

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Disusun sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan PPL

Semester Khusus Periode 2015/2016

10 Agustus – 12 September 2015



Disusun oleh :

ENIK WIDIASTUTI

NIM 12803244068

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Mahasiswa PPL Kelompok SMK Negeri 1 Yogyakarta menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 telah melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2014/2015 di SMK N 1 Yogyakarta, Kota Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta :

Nama : Enik Widiastuti
NIM : 12803244068
Fakultas : Ekonomi
Prodi : Pendidikan Akuntansi

Sebagai pertanggungjawaban telah saya susun laporan individu PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di SMK Negeri 1 Yogyakarta, Kota Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Isro'ah, M.Si

NIP. 19660704 199203 2 003

Dra. A.W. Widowati

NIP. 19591005 1984032 003

Menyetujui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

SMK N 1 Yogyakarta

Pihak Sekolah



Drs. Rustomaji, M.Pd

NIP. 19631025 1989031007

Wahyu Winartuti, S.Pd

NIP. 19660323 199412 2 002



KATA PENGANTAR

Puji syukur saya haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan nikmat yang tiada batas kepada setiap manusia, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan PPL dengan lancar dan sukses walaupun ada beberapa hambatan.

Penulisan laporan PPL ini merupakan salah satu dari beberapa program yang dilakukan dalam PPL yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta program S1-Kependidikan. Program PPL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015 di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Laporan PPL ini terdiri dari semua program kegiatan yang telah dilaksanakan selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Selain itu laporan ini juga berisi mengenai rincian anggaran dana serta lampiran kegiatan selama praktik mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya yang selalu mendukung dan memberikan doa terbaiknya selama saya menempuh pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd.,MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin melaksanakan kegiatan PPL.
3. Drs. Rustamaji, M.Pd, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
4. Ibu Wahyu Winartuti, S.Pd, selaku koordinator PPL atas kesediaannya untuk membimbing kami selama pelaksanaan KKN berlangsung.
5. Ibu Dra. Isro'ah, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan selama kegiatan PPL berlangsung.
6. Ibu Dra. A.W. Widowati selaku guru pembimbing selama saya belajar mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
7. Segenap staf Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL & PKL) LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas pendukung dan kebutuhan selama berada di lapangan.



PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



8. Seluruh keluarga besar SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah menerima dan mendukung kami selama kegiatan PPL berlangsung.
9. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam program-program PPL UNY.
10. Teman-teman kelompok PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang sangat kompak dan luar biasa.
11. Semua pihak yang telah membantu kami dalam penyusunan laporan PPL ini.

Penulis telah berusaha maksimal dalam penyusunan laporan ini, namun jika masih ada kekurangan penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun yang berguna untuk menyempurnakan laporan ini, sehingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta ini dapat berjalan dengan baik dan lancar. Tentunya dapat bermanfaat untuk orang banyak tidak hanya bagi penulis sendiri.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penulis

Enik Widiastuti
NIM 12803244068



PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Abstrak	vi
BAB I. Pendahuluan.....	1
A. Analisis Situasi	2
B. Rancangan Program PPL.....	5
BAB II. Persiapan, Pelaksanaan, dan Analisa Hasil.....	7
A. Persiapan	7
B. Pelaksanaan Program PPL	10
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	13
BAB III. Penutup.....	15
A. Kesimpulan	15
B. Saran	15
Daftar Pustaka	17
Lampiran	18



PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016
SMK Negeri 1 Yogyakarta

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah langkah yang strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. PPL mahasiswa dapat mendharmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat mengantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional. Peningkatan kualitas PPL terus dilakukan secara progresif sesuai dengan visi dan misi PP PPL dan PKL. Peningkatan kualitas secara linier dilaksanakan semenjak pembekalan, pengajaran mikro, supervisi klinis, monitoring, refleksi, dan evaluasi serta dilakukan penelitian dan pengembangan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu mata kuliah di UNY yang harus ditempuh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai tanggal 12 September 2015. Selama kegiatan, mahasiswa melaksanakan berbagai program yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi siswa yang ada disekolah. Pada realisasinya kegiatan berjalan sesuai dengan target yang sudah direncanakan.

Program yang diselenggarakan pada kegiatan PPL, disusun untuk meningkatkan potensi yang dimiliki oleh siswa yang terdiri dari praktik mengajar. Selain itu, pembuatan administrasi guru juga dilaksanakan sebagai sarana untuk meningkatkan profesionalitas sebagai calon pendidik.

Kata Kunci: Praktik Pengalaman Lapangan, Program PPL.



BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah langkah yang strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. PPL mahasiswa dapat mendharmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat mengantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional.

Peningkatan kualitas PPL terus dilakukan secara progresif sesuai dengan visi dan misi PP PPL dan PKL. Peningkatan kualitas secara linier dilaksanakan semenjak pembekalan, pengajaran mikro, supervisi klinis, monitoring, refleksi, dan evaluasi serta dilakukan penelitian dan pengembangan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu mata kuliah di UNY yang harus ditempuh setiap mahasiswa UNY. PPL merupakan suatu kebutuhan dari suatu instansi dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dalam hal ini mahasiswa mempunyai tugas untuk membagi ilmunya yang telah didapatkan di Universitas kepada siswa-siswi di sekolah. Visi PPL adalah “menjadi institusi dalam pelayanan PPL dan PKL untuk mencetak tenaga kependidikan dan non kependidikan yang profesional berwawasan global. Sedangkan misi PPL adalah:

1. Memberdayakan daya dukung sehingga mahasiswa siap melaksanakan PPL dan PKL yang profesional berwawasan global
2. Mengembangkan jejaring kerjasama PPL dan PKL dengan lembaga pendidikan dan non kependidikan
3. Memberikan layanan profesional dalam pelaksanaan PPL dan PKL
4. Mengembangkan, mengkaji dan mengendalikan pelaksanaan PPL dan PKL dalam mendukung mutu tenaga pendidik dan non kependidikan.

PPL yang dilaksanakan harus memenuhi empat prinsip. Keempat prinsip tersebut adalah:

1. PPL pada dasarnya merupakan manajemen dan waktu serta atau pengelolaan mencakup pengelolaan program maupun pelaksanaannya.
2. Beban mahasiswa mengikuti program PPL setara dengan keterpanduan bobot sks dari kedua mata kuliah tersebut.
3. Kegiatan PPL dilaksanakan pada komunitas sekolah atau lembaga.



4. Pembimbingan dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing yang telah dilatih dan mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PPL.

Pada penyelenggaraan PPL dilaksanakan untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. Sebagai dasar pengembangan program PPL mahasiswa dibimbing dosen pembimbing dan guru pembimbing yang dilatih serta mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PPL.

Laporan ini merupakan gambaran keseluruhan mengenai ketiga tahap tersebut dalam kegiatan PPL kami, yang dilaksanakan di sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta.

A. Analisis Situasi

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, seluruh mahasiswa tim PPL Terpadu SMK Negeri 1 Yogyakarta harus memahami terlebih dahulu lingkungan dan kondisi fisik lokasi kegiatan PPL. Berkenaan dengan hal tersebut, setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok telah melaksanakan observasi terhadap lokasi PPL yakni SMK Negeri 1 Yogyakarta. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa peserta PPL mendapatkan gambaran fisik serta kondisi psikis yang menyangkut aturan dan tata tertib yang berlaku di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Observasi ini dilaksanakan dari tanggal 5 Agustus 2015. Berikut adalah hasil dari observasi tersebut:

1. Kondisi Geografis Sekolah

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, SMK Negeri 1 Yogyakarta yang letaknya cukup strategis ini beralamat di Jalan Kemetiran Kidul No.35, Yogyakarta. Walaupun SMK Negeri 1 Yogyakarta terletak didekat tempat wisata malioboro namun Kegiatan Belajar Mengajar tetap dapat berjalan dengan kondusif.

a. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta mempunyai fasilitas yang cukup lengkap. Fasilitas-fasilitas tersebut adalah sebagai berikut :

1) Ruang Kelas

- a) 6 ruang kelas Akuntansi (X, XI, XII)
- b) 6 ruang kelas Administrasi Perkantoran (X, XI, XII)
- c) 6 ruang kelas Pemasaran (X, XI, XII)

Masing-masing kelas dalam kondisi bagus dan kondusif.



- 2) Lapangan Upacara
- 3) Laboratorium Sekretaris
- 4) Laboratorium Komputer
- 5) Laboratorium Multimedia
- 6) Aula
- 7) Ruang Piket
- 8) Ruang Agama
- 9) Ruang UKS
- 10) Mushola
- 11) Perpustakaan
- 12) Ruang Guru
- 13) Ruang TU
- 14) Ruang Kepala Sekolah
- 15) Ruang Wakil Kepala Sekolah
- 16) Ruang OSIS
- 17) Ruang BK
- 18) Tempat Parkir
- 19) Kantin
- 20) Koperasi Sekolah
- 21) Ruang Fotokopi
- 22) Bank Sekolah
- 23) Studio Musik
- 24) Lapangan Voli

b. Kondisi Non Fisik

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan SMK yang cukup favorit di Kota Yogyakarta maupun di Daerah Istimewa Yogyakarta. Terbukti dengan heterogenya tempat tinggal siswa-siswi yang belajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta hampir dari seluruh penjuru Daerah Istimewa Yogyakarta ada, bahkan juga banyak yang berasal dari luar kota. Selain itu juga diraihnya banyak *thropy* kejuaraan tingkat daerah, provinsi, hingga nasional.

Kondisi nonfisik yang dimaksud disini adalah SDM, baik itu tenaga pendidik maupun peserta didik. Dalam proses belajar mengajar, pendidik/guru merupakan faktor yang berpengaruh dalam keberhasilan siswa/ peserta



didik. Guru-guru SMK Negeri 1 Yogyakarta umumnya memiliki motivasi dan visi pendidikan yang baik. Secara umum kondisi ini dibedakan menjadi:

1) Tenaga Pendidik

SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh guru-guru yang berpengalaman di dalam bidangnya masing-masing. Dari segi kualitas tenaga pendidik SMK Negeri 1 Yogyakarta tidak diragukan lagi karena sudah banyak guru yang berprestasi dalam membimbing anak-anak baik dalam kegiatan akademik maupun non akademik. Guru di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari guru tetap (PNS) dan guru tidak tetap (GTT).

2) Kondisi Siswa

Dari tahun ke tahun SMK Negeri 1 Yogyakarta mendapat kepercayaan untuk menjadi SMK yang menerima siswa dengan Nilai Ujian Nasional yang cukup tinggi di DIY tahun ini rata-rata yang diterima disekolah ini adalah 32,95. Keberhasilan ini juga turut didukung oleh orang tua siswa yang memiliki semangat tinggi dalam memberikan motivasi kepada anak-anaknya. Tetapi ada beberapa orang tua yang hanya menyuruh untuk belajar sehingga anak-anak seperti terkekang.

Selain itu pula hubungan baik senantiasa terjalin antara siswa dengan siswa, siswa dengan guru, siswa dengan karyawan, dan siswa dengan masyarakat sehingga tercipta lingkungan yang sangat kondusif dalam KBM.

3) Lingkungan Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki kondisi lingkungan yang cukup strategis karena berada di tengah Kota Yogyakarta. Disekitar SMK Negeri 1 Yogyakarta terdapat beberapa fasilitas umum yang cukup dekat diantaranya yaitu alun-alun utara, lapangan voli, puskesmas, stasiun dan rumah sakit. Sehingga akses SMK Negeri 1 Yogyakarta cukup mudah.

2. Sejarah Singkat SMK Negeri 1 Yogyakarta

Pada tanggal 1 Agustus 1951 didirikan SMEA Koperasi tata usaha dan prakarsa "Pengurus Jajaran Pendidikan Koperasi" di Jalan Jetisharjo 41 (sekarang Gedung PKPN dan GKPN). Mula-mula sekolah ini hanya empat kelas yaitu 3 kelas I dan 1 kelas II dengan fasilitas seadanya, Guru-gurunya yang honorair semua bekerja atas kesadaran dan perjuangan. Pimpinan sekolah pertama dipegang oleh Bapak Dharmawan (Sekarang di Jawa Barat). Kemudian pada tahun 1953 mendapat "Status" (Keuangan) dari kementerian



PP dan K. Pimpinan sekolah kemudian diganti oleh Bapak Abdurrachman (sekarang Prof. Drs. Abdurrachman, Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Padjajaran di Bandung).

Pada tahun 1955 mulai "Berstatus Bantuan" (Keuangan dari guru-guru Negeri) dan pimpinan sekolah dipegang oleh Bapak R. Soedjono, sebagai guru negeri yang diperbantukan yang pertama. Kemudian mendapat tambahan guru negeri 2 lagi yaitu bapak Sudjono (Sekarang guru SMEA Negeri 1 di Solo) dan Bapak Masngudi (Sekarang pegawai Bank Indonesia di Jakarta).

Pada tahun 1956 Bapak soedjono diberi tugas belajar di Amerika Serikat selama 6 bulan pada Business Education Course. pimpinan sementara dipegang Kepala Sekolah Bapak Masngudi.

Pada tahun 1957, SMEA Koperasi mendapat gedung baru yang megah dan lengkap fasilitasnya di Semaki, atas biaya Kementerian Perdagangan yang pada waktu itu membawahi Jawatan Koperasi, Jawatan Perekonomian, dan Jawatan Perindustrian.

Pada tahun 1961 atas kemauan Menteri Transkopemada Mayor Jendral Achmadi, SMEA Koperasi akan dijadikan SKOPMA (Sekolah Koperasi Menengah Atas Negara) dibawah departemen Transmigrasi, Koperasi dan Pembangunan Masyarakat Desa.

3. Kondisi Pembelajaran di Sekolah

Kondisi pembelajaran di sekolah sangat luar biasa karena anak-anak merasa sangat nyaman disekolah. Mereka tidak hanya belajar didalam kelas tetapi mereka aktif bahkan sangat aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler. Sekolah tidak hanya ruang-ruang kelas bagi anak-anak Padmanaba tetapi sekolah adalah kehidupan nyata dalam belajar hidup yang sesungguhnya.

Orang tua tentu tidak akan khawatir ketika anak-anak mereka pulang malam karena orang tua percaya akan pihak sekolah memfasilitasi anak-anak untuk selalu belajar dimanapun dan kapanpun.

B. Rancangan Program Kegiatan PPL

Kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta. PPL UNY dimulai dari 10 Agustus sampai 12 September 2015. Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat dilihat pada tabel 1 berikut.



PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



Tabel 1. Jadwal Kegiatan KKN UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta

No	Kegiatan	Waktu	Lokasi
1	Pembekalan PPL	3 Agustus 2015	UNY
2	Penyerahan ke SMK Negeri 1 Yogyakarta	21 Februari 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
3	Observasi Pembelajaran	6-10 Agustus 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
4	Pelaksanaan PPL	10 Agustus- 12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
5	Pembimbingan PPL oleh DPL	10 Agustus- 12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
6	Penarikan Mahasiswa	12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
7	Evaluasi	17 Agustus 2014	SMK Negeri 1 Yogyakarta



BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Kegiatan PPL merupakan kegiatan untuk melakukan praktek kependidikan yang disekolah meliputi: melakukan praktek mengajar, membuat administrasi pembelajaran guru dan mengembangkan keahlian guru dalam ekstrakurikuler. Persiapan merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan bagi suatu kegiatan, persiapan yang baik akan menunjang keberhasilan suatu program. Dalam rangka mempersiapkan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan PPL maka diadakan persiapan pada waktu mahasiswa masih berada di universitas, berupa persiapan fisik maupun mental sehingga dapat mengatasi permasalahan yang dapat muncul pada saat pelaksanaan program.

Persiapan ini digunakan juga sebagai sarana persiapan program yang akan dilaksanakan pada waktu PPL nanti, maka sebelum diterjunkan ke lokasi sekolah, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut.

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Program mikro merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI dan minimal mendapatkan nilai B+ untuk mata kuliah ini. Apabila nilai yang didapatkan kurang dari B+, maka mahasiswa tersebut tidak diperbolehkan mengikuti PPL, dan harus mengikuti tahun depan. Pengajaran mikro pada dasarnya merupakan kegiatan praktik mengajar dengan kelompok kecil dengan mahasiswa sebagai muridnya. Pengajaran mikro dibuat hampir sama dengan situasi kondisi disekolah terutama alat karena sebelum pengajaran mikro mahasiswa sudah melakukan observasi kesekolah untuk menentukan metode yang akan digunakan. Selain metode dalam pengajaran mikro diterapkan kurikulum terbaru sehingga ketika di sekolah mahasiswa sudah terbiasa.

2. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi kegiatan belajar mengajar di kelas bertujuan memberikan pengetahuan dan pemahaman awal tentang kondisi dan karakteristik siswa, baik di dalam maupun di luar kelas secara umum. Selain itu, mahasiswa juga mendapatkan gambaran secara umum tentang metode mengajar guru di kelas serta sikap guru



dalam menghadapi tingkah laku siswa di kelas. Sasaran observasi pembelajaran di kelas adalah:

- a. Perangkat Pembelajaran
 - 1) Satuan Pembelajaran
 - 2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Proses Pembelajaran
 - 1) Cara membuka pelajaran
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Cara memotivasi siswa
 - 6) Teknik bertanya
 - 7) Teknik menjawab
 - 8) Teknik penguasaan kelas
 - 9) Penggunaan media
 - 10) Menutup pelajaran
- c. Perilaku Siswa
 - 1) Perilaku siswa di dalam kelas
 - 2) Perilaku siswa di luar kelas
 - 3) Interaksi siswa dengan siswa
 - 4) Interaksi siswa dengan guru

Observasi pembelajaran di kelas tersebut dilakukan sekali pada hari Senin, 10 Agustus 2015 pukul 07.15-10.15 di kelas XAK 2 dengan materi pembelajaran dasar-dasar akuntansi yang diampu oleh Ibu Dra. A.W. Widowati.

Di luar jadwal tersebut, praktikan juga melakukan observasi fisik/lingkungan sekolah yang dilaksanakan secara individu bagi tiap-tiap mahasiswa peserta PPL. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana, situasi dan kondisi pendukung kegiatan belajar mengajar, serta perangkat pembelajaran.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Pembuatan perangkat pembelajaran dimaksudkan untuk mengoptimalkan proses mengajar adalah menyusun perangkat pembelajaran yang meliputi Program Tahunan (PROTA), Program Semester (PROSEM), Program Pelaksanaan Harian,



Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta penilaian setiap kali akan memberikan materi di kelas.

Penyusunan persiapan mengajar ini praktikan konsultasikan dengan guru pembimbing dan berkat bimbingannya, penyusunan perangkat pembelajaran tersebut menjadi mudah dan selesai tepat waktu. Adapun perangkat pembelajaran yang telah disusun adalah sebagai berikut:

- a. Buku Kerja Guru (Perangkat Administrasi Guru) I, terdiri dari:
 - 1) Visi, misi, dan tujuan sekolah
 - 2) Jadwal mengajar guru
 - 3) Daftar hadir siswa
 - 4) Daftar nilai siswa
 - 5) Daftar penilaian sikap akhlak
 - 6) Daftar penilaian sikap kepribadian
 - 7) Agenda Mengajar
 - 8) Catatan Hambatan Siswa
- b. Buku Kerja Guru (Perangkat Administrasi Guru) II, terdiri dari:
 - 1) Kalender pendidikan
 - 2) Program tahunan
 - 3) Program semester
 - 4) Analisis/pemetaan sk-kd
 - 5) Silabus
 - 6) Rencana pelaksanaan pembelajaran (rpp)
 - 7) Daftar buku pegangan guru dan siswa
- c. Buku Kerja Guru (Perangkat Administrasi Guru) III, terdiri dari:
 - 1) Penetapan kkm
 - 2) Kisi – kisi soal
 - 3) Soal
 - 4) Kunci jawaban
 - 5) Penskoran dan penilaian
 - 6) Daftar pengembalian ulangan
 - 7) Analisis hasil ulangan
 - 8) Hasil analisis
 - 9) Daya serap siswa
 - 10) Analisis butir soal
 - 11) Tindak Lanjut Analisis Butir Soal



4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diselenggarakan pada tanggal 3 Agustus 2015 bertempat di kampus FE Universitas Negeri Yogyakarta. Adapun materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL adalah mekanisme pelaksanaan PPL di sekolah, teknik pelaksanaan PPL dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL .

B. Pelaksanaan Program PPL

1. Pelaksanaan PPL

Inti kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar dalam kelas. Selama praktik di SMK Negeri 1 Yogyakarta, praktikan mengampu 1 kelas inti yaitu kelas X AK 2. Pelaksanaan kegiatan PPL berupa praktik terbimbing dan mandiri, yang meliputi;

a. Persiapan Mengajar

Kegiatan ini meliputi mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kegiatan mengajar, seperti merencanakan pembagian jadwal mengajar dengan rekan satu jurusan, membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta mempersiapkan materi beserta tugas-tugas yang akan diberikan kepada siswa.

b. Konsultasi dengan guru pembimbing

Dalam setiap kesempatan guru pembimbing memberikan arahan kepada mahasiswa agar melaksanakan PPL dengan baik. Guru pembimbing memberikan gambaran tentang kondisi siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta. Setelah kegiatan KBM selesai, guru pembimbing juga memberikan evaluasi terhadap penampilan dan cara mengajar praktikan. Guru pembimbing memberikan evaluasi dan saran kepada mahasiswa ketika ada beberapa hal yang kurang tepat.

c. Melaksanakan praktik mengajar

Praktik mengajar yang dilakukan secara mandiri dan terbimbing dimulai secara intensif pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Praktik mengajar dilakukan di kelas X AK 2.



Berikut rincian praktik mengajar selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta :

No	Tanggal	Kelas	Materi	Jam ke
1	Rabu, 12 Agustus 2015	X AK 2	Mencatat Transaksi dalam PDA	5-6
2	Kamis, 13 Agustus 2015	X AK 2	Mencatat Transaksi dalam PDA	1-4
3	Rabu, 19 Agustus 2015	X AK 2	Menyusun Laporan Keuangan dari PDA	5-6
4	Kamis, 20 Agustus 2015	X AK 2	Latihan Menyusun Laporan Keuangan dari PDA	1-4
5	Rabu, 26 Agustus 2015	X AK 1	Ulangan Harian PDA	1-4
6	Kamis, 27 Agustus 2015	X AK 1	Pembahasan Ulanagn Harian PDA	5-6
7	Rabu, 2 September 2015	X AK 1	Remidial dan Pengayaan	1-4
8	Kamis, 3 September 2015	X AK 1	Menyiapkan dokumen Transaksi	5-6
9	Rabu, 9 September 2015	X AK 1	Analisis dan Penyimpanan Dokumen transaksi	1-4
10	Kamis, 10 September 2015	X AK 1	Jurnal Umum	5-6

d. Penggunaan Metode

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran selama 10 kali pertemuan tersebut bervariasi, antara lain:

1) Metode Demonstrasi

Mahasiswa pratikan menjelaskan dengan media gambar dan mempraktikan tentang materi yang telah disiapkan. Dengan metode ini, pratikan menjelaskan dan peserta didik memperhatikan. Dan sesekali peserta didik diselingi dengan pertanyaan.



2) Metode latihan/drill

Mahasiswa pratikan memberikan formasi–formasi yang menarik kepada peserta didik agar peserta didik lebih mahir dalam melakukan kegiatan tersebut.

3) Metode Bermain Peran

Metode bermain peran merupakan metode pembelajaran yang menekankan pada games untuk mencapai indicator. Mahasiswa memberikan pembelajaran akuntansi melalui games dan siswa aktif dalam mengikuti perannya dalam game.

Secara umum, praktik mengajar di lapangan maupun dikelas dapat berjalan lancar, namun dalam pelaksanaannya ada faktor pendukung dan faktor penghambat kelancaran proses KBM, yaitu :

1. Faktor Pendukung

- a. Suasana KBM tidak tegang dan tidak membosankan
- b. Penguasaan materi pelajaran oleh mahasiswa praktik sebagai faktor yang sangat mendukung.
- c. Siswa-siswi yang merupakan pilihan sehingga mudah untuk diatur dalam pengelolaan kelas.

2. Faktor Penghambat

- a. Ada beberapa siswa yang kurang antusias dalam mengikuti pembelajaran



3. Solusi

- a. Mahasiswa praktik berusaha mengikuti apa yang peserta didik inginkan diawal pertemuan sehingga ketika sudah mengenal siswa lebih dekat mulai menyampaikan materi yang mungkin siswa tidak suka. Selain itu sehingga kita dapat mengetahui mana peserta didik yang kurang mampu mengikuti mana yang sudah bisa mengikuti pelajaran dengan baik dan juga yang antusias dan tidak.
- b. Mahasiswa praktikan menegur siswa yang tidak memperhatikan pembelajaran, namun secara halus supaya peserta didik tidak merasa takut.
- c. Mahasiswa memberikan semangat kepada peserta didik yang melakukan aktivitas yang benar sesuai dengan perintah guru. Semangat berupa kata, misalnya “bagus, hebat, dll”.

Demikianlah beberapa analisis yang dapat praktikan berikan selama pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Meskipun secara keseluruhan hal tersebut tidak dapat seluruhnya terlaksana dengan baik dan tepat waktu, karena praktikan masih dalam tahapan belajar untuk menemukan rasa menjadi pengajar yang profesional tentu kesalahan menjadi bagian yang akan ditemui setiap waktu.

2. Penyusunan laporan PPL

Laporan yang disusun oleh praktikan adalah laporan yang telah disesuaikan dengan pokok-pokok atau garis besar yang telah ditentukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta mengenai apa yang dilakukan praktikan selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dan atas bimbingan dosen pembimbing PPL.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Selama proses mengajar, praktikan telah mendapatkan banyak sekali pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan dalam perkuliahan yang tentunya sangat berharga. Berbagai karakter siswa yang khas memberi pelajaran lebih kepada praktikan bahwa setiap siswa belum tentu cocok dengan metode tertentu. Artinya, praktikan harus benar-benar mengetahui karakteristik setiap siswa maupun setiap kelas sebagai alat untuk menentukan metode mengajar, sehingga metode yang diterapkan tidak justru menyulitkan para siswa untuk memahami materi. Praktikan juga harus menentukan kontrak belajar dengan siswa diawal pertemuan



sehingga ketika siswa melakukan pelanggaran akan mengetahui konsekuensinya sendiri. secara rinci, adapun hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan praktik mengajar adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat berlatih membuat dan menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk setiap materi pokok.
2. Mahasiswa belajar untuk mengembangkan materi, media dan sumber pelajaran, serta belajar merancang strategi pembelajaran.
3. Mahasiswa belajar menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
4. Mahasiswa belajar untuk memilih serta mengorganisasikan materi, media dan sumber belajar.
5. Mahasiswa belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas.
6. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam hal ketrampilan mengajar, seperti pengelolaan tugas-tugas rutin, pengelolaan waktu, komunikasi dengan siswa, serta mendemonstrasikan metode belajar.
7. Mahasiswa berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar.

Berdasarkan hasil kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa mendapat ilmu berharga, yaitu perlunya rencana dan persiapan yang matang untuk mengajar dengan baik.

Selama mengajar, praktikan berusaha menerapkan metode-metode yang tidak monoton, yakni dengan mengganti metode tiap materi yang berbeda, menonton video, bahkan melalui pengaplikasian games-games sederhana yang mampu mempermudah siswa dalam memahami pelajaran yang diberikan.

1. Refleksi Selama Kegiatan PPL

Dari pengalaman yang didapatkan selama mengajar, didasari anak-anak yang dalam tingkatan kecerdasan yang hampir sama semua. Terkadang hambatan adalah ketika sudah masuk pembelajaran mereka masih sibuk dengan kegiatannya masing-masing. .

Dari hasil praktik PPL ini praktikan memperoleh pengalaman mengajar, pengalaman belajar menjadi bekal dalam rangka menjadi guru yang benar-benar berguna dalam kecerdasan siswa-siswi. Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tidak terlepas dari persiapan yang dilakukan oleh praktikan. Selain itu bimbingan dari Ibu Dra. A.W Widowati selaku guru pembimbing, Ibu Dra. Isro'ah, M.Si. selaku dosen pembimbing lapangan PPL dan tentunya untuk rekan-rekan PPL yang juga turut menyumbang keberhasilan serta kelancaran pelaksanaan praktik mengajar.



BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan PPL, memberikan pengalaman yang sangat berharga kepada mahasiswa untuk membentuk profesionalisme guru.
- b. PPL memberikan gambaran yang nyata bagi mahasiswa mengenai dunia pendidikan sekolah
- c. PPL memberikan kesempatan belajar singkat dan nyata mahasiswa dalam dunia pendidikan yang sesungguhnya.
- d. PPL memperluas wawasan mahasiswa tentang tugas tenaga pendidik, tidak hanya mengajar tetapi mahasiswa belajar untuk tertib dalam administrasi kependidikan.

B. Saran

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sangat berarti bagi praktikan program studi kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Sekolah

- a. Kedisiplinan dan tata tertib yang masih belum efektif hendaknya ditingkatkan, sehingga memacu siswa untuk tidak datang terlambat.
- b. Meningkatkan ketegasan pada siswa yang berlaku kurang sopan, khususnya di dalam kelas.
- c. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pihak sekolah dengan siswa dalam setiap penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan sekolah.
- d. Lebih meningkatkan kerjasama antara pihak sekolah baik guru, siswa, ataupun karyawan dengan mahasiswa PPL.

2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Mempertimbangkan kembali kebijakan waktu pelaksanaan PPL, agar waktu efektif kuliah semester berikutnya tidak terpotong oleh kegiatan PPL, dan mahasiswa praktikan dapat mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal semester berikutnya.
- b. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pihak Universitas (UPPL) dengan sekolah mengenai berbagai mekanisme yang berhubungan dengan



kegiatan PPL, sehingga dapat saling memahami kepentingan masing-masing antara kedua belah pihak.

- c. Perlu optimalisasi penyusunan laporan dalam bentuk contoh baku (tidak hanya sekedar kerangka laporan) sehingga praktikan dan Tim tidak kebingungan dalam menyusun laporan.
- d. Pemberian pembekalan tidak hanya sekali sehingga mahasiswa tidak kebingungan saat melakukan PPL, kami tidak hanya butuh buku panduan tetapi juga arahan yang jelas.

3. Bagi Mahasiswa Praktikan

- a. Lebih mempersiapkan materi maupun mental, dan menambah wawasan serta menguasai materi dengan baik agar materi dapat tersampaikan dengan optimal.
- b. Lebih melakukan pendekatan yang *friendly* kepada siswa, sehingga tidak merasa digurui.
- c. Menjadi teladan yang baik baik dalam proses pembelajaran maupun diluar proses pembelajaran.
- d. Belajar tidak hanya teori saja tetapi buat yang lebih menarik sehingga siswa suka dan lebih cepat menerima.
- e. Harus mampu menjalin hubungan baik dengan siswa baik personal maupun interpersonal.
- f. Harus mudah dalam berkomunikasi dengan semua warga sekolah walaupun hanya selama satu bulan saja.
- g. Meningkatkan komunikasi yang baik dengan mahasiswa praktikan yang lain.



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



DAFTAR PUSTAKA

TIM PP PPL dan PKL . 2012. *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2014*. Yogyakarta:
TIM PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

TIM PP PPL dan PKL. 2012. *Panduan PPL UNY 2014*. Yogyakarta: TIM PP PPL
dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

Id.m.wikipedia.org/wiki/SMK_Negeri_1_Yogyakarta di unggah pada Senin, 8
September 2014 pukul 13.30.



LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Kegiatan PPL UNY 2015
2. Laporan Mingguan
3. Kartu Bimbingan PPL
4. Dokumentasi Kegiatan
5. Hasil Observasi Fisik Sekolah
6. Format Observasi Pembelajaran Kelas
7. Laporan Dana Pelaksanaan PPL UNY 2015
8. Perangkat Administrasi Guru
 - A. Perangkat Administrasi 1
 - 1) Visi, misi, dan tujuan sekolah
 - 2) Jadwal mengajar guru
 - 3) Daftar hadir siswa
 - 4) Daftar nilai siswa
 - 5) Daftar penilaian sikap akhlak
 - 6) Daftar penilaian sikap kepribadian
 - 7) Agenda mengajar
 - 8) Catatan hambatan siswa
 - B. Perangkat Administrasi 2
 - 1) Kalender pendidikan
 - 2) Silabus
 - 3) Rencana pelaksanaan pembelajaran (rpp)
 - C. Perangkat Administrasi 3
 - 1) Kisi – kisi soal
 - 2) Soal
 - 3) Kunci jawaban
 - 4) Penskoran dan penilaian
 - 5) Daftar pengembalian ulangan
 - 6) Analisis hasil ulangan
 - 7) Hasil analisis
 - 8) Daya serap siswa
 - 9) Analisis butir soal
 - 10) Tindak lanjut analisis butir soal
 - D. Perangkat Administrasi 4
 - 1) Program perbaikan dan pengayaan
 - 2) Pelaksanaan perbaikan dan pengayaan
 - 3) Soal pengayaan
 - 4) Soal remedial
 - 5) Daftar hadir pengayaan dan remedial



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

F01
Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta
NO NAMA LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Kemetrin Kidul 35 Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
KEGIATAN MENGAJAR							
1	Penerjemahan dan Observasi Lapangan						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	4					4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1					1
	Jumlah						6
2	Penyusunan Perangkat Pembelajaran						
	a. Persiapan	2	2	2	2	2	10
	b. Pelaksanaan	4	5	5	6	4	24
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2	2	2	2	2	10
	Jumlah						44
3	Pelaksanaan Praktik Mengajar Terbimbing dan Mandiri						
	a. Persiapan	2	2	2	2	2	10
	b. Pelaksanaan	6	6	6	6	6	30
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2	2	2	2	2	10
	Jumlah						50
4	Penilaian Hasil Diskusi, Bermain peran, dan Tugas Siswa						
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	2	2	1	2	1	8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	2	1	2	1	7
	Jumlah						20
5	Pelaksanaan Ulangan Harian						
	a. Persiapan		2				2
	b. Pelaksanaan		2				2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1				1
	Jumlah						5
6	Pelaksanaan Remedial dan Pengayaan						
	a. Persiapan			2			2
	b. Pelaksanaan			3			3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			1			1
	Jumlah						6
7	Pembuatan Media Pembelajaran						
	a. Persiapan	2	2				4
	b. Pelaksanaan	2	2				4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1			3
	Jumlah						10
8	Pembuatan Modul/Materi Pembelajaran						
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	4
	b. Pelaksanaan	3	3	4	3	3	13
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1	1	4
	Jumlah						21
9	Penyusunan Laporan PPL						
	a. Persiapan				1	1	2
	b. Pelaksanaan				8	8	16
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				1	1	2
	Jumlah						10
10	Konsultasi Dengan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1	1	5
	Jumlah						15
11	Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing (DPL PPL)						
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	2	3	2			6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1			3
	Jumlah						12
KEGIATAN NON MENGAJAR							
1	Upacara Bendera						
	a. Persiapan	0	0				0
	b. Pelaksanaan	1	1				2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0	0				0
	Jumlah						2
2	Upacara Bendera Hari Besar						
	a. Persiapan	0					0
	b. Pelaksanaan	1					1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0					0
	Jumlah						1
3	Pelaksanaan Pikes Sekolah						
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	4
	b. Pelaksanaan	15	15	7	7		44
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1		4
	Jumlah						52
	TOTAL						254

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga
Drs. Rostamaji, M. Pd.
NIP 19631025 198703 1 007

Dosen Pembimbing Lapangan
Dra. Irsrah M.Si
NIP 196607041992032003

Yang Membuat
Enk Widastuti
NIM 12803244068

KEGIATAN NON-MENGATAS						
1	Upacara Bendera					
	a. Persiapan	0	0		0	
	b. Pelaksanaan	1	1		2	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0	0		0	
	Jumlah					2
2	Upacara Bendera Hari Besar					
	a. Persiapan		0		0	
	b. Pelaksanaan		1		1	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0		0	
	Jumlah					
3	Pelayanan Piket Sekolah					1
	a. Persiapan	1	1	1	1	4
	b. Pelaksanaan	15	15	7	7	44
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1	4
	Jumlah					52
	TOTAL					254



Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Drs. Kustamaji, M. Pd.
NIP. 19631025 198703 1 007

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Isroah M.Si
NIP 196607041992032003

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Yang Membuat

Enik Widiastuti
NIM 12803244068



F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. A.W. WIDOWATI

NAMA MAHASISWA : ENIK WIDIASTUTI
NOMOR MAHASISWA : 12803244068
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Isroah, M.Si.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Sabtu 21 Februari 2015	a. Penerimaan tim PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dan pengenalan sekolah	a. Penerimaan secara resmi tim PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta oleh pihak sekolah. b. Berkeliling keseluruhan ruangan SMK Negeri 1 Yogyakarta	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada
2.	Rabu, 5 Agustus 2015	a. Konsultasi dengan guru mata pelajaran produktif akuntansi konfirmasi mata pelajaran yang akan diampu. b. Observasi fisik sekolah, sarana dan prasarana pembelajaran.	a. Memfotokopi buku administrasi guru. b. Melihat sarana dan prasarana pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Yogyakarta.	Kurangnya koordinasi dengan guru pembimbing terkait mata pelajaran yang akan diampu	Menemui langsung guru pembimbing dan mem- <i>fix</i> -kan mata pelajaran yang akan diampu.
3.	Senin 10 Agustus 2015	a. Piket sapa pagi b. Mengikuti upacara bendera hari senin Pembuatan perangkat pembelajaran	Melakukan sapa pagi di halaman depan sekolah dengan menyambut siswa maupun guru yang baru datang. Upacara dilaksanakan dengan baik dan di ikuti oleh seluruh warga SMK N 1 Yogyakarta Membuat RPP, materi tentang Persamaan	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. A.W WIDOWATI

NAMA MAHASISWA : ENIK WIDIASTUTI
NOMOR MAHASISWA : 12803244068
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Isroah, M.Si.

		Observasi kelas	dasar akuntansi, dan media pembelajaran Melakukan observasi kelas di kelas X AK 2 yaitu kelas yang akan diampu untuk PPL. Melakukan observasi karakteristik siswa, cara guru mengajar, dan proses pembelajaran		
4.	Selasa 11 Agustus 2015	Piket sapa pagi Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket) Konsultasi guru pembimbing Syawalan keluarga besar SMK N 1 YOGYAKARTA	Melakukan sapa pagi di halaman depan sekolah dengan menyambut siswa maupun guru yang baru datang. Bertugas di UKS, berjaga-jaga dan siaga apabila ada siswa ataupun guru yang sakit atau memerlukan pertolongan Konsultasi untuk pengajaran hari rabu, yang meliputi RPP, materi pembelajaran, dan kegiatan pembelajaran Kegiatan syawalan dilakukan oleh keluarga besar SMK N 1 YOGYAKARTA, dengan	Dalam pelaksanaan piket belum adanya koordinasi sehingga belum terlaksana dengan baik	Perlu di koordinasi kembali dalam pelaksanaan piket sehingga dapat terlaksanan sesuai dengan jadwal piket



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. A.W. WIDOWATI

NAMA MAHASISWA : ENIK WIDIASTUTI
NOMOR MAHASISWA : 12803244068
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Isroah, M.Si.

		Penyusunan jadwal pelayanan kegiatan pembelajaran (piket) : BK,UKS,LOBI,SALAM,PERPUS	acara pengajian bersama serta halalbihalal berjabat tangan bersama Dalam penyusunan jadwal piket menyesuaikan dengan jadwal mengajar agar tidak mengganggu kegiatan pembelajaran		
5.	Rabu 12 Agustus 2015	Praktik mengajar terbimbing di kelas X AK 2 Konsultasi guru pembimbing Pembuatan perangkat pembelajaran	Kegiatan pembelajaran pada jam ke 5-6 di kelas dengan materi Persamaan dasar akuntansi. Kegiatan mengajar ini dapat terlaksanakan dengan baik serta terjadi proses tanya jawab terkait materi yang diajarkan Konsultasi terkait materi hari kamis dan evaluasi kegiatan pengajaran Membuat soal latihan, berbentuk kuis dan soal diskusi kelompok	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
6.	Kamis	Praktik mengajar terbimbing di kelas X AK 2	Kegiatan pembelajaran pada jam ke 1-4 di kelas dengan materi masih Persamaan		



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. A.W WIDOWATI

NAMA MAHASISWA : ENIK WIDIASTUTI
NOMOR MAHASISWA : 12803244068
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Isroah, M.Si.

	13 Agustus 2015		dasar akuntansi. Kegiatan mengajar ini diisi dengan latihan, berdiskusi kelompok, dan mengerjakan kuis PDA. Siswa sangat antusias dalam mengikuti pembelajaran.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
7.	Jumat 14 Agustus 2015	Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)	Melaksanakan tugas piket Lobby sekolah, menerima dan menyaring tamu.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
8.	Sabtu 15 Agustus 2015	Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)	Melaksanakan tugas piket UKS sekolah, menjaga apabila ada siswa yang sakit serta memberi pelayanan kesehatan bagi siswa yang sakit	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada.
9.	Minggu, 16 Agustus 2015	Menyusun perangkat pembelajaran (program semesteran dan tahunan) Konsultasi Dosen Pembimbing Lapangan	Program semester Gasal dan program tahun 2015/2016 Konsultasi mengenai pembuatan perangkat pembelajaran termasuk RPP.	Masih ragu dalam menyusun program semesteran dan tahunan	Konsultasi kepada guru pembimbing



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. A.W. WIDOWATI

NAMA MAHASISWA : ENIK WIDIASTUTI
NOMOR MAHASISWA : 12803244068
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Isroah, M.Si.

10.	Senin, 17 Agustus 2015	<p>Pendampingan upacara hari kemerdekaan di SMA N 1 Yogyakarta sebagai sentral lokasi untuk upacara hari kemerdekaan.</p> <p>Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Kelas X</p> <p>Evaluasi kegiatan PPL serta penyampaian informasi terkait dengan lomba untuk sekolah dan penyusunan jadwal piket.</p>	<p>Upacara hari kemerdekaan di lokasi diikuti oleh seluruh warga SMK N 1 Yogyakarta.</p> <p>Membuat rencana pelaksanaan pembelajaran materi KD 2 menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi</p> <p>Dalam hasil evaluasi di sampaikan terkait dengan kegiatan PPL yang dilakukan di sekolah sudah berjalan lancar hanya dalam kegiatan piket terkendala karenan belum ada penyesuaian jadwal piket yang sesuai.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada <p>Kurangnya koordinasi mengenai penyusunan jadwal piket</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada <p>perlu adanya koordinasi kembali tentang penyusunan jadwal piket yang baru</p>
11.	Selasa, 18 Agustus 2015	<p>Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Kelas X</p>	<p>Pembuatan media pembelajaran berupa power point dan membuat soal penugasan</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. A.W WIDOWATI

NAMA MAHASISWA : ENIK WIDIASTUTI
NOMOR MAHASISWA : 12803244068
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Isroah, M.Si.

12.	Rabu, 19 Agustus 2015	Praktik mengajar terbimbing di kelas X AK 2 Konsultasi dengan guru pembimbing Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Kelas X Konsultasi Dosen Pembimbing Lapangan	Mengajar kelas XAK 2 dengan materi KD Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi pada jam ke 5-6 Progam semester Gasal dan progam tahun 2015/2016 Membuat rencana pelaksanaan pembelajaran dengan membuat soal latihan bermain peran beserta media yang digunakan Konsultasi mengenai perangkat pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
13.	Kamis, 20 Agustus 2015	Praktik mengajar terbimbing di kelas X AK 2 Menyusun administrasi guru (agenda mengajar)	Mengajar di kelas X AK 2 dengan materi melanjutkan materi sebelumnya dengan kegiatan pembelajaran latihan menyusun laporan keuangan dari PDA dengan menggunakan metode bermain peran. Membuat agenda mengajar sesuai degan petunjuk yang diberikan guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. A.W. WIDOWATI

NAMA MAHASISWA : ENIK WIDIASTUTI
NOMOR MAHASISWA : 12803244068
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Isroah, M.Si.

14.	Jum'at, 21 Agustus 2015	Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)	Melaksanakan tugas piket di lobi sekolah, mengangkat telepon dan menjamu tamu sekolah	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
15.	Sabtu, 22 Agustus 2015	Membuat Soal Ulangan Harian tentang PDA	Pembuatan soal ulangan harian PDA yang berjumlah 3 bentuk soal yaitu pilihan ganda, dan 2 soal praktik.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
16.	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara bendeha hari senin Konsultasi guru pembimbing Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)	Melakukan upacara bendera yang diikuti seluruh warga SMK N 1 Yogyakarta Konsultasi terkait soal ulangan harian tentang PDA Piket lobi sekolah, seperti menangani telepon, dan menangani tamu.		
17.	Selasa, 25 Agustus 2015	Pembuatan Perangkat Pembelajaran Menyediakan media dan persiapan mengajar	Membuat perangkat pembelajaran yaitu pedoman penskoran dan penilaian soal ulangan harian dan perangkat lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan Ulangan Harian. Menyediakan media dan persiapan mengajar	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada



F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. A.W WIDOWATI

NAMA MAHASISWA : ENIK WIDIASTUTI
NOMOR MAHASISWA : 12803244068
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Isroah, M.Si.

18.	Rabu, 26 Agustus 2015	Peraktik mengajar mandiri dan terbimbing di kelas kelas X AK 2 Menyediakan media dan persiapan mengajar Konsultasi Dosen Pembimbing Lapangan	Melakukan ulangan harian tentang PDA Menyediakan media dan persiapan mengajar untuk pembahasan ulangan harian besok pada hari kamis Konsultasi mengenai perangkat pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
19.	Kamis, 27 Agustus 2015	Peraktik mengajar mandiri dan terbimbing di kelas kelas X AK 2 Persiapan lomba sekolah sehat (palangisasi nama tanaman obat)	Diisi dengan pembahasan soal ulangan harian PDA Mempersiapkan untuk lomba sekolah sehat dengan pembuatan taman tanaman obat	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
20.	Jumat, 28 Agustus 2015	Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)	Melaksanakan tugas piket di lobi sekolah, mengangkat telepon dan menjamu tamu sekolah	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
21.	Sabtu, 29 Agustus 2015	Membantu pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)	Piket lobi sekolah, seperti menangani telepon, dan menangani tamu.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. A.W. WIDOWATI

NAMA MAHASISWA : ENIK WIDIASTUTI
NOMOR MAHASISWA : 12803244068
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Isroah, M.Si.

22.	Minggu, 30 Agustus 2015	Membuat soal pengayaan dan remedial ulangan harian PDA Menyusun perangkat pembelajaran	Membuat soal pengayaan dan soal remedial untuk ulangan harian PDA kelas X AK 2 Membuat rencana pelaksanaan pembelajaran materi SK Mengelola dokumen transaksi, KD Menyapkan dokumen transaksi.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
23.	Senin, 31 Agustus 2014	Konsultasi guru pembimbing Menyediakan media dan persiapan mengajar	Mengkonsultasikan kepada guru pembimbing terkait kegiatan pengayaan dan remedial untuk hari rabu. Menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran hari rabu	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
24.	Selasa, 1 September 2015	Membuat perangkat administrasi 4	Membuat perangkat administrasi 4 yaitu tentang program dan pelaksanaan pengayaan dan remedial yang dibimbing oleh guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
25.	Rabu, 2 September 2015	Praktik mengajar mandiri dan terbimbing di kelas kelas X AK 2 Menyediakan media dan persiapan	Mengadakan program pengayaan dan remedial Menyediakan media pembelajaran menyiapkan	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. A.W WIDOWATI

NAMA MAHASISWA : ENIK WIDIASTUTI
NOMOR MAHASISWA : 12803244068
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Isroah, M.Si.

		mengajar	dokumen transaksi dengan mebut ppt serta membuat soal untuk bermain peran.		
26.	Kamis, 3 September 2015	Peraktik mengajar mandiri dan terbimbing di kelas kelas X AK 2	Melakukan kegiatan pengajaran di kelas X AK2 dengan materi menyiapkan dokumen transaksi dan dilanjutkan kegiatan bermain peran terkait materi tersebut.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
27.	Jumat, 4 September 2015	Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket) Membuat perangkat administrasi 3	Melaksanakan tugas piket di lobi sekolah, mengangkat telepon dan menjamu tamu sekolah Membuat analisis hasil ulangan dan perangkat administrasi lainnya yang berhubungan dengan perangkat administrasi 3.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
28.	Sabtu, 5 September 2015	Membuat rencana pelaksanaan pembelajaran	Membuat RPP terkait materi anisis dokumen transaksi dan penyimpanan dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
29.	Senin, 7 September 2015	Konsultasi guru pembimbing Mengoreksi soal remedial dan	Konsultasi mengenai kegiatan pembelajaran hari rabu dan konsultasi tentang RPP. Mengoreksi hasil remedial dan pengayaan	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• . Tidak ada



F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. A.W. WIDOWATI

NAMA MAHASISWA : ENIK WIDIASTUTI
NOMOR MAHASISWA : 12803244068
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Isroah, M.Si.

		pengayaan	siswa.		
30.	Selasa, 8 September 2015	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran berupa ppt dan membuat soal latihan serta penugasan.	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
31.	Rabu, 9 September 2015	Peraktik mengajar mandiri dan terbimbing di kelas kelas X AK 2	Pelaksanaan kegiatan pengajaran di kela XAK2 dengan mater analisa dan penyimpanan dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
32.	Kamis, 10 September 2015	Peraktik mengajar mandiri dan terbimbing di kelas kelas X AK 2	Melaksanakan pengajaran di kelas X AK 2 dengan materi latihan analisis dokumen transaksi dan jurnal	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
33.	Jumat, 11 September 2015	Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket) Melengkapi perangkat administrasi guru	Melaksanakan tugas piket di lobi sekolah, mengangkat telepon dan menjamu tamu sekolah Melengkapai perangkat administrasi guru 1, 2, 3, 4	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada
34.	Sabtu, 12	Penarikan PPL UNY 2015	Penarikan dilakukan pada pukul 11 yang	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada



F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. A.W WIDOWATI

NAMA MAHASISWA : ENIK WIDIASTUTI
NOMOR MAHASISWA : 12803244068
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Isroah, M.Si.

	September 2015	Penyusunan Laporan PPL	diikuti oleh mahasiswa ppl, dan dihadiri oleh kepala sekolah, guru pembimbing, dan koordinator SMK serta dihadiri oleh DPL Pamong. Kegiatan penarikan berjalan dengan lancar. Sekaligus pamitan. Menyusun laporan ppl dan melengkapi lampiran-lampiran yang dibutuhkan dalam laporan ppl		
--	-------------------	------------------------	---	--	--

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL,

Guru Pembimbing PPL,

Mahasiswa,

Dra. Isro'ah, M.Si
NIP 19660704 1992032 003

Dra. A.W. Widowati
NIP 19591005 1984032 003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02
Kelompok Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. A.W WIDOWATI

NAMA MAHASISWA : ENIK WIDIASTUTI
NOMOR MAHASISWA : 12803244068
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND.AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Isroah, M.Si.

	September 2015	Penyusunan Laporan PPL	<p>diikuti oleh mahasiswa ppl, dan dihadiri oleh kepala sekolah, guru pembimbing, dan koordinator SMK serta dihadiri oleh DPL Pamong. Kegiatan penarikan berjalan dengan lancar. Sekaligus pamitan.</p> <p>Menyusun laporan ppl dan melengkapi lampiran-lampiran yang dibutuhkan dalam laporan ppl</p>		
--	-------------------	------------------------	--	--	--

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL,

Dra. Isro'ah, M.Si
NIP 19660704 1992032 003

Guru Pembimbing PPL,

Dra. A.W. Widowati
NIP 19591005 1984032 003

Mahasiswa,

Enik Widiastuti
NIM 12803244068



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Negeri 1 Yogyakarta
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Kenetiran Kidul No. 45 Fax./ Telp. Sekolah/ Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : Ibu Lirah, M.Si
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Aunikan s. / FE
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 4

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	10 - 8 - 2015	4	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran		
2.	22 - 8 - 2015	4	Program Kerja dan Observasi Kelas		
3.	- 2 - 9 - 2015	4	Program kerja dan observasi kelas		
4.	9 - 9 - 2015	4	Korod. Laporan		

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

 NIP. 14631025 198603 1 007

Yogyakarta, 12 September 2015
 Mhs PPL/ Magang III Prodi : Pendid. Akuntansi

 NIM 1280244068



DOKUMENTASI KEGIATAN PEMBELAJARAN



Kegiatan pembelajaran di kelas X AK 2



Siswa menyimak dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2014



Kegiatan pembelajaran di kelas X AK 2



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2014



Mengikuti adat di SMK N 1 Yogyakarta
Menggunakan pakaian adat jogja setiap hari kamis pahing



Universitas Negeri
Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma.1

Nama Sekolah : SMK N 1 Yogyakarta Nama Mahasiswa : Enik Widiastuti
 Alamat Sekolah : Jl. Kemitiran Kidul No 35 NIM : 12803244068
 Yogyakarta Kode Pos : Fak/Jur/Prodi : FE/ Pendidikan Akuntansi
 55272, Telp.(0274) 512148

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum	Kurikulum yang digunakan di kelas X SMK N 1 Yogyakarta adalah kurikulum 2006 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
	2. Silabus	Silabus telah dibuat oleh pemerintah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP dibuat sesuai dengan format penyusunan RPP pada kurikulum 2006.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan membahas pr/ materi yang diajarkan pada pertemuan sebelumnya, mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan pelajaran yang pernah dipelajari, memberikan contoh penggunaan dalam kehidupan sehari- hari.
	2. Penyajian materi	Materi pelajaran disajikan dengan menggunakan bantuan <i>power point</i> . Guru melanjutkan pelajaran dengan memberikan contoh dan non contoh berdasarkan definisi yang didapatkan. Guru memberikan contoh soal. Selanjutnya, guru meminta siswa untuk mencoba mengerjakan soal yang ada di buku paket.
	3. Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran terdapat proses eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan di kelas dalam proses pembelajaran adalah bahasa Indonesia
	5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sesuai dengan rencana pembelajaran.
	6. Gerak	Guru berada di depan kelas saat menyampaikan materi pelajaran sambil sesekali berkeliling saat melemparkan pertanyaan kepada siswa atau saat siswa mengerjakan latihan soal.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru menyampaikan cerita-cerita yang memotivasi siswa sehingga mereka tertarik untuk memperhatikan.
	8. Teknik bertanya	Siswa mengangkat tangannya ketika ingin bertanya, memberi usulan, atau complain tentang pelajaran
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru mengeraskan suara saat siswa mulai tidak kondusif.
	10. Penggunaan media	Guru menggunakan media LCD untuk menampilkan <i>slide power point</i> dan papan tulis untuk menuliskan materi pelajaran, contoh soal, dll
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan memberikan soal untuk dikerjakan siswa di depan kelas. Selain itu, siswa yang mampu menjawab



Universitas Negeri
Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma.1

		pertanyaan guru dan berani menuliskan di papan tulis diberikan point tambahan.
	12. Menutup pelajaran	Guru memberikan ulasan dan simpulan dari pelajaran yang baru saja disampaikan. Guru juga menyampaikan materi pelajaran yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
C.	PerilakuSiswa	
	1. Perilaku siswa di dalam laboratorium	Perilaku siswa pada saat kegiatan belajar di kelas cukup kondusif. Siswa memperhatikan guru saat guru aktif memberikan materi pelajaran di depan kelas tetapi siswa kurang kondusif saat guru sedang tidak aktif berbicara memberikan materi, misalnya saat guru meminta siswa untuk mencatat materi di papan tulis atau di slide.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Beberapa hal yang sering dilakukan siswa saat di luar kelas (waktu istirahat) adalah : <ul style="list-style-type: none">• Bercengkrama dengan teman di depan kelas• Membeli makanan baik di kantin dalam sekolah maupun pedagang di luar sekolah

Guru Pembimbing

Dra. A.W. Widowati
NIP 19591005 198403 2 003

Yogyakarta, 12 September 2015
Mahasiswa

Enik Widiastuti
NIM 12803244068



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma.2

Nama Sekolah : SMK N 1 Yogyakarta Nama Mahasiswa : Enik Widiastuti
Alamat Sekolah : Jl. Kemitiran Kidul No 35 NIM : 12803244068
Yogyakarta Kode Pos : Fak/Jur/Prodi : FE/ Pendidikan Akuntansi
55272, Telp.(0274) 512148

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan sekolah dengan akreditasi A, didirikan pada tanggal 1 Agustus 1961 dengan nama SMEA 2 Yogyakarta. Gedungnya anggun dan berwiawa, dengan luas kurang lebih 3400m ² . Kondisi gedung sekolah terawat dan sangat memenuhi syarat untuk digunakan dalam kegiatan pembelajaran.	
2	Potensi siswa	Siswa yang diterima di sekolah ini merupakan siswa unggulan yang pendaftarannya melalui seleksi nilai yang diadakan secara langsung oleh pihak sekolah. Adanya seleksi ini merupakan hal yang cukup berpengaruh kepada siswa terkait dengan pembagian kelas. Kelas di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari kelas AK 1, AK 2, AP 1, AP 2, PM 1, PM 2	
3	Potensi guru	Di SMK negeri 1 Yogyakarta, terdapat 49 Guru Bidang Studi	
4	Potensi karyawan		
5	Fasilitas KBM, Media	Media yang tersedia dan digunakan diantaranya komputer, LCD, kamera, alat musik, studio musik, seperangkat alat praktik sekretaris serta pemasaran, dan televisi sehingga dapat menunjang kegiatan belajar mengajar dengan baik.	
6	Perpustakaan	Fasilitas penunjang perpustakaan diantaranya yaitu komputer. Koleksi buku perpustakaan pun beragam	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
		antara lain buku pelajaran, buku bacaan, novel, kamus, ensiklopedia, majalah, koran, dan juga tersedia koneksi internet yang memfasilitasi guru dan siswa untuk mengakses berbagai informasi dari berbagai sumber.	
7	Laboratorium	Ruangan laboratorium di SMK Negeri 1 di SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat dikategorikan baik. Sarana dan prasarana di ruangan ini sangat menunjang para siswa dalam melaksanakan kegiatan belajar. Ruang laboratorium terdiri dari Ruang Laboratorium Komputer, Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran, Ruang Laboratorium Akuntansi, Ruang Laboratorium Pemasaran, dan Ruang Laboratorium Seni Budaya.	
8	Bimbingan konseling	Terdapat Bimbingan Konseling (BK) di sekolah yang berfungsi sebagai media untuk pembinaan dan mediasi siswa maupun guru atau karyawan. Layanan bimbingan dapat secara individu, kelompok, atau pun klasikal. Adapun karyawan di BK berjumlah 6 orang. Pelaporan permasalahan bisa secara langsung atau bisa melalui email, SMS dan sebagainya. Sarana dan prasarana mendukung terhadap pelaksanaan bimbingan, yakni tersedianya ruangan khusus untuk berkonsultasi di kantor BK.	
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar merupakan program kerja dari sekolah kepada siswa yang dialokasikan untuk memberikan tambahan jam pelajaran bagi siswa	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMR, basket, drumband, dsb)	Terdapat beberapa jenis ekstrakurikuler di sekolah ini. Minat para siswa dalam mengikuti ekstrakurikuler cukup tinggi sehingga keseluruhan ekstrakurikuler di sekolah ini berjalan dengan baik. Sebagian besar ekstrakurikuler di sekolah ini juga pernah memenangkan kejuaraan-kejuaraan. Ada beberapa macam ekstrakurikuler di SMK	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
		Negeri 1 Yogyakarta antara lain: pramuka, pleton inti (TONTI), Palang Merah Remaja (PMR), debat bahasa inggris, voli, futsal, seni tari, seni baca Al Qur'an, Rohis, jurnalistik, paduan suara, ansamble musik, teater, taekwondo dan pramuka.	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS di sekolah ini berjalan cukup baik. Pengurus inti OSIS berasal dari siswa kelas XII dan kelas XI	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Keberadaan UKS sudah berjalan dengan baik di sekolah ini. Sesuai fungsinya, UKS memberikan pertolongan pertama pada siswa yang sakit. Perlengkapan dan obat-obatan di UKS sudah cukup memadai. Selain itu pihak sekolah dan rumah sakit melakukan kerjasama dimana terdapat satu orang dokter yang berkunjung tiap hari kamis untuk melakukan pengecekan kesehatan terhadap keadaan siswa yang sedang sakit.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi di TU sudah baik karena semua file yang ada sudah tersusun dan terkoordinir dengan rapi. Selain dengan adanya ISO semua karyawan dituntut untuk disiplin dan tertib administrasi sesuai dengan standar yang telah ditentukan.	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	KTI di SMK Negeri 1 Yogyakarta masih kurang diminati oleh siswa, ditunjukkan dengan sedikitnya anggota kelompok Karya Tulis.	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Terdapat beberapa guru yang melakukan penelitian-penelitian yang biasanya berupa penelitian tindakan kelas (PTK) tetapi belum sempat di bukukan, sehingga masih belum terekam.	
16	Koperasi siswa	Koperasi siswa di sekolah ini selain sebagai tempat untuk membeli keperluan-keperluan sekolah juga sebagai tempat siswa mempraktikan ilmu ekonomi / kewirausahaan yang mereka dapat di kelas. Siswa menjaga koperasi saat istirahat sekolah dan sesuai dengan piket mereka.	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
17	Tempat ibadah	terdapat sebuah masjid yang cukup besar, terletak tepat diatas parkir tamu sekolah. Di dalam masjid terdapat Al-Qur'an, buku-buku islami, dan juga mukena. Selain itu juga terdapat mading dengan artikel-artikel islami.	
18	Kesehatan lingkungan	Kebersihan dan kerapian lingkungan di sekolah ini sudah terjaga dengan baik. Adanya taman membuat lingkungan semakin indah. SMK Negeri 1 Yogyakarta juga mengikuti lomba sekolah sehat.	

Koordinator PPL Sekolah

Mahasiswa,

Wahyu Winartuti, S.Pd
NIP 19660323 199412 2 002

Enik Widiastuti
NIM 12803244068



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2015

F03
untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemitiran Kidul No. 35, Kota Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lambaga Lainnya	
1	Penyusunan RPP	Pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran selama praktik telah mencapai 4 RPP	-	Rp 50.000,00	-	-	Rp 50.000,00
2	Praktik mengajar	Selama PPL sudah mencapai 10 kali pertemuan	-	-	-	-	-
3	Pembuatan media pembelajaran dan soal	Pengadaan media pembelajaran akuntansi	-	Rp 75.000,00	-	-	Rp 75.000,00
4	Penyusunan laporan PPL	Laporan PPL	-	Rp 200.000,00	-	-	Rp 200.000,00
TOTAL							Rp 325.000,00

Keterangan : semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/ dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku dilokasi setempat.

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui :

Drs. Rustamaji, M.Pd.
9631025 198903 1 007



Dosen Pembimbing Lapangan

[Signature]

Dra. Isroah, M.Si.
NIP. 19660704 199203 2 003

Mahasiswa

[Signature]

Enik Widiastuti
NIM. 12803244068

PERANGKAT ADMINISTRASI 1

1. **VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH**
2. **JADWAL MENGAJAR GURU**
3. **DAFTAR HADIR SISWA**
4. **DAFTAR NILAI SISWA**
5. **DAFTAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK**
6. **DAFTAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN**
7. **AGENDA MENGAJAR**
8. **CATATAN HAMBATAN SISWA**



MATA PELAJARAN : Produktif Akuntansi

KELAS : X

SEMESTER : 1 (Satu)

TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

MAHASISWA PPL : Enik Widiastuti

NIM : 12803244068

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015

VISI, MISI DAN TUJUAN PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA



A. Visi SMK Negeri 1 Yogyakarta

“Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa, dan berbudaya”.

B. Misi SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008.
2. Menerapkan dan mengembangkan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.
3. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif.
4. Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

D. Tujuan Pendidikan SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Menciptakan struktur organisasi dan analisis tugas yang proporsional untuk menumbuhkan etos kerja tinggi.
2. Menyiapkan peserta didik yang kompeten dan profesional untuk memasuki lapangan kerja, melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, berwirausaha.
3. Menciptakan situasi pembelajaran berbasis TIK, sehingga tercipta pembelajaran yang variatif dan menyenangkan.
4. Meningkatkan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri yang relevan untuk menjadi institusi pasangan.
5. Meningkatkan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan.
6. Meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan melalui kegiatan Bisnis Center (*Business Centre*).
7. Melaksanakan kegiatan sekolah berdasarkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa.



Management
System
ISO 9001:2008

www.tuv.com
ID 9105073092

SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian:

1. Akuntansi 2. Administrasi Perkantoran 3. Pemasaran

JADWAL MENGAJAR GURU

Jam Ke-	HARI					
	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1			X AK2*	X AK 1		
2			X AK2*	X AK 1		
3			X AK2*	X AK 1		
4			X AK2*	X AK 1		
5	X1 AK 1		X AK 1	X AK2*		
6	X1 AK 1		X AK 1	X AK2*		
7						
8						

Ket:

*= Kelas yang diampu Mahasiswa PPL

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. A.W. Widowati

NIP 19591005 198403 2 003

Enik Widiastuti

NIM 12803244068

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS : X Akuntansi 2

MATA PELAJARAN PRODUKTIF AKUNTANSI
GURU MATA PELAJARAN Dra. A.W. Widowati

SEMESTER 1
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nomor		Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL													KET.		
Urut	Induk			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	S	I	A
				12/8	13/8	19/8	20/8	26/8	27/8	2/9	3/9	9/9	10/9						
1	151 7696	MARGARETA VIONA PRASASTI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
2	151 7697	MUSYAROFAH	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
3	151 7698	NONI RAHMATIKA	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
4	151 7699	NOVIA PURI MIBAWANI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
5	151 7700	NUR HIKMATUN NUSROH	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
6	151 7701	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERMATA SARI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
7	151 7702	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	P	i	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
8	151 7703	OKSI DWIYANTI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
9	151 7704	OKTAVIA KASARI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
10	151 7705	ORIZA SATIVA	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
11	151 7706	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
12	151 7707	PUJI PUTRI NURANI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
13	151 7708	RAFINA SEKAR ARSANTI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
14	151 7709	RATIH KUSUMANINGRUM	P	√	√	i	√	√	√	√	√	√	√	√					
15	151 7710	RATNASARI APRILIA	P	√	√	i	√	√	√	√	√	√	√	√					
16	151 7711	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
17	151 7712	RHISKA DWI HARYATI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
18	151 7713	RIZKA MARETTA SUKARNO	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
19	151 7714	RIZKA SULISTYANI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
20	151 7715	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	P	√	√	i	√	√	√	√	√	√	√	√					
21	151 7716	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
22	151 7717	SANDYA PRILANINKA YASAN	P	√	√	i	√	√	√	√	√	√	√	√					
23	151 7718	SELA MELANIA	P	√	√	i	√	√	√	√	√	√	√	√					
24	151 7719	SINTA KURNIA SARI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
25	151 7720	SUSI HENDARTI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
26	151 7721	SYAFIRA NURUL IKHSAN	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
27	151 7722	TITANIA LISABRIYANTI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
28	151 7723	VIVIAN EVAN SETA	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
29	151 7724	WINDA AYU SETIAWATI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
30	151 7725	YUHANIF AIDINA PUTRI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
31	151 7726	YUSI AULIA WARDANI	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
32	151 7727	ZOANIARISTA FAJRIKA	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					

31 32 27 32 32 32 32 32 32 32 32

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra.AW.Widowati
NIP 19591005 198403 2 003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

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

KELAS : X AKUNTANSI 2

MATA PELAJARAN: PRODUKTIF AKUNTANSI

STANDAR KOMPETENSI: PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

SEMESTER

: 1

TAHUN PELAJARAN

: 2015/2016

KKM

: 75

Nomor		NAMA SISWA	L/P	UH PDA						NILAI AKHIR	KET
Urut	Induk										
1	151 7696	MARGARETA VIONA PRASASTI	P	75							
2	151 7697	MUSYAROFAH	P	95							
3	151 7698	NONI RAHMATIKA	P	75							
4	151 7699	NOVIA PURI MIBAWANI	P	95							
5	151 7700	NUR HIKMATUN NUSROH	P	75							
6	151 7701	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH P	P	98							
7	151 7702	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	P	88							
8	151 7703	OKSI DWIYANTI	P	75							
9	151 7704	OKTAVIA KASARI	P	81							
10	151 7705	ORIZA SATIVA	P	77							
11	151 7706	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	P	98							
12	151 7707	PUJI PUTRI NURANI	P	92							
13	151 7708	RAFINA SEKAR ARSANTI	P	76							
14	151 7709	RATIH KUSUMANINGRUM	P	100							
15	151 7710	RATNASARI APRILIA	P	88							
16	151 7711	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	P	80							
17	151 7712	RHISKA DWI HARYATI	P	83							
18	151 7713	RIZKA MARETTA SUKARNO	P	82							
19	151 7714	RIZKA SULISTYANI	P	82							
20	151 7715	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	P	75							
21	151 7716	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	P	95							
22	151 7717	SANDYA PRILANINKA YASAN	P	98							
23	151 7718	SELA MELANIA	P	92							
24	151 7719	SINTA KURNIA SARI	P	90							
25	151 7720	SUSI HENDARTI	P	75							
26	151 7721	SYAFIRA NURUL IKHSAN	P	75							
27	151 7722	TITANIA LISABRIYANTI	P	78							
28	151 7723	VIVIAN EVAN SETA	P	83							
29	151 7724	WINDA AYU SETIAWATI	P	77							
30	151 7725	YUHANIF AIDINA PUTRI	P	90							
31	151 7726	YUSI AULIA WARDANI	P	78							
32	151 7727	ZOANIARISTA FAJRIKA	P	75							
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa				2696							
Nilai Rata - rata				84.25							
Daya Serap											
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)											

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal} \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$ = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra.AW.Widowati
NIP 19591005 198403 2 003Enik Widiastuti
NIM 12803244068

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

TERAKREDITASI A

Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

E-mail: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.smkn1yogya.sch.id



LEMBAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK MULIA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Akuntansi
KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

MATA PELAJARAN : Produktif Akuntansi
KELAS / SEMESTER : X AK 2/ 1

NO.	NAMA	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN							Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
		Disiplin	Bersih	Tanggung Jawab	Sopan Santun	Hubungan Sosial	Jujur	Pelaksanaan Ibadah Ritual			
1	MARGARETA VIONA PRASASTI	4	4	3	4	5	4	5	29	83	Baik
2	MUSYAROFAH	3	4	5	5	4	4	5	30	86	Baik
3	NONI RAHMATIKA	4	5	4	4	4	4	5	30	86	Baik
4	NOVIA PURI MIBAWANI	4	4	5	5	4	4	5	31	89	Baik
5	NUR HIKMATUN NUSROH	3	4	3	4	4	5	5	28	80	Baik
6	NUR'AINI KEN SALINDRI I.P.S.	5	4	5	4	4	5	5	32	91	Sangat Baik
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	4	4	5	5	3	4	5	30	86	Baik
8	OKSI DWIYANTI	3	4	3	4	4	5	5	28	80	Baik
9	OKTAVIA KASARI	4	4	5	4	3	4	5	29	83	Baik
10	ORIZA SATIVA	3	4	4	4	4	4	5	28	80	Baik
11	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	5	4	5	4	5	4	5	32	91	Sangat Baik
12	PUJI PUTRI NURANI	4	4	5	4	4	4	5	30	86	Baik
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	4	5	5	4	4	4	5	31	89	Baik
14	RATIH KUSUMANINGRUM	5	4	5	4	5	5	5	33	94	Sangat Baik
15	RATNASARI APRILIA	4	4	5	4	4	5	5	31	89	Baik
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	3	4	5	5	4	4	5	30	86	Baik
17	RHISKA DWI HARYATI	4	4	5	4	3	4	5	29	83	Baik
18	RIZKA MARETTA SUKARNO	4	5	5	4	4	4	5	31	89	Baik
19	RIZKA SULISTYANI	5	4	4	4	5	4	5	31	89	Baik
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	3	4	3	4	5	4	5	28	80	Baik
21	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	5	4	5	4	4	4	5	31	89	Baik
22	SANDYA PRILANINKA YASAN	5	4	5	4	5	5	5	33	94	Sangat Baik
23	SELA MELANIA	4	5	4	4	4	5	5	31	89	Baik
24	SINTA KURNIA SARI	4	4	5	4	4	4	5	30	86	Baik
25	SUSI HENDARTI	4	5	4	4	5	4	5	31	89	Baik
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	5	4	4	5	4	4	5	31	89	Baik
27	TITANIA LISABRIYANTI	4	5	4	3	5	4	5	30	86	Baik
28	VIVIAN EVAN SETA	4	5	3	5	4	4	5	30	86	Baik
29	WINDA AYU SETIAWATI	4	4	4	3	3	5	5	28	80	Baik
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	3	4	3	4	4	5	5	28	80	Baik
31	YUSI AULIA WARDANI	3	4	4	5	3	4	5	28	80	Baik
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	4	5	4	4	4	4	5	30	86	Baik

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Dra.AW.Widowati
NIP 19591005 198403 2 003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1
TERAKREDITASI A

Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
E-mail: smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP KEPERIBADIAN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN: KEUANGAN
KOMPETENSI KEAHLIAN: AKUNTANSI

MATA PELAJARAN : Prod Akuntansi
KELAS / SEMESTER : XII/5

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	MARGARETA VIONA PRASAS	151 7696	4	3	4	5	4	20	80	Baik
2	MUSYAROFAH	151 7697	4	5	5	4	4	22	88	Baik
3	NONI RAHMATIKA	151 7698	5	4	4	4	4	21	84	Baik
4	NOVIA PURI MIBAWANI	151 7699	4	5	5	4	4	22	88	Baik
5	NUR HIKMATUN NUSROH	151 7700	4	3	4	4	5	20	80	Baik
6	NUR'AINI KEN SALINDRI IND	151 7701	4	5	4	4	5	22	88	Baik
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	151 7702	4	5	5	3	4	21	84	Baik
8	OKSI DWIYANTI	151 7703	4	3	4	4	5	20	80	Baik
9	OKTAVIA KASARI	151 7704	4	5	4	3	4	20	80	Baik
10	ORIZA SATIVA	151 7705	4	4	4	4	4	20	80	Baik
11	PRIMAWATI PUSPA WARDAN	151 7706	4	5	4	5	4	22	88	Baik
12	PUJI PUTRI NURANI	151 7707	4	5	4	4	4	21	84	Baik
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	151 7708	5	5	4	4	4	22	88	Baik
14	RATIH KUSUMANINGRUM	151 7709	4	5	4	5	5	23	92	Sangat Baik
15	RATNASARI APRILIA	151 7710	4	5	4	4	5	22	88	Baik
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	151 7711	4	5	5	4	4	22	88	Baik
17	RHISKA DWI HARYATI	151 7712	4	5	4	3	4	20	80	Baik
18	RIZKA MARETTA SUKARNO	151 7713	5	5	4	4	4	22	88	Baik
19	RIZKA SULISTYANI	151 7714	4	4	4	5	4	21	84	Baik
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	151 7715	4	3	4	5	4	20	80	Baik
21	RR. WININDYAH PUTRI LAR	151 7716	4	5	4	4	4	21	84	Baik
22	SANDYA PRILANINKA YASA	151 7717	4	5	4	5	5	23	92	Sangat Baik
23	SELA MELANIA	151 7718	5	4	4	4	5	22	88	Baik
24	SINTA KURNIA SARI	151 7719	4	5	4	4	4	21	84	Baik
25	SUSI HENDARTI	151 7720	5	4	4	5	4	22	88	Baik
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	151 7721	4	4	5	4	4	21	84	Baik
27	TITANIA LISABRIYANTI	151 7722	5	4	3	5	4	21	84	Baik
28	VIVIAN EVAN SETA	151 7723	5	3	5	4	4	21	84	Baik
29	WINDA AYU SETIAWATI	151 7724	4	4	4	3	5	20	80	Baik
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	151 7725	4	3	4	4	5	20	80	Baik
31	YUSI AULIA WARDANI	151 7726	4	4	5	3	4	20	80	Baik
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	151 7727	5	4	4	4	4	21	84	Baik

NO	STANDAR PENCAPAIAN		SKOR
	DESKRIPSI		
	Tampil kegiatan di depan massa :		
1	SELALU		5
2	SERING		4
3	KADANG-KADANG		3
4	JARANG		2
5	SANGAT JARANG		1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. A.W Widowati
NIP 19591005 1984032 003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

AGENDA MENGAJAR

Nama Guru : Enik Widiastuti
 Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
 Kelas/Semester : X AK 2/ 1
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGA N
1	Rabu/ 12 Agustus 2015	X AK 2	5-6	SK: Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi KD: Mencatat Transaksi ke dalam PDA	01	7	Izin
2	Kamis/13 Agustus 2015	X AK 2	1-4	KD: Mencatat Transaksi ke dalam PDA	01	-	Nihil
3	Rabu/ 19 Agustus 2015	X AK 2	5-6	KD: Menyusun Laporan Keuangan dari PDA	02	14,15,20,22,23	Izin
4	Kamis/20 Agustus 2015	X AK 2	1-4	KD: Latihan Menyusun LK dari PDA	02	-	Nihil
5	Rabu/ 26 Agustus 2015	X AK 2	1-4	Ulangan Harian PDA		-	Nihil
6	Kamis/27 Agustus 2015	X AK 2	5-6	Pembahasan Ulangan Harian PDA		-	Nihil
7	Rabu/ 2 September 2015	X AK 2	1-4	Remidial dan Pengayaan UH PDA		-	Nihil
8	Kamis/3 September 2015	X AK 2	5-6	SK: Mengelola Dokumen Transaksi KD: Menyiapkan Dokumen Transaksi	03	-	Nihil
9	Rabu/9 September 2015	X AK 2	1-4	KD: Analisis Dokumen Transaksi KD: Penyimpanan Dokumen Transaksi	04	-	Nihil
10	Kamis/10 September'15	X AK 2	5-6	Jurnal umum			Nihil



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1
TERAKREDITASI A

Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

E-mail: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.smkn1yogya.sch.id

CATATAN HAMBATAN SISWA

MAHASISWA PPL : Enik Widiastuti
MATA PELAJARAN : Produktif Akuntansi
KELAS/SEMESTER : X AK 2/ 1
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

NO	NAMA	KELAS	CATATAN HAMBATAN SISWA	TINDAK LANJUT	KET.
1.	Margareta Viona Prasasti	X AK 2	- Kurang berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran	- Pemberian latihan dan game edukasi	
2.	Oksi Dwiyanti	X AK 2			
3.	Nur Hikmatun Nusroh	X AK 2			

Mengetahui
Guru Pembimbing

Dra.AW.Widowati
NIP 19591005 198403 2 003

Yogyakarta, Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

PERANGKAT ADMINISTRASI 2

- 1. KALENDER PENDIDIKAN**
- 2. SILABUS**
- 3. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**



MATA PELAJARAN : Produktif Akuntansi

KELAS : X

SEMESTER : 1 (Satu)

TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

MAHASISWA PPL : Enik Widiastuti

NIM : 12803244068

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015

**KALENDER PENDIDIKAN
SMKN 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Alamat: Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telp. & Fax. (0274) 512148

JULI 2015

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

AGUSTUS 2015

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

SEPTEMBER 2015

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

OKTOBER 2015

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

NOVEMBER 2015

AHAD	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	27
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

DESEMBER 2015

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

JANUARI 2016

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

FEBRUARI 2016

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

MARET 2016

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

APRIL 2016

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

MEI 2016













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

JUNI 2016

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

JULI 2016

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

-  UAS/UKK Teori
-  Porsenitas
-  Pembagian rapor
-  Hardiknas
-  Libur Umum
-  Ulang Tahun SMK 1 Yogyakarta
-  Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
-  Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Khusus (Hari Guru Nas)
-  Libur Semester
-  UAS/UKK Praktik

-  UN SMA/SMK/SLB (Utama)
-  UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
-  Ujian sekolah SMA/SMK/SLB
-  Penggunaan Pakaian Tradisional
-  Ulangan Tengah Semester

SILABUS

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Kelas/ Semester : X/ 1
Standar Kompetensi : Mengerjkaan Persamaan Dasar Akuntansi
Kode Kompetensi : 119 kk 01
Durasi Pembelajaran : 25 Jam Pelajaran @45 Menit

Kompetensi dasar	Materi Pokok/ Materi Pembelajaran	Keg. Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi waktu	Sumber belajar
				Teknik	Bentuk instrument	Instrument		
1. Pengertian, Bidang dan fungsi akuntansi 2. Persamaan dasar akuntansi	1. Pengertian bidang dan fungsi akuntansi a. Pengertian akuntansi b. Bidang spesialisasi akuntansi c. Jabatan dalam akuntansi d. Pemakai informasi akuntansi e. Prinsip – prinsip akuntansi 2. Persamaan dasar akuntansi a. Pengertian dan kegunaan persamaan dasar akuntansi b. Pengertian harta, hutang,	1. Menjelaskan pengertian akuntansi, bidang spesialisasi akuntansi, jabatan dalam akuntansi. 2. Menjelaskan pemakai informasi akuntansi dan prinsip – prinsip akuntansi 3. Menjelaskan pengertian dan kegunaan persamaan dasar akuntansi dan unsur persamaan dasar akuntansi 4. Menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi. 5. menjelaskan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi. 6. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi	Kognitif Konten 1. Menjelaskan pengertian akuntansi, bidang spesialisasi akuntansi, jabatan dalam akuntansi. 2. Menjelaskan Penggolongan unsur Persamaan Dasar Akuntansi 3. Menjelaskan Pengertian Transaksi 4. Menjelaskan Pengaruh transaksi terhadap Persamaan Dasar Akuntansi Proses 1. Menggolongkan unsur persamaan dasar akuntansi 2. Menganalisa pengaruh transaksi terhadap Persamaan Dasar	Tes	Tes tertulis	LP : LP 1 Menejalaskan pengertian dan penggolongan unsur-unsur persamaan dasra akuntansi LP 2 Menjelaskan pengertian transaksi dan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi LP 3 Menganalisa transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi	1. Modul persamaan dasar akuntansi 2. Power point 1-25 3. Kunci LP 1-4	

	<p>dan ekuitas</p> <p>c. Bentuk persamaan dasar akuntansi</p> <p>d. Pencatatan pengaruh transaksi terhadap unsure persamaan akuntansi</p>		<p>Akuntansi</p> <p>3. Mencatat transaksi dalam persamaan akuntansi</p> <p>Psikomotor</p> <p>Menyiapkan alat/bahan untuk mencatat transaksi dalam persamaan akuntansi</p> <p>Afektif</p> <p>Perilaku berkarakter</p> <p>Membentuk perilaku siswa bertanggung jawab dan membantu teman</p> <p>Ketrampilan social</p> <p>Melakukan komunikasi kepada guru dan temannya melalui bertanya, berpendapat, dan menjawab pertanyaan</p>	<p>Tes</p> <p>Tes</p> <p>Pengamatan</p> <p>Pengamatan</p>	<p>Kinerja</p> <p>Kinerja</p> <p>Pengamatan perilaku berkarakter</p> <p>Pengamatan keterampilan social</p>	<p>LP 4</p> <p>Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</p> <p>LP 5</p> <p>Format Pengamatan perilaku berkarakter</p> <p>LP 6</p> <p>Format Pengamatan perilaku berkarakter</p>		
--	---	--	---	---	--	--	--	--

SILABUS

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Kelas/Semester : X / 1 (Ganjil)
Alokasi Waktu : 26 Jam Pelajaran @45 menit
Standar Kompetensi : Mengelola Bukti Transaksi

Kompetensi dasar	Materi Pokok/ Materi Pembelajaran	Keg. Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi waktu	Sumber Belajar
				Teknik	Bentuk instrument	Instrument		
1. Menyiapkan Bukti Transaksi Keuangan 2. menganalisa bukti transaksi keuangan 3. penyimpanan bukti transaksi 4. jenis – jenis bukti	1. Menjelaskan pengertian bukti transaksi, jenis-jenis bukti transaksi 2. Menjelaskan kegunaan jenis-jenis bukti transaksi 3. Menganalisa	1. Mejelaskan materi dokumen transaksi melalui model pembelajaran langsung (MPL) 2. Menjelaskan materi kodifikasi akun 3. Menjelaskan tata cara menganalisa suatu transaksi	Kognitif Konten 1. Menjelaskan pengertian bukti transaksi 2. Menjelaskan jenis-jenis bukti transaksi 3. Menjelaskan kegunaan	Tes	Tes tertulis	LP : LP 1 Menjelaskan pengertian bukti transaksi dan kegunaan bukti transaksi	1. Modul Dokumen Transaksi 2. Kunci LP 1-4 3. Weygandt, Jerry J., Donald E.Kieso, Paul D.Kimmel. 2009. <i>Pengantar Akuntansi</i> . Jakarta : Salemba Empat. Bab 1. Hal 21-27.	

transaksi	bukti transaksi		<p>jenis-jenis bukti transaksi</p> <p>Proses</p> <p>Menganalisis dan membedakan beberapa jenis bukti transaksi.</p> <p>Psikomotor</p> <p>Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk menganalisis bukti transaksi yang tersedia dan membuat bukti transaksi.</p> <p>Afektif</p> <p>Perilaku berkarakter</p> <p>Membentuk perilaku siswa bertanggung jawab dan membantu teman</p>	Tes	Kinerja	<p>LP 2. Menjelaskan jenis-jenis bukti transaksi.</p> <p>LP 3. Menganalisis dan membedakan bukti transaksi yang tersedia.</p> <p>LP 4. Membentuk perilaku siswa</p>	<p>4. Firdaus, Yoga, dkk. 2000. <i>Pelajaran Akuntansi untuk Kelas 1 SMU</i>. Jakarta : Erlangga. Bab 4. Hal 72-79.</p> <p>5. A, Sreg, Hendi Somantri. 2008. <i>Akuntansi SMK</i>. Jakarta : Erlangga. Bab 2. Hal 40-48.</p>
-----------	-----------------	--	---	-----	---------	---	--

			<p>Keterampilan sosial</p> <p>Melakukan komunikasi kepada guru dan temannya melalui bertanya, berpendapat, dan menjawab pertanyaan</p>	<p>Pengamatan</p> <p>Pengamatan</p>	<p>n perilaku berkarakter</p> <p>Pengamatan keterampilan social</p>	<p>bertanggung jawab dan membantu teman</p> <p>LP 5.</p> <p>Melakukan komunikasi kepada guru dan temannya melalui bertanya, berpendapat, dan menjawab pertanyaan</p>		
--	--	--	---	--	--	---	--	--

SILABUS

Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi

Kelas / Semester : X / 1 (Ganjil)

Alokasi Waktu : 23 x 45 menit

Standar kompetensi : Mengelola buku jurnal

Kompetensi dasar	Materi Pokok/ Materi Pembelajaran	Keg. Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi waktu	Sumber belajar
				Teknik	Bentuk instrument	Instrum ent		
1. Menyiapkan pengelolaan buku jurnal 2. melakukan pencatatan transaksi kedalam jurnal 3. melakukan rekapitulasi jurnal	1. Pengertian jurnal 2. Bentuk jurnal 3. Proses pencatatan jurnal	1. Menjelaskan Pengertian jurnal dan bentuk jurnal melalui model pembelajaran langsung(MPL) 2. Menjelaskan proses pencatatan jurnal melalui model pembelajaran koperatif (MPK)	Kognitif Konten 1. Menjelaskan pengertian jurnal 2. Menjelaskan macam dan bentuk jurnal	Tes	Tes tertulis	LP :		
			Proses melakukan pencatatan transaksi kedalam jurnal Menghitung, dan melakukan rekapitulasi jurnal.	Tes	Kinerja	LP: 2		

			<p>Psikomotor</p> <p>Menyiapkan alat/bahan untuk menghitung dan memindah bukukan transaksi kedalam jurnal</p>	Tes	Kinerja	LP :3		
			<p>Afektif Perilaku berkarakter</p> <p>Membentuk perilaku siswa bertanggung jawab dan membantu teman</p>	Pengamatan	Pengamatan perilaku berkarakter	LP: 4		
			<p>Ketrampilan social</p> <p>Melakukan komunikasi kepada guru dan temannya melalui bertanya, berpendapat, dan menjawab pertanyaan</p>	Pengamatan	Pengamatan keterampilan social	LP:5		

SILABUS

Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Kelas / Semester : X / 1 (Ganjil)
Alokasi Waktu : 13 x 45 menit
Standar kompetensi : Mengelola buku besar

Kompetensi dasar	Materi Pokok/ Materi Pembelajaran	Keg. Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi waktu	Sumber belajar
				Teknik	Bentuk instrument	Instrumen		
1. Memer siapkan pengelolaan buku besar 2. Bentuk buku besar 3. Teknik pengkodean akun	1. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam mengelola buku besar 2. Bentuk – bentuk buku besar 3. Teknik pengkodean akun a. Penggolongan akun buku besar b. Teknik pengkodean akun dalam buku besar	1. Menjelaskan materi peralatan yang di butuhkan dalam pengelolaan buku besar dan bentuk-bentuk buku besar 2. Menjelaskan teknik pengkodean akun 3. Menjelaskan bagaimana cara memindah	Konten 1. Menjelaskan peralatan yang di butuhkan untuk pengelolaan buku besar 2. Menjelaskan pengertian buku besar 3. Menjelaskan bentuk-bentuk dan format buku besar 4. Menjelaskan teknik pengkodean akun 5. Menjelaskan langkah-langkah posting jurnal ke buku besar. Proses 1. Merekapitulasi jurnal umum	Tes	Tes tertulis	LP : LP : 1		1. modul akuntansi level 1 2. dasar – dasar akuntansi oleh ZA. Muchtar. 3. dasar – dasar akuntansi oleh Prof. Drs. Lili M. Sadeli

	4. Pemindehan data jurnal ke dalam buku besar	bukukan jurnal ke dalam buku besar	ke dalam buku besar	Tes	Kinerja	LP 2		
			2. Mencatat saldo akun-akun dalam buku besar	Tes	Kinerja	LP 3		
			Psikomotor Menyediakan alat/bahan untuk menghitung dan memindahbukukan jurnal dalam buku besar. Afektif Perilaku berkarakter Membentuk perilaku siswa bertanggung jawab dan membantu teman Keterampilan sosial Melakukan komunikasi kepada guru dan temannya melalui bertanya, berpendapat, dan menjawab pertanyaan	Pengamatan	Pengamatan perilaku berkarakter	LP: 4		
			Pengamatan	Pengamatan keterampilan social	LP:5			

SILABUS

Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Kelas / Semester : X / 1 (Ganjil)
Alokasi Waktu : 62 x 45 menit
Standar kompetensi : Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi dasar	Materi Pokok/ Materi Pembelajaran	Keg. Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi waktu	Sumber belajar
				Teknik	Bentuk instrument	Instrum ent		
1. Menyiapkan proses penyusunan laporan keuangan 2. Penyusunan neraca lajur 3. Menyusun jurnal penyesuaian 4. Penyelesaian neraca lajur 5. Penyusunan laporan keuangan	1. Macam macam unsur laporan keuangan, tujuan penyusunan neraca lajur, bentuk – bentuk neraca lajur. 2. Tujuan jurnal penyesuaian, ayat-ayat penyesuaian 3. Prosedur pembuatan jurnal penutup.	1. menjelaskan macam – macam laporan keuangan, bentuk – bentuk laporan keuangan 2. membuat heraca lajur 3. Menjelaskan transaksi apa saja yang memerlukan	Kognitif Konten 1. Menjelaskan pengertian laporan keuangan, dan macam-macam laporan keuangan 2. Menguraikan bentuk-bentuk laporan keuangan 3. Menjelaskan pengertian jurnal penyesuaian 4. Menjelaskan transaksi-transaksi yang memerlukan penyesuaian dan pos-pos yang perlu ditutup	Tes	Tes tertulis	LP : LP : 1		

SILABUS

Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Kelas / Semester : X / 1 (Ganjil)
Alokasi Waktu : 40 x 45 menit
Standar kompetensi : Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan dagang

Kompetensi dasar	Materi Pokok/ Materi Pembelajaran	Keg. Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi waktu	Sumber belajar
				Teknik	Bentuk instrument	Instrum ent		
1. Akun-akun khusus perusahaan dagang 2. Syarat pembayaran dan syarat penyerahan 3. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum 4. Pencatatan transaksi perusahaan	1. Akun-akun dalam perusahaan dagang, serta syarat pembayaran dan penyerahan. 2. Pencatatan transaksi perusahaan dagang ke dalam jurnal umum, jurnal khusus, buku	1. Menjelaskan Akun-akun dalam perusahaan dagang, serta syarat pembayaran dan penyerahan. 2. Menjelaskan cara Pencatatan transaksi perusahaan dagang ke	Kognitif Konten 1. Menjelaskan Akun-akun dalam perusahaan dagang, serta syarat pembayaran dan penyerahan. 2. Menguraikan cara Pencatatan transaksi perusahaan dagang ke dalam jurnal umum, 3. Menjelaskan cara Pencatatan transaksi perusahaan dagang jurnal khusus, buku besar umum, dan buku besar pembantu Proses Menyediakan Buku jurnal umum, jurnal	Tes	Tes tertulis	LP : LP : 1		

dagang dalam jurnal khusus, buku besar umum, dan buku besar pembantu.	besar umum, dan buku besar pembantu	dalam jurnal umum, jurnal khusus, buku besar umum, dan buku besar pembantu	khusus, buku besar umum, serta buku besar pembantu	Tes	Kinerja			
			Psikomotor					
			Menyiapkan alat atau bahan untuk menyusun laporan keuangan	Tes	Kinerja	LP: 2		
			Afektif					
			Perilaku Berkarakter					
Membentuk perilaku siswa yang bertanggung jawab dan bekerja sama antar siswa	Pengamatan	Pengamatan perilaku berkarakter	LP :3					
Ketrampilan sosial								
Melakukan komunikasi dengan guru dan teman melalui bertanya, berpendapat dan menjawab pertanyaan.	Pengamatan	Pengamatan keterampilan social	LP: 4					
					LP:5			

SILABUS

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : X/ 2 (genap)
Standar Kompetensi : Menyelesaikan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dag
Alokasi Waktu : 180 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN			ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
				Tehnik	Bentuk Instrumen	Instrumen		
1. Menyiapkan proses penyusunan laporan keuangan	Kognitif Konten - Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan keuangan - ¶Menyebutkan daftar saldo akun dalam buku besar Menjelaskan kolom ¶kertas kerja dlm penyusunan laporan keuangan	- Macam-macam laporan keuangan ---- Bentuk-bentuk laporan keuangan - ¶Peralatan yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan	- ¶Menyebutkan macam-macam laporan keuangan - Menguraikan bentuk-bentuk laporan keuangan - ¶Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan keuangan - Menyiapkan proses penyusunan laporan keuangan	Tes	Tes Tulis	LP 1		1. modul akuntansi level 1 2. dasar – dasar akuntansi oleh ZA. Muchtar. 3. dasar – dasar akuntansi oleh Prof.

	<p>Proses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan dokumen jurnal penyesuaian tersedia – Menyediakan □Buku jurnal, buku besar dan buku pembantu yang akan dipergunakan dalam proses penyesuaian -- Menyediakan □Data penyusunan laporan arus kas 	keuangan	-Teliti dan rapi menyiapkan proses penyusunan laporan keuangan	Tes	Tes Tulis	LP2		Drs. Lili M. Sadeli
2. Menyusun neraca lajur	- Menyajikan □Neraca lajur dlm □Jumlah rupiah debit dan kredit menunjukkan jumlah angka yang sama	-Neraca lajur	-□Menyelesaikan kertas kerja/neraca lajur - □Menyusun neraca lajur - □Teliti dan rapi menyusun neraca lajur	Tes	Kinerja	LP3		
3. Menyusun laporan keuangan	- Mengidentifikasi □data yang dipergunakan untuk keperluan penyusunan laporan keuangan t Menyajikan Laporan laba-rugi, neraca, laporan modal atau laporan saldo laba, laporan arus kas, dan laporan tambahan lain yang diperlukan perusahaan	- □Laporan laba rugi -□Neraca - Laporan modal atau laporan arus kas - Tambahan lain yang diperlukan perusahaan	-□Mengikhtisarkan data dalam laporan laba rugi- Mengikhtisarkan data dalam neraca- Mengikhtisarkan data dalam laporan modal atau laporan saldo laba- Mengikhtisarkan data dalam laporan arus kas □Mengikhtisarkan data dalam laporan tambahan lain yang diperlukan perusahaan □Menyusun					

			laporan keuangan -Teliti menyusun laporan keuangan					
4. Membuat jurnal penyesuaian	<ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi Dokumen jurnal penyesuaian -Mengidentifikasi akun yang didebit dan dikredit - Mencatat Jumlah rupiah akun yang di-debit dan dikredit - Mencatat .Jurnal penyesuaian – Menyajikan Rekapitulasi jurnal penyesuaian untuk setiap akun 	<ul style="list-style-type: none"> -Ayat-ayat penyesuaian - Dokumen jurnal penyesuaian Rekapitulasi jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> -Meringkas transaksi dalam ayat-ayat penyesuaian -Menyediakan dokumen jurnal penyesuaian - Mengikhtisarkan rekapitulasi jurnal penyesuaian -Membuat jurnal penyesuaian -Teliti dan rapi membuat jurnal penyesuaian yang diperlukan 					
5. Membukukan jurnal penyesuaian	<ul style="list-style-type: none"> - Membukukan akun buku besar dan buku pembantu yang diperlukan - Membukukan Jurnal penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Posting ayat-ayat penyesuaian 	<ul style="list-style-type: none"> -Menghubungkan ayat penyesuaian dengan akun buku besarnya -- Membukukan jurnal penyesuaian Teliti membukukan jurnal penyesuaian 					
6. Membuat jurnal penutup	<ul style="list-style-type: none"> -Mengidentifikasi dokumen jurnal penutup -Mengidentifikasi akun yang di debit dan di kredit 	<ul style="list-style-type: none"> -Ayat-ayat penutup Rekapitulasi jurnal penutup 	<ul style="list-style-type: none"> -Menguraikan ayat-ayat penutup -Mengikhtisarkan rekapitulasi jurnal penutup 					

	<ul style="list-style-type: none"> -Mengidentifikasi Jumlah rupiah akun yang di debit dan di kredit -Mencatat Jurnal penutup - Menyajikan Rekapitulasi jurnal penutup untuk setiap akun 		<ul style="list-style-type: none"> -- Membuat jurnal penutup -Teliti membuat jurnal penutup 					
7. Membukukan jurnal penutup	<ul style="list-style-type: none"> -Akun buku besar dan buku pembantu yang diperlukan teridentifikasi – -Membukukan jurnal penutup 	<ul style="list-style-type: none"> - Posting ayat-ayat penutup 	<ul style="list-style-type: none"> -Menghubungkan ayat-ayat penutup dengan akun buku besarnya -Membukukan jurnal penutup -Teliti membukukan jurnal penutup 					
8. Menyusun daftar saldo setelah penutupan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi data yang akan dipergunakan untuk keperluan penyusunan daftar saldo setelah penutupan - Menyajikan daftar saldo setelah penutupan <p>Psikomotor</p> <p>Menyiapkan alat atau bahan untuk menyusun neraca lajur dan laporan keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Daftar saldo setelah penutupan 	<ul style="list-style-type: none"> - Meringkas daftar saldo setelah penutupan - Menyusun daftar saldo setelah penutupan - Teliti menyusun daftar saldo setelah penutupan 	Pengamatan	Pengamatan perilaku berkarakter	P4		
				Pengamatan		LP5		

	<p>Afektif</p> <p>Perilaku Berkarakter</p> <p>Membentuk perilaku siswa yang bertanggung jawab dan bekerja sama antar siswa</p> <p>Ketrampilan sosial</p> <p>Melakukan komunikasi dengan guru dan teman melalui bertanya, berpendapat dan menjawab pertanyaan.</p>				<p>Pengamatan keterampilan social</p>			
--	---	--	--	--	---------------------------------------	--	--	--

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

01

Nama Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
 Program Keahlian : Akuntansi
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi
 Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
 Kelas/Semester : X/1
 Tahun Pelajaran : 2015/2016
 Alokasi Waktu : 6 x 45 menit
 Kode Kompetensi : 119 KK 01
 KKM : 75
 Standar Kompetensi : Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
 Kompetensi Dasar : 2. Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi.

Indikator :

- 2.1 Menjelaskan pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi
- 2.2 Mengidentifikasi unsur-unsur laporan keuangan
- 2.3 Mendeskripsikan pengertian harta, utang dan modal
- 2.4 Mengidentifikasi bentuk – bentuk persamaan dasar akuntansi
- 2.5 Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi
2. Siswa mampu mengidentifikasi unsur-unsur laporan keuangan
3. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian harta, utang dan modal
4. Siswa dapat mengidentifikasi bentuk – bentuk persamaan dasar akuntansi
5. Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

Nilai Budaya dan Karakter Bangsa:

- ✓ Religius
- ✓ Disiplin
- ✓ Rasa ingin tahu
- ✓ Gemar membaca
- ✓ Mandiri
- ✓ Kerja keras
- ✓ Teliti
- ✓ Jujur
- ✓ Tanggung jawab

II. MATERI POKOK

1. Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi

2. Unsur-unsur laporan keuangan
3. Pengertian harta, utang, dan modal
4. Bentuk – bentuk persamaan dasar akuntansi
5. Pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Penugasan
4. *Post Test*

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pert.	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
I	Pendahuluan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengkondisikan kelas 2. Guru membuka pelajaran dengan memberi salam dan berdoa. Kemudian mempersensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa. 3. Guru menginformasikan kompetensi dasar dan tujuan yang hendak dicapai. <p><i>(Religius, Tertib, Disiplin)</i></p>	Kelas	10 Menit
	Kegiatan inti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menggali informasi pengetahuan siswa mengenai pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi b. Siswa mencari informasi tentang persamaan dasar akuntansi baik dari lingkungan sekitar maupun dengan memanfaatkan internet. <p><i>(Disipin, Tertib, Tanggungjawab, Kerjasama, Mandiri)</i></p> 2. Kegiatan Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa membaca bahan ajar yang diberikan oleh guru. <p><i>(Gemar Membaca).</i></p> 	Kelas	70 Menit
	<ol style="list-style-type: none"> a. Siswa membaca bahan ajar yang diberikan oleh guru. <p><i>(Gemar Membaca).</i></p>	Kelas	

<p>b. Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi.</p> <p>c. Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang unsur-unsur laporan keuangan.</p> <p>d. Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang pengertian harta, utang, dan modal.</p> <p>e. Siswa mendiskusikan tentang akun-akun yang tergolong dalam harta, utang, maupun modal sesuai dengan pengetahuan mereka.</p> <p>f. Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi.</p> <p>g. Siswa secara individu mengerjakan penugasan yang diberikan guru tentang materi persamaan dasar akuntansi.</p> <p>h. Guru memberikan pengumuman kepada siswa bahwa pertemuan selanjutnya akan diadakan kuis mengenai materi persamaan dasar akuntansi.</p> <p><i>(Kerja Keras, Mandiri, Rasa Ingin Tahu, Tanggungjawab, Disiplin)</i></p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a. Guru memberikan <i>post test</i> untuk mengetahui seberapa besar siswa memahami persamaan dasar akuntansi.</p> <p>b. Siswa diberikan kesempatan bertanya jika masih ada materi yang belum dipahami.</p> <p><i>(Kerja Keras, Mandiri, Tanggungjawab, Disiplin, Tertib)</i></p>	<p>Kelompok (1 meja)</p> <p>Kelas</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p>	
<p>Penutup:</p> <p>1. Siswa dengan pengawasan guru menyimpulkan materi tentang persamaan dasar akuntansi</p> <p>2. Guru menyampaikan materi pelajaran</p>	<p>Kelas</p>	<p>10 Menit</p>

	<p>pertemuan selanjutnya dan menugaskan siswa untuk mempelajari tentang pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi.</p> <p>3. Doa dan salam <i>(Religius, Tertib, Disiplin)</i></p>		
II	<p>Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengkondisikan kelas 2. Guru membuka pelajaran dengan memberi salam dan berdoa. Kemudian mempresensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa. 3. Guru menginformasikan kompetensi dasar dan tujuan yang hendak dicapai. 4. Guru menginformasikan bahwa materi ini merupakan materi lanjutan dari materi sebelumnya 5. Guru mere-view materi sebelumnya. 6. Cek penugasan dan pembahasan. <i>(Religius, Tertib, Disiplin)</i> <p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menggali informasi pengetahuan siswa mengenai pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi. <i>(Disiplin, Tertib, Tanggungjawab, Kerjasama, Mandiri)</i> 2. Kegiatan Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa membaca kembali bahan ajar yang diberikan oleh guru mengenai pencatatan transaksi persamaan dasar akuntansi. b. Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai pencatatan transaksi persamaan dasar akuntansi. c. Guru memberikan soal latihan persamaan dasar akuntansi dan pembahasannya. 	Kelas	20 menit
		Kelas	150 menit
		Kelas	
		Kelas	

- d. Soal *post test*
- e. Soal kuis
- 3. Media pembelajaran:
 - a. *Power point*
 - b. Buku Paket (Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: ARMICO)

VI. PENILAIAN

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotor

1. Kognitif

No	Aspek yang dinilai	Skor
1	Penugasan dan Uji Kompetensi.	
	a. Jawaban benar dan waktu tepat	91-100
	b. Jawaban benar dan waktu tidak tepat	81-90
	c. Jawaban salah dan waktu tepat	71-80
	d. Jawaban salah dan waktu tidak tepat	70
2	Uji Lisan	
	a. Jawaban benar	81-90
	b. Jawaban kurang lengkap	71-80
	c. Jawaban salah	70

Penilaian Diskusi

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses Kerja	50		
2	Hasil Kerja	30		
3	Sikap	20		

2. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
1. Kerapian	86-100	Sangat Baik
	76-85	Baik
	60-75	Cukup
	<60	Kurang
2. Kepribadian	86-100	Sangat Baik
	76-85	Baik
	60-75	Cukup
	<60	Kurang

3. Sikap	86-100	Sangat Baik
	76-85	Baik
	60-75	Cukup
	<60	Kurang

3. Psikomotor

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan
1. Respon jika diberi pertanyaan	• Langsung menjawab	5	Sangat Baik
	• Berpikir dahulu	4	Baik
	• Lama menjawab	3	Cukup
2. Kemampuan menjawab	• Tepat	5	Sangat Baik
	• Kurang tepat	4	Baik
	• Tidak tepat	3	Cukup

4. Lembar soal penilaian *Post test* :**Soal Uraian untuk persamaan dasar akuntansi.**

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan persamaan dasar akuntansi?
2. Sebutkan unsur-unsur dalam laporan keuangan?
3. Jelaskan pengertian harta, utang, dan modal!
4. Identifikasi bentuk – bentuk persamaan dasar akuntansi!
5. Transaksi yang terjadi pada bulan januari 2015
 - a. Pada tanggal 1 januari 2015 Perusahaan bengkel ”Lancar” menerima uang tunai dari Rudi sebagai pemilik sebesar Rp. 100.000.000,00 untuk setoran modal.
 - b. Tanggal 3 januari 2015 “Lancar” membeli peralatan bengkel Rp. 15.000.000,- secara kredit
 - c. Tanggal 5 januari 2015 Membeli perlengkapan bengkel Rp. 3.250.000,00 (tunai)
 - d. Pada tanggal 10 januari 2015 Membeli peralatan sebesar Rp 7.500.000,00 (tunai)
 - e. Tanggal 12 januari 2015 Menyerahkan pekerjaan yang sudah diselesaikan Rp 9.000.000,00. Diterima pembayaran sebesar Rp 6.000.000,00. Sisanya akan dibayarkan pada tanggal 17 Januari 2015.
 - f. Tanggal 20 januari 2015 Membayar gaji karyawan bengkel Rp. 2.500.000,00
 - g. Tanggal 23 januari 2015 Dibayar hutang kepada kreditur sebesar Rp. 10.000.000,00

- h. Tanggal 25 januari 2015 Membayar sewa bangunan bengkel Rp. 500.000,00 dan membayar biaya iklan Rp. 250.000,00, membayar biaya listrik dan telpon Rp 200.000,00
- i. Tanggal 26 januari 2015 Rudi mengambil uang tunai dari kas “Lancar” sebesar Rp 1.000.000,00 untuk keperluan pribadinya.
- j. Tanggal 27, Menerima pelunasan piutang atas transaksi tanggal 12 januari 2015.
- k. Tanggal 31 januari 2015 diadakan pemeriksaan dan perhitungan terhadap sisa perlengkapan bengkel. Ternyata diketahui sisa perlengkapan bengkel Rp. 1.250.000,00,

Dari transaksi diatas susunlah persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangannya ?

5. Kunci Jawaban

- Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan yang menghubungkan antara harta (aktiva), kewajiban, dan modal akibat dari transaksi perusahaan.
- Unsur-unsur dalam laporan keuangan yaitu Harta/aktiva/asset, Hutang/kewajiban, Modal/Ekuitas, Pendapatan, Beban.
- Pengertian harta adalah harta benda dan hak yang merupakan sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan. Utang adalah kewajiban yang harus dipenuhi pada saat yang telah ditentukan. Sedangkan modal adalah hak pemilik atas harta perusahaan setelah dikurangi dengan kewajiban.
- Bentuk persamaan dasar akuntansi adalah :

1	2	3
$A = E$	$A = K + E$	$A + B = K + E + P$

Penjelasan :

A : Aktiva/Aset

U : Utang

M : Modal

K : Kewajiban

E : Equity

B : Biaya

P : Pendapatan

- Pencatatan transaksi persamaan dasar akuntansi

Tgl	Aktiva				Passiva	
	Kas	Perlengkap an	Piutang	Peralatan	Utang	Modal
1/1	100.000.000	-	-	-		100.000.000
Sld	100.000.000	0	0	0	0	100.000.000

3/1	-	-	-	15.000.000	15.000.000	-
Sld	100.000.000	0	0	15.000.000	15.000.000	100.000.000
5/1	(3.250.000)	3.250.000	-	-	-	-
Sld	96.750.000	3.250.000	0	15.000.000	15.000.000	100.000.000
10/1	(7.500.000)	-	-	7.500.000	-	-
Sld	89.250.000	3.250.000	0	22.500.000	15.000.000	100.000.000
12/1	6.000.000	-	3.000.000	-	-	9.000.000
Sld	95.250.000	3.250.000	3.000.000	22.500.000	15.000.000	109.000.000
20/1	(2.500.000)	-	-	-	-	(2.500.000)
Sld	92.750.000	3.250.000	3.000.000	22.500.000	15.000.000	106.500.000
23/1	(10.000.000)	-	-	-	(10.000.000)	-
Sld	82.750.000	3.250.000	3.000.000	22.500.000	5.000.000	106.500.000
25/1	(950.000)	-	-	-	-	(950.000)
Sld	81.800.000	3.250.000	3.000.000	22.500.000	5.000.000	105.550.000
26/1	(1.000.000)	-	-	-	-	(1.000.000)
Sld	80.800.000	3.250.000	3.000.000	22.500.000	5.000.000	104.550.000
27/1	3.000.000	-	(3.000.000)	-	-	-
Sld	83.800.000	3.250.000	0	22.500.000	5.000.000	104.550.000
31/1	-	(2.000.000)	-	-	-	(2.000.000)
Sld	83.800.000	1.250.000	0	22.500.000	5.000.000	102.550.000

6. Pedoman Penilaian

No. Soal	1	2	3	4	5
Nilai	15	15	15	15	40
Jumlah	100				

KRITERIA PENILAIAN

KKM: 75

No	Nama Siswa	Presensi (5%)	Tugas (20%)	Keaktifan (15%)	Uji kompetensi (60%)	Nilai Akhir
1.						
2.						
3.	Dst.					

F/7.3/WKS KUR/1
1/1 Juli 2014

Yogyakarta , 11 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing

Dra. A.W. Widowati

NIP 19591005 1984032 003

Enik Widiastuti

NIM 12803244068

MATERI PEMBELAJARAN

MATA PELAJARAN : Produktif Akuntansi

KOMPETENSI DASAR : Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi

1. Pengertian Persamaan Dasar Akuntansi dan Kegunaannya

Persamaan dasar akuntansi adalah persamaan yang menggambarkan posisi antara Harta (aktiva/Asset), Kewajiban (Utang) dan Modal (Ekuitas) yang diakibatkan transaksi perusahaan.

Perubahan nilai aktiva perusahaan sebagai akibat terjadi transaksi pada dasarnya diimbangi dengan perubahan kewajiban perusahaan sehingga persamaan dasar akuntansi tetap seimbang. Hal tersebut digunakan sebagai dasar penerapan system pencatatan yang dianut akuntansi yaitu system pencatatan ganda (*double entry system*). Artinya catatan perubahan pada suatu aspek akibat terjadinya transaksi harus diimbangi dengan catatan perubahan pada aspek lainnya.

Posisi keuangan tersebut ditunjukkan oleh besaran aktiva, kewajiban, dan modal suatu perusahaan.

2. Unsur-unsur Laporan Keuangan

a. Harta/Aset/Aktiva

Aset adalah sumberdaya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan. Aset digolongkan menjadi: aset lancar, aset tetap, aset tak berwujud, aset lain-lain.

b. Utang/Kewajiban

Utang merupakan kewajiban yang harus dipenuhi pada saat yang telah ditentukan. Utang timbul sebagai akibat dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya perusahaan yang mengandung manfaat ekonomi. Kewajiban digolongkan menjadi; kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

Kewajiban jangka pendek atau kewajiban lancar adalah kewajiban yang diperkirakan dapat dilikuidasi atau dilunasi dalam jangka waktu satu tahun atau kurang baik melalui penggunaan aset lancar ataupun dengan penciptaan kewajiban lancar lain. Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diperkirakan secara layak akan dilikuidasi atau dilunasi dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Kewajiban lain-lain adalah

kewajiban yang tidak memenuhi sifat baik sebagai kewajiban jangka pendek ataupun sebagai kewajiban jangka panjang.

c. Ekuitas/Modal

Ekuitas adalah hak residual/pemilik atas aset perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban. Ekuitas biasanya disebut juga dengan net assets (aset bersih). Untuk perusahaan perorangan ekuitas mencerminkan modal yang diinvestasikan oleh pemiliknya ke dalam perusahaan yang dia dirikan. Ekuitas untuk perusahaan persekutuan terdiri dari modal yang ditanamkan oleh sekutu sekutu yang mendirikan perusahaan. Modal perseroan terdiri dari saham saham yang dimiliki oleh investor perusahaan tersebut. Sedangkan untuk koperasi ekuitas terdiri dari simpanan anggota.

d. Penghasilan/ Pendapatan (income)

Penghasilan (income) adalah kenaikan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan aset atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Penghasilan (income) meliputi:

Pendapatan (revenue) timbul dari pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa dan dikenal dengan sebutan antara lain penjualan, penghasilan jasa (fees), bunga, dividen, royalty dan sewa

Keuntungan (gains) timbul dan tidak timbul dari pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa. Keuntungan (gains) mencerminkan kenaikan manfaat ekonomi. Contoh pos yang timbul dalam penghasilan aset tak lancar akibat penilaian kembali atau pelepasan investasi

e. Beban (expenses)

Beban (expenses) adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal. Beban mencakup:

Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan biasa meliputi misalnya beban pokok penjualan, gaji, penyusutan. Beban ini berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan dan aset tetap.

Kerugian mencerminkan pos lain yang memenuhi definisi beban yang mungkin timbul atau mungkin tidak timbul dari aktivitas perusahaan yang biasa. Contoh misalnya kerugian akibat kebakaran, bencana alam dan penurunan nilai aset.

3. Bentuk persamaan dasar akuntansi:

1. $A = E$

2. $A = K + E$

3. $A + B = K + E + P$

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**02**

Nama Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Program Keahlian : Akuntansi
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit (2 TM)
Kode Kompetensi : 119 KK 01
KKM : 75
Standar Kompetensi : Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
Kompetensi Dasar : 3. Menyusun Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi.

Indikator :

- 3.1 Mengelompokkan harta, utang, dan modal.
- 3.2 Menyusun laporan keuangan.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu mengelompokkan harta, utang, modal.
2. Siswa mampu menyusun laporan keuangan.

Nilai Budaya dan Karakter Bangsa:

- ✓ Religius
- ✓ Disiplin
- ✓ Rasa ingin tahu
- ✓ Gemar membaca
- ✓ Mandiri
- ✓ Kerja keras
- ✓ Teliti
- ✓ Jujur
- ✓ Tanggung jawab

II. MATERI POKOK

1. Menjelaskan pengertian dan pengelompokkan harta, utang, dan modal.
2. Pengertian dan penyusunan laporan keuangan.

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah dengan teknik tanya jawab
2. Diskusi dan Penugasan
3. Bermain Peran

	<p>penugasan yang diberikan guru tentang menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi.</p> <p><i>(Kerja Keras, Mandiri, Rasa Ingin Tahu, Tanggungjawab, Disiplin)</i></p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a. Siswa diberi pertanyaan tentang materi yang telah dijelaskan untuk mengecek pemahaman.</p> <p>b. Siswa yang telah berhasil mendeskripsikan pengertian dan pengelompokkan harta, utang, dan modal, serta dapat menyusun laporan keuangan diberikan <i>apresiasi</i>.</p> <p>c. Siswa diberikan kesempatan bertanya jika masih ada materi yang belum dipahami.</p> <p>d. Siswa diberi tugas mengerjakan soal dari buku Hendi Somantri, dikerjakan di rumah. (Tugas tidak terstruktur)</p> <p><i>(Kerja Keras, Mandiri, Tanggungjawab, Disiplin, Tertib)</i></p>	Individu	
	<p>Penutup:</p> <p>1. Siswa dengan pengarahan guru menyimpulkan materi tentang menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi</p> <p>2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya</p> <p>3. Siswa diberi PR (mengerjaka soal dari buku Hendi Somantri)</p> <p>4. Doa dan salam</p> <p><i>(Religius, Tertib, Dsiplin)</i></p>	Kelas	10 Menit
II	<p>Pendahuluan:</p> <p>1. Guru mengkondisikan kelas</p> <p>2. Guru membuka pelajaran dengan memberi salam dan berdoa. Kemudian mempresensi</p>	Kelas	20 menit

	<p>kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Guru menginformasikan kompetensi dasar dan tujuan yang hendak dicapai. 4. Guru menginformasikan bahwa materi ini merupakan materi lanjutan dari materi sebelumnya 5. Guru mere-view materi sebelumnya. 6. Cek penugasan dan pembahasan. <p><i>(Religius, Tertib, Disiplin)</i></p> <p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menggali informasi pengetahuan siswa mengenai penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi. <p><i>(Disiplin, Tertib, Tanggungjawab, Kerjasama, Mandiri)</i></p> 2. Kegiatan Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa membaca kembali bahan ajar yang diberikan oleh guru mengenai penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi. <p><i>(Gemar Membaca)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> b. Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi. c. Guru memberikan soal latihan menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi dan pembahasannya. d. Siswa melakukan bermain peran mengenai penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi. e. Guru memberikan pengumuman dan kisi-kisi kepada siswa bahwa pertemuan yang akan datang akan diadakan ulangan harian. 	<p>Kelas</p> <p>Kelas</p> <p>Individu</p> <p>Kelompok</p> <p>Kelas</p>	<p>150 menit</p>
--	---	--	------------------

	<p><i>(Kerja Keras, Mandiri, Rasa Ingin Tahu, Tanggungjawab, Disiplin)</i></p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a. Siswa diberikan kesempatan bertanya jika masih ada materi yang belum dipahami.</p> <p><i>(Kerja Keras, Mandiri, Tanggungjawab, Disiplin, Tertib)</i></p> <p>Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dengan pengarahan guru menyimpulkan materi. 2. Siswa diberi tugas untuk meringkas materi menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi. 3. Doa dan salam <p><i>(Religius, Tertib, Dsiplin)</i></p>	Kelas	10 menit
--	--	-------	----------

V. MEDIA, ALAT, DAN SUMBER BELAJAR

1. Sumber belajar:

- a. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: ARMICO
- b. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: ARMICO

2. Alat pembelajaran:

- a. *Whiteboard*
- b. Alat tulis
- c. LCD dan laptop
- d. Soal latihan (bermain peran) dan kertas warna

3. Media pembelajaran:

- a. *Power point*
- b. Buku Paket (Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: ARMICO

VI. PENILAIAN

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotor

1. Kognitif

No	Aspek yang dinilai	Skor
1	Penugasan dan uji kompetensi.	
	a. Jawaban benar dan waktu tepat	91-100
	b. Jawaban benar dan waktu tidak tepat	81-90
	c. Jawaban salah dan waktu tepat	71-80
	d. Jawaban salah dan waktu tidak tepat	70
2	Uji Lisan	
	a. Jawaban benar	81-90
	b. Jawaban kurang lengkap	71-80
	c. Jawaban salah	70

Penilaian Diskusi

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses Kerja	50		
2	Hasil Kerja	30		
3	Sikap	20		

Penilaian Praktik dengan Bermain Peran

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses Kerja	50		
2	Hasil Kerja	30		
3	Sikap	20		

2. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
1. Kerapian	86-100	Sangat Baik
	76-85	Baik
	60-75	Cukup
	<60	Kurang

2. Kepribadian	86-100	Sangat Baik
	76-85	Baik
	60-75	Cukup
	<60	Kurang
3. Sikap	86-100	Sangat Baik
	76-85	Baik
	60-75	Cukup
	<60	Kurang

3. Psikomotor

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan
1. Respon jika diberi pertanyaan	• Langsung menjawab	5	Sangat Baik
	• Berpikir dahulu	4	Baik
	• Lama menjawab	3	Cukup
2. Kemampuan menjawab	• Tepat	5	Sangat Baik
	• Kurang tepat	4	Baik
	• Tidak tepat	3	Cukup

KRITERIA PENILAIAN

KKM: 75

No	Nama Siswa	Presensi (5%)	Tugas (20%)	Keaktifan (15%)	Uji kompetensi (60%)	Nilai Akhir
1.						
2.						
3.	Dst.					

F/7.3/WKS KUR/1
1/1 Juli 2014

Yogyakarta , 17 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing

Dra. A.W. Widowati

NIP 19591005 1984032 003

Enik Widiastuti

NIM 12803244068

MATERI PEMBELAJARAN

MATA PELAJARAN : Produktif Akuntansi

KOMPETENSI DASAR :Menyusun Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi

1) Pengertian dan pengelompokkan Harta, Utang, dan Modal.

a. Aktiva/ Harta (Assets)

Aktiva merupakan sumberdaya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan. Aktiva terdiri dari:

1) Aktiva/ Harta Lancar (Current Assets)

Aktiva lancar adalah kas atau setara kas maupun harta lainnya yang dapat segera dicairkan menjadi uang kas, ataupun harta lainnya yang dapat terjual dalam kurun waktu satu periode perusahaan. Contoh dari harta lancar misalnya kas, surat berharga, piutang, perlengkapan, iklan/sewa/asuransi dll di bayar dimuka, dan lain sebagainya.

2) Aktiva/ Harta Tetap (Fixed assets)

Harta tetap merupakan harta yang memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun/ satu periode operasi perusahaan. Yang tergolong ke dalam harta tetap ini adalah tanah, gedung, peralatan, kendaraan, mesin, dan akumulasi penyusutan aktiva tetap.

3) Harta Tidak Berwujud (Intangible Assets)

Harta tidak berwujud adalah harta yang dimiliki, dikuasai, dan dinikmati suatu perusahaan namun harta tersebut secara fisik tidak terlihat. Contoh dari harta tak berwujud ini antara lain:

- Hak cipta

Hak cipta (copy rights) adalah hak tunggal yang diberikan oleh pemerintah kepada orang atau badan (pengarang, pencipta lagu/music, seniman) untuk menerbitkan/mempublikasikan, menjual atau mengawasi ciptaannya. Masa penggunaan hak cipta dibatasi selama 28 tahun dan dimungkinkan untuk

perpanjangan selama 28 tahun lagi. hak cipta dapat diperoleh dengan penemuan sendiri atau dengan membeli dari pihak lain.

Harga perolehan hak cita adalah semua pengeluaran biaya yang berhubungan dengan usaha memperoleh hak tersebut, seperti :

- Biaya peninjauan
- Biaya perizinan
- Biaya pengerjaan
- Biaya biaya pendaftaran dll.

- Merek Dagang

Merek dagang (trade merk) adalah hak tunggal yang diberikan oleh pemerintah kepada orangn atau badan usaha yang menggunakan cap, nama atau lambang usaha. Apabila biaya untuk memperoleh merek dagang tidak material maka biaya itu bisa diperlakukan sebagai beban pada periode diperolehnya. Tetapi jika biaya cukup besar, maka dikapitalisasikan sebagai aktiva tetap tidak berwujud dan diamortisasikan setiap tahun.

- Hak paten

Hak paten adalah hak tunggal yang diberikan oleh pemerintah kepada orang atau badan yang menemukan hal yang baru, untuk melakukan pembuatan, penjualan atau pengawasan terhadap penemuannya selama jangka waktu tertentu. Masa penggunaan hak paten dibatasi selama 17 tahun dan setelah habis masa penggunaannya dapat diperbaharui atau diperpanjang. Hak paten dapat digunakan sendiri atau dijual kepada pihak lain.

Harga perolehan hak paten meliputi :

- biaya penelitian
- biaya percobaan
- biaya pengembanga
- biaya pendaftaran, dll

- Lisensi adalah izin yang diberikan oleh Pemegang Paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari

suatu Paten yang diberikan perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

- Good will

Goodwill adalah nilai lebih yang dimiliki oleh suatu perusahaan yang timbul karena adanya kelebihan dalam beberapa factor, seperti nama yang terkenal, staf dan personalia yang berkemampuan tinggi atau lokasi perusahaan yang menguntungkan. Goodwill hanya bisa dicatat atau diakui apabila pindah dari perusahaan lain melalui pembelian perusahaan lain pada harga yang lebih tinggi dari nilai wajaraktiva nettonya. Kelebihan harga diatas nilai wajar itulah yang diakui sebagai harga perolehan goodwill.

- Franchise

Franchise atau hak monopoli atauwara laba adalah hak-hak istimewa yang diberikan pemerintah kepada suatu pihak, untuk menggunakan fasilitas milik Negara bagi penyediaan jasa-jasa kepentingan umum, misalnya untuk penimbunan sampah dan transportasi umum. Franchise dapat juga diberikan kepada suatu perusahaan untuk menggunakan fungsi bisnis tertentu, untuk mengkomersialkan produk, proses, teknik atau resep tertentu. Misalnya, franchise yang dijual oleh Kentucky fried chicken, mac Donald, pizza hut dll. Franchise diberikan dalam batas waktu tertentu sesuai dengan perjanjian.

Harga perolehan franchise adalah semua pengeluaran biaya yang berhubungan dengan usaha memperoleh hak tersebut, seperti biaya administrasi dan biaya lain-lain.

4) Investasi Jangka Panjang

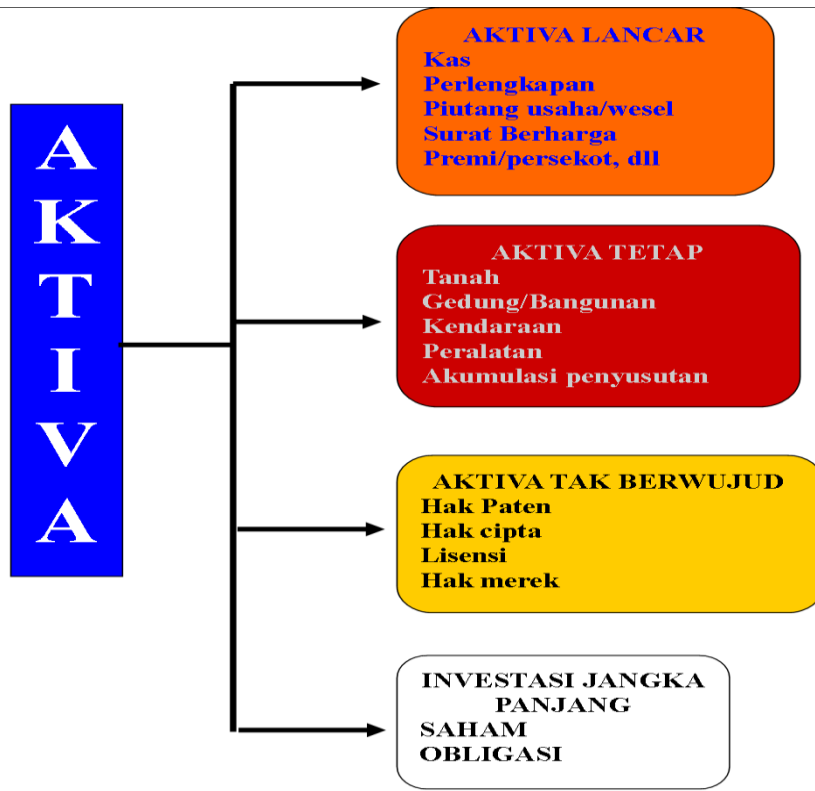
Merupakan sejumlah harta atau kekayaan perusahaan yang ditanamkan dalam bentuk surat berharga seperti saham dan obligasi.

- Saham

Saham merupakan tanda penyertaan atau kepemilikan seseorang atau badan dalam suatu perusahaan atau perusahaan terbatas. Wujud saham berupa selembat kertas yang menerangkan siapa pemilikinya.

- Obligasi

Obligasi yaitu surat utang jangka panjang dengan nilai nominal (nilai pari/ par value) dan waktu jatuh tempo tertentu yang diterbitkan oleh suatu lembaga. Penerbit obligasi bisa merupakan suatu perusahaan swasta maupun BUMN dan juga pemerintah, baik pemerintah pusat maupun daerah.



b. Hutang/Kewajiban (Lialibilities)

Hutang atau kewajiban merupakan kewajiban yang harus dipenuhi pada saat yang telah ditentukan, dikarenakan perusahaan telah memakai atau menikmati jasa atau barang kepada pihak tersebut. Menurut jangka waktu pelunasannya hutang dibagi menjadi dua yaitu hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang.

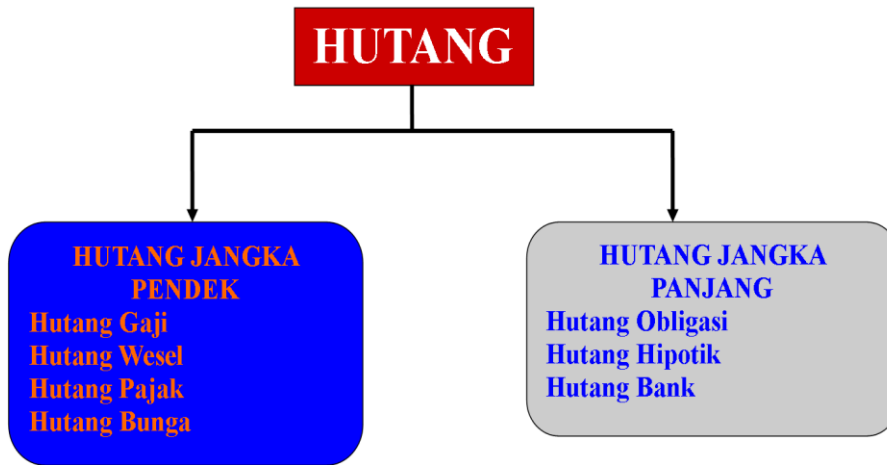
1) Hutang Jangka Pendek (Short Term Lialibilities)

Merupakan hutang yang jangka waktu pelunasannya kurang dari satu tahun. Contoh dari hutang jangka pendek adalah hutang gaji, hutang bunga, hutang wesel, hutang pajak, hutang beban.

2) Hutang Jangka Panjang (Long Term Lialibilities)

Merupakan hutang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Hutang jangka panjang ini umumnya digunakan untuk membiayai investasi jangka panjang. contoh hutang jangka panjang antara lain hutang obligasi, hutang hipotek (pinjaman yang harus dijamin dengan harta tidak

Bergerak), hutang bank.



c. Modal

Modal merupakan hak residual/pemilik atas aset perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban. Termasuk ke dalam golongan modal ini antara lain adalah pendapatan, beban, dan prive. Hal ini dikarenakan akun/ rekening ini berpengaruh besar terhadap penambahan dan pengurangan modal suatu perusahaan.

Ø Pendapatan

Pendapatan merupakan perolehan aktiva atau sumber ekonomi dari pihak lain sebagai imbalan atas penyerahan barang atau jasa perusahaan. Terdiri dari pendapatan usaha dan pendapatan nonusaha (pendapatan bunga, dll). Pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan akan menambah modal perusahaan.

Ø Beban

Beban adalah sejumlah pengorbanan yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam rangka memperoleh laba. Beban dapat dikategorikan menjadi beban usaha dan beban di luar usaha. Beban usaha berhubungan langsung dengan jalannya operasi perusahaan seperti beban gaji, beban iklan, beban sewa, beban perlengkapan, dan lain- lain. Beban nonusaha merupakan beban yang berasal dari luar operasi perusahaan seperti beban bunga. Beban dalam penyusunan laporan keuangan akan mengurangi modal.

Ø Prive

Prive merupakan pengambilan sejumlah harta perusahaan untuk kepentingan pribadi pemilik.

2. Penyusunan Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu proses akuntansi yang menjadi bahan informasi bagi para pemakainya sebagai salah satu bahan dalam proses pengambilan keputusan dan juga dapat menggambarkan indikator kesuksesan suatu perusahaan mencapai tujuannya. Laporan keuangan terdiri dari Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan yang disajikan setiap akhir periode tersebut didasarkan pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang terdiri atas laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca, dan laporan arus kas.

a. Laporan Laba/Rugi (Income Statement)

Laporan laba/rugi adalah laporan yang menunjukkan pendapatan dan beban dari suatu perusahaan dalam satu periode akuntansi. Laporan laba/rugi perusahaan disajikan sedemikian rupa yang menonjolkan berbagai unsur kinerja keuangan yang diperlukan bagi penyajian secara wajar. Bentuk laporan laba/rugi yang lazim digunakan ada dua, yaitu:

1) Bentuk Langsung (Single Step)

Menurut bentuk ini, seluruh pendapatan dijumlahkan dan semua beban dijumlahkan. Dari selisih jumlah pendapatan dengan jumlah beban dapat diketahui besarnya laba atau rugi usaha.

Perusahaan		
Laporan Laba/Rugi		
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20....		
Pendapatan usaha:		
Pendapatan jasa		Rp xxxxxxxxxxx
Pendapatan bunga		Rp xxxxxxxxxxx
Pendapatan sewa		Rp xxxxxxxxxxx
	Jumlah Pendapatan	<u>Rp xxxxxxxxxxx</u>
Beban usaha:		
Beban gaji	Rp xxxxxxxxx	
Beban listrik dan air	Rp xxxxxxxxx	
Beban perlengkapan	Rp xxxxxxxxx	
Beban penyusutan peralatan	Rp xxxxxxxxx	
Beban umum serba-serbi	Rp xxxxxxxxx	
Beban bunga	<u>Rp xxxxxxxxx</u>	
	Jumlah beban	<u>(Rp xxxxxxxxxxx)</u>
Laba atau rugi bersih		<u><u>Rp xxxxxxxxxxx</u></u>

2) Bentuk Bertahap (Multiple Step)

Menurut bentuk ini, dalam laporan laba/rugi diadakan pengelompokan atas jenis pendapatan dan jenis beban. Di mana pendapatan dibedakan atas pendapatan

dengan pengambilan pribadi pemilik (prive), sehingga diperoleh modal pemilik akhir periode.

Contoh:

Berdasarkan persamaan akuntansi servis sepeda motor MINANG (Tabel 6.1), dapat disusun laporan perubahan modal sebagai berikut.

Tabel 6.3

Servis Sepeda Motor MINANG
Laporan Perubahan Modal
Untuk Periode yang Berakhir 31 Mei 2006

Modal Tuan Zarkasih 1 Mei 2006	Rp 10.500.000,00
Laba bersih bulan Mei 2006	(Rp 3.015.000,00)
	Rp 13.515.000,00
Prive Tuan Zarkasih	(Rp 100.000,00)
Modal Tuan Zarkasih 31 Mei 2006	<u>Rp 13.415.000,00</u>

c. Neraca (Balance Sheet)

Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan atau posisi keuangan suatu perusahaan pada akhir periode. Posisi keuangan yang dimaksud terdiri atas jumlah aktiva, kewajiban, dan modal. Dalam penyusunan neraca harus diurutkan sesuai dengan tingkat likuiditasnya atau tingkat kelancarannya. Rekening yang lancar harus didahulukan penyusunannya dan rekening yang kurang lancar disusun di bawahnya.

Neraca dapat disusun dengan dua bentuk, yaitu bentuk stafel dan bentuk skontro.

1) Bentuk Laporan (Stafel)

Neraca yang disusun dalam bentuk stafel artinya neraca disajikan dengan harta atau aktiva di bagian atas dan kewajiban serta modal di bagian bawahnya. Neraca bentuk stafel sering disebut juga bentuk laporan/ vertikal.

Perusahaan	
Neraca	
Per 31 Desember 20.....	
AKTIVA	
Aktiva lancar	
K a s	Rp xxxxx
Piutang usaha	Rp xxxxx
Perlengkapan	Rp xxxxx
Sewa dibayar di muka	Rp xxxxx
Investasi Jangka Panjang	
Investasi saham	Rp xxxxx
Aktiva Tetap	
Peralatan	Rp xxxxx
Akumulasi penyusutan peralatan	(Rp xxxxx)
Gedung	Rp xxxxx
Akumulasi penyusutan gedung	(Rp xxxxx)
Aktiva Tidak Berwujud	
Goodwill	Rp xxxxx
Jumlah Aktiva	<u>Rp xxxxx</u>
PASIVA	
Utang Lancar	
Utang usaha	Rp xxxxx
Utang gaji	Rp xxxxx
Komisi diterima di muka	Rp xxxxx
Utang Jangka Panjang	
Utang hipotik	Rp xxxxx
Utang Obligasi	Rp xxxxx
Modal Pemilik	
Jumlah Utang dan Modal	<u>Rp xxxxx</u>

2) Bentuk T (Skontro) atau Bentuk Rekening

Neraca yang disusun dalam bentuk T artinya penyajian harta atau aktiva di sebelah kiri, sedangkan kewajiban dan modal di sebelah kanan. Neraca bentuk skontro sering disebut juga bentuk sebelahmenyebelah.

Perusahaan	
Neraca	
Per 31 Desember 20.....	
AKTIVA	PASIVA
Aktiva lancar	Utang Lancar
K a s	Utang usaha
Rp xxxxx	Rp xxxxx
Piutang usaha	Utang gaji
Rp xxxxx	Rp xxxxx
Perlengkapan	Komisi ditrm di muka
Rp xxxxx	Rp xxxxx
Sewa dibayar di muka	
Rp xxxxx	
Investasi Jangka Panjang	Utang Jangka Panjang
Investasi saham	Utang hipotik
Rp xxxxx	Rp xxxxx
Aktiva Tetap	Utang obligasi
Peralatan	Rp xxxxx
Rp xxxxx	
Akumis penyusutan peralatan	
(Rp xxxxx)	
Gedung	Modal Pemilik
Rp xxxxx	Rp xxxxx
Akumis penyusutan gedung	
(Rp xxxxx)	
Aktiva Tidak Berwujud	
Goodwill	
Rp xxxxx	
Jumlah Aktiva	Jumlah utang dan modal
<u>Rp xxxxx</u>	<u>Rp xxxxx</u>

Contoh:

Contoh:

Berdasarkan persamaan akuntansi servis sepeda motor MINANG (Tabel 6.1) dapat dibuat neraca dengan bentuk skontro, sebagaimana tampak pada Tabel 6.4 berikut.

Tabel 6.4 Servis Sepeda Motor MINANG
Neraca
Per 31 Mei 2006

AKTIVA		PASIVA	
Kas	Rp 12.615.000,00	Utang usaha	Rp 1.150.000,00
Piutang usaha	Rp 250.000,00		
Perlengkapan	Rp 250.000,00		
Peralatan	Rp 1.500.000,00		
Akum.peny. peralatan	(Rp 50.000,00)	Modal Tuan Zarkasih	Rp 13.415.000,00
Jumlah aktiva	Rp 14.565.000,00	Jumlah Pasiva	Rp 14.565.000,00

d. Laporan Arus Kas (Statement of Cash Flows)

Laporan arus kas adalah laporan yang menunjukkan arus masuk dan arus keluar tentang kas dan setara dengan kas. Kas merupakan uang tunai atau saldo kas dan rekening giro, sedangkan setara kas merupakan investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek yang dengan cepat dapat dijadikan kas. Laporan arus kas harus melaporkan arus kas selama periode tertentu dapat diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan, dengan disesuaikan bisnis perusahaan tersebut. Pengklasifikasian menurut aktivitas bertujuan memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan untuk menilai pengaruh aktivitas tersebut terhadap posisi keuangan perusahaan serta terhadap jumlah kas dan setara dengan kas.

1) Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari pendapatan perusahaan. Oleh karena itu arus kas tersebut pada umumnya berasal dari transaksi dan peristiwa lain yang memengaruhi penetapan laba atau rugi bersih.

Arus kas dari aktivitas operasi meliputi:

- penerimaan kas dari penjualan barang atau jasa,
- penerimaan kas dari royalti, fee, komisi, dan pendapatan lain,
- pembayaran kas kepada pemasok barang atau jasa,
- pembayaran kepada karyawan,
- penerimaan dan pembayaran kas oleh perusahaan asuransi sehubungan dengan premi, klaim, anuitas dan manfaat asuransi lainnya,
- pembayaran kas atau penerimaan kembali (restitusi) pajak penghasilan kecuali jika dapat diidentifikasi secara khusus sebagai bagian dari aktivitas pendanaan dan investasi,
- penerimaan dan pembayaran kas dari kontrak yang diadakan untuk tujuan transaksi usaha dan perdagangan.

2) Arus Kas dari Aktivitas Investasi

Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan untuk menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan.

Arus kas dari aktivitas investasi meliputi:

- pembayaran kas untuk membeli aktiva tetap, aktiva tak berwujud, dan aktiva jangka panjang lain, termasuk biaya pengembangan yang dikapitalisasi dan aktiva tetap yang dibangun sendiri,
- penerimaan kas dari penjualan tanah, bangunan, peralatan, aktiva tak berwujud, dan aktiva jangka panjang lain,
- perolehan saham atau instrumen keuangan perusahaan lain,
- uang muka dari pinjaman yang diberikan kepada pihak lain serta pelunasannya (kecuali yang dilakukan oleh lembaga keuangan),
- pembayaran kas sehubungan dengan futures contracts, forward contracts, option contracts, dan swap contracts kecuali apabila kontrak tersebut dilakukan untuk tujuan perdagangan (dealing or trading), atau apabila pembayaran tersebut diklasifikasikan sebagai aktivitas pendanaan.

3) Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

Pengungkapan terpisah arus kas yang timbul dari aktivitas pendanaan perlu dilakukan sebab berguna untuk memprediksi klain terhadap arus kas masa depan oleh para pemasok modal perusahaan.

Arus kas dari aktivitas pendanaan meliputi:

- penerimaan kas dari emisi saham atau instrumen modal lainnya,
- pembayaran kas kepada para pemegang saham untuk menarik atau menebus saham perusahaan,
- penerimaan kas dari emisi obligasi, pinjaman, wesel, hipotik, dan pinjaman lainnya,
- pelunasan pinjaman,
- pembayaran kas oleh penyewa guna usaha (lessee) untuk mengurangi saldo kewajiban yang berkaitan dengan sewa guna usaha pembiayaan (finance lease).

Contoh:

Perusahaan

Laporan Arus Kas

Tahun yang Berakhir 31 Desember 20.....

Arus Kas dari aktivitas Operasi	
Penerimaan kas dari pelanggan	Rp xxxxxx
Pembayaran kas kepada pemasok atau karyawan	(Rp xxxxxx)
Kas yang dihasilkan operasi	Rp xxxxxx
Pembayaran bunga	(Rp xxxxxx)
Pembayaran pajak penghasilan	(Rp xxxxxx)
Arus kas bersih dari aktivitas operasi	Rp xxxxxx
Arus kas dari aktivitas investasi	Rp xxxxxx
Arus kas dari aktivitas pendanaan	Rp xxxxxx
Kas dan setara kas pada akhir periode	<u>Rp xxxxxx</u>

Berdasarkan persamaan akuntansi (Tabel 6.1), maka penyusunan laporan arus kas akan tampak seperti Tabel 6.5.

Tabel 6.5

Servis Sepeda Motor Minang

Laporan Arus Kas

Tahun yang Berakhir 31 Mei 2006

Arus Kas dari Aktivitas Operasi	
Penerimaan kas dari pelanggan	Rp 3.600.000,00
Pembayaran kas dari pemasok dan karyawan:	
Beban sewa	Rp 60.000,00
Beban listrik dan air	Rp 200.000,00
Beban gaji	Rp 300.000,00
Beban telepon	<u>Rp 75.000,00</u>
	Rp 635.000,00
Kas yang dihasilkan dari aktivitas operasi	Rp 2.965.000,00
Pembayaran bunga	Rp -
Pembayaran Pajak Penghasilan	<u>Rp -</u>
Arus kas bersih dari aktivitas operasi	Rp 2.965.000,00
Arus Kas dari Aktivitas Investasi	
Pembelian perlengkapan	(Rp 250.000,00)
Arus kas bersih dari aktivitas investasi	Rp 2.715.000,00
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan	
Investasi awal	Rp10.000.000,00
Prive Pemilik	<u>(Rp 100.000,00)</u>
Arus kas bersih dari aktivitas pendanaan	Rp 9.900.000,00
Kenaikan bersih kas dan setara kas	Rp12.615.000,00
Kas dan setara kas pada awal periode	Rp -
Kas dan setara kas akhir periode	<u>Rp 12.615.000,00</u>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**03**

Nama Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Program Keahlian	: Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Kelas/Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 119 KK 01
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Mengelola Dokumen Transaksi
Kompetensi Dasar	: 1. Menyiapkan Dokumen Transaksi
Indikator	:

- 1.1 Menjelaskan pengertian dokumen transaksi
- 1.2 Mengidentifikasi macam-macam dokumen transaksi
- 1.3 Mendeskripsikan pengertian masing-masing jenis dokumen transaksi
- 1.4 Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan
- 1.5 Menyiapkan bukti transaksi yang diperlukan

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian dokumen transaksi
2. Siswa mampu mengidentifikasi macam-macam dokumen transaksi
3. Siswa mampu mendeskripsikan pengertian masing-masing jenis dokumen transaksi
4. Siswa mampu menyiapkan peralatan yang dibutuhkan
5. Siswa mampu menyiapkan bukti transaksi yang diperlukan

Nilai Budaya dan Karakter Bangsa:

- ✓ Religius
- ✓ Disiplin
- ✓ Rasa ingin tahu
- ✓ Gemar membaca
- ✓ Mandiri

✓ Kerja keras

II. MATERI POKOK

1. Pengertian dokumen transaksi
2. Macam-macam dokumen transaksi
3. Pengertian dari masing-masing jenis dokumen transaksi
4. Peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola dokumen transaksi
5. Cara-cara menyiapkan dokumen transaksi

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah dengan teknik tanya jawab
2. Latihan
3. Praktik dengan bermain peran

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pert.	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
I	Pendahuluan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengkondisikan kelas 2. Guru membuka pelajaran dengan memberi salam dan berdoa. Kemudian mempresensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa. 3. Guru menginformasikan kompetensi dasar dan tujuan yang hendak dicapai. 4. Memberikan apersepsi mengenai dokumen transaksi. <p><i>(Religius, Tertib, Disiplin, rasa ingin tahu, gemar membaca)</i></p>	Kelas	10 Menit
	Kegiatan inti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa membaca materi pada buku paket Hendi Somantri <p><i>(Gemar Membaca).</i></p>	Kelas	70 Menit

	<p>b. Siswa menyebutkan contoh implementasi dokumen transaksi yang dijumpai dalam dunia perdagangan dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p><i>(Disipin, Tertib, Tanggungjawab, Kerjasama, Mandiri)</i></p> <p>2. Kegiatan Elaborasi</p> <p>a. Siswa memperhatikan penjelasan guru mengenai pengertian dokumen transaksi.</p> <p>b. Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang macam-macam dokumen transaksi.</p> <p>c. Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang pengertian macam-macam dokumen transaksi.</p> <p>d. Siswa menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola dokumen transaksi.</p> <p>e. Siswa menyiapkan form-form dokumen transaksi.</p> <p>f. Siswa mempraktikkan pengisian dokumen transaksi dengan bermain peran secara bergantian baik sebagai penjual maupun sebagai pembeli.</p> <p>g. Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang pengisian dokumen transaksi.</p> <p><i>(Kerja Keras, Mandiri, teliti, Tanggungjawab, Disiplin)</i></p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a. Siswa diberi pertanyaan tentang materi yang telah dijelaskan untuk mengecek pemahaman.</p> <p>b. Siswa yang telah berhasil</p>	<p>Kelas</p> <p>Individu</p>	
--	--	------------------------------	--

	<p>mendeskripsikan pengertian dokumen transaksi, macam-macam dokumen transaksi, dan dapat mempraktikkan membuat dokumen transaksi diberi <i>apresiasi</i>.</p> <p>c. Siswa diberikan kesempatan bertanya jika masih ada materi yang belum dipahami.</p> <p><i>(Kerja Keras, Mandiri, Tanggungjawab, Disiplin, Rasa Ingin Tahu, Tertib)</i></p>		
	<p>Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dengan pengarahan guru menyimpulkan materi tentang menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya 3. Siswa diberi PR 4. Doa dan salam <p><i>(Religius, Tertib, Dsiplin)</i></p>	Kelas	10 Menit

V. MEDIA, ALAT, DAN SUMBER BELAJAR

1. Sumber belajar:
 - a. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: ARMICO
 - b. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: ARMICO
2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard*
 - b. Alat tulis
 - c. LCD dan laptop
 - d. Soal transaksi(bermain peran) dan form bukti transaksi
3. Media pembelajaran:
 - a. *Power point*

- b. Buku Paket (Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: ARMICO

VI. PENILAIAN

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotor

1. Kognitif

No	Aspek yang dinilai	Skor
1	Latihan dan uji kompetensi.	
	1. Jawaban benar dan waktu tepat	91-100
	2. Jawaban benar dan waktu tidak tepat	81-90
	3. Jawaban salah dan waktu tepat	71-80
	4. Jawaban salah dan waktu tidak tepat	70
2	Uji Lisan	
	a. Jawaban benar	81-90
	b. Jawaban kurang lengkap	71-80
	c. Jawaban salah	70

Penilaian Praktik dengan Bermain Peran

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses Kerja	50		
2	Hasil Kerja	30		
3	Sikap	20		

2. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
1. Kerapian	86-100	Sangat Baik
	76-85	Baik
	60-75	Cukup
	<60	Kurang
2. Kepribadian	86-100	Sangat Baik
	76-85	Baik
	60-75	Cukup

	<60	Kurang
3. Sikap	86-100	Sangat Baik
	76-85	Baik
	60-75	Cukup
	<60	Kurang

3. Psikomotor

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan
1. Respon jika diberi pertanyaan	• Langsung menjawab	5	Sangat Baik
	• Berpikir dahulu	4	Baik
	• Lama menjawab	3	Cukup
2. Kemampuan menjawab	• Tepat	5	Sangat Baik
	• Kurang tepat	4	Baik
	• Tidak tepat	3	Cukup

KRITERIA PENILAIAN

KKM: 75

No	Nama Siswa	Presensi (5%)	Tugas (20%)	Keaktifan (15%)	Uji kompetensi (60%)	Nilai Akhir
1.						
2.						
3.	Dst.					

F/7.3/WKS KUR/1
1/1 Juli 2014

Yogyakarta , 26 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing

Dra. A.W. Widowati

NIP 19591005 1984032 003

Enik Widiastuti

NIM 12803244068

MATERI PEMBELAJARAN

MATA PELAJARAN : Produktif Akuntansi

KOMPETENSI DASAR : Menyiapkan Bukti/Dokumen Transaksi

A. Pengertian dokumen transaksi

Tahapan pertama dalam siklus akuntansi adalah analisis data transaksi suatu dokumen atau formulir yang disebut bukti transaksi. Dokumen transaksi atau bukti transaksi atau bisa juga disebut bukti akuntansi adalah dokumen-dokumen dasar transaksi (baik yang dibuat sendiri maupun yang berasal dari pihak luar) yang digunakan sebagai sumber pencatatan atau penyusunan laporan keuangan oleh suatu unit usaha.

Manfaat utama dari bukti transaksi adalah menyediakan bukti tertulis atas transaksi yang telah dilaksanakan, sekaligus untuk menghindari kemungkinan terjadinya sengketa di masa mendatang. Selain itu, bukti transaksi berguna untuk (a) Merekam peristiwa ekonomi/transaksi secara formal; (b) Memastikan keabsahan transaksi yang dicatat; (c) Digunakan sebagai rujukan, apabila dikemudian hari terjadi masalah; dan (d) Memulai pemrosesan transaksi sesuai dengan siklus akuntansi atau sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal.

Pada umumnya bukti-bukti transaksi terdiri atas formulir-formulir tercetak, walaupun dalam sistem pengolahan data lainnya bisa berbentuk kartu-kartu pada rekaman dan lain sebagainya contoh blanko kwitansi, nota penjualan, pita kas register, struk yang tertinggal dalam buku cek (per tanggal cek) dan lain-lain.

Sebelum diproses lebih lanjut untuk dicatat dalam jurnal, bukti-bukti transaksi harus dianalisis kebenaran dan keabsahannya. Analisis kebenaran bukti transaksi, dimaksudkan untuk: (a) memeriksa kembali kebenaran perhitungan (perkalian, penjumlahan) dari data yang berupa angka-angka yang ada dalam bukti transaksi tersebut baik secara horizontal maupun vertical dan (b) mengidentifikasi kelengkapan data yang tercatat dalam bukti transaksi dan apakah telah memenuhi peraturan yang berlaku, misalnya peraturan bea materai dalam hal perjanjian dan pembayaran sejumlah uang.

Bentuk bukti transaksi keuangan dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

- Bukti transaksi intern yaitu bukti transaksi yang berasal dan dilakukan di dalam lingkungan perusahaan itu sendiri. Biasanya berupa memo dari pimpinan atau orang yang ditunjuk.
- Bukti transaksi ekstern yaitu bukti transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan seperti bank, pemasok, pelanggan, dan lain sebagainya.

B. Macam-macam dokumen transaksi dan pengertiannya

1. **Kuitansi** (official Receipt)

Kuitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut.

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

Informasi yang termuat dalam kuitansi antara lain :

- a. Nama yang menyerahkan uang
- b. Jumlah uang yang dibayarkan
- c. Tanggal penyerahan uang
- d. Nama dan tanda tangan yang menerima uang



2. **Nota Kontan**

Nota kontan adalah bukti transaksi dari pembelian atau penjualan secara tunai. Nota kontan dibuat rangkap, lembar pertama diserahkan kepada pembeli sebagai bukti transaksi pembelian secara tunai dan pengeluaran kas atau tunai, salilannya disimpan oleh penjual sebagai bukti pencatatan transaksi penjualan secara tunai.

PT. TIO JAYA
 Jl. Malaka Raya No. 56
 Jakarta Timur

No. T.020296
 Tanggal : 10 Mei 2007

Nota Kontan

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1.	Kertas HVS 70 gr	10	Rp 25.000	Rp 250.000,00
2.	Refill tinta komputer	2	Rp 90.000	Rp 180.000,00
Jumlah Total				Rp 430.000,00

Bagian Pembukuan

Bagian Penjualan

(Annisa)

(Alvin)

3. Faktur (invoice)

Faktur adalah perhitungan penjualan barang yang dilakukan secara kredit, dibuat oleh pihak penjual disampaikan kepada pihak pembeli. Biasanya dibuat rangkap 2, yang asli diberikan kepada pihak pembeli sebagai bukti pencatatan pembelian secara kredit sedangkan kopiannya dipegang oleh pihak penjual sebagai bukti pencatatan penjualan secara kredit.

Informasi yang harus dimuat dalam faktur antara lain :

- Nama dan alamat penjual
- Nomor faktur
- Nama dan alamat pembeli
- Tanggal pemesanan
- Tanggal pengiriman
- Syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga.

Bagi pihak pembeli faktur yang diterimanya merupakan faktur pembelian, sedangkan

bagi pihak penjual, faktur yang dikirim kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan.

- Faktur Penjualan adalah tanda bukti telah terjadi penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pihak pembeli. Bagi penjual faktur yang diterima disebut faktur penjualan. Biasanya faktur dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan. Lembaran pertama untuk pembeli, lembaran kedua untuk penjual dan lembaran ketiga untuk arsip.
- Faktur Pembelian adalah tanda bukti telah terjadi pembelian secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pihak pembeli. Bagi pembeli faktur yang diterima disebut faktur pembelian. Biasanya faktur dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan. Lembaran pertama untuk pembeli, lembaran kedua untuk penjual dan lembaran ketiga untuk arsip.

PT TUNAS MEDIA DOT COM					
Jl Tutorial Paling Lengkap VB 6 dan VB Net					
11/01/14 Email 1 : info@tunasmedia.com Email 2 : tunasmedia@yahoo.com					
FAKTUR PEMBELIAN BARANG					
KODE SUPPLIER	: SUP003	NO PEMBELIAN	: NB00000001		
NAMA	: PT REPUBLIK VB	TANGGAL	: 11/01/14		
ALAMAT	: JL TUTORIAL VB PALING LENGKAPPPP	ADMIN	: ADMIN		
TELEPON	: 021020202				
KODE	NAMA	HARGA	UMLAH	TOTAL	
BRG001	MOUSE LOGITECH	Rp 55.000	10	Rp	550.000
BRG002	MOUSE TUNAS MEDIA	Rp 35.000	10	Rp	350.000
BRG003	PRINTER TUNAS MEDIA	Rp 500.000	5	Rp	2.500.000
GRAND TOTAL				Rp	3.400.000

4. Faktur Penjualan Tunai

Faktur penjualan tunai dipergunakan sebagai dokumen transaksi penjualan tunai. Biasanya digunakan perusahaan yang tidak menjual barang secara eceran, atau tidak menjual barang kepada konsumen akhir. dokumen penjualan tunai yang biasa digunakan perusahaan yang menjual barang secara eceran biasa disebut **nota kontan**. Faktur penjualan tunai dibuat rangkap, yang asli diberikan kepada pembeli, dan lembar kedua digunakan sebagai arsip untuk kepentingan pencatatan penjual.

CV Ratapapaulo Jl Anggrek 45 Magelang 0293 7865432		FAKTUR PENJUALAN TUNAI		No:0000870123	
Tanggal		No Telpon:			
Nama konsumen:					
Alamat:					
No	Kode	Deskripsi	Unit	Harga Satuan	Jumlah
Total penjualan					
Konsumen,			Pramuniaga,		
.....				

5. Nota kredit (Credit Memo)

Nota kredit adalah surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena ada pengembalian barang yang dibuat oleh penjual. Nota kredit ini merupakan pemberitahuan atau perhitunganyang dikirim suatu perusahaan /badan usaha kepada pelanggannya, bahwa akunnya telah dikredit dengan jumlah tertentu. Penerima nota kredit ini akan mencatat pada akun pihak-pihak pengirim nota pada sisi debit.

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

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

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

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

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

Jakarta. 20 April 2007
Bagian Penjualan
(Irwan)

6. Nota Debet (Debt memo)

Nota debit adalah surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan yang tidak sesuai denan pesanan atau rusak yang dibuat oleh pihak pembeli. Lembar yang asli diserahkan kepada penjual dan salinannya disimpan oleh pembeli. Nota debit ini merupakan pemberitahuan atau

perhitungan yang dikirim suatu perusahaan/badan usaha kepada pelanggannya, bahwa akunnya telah didebet dengan jumlah tertentu. Penerima nota debet ini akan mencatat pada akun pihak pengirim nota pada sisi kredit.

Toko HAFIZA
 Jl. Wijaya Kusuma II No. 102
 Jakarta

Kepada Tn :

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

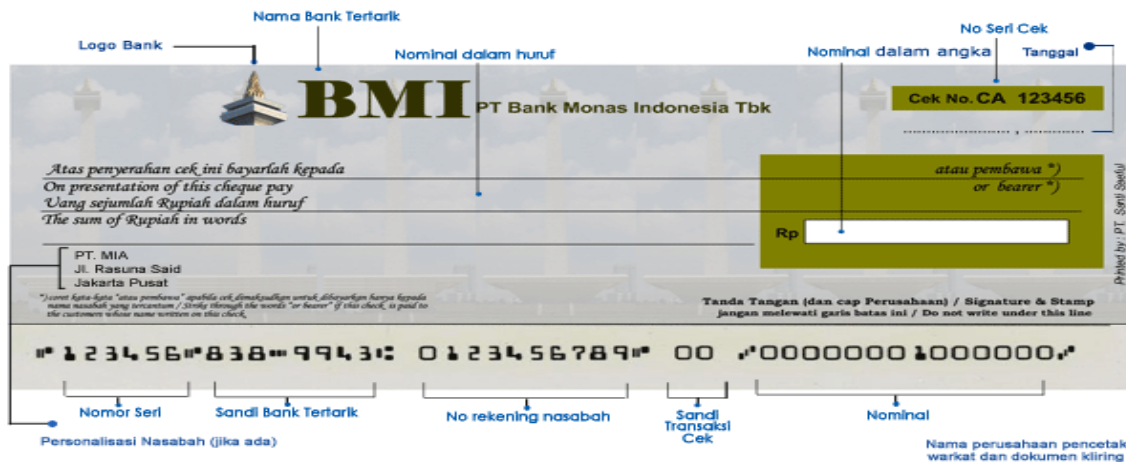
Kami telah mendebet rekening saudara
 atas barang yang kami kembalikan karena rusak sbb:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Jumlah				Rp

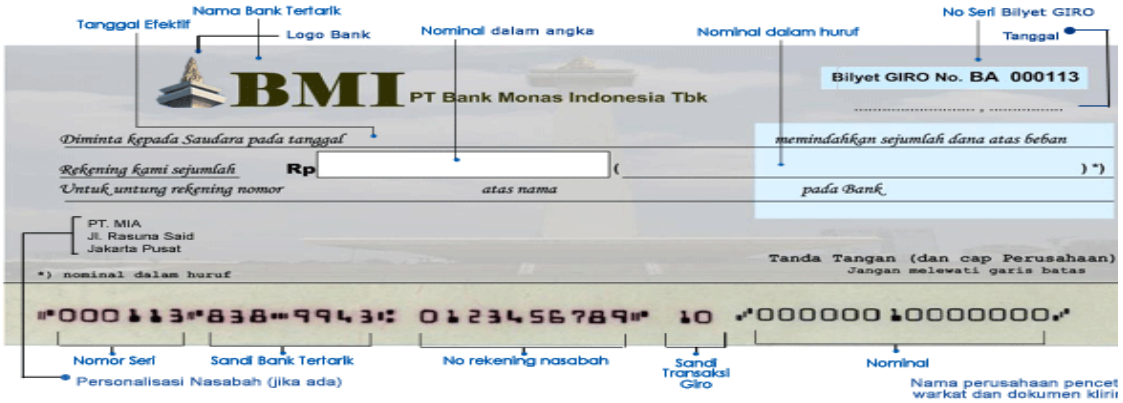
Jakarta,
 Bagian Penjualan
 (Hilmi)

7. Cek (Cheque)

Cek adalah surat perintah membayar kepada bank dari orang yang menandatangani untuk membayar sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya tertera dalam cek.

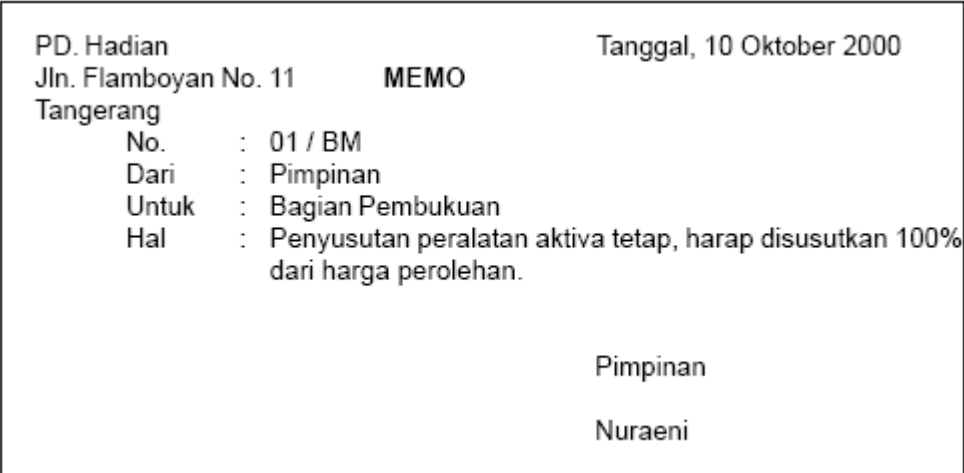


8. Bilyet giro adalah surat perintah pemindah bukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama.



9. Bukti memorial

Bukti memorial adalah bukti transaksi intern berupa memo (catatan) dari pejabat perusahaan kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan suatu kejadian. Biasanya terjadi pada akhir periode seperti memo untuk mencatat gaji pegawai yg masih harus dibayar, penyusutan aktiva tetap dll.



10. Dokumen penerimaan dan pengeluaran kas

Penerimaan kas dalam perusahaan pada umumnya bersal dari transaksi penjualan tunai dan penerimaan piutang dari debitor. Penerimaan piutang bisa terjadi dalam bentuk cek yang dikirimkan debitor melalui pos atau diserahkan langsung, bisa juga melalui transfer dana dari debitor kepada rekening perusahaan di bank. Oleh karena itu dalam perusahaan yang aktivitas usahanya dilakukan melalui prosedur operasional yang ditetapkan, dokumen-dokumen yang terkait dengan penerimaan kas yitu sebagai berikut.

- a. bukti penerimaan kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti transaksi penerimaan kas dari manapun sumbernya.

- untuk pengisian dana kas kecil.
- Bukti pengeluaran kas kecil sebagai pendukung permintaan pengisian kembali kas kecil.
 - Surat permintaan pengeluaran kas kecil sebagai pendukung pengeluaran kas kecil.

PT WIJAYA Jl. Raden Saleh 24 Jakarta		BKK		CEK	
		No. 02412		No. BY :	
		Tgl. 25-09-11		Bank	
				Tgl.	
BUKTI KAS KELUAR					
Dibayarkan kepada	: PLN dan PDAM				
Jumlah	: Rp 800.000,00				
	Delapan ratus ribu rupiah				
Keterangan	: Pembayaran Biaya listrik : Rp 450.000,00				
	: Biaya air : Rp 350.000,00				
Disetujui	Dibukukan oleh	Dibayarkan oleh	Diterima oleh		
(Wijaya)	(Abee)	(Christian)	(Budi)		

11. Rekening Koran

Rekening Koran adalah bukti mutasi kas di bank yang disusun oleh bank untuk para nasabahnya, dan digunakan sebagai dasar penyesuaian pencatatan antara saldo kas menurut perusahaan dan saldo kas menurut bank.

C. Peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola dokumen transaksi

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk menyiapkan bukti transaksi:

- Formulir bukti transaksi
- Alat tulis (kertas, pensil, bolpoint, penghapus, penggaris)
- Mesin tulis (ketik) manual atau elektronik
- Alat hitung seperti mesin hitung manual atau elektronik

D. Cara-cara menyiapkan dokumen transaksi

Dalam menjalankan kegiatan diberbagai lapangan usaha tentunya banyak transaksi yang dilakukan di baik yang terjadi di pihak intern / ekstern perusahaan. Seluruh kejadian usaha / transaksi yang dilakukan oleh pihak-pihak yang melakukan transaksi biasanya didukung oleh bukti-bukti tertulis yang disebut sebagai bukti pembukuan / dokumen transaksi / yang sering disebut dengan bukti transaksi. keberadaan bukti transaksi = kebutuhan perusahaan. Biasanya dalam bukti transaksi itulah kita dapat mengetahui nama rekening untuk mencatat transaksi yang dilakukan serta prosedur untuk catatan selanjutnya. Bukti transaksi memiliki fungsi pokok, yaitu sebagai perekam pertama setiap transaksi yang dilakukan perusahaan. Dengan adanya bukti transaksi, setiap kegiatan yang dilakukan perusahaan yang terkait dengan keuangan dapat di

dokumentasikan dan dipertanggung jawabkan secara AKUNTANSI. Selain memiliki fungsi sebagai perekam transaksi, bukti transaksi juga dapat memberikan informasi tentang berbagai kemungkinan yang terjadi dalam kegiatan transaksi. Informasi dapat kita peroleh dalam sebuah bukti transaksi adalah sbb :

1. Siapa yang melakukan transaksi
2. Rekening apa saja yang berpengaruh dengan transaksi yang terjadi
3. Penetapan pencatatan rekening kedalam pencatatan berikutnya (journal)
4. Kegunaan bukti transaksi / dokumen dasar sbb :
 - a. Bukti yuridis dari suatu transaksi keuangan
 - b. Menjadi rujukan jika ada masalah dikemudian hari
 - c. Sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan suatu transaksi sehingga kebenaran atas transaksi tersebut terjamin.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

04

Nama Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Program Keahlian : Akuntansi
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Kelas/Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit
Kode Kompetensi : 119 KK 01
KKM : 75
Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi
Kompetensi Dasar : 2. Menganalisa Bukti Transaksi Keuangan
3. Menyimpan Bukti Transaksi Keuangan
Indikator :

- 2.1 Mengidentifikasi akun-akun yang akan di debet dan di kredit
- 2.2 Mengidentifikasi jumlah akun yang akan di debet dan di kredit.
- 3.1 Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan bukti transaksi.
- 3.2 Menyimpan bukti transaksi

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

- a. Siswa mampu mengidentifikasi akun-akun yang akan di debet dan di kredit
- b. Siswa mampu mengidentifikasi jumlah akun yang akan di debet dan di kredit.
- c. Siswa dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan bukti transaksi.
- d. Siswa dapat mengetahui cara penyimpanan bukti transaksi

Nilai Budaya dan Karakter Bangsa:

- ✓ Religius
- ✓ Disiplin
- ✓ Rasa ingin tahu
- ✓ Gemar membaca
- ✓ Mandiri

- ✓ Kerja keras
- ✓ Teliti
- ✓ Jujur
- ✓ Tanggungjawab

II. MATERI POKOK

- a. Analisa bukti transaksi keuangan
- b. Pengarsipan bukti transaksi keuangan

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah dengan teknik tanya jawab
2. Latihan
3. Penugasan

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pert.	Kegiatan Pembelajaran	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
I	Pendahuluan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengkondisikan kelas 2. Guru membuka pelajaran dengan memberi salam dan berdoa. Kemudian mempresensi kehadiran siswa dan memotivasi kesiapan belajar siswa. 3. Guru menginformasikan kompetensi dasar dan tujuan yang hendak dicapai. 4. Guru me-<i>review</i> materi sebelumnya tentang menyiapkan bukti transaksi. <p><i>(Religius, Tertib, Disiplin, rasa ingin tahu, gemar membaca)</i></p>	Kelas	10 Menit
	Kegiatan inti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa membaca materi pada buku paket Hendi Somantri <p><i>(Gemar Membaca).</i></p> b. Guru menggali pengetahuan siswa mengenai analisis dan penyimpanan dokumen 	Kelas	160 Menit

	<p>Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dengan pengarahannya guru menyimpulkan materi tentang menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya 3. Siswa diberi PR 4. Doa dan salam <p style="text-align: center;"><i>(Religius, Tertib, Disiplin)</i></p>	Kelas	10 Menit
--	---	-------	----------

V. MEDIA, ALAT, DAN SUMBER BELAJAR

1. Sumber belajar:
 - a. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: ARMICO
 - b. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: ARMICO
2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard*
 - b. Alat tulis
 - c. LCD dan laptop
3. Media pembelajaran:
 - a. *Power point*
 - b. Buku Paket (Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: ARMICO)

VI. PENILAIAN

Meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotor

1. Kognitif

No	Aspek yang dinilai	Skor
1	Penugasan dan Uji Kompetensi.	
	a. Jawaban benar dan waktu tepat	91-100
	b. Jawaban benar dan waktu tidak tepat	81-90
	c. Jawaban salah dan waktu tepat	71-80
	d. Jawaban salah dan waktu tidak tepat	70

2	Uji Lisan	
	1. Jawaban benar	81-90
	2. Jawaban kurang lengkap	71-80
	3. Jawaban salah	70

2. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
1. Kerapian	86-100 76-85 60-75 <60	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
2. Kepribadian	86-100 76-85 60-75 <60	Sangat Baik Baik Cukup Kurang
3. Sikap	86-100 76-85 60-75 <60	Sangat Baik Baik Cukup Kurang

3. Psikomotor

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan
2. Respon jika diberi pertanyaan	• Langsung menjawab	5	Sangat Baik
	• Berpikir dahulu	4	Baik
	• Lama menjawab	3	Cukup
3. Kemampuan menjawab	• Tepat	5	Sangat Baik
	• Kurang tepat	4	Baik
	• Tidak tepat	3	Cukup

KRITERIA PENILAIAN

KKM: 75

No	Nama Siswa	Presensi (5%)	Tugas (20%)	Keaktifan (15%)	Uji kompetensi (60%)	Nilai Akhir
1.						
2.						
3.	Dst.					

F/7.3/WKS KUR/1

1/1 Juli 2014

Yogyakarta , 8 September 2015

Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing

Dra. A.W. Widowati

NIP 19591005 1984032 003

Enik Widiastuti

NIM 12803244068

Lampiran:**Soal penugasan analisis bukti transaksi keuangan**

Transaksi yang terjadi pada bulan Januari 2015:

1. Tanggal 1 Januari, Diinvestasikan uang tunai ke dalam perusahaan sebesar Rp3.700.000,00
2. Tanggal 2 Januari, Diinvestasikan uang tunai Rp1.500.000,00 dan perlengkapan Rp400.000,00 dan peralatan Rp750.000,00
3. Tanggal 3 Januari, Dibeli perlengkapan kantor sebesar Rp750.000,00 secara tunai.
4. Tanggal 5 Januari, Dibeli peralatan sebesar Rp900.000,00 yang akan dibayar minggu depan.
5. Tanggal 7 Januari, Dibeli kendaraan Rp15.000.000,00 dibayar tunai Rp10.000.000,00 sisanya dibayar 1 minggu lagi.
6. Tanggal 11 Januari, Dibayar gaji karyawan sebesar Rp700.000,00
7. Tanggal 19 Januari, Diterima hasil usaha sebesar Rp1.900.000,00
8. Tanggal 21 Januari, Diambil uang tunai untuk keperluan pribadi sebesar Rp150.000,00

Diminta:

Buatlah analisa penentuan debit kredit dan jumlah debit kredit dari transaksi di atas!

Jawaban:

1. Diinvestasikan uang tunai ke dalam perusahaan sebesar Rp3.700.000,00

Analisa

Kas (Harta) bertambah (D) Rp3.700.000,00

Modal bertambah (K) Rp3.700.000,00 (investasi)

Penjelasan

- Kas dan modal bertambah karena adanya investasi

2. Diinvestasikan uang tunai Rp1.500.000,00 dan perlengkapan Rp400.000,00 dan peralatan Rp750.000,00

Analisa

Kas (Harta) bertambah (D) Rp1.500.000,00

Perlengkapan (Harta) bertambah(D) Rp400.000,00

Peralatan (Harta) bertambah (D) Rp750.000,00

Modal bertambah (K) Rp2.650.000,00

Penjelasan

- Kas, perlengkapan, peralatan, dan modal bertambah karena adanya investasi sejumlah masing-masing nominal.

- Modal bertambah sejumlah Rp2.650.000,00 karena adanya investasi berupa Uang tunai (Rp1.500.000,00), Perlengkapan (Rp400.000,00) dan Peralatan (Rp750.000,00)

3. Dibeli perlengkapan kantor sebesar Rp750.000,00 secara tunai.

Analisa

Perlengkapan (harta) bertambah (D) Rp750.000,00

Kas (harta) berkurang(K) Rp750.000,00

Penjelasan

- Perlengkapan bertambah karena terjadi transaksi pembelian
- Kas berkurang karena digunakan untuk pembelian perlengkapan secara tunai

4. Dibeli peralatan sebesar Rp900.000,00 yang akan dibayar minggu depan

Analisa

Peralatan (harta) bertambah (D) Rp900.000,00

Utang usaha bertambah(K) Rp900.000,00

Penjelasan

- Peralatan bertambah karena terjadi transaksi pembelian secara kredit
- Utang usaha bertambah karena membeli peralatan secara kredit

5. Dibeli kendaraan Rp15.000.000,00 dibayar tunai Rp10.000.000,00 sisanya dibayar 1 minggu lagi.

Analisa

Kendaraan (harta) bertambah (D) Rp15.000.000,00

Kas (harta) berkurang (K) Rp10.000.000,00

Utang usaha bertambah(K) Rp5.000.000,00

Penjelasan

- Kendaraan (harta) bertambah karena terjadi transaksi pembelian
- Kas berkurang karena jumlah uang yang dibayarkan baru Rp10.000.000,00
- Utang usaha bertambah karena masih ada sisa pembayaran yang belum diselesaikan sejumlah Rp5.000.000,00

6. Dibayar gaji karyawan sebesar Rp700.000,00

Analisa

Beban gaji bertambah (D) Rp700.000,00

Kas (harta) berkurang(K) Rp700.000,00

Penjelasan

- Kas berkurang karena diambil untuk membayar gaji, dan pembayaran biaya gaji ini mengakibatkan biaya bertambah. Biaya bertambah disebelah debet.

7. Diterima hasil usaha sebesar Rp1.900.000,00

Analisa

Kas (harta) bertambah (D) Rp1.900.000,00

Pendapatan Jasa bertambah (K) Rp1.900.000,00

Penjelasan

- Kas bertambah karena menerima uang dari hasil usaha yang juga sekaligus menambah pendapatan jasa.

8. Diambil uang tunas untuk keperluan pribadi sebesar Rp150.000,00

Analisa

Modal berkurang (D)Rp150.000,00

Prive bertambah (K) Rp150.000,00

Penjelasan

- Modal berkurang karena untuk diambil keperluan pribadi.

4. Pedoman penilaian

No. Soal	1	2	3	4	5	6	7	8
Nilai	10	15	10	15	15	15	10	10
Jumlah	100							

MATERI PEMBELAJARAN

MATA PELAJARAN : Produktif Akuntansi

KOMPETENSI DASAR : Menganalisa Bukti Transaksi Keuangan
Menyimpan Bukti Transaksi Keuangan

A. Menganalisa Bukti Transaksi Keuangan

Analisis bukti transaksi merupakan proses penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain. Dalam menganalisis bukti transaksi keuangan dibutuhkan ketelitian yang tinggi. Analisis bukti transaksi bertujuan untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dan semua informasi yang tercantum didalamnya. Dengan adanya analisis kita akan mengetahui kapan terjadinya transaksi, jatuh tempo pembayaran dan pengaruhnya terhadap akun yang ada pada perusahaan serta keuntungan yang dapat kita peroleh dari transaksi tersebut.

Karakteristik Keabsahan Transaksi

Tujuan proses akuntansi ialah menyediakan informasi keuangan baik bagi pimpinan perusahaan (manajemen) maupun pihak ekstern. Untuk kepentingan tersebut catatan transaksi harus dibuat berdasarkan data yang dipercaya. Ciri-ciri (karakteristik) keabsahan transaksi:

1. Memenuhi keabsahan formil

Transaksi dilakukan melalui prosedur formal yang ditunjukkan dalam bukti transaksi dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait dan mempunyai wewenang untuk melakukan transaksi yang bersangkutan.

2. Memenuhi keabsahan materil

Perhitungan-perhitungan nilai mata uang yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan dilakukan dengan benar-benar sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya.

Analisis bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Identifikasi (penentuan) keabsahan fisik bukti transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan (intern atau ekstern) serta meneliti kebenaran identitas fisik bukti transaksi yang bersangkutan;

2. Identifikasi transaksi (transaksi apa) dan meneliti apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu dengan meneliti tanda tangan pihak-pihak yang terkait dengan terjadinya transaksi yang bersangkutan; .
3. Menentukan kebenaran penghitungan nilai uang yaitu dengan meneliti penghitungan yang dilakukan dan kebenaran penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku (jika transaksi terkait dengan metode dan peraturan perpajakan).

1. **Kegunaan analisis bukti transaksi keuangan adalah sebagai berikut :**

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

2. **Memproses Dokumen Transaksi**

Jurnal merupakan pencatatan pertama kali (the book of original entry) dari suatu transaksi yang harus didasari tanda bukti transaksi yang terjadi. Pencatatan dalam jurnal melibatkan dua akun atau lebih yang harus didebet dan kredit dalam jumlah yang seimbang.

Akun /account Akun adalah suatu daftar untuk mencatat transaksi keuangan yang mengakibatkan perubahan jumlah pada aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban. Akun-akun yang terdapat dalam neraca (aktiva, kewajiban dan ekuitas) dikelompokkan menjadi akun riil, sedangkan akun-akun yang terdapat dalam laporan laba/rugi (pendapatan dan beban) dikelompokkan menjadi akun nominal.

Berikut ini adalah aturan pendebetan dan pengkreditan akun :

Jenis akun	Bertambah	Berkurang	Normal
Aktiva	Debet	Kredit	Debet
Kewajiban	Kredit	Debet	Kredit
Ekuitas	Kredit	Debet	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debet	Kredit
Beban	Debet	Kredit	Debet

Di dalam melakukan penjurnalan maka aturan pedebetn dan pengkreditan mempunyai peranan yang sangat penting, sebab apabila salah menempatkan menjadikan data tidak mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

Jurnal

Jurnal berasal dari bahasa Perancis yaitu journal yang berarti buku harian. Jurnal adalah buku harian yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi berupa pendebetn dan pengkreditan secara kronologis (menurut urutan tanggal) beserta penjelasan yang diperlukan. Jurnal memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Fungsi histories, artinya pencatatan setiap bukti transaksi dilakukan secara urut berdasarkan tanggal terjadinya transaksi.
2. Fungsi mencatat, artinya semua transaksi harus dicatat dalam jrnal tanpa ada yang tertinggal
3. Fungsi analisa, artinya pencatatan dalam jurnal merupakan hasil analisis transaksi berupa pendebetn dan pengkreditan serta jumlah masing-masing.
4. Fungsi instruksi, artinya jurnal merupakan perintah untuk mendebet dan mengkredit akun buku besar sesuai dengan catatan dalam jurnal.
5. Fungsi informatif, artinya catatan dalam jurnal memberikan penjelasan mengenai transaksi yang terjadi.

Jenis Jurnal Ada dua jenis jurnal yang digunakan yaitu :

1. Jurnal umum adalah formulir yang digunakan untuk mencatat setiap bukti transaksi berupa pendebetn dan pengkreditan secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari transaksi-transaksi tersebut.
2. Jurnal khusus adalah jurnal yang terdiri dari jurnal pembelian, penjualan, penerimaan kas, pengeluaran kas dan memorial yang digunakan untuk memudahkan pengelompokan transaksi sejenis dan biasanya digunakan oleh perusahaan besar.

Untuk lebih jelasnya lihatlah bagan dibawah ini :

Jurnal umum	Jurnal khusus
<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan untuk mencatat semua jenis transaksi • Bentuk buku hariannya menggunakan dua lajur • Posting dilakukan setiap terjadi transaksi • Dilakukan oleh satu orang 	<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan untuk mencatat transaksi sejenis dan sering terjadi • Bentuk buku hariannya terdiri banyak lajur • Posting dilakukan secara berkala • Dilakukan oleh beberapa orang

B. Menyimpan Bukti Transaksi Keuangan

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

Bukti transaksi yang telah dicatat dijadikan dokumen pencatatan, artinya sebagai bukti yang menunjukkan bahwa apa yang dicatat dalam catatan akuntansi adalah benar terjadi. Bukti transaksi sebagai dokumen pencatatan sangat penting artinya apabila pada saat dilakukan pemeriksaan diketahui adanya kesalahan pencatatan sehingga diperlukan penelusuran pada dokumen pencatatan yang bersangkutan.

Penyediaan tempat khusus dan penataan bukti transaksi sebagai file (arsip) pada dasarnya bertujuan untuk mengamankan file secara fisik dan memudahkan penelusuran jika diperlukan. Untuk mengamankan file secara fisik biasanya perusahaan menyediakan map untuk berkas dan lemari arsip sebagai tempat penyimpanan dokumen, sementara untuk memudahkan penelusuran dokumen pencatatan bisa dikelompokkan menurut jenis bukti transaksi dan periode terjadinya.

Pada jurnal dan buku besar, transaksi yang sudah dicatat diarsipkan dengan pengelompokan sebagai berikut:

1. Kelompok dokumen penjualan kredit, untuk arsip faktur penjualan.
2. Kelompok dokumen pembelian kredit, untuk arsip faktur pembelian.
3. Kelompok dokumen penerimaan kas, untuk arsip bukti transaksi penerimaan uang (kas).
4. Kelompok dokumen pengeluaran kas, untuk arsip bukti transaksi pengeluaran kas.
5. Kelompok dokumen memorial, untuk arsip bukti transaksi lainnya (transaksi intern)

Cara penyimpanan bukti transaksi yang baik ialah sebagai berikut :

2. Peralatan Pendukung Penyimpanan Bukti Transaksi

Berikut ini adalah peralatan yang membantu dalam pengelompokan dan penyimpanan bukti transaksi :

a. Mesin Penjilid

Mesin penjilid ini digunakan untuk menjilid dokumen



b. Stapler (hecht machine stapler)

Alat ini terdiri dari penjepret (stapler) dan pembuka isi stapler



c. Pelubang Kertas (punched card machine/perforator)

Pelubang kertas digunakan untuk melubangi pinggiran kertas agar dapat dimasukkan dalam map snelhecter

d. Mesin pemotong kertas (paper cutter/guillotine)

Mesin ini digunakan untuk memotong kertas sesuai dengan ukuran yang kita inginkan

e. Mesin penghancur dokumen (shredden)

f. Lemari arsip (filling cabinet)

Yaitu tempat meyimpan surat yang terdiri dari laci-laci secukupnya.

g. Rak penyortir

Yaitu tempat arsip-arsip yang disortir sebelum dimasukkan ke dalam folder masing-masing

h. **Map**

3. Teknik Penyimpanan Bukti Transaksi

Teknik penyimpanan bukti transaksi yang dapat dilakukan adalah :

- a. **Sistem abjad (alphabetic system)**Yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan abjad
- b. **Sistem tanggal (chronological system)**Yaitu sisitem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan hari, tanggal, bulan dan waktu
- c. **Sistem nomor (numeric system)**Yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan nomor atau angka
- d. **Sistem wilayah (geographic system)**Yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan wilayah atau daerah

PERANGKAT ADMINISTRASI 3

1. KISI – KISI SOAL
2. SOAL
3. KUNCI JAWABAN
4. PENSKORAN DAN PENILAIAN
5. DAFTAR PENGEMBALIAN ULANGAN
6. ANALISIS HASIL ULANGAN
7. HASIL ANALISIS
8. DAYA SERAP SISWA
9. ANALISIS BUTIR SOAL
10. TINDAK LANJUT ANALISIS BUTIR SOAL



MATA PELAJARAN : Produktif Akuntansi
KELAS : X
SEMESTER : 1 (Satu)
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

MAHASISWA PPL : Enik Widiastuti
NIM : 12803244068

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1

TERAKREDITASI A

Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

E-mail: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.smkn1yogya.sch.id

KISI-KISI PENULISAN SOAL

NAMA SEKOLAH	: SMKN I YOGYAKARTA	JUMLAH SOAL	: 10 SOAL PG, 2 SOAL PRAKTIK
MATA PELAJARAN	: Produktif Akuntansi		
KURIKULUM	: (Kurikulum 2006) KTSP		
STANDAR KOMPETENSI	: Mengerjakan persamaan dasar akuntansi		
MATERIPOKOK	: Mengerjakan persamaan dasar akuntansi:		
	1. Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi		
	2. Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi		

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
1	1. Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi	1.1 Menjelaskan pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi	1. Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi	1. Siswa mampu menjelaskan pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi	C1	PG	1
				2. Siswa mampu mengidentifikasi unsur-unsur laporan keuangan	C2	PG	8, 9, 10
		1.2 Mengidentifikasi	2 Unsur-unsur laporan	3. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian harta, utang dan modal	C1	PG	2, 3
					C2	PG	5

		<p>unsur-unsur laporan keuangan</p> <p>1.3 Mendeskripsikan pengertian harta, utang dan modal</p> <p>1.4 Mengidentifikasi bentuk – bentuk persamaan dasar akuntansi</p> <p>1.5 Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</p>	<p>keuangan</p> <p>3 Pengertian harta, utang, dan modal</p> <p>4 Bentuk – bentuk persamaan dasar akuntansi</p> <p>5 Pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</p>	<p>4. Siswa dapat mengidentifikasi bentuk – bentuk persamaan dasar akuntansi</p> <p>5. Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</p>	C3	PG PRAKTIK	6 II
No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
2	2. Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi	<p>2.1 Mengelompokkan harta, utang, dan modal.</p> <p>2.2 Menyusun laporan keuangan</p>	<p>1. Menjelaskan pengertian dan pengelompokkan harta, utang, dan modal.</p> <p>2. Pengertian dan penyusunan laporan keuangan.</p>	<p>1. Siswa mampu mengelompokkan harta, utang, modal.</p> <p>2. Siswa mampu menyusun laporan keuangan.</p>	C2 C3	PG PRAKTIK	4, 7 III

Keterangan:

***) Aspek yang diukur, diisikan ranah KKO:**

C1 = pengetahuan

C2 = pemahaman

C3 = penerapan

C4 = Analisa

C5 = Sintesa

C6 = Evaluasi

P1 = Peniruan

P2 = Manipulasi

P3 = Pengalamiahan

P4 = Artikulasi

A1 = Menerima

A2 = Menanggapi

A3 = Menilai

A4 = mengelola

A5 = Menghayati

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Dra.AW.Widowati
NIP 19591005 198403 2 003

Yogyakarta, 24 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

Memeriksa dan menyetujui:
Kepala Sekolah

Drs. Rustamaji ,M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Materi : Persamaan Dasar Akuntansi dan Menyusun Laporan Keuangan dari
Persamaan Dasar Akuntansi
Alokasi Waktu : 90 menit
KKM : 75

- I. Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dengan memberikan tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang paling tepat pada lembar jawab yang telah disediakan!
- Pernyataan tentang persamaan dasar akuntansi di bawah ini benar, *kecuali*....
 - Perubahan nilai aktiva perusahaan sebagai akibat terjadi transaksi pada dasarnya hanya terjadi pada satu aspek saja.
 - Perubahan nilai aktiva perusahaan sebagai akibat terjadi transaksi pada dasarnya diimbangi dengan perubahan kewajiban perusahaan.
 - Persamaan yang menggambarkan posisi antara Harta (aktiva/Asset), Kewajiban (Utang) dan Modal (Ekuitas) yang diakibatkan transaksi perusahaan.
 - Catatan perubahan pada suatu aspek akibat terjadinya transaksi harus diimbangi dengan catatan perubahan pada aspek lainnya.
 - Kegunaan persamaan dasar akuntansi sebagai dasar penerapan system pencatatan ganda (*double entry system*).
 - Keharusan membayar kepada pihak lain dalam jangka waktu tertentu adalah...
 - Beban
 - Investasi
 - Pendapatan
 - Piutang
 - Kewajiban
 - Hak kekayaan pemilik merupakan istilah dari...
 - Aktiva
 - Kas
 - Prive
 - Ekuitas
 - Kewajiban
 - Di bawah ini yang termasuk golongan akun aktiva, yaitu..
 - Kas, Utang, Piutang
 - Piutang, Persekot, Kas
 - Merek dagang, Piutang, Pendapatan
 - Peralatan, Prive, Perlengkapan
 - Beban perlengkapan, merek dagang, kas
 - Bentuk persamaan dasar akuntansi di bawah ini benar, *kecuali*...
 - $A = E$
 - $A = K + E$
 - $E = A + K$
 - $E = A - K$
 - $K = A - E$
 - Dibeli perlengkapan salon dari toko sumber waras secara kredit. Analisis transaksi yang terkait dari transaksi tersebut yaitu...
 - Perlengkapan salon bertambah dan beban perlengkapan salon bertambah
 - Harta bertambah, yaitu perlengkapan salon; dan utang berkurang
 - Harta bertambah, yaitu perlengkapan salon; dan utang bertambah
 - Harta berkurang, yaitu perlengkapan salon; dan kas bertambah
 - Harta bertambah, yaitu perlengkapan salon; dan kas berkurang

7. Hasil akhir dari suatu proses akuntansi yang menjadi bahan informasi bagi para pemakainya sebagai salah satu bahan dalam proses pengambilan keputusan dan juga dapat menggambarkan indikator kesuksesan suatu perusahaan mencapai tujuannya, disebut...
 - a. Akuntansi
 - b. Laporan Keuangan
 - c. Neraca
 - d. Laporan Lba/Rugi
 - e. Laporan Perubahan Ekuitas
8. Unsur-unsur yang masuk ke dalam Laporan Laba/Rugi yaitu...
 - a. Aktiva, Kewajiban, dan Modal
 - b. Aktiva, Modal, dan Pendapatan
 - c. Modal, Kewajiban, dan Beban
 - d. Modal, Pendapatan, dan Beban
 - e. Pendapatan dan Beban
9. Unsur-unsur yang masuk ke dalam Laporan Perubahan Modal yaitu...
 - a. Aktiva, Kewajiban, dan Modal
 - b. Aktiva, Modal, dan Pendapatan
 - c. Aktiva, Kewajiban, dan Pendapatan
 - d. Modal awal, Laba/Rugi, dan Prive
 - e. Modal awal, Laba/Rugi, Prive, dan Kewajiban
10. Unsur-unsur yang masuk ke dalam Neraca yaitu...
 - a. Aktiva, Kewajiban, dan Modal
 - b. Aktiva, Modal, dan Pendapatan
 - c. Modal, Kewajiban, dan Beban
 - d. Modal, Pendapatan, dan Beban
 - e. Pendapatan dan Beban

Tuan Kardun mendirikan Perusahaan Jasa pada 1 Agustus 2013, dengan nama Perusahaan Suka Miskin. Transaksi yang terjadi selama bulan Agustus adalah sebagai berikut:

Tanggal 1 Agustus : Tuan Kardun menyetorkan uang tunai Rp30.000.000,00 dan bangunan tempat menjalankan usaha yang dinilai seharga Rp50.000.000,00 sebagai modal awalnya.

Tanggal 3 Agustus : Perusahaan Tuan Kardun menerima pinjaman dari Bank Wegah Bangkrut sebesar Rp25.000.000,00.

Tanggal 6 Agustus: Perusahaan membeli peralatan sebesar Rp10.000.000,00 dan perlengkapan sebesar Rp5.000.000,00 secara tunai.

Tanggal 10 Agustus : Perusahaan Suka Miskin menerima pendapatan jasa sebesar Rp18.000.000,00 baru akan diterima oleh pihak perusahaan kemudian hari.

Tanggal 15 Agustus : Perusahaan membayar sebagian utangnya kepada kreditor sebesar Rp15.000.000.

Tanggal 20 Agustus : Perusahaan menerima pendapatan jasa sebesar Rp 20.000.000,00 secara tunai.

Tanggal 23 Agustus : Perusahaan menerima pelunasan piutang usaha (untuk transaksi tanggal 10) sebesar Rp7.500.000,00.

Tanggal 25 Agustus : Pembayaran beban selama bulan Agustus 2013, sebagai berikut:

- Gaji Karyawan : Rp3.500.000,00

- Beban Listik, Air, dan Telepon : Rp2.000.000,00
- Beban Pemeliharaan Bangunan : Rp1.000.000,00
- Beban Lain-lain : Rp800.000,00

Tanggal 27 Agustus : Tuan Kardun mengambil uang dari kas perusahaan sebesar Rp2.500.000,00 untuk kepentingan pribadinya.

Tanggal 30 Agustus : Pada akhir Agustus, diketahui perlengkapan yang tersisa sebesar Rp3.500.000,00

Diminta :

- II. Catatlah pengaruh transaksi yang terjadi dalam bulan Agustus 2013 ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi! Untuk pos-pos aktiva, gunakan: Kas, Piutang, Perlengkapan, Peralatan, Bangunan. Kemudian gunakan Kewajiban dan Modal untuk sisi kanannya!
- III. Susunlah laporan keuangan (Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca) untuk periode bulan Agustus 2013!

Yogyakarta, 26 Agustus 2015

**Sudah diverifikasi,
Guru Pembimbing**

Mahasiswa PPL

**Dra. A.W. Widowati
NIP. 19591005 1984 03 2003**

**Enik Widiastuti
NIM 12803244068**

- Beban Listik, Air, dan Telepon : Rp2.000.000,00
- Beban Pemeliharaan Bangunan : Rp1.000.000,00
- Beban Lain-lain : Rp800.000,00

Tanggal 27 Agustus : Tuan Kardun mengambil uang dari kas perusahaan sebesar Rp2.500.000,00 untuk kepentingan pribadinya.

Tanggal 30 Agustus : Pada akhir Agustus, diketahui perlengkapan yang tersisa sebesar Rp3.500.000,00

Diminta :

- IV. Catatlah pengaruh transaksi yang terjadi dalam bulan Agustus 2013 ke dalam Persamaan Dasar Akuntansi! Untuk pos-pos aktiva, gunakan: Kas, Piutang, Perlengkapan, Peralatan, Bangunan. Kemudian gunakan Kewajiban dan Modal untuk sisi kanannya!
- V. Susunlah laporan keuangan (Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca) untuk periode bulan Agustus 2013!

Sudah diverifikasi,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 26 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Dra. A.W. Widowati
NIP. 19591005 1984 03 2003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

Mengetahui,
Waka Kurikulum

Sri Hartati, S.Pd.
NIP. 19700614 1997 03 2003

KUNCI JAWABAN
ULANGAN HARIAN PDA

I. PILIHAN GANDA

1. A
2. E
3. D
4. B
5. C
6. C
7. B
8. E
9. D
10. A

II. PRAKTIK
Persamaan Dasar Akuntansi

SUKA MISKIN
PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI
Untuk Bulan yang Berakhir Januari 2010

Tgl	Aktiva					Kewajiban + Modal		Keterangan
	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Bangunan	Utang	Modal	
1-Aug-13	Rp 30,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 50,000,000	Rp -	Rp 80,000,000	Setoran Awal
3-Aug-13	Rp 25,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 25,000,000	Rp -	Penerimaan Pinjaman
Saldo	Rp 55,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 50,000,000	Rp 25,000,000	Rp 80,000,000	
6-Aug-13	Rp (15,000,000)	Rp -	Rp 5,000,000	Rp 10,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Pembelian perlengkapan dan peralatan tunai
Saldo	Rp 40,000,000	Rp -	Rp 5,000,000	Rp 10,000,000	Rp 50,000,000	Rp 25,000,000	Rp 80,000,000	
10-Aug-13	Rp -	Rp 18,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 18,000,000	Pendapatan Jasa
Saldo	Rp 40,000,000	Rp 18,000,000	Rp 5,000,000	Rp 10,000,000	Rp 50,000,000	Rp 25,000,000	Rp 98,000,000	
15-Aug-13	Rp (15,000,000)	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp (15,000,000)	Rp -	Pembayaran Utang
Saldo	Rp 25,000,000	Rp 18,000,000	Rp 5,000,000	Rp 10,000,000	Rp 50,000,000	Rp 10,000,000	Rp 98,000,000	
20-Aug-13	Rp 20,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 20,000,000	Pendapatan Jasa
Saldo	Rp 45,000,000	Rp 18,000,000	Rp 5,000,000	Rp 10,000,000	Rp 50,000,000	Rp 10,000,000	Rp 118,000,000	
23-Aug-13	Rp 7,500,000	Rp (7,500,000)	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Pelunasan Piutang

Saldo	Rp 52,500,000	Rp 10,500,000	Rp 5,000,000	Rp 10,000,000	Rp 50,000,000	Rp 10,000,000	Rp 118,000,000	
25-Aug	Rp (7,300,000)	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp (7,300,000)	Pembayaran Beban
Saldo	Rp 45,200,000	Rp 10,500,000	Rp 5,000,000	Rp 10,000,000	Rp 50,000,000	Rp 10,000,000	Rp 110,700,000	
27-Aug-13	Rp (2,500,000)	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp (2,500,000)	Prive
Saldo	Rp 42,700,000	Rp 10,500,000	Rp 5,000,000	Rp 10,000,000	Rp 50,000,000	Rp 10,000,000	Rp 108,200,000	
30-Aug-13	Rp -	Rp -	Rp (1,500,000)	Rp -	Rp -	Rp -	Rp (1,500,000)	Beban Perlengkapan
Saldo	Rp 42,700,000	Rp 10,500,000	Rp 3,500,000	Rp 10,000,000	Rp 50,000,000	Rp 10,000,000	Rp 106,700,000	
	Rp 116,700,000					Rp 116,700,000		

III. PRAKTIK (Menyusun Laporan Keuangan dari PDA)
 1. Laporan Laba/Rugi

SUKA MISKIN			
LAPORAN LABA RUGI			
Untuk Bulan yang Berakhir 31 Agustus 2013			
PENGHASILAN			
Pendapatan Jasa		Rp	38,000,000
BEBAN USAHA			
Beban Gaji	Rp		3,500,000
Beban Pemeliharaan			
Bangunan	Rp		1,000,000
Beban Listrik dan Telepon	Rp		2,000,000
Beban Lain-Lain	Rp		800,000
Beban Perlengkapan	Rp		1,500,000
Total Beban usaha		Rp	8,800,000
Laba Usaha		Rp	29,200,000

2. Laporan Perubahan Modal

SUKA MISKIN			
LAPORAN PERUBAHAN MODAL			
Untuk Bulan yang Berakhir 31 Agustus 2013			
Modal awal		Rp	80,000,000
Laba Usaha	Rp	29,200,000	
Prive	Rp	2,500,000	
Pengurangan modal		Rp	26,700,000
Modal Akhir		Rp	106,700,000

3. Neraca

SUKA MISKIN
NERACA
Per 31 Agustus 2013

AKTIVA		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Kas	Rp 42,700,000	Kewajiban :	
Piutang	Rp 10,500,000	Hutang Pury	Rp 10,000,000
Perlengkapan	Rp 3,500,000	Ekuitas :	
Peralatan	Rp 10,000,000	Modal Pury	Rp 106,700,000
Bangunan	Rp 50,000,000		
Total Aktiva	Rp 116,700,000	Total Kewajiban dan ekuitas	Rp 116,700,000

PEDOMAN PENSKORAN DAN PENILAIAN
ULANGAN HARIAN PDA

No	Bentuk Soal	Jumlah Soal	Nilai	Jumlah Nilai	Keterangan
1	PG	10	2	20	
2	PRAKTIK	2			
	I	10 Transaksi	4	40	Mencatat transaksi ke PDA
	II	3 Laporan Keuangan	3	30	-LR -LPM -Neraca
		Kelengkapan dan Kebersihan	10	10	
	Jumlah nilai			100	

Yogyakarta, 26 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra.AW.Widowati
NIP 19591005 198403 2 003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

**BUKTI PENYERAHAN HASIL ULANGAN
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Tahun Pelajaran 2015/2016**

KELAS : X AKUNTANSI 2 SEMESTER : 1 (SATU)
MATA PELAJARAN : PRODUKTIF AKUNTANSI TH PELAJARAN : 2015/2016
STANDAR KOMPETENSI : MENGERJAKAN PDA KKM : 75

Nomor	Nama Siswa	Tanggal Ulangan	Nilai	Tgl Pengemb Ulangan	TANDA TANGAN	
Urut						
1	<i>MARGARETA VIONA PRASASTI</i>	26/08/2015	55	02/09/2015	1	
2	MUSYAROFAH	26/08/2015	95	02/09/2015		2
3	NONI RAHMATIKA	26/08/2015	71	02/09/2015	3	
4	NOVIA PURI MIBAWANI	26/08/2015	95	02/09/2015		4
5	NUR HIKMATUN NUSROH	26/08/2015	44	02/09/2015	5	
6	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERMATA SARI	26/08/2015	96	02/09/2015		6
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	26/08/2015	88	02/09/2015	7	
8	OKSI DWIYANTI	26/08/2015	60	02/09/2015		8
9	OKTAVIA KASARI	26/08/2015	81	02/09/2015	9	
10	ORIZA SATIVA	26/08/2015	77	02/09/2015		10
11	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	26/08/2015	98	02/09/2015	11	
12	PUJI PUTRI NURANI	26/08/2015	92	02/09/2015		12
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	26/08/2015	76	02/09/2015	13	
14	RATIH KUSUMANINGRUM	26/08/2015	100	02/09/2015		14
15	RATNASARI APRILIA	26/08/2015	88	02/09/2015	15	
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	26/08/2015	80	02/09/2015		16
17	RHISKA DWI HARYATI	26/08/2015	83	02/09/2015	17	
18	RIZKA MARETTA SUKARNO	26/08/2015	82	02/09/2015		18
19	RIZKA SULISTYANI	26/08/2015	82	02/09/2015	19	
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	26/08/2015	68	02/09/2015		20
21	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	26/08/2015	95	02/09/2015	21	
22	SANDYA PRILANINKA YASAN	26/08/2015	98	02/09/2015		22
23	SELA MELANIA	26/08/2015	92	02/09/2015	23	

24	SINTA KURNIA SARI	26/08/2015	90	02/09/2015		24
25	SUSI HENDARTI	26/08/2015	57	02/09/2015	25	
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	26/08/2015	67	02/09/2015		26
27	TITANIA LISABRIYANTI	26/08/2015	78	02/09/2015	27	
28	VIVIAN EVAN SETA	26/08/2015	83	02/09/2015		28
29	WINDA AYU SETIAWATI	26/08/2015	77	02/09/2015	29	
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	26/08/2015	90	02/09/2015		30
31	YUSI AULIA WARDANI	26/08/2015	78	02/09/2015	31	
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	26/08/2015	62	02/09/2015		32

Yogyakarta, 26 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

ANALISIS HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
 Standar Kompetensi : Mengerjakan Persmaan Dasar Akuntansi
 Kelas/ Semester : X AK 2/ 1 (Ganjil)
 Tahun Pelajaran : 2015/ 2016
 Ulangan Harian Ke- : 2
 Tanggal : 26 Agustus 2015
 Jumlah Soal : 10 Soal PD, 2 Soal Praktik
 Jumlah Peserta : 32
 KKM : 75

No. Urut	Bentuk Soal Nomor Soal Skor Ideal Nama Siswa	Soal PG										Nilai Max	Soal Praktik PDA										Nilai Max	Soal Praktik LK			Nilai Max	Kelengkapan & 10	Nilai Akhir	Ketuntasan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		L/R	LPM	N				Ya	Tidak
		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		40	10	10				10	30
1	Margareta Viona Prasasti	2			2			2			2	8	4		4		4	4	4		4		24	5	5	6	16	7	55	-	v
2	Musyarofah	2	2		2	2	2	2	2	2	18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	10	10	10	30	7	95	v	-
3	Noni Rahmatika	2	2		2		2	2	2	2	16	4	4		4	4	4		4	4		4	28	8	6	6	20	7	71	-	v
4	Novia Puri Mibawani	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	10	10	5	25	10	95	v	-
5	Nur Hikmatun Nusroh		2			2	2		2		8		4				4				4		12	6	7	5	18	6	44	-	v
6	Nur'aini Ken Salindri I.P.S	2	2			2	2	2	2	2	16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	10	10	10	30	10	96	v	-
7	Octavia Restu Ningtyas	2	2			2	2	2	2	2	16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	6	8	10	24	8	88	v	-
8	Oksi Dwiyanti		2			2			2		6	4	4	4	4	4	4	4		4		4	32	6	5	5	16	6	60	-	v
9	Oktavia Kasari		2		2		2	2	2	2	14		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	7	8	9	24	7	81	v	-
10	Oriza Sativa		2		2	2	2		2		12		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	7	6	9	22	7	77	v	-
11	Primawati Puspa Wardani	2	2		2	2	2	2	2	2	18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	10	10	10	30	10	98	v	-
12	Puji Putri Nurani	2	2		2	2	2	2	2	2	18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	9	9	10	28	6	92	v	-
13	Rafina Sekar Arsanti	2	2			2	2	2		2	14	4	4	4	4	4	4	4	4	4		4	36	8	8	4	20	6	76	v	-
14	Ratih Kusumaningrum	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	10	10	10	30	10	100	v	-
15	Ratnasari Aprilia	2	2		2	2	2		2	2	16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	8	9	10	27	5	88	v	-
16	Ratri Kurnia Dian Palupi	2	2		2	2	2	2		2	16	4	4	4		4	4	4	4	4	4	4	36	5	5	8	18	10	80	v	-
17	Rhiska Dwi Haryati	2	2			2			2	2	10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	9	9	10	28	5	83	v	-
18	Rizka Maretta Sukarno	2	2			2	2	2	2	2	14	4	4	4		4	4	4	4	4	4	4	36	8	8	8	24	8	82	v	-
19	Rizka Sulistyani	2	2		2		2	2	2		14	4	4	4	4	4	4		4	4	4		36	9	9	8	26	6	82	v	-
20	Rofiqoh Salsabila Zein	2	2		2	2				2	10	4	4	4	4	4	4	4					28	7	8	8	23	7	68	-	v

21	RR. Winindyah Putri Laras	2	2			2	2	2	2	2	2	16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	10	10	10	30	9	95	v	-
22	Sandya Prilaninka Yasan	2	2		2	2	2	2	2	2	2	18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	10	10	10	30	10	98	v	-
23	Sela Melania	2	2			2	2		2	2	2	14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	10	10	10	30	8	92	v	-
24	Sinta Kurnia Sari	2	2			2	2		2	2	2	14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	10	10	10	30	6	90	v	-
25	Susi Hendarti		2			2	2		2	2	2	12		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	28	5	7		12	5	57	-	v
26	Syafira Nurul Ikhsan	2	2	2			2	2	2	2	2	16	4				4	4			4	4		20	8	7	8	23	8	67	-	v
27	Titania Lisabriyanti		2		2	2	2	2	2	2	2	16	4	4	4	4	4	4		4	4		32	8	8	8	24	6	78	v	-	
28	Vivian Evan Seta	2	2		2		2	2	2	2	2	16	4	4		4	4	4	4	4	4	4	36	8	7	8	23	8	83	v	-	
29	Winda Ayu Setiawati	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	4	4		4	4	4			4		24	9	8	7	24	9	77	v	-	
30	Yuhanif Aidina Putri	2	2			2	2		2	2	2	14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	8	9	10	27	9	90	v	-
31	Yusi Aulia Wardani	2	2				2		2	2	2	12	4	4	4	4	4	4		4	4	4	36	8	7	8	23	7	78	v	-	
32	Zoaniarista Fajrika	2	2				2	2	2			10	4	4			4	4		4	4		24	8	8	8	24	4	62	-	v	
Jumlah Skor yang diperoleh Siswa		52	62	8	34	42	56	46	52	54	56	462	112	120	104	104	124	128	92	104	124	88	1100	260	261	258	779	237	2578			
Jumlah Skor Ideal		64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	640	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	1280	320	320	320	960	320	0			
Nilai Rata-rata Kelas		1.6	2	0.3	1.1	1.3	2	1.4	1.6	1.7	2	14.44	3.5	3.8	3.3	3.25	3.9	4	2.9	3.3	3.9	2.8	34.4	8.13	8.16	8.063	24.34	7.40625	80.5625			
Tingkat Ketercapaian (dalam %)		81	97	13	53	66	88	72	81	84	88	72.19	88	94	81	81.25	97	100	72	81	97	69	85.9	81.3	81.6	80.63	81.15	74.0625	80.5625			

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Dra. A.W. Widowati
NIP.19591005 198403 2 003

Yogyakarta, 28 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

HASIL ANALISIS

1. Ketuntasan Belajar
 - a. Perseorangan
 - Banyak siswa seluruhnya : 32 orang
 - Banyak siswa tuntas belajar : 24 orang
 - Prosentase banyak siswa tuntas belajar : 75 %
 - b. Klasikal : Ya/Tidak
2. Kesimpulan
 - a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal:
 - 1) Pilihan Ganda Nomor 3
 - 2) Praktik PDA Nomor 10
 - b. Perlu perbaikan secara individual, siswa nama :
 1. Margareta Viona
 2. Noni Rahmatika
 3. Nur Hikmatun Nusroh
 4. Oksi Dwiyanti
 5. RofiqohSalsabila zein
 6. Susi Hendarti
 7. Syafira Nurul Ikhsan
 8. Zoanarista Fajrika

Keterangan :

1. Daya serap perseorangan :

Seorang siswa disebut telah tuntas belajar bila ia telah mencapai skor 75 % atau nilai 75 .
2. Daya serap klasikal :

Suatu kelas disebut telah tuntas belajar bila di kelas tersebut telah terdapat 85 % yang telah mencapai daya serap ≥ 75 %.

Yogyakarta, 28 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra.AW.Widowati
NIP 19591005 198403 2 003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

DAYA SERAP SISWA

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Mata Pelajaran | : Produktif Akuntansi |
| 2. Materi Pokok | : PDA dan Menyusun Laporan Keuangan dari PDA |
| 3. Tanggal Ulangan | : 26 Agustus 2015 |
| 4. Kelas | : XAk2 |
| 5. Jumlah Siswa | : 32 |
| 6. Jumlah Absen | : - |
| 7. Jumlah Pengikut Test | : 32 |

NILAI (A)	JUMLAH SISWA (B)	JUMLAH (A X B)	KETERANGAN
100	1	100	DAYA SERAP SISWA : $\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100\%$ $2578 : 32 \times 100\% = \mathbf{80,56\%}$
98	2	196	
96	1	96	
95	3	285	
92	2	184	
90	2	180	
88	2	176	
83	2	166	
82	2	164	
81	1	81	
80	1	80	
78	2	156	
77	2	154	
76	1	76	
71	1	71	
68	1	68	
67	1	67	
62	1	62	
60	1	60	
57	1	57	
55	1	55	
44	1	44	
Jumlah	32	2578	

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra.AW.Widowati
NIP.19591005 198403 2 003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
 Standar Kompetensi : Mengerjakan Persmaan Dasar Akuntansi
 Kelas/ Semester : X AK 2/ 1 (Ganjil)
 Tahun Pelajaran : 2015/ 2016
 Ulangan Harian Ke- : 2
 Tanggal : 26 Agustus 2015
 Jumlah Soal : 10 Soal PD, 2 Soal Praktik
 Jumlah Peserta : 32
 KKM : 75

No. Urut	Bentuk Soal Nomor Soal Skor Ideal Nama Siswa	Soal PG										Nilai Max	Soal Praktik PDA										Nilai Max	Soal Praktik LK			Nilai Max	Kelengkapan& Kebersihan	Nilai Akhir	Ketuntasan				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		L/R	LPM	N				Ya	Tidak			
		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		40	10	10				10	30	10	-	v
1	Margareta Viona Prasasti	2			2				2			2	8	4			4		4	4	4		4		4	24	5	5	6	16	7	55	-	v
2	Musyarofah	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	10	10	10	30	7	95	v	-
3	Noni Rahmatika	2	2		2			2	2	2	2	2	16	4	4		4	4	4		4	4		4	4	28	8	6	6	20	7	71	-	v
4	Novia Puri Mibawani	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	10	10	5	25	10	95	v	-
5	Nur Hikmatun Nusroh	2				2	2		2			8		4				4			4			4	12	6	7	5	18	6	44	-	v	
6	Nur'aini Ken Salindri Indah Permata Sari	2	2			2	2	2	2	2	2	2	16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	10	10	10	30	10	96	v	-
7	Octavia Restu Ningtyas	2	2			2	2	2	2	2	2	2	16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	6	8	10	24	8	88	v	-
8	Oksi Dwiyantri	2				2			2			6	4	4	4	4	4	4	4	4		4		4	32	6	5	5	16	6	60	-	v	
9	Oktavia Kasari	2		2		2	2	2	2	2	2	14		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	7	8	9	24	7	81	v	-	
10	Oriza Sativa	2		2	2	2	2	2	2	2	2	12		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	7	6	9	22	7	77	v	-	
11	Primawati Puspa Wardani	2	2		2	2	2	2	2	2	2	18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	10	10	10	30	10	98	v	-	
12	Puji Putri Nurani	2	2		2	2	2	2	2	2	2	18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	9	9	10	28	6	92	v	-	
13	Rafina Sekar Arsanti	2	2			2	2	2	2		2	14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	8	8	4	20	6	76	v	-	
14	Ratih Kusumaningrum	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	10	10	10	30	10	100	v	-	
15	Ratnasari Aprilia	2	2		2	2	2		2	2	2	16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	8	9	10	27	5	88	v	-	
16	Ratri Kurnia Dian Palupi	2	2		2	2	2	2	2		2	16	4	4	4		4	4	4	4	4	4	4	4	36	5	5	8	18	10	80	v	-	

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
 Standar Kompetensi : Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
 Kelas/ Semester : X AK 2/ 1 (Ganjil)
 Tahun Pelajaran : 2015/ 2016
 Ulangan Harian Ke- : 2
 Tanggal : 26 Agustus 2015
 Jumlah Soal : 10 Soal PD, 2 Soal Praktik
 Jumlah Peserta : 32
 KKM : 75

ANALISIS BUTIR SOAL BERDASARKAN TINGKAT KESUKARAN SOAL

Catatan untuk % Skor Ketercapaian Butir Soal:

0 – 49 % = Sangat Sukar
 5 – 50 % = Sukar
 50 – 75 % = Sedang
 75 – 95,9 % = Mudah
 96 – 100 % = Sangat Mudah

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

No Soal	Tingkat Ketercapaian (%)	Keterangan
1	81.25	Mudah
2	96.875	Sangat Mudah
3	12.5	Sangat Sukar
4	53.125	Sedang
5	65.625	Sedang
6	87.5	Mudah
7	71.875	Sedang
8	81.25	Mudah
9	84.375	Mudah
10	87.5	Mudah

ANALISIS BUTIR SOAL PRAKTIK PDA

No Soal	Tingkat Ketercapaian (%)	Keterangan
1	87.5	Mudah
2	93.75	Mudah
3	81.25	Mudah
4	81.25	Mudah
5	96.875	Sangat Mudah
6	100	Sangat Mudah
7	71.875	Sedang
8	81.25	Mudah
9	96.875	Sangat Mudah
10	68.75	Sedang

ANALISIS BUTIR SOAL PRAKTIK LK

Bentuk Soal	Tingkat Ketercapaian (%)	Keterangan
1	81,3	Mudah
2	81,6	Mudah
3	80,6	Mudah

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Dra. A.W. Widowati
NIP.19591005 198403 2 003

Yogyakarta, 28 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
 Standar Kompetensi : Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi
 Kelas/ Semester : X AK 2/ 1 (Ganjil)
 Tahun Pelajaran : 2015/ 2016
 Ulangan Harian Ke- : 2
 Tanggal : 26 Agustus 2015
 Jumlah Soal : 10 Soal PD, 2 Soal Praktik
 Jumlah Peserta : 32
 KKM : 75

ANALISIS BUTIR SOAL BERDASARKAN DAYA BEDA SOAL

Sumber: Buku Suharsimi Arikunto

Interpretasi Daya Beda Soal

< 0,2 = Jelek (J)
 0,20 - 0,39 = Sedang (S)
 0,40 - 0,69 = Baik (B)
 0,70 - 1,00 = Sangat Baik (SB)
 Bertanda Negatif (-) = Sangat Jelek (SJ)

Langkah-langkah:

1. Memeriksa jawaban soal semua siswa peserta tes.
2. Membuat daftar peringkat hasil tes berdasarkan skor yang dicapainya.
3. Melakukan analisa butir soal, yakni menghitung jumlah siswa yang menjawab salah dari semua nomor soal, baik pada kelompok pandai maupun

No. Urut	Bentuk Soal	Soal PG										Soal Praktik PDA										Soal Praktik LK			Kelengkapan & Kebersihan	Jumlah	
	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	L/R	LPM	N			
	Skor Ideal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	10	10	10		
Nama Siswa																											
Kelompok Atas																											
14	Ratih Kusumaningrum	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	10	10	10	10	100	
11	Primawati Puspa Wardani	2	2		2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	10	10	10	10	98	
22	Sandya Prilaninka Yasan	2	2		2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	10	10	10	10	98	
6	Nur'aini Ken Salindri	2	2			2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	10	10	10	10	96	
2	Musyarofah	2	2		2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	10	10	10	10	7	95
4	Novia Puri Mibawani	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	10	10	5	10	95	
21	RR. Winindyah Putri Laras	2	2			2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	10	10	10	9	95	
12	Puji Putri Nurani	2	2		2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9	9	10	6	92	
23	Sela Melania	2	2			2	2		2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	10	10	10	8	92	
24	Sinta Kurnia Sari	2	2			2	2		2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	10	10	10	6	90	
30	Yuhanif Aidina Putri	2	2			2	2		2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	8	9	10	9	90	
7	Octavia Restu Ningtyas IPS	2	2			2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	8	10	8	88	
15	Ratnasari Aprilia	2	2		2	2	2		2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	8	9	10	5	88	
17	Rhiska Dwi Haryati	2	2			2				2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9	9	10	5	83	
28	Vivian Evan Seta	2	2		2		2	2	2	2	2	4	4		4	4	4	4	4	4	4	8	7	8	8	83	
18	Rizka Maretta Sukarno	2	2				2	2	2	2	2	4	4		4	4	4	4	4	4	4	8	8	8	8	82	
	Jumlah Benar Klmp Atas	32	32	4	16	28	30	22	30	32	32	64	64	60	60	64	64	64	64	64	64	146	149	151	129	1465	

Kelompok Bawah																										
19	Rizka Sulistyani	2	2		2		2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	9	9	8	6	82		
9	Oktavia Kasari		2		2		2	2	2	2	2		4	4	4	4	4	4	4	7	8	9	7	81		
16	Ratri Kurnia Dian Palupi	2	2		2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	8	10	80		
27	Titania Lisabriyanti		2		2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	8	8	8	6	78		
31	Yusi Aulia Wardani	2	2			2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	8	7	8	7	78		
10	Oriza Sativa		2		2	2	2		2		2		4	4	4	4	4	4	4	7	6	9	7	77		
29	Winda Ayu Setiawati	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4		4	4	4		4	9	8	7	9	77		
13	Rafina Sekar Arsanti	2	2			2	2	2	2		2	4	4	4	4	4	4	4	4	8	8	4	6	76		
3	Noni Rahmatika	2	2		2		2	2	2	2	2	4	4		4	4	4		4	8	6	6	7	71		
20	Rofiqoh Salsabila Zein	2	2		2	2					2	4	4	4	4	4	4	4		7	8	8	7	68		
26	Syafira Nurul Ikhsan	2	2	2			2	2	2	2	2	4				4	4		4	4	8	7	8	8	67	
32	Zoaniarista Fajrika	2	2					2	2	2		4	4			4	4		4	4	8	8	8	4	62	
8	Oksi Dwiyantri		2				2			2		4	4	4	4	4	4	4		6	5	5	6	60		
25	Susi Hendarti		2			2	2	2		2	2		4	4	4	4	4		4	4	5	7		5	57	
1	Margareta Viona Prasasti	2			2		2				2	4		4		4	4	4		4	5	5	6	7	55	
5	Nur Hikmatun Nusroh		2				2	2		2			4				4			4	6	7	5	6	44	
	Jml Benar Klmp Bawah	20	30	4	18	14	26	24	22	22	24	48	56	44	44	60	64	28	40	60	24	114	112	107	108	1113

Daya Beda 0.8 0.1 0 -0.1 0.9 0.3 -0.1 0.5 0.63 0.5 1 0.5 1 1 0.25 0 2.25 1.5 0.25 2.5 2 2.313 2.75
Interpretasi **SB J J SJ SB S SJ B B B SB B SB SB S J SB SB S SB SB SB SB SB**

Rumus = $BKa/JSa - Bkb/JSb$
Ket:
Bka = Jumlah Benar Kelompok Atas
Jsa = Jumlah Siswa Kelompok Atas
Bkb = Jumlah Benar Kelompok Bawah
JSb = Jumlah Siswa Kelompok Bawah

Yogyakarta, 28 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. A.W. Widowati
NIP.19591005 198403 2 003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

TINDAK LANJUT ANALISIS BUTIR SOAL TINGKAT KESUKARAN

Hasil dan tindak lanjut dari Analisis Butir Soal adalah sebagai berikut:

SOAL PILIHAN GANDA

NOMOR SOAL	% SKOR KETERCAPAIAN BUTIR SOAL	KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
1.	81.25	Mudah	Digunakan
2.	96.875	Sangat Mudah	Direvisi
3.	12.5	Sangat Sukar	Direvisi
4.	53.125	Sedang	Digunakan
5.	65.625	Sedang	Digunakan
6.	87.5	Mudah	Digunakan
7.	71.875	Sedang	Digunakan
8.	81.25	Mudah	Digunakan
9.	84.375	Mudah	Digunakan
10.	87.5	Mudah	Digunakan

SOAL PRAKTIK PDA

NOMOR SOAL	% SKOR KETERCAPAIAN BUTIR SOAL	KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
1.	87.5	Mudah	Digunakan
2.	93.75	Mudah	Digunakan
3.	81.25	Mudah	Digunakan
4.	81.25	Mudah	Digunakan
5.	96.875	Sangat Mudah	Direvisi
6.	100	Sangat Mudah	Direvisi
7.	71.875	Sedang	Digunakan
8.	81.25	Mudah	Digunakan
9.	96.875	Sangat Mudah	Direvisi
10.	68.75	Sedang	Digunakan

SOAL PRAKTIK LK

NOMOR SOAL	% SKOR KETERCAPAIAN BUTIR SOAL	KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
1.	81,3	Mudah	Digunakan
2.	81,6	Mudah	Digunakan
3.	80,6	Mudah	Digunakan

Catatan:

KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
0 – 4,9 % = Sangat Sukar	Sangat Sukar = Direvisi
5 – 49,9 % = Sukar	Sukar = Digunakan
50 – 74,9 % = Sedang	Sedang = Digunakan
75 – 95,9 % = Mudah	Mudah = Digunakan
96 – 100 % = Sangat mudah	Sangat mudah = Direvisi

Yogyakarta, Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra.AW.Widowati
NIP 19591005 198403 2 003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

TINDAK LANJUT ANALISIS BUTIR SOAL DAYA BEDA SOAL

Hasil dan tindak lanjut dari Analisis Butir Soal adalah sebagai berikut:

SOAL PILIHAN GANDA

NOMOR SOAL	DAYA BEDA	KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
1.	0.8	Sangat Baik	Digunakan
2.	0.1	Jelek	Direvisi
3.	0	Jelek	Direvisi
4.	-0	Sangat Jelek	Digunakan
5.	0.9	Sangat Baik	Digunakan
6.	0.3	Sedang	Digunakan
7.	-0	Sangat Jelek	Digunakan
8.	0.5	Baik	Digunakan
9.	0.6	Baik	Digunakan
10.	0.5	Baik	Digunakan

SOAL PRAKTIK PDA

NOMOR SOAL	% SKOR KETERCAPAIAN BUTIR SOAL	KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
1.	1	Sangat Baik	Digunakan
2.	0.5	Baik	Digunakan
3.	1	Sangat Baik	Digunakan
4.	1	Sangat Baik	Digunakan
5.	0.3	Sedang	Direvisi
6.	0	Jelek	Direvisi
7.	2.3	Sangat Baik	Digunakan
8.	1.5	Sangat Baik	Digunakan
9.	0.3	Sedang	Direvisi
10.	2.5	Sangat Baik	Digunakan

SOAL PRAKTIK LK

NOMOR SOAL	% SKOR KETERCAPAIAN BUTIR SOAL	KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
1.	2	Sangat Baik	Digunakan
2.	2.31	Sangat Baik	Digunakan
3.	2.75	Sangat Baik	Digunakan

Catatan:

KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
<0.2 = Jelek (J)	Jelek (J) = Direvisi
0.20 – 0.39 = Sedang (S)	Sedang (S) = Digunakan
0.40 – 0.69 = Baik (B)	Baik (B) = Digunakan
0.70 – 1.00 = Sangat Baik (SB)	Sangat Baik (SB) = Digunakan
Bertanda Negatif (-) = Sangat Jelek (SJ)	Sangat Jelek (SJ) = Direvisi

Yogyakarta, Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra.AW.Widowati
NIP 19591005 198403 2 003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

PERANGKAT ADMINISTRASI 4

- 1. PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN**
- 2. PELAKSANAAN PERBAIKAN DAN PENGAYAAN**
- 3. SOAL PENGAYAAN**
- 4. SOAL REMIDIAL**
- 5. DAFTAR HADIR PENGAYAAN DAN REMIDIAL**



MATA PELAJARAN : Produktif Akuntansi

KELAS : X

SEMESTER : 1 (Satu)

TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

MAHASISWA PPL : Enik Widiastuti

NIM : 12803244068

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015

F/7.5.1/WKS KUR/20

2/1 Juli 2014

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN



SMK NEGERI 1

TERAKREDITASI A

Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

E-mail: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.smkn1yogya.sch.id

PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

Sekolah : SMK N 1 Yogyakarta

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi

Standar Kompetensi: Mengerjakan Persamaan Dasar Akuntansi

Kelas/Semester : X AK2/1

Tahun Pelajaran : 2015/2016

1. Program Perbaikan

- 1.1. Sasaran Perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai <75
- 1.2. Bentuk perbaikan : Tes perbaikan/ ~~Pemberian tugas*~~)
- 1.3. Jenis perbaikan : Individual/ ~~Kelompok*~~)
- 1.4. Materi/ Standar Kompetensi/ : PDA dan Menyusun LK dari PDA
- 1.5. Proses perbaikan :
- Mengerjakan soal praktik dan soal pilihan ganda
- 1.6. Pelaksanaan :
- 1.6.1. Hari/ Tanggal : Rabu, 02-09-2015
- 1.6.2. Waktu : 07.15-08.45
- 1.6.3. Hasil : Tuntas

2. Program Pengayaan

- 2.1. Sasaran Pengayaan : Siswa yang memperoleh nilai > 75
- 2.2. Bentuk Pengayaan : Tes pengayaan/ ~~Pemberian tugas*~~)
- 2.3. Jenis Pengayaan : Individual/ ~~Kelompok*~~)
- 2.4. Materi/ Standar Kompetensi/: PDA dan Menyusun LK dari PDA
- 2.5. Pelaksanaan
- 2.5.1. Hari/ Tanggal : Rabu, 02-09-2015
- 2.5.2. Waktu : 07.15-08.45
- 2.5.3. Hasil : Tuntas

NB: *) Coret yang tidak perlu

Yogyakarta, Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra.AW.Widowati
NIP 19591005 198403 2 003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

Guru Pembimbing

Yogyakarta, Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Dra.AW.Widowati
NIP 19591005 198403 2 003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

Memeriksa dan menyetujui :
Kepala Sekolah

Drs.Rustamaji,M.Pd
NIP 19631025 198903 1 007



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1

TERAKREDITASI A

Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

E-mail: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.smkn1yogya.sch.id

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
St.Kompetensi	: Persamaan Dasar Akuntansi
Kelas /sem	: XAk2/1
Ulangan Harian ke	: 2
Tanggal	: 26 Agustus 2015

PERBAIKAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
Urut	Absen						
1		Margareta Viona	55	02 Sept '15	75	Soal Remedial	Tuntas
2		Noni Rahmatika	71	02 Sept '15	75	Soal Remedial	Tuntas
3		Nur Hikmatun Nusroh	44	02 Sept '15	75	Soal Remedial	Tuntas
4		Oksi Dwiyantri	60	02 Sept '15	75	Soal Remedial	Tuntas
5		Rofiqoh Salsabila zein	68	02 Sept '15	75	Soal Remedial	Tuntas
6		Susi Hendarti	57	02 Sept '15	75	Soal Remedial	Tuntas
7		Syafira Nurul Ikhsan	67	02 Sept '15	75	Soal Remedial	Tuntas
8		Zoanarista Fajrika	62	02 Sept '15	75	Soal Remedial	Tuntas

PENGAYAAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Keterangan
Urut	Absen						
1		Musyarofah	95	02 Sept '15	95	Soal Pengayaan	
2		Novia Puri Mibawani	95	02 Sept '15	95	Soal Pengayaan	
3		Nur'aini Ken Slindri I.P.S.	96	02 Sept '15	96	Soal Pengayaan	
4		Octavia Restu Ningtyas	88	02 Sept '15	88	Soal Pengayaan	

5	Oktavia Kasari	81	02 Sept '15	81	Soal Pengayaraan
6	Oriza Sativa	77	02 Sept '15	77	Soal Pengayaraan
7	Primawati Puspa Wardani	98	02 Sept '15	98	Soal Pengayaraan
8	Puji Putri Nurani	92	02 Sept '15	92	Soal Pengayaraan
9	Rafina Sekar Arsanti	76	02 Sept '15	76	Soal Pengayaraan
10	Ratih Kusuma Ningrum	100	02 Sept '15	100	Soal Pengayaraan
11	Ratnasari A.	88	02 Sept '15	88	Soal Pengayaraan
12	Ratri Kurnia Dian Palupi	80	02 Sept '15	80	Soal Pengayaraan
13	Rhiska Dwi Haryati	83	02 Sept '15	83	Soal Pengayaraan
14	Rizka Maretta Sukarno	82	02 Sept '15	82	Soal Pengayaraan
15	Rizka Sulistyani	82	02 Sept '15	82	Soal Pengayaraan
16	RR. Winindyah Putri Laras	95	02 Sept '15	95	Soal Pengayaraan
17	Sandya Prilaninka Yasan	98	02 Sept '15	98	Soal Pengayaraan
18	Sela Melania	92	02 Sept '15	92	Soal Pengayaraan
19	Sinta Kurnia Sari	90	02 Sept '15	90	Soal Pengayaraan
20	Titania Lisabriyanti	78	02 Sept '15	78	Soal Pengayaraan
21	Vivian Evan Seta	83	02 Sept '15	83	Soal Pengayaraan
22	Winda Ayu Setiawati	77	02 Sept '15	77	Soal Pengayaraan
23	Yuhanif Aidina Putri	90	02 Sept '15	90	Soal Pengayaraan
24	Yusi Aulia Wardani	78	02 Sept '15	78	Soal Pengayaraan

Yogyakarta, Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra.AW.Widowati
NIP 19591005 198403 2 003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

Memeriksa dan menyetujui :
Kepala Sekolah

Drs.Rustamaji,M.Pd
NIP 19631025 198903 1 007

5	Oktavia Kasari	81	02 Sept '15	81	Soal Pengayaraan
6	Oriza Sativa	77	02 Sept '15	77	Soal Pengayaraan
7	Primawati Puspa Wardani	98	02 Sept '15	98	Soal Pengayaraan
8	Puji Putri Nurani	92	02 Sept '15	92	Soal Pengayaraan
9	Rafina Sekar Arsanti	76	02 Sept '15	76	Soal Pengayaraan
10	Ratih Kusuma Ningrum	100	02 Sept '15	100	Soal Pengayaraan
11	Ratnasari A.	88	02 Sept '15	88	Soal Pengayaraan
12	Ratri Kurnia Dian Palupi	80	02 Sept '15	80	Soal Pengayaraan
13	Rhiska Dwi Haryati	83	02 Sept '15	83	Soal Pengayaraan
14	Rizka Maretta Sukarno	82	02 Sept '15	82	Soal Pengayaraan
15	Rizka Sulistyani	82	02 Sept '15	82	Soal Pengayaraan
16	RR. Winindyah Putri Laras	95	02 Sept '15	95	Soal Pengayaraan
17	Sandya Prilaninka Yasan	98	02 Sept '15	98	Soal Pengayaraan
18	Sela Melania	92	02 Sept '15	92	Soal Pengayaraan
19	Sinta Kurnia Sari	90	02 Sept '15	90	Soal Pengayaraan
20	Titania Lisabriyanti	78	02 Sept '15	78	Soal Pengayaraan
21	Vivian Evan Seta	83	02 Sept '15	83	Soal Pengayaraan
22	Winda Ayu Setiawati	77	02 Sept '15	77	Soal Pengayaraan
23	Yuhanif Aidina Putri	90	02 Sept '15	90	Soal Pengayaraan
24	Yusi Aulia Wardani	78	02 Sept '15	78	Soal Pengayaraan

Yogyakarta, Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra.AW.Widowati
NIP 19591005 198403 2 003

Enik Widiastuti
NIM 12803244068

SOAL PENGAYAAN
MATERI PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

BENGKEL JAYA
PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI
Periode Mei 2015

Tgl	ASSET					KEWAJIBAN	EKUITAS	Ket
	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Akm. Peny			
1/5	500,000	-	-	300,000	-	-	800,000	
Sld	500,000	-	-	300,000	-	-	800,000	
3/5	(50,000)	-	50,000	-	-	-	-	
Sld	450,000	-	50,000	300,000	-	-	800,000	
4/5	(60,000)	-	-	100,000	-	40,000	-	
Sld	390,000	-	50,000	400,000	-	40,000	800,000	
5/5	80,000	-	-	-	-	-	80,000	Pendapatan
Sld	470,000	-	50,000	400,000	-	40,000	880,000	
7/5	-	100,000	-	-	-	-	100,000	Pendapatan
Sld	470,000	100,000	50,000	400,000	-	40,000	980,000	
11/5	50,000	(50,000)	-	-	-	-	-	
Sld	520,000	50,000	50,000	400,000	-	40,000	980,000	
15/5	(15,000)	-	-	-	-	-	(5,000)	B. Listrik
							(10,000)	B. Iklan
Sld	505,000	50,000	50,000	400,000	-	40,000	965,000	
16/5	(20,000)	-	-	-	-	-	(20,000)	B. Gaji
Sld	485,000	50,000	50,000	400,000	-	40,000	945,000	
21/5	(10,000)	-	-	-	-	-	(10,000)	Prive
Sld	475,000	50,000	50,000	400,000	-	40,000	935,000	
27/5	-	-	(25,000)	-	-	-	(25,000)	B. Perlengk
Sld	475,000	50,000	25,000	400,000	-	40,000	910,000	
30/5	-	-	-	-	(50,000)	-	(50,000)	B. Penyusutan
Sld	475,000	50,000	25,000	400,000	(50,000)	40,000	860,000	
					900,000		900,000	

Diminta:

1. Jelaskan transaksi-transaksi yang mengakibatkan perubahan pada persamaan dasar akuntansi di atas !
2. Susunlah Laporan Keuangan dari persamaan dasar akuntansi tersebut!

SOAL REMIDI

MATERI PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

I. PILIHAN GANDA

1. Unsur pokok persamaan dasar akuntansi terdiri dari....
 - a. Aktiva, kewajiban, pendapatan
 - b. Kewajiban dan aktiva
 - c. Harta dan hutang
 - d. Harta, hutang, dan pendapatan
 - e. Aktiva, kewajiban, dan ekuitas
2. Sumber daya ekonomi yang dikuasai perusahaan yang mempunyai manfaat ekonomi dan timbul dari transaksi masa lalu adalah....
 - a. Aset
 - b. Liabilitas
 - c. Ekuitas
 - d. Kas
 - e. Kewajiban
3. Tangung jawab perusahaan yang timbul akibat peristiwa masa lalu dan penyelesaiannya membutuhkan aset dari perusahaan adalah...
 - a. Modal
 - b. Aktiva
 - c. Piutang
 - d. Ekuitas
 - e. Kewajiban
4. Utang jangka panjang dengan jaminan aset tetap adalah...
 - a. Utang hipotik
 - b. Utang obligasi
 - c. Utang lancer
 - d. Utang wesel
 - e. Utang usaha
5. Bentuk persamaan dasar akuntansi di bawah ini benar, *kecuali*...
 1. $A = E$
 2. $A = K + E$
 3. $E = A + K$
 4. $E = A - K$
 5. $K = A - E$
6. Di bawah ini yang termasuk aset tidak berwujud, kecuali...
 - a. Hak paten
 - b. Goodwill
 - c. Inventory
 - d. Franchise
 - e. Merk
7. Laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh hasil dan biaya operasional perusahaan dalam periode tertentu...
 - a. Laporan neraca
 - b. Laporan laba rugi
 - c. laporan keuangan
 - d. Laporan posisi keuangan
 - e. Laporan arus kas
8. Melunasi liabilitas kepada Toko Santosa sebesar Rp. 5.000.000,00 dicatat dalam persamaan akuntansi mengakibatkan...
 - a. Kas berkurang, ekuitas berkurang
 - b. Kas berkurang, piutang berkurang

- c. Kas berkurang, ekuitas bertambah
 - d. Kas berkurang, liabilitas berkurang
 - e. Kas bertambah, liabilitas berkurang
9. Tanggal 8 Mei 2011 pemilik perusahaan mengambil uang tunai Rp. 500.000,00 untuk kepentingan pribadi. Transaksi tersebut di catat dalam persamaan akuntansi...
- a. Aset kas bertambah Rp. 500.000,00 dan pendapatan bertambah Rp. 500.000,00
 - b. Aset kas bertambah Rp. 500.000,00 dan pendapatan berkurang Rp. 500.000,00
 - c. Aset kas berkurang Rp. 500.000,00 dan pengambilan prive berkurang Rp. 500.000,00
 - d. Aset kas berkurang Rp. 500.000,00 dan ekuitas bertambah Rp. 500.000,00
 - e. Aset kas bertambah Rp. 500.000,00 dan ekuitas bertambah Rp. 500.000,00
10. Unsur yang berpengaruh pada ekuitas (modal) adalah...
- a. Aset, Liabilitas, Kas
 - b. Pendapatan, Aset, Ekuitas
 - c. Pendapatan, Beban, Prive
 - d. Liabilitas, Prive, Kas
 - e. Beban, Prive, Aset

Biro Jasa SATRIA selama bulan Januari melakukan transaksi sebagai berikut:

- 1 Januari Pemilik menyerahkan uang tunai Rp. 100.000,- peralatan senilai Rp. 150.000,- sebagai modal usaha
- 3 Januari Dibayar sewa ruko untuk usaha sebesar Rp. 35.000,- selama 1 tahun
- 5 Januari Dibeli kredit perlengkapan Rp. 50.000,-
- 7 Januari Diterima pendapatan jasa Rp. 200.000,-
- 9 Januari Dibayar beban iklan Rp. 25.000,-
- 10 Januari Dibeli tambahan peralatan Rp. 50.000,- baru dibayar Rp. 30.000,- dan sisanya dibayar kemudian
- 15 Januari Diselesaikan pekerjaan senilai Rp. 100.000,- baru diterima Rp. 75.000,- sisanya belum dibayar
- 20 Januari Dibayar sebagian utang Rp. 20.000,-
- 25 Januari Diambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp. 15.000,-
- 28 Januari Sisa perlengkapan diperkirakan sebesar Rp 20.000,-

- II. Dari transaksi tersebut buatlah persamaan dasar akuntansi!
- III. Susunlah ke dalam laporan keuangan (Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal, Neraca)

DAFTAR HADIR REMIDIAL UH PDA

KELAS X AK 2

SEMESTER 1 2015

Rabu, 2 September 2015

No	Nama	TTD
1	Margareta Viona	
2	Noni Rahmatika	
3	Nur Hikmatun Nusroh	
4	Oksi Dwiyanti	
5	RofiqohSalsabila zein	
6	Susi Hendarti	
7	Syafira Nurul Ikhsan	
8	Zoaniarista Fajrika	

DAFTAR HADIR REMIDIAL UH PDA
KELAS X AK 2
SEMESTER 1 2015

Rabu, 2 September 2015

No	Nama	TTD
1	Musyarofah	
2	Novia Puri Mibawani	
3	Nur'aini Ken Slindri I.P.S.	
4	Octavia Restu Ningtyas	
5	Oktavia Kasari	
6	Oriza Sativa	
7	Primawati Puspa Wardani	
8	Puji Putri Nurani	
9	Rafina Sekar Arsanti	
10	Ratih Kusuma Ningrum	
11	Ratnasari A.	
12	Ratri Kurnia Dian Palupi	
13	Rhiska Dwi Haryati	
14	Rizka Maretta Sukarno	
15	Rizka Sulistyani	
16	RR. Winindyah Putri Laras	
17	Sandya Prilaninka Yasan	
18	Sela Melania	
19	Sinta Kurnia Sari	
20	Titania Lisabriyanti	
21	Vivian Evan Seta	
22	Winda Ayu Setiawati	
23	Yuhanif Aidina Putri	
24	Yusi Aulia Wardani	