

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan
Dosen Pembimbing : Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.



**DISUSUN OLEH :
FANDI GALANG WICAKSANA
NIM. 12818244001
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015 telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2014/2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta:

Nama : Fandi Galang Wicaksana
NIM : 12818244001
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

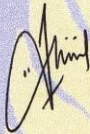
Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan PPL, telah saya susun laporan individu.

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing
Praktik Pengalaman Lapangan

Guru Pembimbing
Jurusan Akuntansi



Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.

Mustofa Saifulloh, S.Pd.

NIP. 19820514 200501 2 001

NIP. 19660914 2007 01 1 022

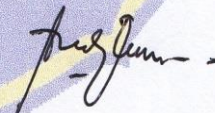
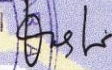
Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala

Koordinator PPL

SMK Negeri 7 Yogyakarta

SMK Negeri 7 Yogyakarta



Dra. Fitik Komah Nurastuti

Dra. Lydia Indrayati

NIP. 19611214 198602 2 001

NIP. 19611229 198703 2 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan individu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun 2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini dapat terselesaikan tanpa ada halangan satu apapun. Laporan PPL ini merupakan bukti pertanggungjawaban penyusun selama mengikuti kegiatan PPL di SMK N 7 Yogyakarta. Selanjutnya penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, MA, selaku Rektor UNY beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan PPL.
2. Dra. Titik Komah Narastuti, selaku Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu,
3. Dra. Lydia Indrayati selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum sekaligus sebagai koordinator PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta,
4. Mustofa Saifulloh, S.Pd. selaku Guru Pembimbing yang telah bersabar untuk membimbing dan memberikan masukan,
5. Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak. Selaku DPL PPL yang senantiasa berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun,
6. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan UNY
7. Siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta
8. Orangtua yang selalu memberikan semua hal yang terbaik,
9. Teman sekaligus keluarga besar kelompok PPL UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis,
10. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu hingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa apa yang disajikan dalam laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Akhir kata, penulis menyampaikan mohon maaf apabila terdapat kata-kata yang kurang berkenan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi siapapun.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Analisis Situasi	2
1. Profil SMK Negeri 7 Yogyakarta.....	2
2. Kondisi Fisik	3
3. Kondisi Non Fisik	5
4. Kondisi Lembaga	7
C. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	8
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	11
A. KEGIATAN MENGAJAR	11
1. Observasi Kelas.....	11
2. Administrasi Pembelajaran	11
3. Mengajar Terbimbing.....	12
a. Persiapan	12
b. Pelaksanaan.....	15
c. Analisis Hasil dan Refleksi	18
B. KEGIATAN NON MENGAJAR	19
1. Kegiatan Rutin Sekolah.....	19
2. Piket Sekolah.....	19
3. Kegiatan Sekolah	20
4. Rapat Koordinasi TIM PPL UNY 2015.....	21
5. Penarikan PPL UNY.....	22
6. Pembuatan Laporan PPL.....	22
BAB III PENUTUP	23
A. Kesimpulan	23
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ABSTRAK

oleh:

Fandi Galang Wicaksana

NIM. 12818244001

Program PPL adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang tujuannya adalah mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/pendidik atau tenaga kependidikan. PPL merupakan salah satu mata kuliah yang sifatnya wajib untuk ditempuh oleh mahasiswa program S1 kependidikan dengan bobot mata kuliah 3 sks. Adanya PPL ini diharapkan dapat memberikan pengalaman yang nyata bagi mahasiswa berlatih menjadi guru dengan mengajar di dalam kelas yang sesungguhnya. Pada periode PPL tahun 2015 ini, pelaksanaan PPL dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 dan berlokasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta. SMK Negeri 7 Yogyakarta berlokasi di Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta. Program keahlian yang ada di SMK N 7 Yogyakarta yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Multimedia, Usaha Perjalanan Wisata dan Pemasaran. Pelaksanaan PPL pada periode ini minimal jam yang harus dipenuhi oleh mahasiswa adalah 128 jam.

Program atau kegiatan yang dilakukan selama PPL oleh mahasiswa meliputi dua macam yaitu program mengajar dan program non mengajar. Program mengajar terdiri dari observasi kelas, administrasi pembelajaran, dan praktik mengajar terbimbing. Sedangkan program non mengajar seperti mengikuti upacara bendera, piket *lobby*, piket perpustakaan, kerja bakti sekolah, dan penarikan PPL. Untuk program mengajar terbimbing sendiri, dalam pelaksanaannya dilakukan dengan mengajar satu kelas yaitu kelas XI Akuntansi 3 dengan mata pelajaran *Spreadsheet* Akuntansi. Kegiatan mengajar ini terdiri dari tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilaksanakan dengan praktek mengerjakan soal secara langsung dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Evaluasi dan penilaian kinerja tiap siswa dilihat dari hasil pekerjaannya berupa pengelolaan dokumen transaksi menggunakan aplikasi Excel. SMK Negeri 7 Yogyakarta sendiri menetapkan nilai KKM untuk Kompetensi Pengolahan Data Menggunakan Spreadsheet yaitu 75.

Ketercapaian pelaksanaan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta terbagi menjadi dua yaitu ketercapaian program mengajar dan program non mengajar. Jumlah jam program mengajar yang tercapai selama PPL yaitu 96 jam sedangkan jumlah jam non mengajar yaitu sejumlah 82,5 jam. Jadi, selama pelaksanaan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta jumlah jam yang tercapai yaitu sejumlah 178,5 jam. Jika dipersentasekan maka jumlah jam mengajar sebesar 53,78 % sedangkan jumlah jam non mengajar sebesar 46,22 %.

Kata Kunci: *PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta,, Program Mengajar, Program Non Mengajar, Ketercapaian Jumlah Jam PPL*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin maju dan modern menuntut adanya sumber daya manusia yang semakin berkualitas. Dalam membentuk manusia yang berkualitas salah satunya diperlukan peran dunia pendidikan. Dunia pendidikan sangat berkaitan dengan bagaimana seorang guru itu dalam mendidik peserta didiknya. Untuk menghasilkan pendidikan yang berkualitas hendaknya dibutuhkan guru yang bermutu dan profesional dibidangnya. Maka calon-calon guru harus dipersiapkan sebaik mungkin dengan berbagai cara untuk menghasilkan guru yang berkompeten dan berkualitas. Salah satu cara yang bisa ditempuh yaitu dengan menyampaikan materi-materi yang sesuai dan dibutuhkan dibidangnya, melakukan praktik dan pelatihan-pelatihan bagi calon guru, yang bisa tercermin dalam program yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bergerak dibidang keguruan yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Hal di atas menjadikan amanah bagi perguruan tinggi yang bergerak dibidang keguruan, salah satunya Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Sebagai kampus pendidikan, UNY menyelenggarakan PPL bagi mahasiswanya untuk belajar menjadi pendidik sebelum mahasiswa benar-benar terjun dalam dunia pendidikan yang sesungguhnya dan mengaplikasikan ilmu-ilmu yang didapat selama berada dibangku perkuliahan.

Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat (dalam hal ini masyarakat sekolah) maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus ialah mentransformasikan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kampus ke masyarakat, khususnya masyarakat sekolah. Dari hasil pengaplikasian itulah pihak sekolah dan mahasiswa (khususnya) dapat mengukus kesiapan dan kemampuan sebelum nantinya seorang mahasiswa benar-benar menjadi bagian dari masyarakat luas, tentunya dengan bekal keilmuan dari universitas.

Sejalan dengan Visi dan Misi UNY, produktivitas tenaga kependidikan, khususnya calon guru, baik dari segi kualitas maupun kuantitas tetap menjadi perhatian utama universitas. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya beberapa usaha pembaruan, peningkatan dalam bidang keguruan seperti : Pengajaran Mikro (*micro teaching*), Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah yang diarahkan untuk mendukung terwujudnya tenaga kependidikan yang profesional.

Praktik pengalaman lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil

jurusan kependidikan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa melaksanakan tugas-tugas kependidikan tenaga pendidik dalam hal ini guru yang meliputi kegiatan Praktik mengajar atau kegiatan kependidikan lainnya. Hal tersebut dilaksanakan dalam rangka memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa agar dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum terjun ke dunia kependidikan sepenuhnya.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan pihak sekolah atau lembaga pendidikan serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan PPL atau Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru yang profesional dan berkualitas.

B. Analisis Situasi

1. Profil SMK Negeri 7 Yogyakarta

SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 sejak 16 Oktober 2010.

Visi SMK Negeri 7 Yogyakarta:

Menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta:

- a. Penerapan manajemen ISO 9001 tahun 2008.
- b. Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
- c. Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
- d. Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
- e. Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional.

2. Kondisi Fisik

a. Tata Letak

Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta. Sekolah ini memiliki luas tanah 9440 m² yang digunakan untuk bangunan sekolah. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga. Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.

b. Fasilitas Ruangan

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Lobby	1
7	Ruang Teori	25
8	Ruang Aula	1
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Komputer Adm. Perkantoran	1
14	Ruang Komputer Pemasaran	1
15	Ruang Komputer Usaha Perjalanan Wisata	1
16	Ruang Komputer Multimedia	1
17	Ruang Komputer Akuntansi	1
18	Ruang Panitia Kesekretariatan (Media)	1
19	Ruang Agama Katholik	1
20	Ruang Agama Kristen	1
21	Ruang UKS	1
22	Ruang OSIS	1
23	Ruang Rohis	1
24	Ruang Ticketing (Counter)	1
25	Ruang Kantin	1
26	Ruang Business Center	1
27	Ruang Foto Copy	1
28	Ruang Bank Mini	1

29	Ruang Koperasi Siswa	1
30	Ruang Penggandaan	1
31	Selasar	12
32	Ruang Kamar Mandi/WC	22
33	Ruang Pompa Air	1
34	Ruang Gudang	1
35	Parkir Siswa	1

c. Kondisi Sarana-Prasarana

- 1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat.
- 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
- 3) Perpustakaan
Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.
- 4) UKS
UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah.
- 5) Mini Market G7 Mart
Mini Market G7 adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu.

d. Kondisi Fisik Lain (Penunjang)

- 1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar.
- 2) Fasilitas peribadatan sudah ada dalam kondisi baik.
- 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
- 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik.

- 5) Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk *Business Center* dengan bangunan yang baik.

3. Kondisi Non Fisik

a. Potensi Siswa

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:

- 1) Akuntansi
- 2) Administrasi Perkantoran
- 3) Pemasaran
- 4) Usaha Perjalanan Wisata
- 5) Multimedia

Berikut ini rincian jumlah siswa :

KELAS		L	P	JUMLAH
X	AK1	-	32	32
	AK2	-	32	32
	AK3	2	30	32
	AP1	-	32	32
	AP2	2	30	32
	PM	7	25	32
	UPW 1	6	26	32
	UPW 2	7	25	32
	MM	8	24	32
KELAS		L	P	JUMLAH
XI	AK1	-	32	32
	AK2	3	29	32
	AK3	-	31	31
	AP1	2	30	32
	AP2	-	32	32
	PM	2	30	32
	UPW	4	28	32
	MM	7	25	32
KELAS		L	P	JUMLAH
XII	AK1	2	30	32
	AK2	-	32	32
	AK3	3	29	32
	AP1	2	30	31
	AP2	-	32	32
	PM	5	27	28
	UPW	3	29	32
	MM	7	24	31
TOTAL SISWA		L	P	JUMLAH
		72	726	793

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Jerman, Jepang dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

b. Potensi Guru

Terdapat 65 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 60 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam mengajar guru selama seminggu sebanyak 37,5 jam.

c. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 18 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SD hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00 - 14.00 WIB.

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:

- 1) Debat bahasa Inggris
- 2) Palang Merah Remaja (PMR)
- 3) Bahasa Jerman
- 4) Seni Musik
- 5) Voli
- 6) Basket
- 7) Bulutangkis
- 8) Karya Ilmiah Siswa (KIS)
- 9) Seni Baca Al Qur'an
- 10) Fotografi
- 11) Seni Tari
- 12) Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.

e. Bimbingan

1) Bimbingan Konseling

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Masing-masing mengampu 1 kelas yaitu kelas XI dan kelas

XII, sedangkan untuk kelas X dibagi menjadi dua, sehingga 1 guru BK mampu lebih dari 300 siswa.

Bimbingan Konseling dilakukan dengan pemberian layanan secara individual, klasikal dan kelompok. Pemberian layanan dilakukan di kelas jika ada jam kosong atau meminta jam ke guru maple. Bimbingan Konseling juga dilakukan di luar kelas, serta home visi sesuai dengan kebutuhan.

2) Bimbingan Belajar

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

4. Kondisi Lembaga

a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagaiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.

b. Program Kerja Lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.

c. Pelaksanaan Kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan. Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.

d. Evaluasi Program Kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

e. Hasil yang Dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang

ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

f. Program Pengembangan

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

C. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi dari hasil observasi, maka kelompok PPL UNY di SMK Negeri 7 Yogyakarta berusaha merancang program kerja yang bisa menjadi stimulus awal bagi pengembangan sekolah. Program kerja yang direncanakan telah mendapat persetujuan Kepala Sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan dan hasil mufakat antara guru pembimbing dengan mahasiswa, yang disesuaikan dengan disiplin ilmu, keahlian dan kompetensi yang dimiliki oleh setiap personel yang tergabung dalam tim PPL UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta Semester Khusus tahun 2015. Program kerja tersebut diharapkan dapat membangun dan memberdayakan segenap potensi yang dimiliki oleh SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai wilayah kerja tim PPL UNY Semester Khusus Tahun 2015.

Perencanaan dan penentuan kegiatan yang telah disusun mengacu pada pemilihan kriteria berdasarkan:

1. Maksud, tujuan, manfaat, kelayakan dan fleksibilitas program.
2. Potensi guru dan peserta didik.
3. Waktu dan fasilitas yang tersedia.
4. Kebutuhan dan dukungan dari guru, karyawan, dan siswa.
5. Minat dari guru dan peserta didik.

Selain semua masalah dari hasil observasi diidentifikasi, maka disusun beberapa program kerja yang dilakukan berdasarkan berbagai pertimbangan, antara lain:

1. Kebutuhan dan manfaat bagi masyarakat sekolah.
2. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
3. Adanya dukungan masyarakat sekolah dan instansi terkait.
4. Tersedianya berbagai sarana dan prasarana.
5. Tersedianya waktu, dan
6. Kesiambungan program.

Perumusan program dan rancangan kegiatan PPL dilakukan sejak bulan Maret 2015. Perumusan program ini dituangkan dalam bentuk proposal yang diajukan ke pihak LPPM maupun pihak sekolah. Kegiatan PPL UNY dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Program PPL yang berwujud praktek mengajar peserta didik yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia pendidikan yang sesungguhnya, pembuatan perangkat pembelajaran dan pengadaan media serta

Rancangan kegiatan PPL disusun setelah mahasiswa melakukan observasi dikelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL mahasiswa siap diterjunkan untuk praktik mengajar.

	Nama Program	Rincian
1.	Observasi	a. Observasi Kelas
2.	Administrasi Pembelajaran	a. Agenda guru, Catatan Aktivitas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian
3.	Pembelajaran Kokurikuler (Mengajar Terbimbing)	a. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi 2) Mengumpulkan Materi 3) Membuat RPP 4) Menyiapkan Media 5) Menyusun Materi 6) Pendalaman Materi
		b. Mengajar Terbimbing <ol style="list-style-type: none"> 1) Praktik Mengajar di Kelas 2) Penilaian dan Evaluasi
		c. Mengikuti KBM Guru Pembimbing <ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Guru Mengajar
4.	Kegiatan Non Mengajar	a. Ekstrakurikuler <ol style="list-style-type: none"> 1) Tadarus dan menyanyikan lagu wajib 2) Jum'at Sehat
		b. Piket Sekolah <ol style="list-style-type: none"> 1) Piket Lobby 2) Piket Perpustakaan
5.	Kegiatan Sekolah	a. Upacara Bendera Hari Senin
		b. Upacara Bendera Hari Khusus <ol style="list-style-type: none"> 1) Upacara Hari Pramuka 2) Upacara Hari Kemerdekaan

		c. Peringatan 17 Agustus
6.	Pembuatan Laporan PPL	a. Penyusunan Laporan PPL

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. KEGIATAN MENGAJAR

Pelaksanaan kegiatan PPL diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Observasi Kelas

a. Persiapan

Observasi kelas merupakan kegiatan untuk mengetahui keadaan kelas dan bagaimana seorang guru mengajar di dalam kelas. Persiapan yang dilakukan yaitu dengan membawa lembar observasi baik untuk mengamati suasana kelas maupun cara guru mengajar di kelas.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan observasi kelas selama pelaksanaan PPL dilakukan sebanyak dua kali yaitu dengan mengikuti proses pembelajaran yang dilakukan oleh teman PPL yaitu pada tanggal 13 Agustus 2015 dengan mengikuti pelajaran kelas XII AK 3, yang kedua pada tanggal 20 Agustus 2015 dengan mengikuti teman mengajar kelas XI AK 1, ketiga pada tanggal 21 Agustus 2015 dengan memperhatikan guru pembimbing mengajar di kelas XI AK 3 dan yang terakhir pada tanggal 3 September 2015 dengan mengikuti teman mengajar kelas XI AK 1. Jumlah jam pelaksanaan observasi kelas adalah 8,5 jam.

c. Analisis Hasil

Dari observasi yang telah dilakukan selama PPL maka hasil observasi dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk mengajar pada pertemuan-pertemuan mengajar selanjutnya. Dengan hasil observasi maka akan dapat menambah alternative bagaimana cara mengajar yang baik.

2. Administrasi Pembelajaran

a. Persiapan

Bentuk persiapan yang dilakukan dalam menyiapkan administrasi pembelajaran adalah dengan mengumpulkan dan membuat form mengenai hal-hal yang diperlukan selama praktik mengajar PPL. Beberapa hal yang perlu dipersiapkan oleh mahasiswa sebagai administrasi pembelajaran diantaranya adalah daftar hadir, lembar penilaian dan modul pembelajaran. Semua form tersebut nantinya akan digunakan untuk proses pembelajaran.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan administrasi pembelajaran dilakukan pada saat diperlukan. Setiap mengajar, guru juga harus mengisi daftar hadir siswa dan menilai siswa baik penilaian sikap maupun proses. Untuk menilai sikap dan proses maka menggunakan lembar observasi penilaian sikap dan lembar penilaian proses dimana format penilaiannya sudah tercantum pada soal praktek. Jumlah jam pelaksanaan kegiatan administrasi pembelajaran adalah 17,5 jam.

c. Analisis Hasil

Kegiatan administrasi pembelajaran mempunyai tujuan yang penting. Hasil dari administrasi pembelajaran dapat digunakan oleh guru sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam memberikan nilai kepada siswa. Selain itu juga berfungsi sebagai catatan bagi guru mengenai materi yang telah diajarkan di dalam kelas. Hambatan yang dialami dalam penyusunan administrasi pembelajaran adalah terjadi revisi RPP mengakibatkan format jurnal yang terdapat dalam modul diubah secara keseluruhan.

3. Mengajar Terbimbing

a. Persiapan

1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dalam kegiatan mengajar ini berupa konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan dan Guru Pembimbing Lapangan. Konsultasi dengan dosen pembimbing lapangan (DPL) dilakukan pada saat kunjungan DPL ke sekolah, materi konsultasi berupa penyusunan matriks PPL dan penyusunan format RPP serta konsultasi mengenai permasalahan yang dialami mahasiswa selama pelaksanaan PPL terutama dalam pemenuhan jam minimal mengajar mahasiswa.

Sedangkan konsultasi dengan Guru Pembimbing Lapangan (GPL) selama PPL bertujuan agar pelaksanaan praktik mengajar sesuai dengan apa yang diharapkan oleh GPL. Kegiatan konsultasi dengan GPL diantaranya adalah konsultasi pembuatan RPP, konsultasi materi yang akan diajarkan, konsultasi format penilaian siswa, dan konsultasi lainnya yang berkaitan dengan tugas praktik mengajar mahasiswa di kelas selama pelaksanaan PPL. Jumlah waktu yang digunakan untuk konsultasi selama PPL adalah selama 5 jam.

2) Persiapan Materi Pembelajaran

Kegiatan ini berupa mengumpulkan materi pelajaran yang akan digunakan untuk setiap pertemuan di dalam kelas saat mengajar.

Materi yang dikumpulkan selama PPL yaitu berkaitan dengan kompetensi Mengelola Kartu Piutang yang terdiri dari:

- a) Siklus operasi akuntansi untuk perusahaan dagang
- b) Format tabel dalam melakukan penjurnalan pada perusahaan dagang dan analisis transaksi
- c) Sistem pencatatan secara Perpetual pada perusahaan dagang dan formula yang digunakan dalam aplikasi Excel
- d) Menganalisis dokumen transaksi dan pencatatan ke dalam jurnal

Sumber materi pelajaran yang digunakan yaitu berasal dari buku *Principles of Accounting-Indonesia Adaptation* karangan James E.Reeve dan Carl S.Warren dengan penterjemah Ersya Tri Wahyuni, dkk serta mencari sumber lain yang relevan dari buku lain serta internet. Jumlah jam yang digunakan untuk mengumpulkan materi selama PPL adalah 8,5 jam.

3) Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran bertujuan agar proses pelaksanaan praktik mengajar tertata dan berjalan dengan baik dan materi yang disampaikan sesuai dengan semestinya. RPP yang dibuat selama PPL mengikuti format yang digunakan oleh guru mata pelajaran yaitu menggunakan RPP format kurikulum KTSP. Komponen dalam RPP itu sendiri meliputi proses pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar dari pendahuluan, kegiatan inti, serta penutup. Selain itu juga dilengkapi dengan materi yang akan diajarkan berupa modul yaitu langkah-langkah pengerjaan soal praktek yang disajikan secara terpisah dengan RPP. Dalam RPP juga tercantum penilaian siswa, metode dan media yang digunakan dalam mengajar serta sumber bahan mengajar.

Selama praktik PPL jumlah RPP yang dibuat adalah sebanyak 4 RPP dengan rincian sebagai berikut:

- a) RPP Entry data laporan keuangan perusahaan dagang
- b) RPP Analisis dokumen transaksi serta dengan menggunakan rumus/formula pada aplikasi Excel.
- c) RPP Analisis dokumen transaksi serta dengan menggunakan rumus/formula pada aplikasi Excel. (Melanjutkan RPP di KBM minggu berikutnya).
- d) RPP Pengikhtisaran laporan keuangan perusahaan dagang

Jumlah jam yang dibutuhkan untuk pembuatan RPP selama praktik PPL adalah 12,5 jam.

4) Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun berupa Silabus dan RPP kemudian dikonsultasikan kepada Guru Pembimbing Lapangan (GPL). Mahasiswa praktikan menjalani beberapa kali revisi terkait format dari perangkat pembelajaran tersebut.

5) Menyiapkan Model, Metode dan Media Pembelajaran

Penyusunan perencanaan pembelajaran sangat diperlukan persiapan model, metode dan media pembelajaran yang akan digunakan. Mahasiswa praktikan menggunakan model pembelajaran diskusi, ceramah, tanya jawab, pemberian tugas, dll dan menggunakan metode pembelajaran Demonstrasi. Media pembelajaran menggunakan komputer yang sudah tersedia di Lab. Akuntansi.

6) Menyusun Materi

Penyusunan materi pembelajaran dilakukan sebelum mahasiswa praktikan melakukan praktik mengajar terbimbing di kelas. Materi yang akan disampaikan disesuaikan dengan Kompetensi Dasar yang terdapat dalam silabus mata pelajaran yang terkait, yaitu

a) Melakukan entry data

Kompetensi dasar ini terdiri dari tiga indikator yaitu:

- Didapatkan daftar akun, daftar customer, supplier, & produk, daftar saldo account receivable, daftar saldo account payable, daftar saldo merchandise inventory.
- Didapati format jurnal umum, jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas dan jurnal kas kecil
- Didapati buku besar pembantu yang terkait dengan informasi pada suatu perusahaan dagang.

b) Mengidentifikasi, memverifikasi, dan menerapkan formula / rumus dalam pengelolaan dokumen transaksi perusahaan dagang

Kompetensi dasar ini terdiri dari tiga indikator yaitu:

- Didapatkan dokumen transaksi keuangan perusahaan dagang berdasarkan jenis transaksi dan dikelompokkan ke dalam setiap jurnal terkait.
- Didapatkan penerapan formula / rumus untuk menyelesaikan persoalan-persoalan Akuntansi.
- Didapatkan laporan keuangan perusahaan dagang, berkaitan dengan tahap pencatatan.

c) Menerapkan formula / rumus dalam pengelolaan jurnal perusahaan dagang ke dalam tahap pengikhtisaran

Kompetensi dasar ini terdiri dari tiga indikator yaitu:

- Didapatkan jurnal penyesuaian berasal dari dokumen transaksi berupa bukti memorial perusahaan dagang
- Didapatkan penerapan formula / rumus untuk menyelesaikan persoalan-persoalan Akuntansi.
- Didapatkan laporan keuangan perusahaan dagang, berkaitan dengan tahap pengikhtisaran.

Jumlah jam yang dibutuhkan untuk kegiatan menyusun materi ini adalah 12,5 jam selama pelaksanaan PPL

7) Pendalaman Materi Ajar

Pendalaman materi disini adalah mahasiswa PPL sebelum melakukan praktik mengajar tentunya harus membaca dan memahami ulang materi yang harus diajarkannya pada pertemuan selanjutnya. Hal ini agar penguasaan materi oleh mahasiswa PPL baik sehingga bisa menyampaikan secara menyeluruh kepada siswa dan bisa menjawab pertanyaan siswa bukan sebaliknya justru membuat siswa merasa bingung dengan materi yang diajarkan. Jumlah jam yang diperlukan untuk pendalaman materi selama pelaksanaan PPL adalah 6,5 jam.

b. Pelaksanaan

1) Praktik Mengajar di Kelas

Kegiatan PPL yang berlangsung merupakan kegiatan individu yang sesuai dengan jurusan masing-masing program studi. Praktek mengajar dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 dan berakhir pada tanggal 12 September 2015. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Negeri 7 Yogyakarta dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB (untuk jam efektif KBM untuk 1 minggu berbeda untuk hari sabtu dari pukul 07.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB) . Setiap satu jam pelajaran memiliki waktu atau durasi selama 45 menit

Dalam praktek ini praktikan mendapat tugas untuk mengajar di satu kelas yaitu kelas XI AK3 pada mata pelajaran Spreadsheet pada hari jumat dengan jumlah siswa 32 siswa perempuan.

Untuk melaksanakan praktek mengajar, mahasiswa PPL dibimbing oleh Guru mata kompetensi yang bersangkutan yaitu Bapak Mustofa Saifulloh, S.Pd. Dalam praktek ini mahasiswa dipercaya untuk mengelola kelas dengan kemampuan mengajar yang diperoleh dari perkuliahan terutama *micro teaching*, sedangkan Guru pembimbing memberikan penilaian dan masukan dari dalam kelas selama Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung selama 3 jam (3x45 menit) pelajaran. Selain itu juga memberikan bimbingan di luar kelas lewat konsultasi beberapa masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan praktek.

Adapun perincian kegiatan mengajar sebagai berikut:

- Jumat, 28 Agustus 2015 dari jam ke-3 sampai jam ke 5
- Jumat, 4 September 2015 dari jam ke-3 sampai jam ke-5
- Jumat, 11 September 2015 dari jam ke-3 sampai jam ke-5
- Rabu, 2 September 2015 dari jam ke-1 sampai jam ke 3
- Jumat, 18 September 2015 dari jam ke-3 sampai jam ke-5

Praktik mengajar ini didampingi oleh guru mengajar selama proses KBM berlangsung. Praktik mengajar terdiri dari pendahuluan, kegiatan inti dan penutup. Jumlah jam mengajar terbimbing yaitu 10,5 jam.

2) Metode Penyampaian Materi

Penyampaian materi yang dilakukan dengan berbagai metode, antara lain :

- a. Metode Ceramah, digunakan untuk menerangkan materi dan memberikan materi tambahan yang tidak ada dalam buku
- b. Metode Tanya Jawab, digunakan apabila materi yang disampaikan belum jelas dan ketika ingin mengetahui seberapa jauh siswa bisa menerima materi yang disampaikan
- c. Metode Diskusi, digunakan untuk membahas suatu permasalahan yang berhubungan dengan materi yang disampaikan, sehingga dapat tercipta suatu kerjasama dan kekompakan maupun umpan balik.
- d. Metode Pemberian Tugas, digunakan untuk memberikan pekerjaan individu untuk siswa agar siswa belajar menganalisis sendiri dokumen transaksi pada soal praktek yang diberikan dan akan menambah nilai yang nantinya akan digunakan untuk mempertimbangkan nilai akhir.

3) Media Pembelajaran

Media yang tersedia berupa LCD, komputer dan fasilitas lain yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar, seperti presensi dan denah tempat duduk siswa. Pembelajaran praktek dilaksanakan di lab.akuntansi dimana tidak terdapat *whiteboard* dan *spidol* sehingga pada saat pembelajaran berlangsung, praktikan hanya menggunakan LCD dan komputer.

4) Membantu Guru Mengajar

Mahasiswa praktikan mempunyai wewenang untuk membantu guru mengajar ketika guru pembimbing memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengganti mengajar di kelas. Hal tersebut bisa dilakukan ketika guru yang bersangkutan mempunyai tugas dari sekolah yang tidak bisa ditinggalkan.

5) Penilaian dan Evaluasi

Penilaian dan evaluasi sebagai akhir dari satu rangkaian pelaksanaan proses pembelajaran dilakukan untuk mengetahui sejauh mana penguasaan materi pelajaran oleh siswa. Bentuk evaluasi yang dilakukan yaitu melalui *softcopy* berupa file dalam bentuk *Microsoft Excel*. Kegiatan penilaian dan evaluasi ini terdiri dari beberapa kegiatan yaitu pembuatan soal praktek dan jawaban, dan koreksi hasil pekerjaan siswa berupa *softfile*. Nilai KKM yang diterakan di SMK N 7 Yogyakarta yaitu minimal 75. Jenis soal yang dibuat yaitu masuk dalam kategori soal praktik dengan bobot nilai yang sama untuk tiap komponen soal.

Hasil dari pekerjaan individu siswa di dapatkan dari 32 siswa kelas XI Akuntansi 3 yang lulus KKM sejumlah 33 siswa dan tidak ada yang di bawah KKM. Jumlah jam yang diperlukan untuk melaksanakan penilaian dan evaluasi ini adalah selama 10 jam.

6) Umpan balik dengan Guru Pembimbing

Umpan balik dari Guru pembimbing sangat diperlukan oleh praktikan dalam praktek mengajar, karena dalam pelaksanaan praktek mengajar tentunya masih banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan. Praktikan dalam hal ini perlu mendapatkan arahan dan bimbingan dari Guru pembimbing yang bersifat koreksi dan evaluasi, sehingga praktikan senantiasa meningkatkan kemampuannya agar dapat mengajar dengan baik. Umpan balik tersebut disampaikan Guru pembimbing di luar jam mengajar.

c. Analisis Hasil dan Refleksi

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh praktikan antara lain :

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.

- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan Guru seperti menjadi Guru piket.
- d. Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode, model dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.
- e. Guru pembimbing sangat berperan penting, karena tidak henti-hentinya memberikan nasehat dan arahan agar praktikan lebih bisa meningkatkan kualitas mengajarnya.
- f. Memahami kondisi psikologis siswa melalui kegiatan pembelajaran.

2. Hambatan Dalam Mengajar

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain :

- a. Guru Pembimbing yang mengajar di 2 tempat (sekolah yang berbeda), sehingga waktu berkonsultasi terkait pembuatan perangkat pembelajaran relatif minim.
- b. Jadwal mengajar yang kurang, hanya dilaksanakan di hari Jumat selama 3 jam pelajaran sehingga perlu adanya jam tambahan mengajar bagi mahasiswa praktikan.
- c. Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- d. Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- e. Materi pelajaran yang harus disampaikan mahasiswa praktikan berbeda dengan yang telah dipelajari di sekolah, sehingga harus mendalami materi yang akan disampaikan.
- f. Praktikan dalam menjelaskan materi dinilai terlalu cepat, sehingga siswa selalu bertanya dan meminta penjelasan ulang.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a. Konsultasi dengan Guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.
- b. Mencari sumber materi baik buku teks dan sumber internet.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.

- e. Diskusi/Tanya jawab dengan siswa dalam hal mengecek satu-satu pekerjaan individu siswa sehingga apabila terdapat siswa yang mengalami kesulitan belajar segera teratasi.

B. KEGIATAN NON MENGAJAR

1. Kegiatan Rutin Sekolah

a) Tadarus pagi dan Menyanyikan lagu wajib

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang secara rutin dilaksanakan oleh seluruh warga SMK Negeri 7 Yogyakarta baik siswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan maupun pegawai lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan selama 4 hari dalam seminggu selama 15 menit sebelum pelajaran jam pertama dimulai. Adapun pelaksanaan kegiatannya yaitu setiap hari Selasa, Rabu, Kamis dan Sabtu.

Kegiatan tadarus pagi dipimpin oleh perwakilan kelas secara bergantian setiap hari melalui pengeras suara yang ada di setiap kelas. Sedangkan tata cara menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya yaitu dengan semua warga sekolah berdiri dan mengepalkan tangan kanan dan diletakan di dada sebelah kiri. Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPL yaitu 5 jam.

b) Jum'at Sehat

Kegiatan jum'at sehat merupakan kegiatan yang dilaksanakan selama 1 jam setiap hari jum'at yaitu pukul 07.00 – 08.00 WIB yang bertujuan untuk menjaga kesehatan badan. Kegiatan ini di ikuti oleh semua tingkatan kelas baik kelas X, XI, maupun XII.

Bentuk kegiatan jum'at sehat terdiri dari dua macam kegiatan yaitu kegiatan jalan sehat dan kegiatan senam sehat. Kegiatan jalan sehat biasanya diikuti oleh 2 tingkat kelas dan pegawai serta guru sekolah yang mengambil rute dari SMK N 7 Yogyakarta melalui Jalan Gowongan Kidul – Jalan Bumijo - Jalan Diponegoro (Tugu) –Jalan Mangkubumi – dan kembali ke SMK & Yogyakarta.

Sedangkan kegiatan senam sehat dilaksanakan oleh 1 (satu) tingkatan kelas yang juga di ikuti oleh karyawan dan guru dan bertempat dilapangan olah raga sekolah selama 1 jam.

2. Piket Sekolah

a) Piket Lobby

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas guru piket. Adapun pelaksanaannya dari hari Senin sampai Sabtu selama jam sekolah berlangsung. Tugas-tugas yang dilaksanakan ketika menjaga piket lobby diantaranya yaitu: menyampaikan tugas dari guru apabila ada

pelajaran yang kosong, memberikan surat ijin masuk mengikuti pelajaran dan surat ijin keluar meniggalkan jam pelajaran, menyampaikan berbagai informasi ke kelas seperti surat undangan serta menerima tamu dari luar sekolah yang ada kepentingan baik dengan guru maupun sekolah.

Kegiatan piket lobby yang dilakukan selama PPL satu bulan ini terbagi menjadi beberapa shift yaitu sebagai berikut:

- Shift 1 jam 07.00 - 09.30
- Shift 2 jam 09.30 - 12.00
- Shift 3 jam 12.30 -14.00

Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPL yaitu 18 jam.

b) Piket Perpustakaan

Kegiatan ini bertempat di perpustakaan SMK N 7 Yogyakarta. Bentuk kegiatannya yaitu membantu pengelolaan perpustakaan yang biasanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan selama PPL di perpustakaan diantaranya yaitu:

- Menyampuli buku
- Melayani peminjaman dan pengembalian buku siswa
- Memasukan data peminjaman dan pengembalian buku siswa ke dalam computer
- Membuat label buku

Kegiatan piket perpustakaan ini dilaksanakan selama satu minggu dari hari senin sampai sabtu dengan pembagian shift jaga sebagai berikut:

- Shift 1 jam 07.00 - 09.30
- Shift 2 jam 09.30 - 12.00
- Shift 3 jam 12.30 -14.00

Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPL yaitu 39,5 jam.

3. Kegiatan Sekolah

a) Upacara Bendera Hari Senin

Upacara bendera di SMK 7 Yogyakarta sama seperti kegiatan upacara benderahari sennin lainnya. Petugas untuk upacara di lakukan oleh satu kelas secara bergiliran setiap minggunya.

Kegiatan upacara bendera dilaksanakan ssatu jam dari pukul 07.00 – 08.00 WIB. Selama satu bulan PPL di sekolah, mahasiswa PPL mengikuti upacara bendera hari senin sebanyak dua kali yaitu pada tanggal 24 Agustus 2015 dan 7 september 2015 bertempat di lapangan sekolah. Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPL yaitu 2 jam.

b) Upacara Bendera Hari Khusus

Upacara hari khusus yang di ikuti selama melaksanakan PPL adalah sebagai berikut:

1) Upacara Hari Pramuka

Upacara hari pramuka dilaksanakan pada tanggal 14 Agustus 2015 dari pukul 07.00 – 08.00 bertempat di lapangan upacara SMK N 7 Yogyakarta. Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPL yaitu 1,5 jam.

2) Upacara Hari Kemerdekaan RI Ke-70

Upacara Hari Kemerdekaan RI ke-70 dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2015 bertempat di lapangan upacara sekolah. Upacara ini merupakan upacara tingkat se- kecamatan Jetis. Upacara tidak hanya dihadiri oleh warga Sekolah tetapi juga sekolah lain serta aparat TNI serta elemen masyarakat lain. Pembina upacara yaitu Bapak Camat Jetis. Upacara ini dibagi menjadi dua sesi yaitu sesi penaikan bendera pada pagi hari dan penurunan bendera pada sore hari. Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPI yaitu 2 jam.

3) Upacara Hari Keistimewaan Yogyakarta

Upacara Hari Keistimewaan Yogyakarta yang dilaksanakan selama satu jam dimulai pukul 07.00 – 08.00 WIB pada tanggal 31 Agustus 2015. Pelaksanaan upacara hari khusus ini berbeda dengan upacara hari senin biasa dimana upacara pada hari khusus ini tata cara pelaksanaannya menggunakan bahasa jawa dan semua peserta upacara menggunakan pakaian tradisional Yogyakarta. Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPI yaitu 1 jam.

c) Peringatan 17 Agustus

Pada saat praktik/magang di SMK Negeri 7 Yogyakarta, mahasiswa praktikan ikut memperingati Hari Jadi Bangsa Indonesia pada tanggal 17 Agustus 2015. Acara peringatan 17-an di isi dengan berbagai macam lomba yaitu lomba membaca puisi, lomba memasak dan lomba kebersihan kelas. Lomba diadakan dilapangan tengah sekolah dan dimulai setelah upacara hari pramuka. Peran mahasiswa PPL disini adalah membantu sebagai juri dari lomba-lomba tersebut. Pemenang dari lomba-lomba tersebut diumumkan ketika upacara bendera pada hari senin minggu depannya. Jumlah jam untuk kegiatan ini selama pelaksanaan PPI yaitu 2 jam.

4. Rapat Koordinasi TIM PPL UNY 2015

Rapat koordinasi ini bertujuan untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PPL . Hal-hal tersebut diantaranya adalah pembagian guru pembimbing lapangan, pembagian jadwal membantu jaga piket *lobby*

dan perpustakaan, pembahasan penyusunan matrik, catatan mingguan dan laporan PPL serta pembahasan acara penarikan PPL dan kenang-kenangan yang akan diberikan kepada pihak sekolah.

5. Penarikan PPL UNY 2015

Penarikan PPL merupakan kegiatan yang menjadi tanda bahwa pelaksanaan PPL di sekolah telah selesai dilakukan selama satu periode. Penarikan PPL dilakukan pada hari Jum'at tanggal 11 September 2015 bertempat di Ruang Sidang SMK Negeri 7 Yogyakarta.

6. Pembuatan Laporan PPL

a) Menyusun Laporan Dana Hasil Kerja PPL

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 7 Yogyakarta, praktikan dalam menyusun laporan PPL tidak lepas dari pengeluaran anggaran guna memenuhi Administrasi Pembelajaran. Pengeluaran anggaran yang dimaksud yaitu mencetak RPP, Modul Pembelajaran, Daftar Hadir Siswa dan Lembar Penilaian (hardcopy). Anggaran yang dikeluarkan berasal dari praktikan tanpa disokong dari pihak luar terkait.

b) Menyusun Catatan Mingguan

Praktikan selama melaksanakan tugas Praktik Pengalaman Lapangan di sekolah, tentunya tidak hanya melaksanakan tugas akademisi saja yaitu kegiatan mengajar dan non-mengajar. Selain itu praktikan harus mengetahui kegiatan apa saja yang tidak berhubungan tugas akademisi. Maka dari itu untuk mengetahuinya, praktikan menyusun kegiatan selama di sekolah dalam catatan mingguan.

c) Matrik Program Individu

Pada saat pembekalan PPL pada bulan Maret, pemakalah menyampaikan informasi terkait dengan jumlah jam minimal yang harus dicapai oleh praktikan. Hal tersebut bertujuan untuk agar praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di sekolah dapat bertanggung jawab secara penuh dalam memenuhi jumlah jam minimal tersebut. Agar memudahkan praktikan dalam mengetahui jumlah jam untuk tiap kegiatan yang dilakukan di sekolah, praktikan diwajibkan membuat matrik program individu.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik atau guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelaksanaan PPL dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015 dengan 1 mata pelajaran Spreadsheet Akuntansi untuk Perusahaan Dagang dapat berjalan lancar seperti yang telah direncanakan. Berdasarkan uraian di atas, kegiatan PPL dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum program yang telah direncanakan dapat berjalan lancar sesuai dengan program kerja. Dari semua program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.
2. Pelaksanaan PPL memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas, serta dapat dijadikan sebagai pembandingan dengan micro teaching.
3. Tugas mahasiswa praktikan dalam program PPL yakni menyusun perangkat pembelajaran, meliputi agenda mengajar, pembuatan modul pembelajaran, dan RPP.
4. Kegiatan PPL memperkenalkan karakter siswa dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
6. PPL mengenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.

B. Saran

Demi terwujudnya pelaksanaan program PPL yang dapat memberikan hasil yang maksimal dimasa yang akan datang, maka penyusun memberikan beberapa rekomendasi diantaranya:

1. Kepada Sekolah

- Pihak sekolah diharapkan tetap mendukung semua program PPL, baik secara materi maupun immateri.
- Bimbingan dari pihak sekolah perlu diintensifkan dan komunikasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan lebih ditingkatkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PPL.
- Apabila terjadi kesalahan dari pihak mahasiswa PPL sebaiknya dibicarakan secara terbuka dan di selesaikan secara kekeluargaan.

2. Kepada UNY

- Pihak UNY agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik lapangan dan praktik mengajar.
- Pihak UNY diharapkan memberikan pengawasan secara langsung untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa mampu mengembangkan kompetensi sebagai seorang Guru, apa sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum.
- Pihak UNY diharapkan memberikan penjelasan pelaksanaan PPL secara rinci agar mahasiswa tidak mengalami banyak kesulitan dan tidak membuat mahasiswa bingung.
- Seharusnya pihak LPPMP lebih jelas dalam menentukan waktu PPL, tidak hanya minimal 4x mengajar namun lebih jelas harus mengajar berapa kali agar porsi mengajar seluruh mahasiswa seimbang.

3. Kepada Mahasiswa

- Sebelum mengajar, mahasiswa PPL sebaiknya dipersiapkan dengan benar-benar, baik fisik, mental maupun penguasaan materi.
- Mahasiswa PPL mempersiapkan perangkat pembelajaran sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas, dan sering berkonsultasi kepada Guru pembimbing sebelum mengajar maupun sesudah mengajar, agar dapat mengerti kekurangan dalam mengajar dan cara menanggulangnya.
- Perlunya meningkatkan kekompakan dan kedisiplinan mahasiswa PPL,
- serta lebih kreatif, aktif serta inovatif dalam setiap kegiatan.
- Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

Proposal dan Laporan kegiatan KKN-PPL Kelompok Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta 2014.

LAMPIRAN

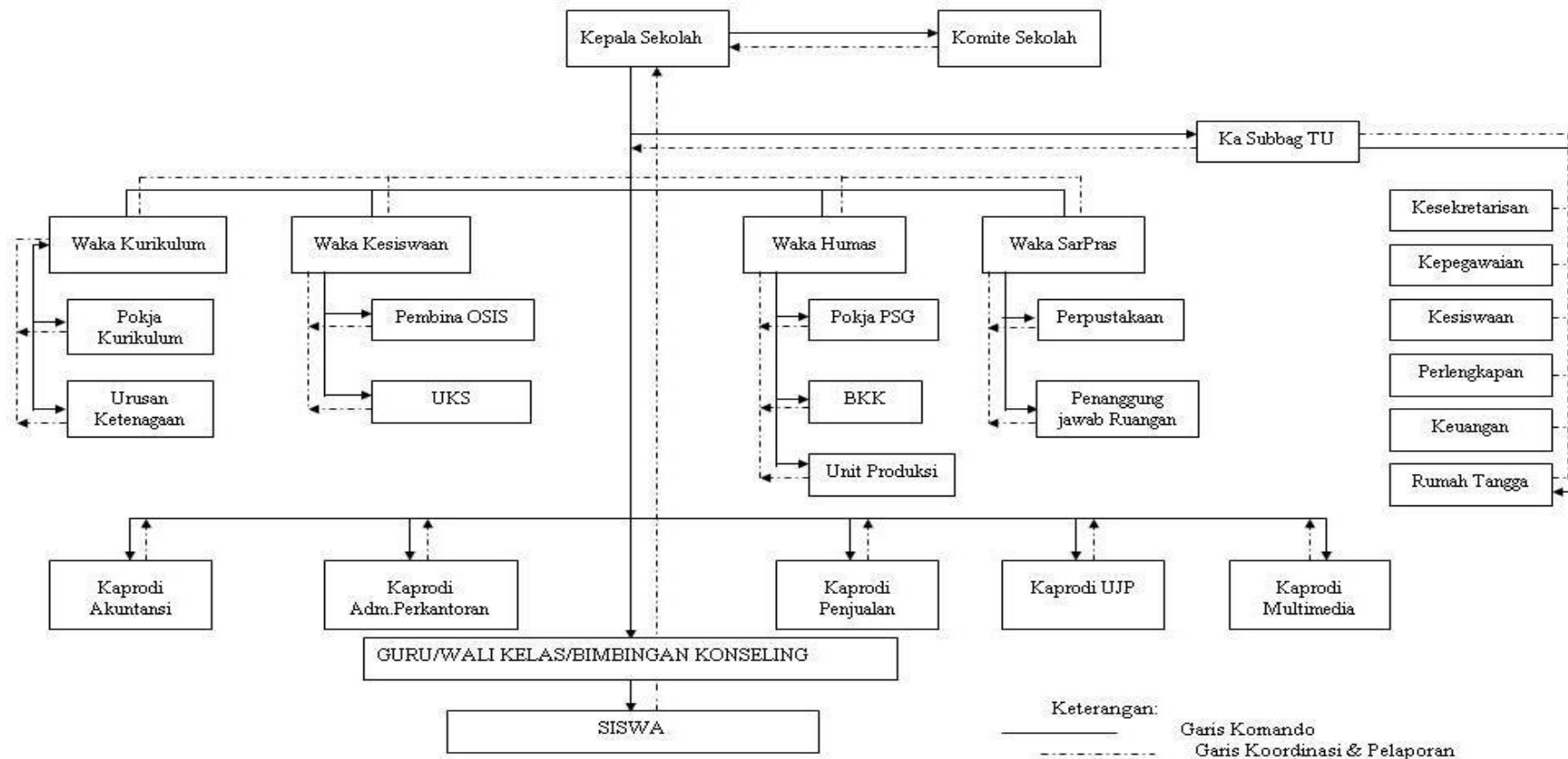
DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi SMK Negeri 7 Yogyakarta 2015-2016
2. Matrik Program Kerja PPL
3. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
4. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
5. Kartu Bimbingan PPL
6. Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran
7. Soal Praktek
8. Sampel Jawaban Siswa
9. Modul Pembelajaran
10. Nilai Praktek Kelas XI AK3
11. Daftar Hadir Siswa Kelas XI AK3
12. Agenda Mengajar
13. Lembar Observasi
14. Dokumentasi

LAMPIRAN 1

Struktur Organisasi SMK Negeri 7 Yogyakarta 2015-2016

**STRUKTUR ORGANISASI
SMK N 7 YOGYAKARTA
2015 – 2016**



LAMPIRAN 2

Matrik Program Kerja PPL



**MATRIKS INDIVIDU PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

NOMOR LOKASI :
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL	R/ P	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam Rencana	Jumlah Jam Pelaksanaan Pelaksanaan
			I	II	III	IV	V		
1	Observasi								
	a. Observasi Kelas	R	1	2.5	2.5	2.5	2.5	11	
		P		2.5					
								2.5	
2	Administrasi Pembelajaran								
	a. Daftar Hadir, Lembar Penilaian, Modul Pembelajaran	R	1	1	1	1	1	5	
		P		5	9.5	6.5	2		
								23	
3	Pembelajaran Kokurikuler (Mengajar Terbimbing)								
	a. Persiapan								
	1) Konsultasi	R	3	1	1	1	1	7	
		P	1	0	1.5	2	2		
								6.5	
	2) Mengumpulkan Materi	R	2	1	1	1	1	6	
		P	3	1	1.5	2			
								7.5	
	3) Membuat RPP	R	2	2	2	2	2	10	
		P	2.5	5	2	5	0		
								14.5	
	4) Menyiapkan/ Membuat Media	R						0	
		P							
								0	
	5) Menyusun Materi	R	2	2	2	2	2	10	
		P	2	2	2	2	2	2	
								12	
	6) Pendalaman Materi	R	1	2	2	2	2	9	
		P	0	1	2	2	2		
								7	
	b. Mengajar Terbimbing								
	1) Praktik Mengajar di Kelas	R		2.5	2.5	2.5	2.5	10	
		P			2.5	2.5	5.5		
								10.5	
	2) Penilaian dan Evaluasi	R					6	6	
		P			3	2.5	2		
								7.5	
	c. Mengikuti Kegiatan Mengajar								
	1) Membantu mengajar Guru Pembimbing	R	-				1.5	1.5	
	2) Mengikuti mengajar teman mahasiswa	P	1	2		2			
								5	
4	Kegiatan Non Mengajar								
	a. Kegiatan Rutin Sekolah								
	1) Tadarus pagi dan menyanyikan lagu wajib	R	1	1	1	1	1	5	
		P	1	1	1	1	1		
								5	
	2) Jum'at Sehat	R		1	1	1	1	4	
		P							
								0	
	b. Piket Sekolah								
	1) Piket Lobby	R	6	6	6	6	6	30	
		P	0	5.5	3	5.5	4		
								18	
	2) Piket Perpustakaan	R	6	6	6	6	6	30	
		P	15	9	10.5	4	1		
								39.5	
	c. Kunjungan DPL Lapangan								
				1	1	1			
								3	
	d. Rapat Koordinasi								
				1					
								1	
5	Kegiatan Sekolah								
	a. Upacara Bendera Hari Senin	R		1	1	1	1	4	
		P			1		1		
								2	
	b. Upacara Bendera Hari Khusus								
	1) Upacara Hari Pramuka (14 Agustus)	R	1.5					1.5	
		P	1						
								1	
	2) Upacara Hari Kemerdekaan (17 Agustus)	R	1.5					1.5	
		P	2						
								2	
	3) Upacara Hari Keistimewaan Yogyakarta	R							
		P				1			
								1	
	c. Peringatan 17 Agustus	R	3					3	
		P	2						
								2	
	d. Jumat Sehat								
								0	
								0	
6	Pembuatan Laporan								
	a. Penyusunan Laporan PPL	R					4	4	
		P					8		
								8	
	JUMLAH JAM	R	61.5	65	69.5	68	71	160.5	
		P							
								178.5	
								0	

Mengetahui/Menyetujui,
 Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,

Dra. Titik Komah Nurastuti
 NIP 19611214 198602 2 001

Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
 NIP 19820514 200501 2 001

Fandi Galang Wicaksana
 NIM 12818244001

LAMPIRAN III

Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Negeri 7 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA: Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Mustofa Saifulloh, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Fandi Galang Wicaksana
NO. MAHASISWA : 12818244001
FAK./JUR./PRODI : FE/P.Akuntansi/P.Akuntansi Internasional
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu ke-1						
1	Senin, 10 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 09.45	Piket Perpus	Menyampuli buku-buku perpus yang masih baru agar lebih rapi	-	-
		10.15 - 11.45	Piket Perpus	Komputerisasi dan entri data terkait pinjam dan mengembalikan buku perpus	Belum memahami prosedur pinjam kembali buku	Bertanya dengan petugas Perpustakaan sekolah
2	Selasa, 11 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-

		07.15 - 09.45	Piket Perpus	Menyampuli buku-buku perpus yang masih baru agar lebih rapi	-	-
		10.15 - 11.15	Piket Perpus	Komputerisasi dan entri data terkait pinjam dan mengembalikan buku perpus	-	-
3	Rabu, 12 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 08.15	Koordinasi dengan mahasiswa PPL P. Akuntansi	Pembagian Guru Pembimbing dan Mata Pelajaran (Spreadsheet Akuntansi)	-	-
		08.15 - 09.45	Piket Perpus	Memberi sampul buku baru agar terlihat rapi	-	-
		10.15 - 11.45	Piket Perpus	Komputerisasi dan entri data terkait pinjam dan mengembalikan buku perpus	-	-
4	Kamis, 13 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		08.00 - 09.00	Piket Perpus	Komputerisasi dan entri data terkait pinjam dan mengembalikan buku perpus	-	-
		08.45 - 09.45	Bimbingan dengan guru mata pelajaran Sreadsheet Akuntansi	Konsultasi terkait mata pelajaran Spreadsheet Akuntansi dan administrasi guru	Konsultasi baru dilakukan sebanyak satu kali, dikarenakan guru mata pelajaran mengajar di 2	Menjalin komunikasi dengan baik dengan guru pembimbing dan diusahakan bertemu di

					sekolah	jam-jam efektif
		10.00 - 11.00	(Observasi kelas dan dokumentasi) Pendampingan mengajar di kelas XII AK3 mata pelajaran BK	Guru mengajar dengan menggunakan model ceramah, tanya jawab, dan menggunakan media powerpoint, pada saat pembelajaran siswa terlihat antusias dalam mengikuti KBM	Siswa kurang aktif dalam KBM	Video di awal pembelajaran agar menumbuhkan motivasi belajar
		12.00 - 13.00	Piket Perpus	Komputerisasi dan entri data terkait pinjam dan mengembalikan buku perpus		
5	Jumat, 14 Agustus 2015	07.00 - 08.00	Upacara hari pramuka	Upacara hari pramuka terlaksana dengan baik. Upacara ini diikuti oleh siswa, guru, karyawan, dan mahasiswa PPL di SMK N 7 Yogyakarta	-	-
		08.00 - 09.00	Membantu membersihkan arsip-arsip sekolah yang sudah tersimpan lama	Sejumlah arsip-arsip sekolah sudah terbungkus dan siap dihapuskan	-	-
		09.00 - 11.00	Acara 17an	Peserta perlombaan adalah siswa di SMK N 7 Yogyakarta. Pelaksanaan perlombaan berlangsung dengan baik dan beberapa mahasiswa PPL menjadi juri dalam perlombaan tersebut.	-	-

6	Sabtu, 15 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 9.45	Piket Perpustakaan	Komputerisasi dan entri data terkait pinjam dan mengembalikan buku perpustakaan	-	-
		09.45 - 10.45 dan 13.30 - 14.30	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Merancang silabus mata pelajaran Spreadsheet Akuntansi dan RPP	Belum ada sumber terkait mengenai silabus (silabus dibuat sendiri) dan buku ajar mencari sendiri	Konsultasi dengan teman PPL terkait dengan silabus dan mencari buku ajar sesuai dengan materi yang diajarkan
7	Minggu, 16 Agustus 2015	09.00 - 12.00	Browsing materi di Internet mengenai akuntansi untuk perusahaan dagang	Format tabel dalam melakukan penjurnalan pada perusahaan dagang dan analisis transaksi	-	-
		13.00 - 15.30	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Menyusun RPP dengan KD entry data serta membuat format jurnal (pertemuan ke-1)	-	-
Minggu ke-2						
1	Senin, 17 Agustus 2015	06.30 - 09.00	Upacara peringatan Hari Kemerdekaan (<i>shift</i> pagi)	Terlaksana dengan lancar dan khidmat dan dihadiri Gubernur D.I.Y serta peserta dari luar sekolah	Terdapat beberapa peserta yang terlambat mengikuti upacara	Kedisiplinan, jiwa nasionalisme perlu ditingkatkan
		15.00 - 17.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Menyusun modul pembelajaran mata pelajaran <i>Spreadsheet</i> Akuntansi (10%)	-	-

2	Selasa, 18 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 09.45	Piket Perpustakaan	Menyampuli buku-buku perpustakaan yang masih baru agar lebih rapi	-	-
		09.45 - 11.45	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Menyusun modul pembelajaran mata pelajaran <i>Spreadsheet</i> Akuntansi (20%)	-	-
		14.00 - 15.00	Rapat koordinasi PPL	Membahas matriks dan laporan mingguan	Terjadi perbedaan persepsi	Menyamakan persepsi
3	Rabu, 19 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 12.15	Piket Lobby	Melayani guru, pihak lain, dan siswa dalam memberikan informasi yang terkait	-	-
		12.30 - 13.30	Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi	Membuat soal dan kunci jawaban dengan KD Penjurnalan	-	-
4	Kamis, 20 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.00 - 09.00	Piket Perpustakaan	Komputerisasi dan entri data terkait pinjam dan mengembalikan buku perpustakaan	-	-
		09.00 - 11.00	(Observasi kelas dan dokumentasi)	Guru mengajar dengan menggunakan model ceramah,	-	-

			Mengamati proses pembelajaran di kelas XI AK 1 mata pelajaran AKL	tanya jawab, dan menggunakan metode CBSA dengan media powerpoint, namun dalam pembelajaran masih terdapat siswa tidak ntusias dalam mengikuti KBM		
		11.00 - 14.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Revisi Silabus mengenai KD yang diajarkan, RPP Dan Modul Pembelajaran mata pelajaran Spreadsheet Akuntansi	Silabus yang digunakan belum menggunakan silabus KTSP, format RPP mengenai format dan formula/rumus jurnal yang digunakan	Konsultasi dengan teman yang paham mengenai silabus dan format/rumus/formula yang digunakan dalam proses pengerjaan soal praktek
5	Jumat, 21 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 08.45	Piket Lobby	Melayani guru, pihak lain, dan siswa dalam memberikan informasi yang terkait	-	-
		08.45 - 11.15	(Observasi kelas XI AK3) Mengamati metode/teknik pembelajaran yang digunakan guru pembimbing dalam mengajar di kelas	Guru mengajar dengan menggunakan model ceramah, tanya jawab, dan menggunakan metode demonstrasi serta masih terdapat siswa yang tidak memperhatikan pelajaran	-	-
6	Sabtu, 22 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 11.45	Piket Perpustakaan	Komputerisasi dan entri data terkait pinjam dan mengembalikan	-	-

				buku perpustakaan		
		15.00 - 16.00	Browsing materi di Internet mengenai akuntansi untuk perusahaan dagang	Materi akuntansi untuk perusahaan dagang (siklus operasi)	-	-
7	Minggu, 23 Agustus 2015	09.00 - 11.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Mencari referensi buku sumber yang berkaitan dengan akuntansi untuk perusahaan dagang sistem perpetual	-	-
		11.00 - 12.00	Pendalaman Materi	Sistem perpetual untuk perusahaan dagang	-	-
		15.00 - 17.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Menyusun RPP KD Entry data (pertemuan ke-1) dan KD penjurnalan (pertemuan ke-2)	-	-
Minggu ke-3						
1	Senin, 24 Agustus 2015	07.00 - 08.00	Upacara bendera	Diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI, dan XII dengan materi kedisiplinan sekolah	-	-
		08.00 - 10.00	Piket Lobby	Melayani guru, pihak lain, dan siswa dalam memberikan informasi yang terkait	-	-
		10.15 - 11.45	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Menyusun modul pembelajaran mata pelajaran Spreadsheet Akuntansi (25%)	-	-

2	Selasa, 25 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 11.45	Piket Perpustakaan	Menyampuli buku-buku perpus yang masih baru agar lebih rapi	-	-
		12.00 - 13.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Menyusun modul pembelajaran mata pelajaran Spreadsheet Akuntansi (40%)	-	-
3	Rabu, 26 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 09.45	Piket Perpustakaan	Komputerisasi dan entri data terkait pinjam dan mengembalikan buku perpus	-	-
		12.30 - 13.30	Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi	Membuat soal dan kunci jawaban dengan KD Pengikhtisaran laporan keuangan	-	-

4	Kamis, 27 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		08.00 - 09.00	Piket Lobby	Melayani guru, pihak lain, dan siswa dalam memberikan informasi yang terkait	-	-
		09.00 - 10.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Menyusun modul pembelajaran mata pelajaran Spreadsheet Akuntansi (50%)	-	-
		10.00 - 12.00	Mengerjakan administrasi guru (daftar hadir siswa)	Daftar hadir terselesaikan siswa terselesaikan 100%	-	-
		13.00 - 14.30	Mencari literatur buku mata pelajaran akuntansi untuk perusahaan dagang	Sistem pencatatan secara Perpetual pada perusahaan dagang dan formula yang digunakan dalam aplikasi Excel	-	-
		15.00 - 17.00	Pendalaman materi	Mempelajari Sistem pencatatan secara Perpetual pada perusahaan dagang dan formula yang digunakan dalam aplikasi Excel	-	-

5	Jumat, 28 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 08.45	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Konsultasi RPP dan bahan pembelajaran dengan guru pembimbing serta persiapan mengajar	-	-
		08.45 - 11.15	Praktik Mengajar Terbimbing	Melaksanakan proses belajar mengajar di kelas XI AK3 (melanjutkan materi yang diajarkan guru di kelas) materi membuat laporan keuangan sekaligus entry data (soal praktek PD AURA RIZKI MOTOR) serta siswa yang mengikuti 31 siswa (1 izin)	Pada awal tatap muka dengan siswa masih terasa grogi dan kurang tepat dalam penyampaian materi	Merefreshkan pikiran sejenak dan melakukan senam meregangkan otot bersama siswa
6	Sabtu, 29 Agustus 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 09.15	Piket Perpustakaan	Menyampuli buku-buku perpus yang masih baru agar lebih rapi		

		9.15 - 11.45	Piket Perpustakaan	Komputerisasi dan entri data terkait pinjam dan mengembalikan buku perpus	-	-
7	Minggu, 30 Agustus 2015	09.00 - 12.00	Mengevaluasi kerja individu setiap siswa	Rata-rata siswa memperoleh nilai yang baik dengan memenuhi Indikator yang telah dibuat	-	-
		18.00 - 20.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Menyusun RPP KD Pengikhtisaran laporan keuangan (pertemuan ke-3)	-	-
Minggu ke-4						
1	Senin, 31 Agustus 2015	07.00 - 08.00	Upacara Hari Keistimewaan Yogyakarta	Upacara diikuti oleh seluruh guru, siswa, dan mahasiswa PPL dengan menggunakan pakaian adat Yogyakarta	-	-
		07.15 - 10.15	Piket Lobby	Melayani guru, pihak lain, dan siswa dalam memberikan informasi yang terkait	-	-
		09.45 - 10.15	Konsultasi dengan guru pembimbing	Revisi RPP (format jurnal dan KKM)	Format jurnal yang dibuat sebelumnya tidak sesuai dengan format yang digunakan oleh guru pembimbing dan KKM 75	Menyamakan format jurnal dan mengganti KKM dari 70 menjadi 75

		10.15 - 13.45	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Revisi modul pembelajaran mata pelajaran Spreadsheet Akuntansi (20%)	Revisi RPP menyebabkan format jurnal pada RPP dan KKM di ganti	Merevisi modul pembelajaran mata pelajaran Spreadsheet Akuntansi
2	Selasa, 01 September 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 09.45	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Revisi RPP KD Entry data (pertemuan ke-1)	-	-
		10.00 - 11.30	Piket Perpustakaan	Komputerisasi dan entri data terkait pinjam dan mengembalikan buku perpus	-	-
		12.00 - 13.30	Mengerjakan administrasi guru (lembar penilaian)	Lembar penilaian terselesaikan 95%	Masih terdapat hal-hal yang meragukan	Bertanya kepada guru pembimbing
		19.30 - 20.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Revisi RPP KD Penjurnalan (pertemuan ke-2)	-	-
3	Rabu, 02 September 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-

		07.15 - 08.45	Piket Perpustakaan	Menyampuli buku-buku perpus yang masih baru agar lebih rapi	-	-
		08.45-09.45	Piket Perpustakaan	Komputerisasi dan entri data terkait pinjam dan mengembalikan buku perpus	-	-
		12.30 - 13.30	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Revisi modul pembelajaran mata pelajaran Spreadsheet Akuntansi (30%)	-	-
4	Kamis, 03 September 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		08.00 - 10.00	(Observasi kelas dan dokumentasi) Pendampingan mengajar di kelas XI AK 1 mata pelajaran Perpajakan	Guru mengajar dengan menggunakan model ceramah, tanya jawab, dan menggunakan metode CBSA dengan media powerpoint, pada saat pembelajaran siswa terlihat antusias dalam mengikuti KBM	-	-
		09.00 - 10.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Revisi modul pembelajaran mata pelajaran Spreadsheet Akuntansi (40%)	-	-
		12.00 - 14.00	Mencari literatur materi penjurnalan dan langkah-langkah pengerjaan dengan	Analisis dokumen transaksi dan pencatatan ke dalam jurnal	-	-

			sistem perpetual			
		18.00 - 20.00	Pendalaman materi	Mempelajari analisis dokumen transaksi dan formula yang digunakan dalam pencatatan jurnal	-	-
5	Jumat, 04 September 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 08.45	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Konsultasi RPP dan bahan pembelajaran dengan guru pembimbing serta persiapan mengajar	-	-
		08.45 - 11.15	Praktik Mengajar Terbimbing	Melaksanakan proses belajar mengajar di kelas XI AK3 (mengganti format jurnal dan melakukan penjurnalan mulai dari awal Dokumen transaksi No.1 - No.9) KD penjurnalan (PD AURA RIZKI MOTOR) serta siswa yang mengikuti 29 siswa (3 izin)	Guru menyampaikan materi penjurnalan terlalu cepat sehingga terdapat siswa merasa kebingungan dan ketinggalan dalam mengerjakan soal praktek	Guru secara detail dan teliti menjelaskan alur pengisian jurnal dan meneliti satu-persatu pekerjaan siswa untuk dilakukan bimbingan
6	Sabtu, 05 September 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-

		07.15 - 09.45	Piket Lobby	Melayani guru, pihak lain, dan siswa dalam memberikan informasi yang terkait		
		9.15 - 11.45	Mengevaluasi kerja individu setiap siswa	Beberapa siswa memperoleh nilai yang baik dengan memenuhi indikator yang telah dibuat	-	-
		18.00 - 19.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Menyusun RPP KD Penjurnalan (pertemuan ke-3)		
7	Minggu, 06 September 2015	09.00 - 10.30	Mengevaluasi kerja individu setiap siswa	Rata-rata siswa memperoleh nilai yang baik dengan memenuhi Indikator yang telah dibuat	-	-
		18.00 - 19.00	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Menyusun RPP KD Penjurnalan (pertemuan ke-4)	-	-
Minggu ke-5						
1	Senin, 07 September 2015	07.00 - 08.00	Upacara bendera	Diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI, dan XII	-	-
		08.00 - 09.30	Piket Lobby	Melayani guru, pihak lain, dan siswa dalam memberikan informasi yang terkait	-	-

		09.45 - 10.15	Konsultasi dengan guru pembimbing	RPP 1,2, 3 dan 4 sudah sesuai dengan format yang benar	-	-
		10.15 - 11.45	Praktik Mengajar Terbimbing (Menggantikan guru mengajar) kelas XI AK 2 materi Penjurnalan	Melaksanakan proses belajar mengajar di kelas XI AK 2 serta siswa yang mengikuti 32 siswa	-	-
2	Selasa, 08 September 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 09.45	Pendalaman materi	Membaca literatur dari buku sumber akuntansi untuk perusahaan dagang sumber terkait di RPP	-	-
		12.00 - 13.00	Mengerjakan administrasi guru (lembar penilaian)	Lembar penilaian 100% selesai	-	-
		19.30 - 20.30	Menyusun laporan serapan dana pelaksanaan PPL	Laporan serapan dana pelaksanaan PPL selesai 50%	-	-
3	Rabu, 09 September 2015	10.00 - 11.00	Piket Perpustakaan	Komputerisasi dan entri data terkait pinjam dan mengembalikan buku perpustakaan	-	-
	Rabu, 09 September 2015	12.30 - 13.30	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Modul pembelajaran mata pelajaran Spreadsheet Akuntansi (55%)	-	-
		15.00 - 18.00	Menyusun catatan harian, matriks, dan laporan	Catatan harian dan matriks selesai 80%		

4	Kamis, 10 September 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 09.45	Piket Lobby	Menulis daftar agenda mengajar guru pada tanggal 10 September 2015 dan melayani guru, pihak lain, dan siswa dalam memberikan informasi yang terkait	-	-
		10.00 - 13.00	Pendalaman materi	Membaca literatur dari buku sumber akuntansi untuk perusahaan dagang sumber terkait di RPP	-	-
		19.00 - 22.00	Menyusun laporan PPL	Laporan PPL terselesaikan 50%	-	-
5	Jumat, 11 September 2015	07.00 - 07.15	Tadarus dan menyanyikan lagu Indonesia Raya	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	-	-
		07.15 - 08.45	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran	Konsultasi RPP dan bahan pembelajaran dengan guru pembimbing serta persiapan mengajar	-	-
		08.45 - 09.15	Penarikan PPL UNY oleh DPL Pamong	Dihadiri oleh seluruh mahasiswa PPL UNY berjumlah 19 orang dan guru pembimbing untuk masing-masing mahasiswa	-	-
		09.15 - 11.15	Praktik Mengajar Terbimbing	Melaksanakan proses belajar mengajar di kelas XI AK3 KD penjurusan (Dokumen transaksi No. 9 - No.18 PD AURA RIZKI MOTOR) serta siswa yang mengikuti 31 siswa (1 sakit)	Guru menyampaikan materi penjurusan terlalu cepat sehingga terdapat siswa merasa kebingungan dan ketinggalan dalam mengerjakan soal praktek karena guru mengejar materi	Guru secara detail dan teliti menjelaskan alur pengisian jurnal dan meneliti satu-persatu pekerjaan siswa untuk dilakukan bimbingan

	Jumat, 18 September 2015	08.45 - 11.15	Praktik Mengajar Terbimbing	Melaksanakan proses belajar mengajar di kelas XI AK3 KD penjurnalan (Dokumen transaksi No. 19 - No.26 PD AURA RIZKI MOTOR) serta siswa yang mengikuti 32 siswa		
		18.00 - 20.00	Mengevaluasi kerja individu setiap siswa	Rata-rata siswa memperoleh nilai yang baik dengan memenuhi indikator yang telah dibuat dan telah memenuhi KKM	-	-

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yang membuat,

Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP 19820514 200501 2 001

Mustofa Saifulloh, S.Pd.
NIP. 19660914 2007 01 1 022

Fandi Galang Wicaksana
NIM. 12818244001

LAMPIRAN IV
Laporan Dana Pelaksanaan PPL

**LAPORAN DANA HASIL KERJA PPL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
 Alamat Sekolah : Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kotamadya	Sponsor/Lembaga lainnya	
1	Pembuatan RPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuantitatif: Tersusun 4 RPP untuk 4 kali pertemuan ▪ Kualitatif: Tersusun 4 RPP untuk Mata Pelajaran Spreadsheet Kompetensi Akuntansi 		12.000			12.000
2	Pembuatan Modul Pembelajaran Spreadsheet Akuntansi untuk Perusahaan Dagang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuantitatif: Tersusun modul pembelajaran untuk 4 kali pertemuan ▪ Kualitatif: Tersusun modul pembelajaran untuk Mata Pelajaran Spreadsheet Kompetensi Akuntansi(PD.Aura Rizki Motor) 		18.000			18.000
3	Membuat Daftar Hadir Siswa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuantitatif: Tersusun 1 Daftar Hadir Siswa 		500			500

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ untuk 4x pertemuan ▪ Kualitatif : Tersusun Daftar Hadir Siswa untuk Mata Pelajaran <i>Spreadsheet</i> Kompetensi Akuntansi 					
4	Membuat Lembar Penilaian Siswa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuanitatif : Tersusun 2 lembar penilaian siswa untuk 4x pertemuan ▪ Kualitatif : Tersusun lembar penilaian siswa untuk Mata Pelajaran <i>Spreadsheet</i> kompetensi Akuntansi 		500			500
Total				31.000			31.000

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Mimin Nur Aisyah, M.Sc, Ak.
NIP 19820514 200501 2 001

Guru Pembimbing

Mustofa Saifulloh, S.Pd.
NIP. 19660914 2007 01 1 022

Mahasiswa

Fandi Galang Wicaksana
NIM. 12818244001

LAMPIRAN V

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

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : ..SMK N. 7.. YOGYAKARTA.....
 Alamat Sekolah/ Lembaga : JALAN SOWONGAN KIDUL JT III /16 YOGYAKARTA..... Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : MIMINU TUR AISYAH, M.Sc.....
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PEND. AKUNTANSI / FE.....
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : ..7.....

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	20 Agustus 2015	7	Kondisi mengajar di sekolah		<i>[Signature]</i>
2	29 Agustus 2015	7	Konsultasi dg. Watepsek I		<i>[Signature]</i>
3	3 September 2015	7	Pemenuhan jam mengajar		<i>[Signature]</i>

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

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga
 SMK NEGERI 7
[Signature]
 Dra. Titik Komah Nurastuti
 NIP. 19611214 198602 2 001

Mhs PPL/ Magang III Prodi

[Signature]
 Fandi Supriyanto Wicaksono
 NIM. 12817244007

LAMPIRAN VI

Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Kmpetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: XI / 1
Alokasi Waktu	: 3 Jam @ 45 menit
Kode Kompetensi	: 119.14.5
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Spreadsheet
Kompetensi Dasar	: Entry data
Indikator Pencapaian Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Didapatkan daftar akun, daftar <i>customer</i>, <i>supplier</i>, & produk, daftar saldo <i>account receivable</i>, daftar saldo <i>account payable</i>, daftar saldo <i>merchandise inventory</i>. ▪ Didapati format jurnal umum, jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas dan jurnal kas kecil ▪ Didapati buku besar pembantu yang terkait dengan informasi pada suatu perusahaan dagang.

1. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan guru dan mencermati kebijakan perusahaan peserta didik dapat:

- a. Menyajikan tabel berisi daftar akun, daftar customer, supplier & produk, daftar saldo account receivable, daftar saldo account payable, daftar saldo merchandise inventory (*entry data*)
- b. Menyajikan jurnal-jurnal yang berkaitan dengan tahap pencatatan laporan keuangan.
- c. Memahami jurnal atau buku besar pembantu yang terkait dengan informasi pada lembar soal dan dokumen.

2. Materi Pokok Pembelajaran

- a. Membuat akun dengan memberi nama range

Account Number	Account
1-1100	Cash in Bank
1-1200	Patty Cash
1-1300	Account Receivable
1-1400	Allowance of Doubtful Dept
1-1500	Merchandise Inventory
1-1600	Office Supplies
1-1700	Prepaid Insurance

1-1800	Prepaid Rent
1-1910	Value Added Tax (VAT) In
1-2100	Stock Investment
1-3100	Equipment at Cost
1-3110	Equipment Acc. Depreciation
2-1200	Account Payable
2-1300	Expense Payable
2-1500	VAT Payable
2-1600	VAT Out
2-2100	Mandiri Bank Loan
3-1100	Abdurrachman, Capital
3-1300	Abdurrachman, Drawing
3-1500	Income Summary
4-1100	Sales
4-1200	Sales Discount
4-1300	Sales Return
5-1000	Cost of Goods Sold
5-1200	Freight Paid
5-1300	Purchase Discount
6-1100	Tel. & Elec. Expense
6-1200	Office Supplies Expense
6-1300	Bad Debts Expense
6-1400	Spoilage Expense
6-1500	Depreciation Expense
6-1600	Insurance Expense
6-1700	Rent Expense
6-1800	Wages and Salaries
6-1900	Others Operating Expense
6-1910	Advertising Expense
8-1100	Interest Income
8-1200	Dividend Income
8-1300	Gain (loss) on Sale of Stock
8-1400	Freight Collected
8-1500	Late Fees Collected
9-1100	Interest Expense
9-1200	Bank Service Charge
9-1300	Late Fees Paid

b. Membuat daftar rekening customer dan supplier

NO	SUPPLIER / CUSTOMER	TANGGAL	TERMIN	BALANCE
S001	PD Indo Timur	25/11/09	3/10, n/30	44,000,000
S002	PD Mega	20/11/09	3/10, n/30	33,000,000
S003	PD Topas	28/11/09	3/10, n/30	55,000,000
C001	Zuzuki Repsol	25/11/09	2/10, n/30	66,000,000
C002	Zuzuki Gresini	29/11/09	2/10, n/30	55,000,000
C003	Zuzuki Movistar	23/11/09	2/10, n/30	44,000,000
C004	Zuzuki Redbul		2/10, n/30	-

c. Membuat buku pembantu persediaan

Kode : S125std

(In Rupiah)											METODE: AVERAGE	
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	IN			OUT			BALANCE			
			UNT	PRICE	TOTAL	UNT	PRICE	TOTAL	UNT	PRICE	TOTAL	
									1	2	3	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Total.....									.	.	.	

Keterangan:

- Kolom 3 = Kolom 1*Kolom 2
- Kolom 9 = Kolom 7*Kolom 8
- Kolom 10 = IF(Kolom 4>Kolom 7;Kolom 1+Kolom 4;Kolom 1-Kolom 7)
- Kolom 11 = Kolom 12/Kolom 10
- Kolom 12 = IF(Kolom 6>Kolom9;Kolom 3+Kolom 6;Kolom 3-Kolom 9)

Kode : T130std

(In Rupiah)											METODE: AVERAGE	
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	IN			OUT			BALANCE			
			UNT	PRICE	TOTAL	UNT	PRICE	TOTAL	UNT	PRICE	TOTAL	
									1	2	3	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Total.....									.	.	.	

Keterangan:

- Kolom 3 = Kolom 1*Kolom 2
- Kolom 9 = Kolom 7*Kolom 8
- Kolom 10 = IF(Kolom 4>Kolom 7;Kolom 1+Kolom 4;Kolom 1-Kolom 7)
- Kolom 11 = Kolom 12/Kolom 10
- Kolom 12 = IF(Kolom 6>Kolom9;Kolom 3+Kolom 6;Kolom 3-Kolom 9)

d. Membuat buku pembantu piutang

Name : Zuzuki Repsol							
DATE	INVOICENO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO	
Nov	25	SM-11/12	Zuzuki Repsol	C001			66,000,000
				1	2	3	

Keterangan:

- Kolom 1 = Berasal dari transaksi penjualan secara kredit dalam Sales Journal (Piutang +)
- Kolom 2 = Berasal dari transaksi pelunasan piutang dalam Sales journal (Piutang -)
- Kolom 3 = IF(Kolom 1>Kolom 2;Kolom saldo awal+Kolom 1;Kolom saldo awal-Kolom 2)
- Kolom Kode = Menu data → Data Validation → Kolom Allow:List dan Kolom Sources: =SC)
- Kolom Description = VLOOKUP(Kolom Kode;DSC;2)

Name :		Zuzuki Gresini					
DATE		INVOICENO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov	29	SM-11/25	Zuzuki Gresini	C002			55,000,000
					1	2	3

Keterangan:

- Kolom 1 = Berasal dari transaksi penjualan secara kredit dalam Sales Journal (Piutang +)
- Kolom 2 = Berasal dari transaksi pelunasan piutang dalam Sales journal (Piutang -)
- Kolom 3 = IF(Kolom 1>Kolom 2;Kolom saldo awal+Kolom 1;Kolom saldo awal-Kolom 2)
- Kolom Kode = Menu data → Data Validation → Kolom Allow: List dan Kolom Sources: =SC)
- Kolom Description = VLOOKUP(Kolom Kode;DSC;2)

Name :		Zuzuki Movistar					
DATE		INVOICENO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov	23	SM-11/10	Zuzuki Movistar	C003			44,000,000
					1	2	3

Keterangan:

- Kolom 1 = Berasal dari transaksi penjualan secara kredit dalam Sales Journal (Piutang +)

- Kolom 2 = Berasal dari transaksi pelunasan piutang dalam Sales journal (Piutang -)
- Kolom 3 = IF(Kolom 1>Kolom 2;Kolom saldo awal+Kolom 1;Kolom saldo awal-Kolom 2)
- Kolom Kode = Menu data → Data Validation → Kolom Allow: List dan Kolom Sources: =SC)
- Kolom Description = VLOOKUP(Kolom Kode;DSC;2)

Name : Zuzuki Redbull						
DATE	INVOICENO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
				1	2	3

Keterangan:

- Kolom 1 = Berasal dari transaksi penjualan secara kredit dalam Sales Journal (Piutang +)
- Kolom 2 = Berasal dari transaksi pelunasan piutang dalam Sales journal (Piutang -)
- Kolom 3 = IF(Kolom 1>Kolom 2;Kolom saldo awal+Kolom 1;Kolom saldo awal-Kolom 2)
- Kolom Kode = Menu data → Data Validation → Kolom Allow: List dan Kolom Sources: =SC)
- Kolom Description = VLOOKUP(Kolom Kode;DSC;2)

e. Membuat buku pembantu utang

Name : PD INDO TIMUR						
DATE	INVOICENO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov	23	FJ.125	PD Indo Timur	S001		44,000,000
				1	2	3

Keterangan:

- Kolom 1 = Berasal dari transaksi pelunasan utang dalam Purchase Journal (Utang -)
- Kolom 2 = Berasal dari transaksi pembelian secara kredit dalam Purchase Journal (Utang +)

- Kolom 3 = IF(Kolom 1>Kolom 2;Kolom saldo awal-Kolom 1;Kolom saldo awal+Kolom 2)
- Kolom Kode = Menu data → Data Validation → Kolom Allow: List dan Kolom Sources: =SC)
- Kolom Description = VLOOKUP(Kolom Kode;DSC;2)

Name : PD MEGA							
DATE		INVOICENO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov	20	DJ-129	PD Mega	S002			33,000,000
					1	2	3

Keterangan:

- Kolom 1 = Berasal dari transaksi pelunasan utang dalam Purchase Journal (Utang -)
- Kolom 2 = Berasal dari transaksi pembelian secara kredit dalam Purchase Journal (Utang +)
- Kolom 3 = IF(Kolom 1>Kolom 2;Kolom saldo awal-Kolom 1;Kolom saldo awal+Kolom 2)
- Kolom Kode = Menu data → Data Validation → Kolom Allow: List dan Kolom Sources: =SC)
- Kolom Description = VLOOKUP(Kolom Kode;DSC;2)

Name : PD TOPAZ							
DATE		INVOICENO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov	28	F.201	Zuzuki Redbul	S003			55,000,000
					1	2	3

Keterangan:

- Kolom 1 = Berasal dari transaksi pelunasan utang dalam Purchase Journal (Utang -)
- Kolom 2 = Berasal dari transaksi pembelian secara kredit dalam Purchase Journal (Utang +)
- Kolom 3 = IF(Kolom 1>Kolom 2;Kolom saldo awal-Kolom 1;Kolom saldo awal+Kolom 2)

- Kolom Kode = Menu data → Data Validation → Kolom Allow: List dan Kolom Sources: =SC)
- Kolom Description = VLOOKUP(Kolom Kode;DSC;2)

f. Membuat jurnal umum

GENERAL JOURNAL							
TGL	INVOICE NO	NA	AKUN	NBB	KET	DEBET	KREDIT
		1	2				

Keterangan:

- Kolom 1 = Menu data → Data validation → Kolom Allow:List dan Kolom Sources: =NO.AKUN
- Kolom 2 = VLOOKUP(Kolom 1;saldo;2)
-

g. Membuat jurnal penjualan beserta rekapitulasinya

SALES JOURNAL									
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBIT		CREDIT			
				ACCOUNT RECEIVABLE	COST OF GOODS SOLD	SALES	PPN OUTCOME	MERCHANDISE INVENTORY	FREIGHT COLLECTED
		2	1	3	6	4	5	7	
TOTAL
ACCOUNT NUMBER.....				(1-1300)	(5-1400)	(4-1100)	(2-1500)	(1-1500)	(8-1400)

Keterangan:

- Kolom 1 = Menu data → Data validation → Kolom Allow:List dan Kolom Sources: =SC
- Kolom 2 = VLOOKUP(Kolom 1;DSC;2)
- Kolom 4 = Total penjualan produk S125std dan T130std

- Kolom 5 = 10%*Kolom 4
- Kolom 6 = Jumlah dari perkalian barang dagang yang dibeli*harga per unit masing-masing persediaan sebelum terjadi transaksi.
- Kolom 7 = Kolom 6 (tanpa rumus)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1300		1-1500	
5-1400		2-1500	
		4-1100	
		8-1400	
TOTAL		TOTAL	

Keterangan :

- Total tiap akun dalam rekapitulasi sales journal sama dengan total tiap akun dalam sales journal.

h. Membuat jurnal pembelian beserta rekapitulasinya

PURCHASE JOURNAL							
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBIT			CREDIT
				MERCHANDISE INVENTORY	PPN INCOME	FREIGHT PAID	ACCOUNT PAYABLE
		2	1	5	4		3
TOTAL.....				-	-	-	-
ACCOUNT NUMBER				(1-1500)	(1-1910)	(5-1200)	(2-1100)

Keterangan:

- Kolom 1 = Menu data → Data validation → Kolom Allow: List dan Kolom Sources: =SC → OK
- Kolom 2 = VLOOKUP(Kolom 1;DSC;2)
- Kolom 4 = 10%*Kolom 3
- Kolom 5 = Total pembelian produk S125std dan T130std

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
2-1100	-	1-1100	-
2-1300	-	5-1300	-
2-1500	-		
9-1300	-		
TOTAL	-	TOTAL	-

Keterangan:

- Total tiap akun dalam rekapitulasi Cash Payment Journal sama dengan total tiap akun dalam Cash Payment Journal.

j. Membuat jurnal penerimaan kas beserta rekapitulasinya

CASH RECEIPT JOURNAL										
(In Rupiah)										
DATE	INVOICE NO	CODE	DESCRIPTION	DEBIT			CREDIT			
				SALES DISCOUNT	CASH IN BANK	ACCOUNT RECEIVABLE	OTHERS			
							ACCOUNT	ACCOUNTS NO	TOTAL	
		1		3	4	2	6	5		
TOTAL				-	-	-	-	-	-	-
ACCOUNT NUMBER.....				(4-1200)	(1-1100)	(1-1300)	-	-		(V)

Keterangan:

- Kolom 1 = Menu data → Data validation → Kolom Allow: List dan Kolom Sources: =SC → OK
- Kolom 3 = Discount yang diberikan*Kolom 2
- Kolom 4 = Kolom 2 – Kolom 3
- Kolom 5 = Menu data → Data validation → Kolom Allow: List dan Kolom Sources: =NO.AKUN → OK
- Kolom 6 = VLOOKUP(Kolom 5;saldo;2)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1100	-	1-1300	-
4-1200	-	8-1500	-
TOTAL	-	TOTAL	-

Keterangan:

- Total tiap akun dalam rekapitulasi Cash Receipts Journal sama dengan total tiap akun dalam Cash Receipts Journal.

k. Membuat jurnal kas kecil

PETTY CASH						
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	DEBIT			CREDIT
			ACCOUNT	ACCOUNTS NO.	TOTAL	PETTY CASH
			2	1		
			TOTAL		3	0

Keterangan:

- Kolom 1 = Menu data → Data validation → Kolom Allow: List dan Kolom Sources: =NO.AKUN → OK
- Kolom 2 = VLOOKUP(Kolom 1;saldo;2)
- Kolom 3 = SUM(range)

3. Metode Pembelajaran

- Ceramah
- Diskusi atau tanya jawab
- Demonstrasi

4. Langkah – langkah Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan belajar	Nilai Karakter	Pengorganisasian	
			Peserta	Waktu
1	1. Pendahuluan a. Menciptakan lingkungan untuk memusatkan perhatian : salam pembuka, berdoa b. Guru melakukan presensi c. Guru menjelaskan berbagai perintah aplikasi keuangan dalam program spreadsheet d. Guru menjelaskan manfaat mempelajari materi.	Religius dan Kejujuran	Klasikal	15 Menit
	2. Kegiatan Inti a. Eksplorasi	Rasa ingin	Individual	105 Menit

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menjelaskan materi terkait perusahaan dagang secara umum di depan kelas. 2) Peserta didik mengentry data sesuai dalam buku praktek, dan mengerjakan dengan komputer yang telah disediakan 3) Memfasilitasi terjadinya interaksi dan umpan balik antara peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memfasilitasi peserta didik untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis. 2) Guru melihat pekerjaan praktek siswa dan memberikan bimbingan bagi yang mengalami kesulitan. <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memberikan umpan balik dan penguatan serta menyimpulkan informasi dalam bentuk lisan maupun tulisan terhadap keberhasilan peserta didik. 2) Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui sumber terkait. 3) Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan 	<p>tahu, kreatif, kejujuran dan tanggung jawab</p>		
--	--	--	--	--

	dalam upaya mencapai kompetensi dasar.			
	3. Kegiatan Penutup a. Bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran. b. Menutup pertemuan (doa dan salam penutup)	Tanggung jawab dan religius	Klasikal	15 Menit
TOTAL WAKTU				135 MENIT

5. Sumber dan Media Pembelajaran

a. Sumber Belajar

- Fati G.N dan Berupilihan.G. 2009. *Microsoft Excel for Accounting Cycle*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta
- Harry D. 2007. *Memahami KKPI*. Yogyakarta: Armico
- Warren, Reeve, dkk. 2008. *Principles of Accounting-Indonesia Adaptation*. Jakarta: Salemba Empat
- Buku Soal Praktek PD. Aura Rizki Motor

b. Media Pembelajaran

- LCD Proyektor
- Komputer

6. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Tes
2. Bentuk : Praktek
3. Kunci Jawaban : Terlampir
4. Penilaian Hasil Belajar

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
A	KETERAMPILAN	
1	Entry Data + Penggunaan Formula	5
2	Jurnal Penjualan + Rekapitulasi	10
3	Jurnal Penerimaan Kas + Rekapitulasi	10
4	Jurnal Pembelian + Rekapitulasi	10
5	Jurnal Pengeluaran Kas + Rekapitulasi	10
6	Jurnal Umum + Rekapitulasi	10
7	Buku Kas Kecil	10
8	Memposting Buku Pembantu Piutang	5
9	Memposting Buku Pembantu Utang	5

10	Memposting Buku Pembantu Persediaan	10
B	SIKAP KERJA	
11	Ketelitian	5
12	Rasa Ingin Tahu	5
13	Tanggung Jawab	5
	Jumlah	100

Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 28 Agustus 2015
Mahasiswa Praktikan

Mustofa Saifulloh, S.Pd
NIP. 19660914 2007 01 1 022

Fandi Galang Wicaksana
NIM. 12818244001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: XI / 1
Alokasi Waktu	: 9 Jam @ 45 menit
Kode Kompetensi	: 119.14.5
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Spreadsheet
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi, memverifikasi, dan menerapkan formula / rumus dalam pengelolaan dokumen transaksi perusahaan dagang
Indikator Pencapaian Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Didapatkan dokumen transaksi keuangan perusahaan dagang berdasarkan jenis transaksi dan dikelompokkan ke dalam setiap jurnal terkait. ▪ Didapatkan penerapan formula / rumus untuk menyelesaikan persoalan-persoalan Akuntansi. ▪ Didapatkan laporan keuangan perusahaan dagang, berkaitan dengan tahap pencatatan.

1. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan guru dan mencermati kebijakan perusahaan peserta didik dapat:

- a. Menganalisa dan mengelola dokumen transaksi keuangan perusahaan dagang yang terjadi dalam suatu periode.
- b. Menggunakan formula / rumus untuk memecahkan permasalahan dengan benar
- c. Menyajikan jurnal (umum & khusus), buku besar kas kecil, dan buku besar pembantu menggunakan *software* Microsoft Excel

2. Materi Pokok Pembelajaran

- a. Membuat jurnal penjualan beserta rekapitulasinya

SALES JOURNAL										
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBIT		CREDIT				
				ACCOUNT RECEIVABLE	COST OF GOODS SOLD	SALES	PPN OUTCOME	MERCHANDISE INVENTORY	FREIGHT COLLECTED	
Des	6	F12-1	Zuzuki Gresini	C002	490,600,000	415,000,000	446,000,000	44,600,000	415,000,000	
Des	18	F12-2	Zuzuki Repsol	C001	378,460,000	303,550,000	343,600,000	34,360,000	303,550,000	500,000
TOTAL					869,060,000	718,550,000	789,600,000	78,960,000	718,550,000	500,000
ACCOUNT NUMBER.....					(1-1300)	(5-1400)	(4-1100)	(2-1500)	(1-1500)	(8-1400)
RECAPITULATION										
				DEBIT		KREDIT				
				ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL			
				1-1300	869,060,000	1-1500	718,550,000			
				5-1400	718,550,000	2-1500	78,960,000			
						4-1100	789,600,000			
						8-1400	500,000			
				TOTAL	1,587,610,000	TOTAL	1,587,610,000			

Keterangan:

Pembahasan mengenai pengerjaan soal (dokumen transaksi) terlampir dalam *Modul Spreadsheet PD. AURA RIZKI MOTOR.*

- b. Membuat jurnal pembelian beserta rekapitulasinya

PURCHASE JOURNAL							
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBIT			CREDIT
				MERCHANDISE INVENTORY	PPN INCOME	FREIGHT PAID	ACCOUNT PAYABLE
Des	10	F05	PD Topas	S003	560,000,000	56,000,000	616,000,000
Des	22	A17	PD Indo Timur	S001	886,500,000	88,650,000	976,150,000
Des	29	G11	PD Mega	S002	601,500,000	60,150,000	662,650,000
TOTAL.....					2,048,000,000	204,800,000	2,254,800,000
ACCOUNT NUMBER					(1-1500)	(1-1910)	(5-1200) (2-1100)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1500	2,048,000,000	2-1100	2,254,800,000
1-1910	204,800,000		
5-1200	2,000,000		
TOTAL	2,254,800,000	TOTAL	2,254,800,000

Keterangan:

Pembahasan mengenai pengerjaan soal (dokumen transaksi) terlampir dalam *Modul Spreadsheet PD. AURA RIZKI MOTOR.*

- c. Membuat jurnal umum

GENERAL JOURNAL							
TGL	INVOICE NO	NA	AKUN	NBB	KET	DEBIT	KREDIT
7-Des	NK12-1	4-1300	Sales Return	F12-1	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	97,300,000	
		2-1600	VAT Out			9,730,000	
		1-1300	Account Receivable				107,030,000
		1-1500	Merchandise Inventory			86,121,429	
		5-1000	Cost of goods sold				86,121,429
11-Des	NK-1	2-1200	Accounts Payable	F05	Retur pembelian (PD.Topaz)	87,450,000	
		1-1500	Merchandise Inventory				79,500,000
		1-1910	Value Added Tax (VAT) In				7,950,000
13-Des	KN	1-1100	Cash in Bank	PO #122	Penjualan tunai	454,760,000	
		4-1100	Sales				411,600,000
		2-1600	VAT Out				41,160,000
		5-1000	Cost of goods sold			371,668,966	
		1-1500	Merchandise Inventory				371,668,966
		8-1400	Freight Collected				2,000,000
20-Des	BKM12-4	1-1100	Cash in Bank	JC11	Piutang dapat tertagih	12,000,000	
		6-1300	Bad Debts Expense		(Pengurangan atas beban penghapusan piutang)		12,000,000

Keterangan:

Pembahasan mengenai pengerjaan soal (dokumen transaksi) terlampir dalam *Modul Spreadsheet PD. AURA RIZKI MOTOR.*

d. Membuat jurnal pengeluaran kas beserta rekapitulasinya

CASH PAYMENT JOURNAL											
(In Rupiah)											
DATE	INVOICE NO.	CODE	DESCRIPTION	CHECK NO.	DEBIT				CREDIT		
					ACCOUNT PAYABLE	OTHERS			CASH IN BANK	PURCHASE DISCOUNT	
					ACCOUNT	ACC NO.	TOTAL				
Des	1	BKK12-1		Gaji bulan November	CP12-001		Expense Payable	2-1300	6,000,000	6,000,000	
Des	6	BKK12-2	S003	Pelunasan faktur F1201	CP12-002	55,000,000				53,350,000	1,650,000
Des	9	BKK12-3	S001	Pelunasan faktur FJ152	CP12-003	44,000,000				44,000,000	
Des	15	BKK12-4		Pembayaran hutang PPN	CP12-004		VAT Payable	2-1500	21,440,000		21,440,000
Des	18	BKK12-5	S003	Pelunasan faktur F05	CP12-005	528,550,000				512,693,500	15,856,500
Des	23	BKK12-6	S002	Pelunasan faktur DJ129	CP12-006	33,000,000	Late Fees Paid	9-1300	300,000	33,300,000	
TOTAL						660,550,000	-	-	27,740,000	649,343,500	38,946,500
ACCOUNT NUMBER.....						(2-1100)	-	-	(V)	(1-1100)	(5-1300)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
2-1100	660,550,000	1-1100	649,343,500
2-1300	6,000,000	5-1300	38,946,500
2-1500	21,440,000		
9-1300	300,000		
TOTAL	688,290,000	TOTAL	688,290,000

Keterangan:

Pembahasan mengenai pengerjaan soal (dokumen transaksi) terlampir dalam *Modul Spreadsheet PD. AURA RIZKI MOTOR.*

e. Membuat jurnal penerimaan kas beserta rekapitulasinya

CASH RECEIPT JOURNAL											
(In Rupiah)											
DATE	INVOICE NO	CODE	DESCRIPTION	DEBIT			CREDIT				
				SALES DISCOUNT	CASH IN BANK	ACCOUNT RECEIVABLE	ACCOUNT	ACCOUNTS NO	TOTAL		
Des	3	BKM12-1	C001	Faktur SM 11-12	1,320,000	64,680,000	66,000,000				
Des	12	BKM12-2	C002	Faktur F12-1	7,671,400	375,898,600	383,570,000				
Des	14	BKM12-3	C002	Faktur SM 11-25		55,000,000	55,000,000				
Des	26	BKM12-5	C003	Faktru SM11-10		44,400,000	44,000,000	Late Fees Collected	8-1500	400,000	
TOTAL					8,991,400	539,978,600	548,570,000	-	-	-	400,000
ACCOUNT NUMBER.....					(4-1200)	(1-1100)	(1-1300)	-	-	-	(V)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1100	539,978,600	1-1300	548,570,000
4-1200	8,991,400	8-1500	400,000
TOTAL	548,970,000	TOTAL	548,970,000

Keterangan:

Pembahasan mengenai pengerjaan soal (dokumen transaksi) terlampir dalam *Modul Spreadsheet PD. AURA RIZKI MOTOR.*

f. Membuat buku kas kecil

PETTY CASH							
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	DEBIT			CREDIT	
			ACCOUNT	ACCOUNTS NO.	TOTAL	PETTY CASH	
Des	2	V12-1	Pembayaran brosur iklan	Advertising Expense	6-1910	1,500,000	1,500,000
Des	4	V12-2	Pembayaran rek.telp & listrik	Expense Payable	2-1300	1,800,000	1,800,000
Des	9	V12-3	Pembelian perlengkapan kantor	Office Supplies Expense	6-1200	600,000	600,000
Des	17	V12-4	Pembelian materai	Others Operating Expense	6-1900	1,000,000	1,000,000
TOTAL						4,900,000	4,900,000

Keterangan:

Pembahasan mengenai pengerjaan soal (dokumen transaksi) terlampir dalam *Modul Spreadsheet PD. AURA RIZKI MOTOR.*

g. Memposting ke buku pembantu piutang

Name : Zuzuki Repsol							
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO	
Nov	25	SM-11/12	Zuzuki Repsol	C001		66,000,000	
Des	3	BKM12-1	Zuzuki Repsol	C001	66,000,000	-	
Des	18	F12-2	Zuzuki Repsol	C001	378,460,000	378,460,000	
Name : Zuzuki Gresini							
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO	
Nov	29	SM-11/25	Zuzuki Gresini	C002		55,000,000	
Des	6	F12-1	Zuzuki Gresini	C002	490,600,000	545,600,000	
Des	7	NK12-1	Zuzuki Gresini	C002		107,030,000	438,570,000
Des	12	BKM12-2	Zuzuki Gresini	C002		383,570,000	55,000,000
Des	14	BKM12-3	Zuzuki Gresini	C002		55,000,000	-
Name : Zuzuki Movistar							
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO	
Nov	23	SM-11/10	Zuzuki Movistar	C003		44,000,000	
						44,000,000	
Name : Zuzuki Redbull							
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO	
		Zuzuki Redbul	C004			-	

Keterangan:

Pembahasan mengenai pengerjaan soal (dokumen transaksi) terlampir dalam *Modul Spreadsheet PD. AURA RIZKI MOTOR.*

h. Memposting ke buku pembantu utang

Name :		PD INDO TIMUR				
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov	23	FJ.125	PD Indo Timur	S001		44,000,000
Des	9	BKK12-3	PD Indo Timur	S001	44,000,000	-
Des	22	A17	PD Indo Timur	S001		976,150,000

Name :		PD MEGA				
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov	20	DJ-129	PD Mega	S002		33,000,000
Des	23	BKK12-6	PD Mega	S002	33,000,000	-
Des	29	G11	PD Mega	S002		662,650,000

Name :		PD TOPAZ				
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
			PD Topas	S003		55,000,000
Des	6	BKK12-2	PD Topas	S003	55,000,000	-
Des	10	F05	PD Topas	S003		616,000,000
Des	11	NK-1	PD Topas	S003	87,450,000	528,550,000
Des	18	BKK 12-5	PD Topas	S003	528,550,000	-

Keterangan:

Pembahasan mengenai pengerjaan soal (dokumen transaksi) terlampir dalam *Modul Spreadsheet PD. AURA RIZKI MOTOR.*

i. Memposting ke buku pembantu persediaan

SPIN STD DENGAN KODE S125STD											
(In Rupiah)											
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	IN			OUT			BALANCE		
			UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
Nov	30	Saldo							50	12,500,000	625,000,000
Des	6	F12-1 Penjualan (Suzuki Gresini)				22	13,500,000	297,000,000	28	11,714,286	328,000,000
Des	7	NK12 Retur penjualan (Suzuki Gresini)	5	13,500,000	67,500,000				33	11,984,848	395,500,000
Des	10	F05 Pembelian (PD.Topaz)	28	12,500,000	350,000,000				61	12,221,311	745,500,000
Des	11	NK-1 Retur pembelian (PD.Topaz)				3	12,500,000	37,500,000	58	12,206,897	708,000,000
Des	13	KN 01 Penjualan tunai				10	13,800,000	138,000,000	48	11,875,000	570,000,000
Des	18	F12-2 Penjualan (Suzuki Repsol)				10	13,500,000	135,000,000	38	11,447,368	435,000,000
Des	22	A17 Pembelian (PD.Indo Timur)	30	15,900,000	477,000,000				68	13,411,765	912,000,000
Total									384	97,361,475	4,719,000,000

THUNDER STD DENGAN KODE T130STD											
(In Rupiah)											
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	IN			OUT			BALANCE		
			UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
30-Nov		Saldo							50	14,000,000	700,000,000
6-Des	F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				10	14,900,000	149,000,000	40	13,775,000	551,000,000
7-Des	NK12	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	2	14,900,000	29,800,000				42	13,828,571	580,800,000
10-Des	F05	Pembelian (PD.Topaz)	15	14,000,000	210,000,000				57	13,873,684	790,800,000
11-Des	NK-1	Retur pembelian (PD.Topaz)				3	14,000,000	42,000,000	54	13,866,667	748,800,000
13-Des	KN 01	Penjualan tunai				18	15,200,000	273,600,000	36	13,200,000	475,200,000
18-Des	F12-2	Penjualan (Suzuki Repsol)				14	14,900,000	208,600,000	22	12,118,182	266,600,000
22-Des	A17	Pembelian (PD.Indo Timur)	28	14,625,000	409,500,000				50	13,522,000	676,100,000
Total									351	108,184,104	4,789,300,000

Keterangan:

Pembahasan mengenai pengerjaan soal (dokumen transaksi) terlampir dalam *Modul Spreadsheet PD. AURA RIZKI MOTOR.*

3. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi atau tanya jawab
- c. Demonstrasi

4. Langkah – langkah Pembelajaran

Pertemuan ke-2

Pertemuan	Kegiatan belajar	Nilai Karakter	Pengorganisasian	
			Peserta	Waktu
2	<p>1. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menciptakan lingkungan untuk memusatkan perhatian : salam pembuka, berdoa b. Guru melakukan presensi c. Guru menjelaskan sekilas mengenai akuntansi untuk perusahaan dagang (sistem perpetual) dan berbagai rumus/formula dalam program spreadsheet (berkaitan dengan penjurnalan) d. Guru menjelaskan manfaat mempelajari materi. e. Guru memberikan motivasi belajar dalam pencapaian KD 	Religius dan kejujuran	Klasikal	15 Menit
	<p>2. Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menjelaskan materi penjurnalan dari dokumen transaksi No.1 sampai dengan No.8 (pencatatan transaksi pada Jurnal pengeluaran kas, buku kas kecil, jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, jurnal umum serta buku pembantu yang terkait) dengan menggunakan berbagai perintah aplikasi keuangan keuangan dalam 	Rasa ingin tahu, kejujuran, teliti dan tanggung jawab	Individual	105 Menit

	<p>program spreadsheet di depan kelas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Peserta didik mengerjakan soal dalam buku praktek dengan bimbingan guru, dan mengerjakan dengan komputer yang telah disediakan 3) Memfasilitasi terjadinya interaksi dan umpan balik peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik memunculkan gagasan baru baik secara lisan atas hasil analisisnya. 2) Guru melihat pekerjaan praktek siswa dan memberikan bimbingan bagi yang mengalami kesulitan <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memberikan umpan balik dan penguatan dan menyimpulkan informasi dalam bentuk lisan terhadap keberhasilan peserta didik. 2) Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui sumber terkait. 3) Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan dalam upaya mencapai 			
--	---	--	--	--

	kompetensi dasar.			
	3. Kegiatan Penutup a. Bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran. b. Menutup pertemuan (doa dan salam penutup)	Tanggung jawab dan religius	Klasikal	15 Menit
	TOTAL WAKTU			135 MENIT

Pertemuan ke-3

Perte muan	Kegiatan belajar	Nilai Karakter	Pengorganisasian	
			Peserta	Waktu
3	1. Pendahuluan a. Menciptakan lingkungan untuk memusatkan perhatian : salam pembuka, berdoa b. Guru melakukan presensi c. Apersepsi materi yang akan diajarkan dengan menanyakan materi yang telah dibahas pada pertemuan sebelumnya d. Guru memberikan motivasi belajar dalam pencapaian KD	Religius dan kejujuran	Klasikal	15 Menit
	2. Kegiatan Inti a. Eksplorasi 1) Guru menjelaskan materi penjurnalan dari dokumen transaksi No.9 sampai dengan No.18 (pencatatan transaksi pada jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal umum, jurnal penerimaan kas, buku kas kecil, jurnal penjualan, serta buku pembantu yang terkait) dengan menggunakan berbagai perintah aplikasi keuangan keuangan dalam	Rasa ingin tahu, kejujuran, teliti dan tanggung jawab	Individual	105 Menit

	<p>program <i>spreadsheet</i> di depan kelas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Peserta didik mengerjakan soal dalam buku praktek dengan bimbingan guru, dan mengerjakan dengan komputer yang telah disediakan 3) Memfasilitasi terjadinya interaksi dan umpan balik peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik memunculkan gagasan baru baik secara lisan atas hasil analisisnya. 2) Guru melihat pekerjaan praktek siswa dan memberikan bimbingan bagi yang mengalami kesulitan. <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memberikan umpan balik dan penguatan dan menyimpulkan informasi dalam bentuk lisan terhadap keberhasilan peserta didik. 2) Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui sumber terkait. 3) Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan dalam 			
--	--	--	--	--

	upaya mencapai kompetensi dasar.			
	3. Kegiatan Penutup a. Bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran. b. Menutup pertemuan (doa dan salam penutup)	Tanggung jawab dan religius	Klasikal	15 Menit
TOTAL WAKTU				135 MENIT

Pertemuan ke-4

Perte muan	Kegiatan belajar	Nilai Karakter	Pengorganisasian	
			Peserta	Waktu
4	1. Pendahuluan a. Menciptakan lingkungan untuk memusatkan perhatian : salam pembuka, berdoa b. Guru melakukan presensi c. Apersepsi materi yang akan diajarkan dengan menanyakan materi yang telah dibahas pada pertemuan sebelumnya d. Guru memberikan motivasi belajar dalam pencapaian KD	Religius dan kejujuran	Klasikal	15 Menit
	2. Kegiatan Inti a. Eksplorasi 1) Guru menjelaskan materi penjurnalan dari dokumen transaksi No.19 sampai dengan No.26 (pencatatan transaksi pada jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, buku kas kecil, jurnal penjualan, serta buku pembantu yang terkait) dengan menggunakan berbagai	Rasa ingin tahu, kejujuran, teliti dan tanggung jawab	Individual	105 Menit

	<p>perintah aplikasi keuangan keuangan dalam program <i>spreadsheet</i> di depan kelas.</p> <p>2) Peserta didik mengerjakan soal dalam buku praktek dengan bimbingan guru, dan mengerjakan dengan komputer yang telah disediakan</p> <p>3) Memfasilitasi terjadinya interaksi dan umpan balik peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Peserta didik memunculkan gagasan baru baik secara lisan atas hasil analisisnya.</p> <p>2) Guru melihat pekerjaan praktek siswa dan memberikan bimbingan bagi yang mengalami kesulitan.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Memberikan umpan balik dan penguatan dan menyimpulkan informasi dalam bentuk lisan terhadap keberhasilan peserta didik.</p> <p>2) Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui sumber terkait.</p> <p>3) Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh</p>			
--	---	--	--	--

	pengalaman belajar yang telah dilakukan dalam upaya mencapai kompetensi dasar.			
	3. Kegiatan Penutup a. Bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran. b. Menutup pertemuan (doa dan salam penutup)	Tanggung jawab dan religius	Klasikal	15 Menit
	TOTAL WAKTU			135 MENIT

5. Sumber dan Media Pembelajaran

a. Sumber Belajar

- Fati G.N dan Berupilihan.G. 2009. *Microsoft Excel for Accounting Cycle*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta
- Harry D. 2007. *Memahami KKPI*. Yogyakarta: Armico
- Warren, Reeve, dkk. 2008. *Principles of Accounting-Indonesia Adaptation*. Jakarta: Salemba Empat
- Buku Soal Praktek PD. Aura Rizki Motor

b. Media Pembelajaran

- LCD Proyektor
- Komputer

6. Penilaian

- a. Teknik Penilaian : Tes
- b. Bentuk : Praktek
- c. Kunci Jawaban : Terlampir
- d. Penilaian Hasil Belajar

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
A	KETERAMPILAN	
1	Entry Data + Penggunaan Formula	5
2	Jurnal Penjualan + Rekapitulasi	10
3	Jurnal Penerimaan Kas + Rekapitulasi	10
4	Jurnal Pembelian + Rekapitulasi	10
5	Jurnal Pengeluaran Kas + Rekapitulasi	10

6	Jurnal Umum + Rekapitulasi	10
7	Buku Kas Kecil	10
8	Memposting Buku Pembantu Piutang	5
9	Memposting Buku Pembantu Utang	5
10	Memposting Buku Pembantu Persediaan	10
B	SIKAP KERJA	
11	Ketelitian	5
12	Rasa Ingin Tahu	5
13	Tanggung Jawab	5
	Jumlah	100

Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 04 September 2015
Mahasiswa Praktikan

Mustofa Saifulloh, S.Pd
NIP. 19660914 2007 01 1 022

Fandi Galang Wicaksana
NIM. 12818244001

LAMPIRAN VII

Soal Praktek

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
LATIHAN PRAKTIK KEJURUAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Program Keahlian : Akuntansi
Bentuk Soal : Akuntansi Keuangan Perusahaan Dagang

I. PETUNJUK

1. Periksa dengan teliti dokumen soal praktik, yang terdiri dari 17 halaman.
2. Peralatan utama telah disediakan berupa komputer.
3. Kerjakan dengan teliti, cepat, dan tepat

II. KESELAMATAN KERJA

1. Duduk pada tempat yang telah disediakan.
2. Tidak membawa alat yang membahayakan diri sendiri dan orang lain.
3. Mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

III. DAFTAR PERALATAN, KOMPONEN, DAN BAHAN

No	Nama Alat/Komponen/Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
	Alat			
1	Komputer	Windows 7	1	MS.Excel 2007
	Komponen	-	-	-
	Bahan			
1	Lembar soal	Kertas HVS 70/80 grm	1 set	17 Lembar
2	Lembar kerja	Format	12 sheet	Format tabel

IV. LEMBAR SOAL

1. Periksa kelengkapan lembar soal dan lembar dokumen.
2. Cermati petunjuk informasi yang terdapat pada lembar soal dan dokumen transaksi.
3. Tugas anda kali ini adalah:
 - a. Mengentrikan semua transaksi keuangan sesuai analisis dan interpretasi saudara terhadap dokumen transaksi dengan menggunakan rumus/formula yang sesuai yang akan dibukukan ke dalam buku-buku
 - 1) Jurnal Penjualan
 - 2) Jurnal Pembelian
 - 3) Jurnal Umum
 - 4) Jurnal Penerimaan Kas
 - 5) Jurnal Pengeluaran Kas
 - 6) Jurnal Kas Kecil
 - b. Catat transaksi ke dalam Buku Besar Pembantu yang sesuai dengan menggunakan rumus/formula terkait dengan hal tersebut.
 - c. Buatlah Total dan Rekapitulasi untuk Jurnal-jurnal yang telah dibuat.
4. Kerjakan dengan teliti, cepat, dan tepat.

BAHAN DAN ALAT

A. Bahan-bahan yang telah disediakan oleh guru:

1. Lembar Soal

Berisi informasi tentang identitas perusahaan dan usaha pokok, kebijakan akuntansi, daftar akun, daftar *customers* dan *supplier*, daftar persediaan, neraca saldo tanggal 30 November 2009 dan daftar saldo akun-akun pembantu (*account receivable*, *account payable*, dan *inventory*) tanggal 30 November 2009.

2. Lembar Dokumen Transaksi

Berisi bukti-bukti transaksi Desember 2009 yang diurutkan secara kronologis berdasarkan tanggal terjadinya transaksi

3. Lembar Kerja

File yang berisi format-format akuntansi yang terdiri dari:

- a. Jurnal Penjualan dan Rekapitulasi
- b. Jurnal Pembelian dan Rekapitulasi
- c. Jurnal Umum
- d. Jurnal Penerimaan Kas
- e. Jurnal Pengeluaran Kas
- f. Buku Kas Kecil
- g. Buku Besar Pembantu (Piutang, Utang, dan Persediaan)

B. Alat-alat yang disediakan:

Komputer di Lab. Akuntansi

A. Identitas Perusahaan dan Usaha Pokok

Nama Perusahaan : PD. AURA RIZKI MOTOR

Alamat : Jl. Persada Raya No 29 Menteng, Jakarta

Nomor Telepon : (021) 555 6666

Nomor Faksimili : (021) 555 7777

E-mail Adress : auris_motor@yahoo.co.id

PD AURA RIZKI MOTOR adalah perusahaan yang bergerak dalam perdagangan sepeda motor merk Suzuki yang ditujukan sebagai Main Dealer. Perusahaan membeli sepeda motor secara kredit dari Distributor ADIRA dan menjualnya secara kredit/tunai ke dealer dan pelanggan lainnya dengan harga *Off The Road* (Kosong).

Perusahaan dimiliki oleh Abdurrachman, SE.Akt,Macc, sekaligus sebagai Pemimpin, dengan memiliki 50 karyawan. Abdurrachman memiliki seorang isteri dan satu anak.

B. Kebijakan Akuntansi

PD Aura Rizki Motor menetapkan kebijakan akuntansinya sebagai berikut:

1. Kebijakan Umum

- a. Dasar akrual basis.
- b. Periode akuntansi tahunan (1 Januari s.d 31 Desember) dibagi menjadi 12 periode bulanan.
- c. Pada setiap akhir bulan disusun neraca saldo. (Pada materi kali ini hanya membahas Penjurnalan saja).
- d. Dipergunakan Jurnal Khusus dan Jurnal Umum untuk mencatat transaksi.
- e. Mata uang menggunakan Rupiah (*single currency*)

2. Pembelian

- a. Setiap pembelian akan diperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN Masukan/VAT In) sebesar 10% dari nilai pembelian dan beban transport pembelian ditanggung oleh perusahaan.
- b. Setiap retur pembelian akan diperhitungkan pengurangan atas nilai utang dan PPN Masukan.
- c. Termin pemabayaran 3/10, n/30. Pembayaran yang dilakukan dalam periode diskon akan memperoleh diskon dan mengurangi nilai utang dagang yang dibayar.
- d. Keterlambatan membayar utang didenda 1% dari nilai utang tertunggak.
- e. Untuk pembelian yang dikenakan PPN diasumsikan sudah dilampiri dengan faktur pajak standar.
- f. Harga-harga jenis barang yang tertulis dalam faktur pembelian tidak/belum termasuk PPN Masukan.

3. Pengeluaran Kas
 - a. Pengeluaran kas di atas Rp 5.000.000,00 dibayar dengan cek dan didukung dengan Bukti Pengeluaran Kas.
 - b. Untuk pengeluaran sebesar Rp 5.000.000,00 atau kurang dibayar dengan dana kas kecil, dan sistem pencatatannya menggunakan **sistem dana tidak tetap (sistem fluktuasi)**.
4. Penjualan
 - a. Setiap penjualan akan diperhitungkan PPN Keluaran (VAT Out) sebesar 10% dari nilai penjualan dan beban transport penjualan dibebankan kepada pembeli.
 - b. Setiap retur penjualan akan diperhitungkan pengurangan atas nilai piutang dan PPN Keluaran.
 - c. Termin pembayaran yang berlaku adalah 2/10, n/30. Pelunasan piutang dalam periode diskon akan memperoleh diskon dan mengurangi nilai piutang dagang yang diterima.
 - d. Ketrlambatan membayar piutang didenda 1% dari nilai piutang yang tertunggak.
 - e. Untuk penjualan yang dikenakan PPN diasumsikan sudah terlampiri dngan faktur pajak standar.
 - f. Harga-harga jenis barang yang tertulis dalam faktur penjualan tidak/belum termasuk PPN Keluaran.
5. Penerimaan Kas
 - a. Setiap penerimaan kas akan disetor ke bank pada hari yang sama dan mungkin tidak menyimpan dana dalam jumlah besar di dalam brankas perusahaan.
 - b. Dana perusahaan disimpan dalam rekening giro nomor 0011-10-11111 Bank Mandiri, Kantor Cabang Utama (KCU) Kemanggisan.
6. Penilaian Persediaan Barang Dagangan
 - a. Sistem pencatatannya menggunakan sistem perpetual.
 - b. Metode yang digunakan adalah metode harga pokok rata-rata bergerak.
7. Hasil perhitungan dibulatkan menjadi Rupiah penuh

RINCIAN PEKERJAAN

Pekerjaan anda adalah mengerjakan siklus akuntansi PD Aura Rizki Motor (Penjualan).
Secara rinci pekerjaan anda adalah sebagai berikut:

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
A	KETERAMPILAN	
1	Entry Data + Penggunaan Formula	5
2	Jurnal Penjualan + Rekapitulasi	10
3	Jurnal Penerimaan Kas + Rekapitulasi	10
4	Jurnal Pembelian + Rekapitulasi	10
5	Jurnal Pengeluaran Kas + Rekapitulasi	10
6	Jurnal Umum + Rekapitulasi	10
7	Buku Kas Kecil	10
8	Memposting Buku Pembantu Piutang	5
9	Memposting Buku Pembantu Utang	5
10	Memposting Buku Pembantu Persediaan	10
B	SIKAP KERJA	
11	Ketelitian	5
12	Rasa Ingin Tahu	5
13	Tanggung Jawab	5
	Jumlah	100

DAFTAR AKUN

NOMOR	NAMA AKUN	FUNGSI UNTUK MENCATAT MUTASI NILAI
Current Assets:		
1-1100	Cash in Bank	Kas kecil
1-1200	Patty Cash	Kas kecil
1-1300	Account Receivable	Piutang dagang
1-1400	Allowance of Doubtful Debt	Penyisihan/cadangan kerugian piutang
1-1500	Merchandise Inventory	Persediaan barang dagangan
1-1600	Office Supplies	Perlengkapan kantor
1-1700	Prepaid Insurance	Uang muka asuransi
1-1800	Prepaid Rent	Uang muka sewa
1-1910	Value Added Tax (VAT) In	Pajak Pertambahan Nilai (PPN) masukan
Long Term Investment:		
1-2100	Stock Investments	Investasi dalam bentuk saham
Fixed Assets:		
1-3100	Equipment at Cost	Peralatan
1-3110	Equipment Acc. Depreciation	Akumulasi penyusutan peralatan
Current Liabilities:		
2-1200	Accounts Payable	Utang dagang
2-1300	Expense Payable	Utang beban
2-1500	VAT Payable	Utang PPN

2-1600	VAT Out	PPN Keluaran
2-1700	Income Tax Payable	Utang pajak penghasilan
Long Term Liabilities:		
2-2100	Mandiri Bank Loan	Utang Bank Mandiri
Equity:		
3-1100	Abdurrachman Capital (Stock Capital)	Modal Pemilik
3-1300	Abdurrachman, Drawing (Retained Earning)	Pengambilan pribadi pemilik
3-1500	Income Summary	Ikhtisar laba rugi
Revenues:		
4-1100	Sales	Penjualan
4-1200	Sales Discount	Potongan penjualan barang dagangan
4-1300	Sales Return	Retur penjualan
Cost of Goods Sold:		
5-1000	Cost of goods sold	Harga Pokok Penjualan
5-1200	Freight Paid	Beban transportasi pembelian
5-1300	Purchase Discount	Potongan pembelian
Operating expense:		
6-1100	Tel. & Elec. Expense	Beban telepon dan listrik
6-1200	Office Supplies Expense	Beban perlengkapan toko
6-1300	Bad Debts Expense	Beban kerugian penghapusan piutang
6-1400	Spoilage Expense	Beban kerugian kerusakan barang dagangan
6-1500	Depreciation Expense	Beban depresiasi aktiva tetap (peralatan)
6-1600	Insurance Expense	Beban asuransi
6-1700	Rent Expense	Beban sewa toko
6-1800	Wages and Salaries	Beban upah dan gaji
6-1900	Others Operating Expense	Beban-beban operasi lainnya
6-1910	Advertising Expense	Beban iklan
6-1920	Income Tax Expense	Beban pajak penghasilan
Other Revenues and Gains:		
8-1100	Interest Income	Pendapatan bunga
8-1200	Dividend Income	Pendapatan dividen
8-1300	Gain (loss) on Sale of Stock	Laba dari penjualan saham (investasi)
8-1400	Freight Collected	Pendapatan jasa transportasi penjualan
8-1500	Late Fees Collected	Denda keterlambatan pembayaran piutang
Other Expenses and Losses:		
9-1100	Interest Expense	Beban bunga
9-1200	Bank Service Charge	Beban administrasi Bank
9-1300	Late Fees Paid	Beban denda pembayaran utang dagang

NERACA SALDO**PD. AURA RIZKI MOTOR
TRIAL BALANCE
NOVEMBER 30, 2009**

NO AKUN	AKUN	DEBET	KREDIT
1-1100	Cash in Bank	68,160,000	
1-1200	Patty Cash	8,000,000	
1-1300	Account Receivable	165,000,000	
1-1400	Allowance of Doubtful Debt		13,000,000
1-1500	Merchandise Inventory	1,115,000,000	
1-1600	Office Supplies	13,000,000	
1-1700	Prepaid Insurance	24,000,000	
1-1800	Prepaid Rent	36,000,000	
1-1910	Value Added Tax (VAT) In		
1-2100	Stock Investments	224,000,000	
1-3100	Equipment at Cost	120,000,000	
1-3110	Equipment Acc. Depreciation		26,400,000
2-1200	Accounts Payable		132,000,000
2-1300	Expense Payable		7,800,000
2-1500	VAT Payable		21,440,000
2-1600	VAT Out		
2-2100	Mandiri Bank Loan		600,000,000
3-1100	Stock Capital		1,103,150,000
3-1300	Retained Earning	275,460,000	
3-1500	Income Summary		
4-1100	Sales		1,044,813,750
4-1200	Sales Discount	84,000,000	
4-1300	Sales Return		
5-1000	Cost of goods sold	629,443,750	
5-1200	Freight Paid	11,000,000	
5-1300	Purchase Discount		
6-1100	Tel. & Elec. Expense	11,200,000	
6-1200	Office Supplies Expense	3,300,000	
6-1300	Bad Debts Expense	24,000,000	
6-1400	Spoilege Expense	32,000,000	
6-1500	Depreciation Expense	26,400,000	
6-1600	Insurance Expense	22,000,000	
6-1700	Rent Expense	44,000,000	
6-1800	Wages and Salaries	66,000,000	
6-1900	Others Operating Expense	12,000,000	
6-1910	Advertising Expense	2,200,000	
6-1920	Income Tax Expense		
8-1100	Interest Income		5,000,000
8-1200	Dividend Income		25,360,000
8-1300	Gain (loss) on Sale of Stock		11,200,000
8-1400	Freight Collected		37,600,000
8-1500	Late Fees Collected		9,600,000
9-1100	Interest Expense	11,000,000	
9-1200	Bank Service Charge	6,600,000	
9-1300	Late Fees Paid	3,600,000	
	TOTAL	3,037,363,750	3,037,363,750

Catatan : Neraca Saldo tanggal 30 November 2009

DAFTAR COSTOMER, SUPPLIER & PRODUK**Customer List**

No	Customer	Address	Telp
C001	Suzuki Repsol	Jl. Kalibata No. 37, Jakarta	021-723 0120
C002	Suzuki Gresini	Jl. Kebon Nanas No.11, Jakarta	021-723 5448
C003	Suzuki Movistar	Jl. Kenari No.12A, Jakarta	021-721 0155
C004	Suzuki Redbull	Jl. Rasamala No.25, Jakarta	021-722 1240

Supplier List

No	Supplier	Address	Telp
S001	PD. INDO TIMUR	Jl. Panduga Baru XIII No. 36 Tangerang	021-76300 3365
S002	PD. MEGA	Jl. Pertanian 51 Lebakbulus, Jakarta	021-8380 2981
S003	PD. TOPAZ	JL. Matraman Dalam I/3, Jakarta	021-5630 1560

Product List

No	Code	Product
1	S125std	Spin Std
2	T130std	Thunder Std

DAFTAR SALDO ACCOUNT RECEIVABLE, 30 November 2009

No	Name	Faktur Number	Date	Termin	Saldo Piutang (Rp)
1	Suzuki Repsol	SM-11/12	25/11/2009	2/10, n/30	Rp 66,000,000
2	Suzuki Gresini	SM-11/25	29/11/2009	2/10, n/30	Rp 55,000,000
3	Suzuki Movistar	SM-11/10	23/11/2009	2/10, n/30	Rp 44,000,000
4	Suzuki Redbull	-	-		-
					Rp 165,000,000

DAFTAR SALDO ACCOUNT PAYABLE, 30 November 2009

No	Name	Faktur Number	Date	Termin	Saldo Utang (Rp)
1	PD. INDO TIMUR	FJ.152	23/11/2009	3/10, n/30	Rp 44,000,000
2	PD. MEGA	DJ.129	20/11/2009	3/10, n/30	Rp 33,000,000
3	PD. TOPAZ	F.201	28/11/2009	3/10, n/30	Rp 55,000,000
					Rp 132,000,000


DAFTAR SALDO MERCHANDISE INVENTORY, 30 November 2009

No	Code	Product	Quantity	Price/Unit	Saldo Persediaan
				(Rp)	
1	S125std	Spin Std	50	Rp 12,500,000	625,000,000
2	T130std	Thunder Std	35	Rp 14,000,000	490,000,000
					1,115,000,000

TRANSAKSI BULAN DESEMBER 2009

Dokumen Transaksi No.1

Dokumen Transaksi No. 1



PD AURA RIZKI MOTOR
 Jl. Persada Raya No 29 Menteng
 Jakarta

BUKTI PENGELUARAN KAS

Nomor : **BKK12-1**
 Tanggal : 1 Desember 2009


Cek : Nomor Cek : CP12-001 Tanggal Cek : 1 Desember 2009

Dibayarkan Kepada	Karyawan
Jumlah	Rp 6.000.000,-
Dengan Huruf	Enam juta rupiah
Keterangan	Pembayaran gaji karyawan bulan November 2009

Disetujui Oleh :
Annisa
(Annisa)
Dibayar oleh :
Silma
(Silma)
Dibukukan oleh :
(.....)

Dokumen Transaksi No.2

Dokumen Transaksi No. 2



PD AURA RIZKI MOTOR
 Jl. Persada Raya No 29 Menteng
 Jakarta

VOUCHER KAS KECIL


Nomor : **V12-1**
 Tanggal : 2 Desember 2009

Dibayarkan Kepada	Percetakan "YANI". Jl. Kalibaru Timur, Jakarta
Jumlah	Rp 1.500.000,-
Dengan Huruf	Satu juta lima ratus ribu rupiah
Keterangan	Pembayaran brosur iklan perusahaan

Disetujui Oleh :
Annisa
(Annisa)
Dibayar oleh :
Silma
(Silma)
Dibukukan oleh :
(.....)

Dokumen Transaksi No.3

Dokumen Transaksi No. 3



PD AURA RIZKI MOTOR
 Jl. Persada Raya No 29 Menteng
 Jakarta

BUKTI PENERIMAAN KAS

Nomor : **BKM12-1**
 Tanggal : 3 Desember 2009


Uang tunai : -- Cek : Nomor Cek : BS21 Tanggal Cek : 3 Desember 2009

Dibayarkan Kepada	Suzuki Repsol
Jumlah	Rp 64.680.000,-
Dengan Huruf	Enam puluh empat juta enam ratus delapan puluh ribu rupiah
Keterangan	Pelunasan faktur SM 11-12 tertanggal 25 November 2009 dengan discount 2%.

Disetujui Oleh :
Annisa
(Annisa)
Dibayar oleh :
Silma
(Silma)
Dibukukan oleh :
(.....)

Dokumen Transaksi No.4

Dokumen Transaksi No. 4



PD AURA RIZKI MOTOR
Jl. Persada Raya No 29 Menteng
Jakarta

VOUCHER KAS KECIL


Nomor : V12-2
Tanggal : 4 Desember 2009

Dibayarkan Kepada	Kantor PLN dan PD.Telkom
Jumlah	Rp 1.800.000,-
Dengan Huruf	Satu juta delapan ratus ribu rupiah
Keterangan	Rekening Listrik bulan November 2009 Rp 800.000,-
	Rekening telepon bulan November 2009 Rp 1000.000,-

Disetujui Oleh : Annisa (Annisa) Dibayar oleh : Silma (Silma) Dibukukan oleh : (.....)

Dokumentasi Transaksi No.5

Dokumen Transaksi No. 5



PD AURA RIZKI MOTOR
Jl. Persada Raya No 29 Menteng
Jakarta

COPY

FAKTUR

No. F12-1 Tanggal : 6 Desember 2009

Kepada Yth. **Suzuki Gresini**

Tanggal Kirim	6 Desember 2009
Purchases Order #	121
Termin	2/10, n/30


Jumlah	Rp 490.600.000,-
Dengan Huruf	Empat ratus sembilan puluh juta enam ratus ribu rupiah
Keterangan	Rincian sebagai berikut

Qty	Item No.	DescriPDion	Price (Rp)	Tax
22	S125std	Spin Std	13.500.000	PPN
10	T130std	Thunder Std	14.900.000	PPN
Freight Collected			-	NT

Manajer : Annisa (Annisa) Salesman : Dono (Dono Warkop) Dibukukan oleh : (.....)

Dokumen Transaksi No.6

Dokumen Transaksi No. 6



PD AURA RIZKI MOTOR
Jl. Persada Raya No 29 Menteng
Jakarta

BUKTI PENGELUARAN KAS

Nomor : BKK12-2
Tanggal : 6 Desember 2009

Cek : Nomor Cek : CP12-002 Tanggal Cek : 6 Desember 2009

Dibayarkan Kepada	PD. TOPAZ
Jumlah	Rp 53.350.000,-
Dengan Huruf	Lima puluh tiga juta tiga ratus limapuluh ribu rupiah
Keterangan	Pelunasan Faktur F201 tertanggal 28 November 2009 dengan Diskon 3%.

Disetujui Oleh : Annisa (Annisa) Dibayar oleh : Silma (Silma) Dibukukan oleh : (.....)

Dokumen Transaksi No.10

Dokumen Transaksi No. 10

PD TOPAZ
Jl Matraman Dalam I/3 Menteng, Jakarta

Tanggal : 10 Desember 2009

FAKTUR No. F05

Kepada Yth.

PD. Aura Rezki Motor	Tanggal Kirim	10 Desember 2009
	Purchases Order #	14A
	Termin	3/10. n/30

Jumlah	Rp 616.000.000,-
Dengan Huruf	Enam ratus enam belas juta rupiah
Keterangan	Rincian sebagai berikut

Qty	Item No.	DescriPDion	Price (Rp)	Tax
28	S125std	Spin Std	12.500.000	PPN
15	T130std	Thunder Std	14.000.000	PPN
Freight Collected				

Diterima oleh : *[Signature]* Bagian Penjualan
Deki *[Signature]* Roni
(Deki Wirawan) (Roni Syrad)

Dokumen Transaksi No.11

Dokumen Transaksi No. 11

PD TOPAZ
Jl Matraman Dalam I/3 Menteng, Jakarta

COPY

NOTA KREDIT No. NK-1 Tanggal : 11 Desember 2009

Kepada Yth.

PD. Aura Rezki Motor	Kepada Yth.	Atas Faktur Nomor	F05
		Tertanggal	10 Desember 2009

Kami telah mengkredit rekening Saudra untuk barang yang dikembalikan :


Jumlah	Rp 87.450.000,-
Dengan Huruf	Delapan puluh tujuh juta empat ratus lima puluh ribu rupiah.
Keterangan	Rincian sebagai berikut

Qty	Item No.	DescriPDion	Price (Rp)	Tax
3	S125std	Spin Std	12.500.000	PPN
3	T130std	Thunder Std	14.000.000	PPN

Mengetahui : *[Signature]* Bagian Penjualan *[Signature]* Bagian Pembukuan
Gani *[Signature]* Roni *[Signature]* Andi
(Gani Setiawan) (Roni Syrad) (Andi)

Dokumen Transaksi No.12

Dokumen Transaksi No. 12

 **PD AURA RIZKI MOTOR**
Jl. Persada Raya No 29 Menteng Jakarta

BUKTI PENERIMAAN KAS Nomor : BKM12-2
Tanggal : 12 Desember 2009

Uang tunai : -- Cek : Nomor Cek : SS142 Tanggal Cek : 12 Desember 2009

Dibayarkan Kepada	Suzuki Gresini
Jumlah	Rp 375.898.600,-
Dengan Huruf	Tiga ratus tujuh puluh lima juta delapan ratus sembilan puluh delapan Ribu enam ratus rupiah
Keterangan	Pelunasan faktur F12-1 tertanggal 6 Desember 2009 dikurangi dengan sales return dan discount 2% dari jumlah piutang

Disetujui Oleh : *[Signature]* Dibayar oleh : *[Signature]* Dibukukan oleh :
(Annisa) (Silma) ()

Dokumen Transaksi No.25

Dokumen Transaksi No. 25

PD MEGA
 Jl Pertanian 51, Lebakbulus
 Jakarta

Tanggal : 29 Desember 2009

FAKTUR No. G11

Kepada Yth.

Kepada Yth. PD. Aura Rizki Motor	Tanggal Kirim	29 Desember 2009
	Purchases Order #	34C
	Termin	3/10, n/30

Jumlah	Rp 71.330.715,00,- Rp 662.690.000,-
Dengan Huruf	Tujuh ratus empat puluh tiga juta delapan puluh tujuh ribu lima ratus rupiah.
Keterangan	Rincian sebagai berikut

Qty	Item No.	DescriPDion	Price (Rp)	Tax
20	S125std	Spin Std	15.450.000	PPN
20	T130std	Thunder Std	14.625.000	PPN
	Freight Collected		1.000.000	NT

Mengetahui :

Agung	Bagian Penjualan Lutfi	Bagian Pembukuan
(Agung Laksono)	(Lutfi badilah)	(.....)

Dokumen Transaksi No.26

Dokumen Transaksi No. 26

PD AURA RIZKI MOTOR
 Jl. Persada Raya No 29 Menteng
 Jakarta

BUKTI PENGELUARAN KAS

Nomor : **BKK12-7**
 Tanggal : 30 Desember 2009

Cek : Nomor Cek : CP12-007 Tanggal Cek : 30 Desember 2009

Dibayarkan Kepada	Bank Mandiri		
Rincian	Pinjaman (Loan)	Bunga	Jumlah
Jumlah	Rp 30.000.000	Rp 6.000.000	Rp 36.000.000
Dengan Huruf	Tiga puluh enam juta rupiah		
Keterangan	Pembayaran angsuran bulanan pinjaman jangka panjang (loan) dari Bank Mandiri ditambah bunga		

Disetujui Oleh : Annisa *Annisa* Dibayar oleh : Silma *Silma* Dibukukan oleh :

(Annisa) (Silma)

LAMPIRAN VIII

Sampel Jawaban Siswa Kelas XI AK 3

1. Membuat akun dengan memberi nama range

NO AKUN	AKUN	DEBET	KREDIT
1-1100	Cash in Bank	68,160,000	
1-1200	Patty Cash	8,000,000	
1-1300	Account Receivable	165,000,000	
1-1400	Allowance of Doubtful Debt		13,000,000
1-1500	Merchandise Inventory	1,115,000,000	
1-1600	Office Supplies	13,000,000	
1-1700	Prepaid Insurance	24,000,000	
1-1800	Prepaid Rent	36,000,000	
1-1910	Value Added Tax (VAT) In		
1-2100	Stock Investments	224,000,000	
1-3100	Equipment at Cost	120,000,000	
1-3110	Equipment Acc. Depreciation		26,400,000
2-1200	Accounts Payable		132,000,000
2-1300	Expense Payable		7,800,000
2-1500	VAT Payable		21,440,000
2-1600	VAT Out		
2-2100	Mandiri Bank Loan		600,000,000
3-1100	Stock Capital		1,103,150,000
3-1300	Retained Earning	275,460,000	
3-1500	Income Summary		
4-1100	Sales		1,044,813,750
4-1200	Sales Discount	84,000,000	
4-1300	Sales Return		
5-1000	Cost of goods sold	629,443,750	
5-1200	Freight Paid	11,000,000	
5-1300	Purchase Discount		
6-1100	Tel. & Elec. Expense	11,200,000	
6-1200	Office Supplies Expense	3,300,000	
6-1300	Bad Debts Expense	24,000,000	
6-1400	Spoilage Expense	32,000,000	
6-1500	Depreciation Expense	26,400,000	
6-1600	Insurance Expense	22,000,000	
6-1700	Rent Expense	44,000,000	
6-1800	Wages and Salaries	66,000,000	
6-1900	Others Operating Expense	12,000,000	
6-1910	Advertising Expense	2,200,000	
6-1920	Income Tax Expense		
8-1100	Interest Income		5,000,000
8-1200	Dividend Income		25,360,000
8-1300	Gain (loss) on Sale of Stock		11,200,000
8-1400	Freight Collected		37,600,000
8-1500	Late Fees Collected		9,600,000
9-1100	Interest Expense	11,000,000	
9-1200	Bank Service Charge	6,600,000	
9-1300	Late Fees Paid	3,600,000	
	TOTAL	3,037,363,750	3,037,363,750

2. Membuat daftar rekening customer dan supplier

NO	SUPPLIER / CUSTOMER	TANGGAL	TERMIN	BALANCE
S001	PD Indo Timur	25/11/09	3/10, n/30	44,000,000
S002	PD Mega	20/11/09	3/10, n/30	33,000,000
S003	PD Topas	28/11/09	3/10, n/30	55,000,000
C001	Zuzuki Repsol	25/11/09	2/10, n/30	66,000,000
C002	Zuzuki Gresini	29/11/09	2/10, n/30	55,000,000
C003	Zuzuki Movistar	23/11/09	2/10, n/30	44,000,000
C004	Zuzuki Redbul		2/10, n/30	-

3. Membuat buku pembantu persediaan

Kode: S125std

SPIN STD DENGAN KODE S125STD											
(In Rupiah)											METODE : AVERAGE
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	IN			OUT			BALANCE		
			UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
Nov	30	Saldo							50	12,500,000	625,000,000
Des	6	F12-1 Penjualan (Suzuki Gresini)				22	13,500,000	297,000,000	28	11,714,286	328,000,000
Des	7	NK12 Retur penjualan (Suzuki Gresini)	5	13,500,000	67,500,000				33	11,984,848	395,500,000
Des	10	F05 Pembelian (PD.Topaz)	28	12,500,000	350,000,000				61	12,221,311	745,500,000
Des	11	NK-1 Retur pembelian (PD.Topaz)				3	12,500,000	37,500,000	58	12,206,897	708,000,000
Des	13	KN 01 Penjualan tunai				10	13,800,000	138,000,000	48	11,875,000	570,000,000
Des	18	F12-2 Penjualan (Suzuki Repsol)				10	13,500,000	135,000,000	38	11,447,368	435,000,000
Des	22	A17 Pembelian (PD.Indo Timur)	30	15,900,000	477,000,000				68	13,411,765	912,000,000
Total									384	97,361,475	4,719,000,000

Kode: T130std

THUNDER STD DENGAN KODE T130STD											
(In Rupiah)											METODE : AVERAGE
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	IN			OUT			BALANCE		
			UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
30-Nov		Saldo							50	14,000,000	700,000,000
6-Des	F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				10	14,900,000	149,000,000	40	13,775,000	551,000,000
7-Des	NK12	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	2	14,900,000	29,800,000				42	13,828,571	580,800,000
10-Des	F05	Pembelian (PD.Topaz)	15	14,000,000	210,000,000				57	13,873,684	790,800,000
11-Des	NK-1	Retur pembelian (PD.Topaz)				3	14,000,000	42,000,000	54	13,866,667	748,800,000
13-Des	KN 01	Penjualan tunai				18	15,200,000	273,600,000	36	13,200,000	475,200,000
18-Des	F12-2	Penjualan (Suzuki Repsol)				14	14,900,000	208,600,000	22	12,118,182	266,600,000
22-Des	A17	Pembelian (PD.Indo Timur)	28	14,625,000	409,500,000				50	13,522,000	676,100,000
Total									351	108,184,104	4,789,300,000

4. Membuat jurnal umum

GENERAL JOURNAL							
TGL	INVOICE NO	NA	AKUN	NBB	KET	DEBET	KREDIT
7-Des	NK12-1	4-1300	Sales Return	F12-1	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	97,300,000	
		2-1600	VAT Out			9,730,000	
		1-1300	Account Receivable				107,030,000
		1-1500	Merchandise Inventory			86,121,429	
		5-1000	Cost of goods sold				86,121,429
11-Des	NK-1	2-1200	Accounts Payable	F05	Retur pembelian (PD.Topaz)	87,450,000	
		1-1500	Merchandise Inventory				79,500,000
		1-1910	Value Added Tax (VAT) In				7,950,000
13-Des	KN	1-1100	Cash in Bank	PO #122	Penjualan tunai	454,760,000	
		4-1100	Sales				411,600,000
		2-1600	VAT Out				41,160,000
		5-1000	Cost of goods sold			371,668,966	
		1-1500	Merchandise Inventory				371,668,966
		8-1400	Freight Collected				2,000,000
20-Des	BKM12-4	1-1100	Cash in Bank	JC11	Piutang dapat tertagih	12,000,000	
		6-1300	Bad Debts Expense		(Pengurangan atas beban penghapusan piutang)		12,000,000

5. Membuat jurnal penjualan dan rekapitulasinya

SALES JOURNAL										
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBIT		CREDIT				
				ACCOUNT RECEIVABLE	COST OF GOODS SOLD	SALES	PPN OUTCOME	MERCHANDISE INVENTORY	FREIGHT COLLECTED	
Des	6	F12-1	Zuzuki Gresini	C002	490,600,000	415,000,000	446,000,000	44,600,000	415,000,000	
Des	18	F12-2	Zuzuki Repsol	C001	378,460,000	303,550,000	343,600,000	34,360,000	303,550,000	500,000
TOTAL					869,060,000	718,550,000	789,600,000	78,960,000	718,550,000	500,000
ACCOUNT NUMBER					(1-1300)	(5-1400)	(4-1100)	(2-1500)	(1-1500)	(8-1400)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1300	869,060,000	1-1500	718,550,000
5-1400	718,550,000	2-1500	78,960,000
		4-1100	789,600,000
		8-1400	500,000
TOTAL	1,587,610,000	TOTAL	1,587,610,000

6. Membuat jurnal pembelian dan rekapitulasinya

PURCHASE JOURNAL							
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBIT			CREDIT
				MERCHANDISE INVENTORY	PPN INCOME	FREIGHT PAID	ACCOUNT PAYABLE
Des	10	F05	Zuzuki Redbul	S003	560,000,000	56,000,000	616,000,000
Des	22	A17	Zuzuki Redbul	S001	886,500,000	88,650,000	976,150,000
TOTAL					1,446,500,000	144,650,000	1,592,150,000
ACCOUNT NUMBER					(1-1500)	(1-1910)	(5-1200) (2-1100)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1500	1,446,500,000	2-1100	1,592,150,000
1-1910	144,650,000		
5-1200	1,000,000		
TOTAL	1,592,150,000	TOTAL	1,592,150,000

7. Membuat jurnal penerimaan kas dan rekapitulasinya

CASH RECEIPT JOURNAL									
(In Rupiah)									
DATE	INVOICE NO	CODE	DESCRIPTION	DEBIT			CREDIT		
				SALES DISCOUNT	CASH IN BANK	ACCOUNT RECEIVABLE	ACCOUNT	OTHERS ACCOUNTS NO	TOTAL
Des	3	BKM12-1	C001	Faktur SM 11-12	1,320,000	64,680,000	66,000,000		
Des	12	BKM12-2	C002	Faktur F12-1	7,671,400	375,898,600	383,570,000		
Des	14	BKM12-3	C002	Faktur SM 11-25		55,000,000	55,000,000		
Des	26	BKM12-5	C003	Faktru SM11-10		44,400,000	44,000,000	Late Fees Collected	8-1500 400,000
TOTAL					8,991,400	539,978,600	548,570,000	-	-
ACCOUNT NUMBER					(4-1200)	(1-1100)	(1-1300)	-	(V)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1100	539,978,600	1-1300	548,570,000
4-1200	8,991,400	8-1500	400,000
TOTAL	548,970,000	TOTAL	548,970,000

8. Membuat jurnal pengeluaran kas dan rekapitulasinya

CASH PAYMENT JOURNAL										
(In Rupiah)										
DATE	INVOICE NO.	CODE	DESCRIPTION	CHECK NO.	ACCOUNT PAYABLE	DEBIT			CREDIT	
						ACCOUNT	ACC NO.	TOTAL	CASH IN BANK	PURCHASE DISCOUNT
Des 1	BKK12-1		Gaji bulan November	CP12-001		Expense Payable	2-1300	6,000,000	6,000,000	
Des 6	BKK12-2	S003	Pelunasan faktur F1201	CP12-002	55,000,000				53,350,000	1,650,000
Des 9	BKK12-3	S001	Pelunasan faktur FJ152	CP12-003	44,000,000				44,000,000	
Des 15	BKK12-4		Pembayaran hutang PPN	CP12-004		VAT Payable	2-1500	21,440,000		21,440,000
Des 18	BKK12-5	S003	Pelunasan faktur F05	CP12-005	528,550,000				512,693,500	15,856,500
Des 23	BKK12-6	S002	Pelunasan faktur DJ129	CP12-006	33,000,000	Late Fees Paid	9-1300	300,000	33,300,000	
TOTAL					660,550,000	-	-	27,740,000	649,343,500	38,946,500
ACCOUNT NUMBER.....					(2-1100)	-	-	(V)	(1-1100)	(5-1300)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
2-1100	660,550,000	1-1100	649,343,500
2-1300	6,000,000	5-1300	38,946,500
2-1500	21,440,000		
9-1300	300,000		
TOTAL		TOTAL	
	688,290,000		688,290,000

9. Membuat jurnal kas kecil

PETTY CASH							
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	DEBIT			CREDIT	
			ACCOUNT	ACCOUNTS NO.	TOTAL	PETTY CASH	
Des 2	V12-1	Pembayaran brosur iklan	Advertising Expense	6-1910	1,500,000	1,500,000	
Des 4	V12-2	Pembayaran rek.telp & listrik	Expense Payable	2-1300	1,800,000	1,800,000	
Des 9	V12-3	Pembelian perlengkapan kantor	Office Supplies Expense	6-1200	600,000	600,000	
Des 17	V12-4	Pembelian materai	Others Operating Expense	6-1900	1,000,000	1,000,000	
TOTAL					4,900,000	4,900,000	

10. Membuat buku pembantu piutang

Name :	Zuzuki Repsol					
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov 25	SM-11/12	Zuzuki Repsol	C001			66,000,000
Des 3	BKM12-1	Zuzuki Repsol	C001		66,000,000	-
Des 18	F12-2	Zuzuki Repsol	C001	378,460,000		378,460,000

Name :	Zuzuki Gresini					
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov 29	SM-11/25	Zuzuki Gresini	C002			55,000,000
Des 6	F12-1	Zuzuki Gresini	C002	490,600,000		545,600,000
Des 7	NK12-1	Zuzuki Gresini	C002		107,030,000	438,570,000
Des 12	BKM12-2	Zuzuki Gresini	C002		383,570,000	55,000,000
Des 14	BKM12-3	Zuzuki Gresini	C002		55,000,000	-

Name :		Zuzuki Movistar					
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO	
Nov	23	SM-11/10	Zuzuki Movistar	C003		44,000,000	
						44,000,000	
Name :		Zuzuki Redbull					
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO	
		Zuzuki Redbul	C004			-	

11. Membuat buku pembantu utang

Name :		PD INDO TIMUR					
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO	
Nov	23	FJ.125	PD Indo Timur	S001		44,000,000	
Des	9	BKK12-3	PD Indo Timur	S001	44,000,000	-	
Des	22	A17	PD Indo Timur	S001		976,150,000	
Name :		PD MEGA					
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO	
Nov	20	DJ-129	PD Mega	S002		33,000,000	
Des	23	BKK12-6	PD Mega	S002	33,000,000	-	
Name :		PD TOPAZ					
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO	
		PD Topas	S003			55,000,000	
Des	6	BKK12-2	PD Topas	S003	55,000,000	-	
Des	10	F05	PD Topas	S003		616,000,000	
Des	11	NK-1	PD Topas	S003	87,450,000	528,550,000	
Des	18	BKK 12-5	PD Topas	S003	528,550,000	-	

LAMPIRAN IX

Modul Pembelajaran

BAB I
DASAR-DASAR AKUNTANSI UNTUK PERUSAHAAN DAGANG

Perusahaan adalah suatu kesatuan usaha yang kegiatannya menyediakan jasa (perusahaan jasa), atau membeli dan menjual barang kembali tanpa merubah bentuk (perusahaan dagang) maupun membeli bahan baku kemudian mengolah menjadi bahan yang lebih berguna atau barang jadi (perusahaan manufaktur), dengan tujuan utama mencari keuntungan. Sedangkan perusahaan yang tujuannya utamanya bukan untuk mencari keuntungan disebut perusahaan nir laba.

Dalam menyampaikan tujuan perusahaan tersebut setiap kegiatan perusahaan harus disampaikan kepada pihak intern perusahaan itu sendiri atau pihak lain sehingga perlu suatu perantara yaitu bahasa, untuk menyampaikan hal tersebut perusahaan perlu adanya pencatatan yang disebut dengan akuntansi.

Akuntansi sekarang ini sudah menjadi kebutuhan setiap perusahaan baik berskala kecil, sedang atau besar dengan jenis kegiatan perusahaan jasa, dagang, serta industri, untuk menghasilkan informasi, akuntansi harus cepat dan tepat sehingga berguna untuk pengambilan keputusan, maka perlu suatu bantuan yang sering disebut program komputer akuntansi. Buku ini akan membahas aplikasi akuntansi dengan menggunakan microsoft excel khususnya untuk menggambarkan laporan keuangan untuk perusahaan dagang PD AURA RIZKI MOTOR dan transaksi-transaksi yang mempengaruhi laporan keuangan (penjualan, harga pokok penjualan, dan laba kotor) dan neraca (persediaan barang).

1. Karakteristik Perusahaan Dagang

Bagaimana aktivitas PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE), persewaan/rental mobil, jasa pengacara, PT Yamaha dan sebagainya, yang merupakan perusahaan jasa, berbeda dari usaha Indomart atau Matahari yang merupakan perusahaan dagang? Beberapa perbedaan ini diilustrasikan lebih baik dengan menitik beratkan pada pendapatan dan beban dalam laporan keuangan berikut:

Perusahaan Jasa		Perusahaan Dagang	
Pendapatan honor	Rp XXX	Penjualan	Rp XXX
Beban operasi	- XXX	Harga pokok penjualan	- XXX
Laba bersih	Rp XXX	Laba kotor	Rp XXX
		Beban operasi	- XXX
		Laba bersih	Rp XXX

Aktivitas pendapatan perusahaan jasa melibatkan pemberian jasa ke pelanggan. Dalam laporan laba rugi untuk perusahaan jasa, pendapatan atas jasa dilaporkan sebagai pendapatan honor. Beban operasi yang muncul dalam penyediaan jasa dikurangkan dari pendapatan honor, menghasilkan laba bersih.

Kebalikannya, aktivitas pendapatan perusahaan dagang melibatkan pembelian dan penjualan barang dagang. Awalnya, perusahaan dagang harus

membeli barang untuk di jual ke palnggan. Ketika barang tersebut terjual, pendapatan dilaporkan sebagai penjualan, dan biayanya diakui sebagai beban yang disebut harga pokok penjualan (*cost of goods sold*). Biaya barang terjual dikurangkan dari penjualan dan menghasilkan laba kotor (*gross profit*). Jumlah ini disebut laba kotor karena masih harus dikurangi dengan beban operasi.

Sisa barang dagang (belum terjual) di akhir periode akuntansi disebut persediaan barang (*merchandise inventory*), yang dilaporkan sebagai aset lancar di neraca.

Sebelum kita membahas lebih dalam mengenai siklus operasi PD AURA RIZKI Motor, alangkah lebih baiknya apabila mengetahui bukti transaksi apa saja yang digunakan dalam transaksi pada perusahaan dagang.

2. Bukti Transaksi

Bukti transksi atau biasa juga disebut dokumen transaksi merupakan catatan tertulis atas tindakan yang terjadi di dalam perusahaan ataupun berhubungan dengan pihak luar yang mengakibatkan perubahan harta, hutang serta modal. Transaksi dalam perusahaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Bukti Penerimaan Kas (BKM)

Bukti penerimaan uang oleh perusahaan biasanya selain dari penerimaan penjualan secara tunai bisa juga berasal dari penjualan secara kredit (mencatat piutang dari pembelian oleh *customer*), yang termasuk dalam bukti ini dapat berupa cek, giro, kwitansi, serta memo setoran dari pemilik

b. Bukti Pengeluaran Kas (BKK)

Bukti pengeluaran uang oleh perusahaan biasanya selain dari untuk pembelian secara tunai bisa juga berasal dari pembelian secara kredit (mencatat utang dari penjualan oleh *supplier*), yang termasuk dalam bukti ini dapat berupa cek, giro, kwitansi, serta memo pengambilan oleh pemilik

c. Bukti Pembelian atau penjualan secara tunai (Nota kontan)

Bukti penerimaan uang oleh perusahaan dari penerimaan penjualan secara tunai, ataupun bukti pengeluaran uang oleh perusahaan untuk pembelian secara tunai.

d. Bukti Pembelian atau penjualan secara kredit (Faktur)

Bukti pembelian barang maupun jasa secara kredit, ataupun bukti penjualan barang ataupun jasa secara kredit

e. Bukti pengembalian secara kredit/tunai (Nota debet atau nota kredit)

Bukti penerimaan kembali barang yang telah dijual atau pengembalian barang yang telah dibeli baik secara tunai atau secara kredit. Nota debet biasanya dibuat oleh pembeli sedangkan nota kredit biasanya dibuat oleh penjual.

f. Bukti memo (Memo)

Bukti adanya perintah kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan atau perhitungan seperti yang tertulis dalam memo tersebut . Umumnya memo untuk mengadakan penyesuaian catatan akuntansi pada akhir periode. Berdasarkan karakteristiknya, memo dapat dikelompokkan sebagai berikut :

- 1) Memo tentang penyusutan aktiva tetap
- 2) Memo tentang pemakaian perlengkapan
- 3) Memo tentang cadangan kerugian piutang
- 4) Memo tentang biaya dibayar dimuka
- 5) Memo tentang biaya yang masih akan dibayar
- 6) Memo tentang pendapatan diterima dimuka
- 7) Memo tentang pendapatan yang masih akan diterima
- 8) Memo tentang koreksi kesalahan
- 9) Memo tentang PPN Masukan, PPN Keluaran dan Utang PPN

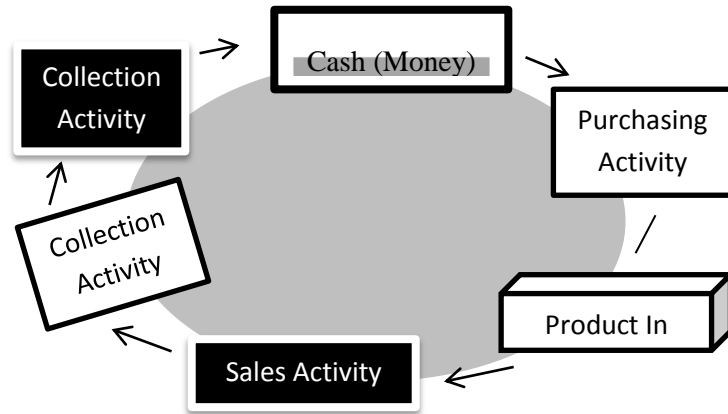
3. Siklus Operasi

Kegiatan operasional perusahaan dagang meliputi pembelian barang untuk dijual (aktivitas pembelian), penjualan dan distribusi barang ke pelanggan (aktivitas penjualan), pengeluaran kas kepada distributor atau pihak terkait (aktivitas pelunasan utang), penerimaan kas dari pelanggan (aktivitas penagihan piutang), serta pengelolaan dana kas kecil. Keseluruhan proses mengacu pada siklus operasi. Oleh karena itu, siklus operasi berawal dari mengeluarkan uang dan berakhir dengan menerima uang dari pelanggan. Siklus operasi untuk perusahaan dagang sebagai berikut:

Siklus operasi berbeda-beda, tergantung dari karakteristik usaha dan operasinya. Sebagai contoh, siklus akuntansi untuk industry rokok, penyulingan minyak, dan pengolahan kayu lebih panjang daripada siklus operasi untuk industry mobil, perangkat elektronik, dan perabotyan rumah. Begitu pula dengan siklus operasi untuk peritel biasanya lebih pendek daripada perusahaan manufaktur karena peritel membeli barang dalam bentuk yang sudah siap untuk dijual ke pelanggan. Tetentu saja, beberapa peritel akan mempunyai siklus operasi yang lebih pendek dari peritel lainnya karena karakteristik produknya. Sebagai contoh, toko perhiasan, *dealer* mobil, dan dealer motor seperti PD AURA RIZKI MOTOR yang akan kita bahas pada kali ini, biasanya memiliki siklus operasi lebih panjang daripada toko perangkat elektronik atau bahan kebutuhan sehari-hari.

Perusahaan dengan siklus operasi lebih panjang biasanya memiliki margin laba yang lebih besar disbanding perusahaan dengan siklus operasi lebih pendek. Sebagai contoh, biasanya toko perhiasan, *dealer* mobil atau motor memberi harga 30%-50% di atas biayanya. Kebalikannya, toko barang kebutuhan sehari-hari

beroperasi dengan margin kecil, sering di bawah 5%. Toko-toko ini mengompensasi kecilnya margin tersebut dengan menjual produk mereka lebih cepat demi meningkatkan jumlah laba.



Untuk mempersingkat pembahasan, pada kali ini akan dibahas penggunaan Microsoft excel yang merupakan program aplikasi pengolah angka yang akan dipelajari pada materi pelajaran kali ini dan pembahasan untuk langkah-langkah pengerjaan pembuatan laporan keuangan PD AURA RIZKI MOTOR serta penjelasannya akan dijelaskan pada poin berikutnya.

BAB II

DASAR-DASAR MICROSOFT EXCEL

Salah satu kegunaan excel yang banyak dilakukan adalah pengolahan sekumpulan data. Data pada excel berupa sekumpulan dari cel-cel yang membentuk suatu *range* yang dibagi dalam baris dan kolom. Untuk memudahkan dalam pengoperasian fungsi di excel data yang dimaksudkan dikelompokkan menjadi data-data yang sejenis Tampilan Microsoft Excel 2007 sebagai berikut:



Menu pada microsoft excel 2007 terdiri 7 menu yaitu Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View. Fungsi pengolah angka banyak menggunakan menu bar formulas dan data. Formula adalah sekelompok pernyataan yang tersusun atas nama cel dan angka-angka dengan suatu operator matematika. Dalam kasus dibuku ini hanya menggunakan beberapa formula yang banyak digunakan dengan tujuan untuk mempermudah memahami cara kerja otomatisasi akuntansinya dengan excel. Fungsi formulas dan data yang digunakan sebagai berikut :

1. Define name

Fungsi ini untuk memberikan nama pada range tertentu yang nantinya akan digunakan dalam validasi data.

2. Data validation

Fungsi ini untuk menampilkan data yang pernah dibuat pada define name, atau mengontrol sebuah range.

3. Data sort dan auto filter

Data sort digunakan untuk mengurutkan data, sedangkan auto filter digunakan untuk menampilkan data tertentu sesuai yang diinginkan.

4. Logika (IF)

Fungsi ini sering disebut fungsi logikal yang menangani logika benar atau salah yang berguna untuk menyelesaikan persoalan dengan suatu kondisi tertentu, Penerapan fungsi ini perlu adanya pernyataan dengan salah satu dari berikut ini =, <, >, <=, >=, dan <> atau disertai AND, OR, NOT

5. VLookup

Fungsi ini untuk pencarian data sesuai dengan urutan kolom tertentu pada suatu tabel (range) tertentu.

6. Fungsi matematika

Fungsi ini untuk menyelesaikan perhitungan matematika seperti umumnya seperti +, -, *, /, sum, sumif.

BAB III

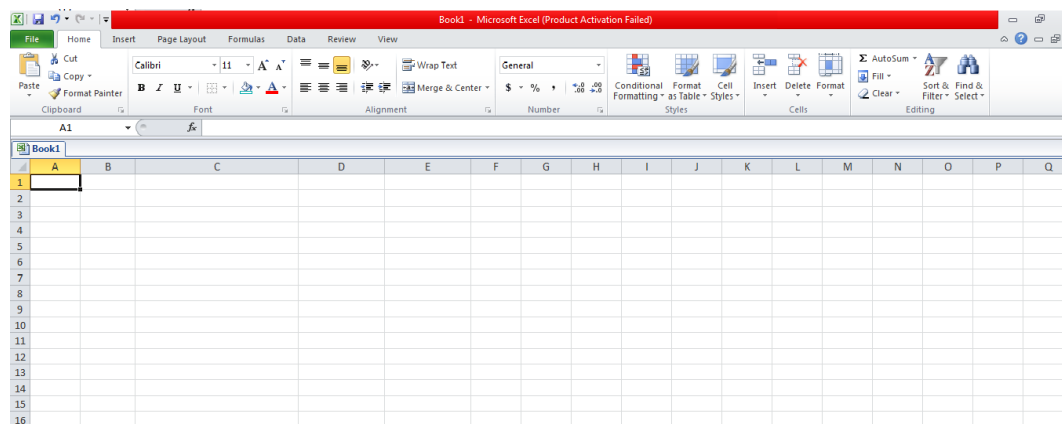
PENYELESAIAN AKUNTANSI DENGAN MENGGUNAKAN EXCEL

Langkah-langkah sebagai berikut :

1. Siapkan daftar akun, data supplier, customer serta persediaan atau daftar saldo supplier, customer maupun persediaan.
2. Siapkan daftar buku besar pembantu piutang dan utang yang akan digunakan dalam pencatatan saldo terhadap transaksi penjualan dan pembelian secara kredit.
3. Siapkan kolom jurnal yang akan digunakan dalam input transaksi, lebih baik dalam bentuk jurnal yang bentuknya disesuaikan dengan kebutuhan seperti: jurnal umum, jurnal penjualan (beserta rekapitulasinya), jurnal pembelian (beserta rekapitulasinya), jurnal pengeluaran kas (beserta rekapitulasinya), jurnal penerimaan kas (beserta rekapitulasinya), jurnal kas kecil dan jurnal penyesuaian.
4. Buat define name untuk memberi nama daftar akun, no.kode customer/supplier serta kode persediaan.
5. Gunakan define name yang telah dibuat untuk diaplikasikan pada jurnal agar dapat digunakan untuk menampilkan daftar akun, daftar customer/supplier atau persediaan yang berkaitan dalam setiap transaksi, serta untuk menyiapkan otomatisasi posting.
6. Catat semua transaksi yang terjadi, pilih akun yang didebet maupun akun yang dikredit dengan mencatat jumlah angka masing-masing yang sesuai dan masukkan total nominal untuk tiap akun ke dalam rekapitulasi jurnal yang terkait.
7. Buat kolom buku besar, dan buat otomatisasi posting dengan menggunakan formula yang ada di Excel, dalam buku ini difokuskan penggunaan fungsi IF dan reference (Vlookup), sort data, dan filter data
8. Buat kolom, neraca lajur, rugi/laba, perubahan modal, neraca serta arus kas dengan formula/fungsi-fungsi excel yang sudah ada dan pelajari di atas sebagai otomatisasi pencatatan akuntansinya.

Langkah pertama

1. Buku excel , sampai muncul tampilan worksheet seperti di bawah ini:

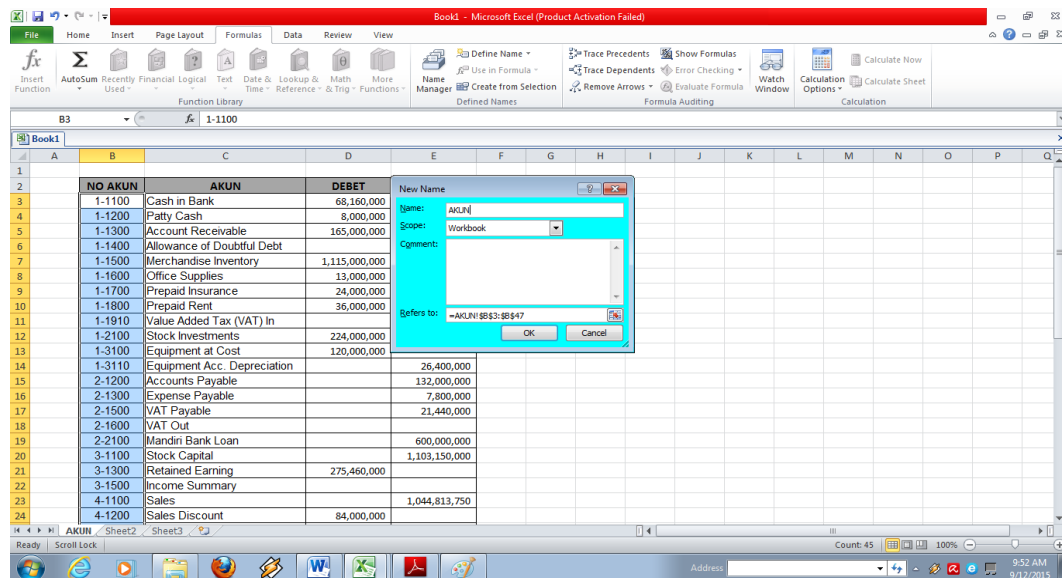


2. Pada sheet 1 diganti nama AKUN atau nama lain yang diinginkan kemudian buat daftar akun yang berisi data berupa kode akun, nama akun, Sebagai ilustrasi pengerjaan dalam kasus ini tampak seperti dibawah ini :

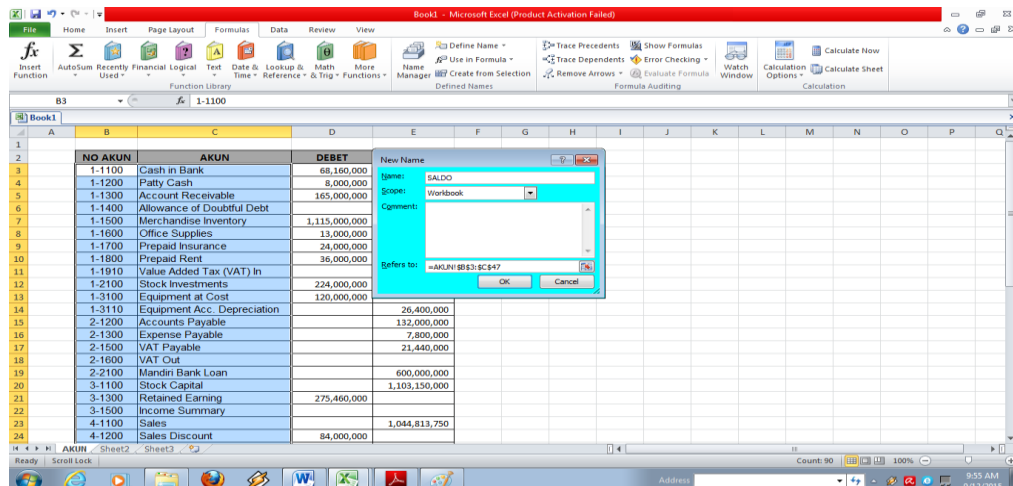
NO.AKUN	AKUN	DEBET	KREDIT
1-1100	Cash in Bank	68,160,000	
1-1200	Patty Cash	8,000,000	
1-1300	Account Receivable	165,000,000	
1-1400	Allowance of Doubtful Debt		13,000,000
1-1500	Merchandise Inventory	1,115,000,000	
1-1600	Office Supplies	13,000,000	
1-1700	Prepaid Insurance	24,000,000	
1-1800	Prepaid Rent	36,000,000	
1-1910	Value Added Tax (VAT) In		
1-2100	Stock Investments	224,000,000	
1-3100	Equipment at Cost	120,000,000	
1-3110	Equipment Acc. Depreciation		26,400,000
2-1200	Accounts Payable		132,000,000
2-1300	Expense Payable		7,800,000
2-1500	VAT Payable		21,440,000
2-1600	VAT Out		
2-2100	Mandiri Bank Loan		600,000,000
3-1100	Stock Capital		1,103,150,000
3-1300	Retained Earning	275,460,000	
3-1500	Income Summary		
4-1100	Sales		1,044,813,750
4-1200	Sales Discount	84,000,000	

3. Buat define name dengan cara, pilih menu bar formula kemudian pilih define name akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

a. Define name nomor akun pada kotak dialog dengan memberi nama (AKUN)

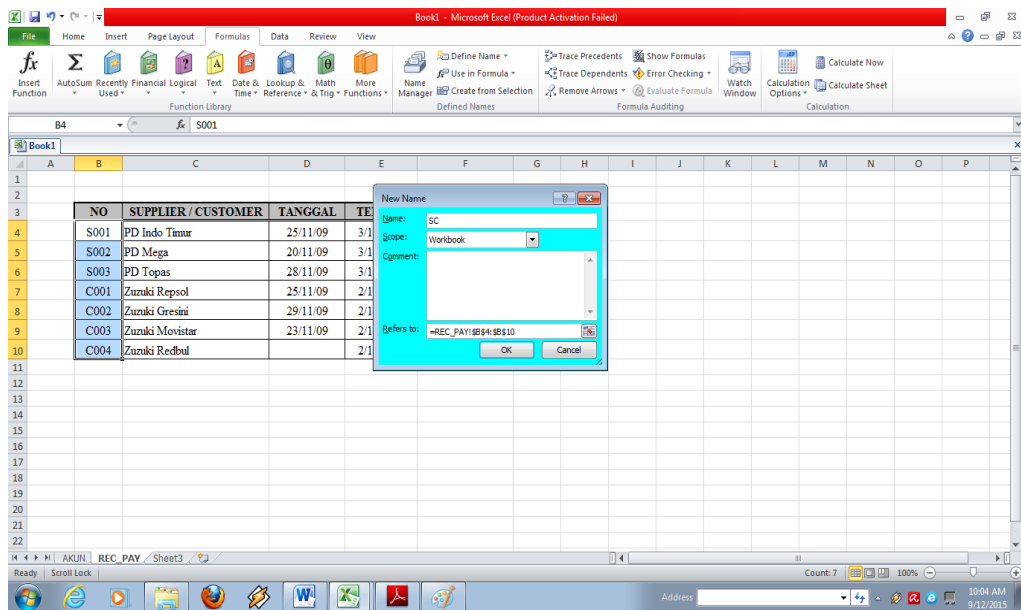


b. Define name akun pada kotak dialog dengan memberi nama (SALDO)

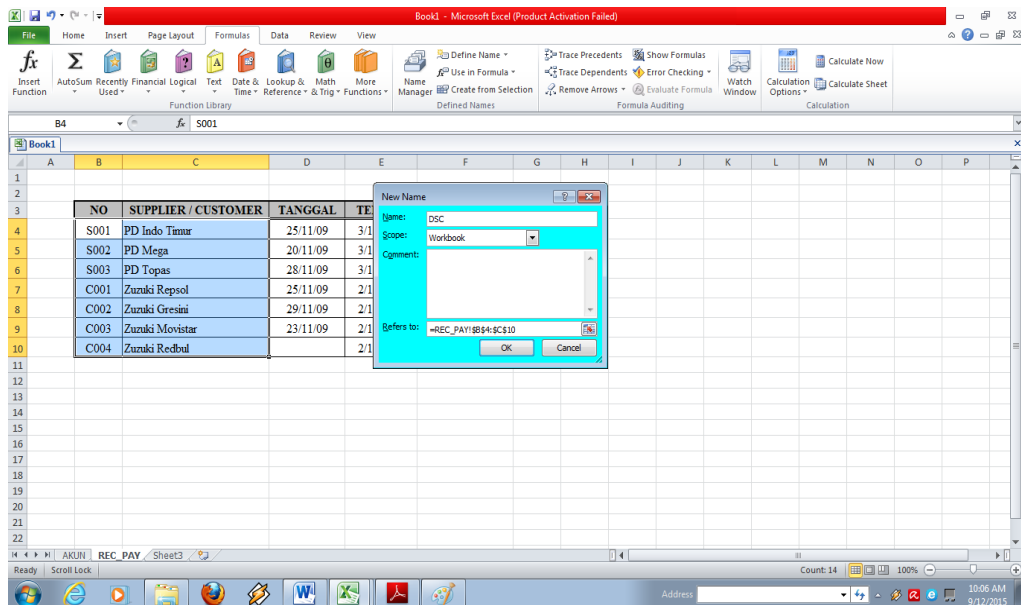


4. Pada sheet 2 diganti nama REC_PAY atau nama lain yang diinginkan kemudian buat daftar supplier/customer.

- a. Kemudian define name pada no (kode supplier/customer) pada kotak dialog nama (SC) dengan cara buat define name dengan cara, pilih menu bar formula kemudian pilih define name akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Ketik SC pada kotak dialog atau nama lain yang diinginkan. Seperti tampak dibawah ini:



- b. Define name pada daftar supplier/customer pada kotak dialog nama (DSC) dengan cara buat define name dengan cara, pilih menu bar formula kemudian pilih define name akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Ketik DSC pada kotak dialog atau nama lain yang diinginkan. Seperti tampak dibawah ini:

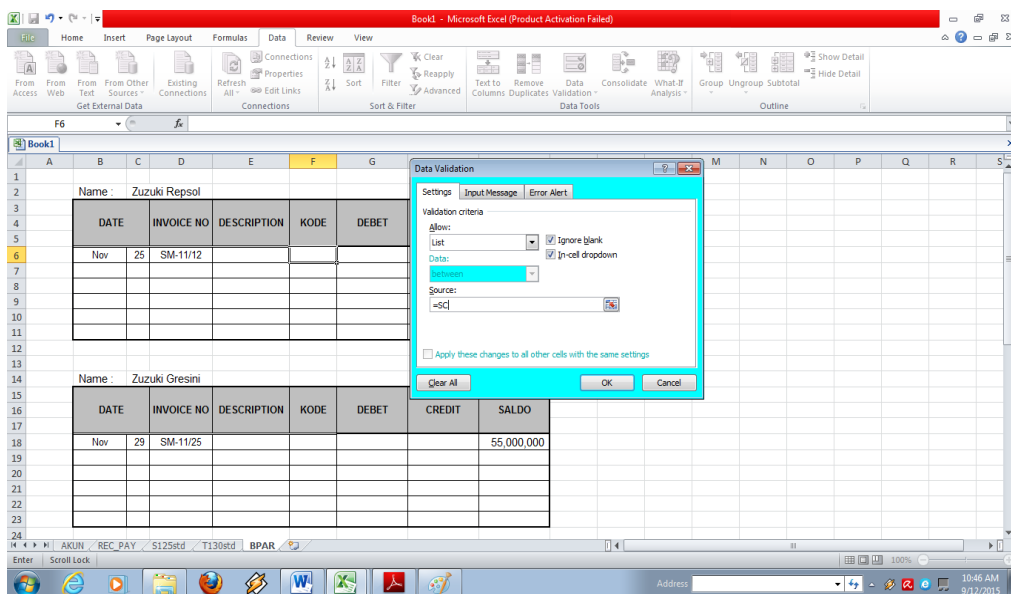


5. Buatlah daftar persediaan untuk masing-masing produk yaitu pada sheet 3 diganti nama S125std dan pada sheet 4 diganti nama T130std. Masukkan besaran unit, harga dan total saldo pada akhir periode sebelumnya yang menunjukkan persediaan perusahaan pada periode saat ini. Otomatisasikan dengan menggunakan logika IF dan rumus matematika yang berkaitan seperti gambar di bawah ini:

Catatan:

- Untuk otomatisasi dengan fungsi logika (IF) untuk total pada kolom balance sama dengan otomatisasi untuk unit, bedanya dengan rumus $=IF(G8>J8;M7+G8;M7-J8)$
 - Untuk menentukan price per unit (metode average) menggunakan rumus $=M8/K8$
6. Buatlah daftar buku besar pembantu pada sheet 5 diganti nama buku besar pembantu piutang (BPAR) dan pada sheet 6 diganti nama buku pembantu utang (BPAP). Masukkan saldo piutang dan utang yang menunjukkan perusahaan mempunyai piutang yaitu harta yang masih belum dibayar oleh pelanggan (customer) atas penjualan secara kredit dan utang yaitu besaran nominal yang menjadi kewajiban perusahaan atas pembelian secara kredit.
- c. Buku pembantu piutang (BPAR)

Otomatisasikan dengan menggunakan data validation pada kolom KODE dengan menggunakan define name pilih menu data → data validation, muncul tampilan isi tampilan tersebut pada kotak dialog allow pilih *list* dan *source* =SC (merupakan define name yang telah dibuat pada langkah ke satu)



Catatan:

Dalam soal terdapat 4 daftar customer, maka dibuat 4 buku besar pembantu piutang dengan format dan menggunakan fungsi yang sama.

Langkah selanjutnya tampilkan daftar SC pada kolom Description dengan cara menggunakan =VLOOKUP(F6;D5C;2)

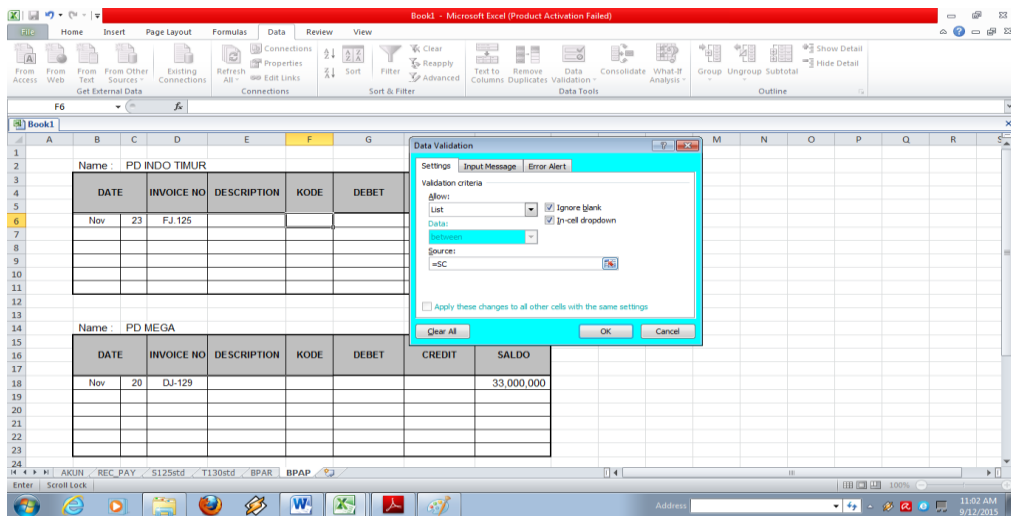
The screenshot shows an Excel spreadsheet with two tables. The first table is for 'Zuzuki Repsol' and the second is for 'Zuzuki Gresini'. Both tables have columns for DATE, INVOICE NO, DESCRIPTION, KODE, DEBET, CREDIT, and SALDO. In the first table, row 6 contains the date 'Nov 25', invoice 'SM-11/12', and a formula in the DESCRIPTION column: `=VLOOKUP(F6;D5C;2)`. The SALDO for this row is 86,000,000.

Rumus yang digunakan dalam kolom saldo (setelah terjadi transaksi) =IF(G7>H7;I6+G7;I6-H7) pada saat terjadinya transaksi, tampak sebagai berikut:

The screenshot shows the same Excel spreadsheet, but now the formula in cell I6 (SALDO) is `=IF(G7>H7;I6+G7;I6-H7)`. The DESCRIPTION column now contains the text 'Zuzuki Repsol' and the KODE column contains 'C001'. The SALDO value remains 86,000,000.

d. Buku pembantu utang (BPAP)

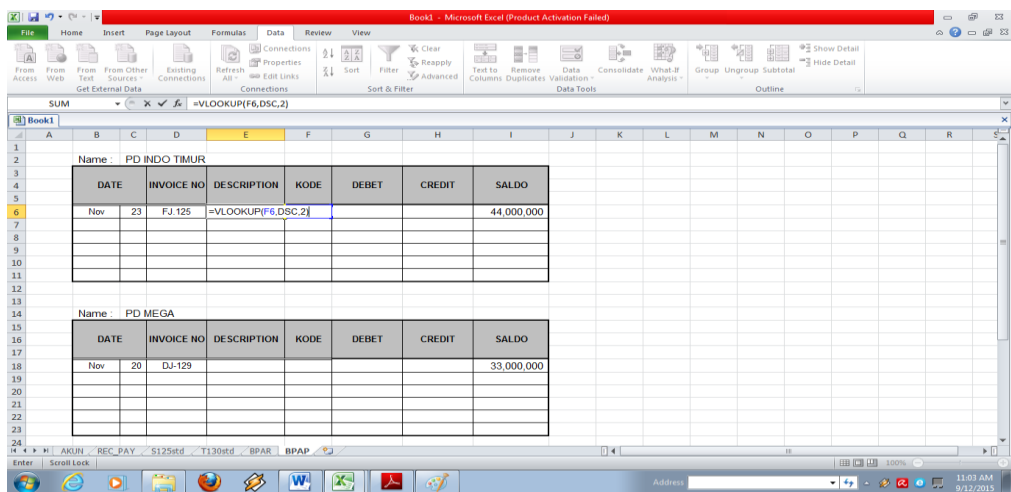
Otomatisasikan dengan menggunakan data validation pada kolom KODE dengan menggunakan define name pilih menu data → data validation, muncul tampilan isi tampilan tersebut pada kotak dialog allow pilih list dan source =SC (merupakan define name yang telah dibuat pada langkah ke satu).



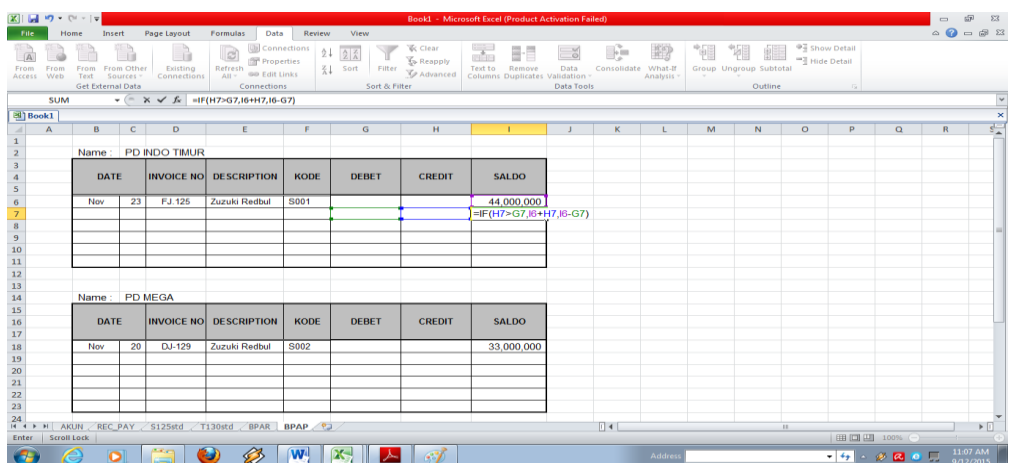
Catatan:

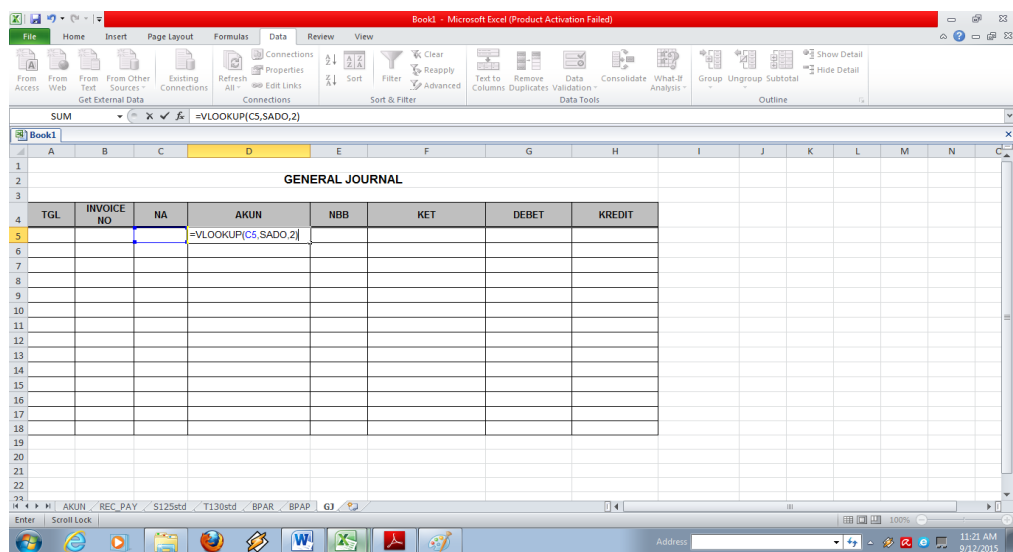
Dalam soal terdapat 3 daftar supplier, maka dibuat 3 buku besar pembantu utang dengan format dan menggunakan fungsi yang sama.

Kemudian tampilkan daftar SC pada kolom Description dengan cara menggunakan =VLOOKUP(Kolom Kode;DSC;2;0).



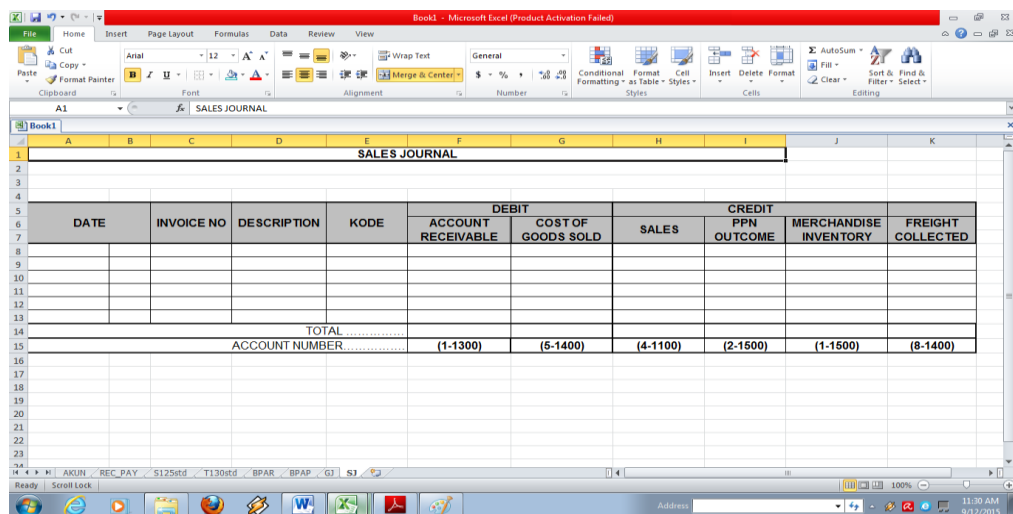
Rumus yang digunakan dalam kolom saldo (setelah terjadi transaksi) =IF(H7>G7;I6+H7;I6-G7) pada saat terjadinya transaksi, tampak sebagai berikut:



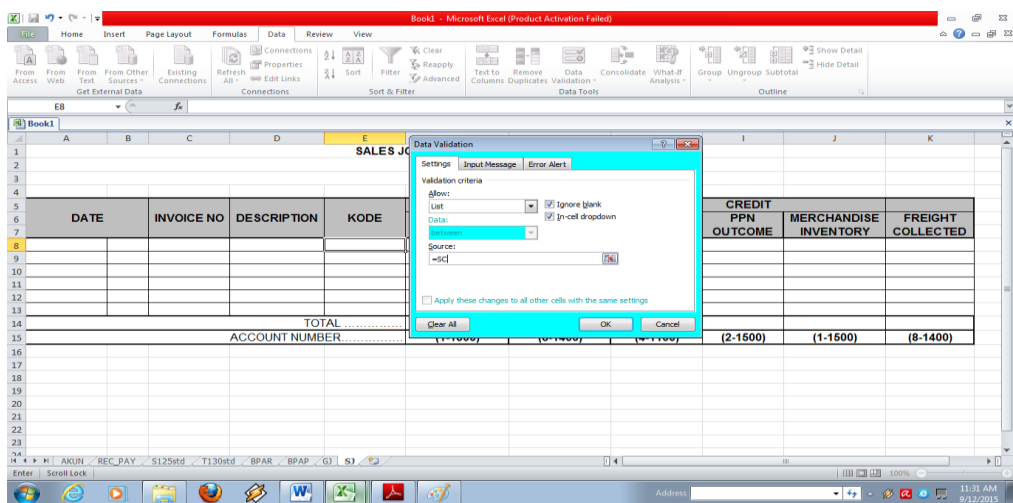


2. Jurnal penjualan (SJ)

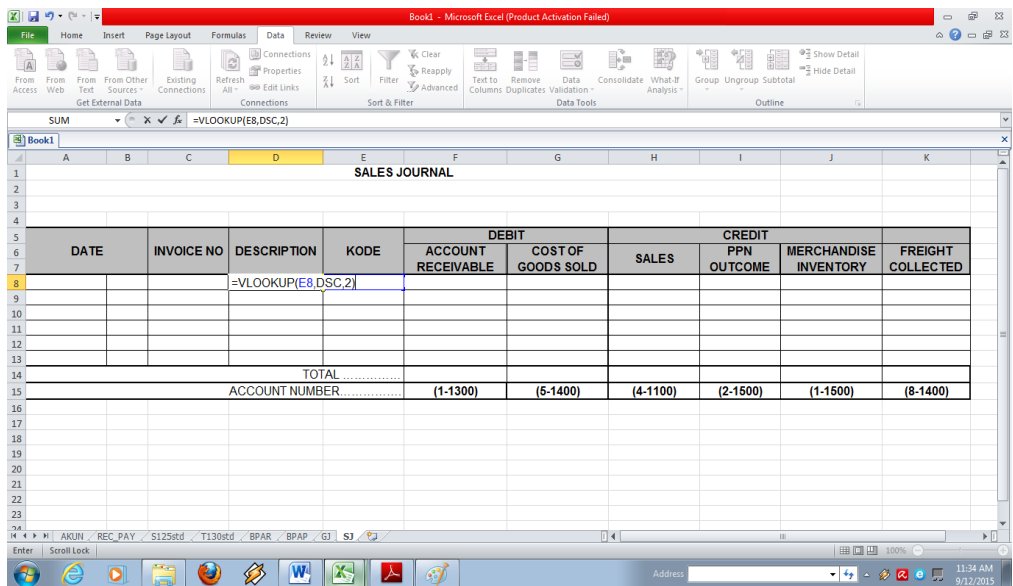
- a. Ganti sheet 8 dengan SJ atau nama lain yang diinginkan, kemudian buat kolom seperti dibawah ini atau bentuk lain yang diinginkan untuk mencatat semua transaksi penjualan secara kredit yang terjadi selama periode Desember 2009. Contoh format jurnal penjualan yang diinginkan sebagai berikut:



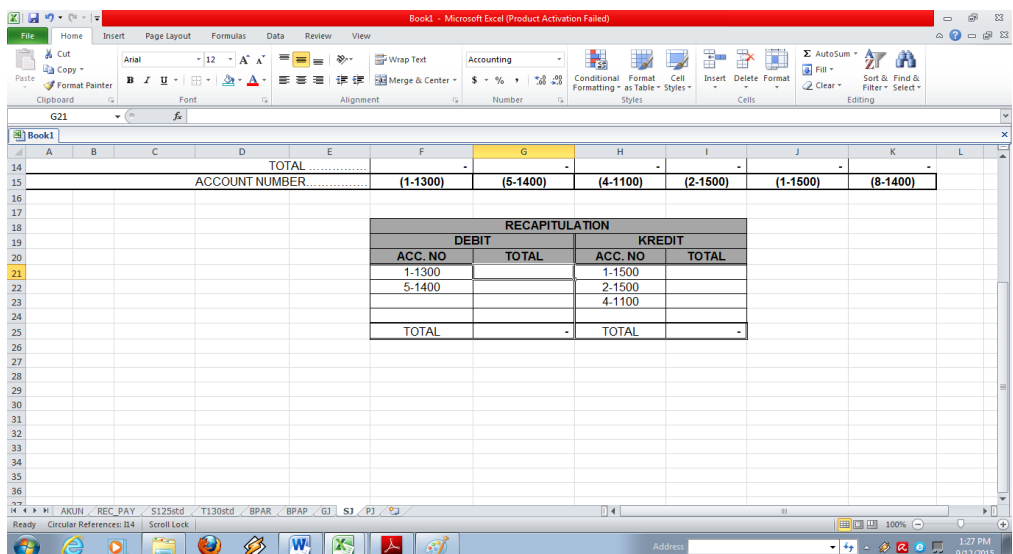
- b. Gunakan define name yang sudah dibuat pada langkah pertama untuk menampilkan KODE (SC dalam buku ini) dengan cara letakan kursor pada cel E8 kemudian gunakan define name DSC, pilih menu data data validation, muncul tampilan isi tampilan tersebut pada kotak dialog allow pilih list dan source =SC (merupakan define name yang telah dibuat pada langkah ke satu) tampak sebagai berikut:



- c. Langkah selanjutnya letakkan kursor pada sel D9 untuk menampilkan nama supplier/customer dari kode yang terkait dengan cara =VLOOKUP (E8;DSC;2) tampak sebagai berikut:

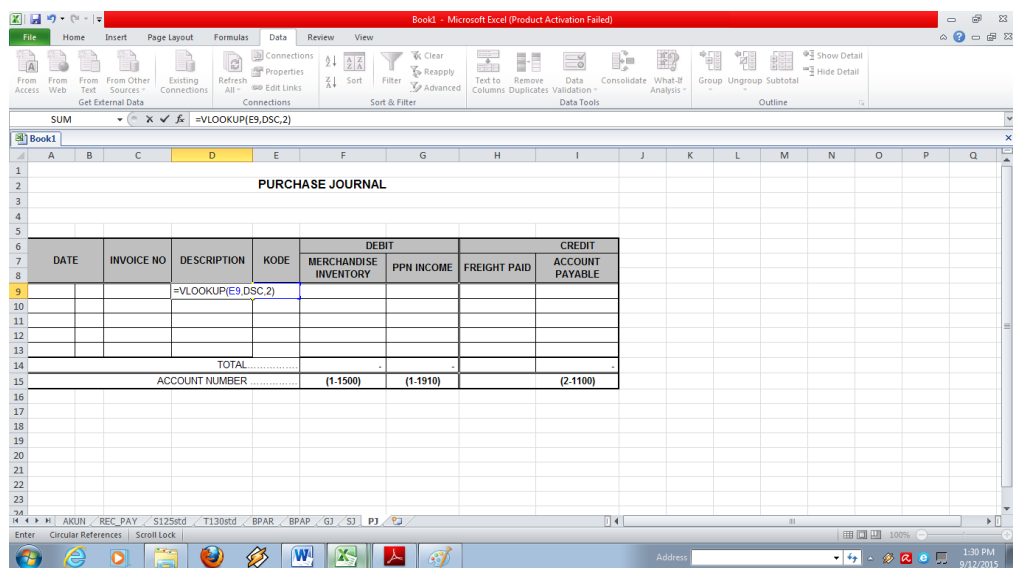


- d. Langkah terakhir yaitu membuat daftar rekapitulasi jurnal penjualan dengan format dan fungsi sebagai berikut:



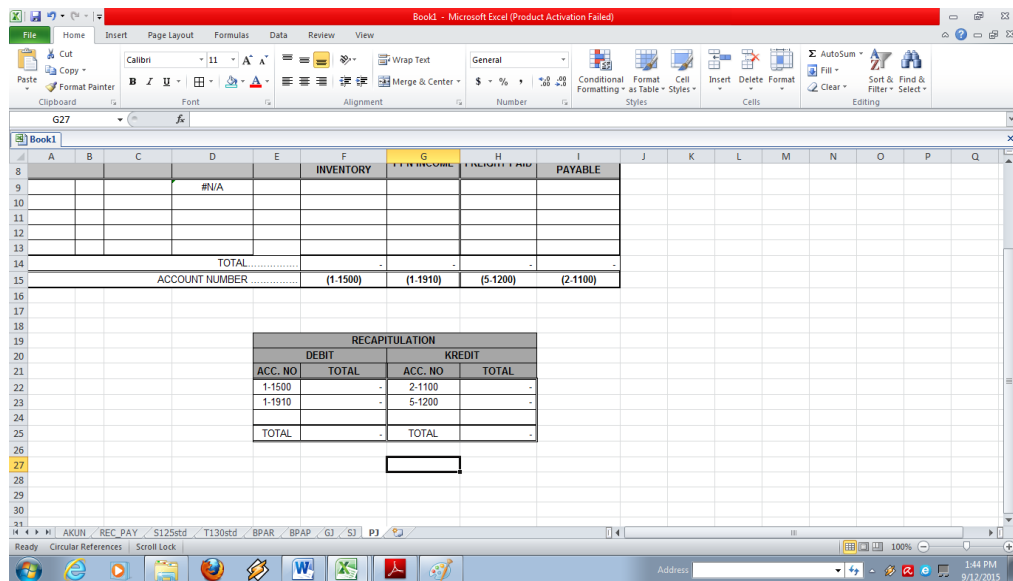
Catatan:

Total tiap akun dalam rekapitulasi berasal dari kolom total dari jurnal penjualan untuk akun yang berbeda.



	DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBIT			CREDIT
					MERCHANDISE INVENTORY	PPN INCOME	FREIGHT PAID	ACCOUNT PAYABLE
9								
TOTAL								
ACCOUNT NUMBER					(1-1500)	(1-1910)		(2-1100)

d. Langkah terakhir yaitu membuat daftar rekapitulasi jurnal pembelian dengan format dan fungsi sebagai berikut:



	INVENTORY	PPN INCOME	PAYABLE
9	#N/A		
TOTAL			
ACCOUNT NUMBER			
	(1-1500)	(1-1910)	(5-1200)
			(2-1100)

RECAPITULATION			
DEBIT		CREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1500	-	2-1100	-
1-1910	-	5-1200	-
TOTAL	-	TOTAL	-

Catatan:

Total tiap akun dalam rekapitulasi berasal dari kolom total dari jurnal pembelian untuk akun yang berbeda.

4. Jurnal pengeluaran kas (CPJ)

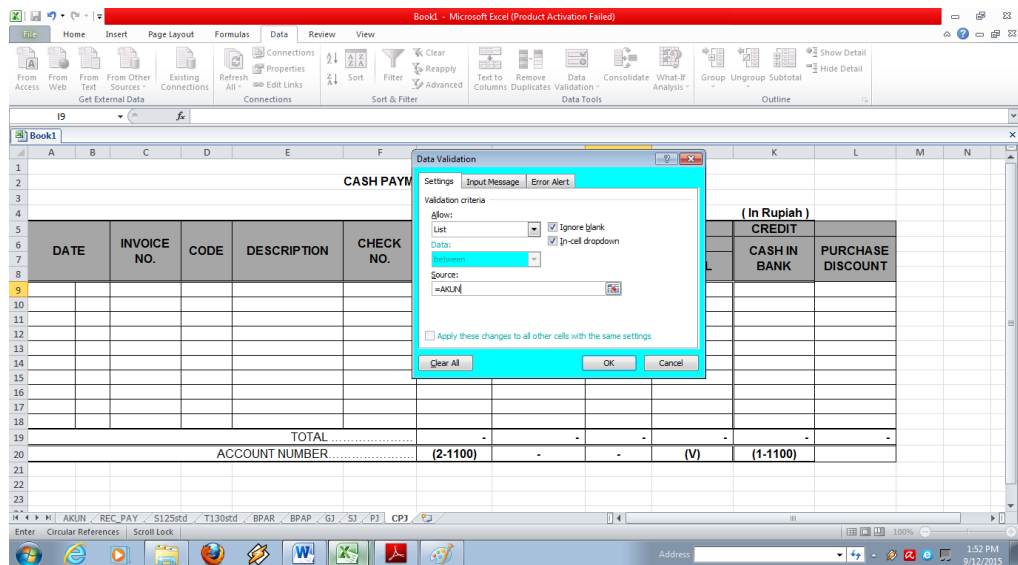
- Ganti sheet 10 dengan CPJ atau nama lain yang diinginkan, kemudian buat kolom seperti dibawah ini atau bentuk lain yang diinginkan untuk mencatat semua transaksi penjualan secara kredit yang terjadi selama periode Desember 2009. Contoh format jurnal pengeluaran kas yang diinginkan sebagai berikut:

DATE	INVOICE NO.	CODE	DESCRIPTION	CHECK NO.	ACCOUNT PAYABLE	DEBIT			CREDIT	
						ACCOUNT	OTHERS ACC NO.	TOTAL	CASH IN BANK	PURCHASE DISCOUNT
TOTAL						-	-	-	-	-
ACCOUNT NUMBER						(2-1100)	-	-	(V)	(1-1100)

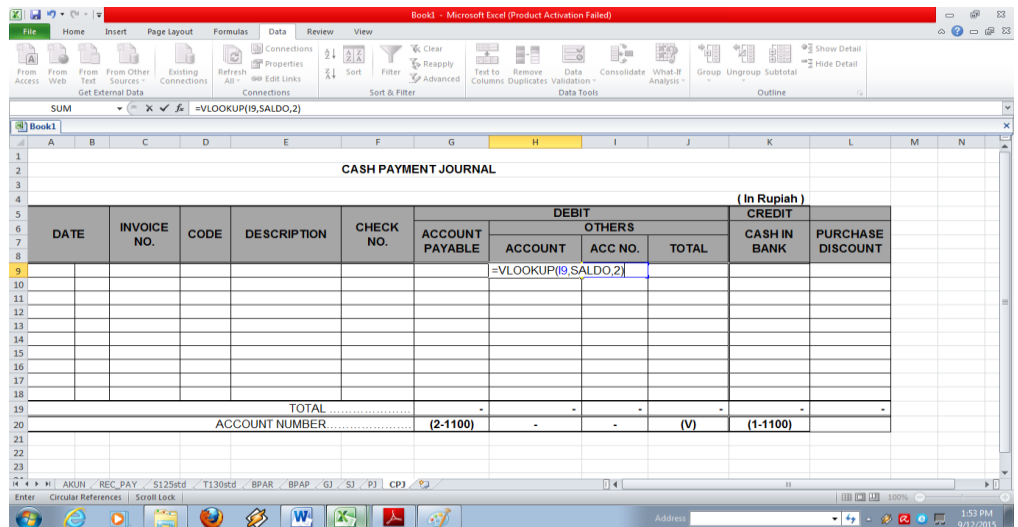
- b. Gunakan define name yang sudah dibuat pada langkah pertama untuk menampilkan KODE (SC dalam buku ini) yang akan digunakan untuk menampilkan data di buku besar dengan cara sebagai berikut:

DATE	INVOICE NO.	CODE	DESCRIPTION	CHECK NO.	ACCOUNT PAYABLE	DEBIT			CREDIT	
						ACCOUNT	OTHERS ACC NO.	TOTAL	CASH IN BANK	PURCHASE DISCOUNT
TOTAL						-	-	-	-	-
ACCOUNT NUMBER						(2-1100)	-	-	(V)	(1-1100)

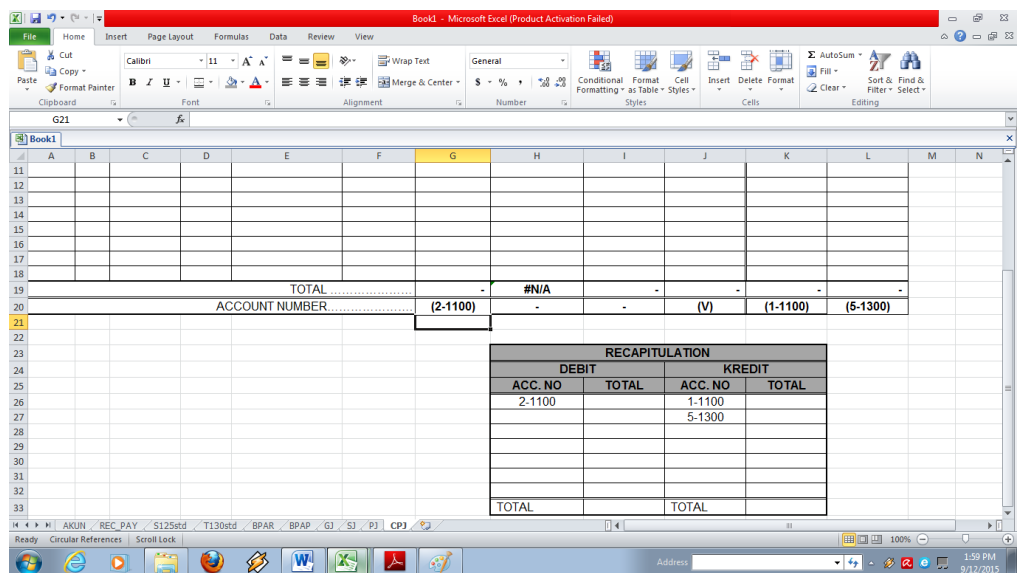
- c. Gunakan define name yang sudah dibuat pada langkah pertama untuk menampilkan nomor akun (akun dalam buku ini) dengan cara letakan kursor pada cel I9 kemudian gunakan define name akun, pilih menu data data validation, muncul tampilan isi tampilan tersebut pada kotak dialog allow pilih list dan source =akun (merupakan define name yang telah dibuat pada langkah kesatu) tampak sebagai berikut:



- d. Langkah selanjutnya letakkan kursor pada sel H9 untuk menampilkan nama akun dari nomor akun yang terkait dengan cara =VLOOKUP (E9;SALDO;2) tampak sebagai berikut:



- e. Langkah terakhir yaitu membuat daftar rekapitulasi jurnal pengeluaran kas dengan format dan fungsi sebagai berikut:



Catatan:

Total tiap akun dalam rekapitulasi berasal dari kolom total dari jurnal pengeluaran kas untuk akun yang berbeda.

5. Jurnal penerimaan kas (CRJ)

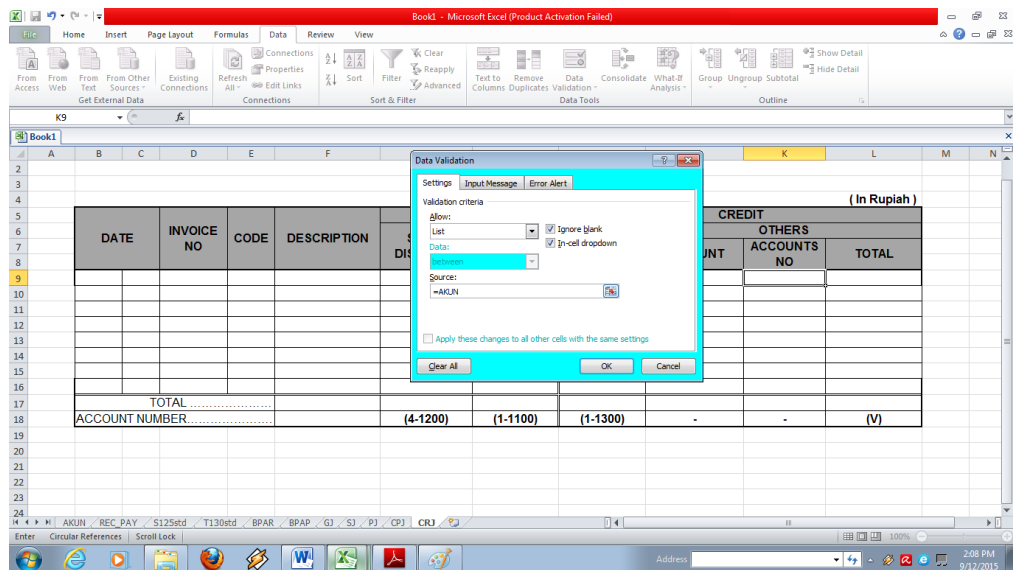
- a. Ganti sheet 11 dengan CRJ atau nama lain yang diinginkan, kemudian buat kolom seperti dibawah ini atau bentuk lain yang diinginkan untuk mencatat semua transaksi penjualan secara kredit yang terjadi selama periode Desember 2009. Contoh format jurnal penerimaan kas yang diinginkan sebagai berikut:

DATE	INVOICE NO	CODE	DESCRIPTION	DEBIT			CREDIT		
				SALES DISCOUNT	CASH IN BANK	ACCOUNT RECEIVABLE	ACCOUNT	OTHERS ACCOUNTS NO	TOTAL
TOTAL				(4-1200)	(1-1100)	(1-1300)	-	-	(V)
ACCOUNT NUMBER									

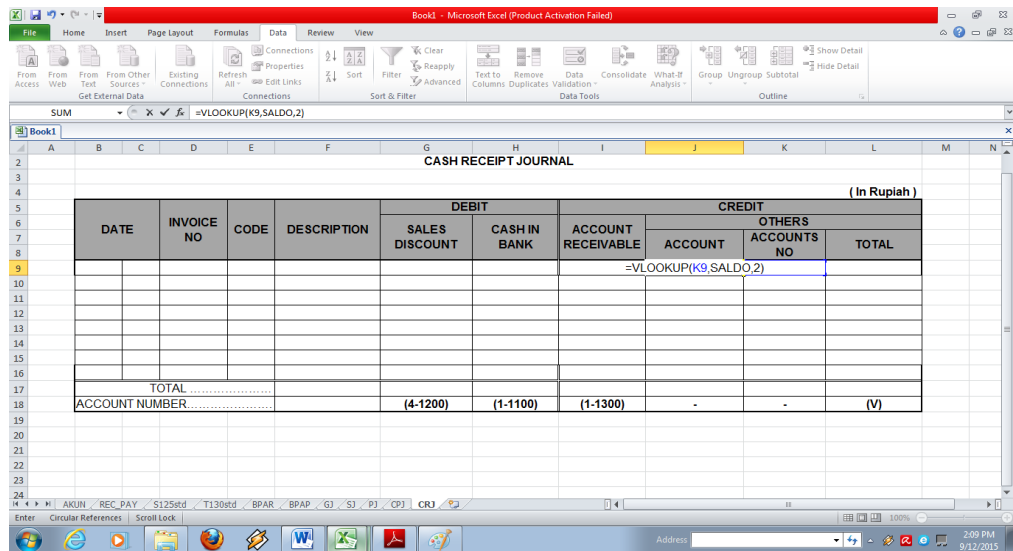
- b. Gunakan define name yang sudah dibuat pada langkah pertama untuk menampilkan KODE (SC dalam buku ini) yang akan digunakan untuk menampilkan data di buku besar dengan cara sebagai berikut:

DATE	INVOICE NO	CODE	DESCRIPTION	DEBIT			CREDIT		
				SALES DISCOUNT	CASH IN BANK	ACCOUNT RECEIVABLE	ACCOUNT	OTHERS ACCOUNTS NO	TOTAL
TOTAL				(4-1200)	(1-1100)	(1-1300)	-	-	(V)
ACCOUNT NUMBER									

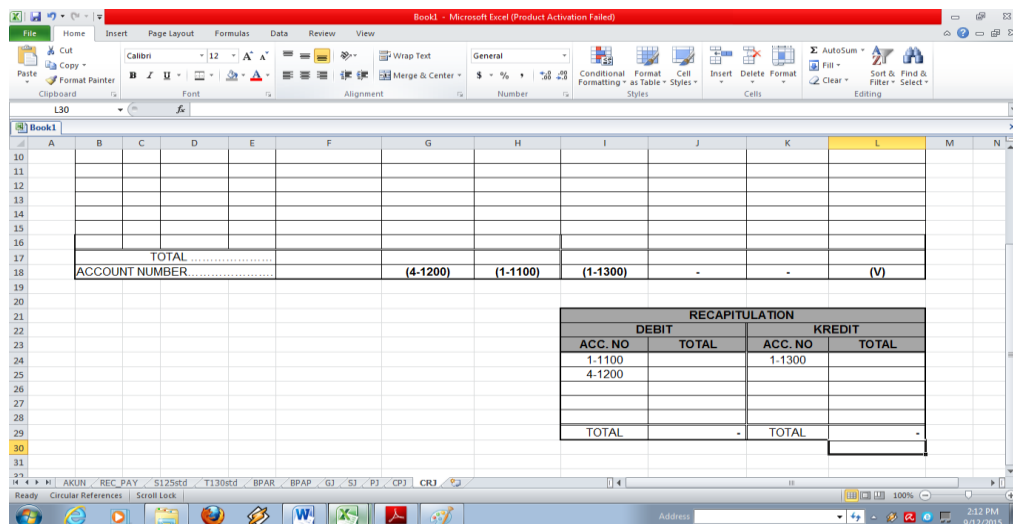
- c. Gunakan define name yang sudah dibuat pada langkah pertama untuk menampilkan nomor akun (akun dalam buku ini) dengan cara letakan kursor pada cel K9 kemudian gunakan define name akun, pilih menu data data validation, muncul tampilan isi tampilan tersebut pada kotak dialog allow pilih list dan source =akun (merupakan define name yang telah dibuat pada langkah kesatu) tampak sebagai berikut:



- d. Langkah selanjutnya letakkan kursor pada sel J9 untuk menampilkan nama akun dari nomor akun yang terkait dengan cara =VLOOKUP (E9;SALDO;2) tampak sebagai berikut:

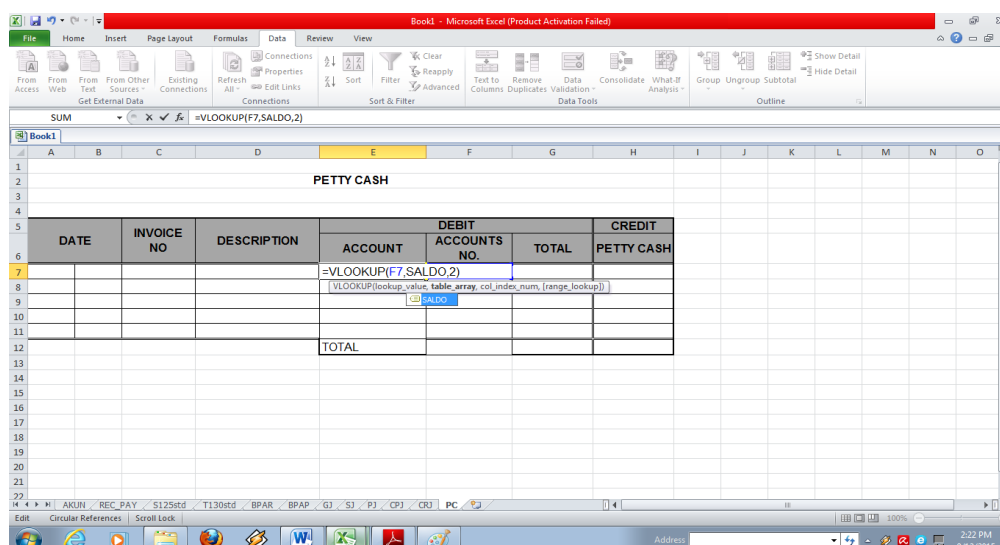


- e. Langkah terakhir yaitu membuat daftar rekapitulasi jurnal pengeluaran kas dengan format dan fungsi sebagai berikut:



Catatan

Total tiap akun dalam rekapitulasi berasal dari kolom total dari jurnal penerimaan kas untuk akun yang berbeda.



Langkah Ketiga

Pada tahapan ini dimulai pencatatan transaksi secara kronologis berdasar dokumen transaksi, setiap transaksi harus dicatat akun didebet dan akun dikredit disertai jumlah angkanya seperti kaidah debit dan kredit di dalam akuntansi. Dalam penyelesaian kasus dalam buku ini, setiap jurnal bisa memuat lebih dari satu akun debit dan akun kredit (tergantung transaksi tersebut berhubungan dengan jurnal apa), sehingga apabila terdapat akun yang tidak tercantum dalam akun debit maupun kredit bisa dimasukkan dalam akun lain-lain (others) misalnya dalam kasus PD AURA RIZKI MOTOR terdapat akun other pada jurnal pengeluaran dan penerimaan kas. Berikut ini akan dibahas satu demi satu setiap transaksi pada kasus diatas (sistem perpetual).

1. Dokumen transaksi No.1, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut :

Expense Payable	6,000,000	
Cash In Bank		6,000,000

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, keterangan dan nomor cek, untuk no akun pada Cel I9 tempatkan kursor pada sel tersebut akan muncul tanda panah di kolom sebelah kanannya kemudian klik tanda panah tersebut maka akan tampil dropdown daftar akun seperti yang dibuat pada define name, pilih no akun yang diinginkan, isi jumlah angka di Cel J9 (jumlah debit), Kemudian cara yang sama pada Cel K9 (jumlah kredit). Transaksi ini memperlihatkan perusahaan mengakui pembayaran gaji tersebut sebagai pengurangan atas utang gaji kepada karyawan dikarenakan gaji tersebut seharusnya dibayar pada bulan sebelumnya yaitu November, sehingga perusahaan tidak mengakui sebagai beban gaji. Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

The screenshot shows an Excel spreadsheet with two tables. The first table is a 'CASH PAYMENT JOURNAL' with columns for DATE, INVOICE NO., CODE, DESCRIPTION, CHECK NO., ACCOUNT PAYABLE, DEBIT (ACCOUNT, AMOUNT, TOTAL), and CREDIT (CASH IN BANK, PURCHASE DISCOUNT). A single entry is shown for 'Des 1' with invoice 'BKX12-1' and description 'Gaji bulan November', debited to 'Expense Payable' (2-1300) for 6,000,000 and credited to 'CASH IN BANK' (1-1100) for 6,000,000. A 'TOTAL' row shows 6,000,000 on both sides. Below it is a 'RECAPITULATION' table with columns for DEBIT (ACC. NO., TOTAL) and CREDIT (ACC. NO., TOTAL). It shows 2-1300 with a total of 6,000,000 and 1-1100 with a total of 6,000,000.

Pada data rekapitulasi jurnal pengeluaran kas akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait dalam jurnal pengeluaran kas serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debit dan kredit balance).

2. Dokumen transaksi No.2, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut :

Advertising Expense	1,500,000	
Petty Cash		1,500,000

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, dan keterangan, untuk no akun pada Cel F7 tempatkan kursor pada sel tersebut akan muncul tanda panah di kolom sebelah kanannya kemudian klik tanda panah tersebut maka akan tampil dropdown daftar akun seperti yang dibuat pada define name, pilih no akun yang diinginkan, isi jumlah angka di Cel G7 (jumlah debit), Kemudian cara yang sama pada Cel K7 (jumlah kredit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a 'PETTY CASH' journal entry. The table has columns for DATE, INVOICE NO., DESCRIPTION, DEBIT (ACCOUNT, AMOUNT, TOTAL), and CREDIT (PETTY CASH). An entry is shown for 'Des 2' with invoice 'V12-1' and description 'Pembayaran brosur iklan', debited to 'Advertising Expense' (6-1910) for 1,500,000 and credited to 'PETTY CASH' for 1,500,000. A 'TOTAL' row shows 1,500,000 on both sides.

3. Dokumen transaksi No.3, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut :

Cash in Bank	64,680,000	
Sales Discount	1,320,000	
Account Receivable		66,000,000

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, kode supplier/customer dan keterangan, isi jumlah angka di Cel G9 (=2%*saldo bulan November Suzuki Repsol) dan Cel H9 (jumlah debit), Kemudian cara yang sama pada Cel I9 (jumlah kredit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'MODUL SPREADSHEET' with a 'CASH RECEIPT JOURNAL' table. The table is divided into DEBIT and CREDIT sections. The DEBIT section includes columns for SALES DISCOUNT, CASH IN BANK, and ACCOUNT RECEIVABLE. The CREDIT section includes columns for ACCOUNT and OTHERS. A RECAPITULATION table is located at the bottom right, showing the total debits and credits for each account.

DEBIT		CREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1100	64.680.000	1-1300	66.000.000
4-1200	1.320.000		
TOTAL	66.000.000	TOTAL	66.000.000

Pada data rekapitulasi jurnal penerimaan kas akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait daam jurnal penerimaan kas serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debit dan kredit balance.

Setelah mengisi transaksi pada jurnal penerimaan kas, perusahaan membuat buku pembantu. Buku pembantu yaitu buku yang digunakan untuk mencatat perkiraan tertentu dan perubahan-perubahannya secara rinci mengenai piutang, utang maupun persediaan. Dalam kasus ini perusahaan membuat buku pembantu piutang yang gunanya untuk mencatat transaksi atas penjualan secara kredit (piutang bertambah di debit) kepada customer maupun pelunasan atas penjualan tersebut oleh pihak customer (piutang berkurang di kredit) secara lebih rinci. Pencatatannya sebagai berikut:

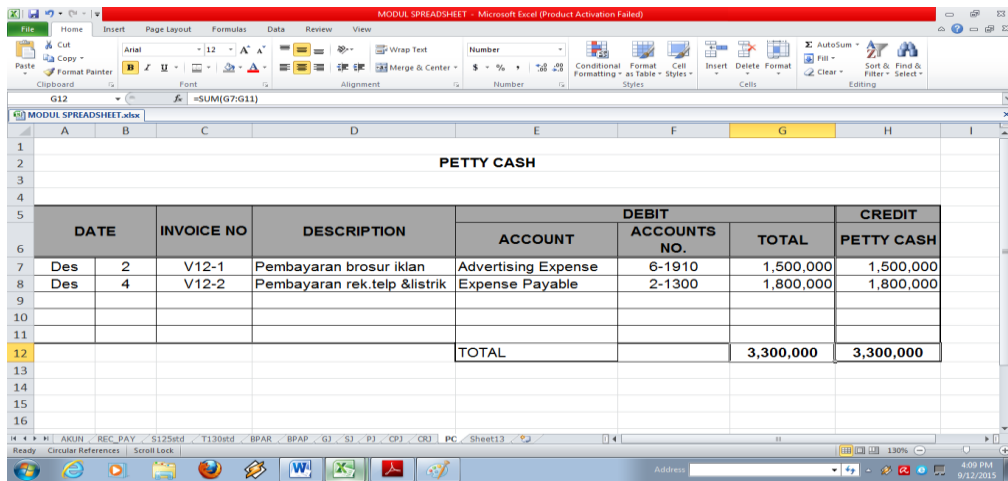
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a ledger for 'Zuzuki Repsol'. The ledger has columns for DATE, INVOICE NO, DESCRIPTION, KODE, DEBIT, CREDIT, and SALDO. The data shows two transactions: one on Nov 25 for SM-11/12 and one on Des 3 for BKM12-1.

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBIT	CREDIT	SALDO
Nov 25	SM-11/12	Zuzuki Repsol	C001			66,000,000
Des 3	BKM12-1	Zuzuki Repsol	C001		66,000,000	-

4. Dokumen transaksi No.4, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut :

Expense Payable	1,800,000	
Petty Cash		1,800,000

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, dan keterangan, untuk no akun pada Cel F8 tempatkan kursor pada sel tersebut akan muncul tanda panah di kolom sebelah kanannya kemudian klik tanda panah tersebut maka akan tampil dropdown daftar akun seperti yang dibuat pada define name, pilih no akun yang diinginkan, isi jumlah angka di Cel G8 (jumlah debit), Kemudian cara yang sama pada Cel K8 (jumlah kredit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :



5. Dokumen transaksi No.5, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut :

Account Receivable	490,600,000	
Sales		446,000,000
PPN Outcome		44,600,000
Cost of Goods Sold	415,000,000	
Merchandise Inventory		415,000,000

Transaksi ini terlebih dahulu dicatat dalam buku pembantu persediaan. Perusahaan membuat buku pembantu persediaan yang digunakan untuk mencatat rincian persediaan barang dagang berdasarkan nama dan jenis persediaan barang dan merinci persediaan barang (produk keluar ketika perusahaan menjual barang maupun terjadi retur pembelian dan produk masuk ketika perusahaan membeli barang maupun terjadi retur penjualan). Perusahaan mencatat persediaan S125std dan T130std sebagai berikut:

Produk dengan kode barang S125std

(In Rupiah)			METODE : AVERAGE								
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	IN			OUT			BALANCE		
			UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
Nov	30	Saldo							50	12,500,000	625,000,000
Des	6	F12-1 Penjualan (Suzuki Gresini)				22	13,500,000	297,000,000			328,000,000

Produk dengan kode barang T130std

(In Rupiah)			METODE : AVERAGE								
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	IN			OUT			BALANCE		
			UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
30-Nov		Saldo							50	14,000,000	700,000,000
6-Dec	F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				10	14,900,000	149,000,000	40	13,775,000	551,000,000

Setelah perusahaan mencatat persediaannya dalam buku pembantu persediaan, selanjutnya akan mencatat transaksi atas penjualan barang kepada pihak customer. Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, kode supplier/customer dan keterangan (otomatis terisi karena sebelumnya sudah diisi menggunakan fungsi VLOOKUP), kemudian isi jumlah angka di Cel H8 (total penjualan produk S125std ditambah total T130std berasal dari buku besar pembantu persediaan), Cel I8 (setiap penjualan akan diperhitungkan PPN Keluaran sebesar 10% dari nilai penjualan) dan Cel J8=G8 (jumlah kredit), Kemudian cara yang sama pada Cel F8 (H8+I8) dan Cel G8 (jumlah dari perkalian antara kuantitas tiap produk yang dijual dengan harga per unit persediaan sebelum terjadinya transaksi) (jumlah debit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'MODUL SPREADSHEET'. The main table is a 'SALES JOURNAL' with columns for DATE, INVOICE NO, DESCRIPTION, KODE, ACCOUNT RECEIVABLE, COST OF GOODS SOLD, SALES, PPN OUTCOME, MERCHANDISE INVENTORY, and FREIGHT COLLECTED. A summary row shows totals for each column. Below it is a 'RECAPITULATION' table with columns for ACC. NO, DEBIT, KREDIT, and TOTAL, showing a total of 905,600,000 for both debit and credit sides.

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	ACCOUNT RECEIVABLE	COST OF GOODS SOLD	SALES	PPN OUTCOME	MERCHANDISE INVENTORY	FREIGHT COLLECTED
Des 6	F12-1	Zuzuki Gresini	C002	490,600,000	415,000,000	446,000,000	44,600,000	415,000,000	
TOTAL				490,600,000	415,000,000	446,000,000	44,600,000	415,000,000	
ACCOUNT NUMBER				(1-1300)	(5-1400)	(4-1100)	(2-1500)	(1-1500)	(8-1400)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1300	490,600,000	1-1500	415,000,000
5-1400	415,000,000	2-1500	44,600,000
		4-1100	446,000,000
		8-1400	-
TOTAL	905,600,000	TOTAL	905,600,000

Pada data rekapitulasi jurnal penjualan akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait dalam jurnal penjualan serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debit dan kredit balance.

Selanjutnya perusahaan mengakui piutang atas penjualan kredit tersebut, untuk itu perusahaan mencatat piutangnya atas customer ke dalam buku pembantu piutang, pencatatannya sebagai berikut:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a ledger for 'Zuzuki Gresini' and 'Zuzuki Movistar'. The ledger has columns for DATE, INVOICE NO, DESCRIPTION, KODE, DEBIT, CREDIT, and SALDO. The Zuzuki Gresini ledger shows a debit of 490,600,000 on Dec 6 and a credit of 415,000,000 on Nov 29, resulting in a debit balance of 55,600,000. The Zuzuki Movistar ledger is currently empty.

Name : Zuzuki Gresini						
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBIT	CREDIT	SALDO
Nov 29	SM-11/25	Zuzuki Gresini	C002		415,000,000	55,000,000
Des 6	F12-1	Zuzuki Gresini	C002	490,600,000		545,600,000

Name : Zuzuki Movistar						
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBIT	CREDIT	SALDO

6. Dokumen transaksi No.6, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut :

Account Payable	55,000,000	
Cash in Bank		53,350,000
Purchase Discount		1,650,000

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, kode supplier/customer dan keterangan, isi jumlah angka di Cel K10 dan Cel L11 (3%*K10) (jumlah kredit), Kemudian cara yang sama pada Cel G10 (jumlah debit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

DATE	INVOICE NO.	CODE	DESCRIPTION	CHECK NO.	ACCOUNT PAYABLE	DEBIT			CREDIT	
						ACCOUNT	ACC. NO.	TOTAL	CASH IN BANK	PURCHASE DISCOUNT
Des 1	BKK12-1		Gaji bulan November	CP12-001		Expense Payable	2-1300	6.000.000	6.000.000	
Des 6	BKK12-2	S003	Pelunasan faktur F1201	CP12-002	55.000.000				55.350.000	1.650.000
TOTAL					55.000.000			6.000.000	59.350.000	1.650.000

RECAPITULATION			
DEBIT		CREDIT	
ACC. NO.	TOTAL	ACC. NO.	TOTAL
2-1100	55.000.000	1-1100	59.350.000
2-1300	6.000.000	5-1300	1.650.000
TOTAL	61.000.000	TOTAL	61.000.000

Pada data rekapitulasi jurnal pengeluaran kas akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai akun terkait dalam jurnal pengeluaran kas serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debit dan kredit balance).

Setelah mencatat transaksi atas pelunasan faktur F201, maka selanjutnya perusahaan mencatat transaksi pengurangan atas utang kepada supplier pada buku pembantu utang, pencatatan sebagai berikut:

DATE	INVOICE NO.	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Des	6	BKK12-2	PD Topas	55,000,000		-

7. Dokumen transaksi No.7, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut :

Sales Return	97,300,000	
VAT Out	9,730,000	
Accout Receivable		107,030,000
Merchandise Inventory	86,121,429	
Cost of Goods Sold		86,121,429

Transaksi ini terlebih dahulu dicatat dalam buku pembantu persediaan. Customer mengembalikan barang yang dibelinya dengan membuat nota kredit yang diserahkan kepada perusahaan dan perusahaan mencatatnya sebagai retur penjualan. Pencatatan dalam buku pembantu persediaan sebagai berikut:

Produk dengan kode barang S125std

(In Rupiah)						METODE : AVERAGE					
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
Nov	30	Saldo							50	12.000,000	620.000,000
Des	6	F12-1 Penjualan (Suzuki Gresini)				22	13.500,000	297.000,000	28	11.714,286	328.000,000
Des	7	NK12 Retur penjualan (Suzuki Gresini)	5	13.500,000	67.500,000				33	11.984,848	395.500,000

Produk dengan kode barang T130std

(In Rupiah)						METODE : AVERAGE					
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
30-Nov		Saldo							50	14.000,000	700.000,000
6-Des	F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				10	14.900,000	149.000,000	40	13.775,000	551.000,000
7-Des	NK12	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	2	14.900,000	29.800,000				42	13.828,571	580.800,000

Setelah mencatat perincian persediaannya untuk setiap produk maka selanjutnya perusahaan mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal umum. Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, dan keterangan, untuk no akun pada Cel C5 tempatkan kursor pada sel tersebut akan muncul tanda panah di kolom sebelah kanannya kemudian klik tanda panah tersebut maka akan tampil dropdown daftar akun seperti yang dibuat pada define name, pilih no akun yang diinginkan, isi jumlah angka di Cel G5 (jumlah retur penjualan dari 2 produk diambil dari buku pembantu persediaan), Cel G6 ($10\% * G5$) dan G8 (jumlah nominal sama dengan Cel H9 (jumlah debit)), Kemudian cara yang sama pada Cel H7 dan Cel H9 (perkalian antara kuantitas yang di retur dengan harga per unit persediaan akhir tiap produk sebelum terjadinya transaksi) (jumlah kredit). Transaksi ini memperlihatkan perusahaan mengakui retur penjualan akan diperhitungkan pengurangan atas nilai piutang dan PPN Keluaran. Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

TGL	INVOICE NO	NA	AKUN	NBB	KET	DEBET	KREDIT
7-Des	NK12-1	4-1300	Sales Return	F12-1	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	97,300,000	
		2-1600	VAT Out			9,730,000	
		1-1300	Account Receivable				107,030,000
		1-1500	Merchandise Inventory			86,121,429	
		5-1000	Cost of goods sold				86,121,429

Langkah selanjutnya perusahaan akan mengakui retur penjualan tersebut akan mengurangi nilai piutang dan PPN Keluaran, sehingga pengurangan atas piutang tersebut akan diperhitungkan dalam buku pembantu piutang sebagai berikut:

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov 29	SM-11/25	Zuzuki Gresini	C002			55,000,000
Des 6	F12-1	Zuzuki Gresini	C002	490,600,000		545,600,000
Des 7	NK12-1	Zuzuki Gresini	C002		107,030,000	438,570,000

8. Dokumen transaksi No.8, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut :

Office Supplies Expense	600,000	
Petty Cash		600,000

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, dan keterangan, untuk no akun pada Cel F9 tempatkan kursor pada sel tersebut akan muncul tanda panah di kolom sebelah kanannya kemudian klik tanda panah tersebut maka akan tampil dropdown daftar akun seperti yang dibuat pada define name, pilih no akun yang diinginkan, isi jumlah angka di Cel G9 (jumlah debet), Kemudian cara yang sama pada Cel H9 (jumlah kredit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

PETTY CASH						
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	ACCOUNT	DEBIT		CREDIT
				ACCOUNTS NO.	TOTAL	
Des 2	V12-1	Pembayaran brosur iklan	Advertising Expense	6-1910	1,500,000	1,500,000
Des 4	V12-2	Pembayaran rek.telp & listrik	Expense Payable	2-1300	1,800,000	1,800,000
Des 9	V12-3	Pembelian perlengkapan kantor	Office Supplies Expense	6-1200	600,000	600,000
TOTAL					3,900,000	3,900,000

Dalam transaksi tersebut PPN sebesar 10% tidak dicatat dalam akun terpisah karena pembelian perlengkapan tersebut sudah termasuk PPN atau barang yang dibeli tidak dijual kembali (aset perusahaan).

9. Dokumen transaksi No.9, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut :

Account Payable	44,000,000	
Cash in Bank		44,000,000

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, kode supplier/customer dan keterangan, isi jumlah angka di Cel K10 dan Cel L11 ($3\% \times K10$) (jumlah kredit), Kemudian cara yang sama pada Cel G10 (jumlah debit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

DATE	INVOICE NO.	CODE	DESCRIPTION	CHECK NO.	ACCOUNT PAYABLE	OTHERS		CREDIT		
						ACCOUNT	ACC. NO.	TOTAL	CASH IN BANK	PURCHASE DISCOUNT
Des 1	BKK-12-1		Gajibulan November	CPIB-001	Expense Payable	2-1300	6.000.000	6.000.000		
Des 6	BKK-12-2	5003	Penulasan faktur F1201	CPIB-002	55.000.000			53.350.000	1.650.000	
Des 9	BKK-12-3	5001	Penulasan faktur F1152	CPIB-003	44.000.000			44.000.000		
TOTAL					99.000.000			6.000.000	103.350.000	1.650.000
ACCOUNT NUMBER					(2-1100)			(V)	(1-1100)	(6-1300)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO.	TOTAL	ACC. NO.	TOTAL
2-1100	99.000.000	4-1100	103.350.000
2-1300	6.000.000	5-1300	1.650.000
TOTAL	105.000.000	TOTAL	105.000.000

Pada data rekapitulasi jurnal pengeluaran kas akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait dalam jurnal pengeluaran kas serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debit dan kredit balance).

Setelah mencatat transaksi atas pelunasan faktur FJ152, maka selanjutnya perusahaan mencatat transaksi pengurangan atas utang kepada supplier pada buku pembantu utang, pencatatan sebagai berikut:

MODUL SPREADSHEET.xlsx

Name : PD INDO TIMUR

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov 23	FJ.125	PD Indo Timur	S001			44,000,000
Des 9	BKK12-3	PD Indo Timur	S001	44,000,000		-

Name : PD MEGA

10. Dokumen transaksi No.10, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut:

Merchandise Inventory	560,000,000	
PPN Income	56,000,000	
Account Payable		616,000,000

Transaksi ini terlebih dahulu dicatat dalam buku pembantu persediaan. Perusahaan membeli barang dari supplier dan mengakuinya sebagai utang atas pembelian barang secara kredit. Ada kebijakan bahwa setiap pembelian akan diperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN Masukan/VAT In) 10% dari nilai pembelian. Perusahaan mencatat persediaan S125std dan T130std sebagai berikut:

Produk dengan kode barang S125std

MODUL SPREADSHEET.xlsx

(In Rupiah)

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
Nov 30		Saldo							50	12,500,000	625,000,000
Des 6	F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				22	13,500,000	297,000,000	28	11,714,286	328,000,000
Des 7	NK12	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	5	13,500,000	67,500,000				33	11,984,848	395,500,000
Des 10	F05	Pembelian (PD.Topaz)	28	12,500,000	350,000,000				61	12,221,311	745,500,000

Produk dengan kode barang T130std

MODUL SPREADSHEET.xlsx

(In Rupiah)

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
30-Nov		Saldo							50	14,000,000	700,000,000
6-Des	F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				10	14,900,000	149,000,000	40	13,775,000	551,000,000
7-Des	NK12	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	2	14,900,000	29,800,000				42	13,829,571	580,800,000
10-Des	F05	Pembelian (PD.Topaz)	15	14,000,000	210,000,000				57	13,873,684	790,800,000

Setelah perusahaan mencatat persediaannya dalam buku pembantu persediaan, selanjutnya akan mencatat transaksi atas pembelian barang dari supplier. Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, kode supplier/customer dan keterangan (otomatis terisi karena sebelumnya sudah diisi menggunakan fungsi VLOOKUP), kemudian isi jumlah angka di Cel F9 (total pembelian produk S125std ditambah total T130std berasal dari buku besar pembantu persediaan), Cel G9 (setiap pembelian akan diperhitungkan PPN Masukan sebesar 10% dari nilai pembelian) (jumlah debit) dan Cel I9 (jumlah kredit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

PURCHASE JOURNAL							
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBIT			CREDIT
				MERCHANDISE INVENTORY	PPN INCOME	FREIGHT PAID	ACCOUNT PAYABLE
Des 10	F05	Zuzuki Redbul	S003	560,000,000	56,000,000		616,000,000
TOTAL				560,000,000	56,000,000		616,000,000
ACCOUNT NUMBER				(1-1500)	(1-1910)	(5-1200)	(2-1100)

RECAPITULATION			
DEBIT		CREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1500	560,000,000	2-1100	616,000,000
1-1910	56,000,000	5-1200	-
TOTAL	616,000,000	TOTAL	616,000,000

Pada data rekapitulasi jurnal pembelian akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait dalam jurnal pembelian serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debit dan kredit balance.

Selanjutnya perusahaan mengakui utang atas pembelian barang secara kredit tersebut, untuk itu perusahaan mencatat utangnya atas supplier ke dalam buku pembantu utang, pencatatannya sebagai berikut:

PD TOPAZ						
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBIT	CREDIT	SALDO
		PD Topas	S003			55,000,000
Des 6	BKK12-2	PD Topas	S003	55,000,000		-
Des 10	F05	PD Topas	S003		616,000,000	616,000,000

11. Dokumen transaksi No.11, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut:

Account Payable	87,450,000	
Merchandise Inventory		79,500,000
Value Added Tax (VAT) In		7,950,000

Transaksi ini terlebih dahulu dicatat dalam buku pembantu persediaan. Perusahaan mengembalikan barang yang dibelinya dengan membuat nota kredit yang diserahkan kepada supplier dan perusahaan mencatatnya sebagai retur pembelian. Setiap retur pembelian akan diperhitungkan pengurangan atas nilai utang dan PPN Masukan. Pencatatan dalam buku pembantu persediaan sebagai berikut:

Produk dengan kode barang S125std

(In Rupiah)							METODE : AVERAGE				
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
Nov 30		Saldo							50	12.500.000	625.000.000
Des 6	F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				22	13.500.000	297.000.000			
Des 7	NK12	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	5	13.500.000	67.500.000				28	11.714.286	328.000.000
Des 10	F05	Pembelian (PD Topaz)	28	12.500.000	350.000.000				61	12.221.311	745.500.000
Des 11	NK-1	Retur pembelian (PD Topaz)				3	12.500.000	37.500.000	58	12.206.897	708.000.000

Produk dengan kode barang T130std

(In Rupiah)							METODE : AVERAGE				
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
30-Nov		Saldo							50	14.000.000	700.000.000
6-Des	F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				10	14.900.000	149.000.000			
7-Des	NK12	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	2	14.900.000	29.800.000				40	13.775.000	551.000.000
10-Des	F05	Pembelian (PD Topaz)	15	14.000.000	210.000.000				57	13.873.684	790.800.000
11-Des	NK-1	Retur pembelian (PD Topaz)				3	14.000.000	42.000.000	54	13.866.667	748.800.000

Setelah mencatat perincian persediaannya untuk setiap produk maka selanjutnya perusahaan mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal umum. Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, dan keterangan, untuk no akun pada Cel C10 tempatkan kursor pada sel tersebut akan muncul tanda panah di kolom sebelah kanannya kemudian klik tanda panah tersebut maka akan tampil dropdown daftar akun seperti yang dibuat pada define name, pilih no akun yang diinginkan, isi jumlah angka di Cel H11 (Total retur pembelian S125std dan T130std), Cel H12 (10%*H11) (jumlah kredit), Kemudian cara yang sama pada Cel G10 (H11+H12) (jumlah debit). Transaksi ini memperlihatkan perusahaan mengakui retur pembelian akan diperhitungkan

pengurangan atas nilai utang dan PPN Masukan. Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

TGL	INVOICE NO	NA	AKUN	NBB	KET	DEBET	KREDIT
7-Des	NK12-1	4-1300	Sales Return	F12-1	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	97,300,000	
		2-1600	VAT Out			9,730,000	
		1-1300	Account Receivable				107,030,000
		1-1500	Merchandise Inventory			86,121,429	
		5-1000	Cost of goods sold				86,121,429
11-Des	NK-1	2-1200	Accounts Payable	F05	Retur pembelian (PD.Topaz)	87,450,000	
		1-1500	Merchandise Inventory				79,500,000
		1-1910	Value Added Tax (VAT) In				7,950,000

Langkah selanjutnya perusahaan mengakui retur pembelian tersebut sebagai pengurangan atas nilai utang dan PPN Masukan, sehingga pengurangan atas utang tersebut akan diperhitungkan dalam buku pembantu utang sebagai berikut:

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
		PD Topas	S003			55,000,000
Des 6	BKK12-2	PD Topas	S003	55,000,000		-
Des 10	F05	PD Topas	S003		616,000,000	616,000,000
Des 11	NK-1	PD Topas	S003	87,450,000		528,550,000

12. Dokumen transaksi No.12, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut:

Cash in Bank	375,898,600	
Sales Discount	7,671,400	
Account Receivable		383,570,000

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, kode supplier/customer dan keterangan, isi jumlah angka di Cel I10 (Penjualan-retur penjualan) (jumlah kredit). Kemudian cara yang sama pada Cel G10 (2%*I10) dan Cel H10 (jumlah debit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

DATE	INVOICE NO	CODE	DESCRIPTION	DEBIT			CREDIT		
				SALES DISCOUNT	CASH IN BANK	ACCOUNT RECEIVABLE	ACCOUNT	OTHERS ACCOUNTS NO	TOTAL
Des 3	BKM12-1	C001	Faktur SM 11-12	1.320.000	64.680.000	66.000.000	#N/A		
Des 12	BKM12-2	C002	Faktur F12-1	7.671.400	375.898.600	383.570.000			
TOTAL				8.991.400	440.578.600	449.570.000	#N/A		
ACCOUNT NUMBER				(4-1200)	(1-1100)	(1-1300)			(V)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1100	440.578.600	1-1300	449.570.000
4-1200	8.991.400		
TOTAL	449.570.000	TOTAL	449.570.000

Pada data rekapitulasi jurnal penerimaan kas akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait dalam jurnal penerimaan kas serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debet dan kredit balance.

Setelah mengisi transaksi pada jurnal penerimaan kas. Dalam kasus ini customer melakukan pelunasan atas pembelian tersebut kepada perusahaan (piutang berkurang di kredit) secara lebih rinci. Pencatatannya sebagai berikut:

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov 29	SM-11/25	Zuzuki Gresini	C002			55,000,000
Des 6	F12-1	Zuzuki Gresini	C002	490,600,000		545,600,000
Des 7	NK12-1	Zuzuki Gresini	C002		107,030,000	438,570,000
Des 12	BKM12-2	Zuzuki Gresini	C002		383,570,000	55,000,000

13. Dokumen transaksi No.13, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut :

Cash in Bank	454,760,000	
Sales		411,600,000
VAT Out		41,160,000
Freight Collected		2,000,000
Cost of Goods Sold	371,668,966	
Merchandise		371,668,966

Transaksi ini terlebih dahulu dicatat dalam buku pembantu persediaan. Perusahaan membuat buku pembantu persediaan yang digunakan untuk mencatat rincian persediaan barang dagang berdasarkan nama dan jenis

persediaan barang dan merinci persediaan barang. Perusahaan mencatat persediaan S125std dan T130std sebagai berikut:

Produk dengan kode barang S125std

(In Rupiah)						METODE : AVERAGE					
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	IN			OUT			BALANCE		
			UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	TOTAL	
Nov 30		Saldo							50	12,500,000	625,000,000
Des 6	F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				22	13,500,000	297,000,000	28	11,714,286	328,000,000
Des 7	NK12	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	5	13,500,000	67,500,000				33	11,984,848	395,500,000
Des 10	F05	Pembelian (PD.Topaz)	28	12,500,000	350,000,000				61	12,221,311	745,500,000
Des 11	NK-1	Retur pembelian (PD.Topaz)				3	12,500,000	37,500,000	58	12,206,897	708,000,000
Des 13	KN 01	Penjualan tunai				10	13,800,000	138,000,000	48	11,875,000	570,000,000

Produk dengan kode barang T130std

(In Rupiah)						METODE : AVERAGE					
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	IN			OUT			BALANCE		
			UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	TOTAL	
30-Nov		Saldo							50	14,000,000	700,000,000
6-Des	F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				10	14,900,000	149,000,000	40	13,775,000	551,000,000
7-Des	NK12	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	2	14,900,000	29,800,000				42	13,828,571	580,800,000
10-Des	F05	Pembelian (PD.Topaz)	15	14,000,000	210,000,000				57	13,873,684	790,800,000
11-Des	NK-1	Retur pembelian (PD.Topaz)				3	14,000,000	42,000,000	54	13,866,667	748,800,000
13-Des	KN 01	Penjualan tunai				18	15,200,000	273,600,000	36	13,200,000	475,200,000

Setelah perusahaan mencatat persediaannya dalam buku pembantu persediaan, selanjutnya akan mencatat transaksi atas penjualan barang kepada pihak customer. Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, dan keterangan, kemudian isi jumlah angka di Cel H14 (total penjualan produk S125std ditambah total T130std berasal dari buku besar pembantu persediaan), Cel H15 (setiap penjualan akan diperhitungkan PPN Keluaran sebesar 10% dari nilai penjualan), Cel H18 dan Cel H17=Cel G16 (jumlah kredit), Kemudian cara yang sama pada Cel G13 (H14+H15) dan Cel G16 (jumlah dari perkalian antara kuantitas tiap produk yang dibeli dengan harga per unit persediaan sebelum terjadinya transaksi) (jumlah debit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

TGL	INVOICE NO	NA	AKUN	NBB	KET	DEBET	KREDIT
7-Des	NK12-1	4-1300	Sales Return	F12-1	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	97,300,000	
		2-1600	VAT Out			9,730,000	
		1-1300	Account Receivable				107,030,000
		1-1500	Merchandise Inventory			86,121,429	
		5-1000	Cost of goods sold				86,121,429
11-Des	NK-1	2-1200	Accounts Payable	F05	Retur pembelian (PD Topaz)	87,450,000	
		1-1500	Merchandise Inventory				79,500,000
		1-1910	Value Added Tax (VAT) In				7,950,000
13-Des	KN	1-1100	Cash in Bank	PO #122	Penjualan tunai	454,760,000	
		4-1100	Sales				411,600,000
		2-1600	VAT Out				41,160,000
		5-1000	Cost of goods sold			371,668,966	
		1-1500	Merchandise Inventory				371,668,966
		8-1400	Freight Collected				2,000,000

14. Dokumen transaksi No.14, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut:

Account Payable	55,000,000	
Cash in Bank		55,000,000

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, kode supplier/customer dan keterangan, isi jumlah angka di Cel I11 (jumlah kredit), Kemudian cara yang sama pada Cel H11 (jumlah debet). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

DATE	INVOICE NO	CODE	DESCRIPTION	DEBIT		CREDIT			
				SALES DISCOUNT	CASH IN BANK	ACCOUNT RECEIVABLE	ACCOUNT	OTHERS ACCOUNTS NO	TOTAL
Des 3	BKM12-1	C001	Faktur SM 11-12	1,320,000	64,680,000	66,000,000	#N/A		
Des 12	BKM12-2	C002	Faktur F12-1	7,671,400	375,898,600	383,570,000			
Des 14	BKM12-3	C002	Faktur SM 11-25		55,000,000	55,000,000			
TOTAL				8,991,400	495,578,600	504,570,000	#N/A		
ACCOUNT NUMBER				(4-1200)	(1-1100)	(1-1300)			(V)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1100	495,578,600	1-1300	504,570,000
4-1200	8,991,400		
TOTAL	504,570,000	TOTAL	504,570,000

Pada data rekapitulasi jurnal penerimaan kas akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait daam jurnal penerimaan kas serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debet dan kredit balance.

Setelah mencatat transaksi atas pelunasan faktur SM 11-25, maka selanjutnya perusahaan mencatat transaksi pengurangan atas piutang kepada customer pada buku pembantu piutang, pencatatan sebagai berikut:

15. Dokumen transaksi No.15, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut

:

VAT Payable	21,440,000	
Cash in Bank		21,440,000

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, keterangan dan nomor cek, untuk no akun pada Cel I12 tempatkan kursor pada sel tersebut akan muncul tanda panah di kolom sebelah kanannya kemudian klik tanda panah tersebut maka akan tampil dropdown daftar akun seperti yang dibuat pada define name, pilih no akun yang diinginkan, isi jumlah angka di Cel J12 (jumlah debet), Kemudian cara yang sama pada Cel I12 (jumlah kredit).

Pada data rekapitulasi jurnal pengeluaran kas akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait dalam jurnal pengeluaran kas serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debet dan kredit balance).

16. Dokumen transaksi No.16, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut:

Operating Supplies Expense	1,000,000	
Petty Cash		1,000,000

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, dan keterangan, untuk no akun pada Cel F10 tempatkan kursor pada sel tersebut akan muncul tanda panah di kolom sebelah kanannya kemudian klik tanda panah tersebut maka akan tampil dropdown daftar akun seperti yang dibuat pada define name, pilih no akun yang diinginkan, isi jumlah angka di Cel G10 (jumlah debit), Kemudian cara yang sama pada Cel H10 (jumlah kredit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

PETTY CASH							
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	DEBIT			CREDIT	
			ACCOUNT	ACCOUNTS NO.	TOTAL		
Des 2	V12-1	Pembayaran brosur iklan	Advertising Expense	6-1910	1,500,000	1,500,000	
Des 4	V12-2	Pembayaran rek.telp & listrik	Expense Payable	2-1300	1,800,000	1,800,000	
Des 9	V12-3	Pembelian perlengkapan kantor	Office Supplies Expense	6-1200	600,000	600,000	
Des 17	V12-4	Pembelian materi	Others Operating Expense	6-1900	1,000,000	1,000,000	
			TOTAL		4,900,000	4,900,000	

17. Dokumen transaksi No.17, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut:

Account Receivable	378,460,000	
Sales		343,600,000
PPN Outcome		34,360,000
Freight Collected		500,000
Cost of Goods Sold	303,550,000	
Merchandise Inventory		303,550,000

Transaksi ini terlebih dahulu dicatat dalam buku pembantu persediaan. Perusahaan membuat buku pembantu persediaan yang digunakan untuk mencatat rincian persediaan barang dagang berdasarkan nama dan jenis persediaan barang dan merinci persediaan barang (produk keluar ketika perusahaan menjual barang maupun terjadi retur pembelian dan produk masuk ketika perusahaan membeli barang maupun terjadi retur penjualan). Perusahaan mencatat persediaan S125std dan T130std sebagai berikut:

Produk dengan kode barang S125std

Produk dengan kode barang S125std

(In Rupiah)						METODE : AVERAGE					
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
Nov	30	Saldo							50	12,500,000	625,000,000
Des	6	F12-1 Penjualan (Suzuki Gresini)				22	13,500,000	297,000,000	28	11,714,286	328,000,000
Des	7	NK12 Retur penjualan (Suzuki Gresini)	5	13,500,000	67,500,000				33	11,984,848	395,500,000
Des	10	F05 Pembelian (PD.Topaz)	28	12,500,000	350,000,000				61	12,221,311	745,500,000
Des	11	NK-1 Retur pembelian (PD.Topaz)				3	12,500,000	37,500,000	58	12,206,897	708,000,000
Des	13	KN 01 Penjualan tunai				10	13,800,000	138,000,000	48	11,875,000	570,000,000
Des	18	F12-2 Penjualan (Suzuki Repsol)				10	13,500,000	135,000,000	38	11,447,368	435,000,000

Produk dengan kode barang T130std

(In Rupiah)						METODE : AVERAGE					
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
30-Nov		Saldo							50	14,000,000	700,000,000
6-Des	F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				10	14,900,000	149,000,000	40	13,775,000	551,000,000
7-Des	NK12	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	2	14,900,000	29,800,000				42	13,828,571	580,800,000
10-Des	F05	Pembelian (PD.Topaz)	15	14,000,000	210,000,000				57	13,873,684	790,800,000
11-Des	NK-1	Retur pembelian (PD.Topaz)				3	14,000,000	42,000,000	54	13,866,667	748,800,000
13-Des	KN 01	Penjualan tunai				18	15,200,000	273,600,000	36	13,200,000	475,200,000
18-Des	F12-2	Penjualan (Suzuki Repsol)				14	14,900,000	208,600,000	32	12,118,182	266,600,000

Setelah perusahaan mencatat persediaannya dalam buku pembantu persediaan, selanjutnya akan mencatat transaksi atas penjualan barang kepada pihak customer. Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, kode supplier/customer dan keterangan (otomatis terisi karena sebelumnya sudah diisi menggunakan fungsi VLOOKUP), kemudian isi jumlah angka di Cel H9 (total penjualan produk S125std ditambah total T130std berasal dari buku besar pembantu persediaan), Cel I9 (setiap penjualan akan diperhitungkan PPN Keluaran sebesar 10% dari nilai penjualan), Cel J9=G9, dan Cel K9 (jumlah kredit), Kemudian cara yang sama pada Cel F9 (H9+I9+K9) dan Cel G9 = (jumlah dari perkalian antara kuantitas tiap produk yang dijual dengan harga per unit persediaan sebelum terjadinya transaksi) (jumlah debit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut:

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'MODUL SPREADSHEET'. The main table is a 'SALES JOURNAL' with columns for DATE, INVOICE NO, DESCRIPTION, KODE, and two sub-columns for DEBIT (ACCOUNT RECEIVABLE and COST OF GOODS SOLD) and two sub-columns for CREDIT (SALES and PPN OUTCOME). It also includes columns for MERCHANDISE INVENTORY and FREIGHT COLLECTED. A 'TOTAL' row is present at the bottom of the journal. Below the journal is a 'RECAPITULATION' table with columns for ACC. NO, DEBIT, KREDIT, and TOTAL. The total debit and credit both amount to 1,587,610,000.

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBIT		CREDIT		MERCHANDISE INVENTORY	FREIGHT COLLECTED
				ACCOUNT RECEIVABLE	COST OF GOODS SOLD	SALES	PPN OUTCOME		
Des 6	F12-1	Zuzuki Gresini	C002	490.600,000	415.000,000	446.000,000	44.600,000	415.000,000	
Des 18	F12-2	Zuzuki Repsol	C001	378.460,000	303.550,000	343.600,000	34.360,000	303.550,000	500,000
TOTAL				869.060,000	718.550,000	789.600,000	78.960,000	718.550,000	500,000
ACCOUNT NUMBER				(1-1300)	(6-1400)	(4-1100)	(2-1500)	(1-1500)	(8-1400)

RECAPITULATION				
ACC. NO	DEBIT		KREDIT	
	TOTAL		TOTAL	
1-1300	869.060,000		1-1500	718.550,000
5-1400	718.550,000		2-1500	78.960,000
			4-1100	789.600,000
			8-1400	500,000
TOTAL	1.587.610,000		TOTAL	1.587.610,000

Pada data rekapitulasi jurnal penjualan akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait dalam jurnal penjualan serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debit dan kredit balance.

Selanjutnya perusahaan mengakui piutang atas penjualan kredit tersebut dengan menambahkan beban transport penjualan dibebankan kepada pembeli yang akan menambah besarnya piutang perusahaan, untuk itu perusahaan mencatat piutangnya atas customer ke dalam buku pembantu piutang, pencatatannya sebagai berikut:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a customer ledger for 'Zuzuki Repsol'. The table has columns for DATE, INVOICE NO, DESCRIPTION, KODE, DEBET, CREDIT, and SALDO. It shows three transactions: one on Nov 25 (SM-11/12) with a debit of 66,000,000, one on Des 3 (BKM12-1) with a credit of 66,000,000, and one on Des 18 (F12-2) with a debit of 378,460,000. The final SALDO is 378,460,000.

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov 25	SM-11/12	Zuzuki Repsol	C001	66,000,000		66,000,000
Des 3	BKM12-1	Zuzuki Repsol	C001		66,000,000	-
Des 18	F12-2	Zuzuki Repsol	C001	378,460,000		378,460,000

18. Dokumen transaksi No.18, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut:

Account Payable	528,550,000	
Cash in Bank		512,693,500
Purchase Discount		15,856500

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, kode supplier/customer dan keterangan, isi jumlah angka di Cel K13 dan Cel L13 (3%*K13) (jumlah kredit), Kemudian cara yang sama pada Cel G13 (jumlah debit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'MODUL SPREADSHEET'. The main table is a 'CASH PAYMENT JOURNAL' with columns for DATE, INVOICE NO., CODE, DESCRIPTION, CHECK NO., ACCOUNT PAYABLE, OTHERS, and CREDIT. Below it is a 'RECAPITULATION' table with columns for DEBIT and CREDIT, each with sub-columns for ACC. NO. and TOTAL.

CASH PAYMENT JOURNAL							(In Rupiah)		
DATE	INVOICE NO.	CODE	DESCRIPTION	CHECK NO.	DEBIT		CREDIT		
					ACCOUNT PAYABLE	OTHERS	CASH IN BANK	PURCHASE DISCOUNT	
Des 1	BKK12-1		Gajibulan-November	CP12-001		Expense Payable	2-1300	6.000.000	6.000.000
Des 6	BKK12-2	S003	Pelunasan faktur F1201	CP12-002	55.000.000			53.350.000	1.650.000
Des 9	BKK12-3	S001	Pelunasan faktur F1152	CP12-003	44.000.000			44.000.000	
Des 15	BKK12-4		Pembayaran hutang PPN	CP12-004		VAT Payable	2-1600	21.440.000	21.440.000
Des 18	BKK12-5	S003	Pelunasan faktur F05	CP12-005	528.550.000			512.693.500	15.856.500
TOTAL					627.550.000		27.440.000	616.043.500	38.946.500
ACCOUNT NUMBER					(2-1100)		(V)	(1-1100)	(5-1300)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO.	TOTAL	ACC. NO.	TOTAL
2-1100	627.550.000	1-1100	616.043.500
2-1300	6.000.000	5-1300	38.946.500
2-1600	21.440.000		
TOTAL	654.990.000	TOTAL	654.990.000

Pada data rekapitulasi jurnal pengeluaran kas akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait dalam jurnal pengeluaran kas serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debit dan kredit balance.

Setelah mencatat transaksi atas pelunasan faktur F05, maka selanjutnya perusahaan mencatat transaksi pengurangan atas utang kepada supplier pada buku pembantu utang, pencatatan sebagai berikut:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table for 'PD TOPAZ'. The table has columns for DATE, INVOICE NO., DESCRIPTION, KODE, DEBET, CREDIT, and SALDO.

DATE	INVOICE NO.	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
		PD Topas	S003			55,000,000
Des 6	BKK12-2	PD Topas	S003	55,000,000		-
Des 10	F05	PD Topas	S003		616,000,000	616,000,000
Des 11	NK-1	PD Topas	S003	87,450,000		528,550,000
Des 18	BKK 12-5	PD Topas	S003	528,550,000		-

19. Dokumen transaksi No.19, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut:

Cash in Bank	12,000,000	
Bad Debts Expense		12,000,000

Perusahaan mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal umum. Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, dan keterangan, untuk no akun pada Cel C19 tempatkan kursor pada sel tersebut akan muncul tanda panah di kolom sebelah kanannya kemudian klik tanda panah tersebut maka akan tampil dropdown daftar akun seperti yang dibuat pada define name, pilih no akun yang diinginkan, isi jumlah angka di Cel G19 (50%*Bad Debts Expense) (jumlah debit), Kemudian cara yang sama pada Cel H20=Cel G19 (jumlah kredit). Transaksi ini memperlihatkan perusahaan mengakui penerimaan

piutang dapat tertagih sebagai harta (kas) dan mengurangi beban kerugian piutang dalam bulan Desember. Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

TGL	INVOICE NO	NA	AKUN	NBB	KET	DEBET	KREDIT
7-Des	NK12-1	4-1300	Sales Return	F12-1	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	97,300,000	
		2-1600	VAT Out			9,730,000	
		1-1300	Account Receivable				107,030,000
		1-1500	Merchandise Inventory			86,121,429	
		5-1000	Cost of goods sold				86,121,429
11-Des	NK-1	2-1200	Accounts Payable	F05	Retur pembelian (PD.Topaz)	87,450,000	
		1-1500	Merchandise Inventory				79,500,000
		1-1910	Value Added Tax (VAT) In				7,950,000
13-Des	KN	1-1100	Cash in Bank	PO #122	Penjualan tunai	454,760,000	
		4-1100	Sales				411,600,000
		2-1600	VAT Out				41,160,000
		5-1000	Cost of goods sold			371,668,966	
		1-1500	Merchandise Inventory				371,668,966
18		8-1400	Freight Collected				2,000,000
20-Des	BKM12-4	1-1100	Cash in Bank	JC11	Piutang dapat tertagih	12,000,000	
		6-1300	Bad Debts Expense		(Pengurangan atas beban penghapusan piutang)		12,000,000

20. Dokumen transaksi No.20, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut :

Merchandise Inventory	886,500,000	
PPN Income	88,650,000	
Freight Paid	1,000,000	
Account Payable		976,150,000

Transaksi ini terlebih dahulu dicatat dalam buku pembantu persediaan. Perusahaan membeli barang dari supplier dan mengakuinya sebagai utang atas pembelian barang secara kredit. Ada kebijakan bahwa setiap pembelian akan diperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN Masukan/VAT In) 10% dari nilai pembelian. Perusahaan mencatat persediaan S125std dan T130std sebagai berikut:

Produk dengan kode barang S125std

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	IN			OUT			BALANCE		
			UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	TOTAL	
Nov	30	Saldo							50	12,500,000	625,000,000
Des	6	F12-1 Penjualan (Suzuki Gresini)				22	13,500,000	297,000,000	29	11,714,296	328,000,000
Des	7	NK12 Retur penjualan (Suzuki Gresini)	5	13,500,000	67,500,000				33	11,984,848	395,500,000
Des	10	F05 Pembelian (PD.Topaz)	28	12,500,000	350,000,000				61	12,221,311	745,500,000
Des	11	NK-1 Retur pembelian (PD.Topaz)				3	12,500,000	37,500,000	58	12,206,897	708,000,000
Des	13	KN 01 Penjualan tunai				10	13,800,000	138,000,000	48	11,875,000	570,000,000
Des	18	F12-2 Penjualan (Suzuki Repsol)				10	13,500,000	135,000,000	38	11,447,368	435,000,000
Des	22	A17 Pembelian (PD.Indo Timur)	30	15,900,000	477,000,000				68	13,411,765	912,000,000

Produk dengan kode barang T130std

INVOICE NO	DESCRIPTION	IN			OUT			BALANCE		
		UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
	Saldo							50	14,000,000	700,000,000
F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				10	14,900,000	149,000,000	40	13,775,000	551,000,000
NK12	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	2	14,900,000	29,800,000				42	13,828,571	580,800,000
F05	Pembelian (PD.Topaz)	15	14,000,000	210,000,000				57	13,873,684	790,800,000
NK-1	Retur pembelian (PD.Topaz)				3	14,000,000	42,000,000	54	13,866,667	748,800,000
KN 01	Penjualan tunai				18	15,200,000	273,600,000	36	13,200,000	475,200,000
F12-2	Penjualan (Suzuki Repsol)				14	14,900,000	208,600,000	22	12,118,182	266,600,000
A17	Pembelian (PD.Indo Timur)	28	14,625,000	409,500,000				50	13,522,000	676,100,000

Setelah perusahaan mencatat persediaannya dalam buku pembantu persediaan, selanjutnya akan mencatat transaksi atas pembelian barang dari supplier. Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, kode supplier/customer dan keterangan (otomatis terisi karena sebelumnya sudah diisi menggunakan fungsi vlookup), kemudian isi jumlah angka di Cel F10 (total pembelian produk S125std ditambah total T130std berasal dari buku besar pembantu persediaan), Cel G10 (setiap pembelian akan diperhitungkan PPN Masukan sebesar 10% dari nilai pembelian) dan Cel H10 (beban transport pembelian ditanggung oleh perusahaan) (jumlah debit) dan Cel I10 (jumlah kredit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	MERCHANDISE INVENTORY	DEBIT	PPN INCOME	FREIGHT PAID	CREDIT
Des 10	F05	Zuzuki Redbul	S003	560,000,000	56,000,000			616,000,000
Des 22	A17	Zuzuki Redbul	S001	886,500,000	88,650,000		1,000,000	976,150,000
TOTAL				1,446,500,000	144,650,000		1,000,000	1,592,150,000
ACCOUNT NUMBER				(1-1500)	(1-1910)		(5-1200)	(2-1100)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1500	1,446,500,000	2-1100	1,592,150,000
1-1910	144,650,000		
5-1200	1,000,000		
TOTAL	1,592,150,000	TOTAL	1,592,150,000

Pada data rekapitulasi jurnal pembelian akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait dalam jurnal pembelian serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debit dan kredit balance.

Selanjutnya perusahaan mengakui utang atas pembelian barang secara kredit tersebut, untuk itu perusahaan mencatat utangnya atas supplier ke dalam buku pembantu utang, pencatatannya sebagai berikut:

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov 23	FJ.125	PD Indo Timur	S001			44,000,000
Des 9	BKK12-3	PD Indo Timur	S001	44,000,000		-
Des 22	A17	PD Indo Timur	S001		976,150,000	976,150,000

21. Dokumen transaksi No.21, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut:

Account Payable	33,000,000	
Late Fees Paid	300,000	
Cash in Bank		33,300,000

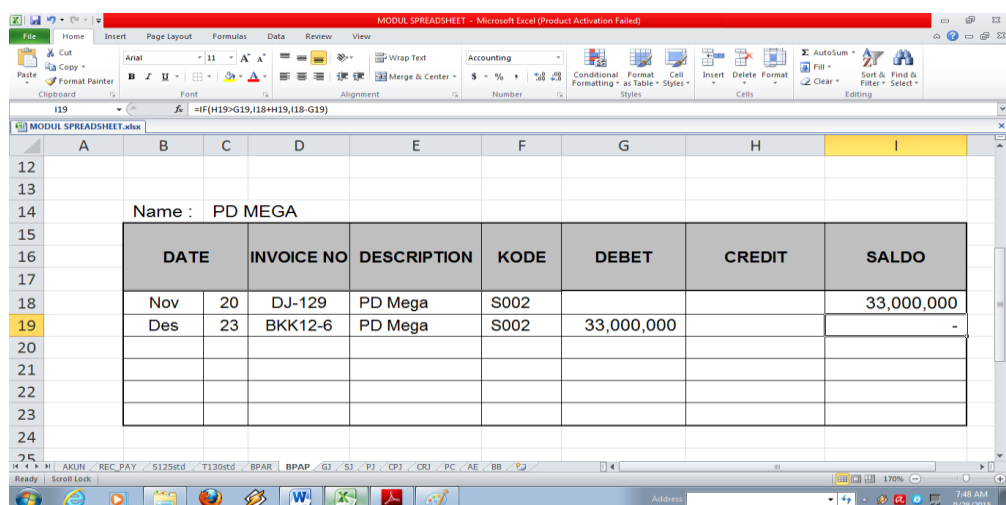
Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, kode supplier/customer dan keterangan, isi jumlah angka di Cel K14 (jumlah kredit), Kemudian cara yang sama pada Cel J14 dan Cel G14 (jumlah debet). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

INVOICE NO.	CODE	DESCRIPTION	CHECK NO.	ACCOUNT PAYABLE	ACCOUNT	ACC. NO.	TOTAL	CASH IN BANK	PURCHASE DISCOUNT
BK12-1		Gajibulan/November	CP12-001	Expense Payable	2-1300	6,000,000	6,000,000		
BK12-2	S003	Penulsaan faktor F1201	CP12-002			55,000,000	55,000,000	1,850,000	
BK12-3	S001	Penulsaan faktor F1152	CP12-003			44,000,000	44,000,000		
BK12-4		Pembayaran hutang PPN	EP12-004	VAT Payable	2-800	21,440,000	21,440,000		15,856,500
BK12-5	S003	Penulsaan faktor F15	CP12-005			528,550,000	528,550,000	572,693,500	
BK12-6	S002	Penulsaan faktor DJ129	CP12-006	Late Fees Paid	9-1300	300,000	300,000		
TOTAL				688,550,000			27,740,000	648,243,500	32,946,500
ACCOUNT NUMBER				(2-1100)			(V)	(1-1100)	(6-1300)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
2-1100	688,550,000	1-1100	648,243,500
2-1300	6,000,000	6-1300	38,946,500
2-1500	21,440,000		
9-1300	300,000		
TOTAL	688,290,000	TOTAL	688,290,000

Pada data rekapitulasi jurnal pengeluaran kas akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait dalam jurnal pengeluaran kas serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debet dan kredit balance.

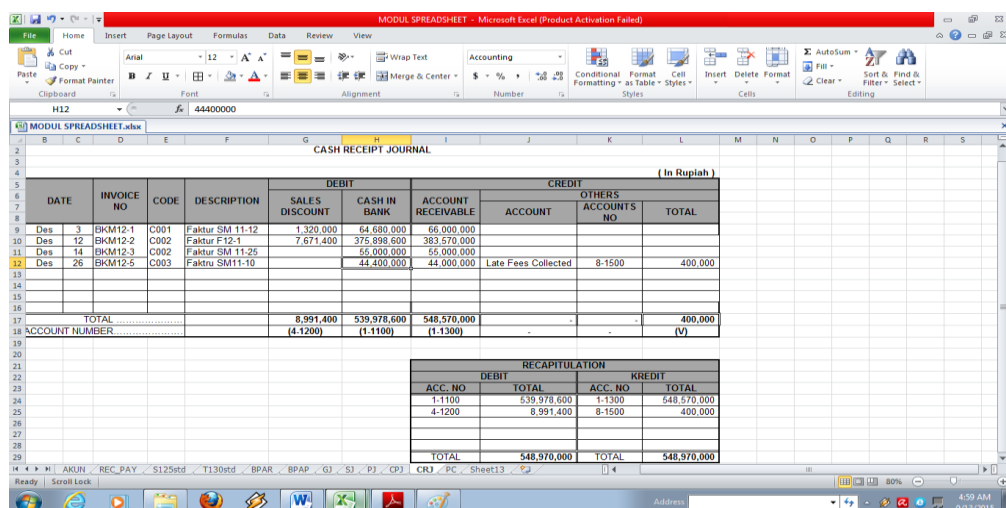
Setelah mencatat transaksi atas pelunasan faktor DJ129, maka selanjutnya perusahaan mencatat transaksi pengurangan atas utang kepada supplier pada buku pembantu utang, pencatatan sebagai berikut:



22. Dokumen transaksi No.22, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut:

Cash in Bank	44,400,000	
Account Receivable		40,000,000
Late Fees Collected		400,000

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, dan keterangan, untuk no akun pada Cel K12 tempatkan kursor pada sel tersebut akan muncul tanda panah di kolom sebelah kanannya kemudian klik tanda panah tersebut maka akan tampil dropdown daftar akun seperti yang dibuat pada define name, pilih no akun yang diinginkan, isi jumlah angka di Cel K12 dan Cel I12 (jumlah kredit), Kemudian cara yang sama pada Cel H12 (jumlah debit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :



Pada data rekapitulasi jurnal penerimaan kas akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait dalam jurnal penerimaan kas serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debit dan kredit balance.

Setelah mencatat transaksi atas pelunasan faktur SM 11-10, maka selanjutnya perusahaan mencatat transaksi pengurangan atas piutang kepada customer pada buku pembantu piutang, pencatatan sebagai berikut:

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov 23	SM-11/10	Zuzuki Movistar	C003	44,000,000		44,000,000
Des 26	BKK12-5	Zuzuki Movistar	C003		44,000,000	-

23. Dokumen transaksi No.23, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut:

Other Operating Expense	1,100,000	
Petty Cash		1,100,000

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, dan keterangan, untuk no akun pada Cel F11 tempatkan kursor pada sel tersebut akan muncul tanda panah di kolom sebelah kanannya kemudian klik tanda panah tersebut maka akan tampil dropdown daftar akun seperti yang dibuat pada define name, pilih no akun yang diinginkan, isi jumlah angka di Cel G11 (jumlah debit), Kemudian cara yang sama pada Cel H11 (jumlah kredit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	ACCOUNT	ACCOUNTS NO.	TOTAL	PETTY CASH
Des 2	V12-1	Pembayaran brosur iklan	Advertising Expense	6-1910	1,500,000	1,500,000
Des 4	V12-2	Pembayaran rek.telp & listrik	Expense Payable	2-1300	1,800,000	1,800,000
Des 9	V12-3	Pembelian perlengkapan kantor	Office Supplies Expense	6-1200	600,000	600,000
Des 17	V12-4	Pembelian material	Others Operating Expense	6-1900	1,000,000	1,000,000
Des 26	V12-5	Perbaikan plafon teras	Others Operating Expense	6-1900	1,100,000	1,100,000
TOTAL					6,000,000	6,000,000

24. Dokumen transaksi No.24, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut:

Account Receivable	1,074,000,000	
Sales		975,000,000
PPN Outcome		97,500,000
Freight Collected		1,500,000
Cost of Goods Sold	808,012,941	
Merchandise Inventory		808,012,941

Transaksi ini terlebih dahulu dicatat dalam buku pembantu persediaan. Dalam transaksi ini Perusahaan menjual barang dagangnya kepada customer.

Persediaan dalam gudang akan berkurang dengan adanya transaksi penjualan tersebut. Perusahaan mencatat persediaan S125std dan T130std sebagai berikut:

Produk dengan kode barang S125std

(In Rupiah)										METODE : AVERAGE	
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
30-Nov		Saldo							50	12,500,000	625,000,000
6-Des	F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				22	13,500,000	297,000,000	28	11,714,286	328,000,000
7-Des	NK12	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	5	13,500,000	67,500,000				33	11,984,848	395,500,000
10-Des	F05	Pembelian (PD Topaz)	28	12,500,000	350,000,000				61	12,221,311	745,500,000
11-Des	NK-1	Retur pembelian (PD Topaz)				3	12,500,000	37,500,000	58	12,208,897	708,000,000
13-Des	KN 01	Penjualan tunai				10	13,800,000	138,000,000	48	11,875,000	570,000,000
18-Des	F12-2	Penjualan (Suzuki Repsol)				10	13,500,000	135,000,000	38	11,447,368	435,000,000
22-Des	A17	Pembelian (PD Indo Timur)	30	15,900,000	477,000,000				68	13,411,765	912,000,000
27-Des	F12-3	Penjualan (Suzuki Movistar)				30	15,500,000	465,000,000	38	11,763,158	447,000,000

Produk dengan kode barang T130std

(In Rupiah)										METODE : AVERAGE	
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
30-Nov		Saldo							50	14,000,000	700,000,000
6-Des	F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				10	14,900,000	149,000,000	40	13,775,000	551,000,000
7-Des	NK12	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	2	14,900,000	29,800,000				42	13,828,571	580,800,000
10-Des	F05	Pembelian (PD Topaz)	15	14,000,000	210,000,000				57	13,873,884	790,800,000
11-Des	NK-1	Retur pembelian (PD Topaz)				3	14,000,000	42,000,000	54	13,866,667	748,800,000
13-Des	KN 01	Penjualan tunai				18	15,200,000	273,600,000	36	13,200,000	475,200,000
18-Des	F12-2	Penjualan (Suzuki Repsol)				14	14,900,000	208,600,000	22	12,118,182	266,600,000
22-Des	A17	Pembelian (PD Indo Timur)	28	14,625,000	409,500,000				50	13,522,000	678,100,000
27-Des	F12-3	Penjualan (Suzuki Movistar)				30	17,000,000	510,000,000	20	8,305,000	166,100,000

Setelah perusahaan mencatat persediaannya dalam buku pembantu persediaan, selanjutnya akan mencatat transaksi atas penjualan barang kepada pihak customer. Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, kode supplier/customer dan keterangan (otomatis terisi karena sebelumnya sudah diisi menggunakan fungsi VLOOKUP), kemudian isi jumlah angka di Cel H10 (total penjualan produk S125std ditambah total T130std berasal dari buku besar pembantu persediaan), Cel I10 (setiap penjualan akan diperhitungkan PPN Keluaran sebesar 10% dari nilai penjualan), Cel J10=G10, dan Cel K10 (jumlah kredit), Kemudian cara yang sama pada Cel F10 (H9+I9+K9) dan Cel G10 (jumlah dari perkalian antara kuantitas tiap produk yang dijual dengan harga per unit persediaan pada tanggal sebelum terjadinya transaksi) (jumlah debit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut:

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'MODUL SPREADSHEET'. The main table is a 'SALES JOURNAL' with columns for DATE, INVOICE NO, DESCRIPTION, KODE, DEBIT (ACCOUNT RECEIVABLE, COST OF GOODS SOLD), CREDIT (SALES, PPN OUTCOME, MERCHANDISE INVENTORY, FREIGHT COLLECTED), and a final column for a balance. Below the journal is a 'RECAPITULATION' table with columns for DEBIT (ACC. NO, TOTAL) and KREDIT (ACC. NO, TOTAL).

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	ACCOUNT RECEIVABLE	COST OF GOODS SOLD	SALES	PPN OUTCOME	MERCHANDISE INVENTORY	FREIGHT COLLECTED
Des 6	F12-1	Zuzuki Gresini	C002	490.000.000	415.000.000	445.000.000	44.600.000	415.000.000	
Des 18	F12-2	Zuzuki Reptol	C001	378.400.000	303.550.000	343.600.000	34.360.000	303.550.000	500.000
Des 27	F12-3	Zuzuki Movistar	C003	1.074.000.000	808.012.941	875.000.000	87.500.000	808.012.941	1.500.000
TOTAL				1.943.080.000	1.526.562.941	1.764.600.000	176.480.000	1.526.562.941	2.000.000
ACCOUNT NUMBER				(1-1300)	(6-1400)	(4-1100)	(2-1500)	(1-1500)	(8-1400)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1300	1.943.080.000	1-1500	1.526.562.941
6-1400	1.526.562.941	2-1500	176.480.000
		4-1100	1.764.600.000
		8-1400	2.000.000
TOTAL	3.469.622.941	TOTAL	3.469.622.941

Pada data rekapitulasi jurnal penjualan akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait dalam jurnal penjualan serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debit dan kredit balance.

Selanjutnya perusahaan mengakui piutang atas penjualan kredit tersebut dengan menambahkan beban transport penjualan dibebankan kepada pembeli yang akan menambah besarnya piutang perusahaan, untuk itu perusahaan mencatat piutangnya atas customer ke dalam buku pembantu piutang, pencatatannya sebagai berikut:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a customer ledger for 'Zuzuki Movistar'. The table has columns for DATE, INVOICE NO, DESCRIPTION, KODE, DEBIT, CREDIT, and SALDO.

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBIT	CREDIT	SALDO
Nov 23	SM-11/10	Zuzuki Movistar	C003			44.000.000
Des 26	BKK12-5	Zuzuki Movistar	C003		44.000.000	-
Des 27	F12-3	Zuzuki Movistar	C003	1.074.000.000		1.074.000.000

25. Dokumen transaksi No.24, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut:

Merchandise Inventory	601,500,000	
PPN Income	60,150,000	
Freight Paid	1,000,000	
Account Payable		662,650,000

Transaksi ini terlebih dahulu dicatat dalam buku pembantu persediaan. Perusahaan membeli barang dari supplier dan mengakuinya sebagai utang atas pembelian barang secara kredit. Ada kebijakan bahwa setiap pembelian akan diperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN Masukan/VAT In) 10% dari nilai pembelian. Perusahaan mencatat persediaan S125std dan T130std sebagai berikut:

Produk dengan kode barang S125std

(In Rupiah)											
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	IN			OUT			BALANCE		
			UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
Nov	30	Saldo							50	12,500,000	625,000,000
Des	6	F12-1 Penjualan (Suzuki Gresini)				22	13,500,000	297,000,000	28	11,714,286	328,000,000
Des	7	NK12 Retur penjualan (Suzuki Gresini)	5	13,500,000	67,500,000				33	11,984,848	395,500,000
Des	10	F05 Pembelian (PD Topaz)	28	12,500,000	350,000,000				61	12,221,311	745,500,000
Des	11	NK-1 Retur pembelian (PD Topaz)				3	12,500,000	37,500,000	58	12,208,897	708,000,000
Des	13	KN 01 Penjualan tunai				10	13,800,000	138,000,000	48	11,876,000	570,000,000
Des	18	F12-2 Penjualan (Suzuki Repsol)				10	13,500,000	135,000,000	38	11,447,368	435,000,000
Des	22	A17 Pembelian (PD Indo Timur)	30	15,900,000	477,000,000				68	13,411,765	412,000,000
Des	27	F12-3 Penjualan (Suzuki Movistar)				30	15,500,000	465,000,000	38	11,763,158	447,000,000
Des	29	G11 Pembelian (PD Mega)	20	15,450,000	309,000,000				58	13,034,483	756,000,000

Produk dengan kode barang T130std

(In Rupiah)											
DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	IN			OUT			BALANCE		
			UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
30-Nov		Saldo							50	14,000,000	700,000,000
6-Des	F12-1	Penjualan (Suzuki Gresini)				10	14,900,000	149,000,000	40	13,775,000	551,000,000
7-Des	NK12	Retur penjualan (Suzuki Gresini)	2	14,900,000	29,800,000				42	13,828,571	580,800,000
10-Des	F05	Pembelian (PD Topaz)	15	14,000,000	210,000,000				57	13,873,684	790,800,000
11-Des	NK-1	Retur pembelian (PD Topaz)				3	14,000,000	42,000,000	54	13,866,667	748,800,000
13-Des	KN 01	Penjualan tunai				18	15,200,000	273,600,000	36	13,200,000	475,200,000
19-Des	F12-2	Penjualan (Suzuki Repsol)				14	14,900,000	208,600,000	22	12,118,182	295,600,000
22-Des	A17	Pembelian (PD Indo Timur)	28	14,625,000	409,500,000				50	13,522,000	676,100,000
27-Des	F12-3	Penjualan (Suzuki Movistar)				30	17,000,000	510,000,000	20	8,305,000	166,100,000
29-Des	G11	Pembelian (PD Mega)	20	14,625,000	292,500,000				40	11,465,000	458,600,000

Setelah perusahaan mencatat persediaannya dalam buku pembantu persediaan, selanjutnya akan mencatat transaksi atas pembelian barang dari supplier. Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, kode supplier/customer dan keterangan (otomatis terisi karena sebelumnya sudah diisi menggunakan fungsi VLOOKUP), kemudian isi jumlah angka di Cel F11 (total pembelian produk S125std ditambah total T130std berasal dari buku besar pembantu persediaan), Cel G11 (setiap pembelian akan diperhitungkan PPN Masukan sebesar 10% dari nilai pembelian) dan Cel H11 (beban transport pembelian ditanggung oleh perusahaan) (jumlah debit) dan Cel I11 (jumlah kredit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	MERCHANDISE INVENTORY	PPN INCOME	FREIGHT PAID	ACCOUNT PAYABLE
Des	10	F05 PD Topaz	S003	550,000,000	55,000,000		615,000,000
Des	22	A17 PD Indo Timur	S001	886,500,000	88,650,000	1,000,000	976,150,000
Des	29	G11 PD Mega	S002	601,500,000	60,150,000	1,000,000	662,650,000
TOTAL				2,048,000,000	204,800,000	2,000,000	2,254,800,000
ACCOUNT NUMBER				(1-1500)	(1-1910)	(5-1200)	(2-1100)

RECAPITULATION			
DEBIT		KREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
1-1500	2,048,000,000	2-1100	2,254,800,000
1-1910	204,800,000		
5-1200	2,000,000		
TOTAL	2,254,800,000	TOTAL	2,254,800,000

Pada data rekapitulasi jurnal pembelian akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait dalam jurnal pembelian serta dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debit dan kredit balance.

Selanjutnya perusahaan mengakui utang atas pembelian barang secara kredit tersebut, untuk itu perusahaan mencatat utangnya atas supplier ke dalam buku pembantu utang, pencatatannya sebagai berikut:

DATE	INVOICE NO	DESCRIPTION	KODE	DEBET	CREDIT	SALDO
Nov 20	DJ-129	PD Mega	S002	33,000,000		33,000,000
Des 23	BKK12-6	PD Mega	S002	33,000,000		-
Des 29	G11	PD Mega	S002		662,650,000	662,650,000

26. Dokumen transaksi No.25, transaksi ini bila dianalisa maka jurnalnya sebagai berikut:

Account Payable	30,000,000	
Interest Expense	6,000,000	
Cash in Bank		36,000,000

Transaksi ini akan dicatat dimulai mencatat tanggal, nomor bukti, dan keterangan, untuk no akun pada Cel I15 tempatkan kursor pada sel tersebut akan muncul tanda panah di kolom sebelah kanannya kemudian klik tanda panah tersebut maka akan tampil dropdown daftar akun seperti yang dibuat pada define name, pilih no akun yang diinginkan, isi jumlah angka di Cel I5 dan Cel G15 (jumlah debit), Kemudian cara yang sama pada Cel K15 (jumlah kredit). Lihat cara pencatatannya sebagai berikut :

DATE	INVOICE NO.	CODE	DESCRIPTION	CHECK NO.	ACCOUNT PAYABLE	OTHERS	CASH IN BANK	PURCHASE DISCOUNT
Des 1	BKK12-1		Gajibulan-November	CP12-001	6,000,000		6,000,000	
Des 6	BKK12-2	5003	Penunasan faktur F1201	CP12-002	55,000,000		53,350,000	1,650,000
Des 9	BKK12-3	5001	Penunasan faktur F1152	CP12-003	44,000,000		44,000,000	
Des 15	BKK12-4		Pembayaran hutang PPN	CP12-004		21,440,000		21,440,000
Des 18	BKK12-5	5003	Penunasan faktur F16	CP12-005	628,550,000		612,895,500	15,654,500
Des 23	BKK12-6	5002	Penunasan faktur DJ129	CP12-006	33,000,000		33,300,000	
Des 29	BKK12-7		Pembayaran angsuran bulanan	CP12-007	30,000,000		36,000,000	
TOTAL					690,550,000	33,740,000	685,343,500	38,948,500
ACCOUNT NUMBER					(2-1100)		(1-1100)	(5-1300)

RECAPITULATION			
DEBIT		CREDIT	
ACC. NO	TOTAL	ACC. NO	TOTAL
2-1100	690,550,000	1-1100	685,343,500
2-1300	6,000,000	5-1300	38,948,500
2-1500	21,440,000		
8-1100	6,000,000		
8-1300	300,000		
TOTAL	724,290,000	TOTAL	724,290,000

Pada data rekapitulasi jurnal pengeluaran kas akan secara otomatis terisi karena menggunakan fungsi matematika = (untuk memberi tanda persamaan jumlah nominal sesuai nomor akun terkait dalam jurnal pengeluaran kas serta

dalam kolom total menggunakan SUM untuk mengetahui debet dan kredit balance.

Dalam transaksi tersebut, awal mula perusahaan membangun sebuah usaha perusahaan bisa saja meminjam uang untuk modal usaha dari Bank, dan biasanya pinjaman tersebut akan dikembalikan secara berkala oleh perusahaan kepada Bank dengan dibebani bunga tiap bulan yang akan dibayarkan pada akhir bulan.

LAMPIRAN X

NILAI PRAKTEK KELAS XI AK3

LPenilaian Siswa

Nomor		Nama	LP	Aspek Yang Dinilai											Total			
Urut	Induk			Keterampilan						Sikap Kerja								
				1	Jurnal Penjualan + Rekapitulasi	Jurnal Pembelian + Rekapitulasi	Jurnal Umum + Rekapitulasi	Jurnal Penerimaan Kas + Rekapitulasi	Jurnal Pengeluaran Kas + Rekapitulasi	Buku Kas Kecil	Buku Pembantu Persediaan	Buku Pembantu Piutang	Buku Pembantu Utang	Ketelitian		Rasa Ingin Tahu	Tanggung Jawab	
				5	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	5	100	
1	147485	Agustin Dwi Hapsari	P	5	7	8	8	8	8	8	10	10	3	5	4	4	5	92
2	147486	Anisa Oktafiani	P	5	10	9	8	9	9	9	10	10	3	5	4	5	5	92
3	147487	Ari Priia Widyastuti	P	5	10	9	8	8	8	8	10	10	5	5	4	4	5	86
4	147488	Belinda Primordiva Ariesta	P	5	8	8	8	8	8	8	10	10	5	5	3	3	5	84
5	147489	Christya Wahyu Widyaningrum	P	5	9	7	8	8	8	8	10	8	5	5	3	3	5	86
6	147490	Dessyana Renaningtyas	P	5	7	7	6	10	10	10	7	5	5	5	4	4	5	85
7	147491	Dini Septyaningsih	P	5	10	8	7	7	9	9	10	10	3	5	3	3	5	85
8	147492	Dwi Yuniarti	P	5	9	8	8	8	8	8	10	10	5	3	3	3	5	82
9	147493	Ernawati	P	5	8	8	7	8	7	10	10	5	3	3	3	3	5	88
10	147494	Felicita Kusuma Wardani	P	5	9	8	8	8	8	9	10	10	5	5	3	3	5	87
11	147495	Hasna Juanita Martanto	P	5	9	8	8	8	8	8	10	10	5	5	3	3	5	82
12	147496	Herianti Sekar Ayu Sawitri	P	5	8	8	8	7	8	7	10	5	5	3	3	3	5	87
13	147497	Irene Aningtyas Wardhani	P	5	9	8	8	9	8	10	10	5	3	4	3	3	5	86
14	147498	Irina Riskiana	P	5	8	8	8	8	8	8	10	10	5	5	3	3	5	86
15	147499	Lia Lestari	P	5	8	8	8	9	8	10	8	5	5	4	3	3	5	85
16	147500	Mey Linda Rachmalia Andini	P	5	7	8	8	8	8	8	10	10	5	5	3	3	5	85
17	147501	Monica Nadasella Rosiandini	P	5	8	8	8	8	8	8	10	10	5	3	4	3	5	79
18	147502	Nia Dwi Angeita Putri	P	5	8	8	7	6	7	10	10	3	5	2	3	3	5	87
19	147503	Nisa Karima Budiyati	P	5	9	8	8	8	8	8	10	10	5	5	3	3	5	86
20	147504	Novia Windarti	P	5	8	8	8	8	8	8	10	10	5	5	3	3	5	88
21	147505	Nunik Andriani	P	5	9	8	8	8	8	8	10	10	5	5	4	3	5	86
22	147506	Nur Faizah	P	5	8	8	8	8	8	8	10	10	5	5	3	3	5	85
23	147507	Puri Nurita Widayarsi	P	5	7	8	8	8	8	8	10	10	5	5	3	3	5	87
24	147508	RA.TH.Cynthia Kusuma Ayu R	P	5	8	8	8	8	8	8	10	10	5	5	3	4	5	85
25	147509	Ratna Yulianti Rahayu	P	5	8	8	7	8	8	8	10	10	5	5	3	3	5	84
26	147510	Riski Cahyani	P	5	8	7	8	8	7	10	10	5	5	3	3	5	75	
27	147511	Riyani Dwi Astuti	P	5	8	7	6	7	8	7	8	3	5	3	3	3	5	86
28	147512	Rossaria Cahya Nugrahaeni	P	5	8	8	8	8	8	8	10	10	5	5	3	3	5	89
29	147513	Seruni Anjani	P	5	10	10	8	8	8	7	10	5	5	5	3	3	5	84
30	147514	Vania Janet	P	5	7	7	8	8	8	10	10	5	5	3	3	3	5	87
31	147515	Yohaninda Lusi Safitri	P	5	8	8	8	8	8	8	10	10	5	5	3	4	5	86
32	147516	Zia Ulla Noor	P	5	8	8	8	8	8	8	10	10	5	5	3	3	5	0

LAMPIRAN XI

DAFTAR HADIR SISWA KELAS XI AK3

LAMPIRAN XII
AGENDA MENGAJAR

AGENDA MENGAJAR

Nama Mahasiswa : Fandi Galang Wicaksana

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan

Kompetensi : Spreadsheet

Semester : 3

Tahun Pelajaran : 2015/2016

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/KD)	NO. RPP	KEHADIRAN	KETERANGAN
1	Jumat, 28 Agustus 2015	XI AK 3	3-5	Melanjutkan materi yang diajarkan guru di kelas membuat laporan keuangan sekaligus entry data (soal praktek PD. Aura Rizki Motor)	1	31 siswa	1 Izin
2	Jumat, 4 September 2015	XI AK 3	3-5	Mengganti format jurnal dan melakukan penjurnalan (dokumen transaksi No.1 – No.9) PD. Aura Rizki Motor	2	29 siswa	3 Izin
3	Jumat, 11 September 2015	XI AK 3	3-5	Penjurnalan (dokumen transaksi No.9 – No.18) PD Aura Rizki Motor	3	31 siswa	1 Sakit

4	Jumat, 18 September 2015	XI AK 3	3-5	Penjurnalan (dokumen transaksi No.19- No.26) PD. Aura Rizki Motor	4	32 Siswa	
---	-----------------------------	---------	-----	--	---	----------	--

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mustofa Saifulloh, S.Pd.
NIP. 19660914 2007 01 1 022

Yogyakarta, 18 September 2015

Mahasiswa

Fandi Galang Wicaksana
NIM. 12818244001

LAMPIRAN XIII
LEMBAR OBSERVASI

NAMA MAHASISWA : Fandi Galang
Wicaksana
NO. MAHASISWA : 12818244001
TGL OBSERVASI : 14 maret 2015

PUKUL :
TEMPAT : SMK N 7
PRAKTIK : YOGYAKARTA
FAK/JUR/PRODI : FE/P. AKUNTANSI

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam Tahun Ajaran 2015/2016 semester Gasal menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) 2006.
	2. Silabus	Guru sudah memiliki dan menerapkan silabus yang dibuat dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Penggunaan RPP dalam pembelajaran masih kurang. Karena bagi guru, RPP masih bersifat administratif, bukan sebagai bagian yang tidak terpisah dalam persiapan kegiatan belajar mengajar.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Proses pembelajaran dibuka dengan salam, doa yang dipimpin oleh ketua kelas, menanyakan kabar siswa, dan siswa yang tidak menghadiri proses belajar mengajar. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian kompetensi serta apersepsi tentang pelajaran yang akan dipelajari.
	2. Penyajian Materi	Materi yang diberikan kepada siswa adalah materi yang sesuai dengan silabus, dengan menggunakan buku yang dipinjam di perpustakaan sekolah.
	3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan adalah metode ceramah dengan teknik tanya jawab, diskusi, dan latihan soal.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan merupakan bahasa yang baku dan non baku, untuk memudahkan pemahaman peserta didik.
	5. Penggunaan Waktu	Waktu yang digunakan oleh guru dalam KBM sesuai dengan jadwal jam mengajar, kemudian dibagi untuk penyampaian materi dan pengerjaan soal latihan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya terpaku pada satu titik tetapi juga berkeliling kelas untuk menguasai kondisi serta menghampiri siswa yang membutuhkan bantuan. Ketika menulis tidak menghalangi pandangan siswa.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan motivasi dengan menggunakan pendekatan personal kepada siswa yang mengalami kecepatan pemahaman materi dibawah rata-rata kelas
	8. Teknik Bertanya	Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.
9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru tidak terpaku pada suatu tempat. Memberikan teguran kepada siswa yang kurang	

		memperhatikan atau membuat gaduh
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru berupa power point dan buku pelajaran
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi dilakukan setelah kompetensi dasar selesai dengan cara ulangan harian
	12. Menutup Pelajaran	Dalam menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan, dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya serta menutup dengan salam.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di dalam kelas	Siswa di dalam kelas tidak seluruhnya memperhatikan penyampaian materi di kelas, ada yang berbicara dengan teman sebangku, akan tetapi ada yang fokus memperhatikan dan aktif mengajukan pertanyaan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Di luar kelas siswa aktif mampu menyesuaikan kondisi lingkungan

Yogyakarta, 14 Maret 2015

Mengetahui,
Guru Pengampu
Mata Pelajaran Siklus Akuntansi

Mahasiswa PPL

Dra. Nurwahyuniati Rokhmi
NIP 19640810 199303 2 007

Fandi Galang Wicaksana
NIM 12818244001

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 Yogyakarta

NAMA MHS. : Fandi Galang
Wicaksana

ALAMAT SEKOLAH : Jl Gowongan Kidul JT III/416
Yogyakarta

NOMOR MHS. : 12818244001
FAK/JUR/PRODI : FE/P. AKT/P.AKT

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi Fisik Sekolah	<p>SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia.</p> <p>Sekolah ini berlokasi di Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta, dengan luas tanah 9440 m². SMK N 7 Yogyakarta dilengkapi dengan berbagai fasilitas ruangan.</p>	
2.	Potensi Siswa	<p>SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:</p> <p>Akuntansi Administrasi Perkantoran Pemasaran Usaha Perjalanan Wisata Multimedia</p> <p>Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 816 siswa, dengan jumlah siswa perempuan sebanyak 757 dan laki-laki sebanyak 59.</p> <p>Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Jerman, Jepang dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.</p>	
3.	Potensi Guru	<p>Terdapat 65 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya.</p> <p>Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 60 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 37,5 jam</p>	
4.	Potensi Karyawan	<p>Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 18 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SD hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00 – 14.00.</p>	

5.	Fasilitas KBM, Media	<p>Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja, kursi, whiteboard, serta LCD dilengkapi dengan proyekturnya. Selain itu, pihak sekolah juga menyediakan satu ruang yang digunakan untuk KBM Agama Kristen/Katolik.</p> <p>Penataan ruang kelas di SMK Negeri 7 Yogyakarta sama dengan penataan kelas pada umumnya. Setiap kelas dilengkapi dengan gambar dan atribut lain sebagai pendukung dalam proses pembelajaran kompetensi keahlian masing-masing. Fasilitas laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian dan fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik yang dilengkapi dengan beberapa kamera.</p> <p>SMK Negeri 7 Yogyakarta belum memiliki tempat penyimpanan media secara khusus, karena sangat terbatasnya ruangan yang ada. Oleh karena itu, media-media milik sekolah disimpan di ruang gudang. Apabila guru ingin menggunakan LCD, bisa meminjam di ruang gudang dan atau menggunakan ruang Laboratorium komputer di masing-masing kompetensi keahlian.</p>	
6.	Perpustakaan	<p>Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar penunjang, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.</p>	
7.	Laboratorium	<p>Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laboratorium Mengetik Manual Terdapat mesin ketik yang di gunakan yang di sesuaikan dengan jumlah siswa. Laboratorium ini terletak di lantai 2 dan digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran. b. Laboratorium Komputer Terdapat 5 Laboratorium Komputer di SMK Negeri 7 Yogyakarta sesuai program keahlian masing-masing yang dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada. 	
8.	Bimbingan Konseling	<p>Ruang BK terletak di lantai 1. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan dan kotak masalah.</p> <p>Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Satu guru BK mengampu 416 siswa dan satu lagi mengampu 377 siswa</p> <p>Bimbingan konseling dilakukan dengan pemberian pelayanan secara individual, klasikal dan kelompok. Pemberian layanan diberikan di kelas jika ada jam kosong atau meminta jam ke guru mata pelajaran, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat</p>	

		kebutuhan.	
9.	Bimbingan Belajar	<p>Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).</p> <p>Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang di sesuaikan dengan kebutuhan siswa dengan acuan standar kompetensi-kompetensi dasar (SK-KD) dengan beberapa spektrum kurikulum.</p>	
10.	Ekstrakurikuler	<p>Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Debat bahasa Inggris Palang Merah Remaja (PMR) Bahasa Jerman Seni Musik Voli Basket Bulutangkis Karya Ilmiah Siswa (KIS) Seni Baca Al Qur'an Photografi Seni Tari Pleton Inti <p>Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.</p>	
11.	Organisasi dan Fasilitas OSIS	<p>Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 7 Yogyakarta berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI dan dibantu oleh seorang Ketua I dan seorang Ketua II yang berasal dari siswa kelas X. Ketua OSIS terpilih mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 7 Seksi Bidang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Kehidupan Berbangsa dan Bernegara. Pendidikan, Pendahuluan Bela Negara. Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur. Keorganisasian, Politik dan Kepemimpinan. Keterampilan dan Kewirausahaan. Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi. Presepsi, Apresiasi dan Kreasi Seni. <p>Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS yang berada dalam keadaan cukup baik.</p>	
12.	Organisasi dan Fasilitas UKS	<p>UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan</p>	

		tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah. UKS juga digunakan sebagai basecamp dari PMR.	
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang kurang diminati siswa. Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ekskul ini: a. Banyak anak yang tidak suka dengan IPA, meskipun pembimbing tidak hanya menekankan terhadap penelitian sains saja tetapi juga sosial tetap saja ekskul ini kurang diminati. b. Alat-alat penelitian kurang memadai (tidak ada laboratorium khusus untuk penelitian).	
14.	Karya Ilmiah Oleh Guru	Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru. Tetapi, dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah.	
15.	Koperasi Siswa	Koperasi siswa di SMK Negeri 7 Yogyakarta tidak berjalan. Akan tetapi mulai saat ini, sekolah kembali menghidupkan Bank Mini yang dikelola oleh Guru dan Siswa jurusan Akuntansi.	
16.	Tempat Ibadah	Setiap hari warga sekolah menggunakan Masjid Al- Amien yang berada di halaman sekolah yaitu disebelah barat Mini Market G7. Masjid tersebut merupakan masjid milik masyarakat Gowongan Kidul. Masjid dilengkapi dengan peralatan ibadah seperti mukena, sajadah, Al Quran serta Surat Yasiin. Selain itu, terdapat papan jadwal waktu sholat, kipas angin, pengeras suara, kotak infak, papan informasi, dan juga ruang perpustakaan.	
17.	Kesehatan Lingkungan	Cukup rindang dengan tanaman yang ada. Terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai, namun banyak yang keadaannya kurang terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak terdapat fasilitas pendukung berupa sabun dan cermin.	
18.	Lain-lain		

Koordinator PPL Sekolah

Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008

Yogyakarta, Maret 2015
Mahasiswa PPL

Fandi Galang Wicaksana
NIM 12818244001

NAMA MAHASISWA : Fandi Galang
Wicaksana
NO. MAHASISWA : 12803241037
TGL OBSERVASI : 14 maret 2015

PUKUL :
TEMPAT PRAKTIK : SMK N 7 YOGYAKARTA
FAK/JUR/PRODI : FE/P. AKUNTANSI

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	4. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam Tahun Ajaran 2015/2016 semester Gasal menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) 2006.
	5. Silabus	Guru sudah memiliki dan menerapkan silabus yang dibuat dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan.
	6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Penggunaan RPP dalam pembelajaran masih kurang. Karena bagi guru, RPP masih bersifat administratif, bukan sebagai bagian yang tidak terpisah dalam persiapan kegiatan belajar mengajar.
B.	Proses Pelatihan	
	13. Membuka Pelajaran	Proses pembelajaran dibuka dengan salam, doa yang dipimpin oleh ketua kelas, menanyakan kabar siswa, dan siswa yang tidak menghadiri proses belajar mengajar. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian kompetensi serta apersepsi tentang pelajaran yang akan dipelajari.
	14. Penyajian Materi	Dalam penyajian materi, guru memandu peserta didik untuk praktik menyelesaikan soal kasus akuntansi. Disajikan secara berurutan dan sistematis.
	15. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan adalah metode ceramah dengan teknik kependamuan dalam menyelesaikan soal kasus akuntansi.
	16. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan merupakan bahasa yang baku dan non baku, untuk memudahkan pemahaman peserta didik.
	17. Penggunaan Waktu	Waktu yang digunakan oleh guru dalam KBM sesuai dengan jadwal jam mengajar, kemudian dibagi untuk penyampaian materi dan pengerjaan soal latihan.
	18. Gerak	Guru tidak hanya terpaku pada satu titik tetapi juga berkeliling kelas untuk menguasai kondisi serta menghampiri siswa yang membutuhkan bantuan. Suara terdengar jelas di laboratorium
	19. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan motivasi dengan menggunakan pendekatan personal kepada siswa yang mengalami kecepatan pemahaman materi dibawah rata-rata kelas
	20. Teknik Bertanya	Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.
	21. Teknik Penguasaan Kelas	Guru tidak terpaku pada suatu tempat. Memberikan teguran kepada siswa yang kurang memperhatikan atau membuat gaduh
	22. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru berupa power point dan buku pelajaran
23. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi dilakukan setelah kompetensi dasar selesai dengan cara ulangan harian	
24. Menutup Pelajaran	Dalam menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan, dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya serta menutup dengan salam.	
C.	Perilaku Siswa	
3. Perilaku Siswa di dalam kelas	Siswa di dalam kelas tidak seluruhnya	

		memperhatikan penyampaian materi di kelas, ada yang berbicara dengan teman sebangku, akan tetapi ada yang fokus memperhatikan dan aktif mengajukan pertanyaan.
	4. Perilaku siswa di luar kelas	Di luar kelas siswa aktif mampu menyesuaikan kondisi lingkungan

Yogyakarta, 14 Maret 2015

Mengetahui,
Guru Pengampu
Mata Pelajaran Siklus Akuntansi

Mahasiswa PPL

Dra. Nurwahyuniati Rokhmi
NIP 19640810 199303 2 007

Fandi Galang Wicaksana
NIM 12818244001

NAMA MAHASISWA : Fandi Galang
Wicaksana

PUKUL :

NO. MAHASISWA : 12818244001

TEMPAT PRAKTIK SMK N 7 YOGYAKARTA

TGL OBSERVASI :

FAK/JUR/PRODI : FE/P. AKUNTANSI

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Observasi Fisik		
	a. Keadaan Lokasi	Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga.	
	b. Keadaan Gedung	Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.	
	c. Keadaan Sarana/Prasarana	1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat. 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.	
	d. Keadaan Personalia	1) SMK N 7 Yogyakarta memiliki tenaga pendidik berjumlah 65 orang. 2) Karyawan berjumlah 18 orang.	
	e. Keadaan Fisik (Penunjang)	1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar. 2) Fasilitas peribadatan seperti mushola sudah ada dalam kondisi baik. 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa. 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik. 5) Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk Business Center dengan bangunan yang baik.	
f. Penataan Ruang Kerja	Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor. 1) Ruang kelas yang berada di lantai satu kurang mendapatkan pencahayaan yang memadai karena efek dari bangunan yang berlantai tiga. 2) Faktor keramaian suara dari pemukiman warga dan jalan raya tidak mengganggu aktivitas guru, karyawan serta siswa SMK N 7 Yogyakarta. 3) Warna di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung aktivitas guru, karyawan dan siswa. 4) Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan didukung perangkat sekolah yang lain		
2.	Observasi Tata Kerja		

a. Struktur Organisasi Tata Kerja	Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagain-bagiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.	
b. Program kerja lembaga	Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.	
c. Pelaksanaan Kerja	Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.	
d. Iklim Kerja Antar Personalia	Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.	
e. Evaluasi Program Kerja	Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.	
f. Hasil yang dicapai	Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.	
g. Program Pengembangan	Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.	
h. Aspek lain...		

Koordinator PPL Sekolah

Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008

Yogyakarta, Maret 2015
Mahasiswa PPL

Fandi Galang Wicaksana
NIM 12818244001

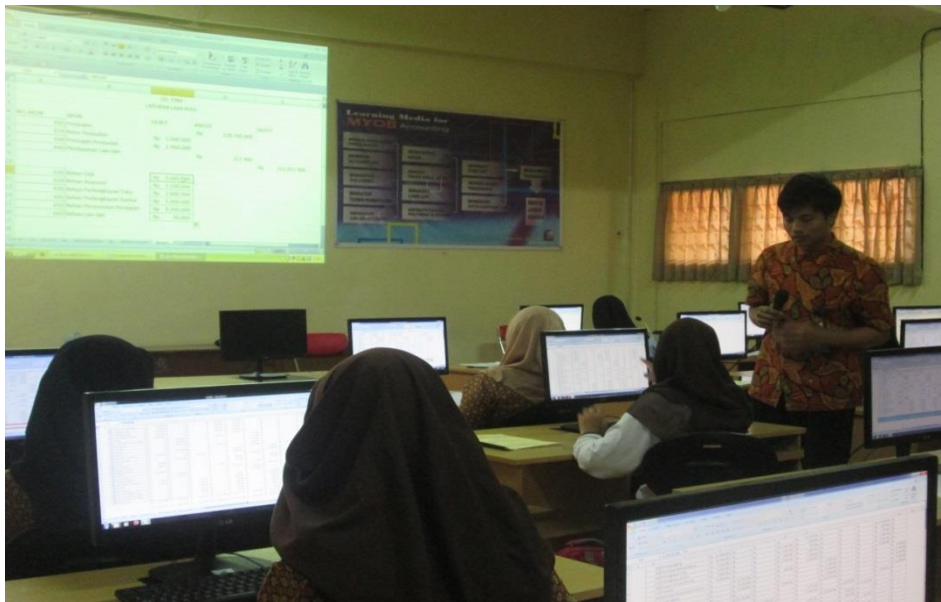
LAMPIRAN XIV
DOKUMENTASI

DOKUMENTASI

Ceramah



Diskusi Tanya Jawab



Demonstrasi



Bersama Guru Pembimbing dan Siswi XI AK 3



Observasi KBM (rekan PPL)



Lomba 17-an (Memasak)



Lomba 17-an (Puisi)



Hari Jadi Daerah Istimewa Yogyakarta

