	7385	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
22	SELLY WIDI WIDANTI	P	7386	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
23	SEPTYANTYA PUSPANING K	P	7387	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
24	SILVIA ARI NUR AILI	P	7388	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
25	SISKA YULI SAFITRI	P	7389	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
26	TITA AYA SAVITHA	P	7390	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
27	YULI RIANA	P	7391	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
28	ARDHESTI AYU SUKMAWATI	P	7477	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓			
29	RIZKI IKHSAN SUCIPTO	L	7478	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
30	APRILIA MUHARAM							✓	✓	✓	✓			

L = 3 + 1
P = 24 + 1

SMK KOPERASI YOGYAKARTA

JADWAL PELAJARAN SEMESTER GANJIL

TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

berlaku 10 Agustus 2015

HARI	JAM KE	WAKTU	KELAS X AK1	AK2	AK3	PM1	PM2	PM3	DKV	DKV	KELAS XI AK1	AK2	AK3	PM	DKV1	R	DKV2	R
S	1	07.00-07.45		U	P	A	C	A	R	A		B	E	N	D	E	R	A
E	2	07.45-08.30	23	3	29	26	1/25	5	24	38	10	42	19	17	40	A	36/36	LD
N	3	08.30-09.15	23	3	29	26	1/25	5	24	27	10	40	19	17	42	A	36/36	LD
I	4	09.15-10.00	20	24	29	4	26	38	9	40	19	18	42	6	8	A	36/36	LD
N	5	10.15-11.00	25	24	29	4	13	23	9	42	19	18	40	6	8	A	36/36	LD
	6	11.00-11.45	25	18	28	38	13	23	27	42	14	15	5	40	30/36	LD	8	A
	7	12.00-12.40	25	18	24	17	23	13	40	42	14	19	5	4	30/36	LD	8	A
	8	12.40-13.20	25	28	24	17	23	13	38	42	20	19	15	4	30/36	LD	40	A
	9	13.20-14.00													30/36	LD		
S	1	07.00-07.45	2	47	3	18	41	35	42	46	28/29	5/7	19	10	40	A	36/31	LD
E	2	07.45-08.30	25	47	3	18	41	2	42	46	28/29	5/7	19	10	35	A	36/31	LD
L	3	08.30-09.15	25	40	2	35	38	41	42	47	19	5/7	21	22/29	15	A	36/31	LD
A	4	09.15-10.00	25	2	38	4	40	41	42	47	19	14	21	22/29	27	A	36/31	LD
S	5	10.15-11.00	25	22	47	4	2	23	38	3	40	14	5	13	21	A	29/19	LK
A	6	11.00-11.45	28	22	47	2	27	23	38	3	7	40	5	13	21	A	29/19	LK
	7	12.00-12.40	40	22	18	5	23	47	38	2	7	21	14	17	29/19	LK	15	A
	8	12.40-13.20	35	22	18	5	23	47	38	40	7	21	14	17	29/19	LK	15	A
	9	13.20-14.00																
R	1	07.00-07.45	23	22	44	27	24	46	41	38	18	21	10	15	36/31	LD	35	A
A	2	07.45-08.30	23	22	44	26	24	46	41	38	18	21	10	15	36/31	LD	27	A
B	3	08.30-09.15	8	23	48	44	17	26	46	38	22/47	35	21	18	36/31	LD	19	LB
U	4	09.15-10.00	8	23	29	44	17	26	46	38	22/47	7	21	18	36/31	LD	19	LB
	5	10.15-11.00	38	48	29	23	26	1/25	18	15	5	7	22/47	13	19	LB	21	A
	6	11.00-11.45	48	35	29	23	26	1/25	18	15	5	7	22/47	13	19	LB	21	A
	7	12.00-12.40	3	44	23	1/25	4	13	9	46	7	22/47	35	8	21	A		
	8	12.40-13.20	3	44	23	1/25	4	13	9	46	7	22/47	20	8	21	A		
	9	13.20-14.00																
K	1	07.00-07.45	26/45	41	29	24	46	4	31	35	5	10	40	21	38	LD	32	A
A	2	07.45-08.30	26/45	41	29	24	46	4	31	33	5	10	7	21	38	LD	32	A
M	3	08.30-09.15	25	26/45	35	41	5	46	31	33	40	32	7	6	38	LD	21	A
I	4	09.15-10.00	25	26/45	40	41	5	46	31	33	35	32	7	6	38	LD	21	A
S	5	10.15-11.00	44	22	26/45	13	4	24	35	31	21	28/29	32	15	19	LB	40	A
	6	11.00-11.45	44	22	26/45	13	4	24	33	31	21	28/29	32	35	19	LB	15	A
	7	12.00-12.40	24	22	44	3	35	18	33	31	32	5	28/29	40				
	8	12.40-13.20	24	22	44	3	40	18	33	31	32	5	28/29	13				
	9	13.20-14.00																
J	1	07.00-08.00	O	L	A	H		R	A	G	A		B	E	R	S	A	M
U	2	08.10-08.50	44	2	41	13	47	40	46	9	5/7	8	15	17	32	A	36/34	LD
M	3	08.50-09.30	44	40	41	13	47	4	46	9	5/7	8	15	17	32	A	36/34	LD
A	4	09.30-10.10	18	44	40	47	46	4	2	10	5/7	19	8	42	39	A	36/34	LD
T	5	10.25-11.05	18	44	23	47	46	17	3	10	42	19	8	21	39	A	36/34	LD
	6	11.05-11.45	25	22	23	44	2	17	3	18	15	20	5/7	21	36/34	LD	39	A
	7	11.45-12.40	K	E	G	I	A	T	A	N		I	B	A	D	A	H	
	8	12.40-13.20	25	22	2	44	13	3	47	18	21	15	5/7	32	36/34	LD	39	A
	9	13.20-14.00	25	22	20	40	13	3	47	2	21	15	5/7	32	36/34	LD	42	A
	10	14.00-14.40													36/34	LD		
S	1	07.00-07.45	41	23	29	40	18	2	25/45	9	8	5	7	20	15	A	10	B
A	2	07.45-08.30	41	23	29	2	18	40	25/45	9	8	5	7	26	15	A	10	B
B	3	08.30-09.15	2	38	29	23	3	27	40	25/45	15	7	18	4	10	A	19	LB
T	4	09.15-10.00	40	20	29	23	3	26	2	25/45	15	7	18	4	10	A	19	LB
U	5	10.15-11.00	PRAMUKA														38/45	LD
	6	11.00-11.45	PRAMUKA														38/45	LD
	7	12.00-12.40	PRAMUKA														38/45	LD
	8	12.40-13.20															38/45	LD
	9	13.20-14.00																
JUMLAH JAM			42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42		42	

HARI	JAM KE	KELAS XII AK1	AK2	PM1	PM2	DKV	DKV R	PI-KET
S	1		S	E	N	I	N	41
E	2	15	14/28	13	9	6	B	
N	3	15	14/28	13	9	6	B	
I	4	10	14/28	3	17	15	B	
N	5	10	14/28	3	17	15	B	
	6	24	3	9	6	26/29	LK	
	7	11	3	9	6	26/29	LK	
	8							
	9							
S	1	14	9	15	17	23	B	20
E	2	14	9	15	17	23	B	
L	3	14	10	8	13	3	B	
A	4	17	10	8	13	3	B	
S	5	9	8	17	15	36/42	LD	
A	6	9	8	35	15	36/42	LD	
	7	3	6	4	9	30/42	LD	
	8	3	6	4	9	30/42	LD	
	9							
R	1	8	42	13	6	17	B	40
A	2	8	5	13	6	35	B	
B	3	42	5	4	10	24	B	
U	4	35	6	4	10	42	B	
	5	9	6	11	24	36/42	LD	
	6	9	24	17	11	36/42	LD	
	7	6	15	17	26	36/42	LD	
	8	6	15	24	35	36/42	LD	
	9							
K	1	14/28	9	6	8	39	B	27
A	2	14/28	9	6	8	39	B	
M	3	14/28	39	10	3	8	B	
I	4	14/28	39	10	3	8	B	
S	5	5	14	39	17	25/38	LD	
	6	5	14	39	17	25/38	LD	
	7	39	14	17	26/45	25/38	LD	
	8	39	35	17	26/45	25/38	LD	
	9							
J	1	A	-	S	A	M	A	27
U	2	6	28/22	26/45	39	10	B	
M	3	6	28/22	26/45	39	10	B	
A	4	26/45	28/22	9	17	6	B	
T	5	26/45	28/22	9	13	6	B	
	6	14	26/45	42	13	11	B	
	7	J	U	M		A	T	
	8	14	26/45	17	4	23	B	
	9	14	11	17	4	23	B	
	10							
S	1	37	14	17	4	30/42	LD	13
A	2	28/22	14	37	4	30/42	LD	
B	3	28/22	14	26	37	30/42	LD	
T	4	28/22	37	6	17	30/42	LD	
U	5	28/22	17	6	42	37	B	
	6							
	7							
	8							
	9							
JUMLAH JAM		42	42	42	42	42		

NO	NO KODE GURU
1	Drs. Bambang Priyatmoko
2	Nurwahyuni, BBA
3	Dra. Isnonik Setyowati
4	Sumiryati, BA
5	Harri Dwi Soewarsono, S
6	Dra. Suwasti Nisa Prabas
7	Broto Supeno, S.Pd Ekon
8	Dra. Hj. Erna Zuraida
9	Samsudi, S.Pd
10	Dra. Endang Nurtyas Yu
11	Dra. Siti Subekti Handay
12	Drs. H. Muhammad Ngm
13	Tiwi, S.Pd
14	Dra. Parmiu
15	Edy Susanto, S.Pd
16	Eko Supriyana, STh
17	Muhammad Desy N. U.
18	Siti Subandiyah, S.Ag
19	Noor Rochmah, S.Pd
20	Desi Wulansari, SH
21	Rati Murahayu, S.Si
22	Ratri Rahmawati, S.Pd
23	Selfin Setiawati, S.Pd
24	Harmini, S.Pd
25	Aris Budiyanto, S.Pd
26	Nurmarlina Indah P., S.P
27	Suyati, S.Pd
28	Tri Wulandari, S.Pd
29	Endah Puspita Asri, S.Pd
30	Suyono, S.Pd
31	Windu Yuli Maryati S.Pd
32	Rintis Kartika Jati, S.Pd
33	Giriluhita Retno, S.Sn
34	Danu Widiantoro, S.Sn
35	Devi Lestriyani, S.Pd
36	Rizkimesa GP., S.Pd
37	Fitri Nurhati, S.Si
38	Yogi Satria, S.Pd
39	Drs. Fadlan
40	Nantik Tri Astuti, S.Pd
41	Sya'ban Purnama, S.Pd
42	Mela Dina Arum S, S.Pd
43	Kristina Partinem, S.Ag
44	Musiyah, S.Pd
45	Cahyaningtyas Rahmawa
46	Suwardi, S.Pd
47	Tuti Windyarini, S.Pd
48	Marsono, S.Pd

Yogyakarta, 8 Juli 2015
Kepala Sekolah

SEKOLAH BERKELAS KEPARIWISATAN TARAF INTERNASIONAL SMK KOPERASI YOGYAKARTA KEL. BISNIS TERAKREDITASI A KOTA YOGYAKARTA

Drs. Bambang Priyatmoko
NIP. 195704271986021002

Keterangan Ruang

LK : Lab KKPI
LB : Lab Bahasa
LD : Lab DKV
A : Ruang A
B : Ruang B

KALENDER PENDIDIKAN SMK KOPERASI YOGYAKARTA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

JULI 2015					
MINGGU		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUM'AT	3	10	17	24	31
SABTU	4	11	18	25	

AGUSTUS 2015					
	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	

SEPTEMBER 2015				
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	

OKTOBER 2015					
MINGGU		4	11	18	25
SENIN		5	12	19	26
SELASA		6	13	20	27
RABU		7	14	21	28
KAMIS	1	8	15	22	29
JUM'AT	2	9	16	23	30
SABTU	3	10	17	24	31

NOVEMBER 2015					
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24		
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		
7	14	21	28		

DESEMBER 2015				
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	

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

FEBRUARI 2016					
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23		
3	10	17	24		
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		

MARET 2016				
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	

JUNI 2016				
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	

MEI 2016					
	1	8	15	22	29
	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	

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

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

Kegiatan Awal Masuk Sekolah
Libur Resmi Nasional
Penyerahan Buku Lap.Pend (Raport)
Libur awal Puasa dan sekitar Iedul Fitri
Kegiatan/Ulangan Tengah Semester
Ujian Nasional SMA/SMK
Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas
Remidi dan Pengayaan
Porsenitas / Kegiatan Keagamaan
Kamis Pahingan

Keterangan Hari Libur Nasional

Sabtu, 18-20 Juli 2015	Hari Raya Idul Fitri / Lebaran
Senin, 17 Agustus 2015	Hari Proklamasi Kemerdekaan R.I.
Kamis, 24 September 2015	Hari Raya Idul Adha / Hari Raya Haji
Kamis, 14 Oktober 2015	Tahun Baru 1433 Hijriyah
Rabu, 23 Desember 2015	Maulid Nabi Muhammad SAW
Jum'at, 25 December 2015	Hari Raya Natal
Jum'at, 1 January 2016	Tahun Baru Masehi
Senin, 8 Februari 2016	Tahun Baru Imlek
Rabu, 9 Maret 2016	Hari Raya Nyepi (Tahun Baru Saka)
Jum'at, 25 Maret 2016	Wafat Isa Almasih
Minggu, 1 Mei 2016	Hari Buruh
Kamis, 5 Mei 2016	Isra Mi'raj Nabi Besar Muhammad SAW
Kamis, 5 Mei 2016	Kenaikan Isa Al-Masih
Senin-Selasa, 4-5 Juli 2016	Cuti Bersama
Rabu-Kamis, 6-7 Juli 2016	Hari Raya Idul Fitri / Lebaran
Jum'at, 8 Juli 2016	Cuti Bersama

Perkiraan verifikasi Tempat Uji
Kompetensi (TUK, pelaksanaan
Uji Kompetensi Kejuruan (UKK)
Ujian Sekolah
25 Libur Khusus Hari Guru
Libur Semesteran
Hari Koperasi Indonesia
HUT SMK Koperasi Yogyakarta
Praktik Industri Kelas XI
Pembekalan Praktik Industri Kls XI
Kunjungan Industri Kelas X dan XI
Kemah Besar Kelas X

Yogyakarta, 22 Juli 2015
Kepala Sekolah

Drs. Bambang Priyatmoko
NIP. 19570427 198602 1 002

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL

OBSERVASI KELAS

PRAKTIK MENGAJAR

Asistensi kelas X Akuntansi 2

Pemdampingan Lomba 17 Agustus

Jalan Sehat dan Senam

Piket UKS dan Perpustakaan